

**UNIVERSITI UTARA MALAYSIA**

**MS ISO 9001: 2015**

**SISTEM KUALITI: PROSEDUR UNTUK**

**PROSES PENGURUSAN GERAN PENYELIDIKAN KAJIAN KES IMBRe**

**NO. DOKUMEN: IMBRe\_QP\_001**

	<b>JAWATAN</b>	<b>TARIKH</b>
<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>TIMBALAN PENGARAH</b>	<b>29/12/2021</b>
<b>DISEMAK OLEH</b>	<b>PENOLONG PENDAFTAR</b>	<b>29/12/2021</b>
<b>DILULUSKAN OLEH</b>	<b>PENGARAH</b>	<b>29/12/2021</b>
<b>TARIKH KUATKUASA</b>		<b>30/12/2021</b>

# UNIVERSITI UTARA MALAYSIA

## MS ISO 9001: 2015 – PROSEDUR KUALITI

<b>TAJUK PROSES</b> : PROSES PENGURUSAN GERAN PENYELIDIKAN KAJIAN KES IMBRe	<b>NO. DOKUMEN</b> : IMBRe_QP_001	
<b>JABATAN</b> : INSTITUT PENYELIDIKAN PENGURUSAN & PERNIAGAAN (IMBRe)	<b>NO. KELUARAN</b> : 1/21	<b>NO. PINDAAN</b> : 0
	<b>TARIKH</b> : 30/12/2021	<b>MUKA SURAT</b> : 1 dari 7

**TUJUAN** : Tujuan dokumen ini adalah untuk menerangkan proses pengurusan Geran Penyelidikan Kajian Kes IMBRe mengikut peraturan yang ditetapkan oleh universiti, meliputi proses penawaran geran sehingga penyelidikan tamat.

**SKOP** : Proses Pengurusan Geran Penyelidikan Kajian Kes IMBRe

CARTA ALIRAN (FLOWCHART)	DISKRIPSI AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
<pre> graph TD     MULA([MULA]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- Tidak Lengkap --&gt; 1     3 -- Lengkap --&gt; END[ ]     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Hebahan Penawaran Geran</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Hebahan penawaran geran dibuat melalui tiga (3) kaedah:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Emel;</li> <li>b) Laman sesawang IMBRe;</li> <li>c) Media Sosial (<i>Facebook, Whatsapp</i> dan lain-lain).</li> </ol> </li> </ol> </li> <li><b>2. Menerima Permohonan Kertas Cadangan Penyelidikan/Proposal</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Permohonan kertas cadangan penyelidikan diterima melalui tiga (3) kaedah:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Serahan tangan;</li> <li>b) Serahan pos dalaman;</li> <li>c) Atas talian (<i>online</i>) contoh: email, <i>Whatsapp</i>.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li><b>3. Semakan Permohonan (Teknikal)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Permohonan yang diterima disemak mengikut prosedur berikut:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memastikan kertas cadangan/proposal melalui Dekan Pusat Pengajian/PTJ/CoE.</li> <li>b) Beserta cadangan penilai/cadangan tarikh pembentangan/surat jemputan atau kebenaran dari tempat kajian.</li> <li>c) Sekiranya tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon/penyelidik dengan catatan/arahan pembetulan.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<p><i>Pegawai Penyelidik Sosial/ Pembantu Tadbir (P / O)</i></p> <p><i>Pegawai Penyelidik Sosial/ Pembantu Tadbir (P / O)</i></p> <p><i>Pegawai Penyelidik Sosial</i></p>

# UNIVERSITI UTARA MALAYSIA

## MS ISO 9001: 2015 – PROSEDUR KUALITI

<b>TAJUK PROSES</b> : PROSES PENGURUSAN GERAN PENYELIDIKAN KAJIAN KES IMBRe	<b>NO. DOKUMEN</b> : IMBRe_QP_001	
<b>JABATAN</b> : INSTITUT PENYELIDIKAN PENGURUSAN & PERNIAGAAN (IMBRe)	<b>NO. KELUARAN</b> : 1/21	<b>NO. PINDAAN</b> : 0
	<b>TARIKH</b> : 30/12/2021	<b>MUKA SURAT</b> : 2 dari 7

