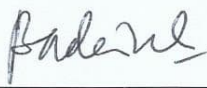
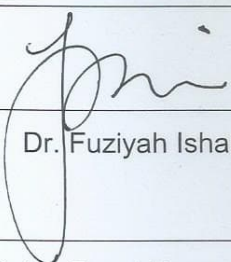
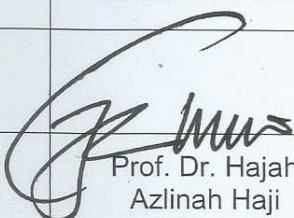

 FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(O).12
		NO. KELUARAN : 01
	PENGURUSAN PEMBENTANGAN CADANGAN PENYELIDIKAN (DRP)	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 1


PROSEDUR
PENGURUSAN PEMBENTANGAN
CADANGAN PENYELIDIKAN (DRP)
PK.UiTM.FSKM(O).12

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tanda Tangan			
Nama	Badariah binti Zainal Abidin	Dr. Fuziyah Ishak	Prof. Dr. Hajah Azlinah Haji Mohamed
Jawatan	Pegawai Eksekutif (Siswazah)	Ketua Pusat Pengajian Siswazah	Dekan
Tarikh	1 September 2016	5 September 2016	8 September 2016

 <p>FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	<p>NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(O).12</p>
		<p>NO. KELUARAN : 01</p>
	<p>PENGURUSAN CADANGAN PENYELIDIKAN (DRP)</p>	<p>NO. PINDAAN : 00</p>
		<p>TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016</p>
		<p>MUKA SURAT : 3</p>

ISI KANDUNGAN

1. OBJEKTIF	4
2. SKOP	4
3. SINGKATAN	4
4. DEFINISI	5
5. DOKUMEN RUJUKAN	6
6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN	7
7. REKOD KUALITI	9
8. LAMPIRAN	10

 <p>FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(O).12
		NO. KELUARAN : 01
	<p>PENGURUSAN CADANGAN PENYELIDIKAN (DRP)</p>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 4

1. OBJEKTIF


Prosedur ini disediakan untuk memastikan pengurusan pengendalian sesi Pembentangan Cadangan Penyelidikan (DRP) dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan bagi memenuhi sistem kualiti FSKM.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pengurusan dan Staf Akademik Fakulti untuk memastikan sesi Pembentangan Cadangan Penyelidikan (DRP) dapat dilaksanakan.

3. SINGKATAN

FSKM	:	Fakulti Sains Komputer dan Matematik
KPPS	:	Ketua Pusat Pengajian Siswazah
K	:	Koordinator
P	:	Penyelaras
JKAPS	:	Jawatankuasa Kecil Akademik Pengajian Siswazah
TP (K)	:	Timbalan Pendaftar (Kanan)
ARK (A)	:	Penolong Pendaftar Kanan (Akademik)
PE(2)	:	Pegawai Eksekutif (Siswazah)
K(A) 1/2/3/4/5	:	Kerani (Akademik) 1/2/3/4/5
PP	:	Panel Penilai

 <p>FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(O).12
		NO. KELUARAN : 01
	<p>PENGURUSAN CADANGAN PENYELIDIKAN (DRP)</p>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 5

IPSiS : Institut Pengajian Siswazah

PYB : Pegawai yang Bertanggungjawab

4. DEFINISI

4.1 Jawatankuasa Kecil Akademik Pengajian Siswazah

Jawatankuasa di peringkat Fakulti yang bertanggungjawab dalam pengendalian pengajian siswazah di Fakulti.

4.2 Penolong Pendaftar Kanan (Akademik)

Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional yang dilantik oleh Dekan Fakulti bertindak sebagai Setiausaha I kepada JKAPS.

4.3 Pegawai Eksekutif (2)


Pegawai Kumpulan Pelaksana yang dilantik oleh Dekan Fakulti bertindak sebagai setiausaha II kepada JKAPS.

4.4 Pengerusi

Pengerusi yang dilantik oleh Dekan Fakulti bertindak bagi mempengerusikan Pembentangan Cadangan Penyelidikan (DRP) pelajar sehingga tamat dan mengawal selia sesi soal jawab para panel penilai.


