



**GARIS PANDUAN  
GERAN PENYELIDIKAN  
INSTITUT PENDIDIKAN GURU MALAYSIA  
(GP-IPG)  
TAHUN 2016**

**Disediakan oleh:**

Pusat Penyelidikan, Pembangunan dan Inovasi, IPGM

**SULIT**

## **VISI DAN MISI IPGM**

### **VISI**

IPG Peneraju Kecemerlangan Pendidikan Guru

### **MISI**

IPG melahirkan guru yang kompeten dan berjiwa pendidik melalui program pembangunan guru yang dinamik ke arah pendidikan sekolah bertaraf dunia

**SULIT**

## **PENDAHULUAN**

Garis Panduan Geran Penyelidikan IPG (GP-IPG) ini disediakan sebagai panduan kepada penyelidik, pensyarah dan pegawai IPG bagi mendapat dana penyelidikan. GP-IPG ini menjelaskan mengenai latar belakang GP-IPG, proses permohonan, proses pelaksanaan, penilaian dan pemantauan, serta penyebaran hasil penyelidikan. GP-IPG ini juga menjelaskan mengenai struktur dan fungsi setiap jawatankuasa yang berkaitan dalam proses pengendalian geran tersebut.

## KANDUNGAN

<b>Bahagian</b>	<b>Muka Surat</b>
<b>BAHAGIAN 1 (LATAR BELAKANG)</b>	<b>5</b>
1.1 Pengenalan Geran Penyelidikan	
1.2 Definisi Geran Penyelidikan	
1.3 Tujuan Geran Penyelidikan	
<b>BAHAGIAN 2 (PERMOHONAN PENYELIDIKAN)</b>	<b>6</b>
2.1 Kluster Penyelidikan	
2.2 Syarat-syarat Permohonan	
2.3 Prosedur Permohonan	
2.4 Kriteria Kertas Cadangan Penyelidikan	
2.5 Peraturan kewangan	
2.6 Pengumuman tarikh buka dan tutup permohonan	
<b>BAHAGIAN 3 (PELAKSANAAN PENYELIDIKAN)</b>	<b>13</b>
3.1 Tindakan Semasa Pelaksanaan Penyelidikan	
<b>BAHAGIAN 4 (PENILAIAN DAN PEMANTAUAN)</b>	<b>14</b>
4.1 Penilaian Permohonan	
4.2 Pemberitahuan Keputusan dan dan Pengagihan Peruntukan	
4.3 Penilaian dan Pemantauan Kemajuan Penyelidikan	
<b>BAHAGIAN 5 (HASIL PENYELIDIKAN)</b>	<b>15</b>
5.1 Pembentangan	
5.2 Penerbitan	
5.3 Hak Intelekt Penyelidikan	
<b>LAMPIRAN</b>	<b>17</b>
Lampiran 1 - Fungsi Jawatankuasa	
Lampiran 2 - Proses Pelaksanaan Penyelidikan, Penerbitan dan Pembentangan	
Lampiran 3 - Kluster penyelidikan mengikut kebitaraan IPG	
Lampiran 4 – Senarai Keahlian Jawatankuasa	
Lampiran 5 – Ringkasan tatacara pelaksanaan geran dan senarai borang	
Lampiran 6 - Senarai panel penyediaan garis panduan	

## **BAHAGIAN 1 LATAR BELAKANG**

### **1.1 Pengenalan Geran Penyelidikan**

Malaysia perlu menyuburkan budaya penyelidikan dalam usaha untuk menjadi negara maju. Peranan ini perlu dimainkan oleh institusi pendidikan. Oleh itu, Institut Pendidikan Guru (IPG) sebagai peneraju kecemerlangan pendidikan guru perlu memperkasakan aktiviti penyelidikan demi melahirkan guru yang kompeten dan berjiwa pendidik melalui program pembangunan guru yang dinamik ke arah pendidikan sekolah bertaraf dunia. Selaras dengan kehendak Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) melalui Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (2013-2025), aktiviti penyelidikan dan inovasi perlu ditingkatkan di semua kampus IPG. Sehubungan itu, sebuah dana khusus yang dikenali sebagai Geran Penyelidikan IPG (GP-IPG) disediakan untuk mencapai hasrat tersebut. Geran ini diharapkan dapat menggalakkan dan meningkatkan tahap penyelidikan dalam menjana ilmu yang mampu menyumbang terhadap perkembangan tahap intelektual dan penciptaan teknologi baharu selaras dengan aspirasi pendidikan negara.

### **1.2 Definisi Geran Penyelidikan IPG**

Geran Penyelidikan IPG merupakan satu dana penyelidikan yang diwujudkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) melalui Institut Pendidikan Guru Malaysia (IPGM) khusus untuk warga IPG supaya dapat terlibat dalam aktiviti penyelidikan asas yang menghasilkan teori, konsep atau idea baharu demi perkembangan ilmu pendidikan guru di IPG.