CARTA ALIRAN (FLOWCHART)	DISKRIPSI AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
<pre> graph TD     4[4] --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6{6}     6 -- Ditolak --&gt; TAMAT([TAMAT])     6 -- Diterima --&gt; 7[ ]     style 7 fill:none,stroke:none             </pre>	<p><b>4. Penilaian Kertas Cadangan Penyelidikan di Peringkat IMBRe</b></p> <p>4.1 Kertas cadangan penyelidikan/proposal yang lengkap akan direkodkan dan diserahkan kepada Pengarah IMBRe untuk penilaian awal dan cadangan pemilihan penilai</p> <p><b>5. Perlantikan dua (2) orang penilai</b></p> <p>5.1 Dua orang panel dilantik untuk menilai kertas cadangan dan hadir semasa sesi pembentangan</p> <p>a) Panel Pertama perlu menilai format kajian kes, merangkap Pengerusi semasa sesi pembentangan dan dilantik oleh Pengarah IMBRe/Wakil;</p> <p>b) Panel Kedua perlu menilai kandungan proposal dan lantikan atas cadangan dari Dekan/Wakil Pusat Pengajian dalam bidang berkaitan.</p> <p>5.2 Kertas cadangan/Proposal dan Borang Penilaian diemelkan kepada kedua-dua Penilai dua (2) minggu sebelum tarikh pembentangan diadakan.</p> <p><b>6. Sesi pembentangan dan penilaian proposal</b></p> <p>6.1 Setelah mendapat persetujuan antara penyelidik dan panel penilai.</p> <p>a) Hebahan email kepada semua staf akademik;</p> <p>b) Surat jemputan ke sesi pembentangan kepada kedua penilai dan penyelidik.</p> <p>c) Link webex sekiranya pembentangan secara online</p> <p>6.2 Tempoh pembentangan selama 1 jam (Aluan/Pengenalan 10 minit, sesi pembentangan 20 minit, soal jawab 20 minit, penutup/kesimpulan 10 minit)</p> <p>6.3 Jika proposal diterima, penyelidik perlu membuat penambahbaikan dalam tempoh dua (2) minggu. Jika proposal ditolak, tiada lagi penilaian akan dibuat.</p> <p>6.4 Salinan Borang Penilaian proposal diserahkan pada penyelidik untuk rujukan</p> <p>6.5 Proposal yang telah dibuat penambahbaikan oleh penyelidik, diserahkan pada penilai untuk semakan dalam tempoh tiga (3) hari.</p> <p>6.6 Penilai perlu emelkan pengesahan proposal yang dibuat perubahan sama ada proposal diluluskan atau masih perlu pembetulan</p> <p>6.7 Proposal yang terkini dikemaskini untuk perakuan Pengarah IMBRe</p>	<p><i>Pengarah/Pegawai Penyelidik Sosial/ Pembantu Tadbir (P / O)</i></p> <p><i>Pengarah/Dekan Pusat Pengajian/ Pegawai Penyelidik Sosial/ Pembantu Tadbir (P / O)</i></p> <p><i>Pegawai Penyelidik Sosial /Penyelidik/Penilai/ Pembantu Tadbir(P / O)</i></p>

# UNIVERSITI UTARA MALAYSIA

## MS ISO 9001: 2015 – PROSEDUR KUALITI

<b>TAJUK PROSES</b> : PROSES PENGURUSAN GERAN PENYELIDIKAN KAJIAN KES IMBRe	<b>NO. DOKUMEN</b> : IMBRe_QP_001	
<b>JABATAN</b> : INSTITUT PENYELIDIKAN PENGURUSAN & PERNIAGAAN (IMBRe)	<b>NO. KELUARAN</b> : 1/21	<b>NO. PINDAAN</b> : 0
	<b>TARIKH</b> : 30/12/2021	<b>MUKA SURAT</b> : 3 dari 7

CARTA ALIRAN (FLOWCHART)	DISKRIPSI AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
<pre> graph TD     7[7] --&gt; 8{8}     8 -- "Diluluskan" --&gt; 9[9]     8 -- "Tidak Diluluskan/ditangguh" --&gt; 7             </pre>	<p><b>7. Perakuan Pengarah IMBRe</b></p> <p>7.1 Proposal mestilah lengkap ditandatangani oleh Penyelidik.                  7.2 Dua (2) Borang Penilaian perlu ditandatangani oleh Penilai                  7.3 Pengarah akan tandatangan/cop Jabatan di Proposal dan Borang Penilaian</p> <p><b>8. Kelulusan Pengarah RIMC dan Mesyuarat JKPI</b></p> <p>8.1 Kertas kerja permohonan proposal dihantar kepada Pengarah RIMC.                  8.2 Pengarah RIMC meluluskan permohonan proposal                  8.3 Permohonan proposal dibawa masuk ke Mesyuarat JKPI                      8.3.1 Mesyuarat JKPI melulus/menangguh/menolak permohonan                  8.4 Surat tawaran geran dikeluarkan kepada Penyelidik yang berjaya oleh pihak RIMC dan satu salinan surat tersebut diserahkan pihak IMBRe</p> <p><b>9. Tandatangan perjanjian/stamping</b></p> <p>9.1 IMBRe akan menghubungi penyelidik untuk proses tanda tangan borang perjanjian.                  9.2 RIMC akan menguruskan urusan matikan setem/stamping                  9.3 Satu salinan perjanjian yang lengkap akan diberikan kepada Ketua Penyelidik dan pihak IMBRe oleh RIMC</p>	<p><i>Pengarah/Pegawai Penyelidik Sosial/Pembantu Tadbir(P/O)</i></p> <p><i>Pengerusi Mesyuarat JKPI/Pengarah RIMC/Pegawai Penyelidik Sosial/Jawatan Kuasa Mesyuarat JKPI/Pembantu Tadbir (P/O)</i></p> <p><i>Pegawai Penyelidik Sosial/RIMC/Penyelidik/Pembantu Tadbir (P/O)</i></p>