4.5 Panel Penilai

Panel Penilai yang dilantik oleh Dekan Fakulti bertindak sebagai *Research Methodologist* dan dua (2) orang *Content Expert*.

 <p>FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(O).12
		NO. KELUARAN : 01
	<p>PENGURUSAN CADANGAN PENYELIDIKAN (DRP)</p>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 6

5. DOKUMEN RUJUKAN


Bil.	Jenis Dokumen	Lokasi	Rujukan
1.	Buku Peraturan Akademik	Pejabat Akademik FSKM	<p><i>Academic Rules and Regulations (Amendment 2014) for Post Graduate</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Master Degree Programme by Coursework</i> - <i>Master Degree Programme by Research</i> - <i>Doctoral Degree Programme by Research</i>
2.	Fail Pejabat	Pejabat Akademik FSKM	<p>100-FSKM (AKA. 36/5/7) 500-FSKM (AKA. 23/4/6) 600-FSKM (AKA. 2/2/20/1)</p>
3.	Dokumen atas talian	http://ipsis.uitm.edu.my/v2/index.php/2015-04-29-12-56-04/2015-04-29-12-57-51/defence-of-research-proposal	<p><i>Sistem Student Information Management System (SIMS)</i></p>

 <p>FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(O).12
		NO. KELUARAN : 01
	<p>PENGURUSAN CADANGAN PENYELIDIKAN (DRP)</p>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 7

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

6.1 Prosedur Sebelum Sesi Pembentangan Cadangan Penyelidikan (DRP)


Tanggungjawab	Tindakan
KPPS	1. Maklumkan kepada pelajar melalui emel berkaitan tarikh Pembentangan Cadangan Penyelidikan (DRP) dan keperluan untuk pembentangan. Pelajar diminta untuk mengisi borang pengesahan awal Pembentangan Cadangan Penyelidikan (DRP).
KPPS	2. Menyediakan kertas kerja untuk perbelanjaan kewangan Pembentangan Cadangan Penyelidikan (DRP).
PE (2)/K(A) 4	3. Terima dan kumpulkan borang pengesahan awal Pembentangan Cadangan Penyelidikan (DRP).
KPPS	4. Menentukan panel penilai.
KPPS/ K(A) 4	5. Menyediakan jadual Pembentangan Cadangan Penyelidikan (DRP) dengan memastikan tiada pertindihan jadual kuliah dengan sesi pembentangan.
K(A) 4	6. Menyediakan surat lantikan panel penilai.
PE (2)/K(A) 4	7. Terima cadangan penyelidikan dan membuat semakan sijil <i>IGS Research Skills Seminar</i> dan laporan ketulenan (turnitin).
KPPS/ PE (2)/K(A) 4	8. Emel jadual Pembentangan Cadangan Penyelidikan (DRP) kepada panel penilai dan pelajar.
K(A) 4	9. Menghantar cadangan penyelidikan kepada panel penilai sekurang-kurangnya dua (2) minggu daripada tarikh pembentangan.
PE (2)/K(A) 4	10. Penyediaan bilik dan jadual Pembentangan Cadangan Penyelidikan (DRP) di tempat tertentu

 <p>FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(O).12
		NO. KELUARAN : 01
	<p>PENGURUSAN CADANGAN PENYELIDIKAN (DRP)</p>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 8

Tanggungjawab	Tindakan
	serta borang-borang berkaitan disiapkan sekurang-kurangnya satu (1) hari sebelum tarikh pembentangan.

6.2 Prosedur Semasa Sesi Pembentangan Cadangan Penyelidikan (DRP)

Tanggungjawab	Tindakan
PE(2)/ K(A) 1/ K(A) 2/ K(A) 3/ K(A) 4/ K(A) 5	1. Sediakan meja pendaftaran, alat kelengkapan, borang-borang berkaitan serta penyediaan makan minum. Pastikan urusetia bersiap sedia berada di bilik pembentangan.
PE(2)/ K(A) 4/ K(A) 5	2. Mengambil kehadiran pelajar dan panel penilai bagi tujuan kehadiran.
Pengerusi	3. Mengawal selia sesi pembentangan dan soal jawab panel penilai.
Panel Penilai	4. Memberi penilaian kepada setiap pelajar di dalam borang penilaian yang telah disediakan.
PE(2)/ K(A) 1/ K(A) 2/ K(A) 3/ K(A) 4/ K(A) 5	5. Urusetia mengumpul dan memastikan semua keputusan Pembentangan Cadangan Penyelidikan (DRP) telah ditandatangani oleh panel penilai.