### **1.3 Tujuan Geran Penyelidikan IPG**

Geran Penyelidikan IPG ini bertujuan untuk:

- 1.3.1 melonjakkan penjanaan teori, konsep dan idea baharu yang dapat menjadi pemangkin kepada penemuan baharu yang menerobos sempadan ilmu dan penciptaan inovatif.
- 1.3.2 membangunkan profesionalisme pensyarah IPG mengikut kebitaraan atau keperluan IPG masing-masing.
- 1.3.3 melonjakkan kecemerlangan IPG sebagai peneraju pendidikan guru melalui program penyelidikan dan inovasi.
- 1.3.4 menghasilkan penerbitan dalam jurnal berwasit dan berimpak tinggi dalam kalangan pensyarah selari dengan peranan IPG sebagai peneraju pendidikan guru.
- 1.3.5 mempertingkatkan perkongsian hasil penyelidikan melalui penyertaan pembentangan kertas penyelidikan dalam dan luar negara.

## BAHAGIAN 2 PERMOHONAN GERAN

### 2.1 Kluster Penyelidikan

Pembiayaan Geran Penyelidikan IPG meliputi kluster asas yang dapat menyokong Hala tuju dan Transformasi IPG. Kluster ini berdasarkan kepada kebitaraan IPG (sila rujuk Lampiran 3). Kluster yang dikenal pasti adalah:-

- 2.1.1 Sains, Matematik dan Teknologi (*Science, Mathematics and Technology*)
- 2.1.2 Bahasa (*Language*)
- 2.1.3 Pendidikan (*Education*)
- 2.1.4 Sains Sosial (*Social Sciences*)
- 2.1.5 Pengurusan Pendidikan dan Kepimpinan (*Educational Management and Leadership*)

### 2.2 Terma dan Syarat-syarat

#### 2.2.1 Syarat-syarat Permohonan dan Kelayakan Pemohon

Geran ini terbuka kepada semua pensyarah/pegawai IPG kampus dan pegawai IPGM dengan syarat-syarat berikut:-

- 2.2.1.1 Warganegara Malaysia; dan
- 2.2.1.2 Pemohon mestilah terdiri daripada pensyarah/pegawai IPG.
- 2.2.1.3 Setiap pasukan penyelidik mestilah terdiri daripada sekurang-kurangnya **DUA (2)** orang penyelidik sama ada daripada IPG yang sama mahupun IPG yang berlainan.
- 2.2.1.4 Pemohon hanya dibenarkan menjadi ketua penyelidik bagi satu penyelidikan dan hanya **SATU (1)** permohonan penyelidikan sahaja akan diperakukan pada setiap penganugerahan.
- 2.2.1.5 Pemohon yang telah diluluskan Geran Penyelidikan pada penganugerahan yang terdahulu perlu menyiapkan penyelidikan tersebut, sebelum membuat permohonan baharu.

## 2.2.2 Syarat Ahli Penyelidik

- 2.2.2.1 Ahli penyelidik adalah pemohon yang berdaftar dalam borang permohonan dan diluluskan oleh JPP.
- 2.2.2.2 Pemohon yang bercuti belajar tidak dibenarkan menjadi ketua penyelidik tetapi pemohon dibenarkan menjadi ahli dalam kumpulan penyelidikan.
- 2.2.2.3 Ketua penyelidik yang berpindah keluar daripada sistem IPG hendaklah melepaskan kedudukan sebagai ketua dan ahli pasukan penyelidik.
- 2.2.2.4 Sebarang permohonan pertukaran ahli penyelidik hendaklah menggunakan borang **GP-IPG/4**.

## 2.3 Prosedur Permohonan

- 2.3.1 Permohonan untuk Geran Penyelidikan IPG perlu menggunakan **Borang GP-IPG/1** (Borang Permohonan Geran Penyelidikan IPG) yang terkini daripada pihak IPGM. Permohonan hendaklah dikemukakan bersama-sama dengan kertas cadangan penyelidikan atau proposal kajian berdasarkan format yang diberi.
- 2.3.2 Permohonan untuk Geran Penyelidikan IPG dibuka kepada semua projek penyelidikan yang menepati kluster penyelidikan (perenggan 2.1) dan terma dan syarat (perenggan 2.2) di atas.
- 2.3.3 Semua permohonan bagi pegawai IPGM hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan Penyelidikan IPGM (JPPI), manakala permohonan pensyarah/pegawai di IPGK dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan Penyelidikan Kampus (JPPK) di IPGK masing-masing untuk tujuan penyaringan.
- 2.3.4 Permohonan yang berjaya dalam saringan peringkat JPPI dan JPPK akan dihantar ke IPGM untuk pemilihan oleh Jawatankuasa Panel Penilai (JPP). Hanya permohonan yang disokong oleh JPPI dan JPPK akan dinilai oleh JPP. Semua keputusan JPP adalah muktamad dan tiada sebarang rayuan yang dibenarkan.
- 2.3.5 Semua permohonan hendaklah diperakukan oleh JPP dan disokong untuk kelulusan pemberian **Geran Penyelidikan IPG** oleh pihak pengurusan tertinggi IPGM.