**UNIVERSITI UTARA MALAYSIA**  
**MS ISO 9001: 2015 – PROSEDUR KUALITI**

<b>TAJUK PROSES</b> : PROSES PENGURUSAN GERAN PENYELIDIKAN KAJIAN KES IMBRe	<b>NO. DOKUMEN</b> : IMBRe_QP_001	
<b>JABATAN</b> : INSTITUT PENYELIDIKAN PENGURUSAN & PERNIAGAAN (IMBRe)	<b>NO. KELUARAN</b> : 1/21	<b>NO. PINDAAN</b> : 0
	<b>TARIKH</b> : 30/12/2021	<b>MUKA SURAT</b> : 5 dari 7

CARTA ALIRAN (FLOWCHART)	DISKRIPSI AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
<pre> graph TD     13[13] --&gt; 14[14]           </pre>	<p><b>13. Menerima Laporan Akhir Kajian Kes (Teaching Case dan Teaching Note)</b></p> <p>13.1 Laporan Akhir diterima melalui tiga (3) kaedah:            a) Serahan tangan            b) Serahan pos dalam            c) Atas talian (online) contoh: email, Whatsapp</p> <p>13.2 Laporan Akhir diserahkan pada Pengarah IMBRe untuk penilaian awal            13.2.1 Disyaratkan diuji dalam kelas dan mendapat kelulusan penerbitan dari tempat kajian</p> <p>13.3 Laporan Akhir bersama Borang Penilaian diserahkan melalui emel kepada panel yang terdahulu semasa sesi pembentangan proposal untuk penilaian selama dua (2) minggu sebelum tarikh sesi pembentangan.</p> <p><b>14. Sesi pembentangan dan penilaian Laporan Akhir</b></p> <p>14.1 Setelah mendapat persetujuan antara penyelidik dan panel penilai.            14.2 Hebahan email kepada semua staf akademik            14.3 Surat jemputan ke sesi pembentangan kepada kedua penilai dan penyelidik            14.4 Link webex sekiranya pembentangan secara online            14.5 Tempoh pembentangan selama 1 jam (Auan/Pengenalan 10 minit, sesi pembentangan 20 minit, soal jawab 20 minit, penutup/kesimpulan 10 minit)            14.6 Jika Laporan Akhir diterima, Penyelidik perlu membuat penambahbaikan dalam tempoh 2 minggu. Jika ditolak, Penyelidik perlu mengolah semula penulisan mengikut saranan penilai sehingga penilai bersetuju.            14.7 Salinan Borang Penilaian Laporan Akhir (Teaching Case dan Teaching Note) diserahkan pada penyelidik untuk rujukan            14.8 Laporan Akhir yang telah dibuat penambahbaikan oleh penyelidik diserahkan pada penilai untuk semakan dalam tempoh tiga (3) hari.            14.9 Penilai emelkan pengesahan Laporan Akhir yang dibuat perubahan sama ada diluluskan atau masih perlu pembedulan.            14.10 Laporan yang terkini dikemaskini untuk pengesahan Pengarah IMBRe</p>	<p><i>Pengarah/Pegawai Penyelidik Sosial/Penyelidik/Penilai/Pembantu Tadbir (P/O)</i></p> <p><i>Pegawai Penyelidik Sosial/Penyelidik/Penilai/Pembantu Tadbir (P/O)</i></p>