 <p>FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(O).12
		NO. KELUARAN : 01
	<p>PENGURUSAN CADANGAN PENYELIDIKAN (DRP)</p>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016
		MUKA SURAT : 9

6.3 Prosedur Selepas Sesi Pembentangan Cadangan Penyelidikan (DRP)

Tanggungjawab	Tindakan
KPPS/PE(2)	1. Menyemak keputusan Pembentangan Cadangan Penyelidikan (DRP).
PE(2)	2. Sediakan keputusan untuk pengesahan oleh JKAPS.
K(A) 4	3. Sediakan surat keputusan untuk ditandatangani oleh Dekan Fakulti.
K(A) 4	4. Membuat salinan keputusan Pembentangan Cadangan Penyelidikan (DRP) dan hantar kepada pelajar, penyelia dan Dekan IPSis.
PE(2)/ K(A) 4	5. Terima pembedulan cadangan penyelidikan daripada pelajar.
KPPS	6. Kemaskini keputusan Pembentangan Cadangan Penyelidikan (DRP) dalam Sistem <i>Student Information Management System</i> (SIMS).
K(A) 4	7. Memasukkan semua maklumat di dalam fail.

7. REKOD KUALITI

Bil	Jenis Rekod	Lokasi	Tempoh
1.	Minit JKAPS	Pejabat Pengurusan Akademik, FSKM	3 tahun


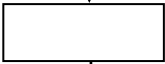
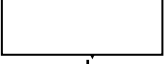
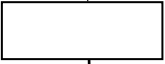
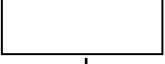
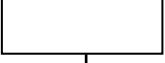
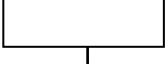
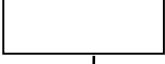
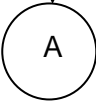
 <p>FAKULTI SAINS KOMPUTER DAN MATEMATIK</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	<p>NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSKM(O).12</p>
		<p>NO. KELUARAN : 01</p>
	<p>PENGURUSAN CADANGAN PENYELIDIKAN (DRP)</p>	<p>NO. PINDAAN : 00</p>
		<p>TARIKH KUATKUASA : 15/09/2016</p>
		<p>MUKA SURAT : 10</p>

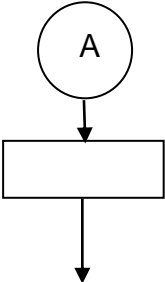

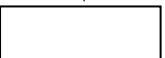
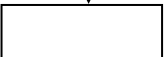

8. LAMPIRAN

- 8.1 Carta Alir Prosedur Pengurusan Pembentangan Cadangan Penyelidikan (DRP) - Lampiran 1
- 8.2 Contoh emel pemakluman Pengurusan Pembentangan Cadangan Penyelidikan (DRP) - Lampiran 2
- 8.3 Contoh Borang Pengesahan Awal Pengurusan Pembentangan Cadangan Penyelidikan (DRP) - Lampiran 3
- 8.4 Contoh Jadual Sesi Pengurusan Pembentangan Cadangan Penyelidikan (DRP) - Lampiran 4
- 8.5 Contoh Senarai Tugas Panel dan Sekretariat - Lampiran 5
- 8.6 Contoh Surat Lantikan Panel Penilai - Lampiran 6
- 8.7 Contoh Borang Keputusan Pembentangan Cadangan Penyelidikan (DRP) - Lampiran 7
- 8.8 Contoh Borang Penilaian Penilai Cadangan Penyelidikan - Lampiran 8
- 8.9 Contoh Surat Keputusan Pengurusan Pembentangan Cadangan Penyelidikan (DRP) - Lampiran 9
- 8.10 Contoh Borang Pembetulan Cadangan Penyelidikan - Lampiran 10


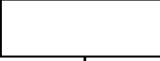
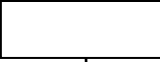
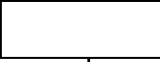
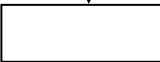
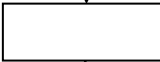