# UNIVERSITI UTARA MALAYSIA

## MS ISO 9001: 2015 – PROSEDUR KUALITI

<b>TAJUK PROSES</b> : PROSES PENGURUSAN GERAN PENYELIDIKAN KAJIAN KES IMBRe	<b>NO. DOKUMEN</b> : IMBRe_QP_001	
<b>JABATAN</b> : INSTITUT PENYELIDIKAN PENGURUSAN & PERNIAGAAN (IMBRe)	<b>NO. KELUARAN</b> : 1/21	<b>NO. PINDAAN</b> : 0
	<b>TARIKH</b> : 30/12/2021	<b>MUKA SURAT</b> : 6 dari 7

CARTA ALIRAN (FLOWCHART)	DISKRIPSI AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
<pre> graph TD     15[15] --&gt; 16{16}     16 -- Ditolak/ditangguh --&gt; 15     16 -- Diluluskan --&gt; 17[17]     17 --&gt; TAMAT([TAMAT])         </pre>	<p><b>15. Perakuan Pengarah IMBRe</b></p> <p>15.1 Penyelidik melengkapkan Borang Permohonan Tamat Penyelidikan (RIMC 007)          15.2 Laporan Akhir (Teaching Case dan Teaching Note) terkini selepas pembedulan          15.3 Dua (2) Borang Penilaian telah diberikan oleh Penilai.          15.4 Pengarah akan tandatangan/cop Jabatan menyokong di Borang Permohonan Tamat Penyelidikan (RIMC 007).</p> <p><b>16. Kelulusan Pengarah RIMC dan Mesyuarat JKPI</b></p> <p>16.1 Surat dan Borang Permohonan Tamat Penyelidikan (RIMC 007), Laporan Akhir (Teaching Case dan Teaching Note), Borang Penilaian dihantar kepada Pengarah RIMC.          16.2 Pengarah RIMC tandatangan/cop Jabatan meluluskan di Borang Permohonan Tamat Penyelidikan (RIMC 007).          16.3 Dibawa masuk ke Mesyuarat JKPI          16.3.1 Mesyuarat JKPI melulus/menangguh/menolak permohonan</p> <p><b>17. Penyelidik menerima surat status tamat penyelidikan dari RIMC</b></p> <p>17.1 RIMC akan mengeluarkan surat tamat penyelidikan dan memaklumkan penggunaan baki lebihan duit geran untuk tujuan seminar dan penerbitan dalam tempoh satu (1) tahun.          17.2 Satu (1) salinan surat tersebut diserahkan kepada pihak IMBRe.          17.3 RIMC akan mengemaskini status tamat penyelidikan dalam sistem Raiis          17.4 Penyelidik perlu mengemaskini penerbitan dalam portal seminggu selepas mendapat surat tamat penyelidikan dari RIMC          17.4.1 Laporan Akhir Kajian Kes (Teaching Case dan Teaching Note)          17.4.2 Surat Tawaran Penyelidikan (Organisasi dan RIMC)/Perjanjian Penyelidikan          17.4.3 Surat Kebenaran Penerbitan/Pengesahan Kegunaan Kajian Kes</p>	<p><i>Pengarah/Pegawai Penyelidik Sosial/ Penyelidik/ Penilai/ Pembantu Tadbir (P/O)</i></p> <p><i>Pengerusi Mesyuarat JKPI/Pengarah RIMC/Pegawai Penyelidik Sosial/Jawatankuasa Mesyuarat JKPI/ Pembantu Tadbir (P/O)</i></p> <p><i>RIMC/Penyelidik</i></p>

**UNIVERSITI UTARA MALAYSIA**  
**MS ISO 9001: 2015 – PROSEDUR KUALITI**

<b>TAJUK PROSES</b> : PROSES PENGURUSAN GERAN PENYELIDIKAN KAJIAN KES IMBRe	<b>NO. DOKUMEN</b> : IMBRe_QP_001	
<b>JABATAN</b> : INSTITUT PENYELIDIKAN PENGURUSAN & PERNIAGAAN (IMBRe)	<b>NO. KELUARAN</b> : 1/21	<b>NO. PINDAAN</b> : 0
	<b>TARIKH</b> : 30/12/2021	<b>MUKA SURAT</b> : 7 dari 7

**TERMINOLOGI**

IMBRe: Institute for Management and Business Research

RIMC: *Research and Innovation Management Centre*

JKPI: Jawatankuasa Penyelidikan dan Inovasi

Kod S/O: *Kod Specific Output*

RaIS: *Research and Innovation Integrated System*



**SEJARAH SEMAKAN/PINDAAN DOKUMEN**

IMBRe\_QP\_001

<b>BIL. SEMAKAN</b>	<b>TARIKH SEMAKAN</b>	<b>DESKRIPSI PINDAAN</b>	<b>DISEMAK OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
1.	29/12/2021	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pertama kali dibangunkan</li></ul>	Penolong Pendaftar	Pengarah