Carta Alir Prosedur Pengurusan Pembentangan Cadangan Penyelidikan (DRP)

A. Prosedur Sebelum Sesi Pembentangan Cadangan Penyelidikan (DRP)

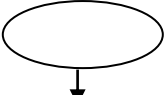
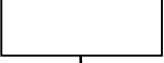
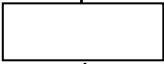
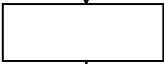
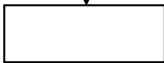

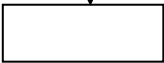
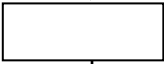

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		Mula	
KPPS		Maklumkan kepada pelajar melalui emel berkaitan tarikh DRP dan keperluan untuk pembentangan. Pelajar diminta mengisi dan menghantar borang pengesahan awal DRP.	
KPPS		Menyediakan kertas kerja dan juga perbelanjaan kewangan DRP.	
PE(2)/ K(A) 4		Terima dan kumpulkan borang pengesahan awal DRP.	Borang (Lampiran 3)
KPPS		Menentukan panel penilai.	
KPPS/K(A) 4		Menyediakan jadual DRP.	Borang (Lampiran 4)
K(A) 4		Menyediakan surat lantikan panel penilai.	
Pelajar		Pelajar lengkapkan dokumen yang diperlukan iaitu Sijil <i>IGS Research Skills Seminar</i> dan Laporan ketulenan (turnitin).	
			

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
PE(2) / K(A) 4		Terima cadangan penyelidikan pelajar yang akan membentangi dan membuat semakan sijil <i>IGS Research Skills Seminar</i> dan laporan ketulenan (turnitin).	
KPPS / PE (2)/ K(A) 4		Emel jadual DRP kepada panel dan pelajar.	
K(A) 4		Menghantar cadangan penyelidikan kepada panel penilai sekurang-kurangnya dua (2) minggu daripada tarikh pembentangan.	
PE (2)/ K(A) 4		Penyediaan bilik dan jadual DRP di tempat tertentu serta borang-borang berkaitan disiapkan sekurang-kurangnya satu (1) hari sebelum tarikh DRP.	
		Selesai.	

B. Prosedur Semasa Sesi Pembentangan Cadangan Penyelidikan (DRP)

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		Mula	
PE(2)/ K(A) 1/ K(A) 2/ K(A) 3/ K(A) 4/ K(A) 5		Sediakan meja pendaftaran, alat kelengkapan, borang-borang berkaitan serta penyediaan makan minum. Pastikan urusetia bersiap sedia berada di bilik pembentangan.	
PE(2)/ K(A) 4/ K(A) 5		Mengambil kehadiran pelajar dan panel penilai bagi tujuan kehadiran.	
Pengerusi		Mengawal selia sesi pembentangan dan soal jawab panel penilai.	
PP		Memberi penilaian kepada setiap pelajar di dalam borang penilaian yang telah disediakan.	
PE(2)/ K(A) 1/ K(A) 2/ K(A) 3/ K(A) 4/ K(A) 5		Sekretariat mengumpul semua keputusan DRP yang telah ditandatangani oleh panel penilai.	Borang (Lampiran 7) Borang (Lampiran 8)
		Selesai.	

C. Prosedur Selepas Sesi Pembentangan Cadangan Penyelidikan (DRP)

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		Mula	
KPPS/PE(2)		Menyemak keputusan DRP.	
PE(2)		Sediakan keputusan DRP untuk pengesahan oleh JKAPS.	
K(A) 4		Sediakan surat keputusan untuk ditandatangani oleh Dekan Fakulti.	
K(A) 4		Membuat salinan keputusan DRP dan menghantar kepada pelajar, penyelia dan Dekan IPSis.	
PE(2)/ K(A) 4		Terima borang Pengesahan Pembetulan Cadangan Penyelidikan serta cadangan penyelidikan daripada pelajar.	Borang (Lampiran 10)
KPPS/ K(A) 4		Kemaskini keputusan DRP di dalam SIMS.	
K(A) 4		Memasukkan semua maklumat di dalam fail.	
		Selesai.	