## SULIT

2.3.6 Permohonan yang berjaya akan dimaklumkan secara rasmi oleh IPGM.

### 2.4 Kriteria Penilaian

2.4.1 Projek penyelidikan mestilah merupakan penyelidikan yang dapat menghasilkan suatu idea, teori, konsep, kaedah, model, proses baharu; atau

2.4.2 Penyelidikan yang dapat menambah baik sesuatu polisi, metodologi dan model penyelesaian yang sedia ada; atau

2.4.3 Penyelidikan yang berpotensi untuk menyumbang kepada agenda Pendidikan Guru atau Pendidikan Negara.

### 2.5 Peraturan Kewangan

Peruntukan Geran Penyelidikan IPG ini diperakukan oleh Perbendaharaan Malaysia sebanyak RM 2.7 juta untuk tahun kewangan 2016 dan dibenarkan penggunaannya hanya di bawah Objek Am (OA) 20000.

#### 2.5.1 OS 21000

##### Perjalanan dan Pengangkutan

2.5.1.1 Perbelanjaan merangkumi semua perjalanan dan pengangkutan domestik yang berkaitan dengan projek.

2.5.1.2 Perjalanan ke luar negara (berdasarkan kepada kelulusan JPP dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal) perlu memenuhi kriteria berikut:

- a) Perjalanan ke luar negara dibenarkan tertakluk kepada kecukupan geran yang telah dipohon. Hanya ketua penyelidik dan ahli sahaja yang dibenarkan bagi tujuan tersebut.
- b) Perjalanan ke luar negara yang dibenarkan ialah bagi tujuan menghadiri persidangan/ seminar/ bengkel/kolokium untuk membentangkan hasil penyelidikan.



## SULIT

- c) Destinasi perjalanan mestilah mengambil kira faktor ekonomikal dan paling sesuai dari segi kemudahan, kepakaran dan pemindahan teknologi.
- d) Perjalanan ke luar negara mestilah mengikut peraturan sedia ada KPM.
- e) Hanya 20% dari jumlah keseluruhan peruntukan projek dibenarkan untuk pembentangan ke luar negara.

2.5.1.3 Jumlah perbelanjaan untuk perjalanan tidak boleh melebihi 40% daripada jumlah keseluruhan geran.

### **2.5.2 OS 24000** **Sewaan**

2.5.2.1 Sewaan hanya dibenarkan untuk bangunan, peralatan, pengangkutan dan barangan lain yang terlibat secara langsung dengan penyelidikan.

2.5.2.2 Termasuk di bawah sewaan kenderaan ialah sewaan kenderaan untuk pengangkutan orang dan barang-barang di mana bayaran sekaligus dibuat kepada penyewa tanpa apa-apa kos tambahan berhubung dengan perkhidmatan lain yang berkaitan dengan pengangkutan seperti insurans, bayaran kos buruh dan sebagainya.

### **2.5.3 OS 25000** **Bahan-bahan Makanan dan Minuman**

Tujuan OS ini adalah untuk mengetahui perbelanjaan yang dibuat atas pembelian tahunan bahan-bahan makanan dan minuman.

2.5.3.1

#### **Objek Lanjut 25403**

Hendaklah digunakan untuk merekod perbelanjaan bekalan makanan bermasak untuk kegunaan pejabat sahaja. Contohnya bekalan makanan bermasak yang dibayar.

#### 2.5.4 OS 26000

##### **Bekalan Bahan Mentah Dan Bahan-bahan Untuk Penyelenggaraan dan Pembaikan**

2.5.4.1 Objek Sebagai ini bertujuan merekodkan perbelanjaan untuk dua jenis bekalan iaitu:-

- a) Bekalan Bahan Mentah termasuk getah, kayu, logam, galian bukan logam, bahan kimia dan sebagainya, dan
- b) Bekalan Bahan-bahan Penyelenggaraan dan Pembaikan termasuk alat-alat ganti, petroleum, baja, racun serangga dan racun tumbuhan, alat kecil pertanian, makanan ternakan dan sebagainya untuk tujuan penyelenggaraan dan pembaikan yang dibuat oleh jabatan sendiri.

#### 2.5.5 OS 27000

##### **Bekalan dan bahan penyelidikan**

2.5.5.1 Hanya perbelanjaan yang berkaitan dengan penyelidikan sahaja dibenarkan, iaitu;

- a) Barang-barang Luak (*expendable items*)

Semua pembelian barang-barang luak yang disenaraikan tanpa mengambil kira harga setiap unit.

- b) Barang-barang Tak Luak (*non-expendable items*)
  - i) Hanya pembelian barang-barang tak luak yang berharga kurang daripada RM500 setiap unit atau;
  - ii) Berharga RM500 atau lebih setiap unit tetapi tidak disenaraikan sebagai harta modal di bawah OS 34000 atau OS 35000

#### 2.5.6 OS 28000

##### **Baik pulih kecil dan ubahsuai**

2.5.6.1 Hanya perbelanjaan untuk baik pulih dan pengubahsuaian yang kecil terhadap bangunan, peralatan atau lain-lain barang yang berkaitan dengan penyelidikan dibenarkan.

2.5.6.2 Kos penyelenggaraan peralatan sedia ada semasa projek dilaksanakan adalah dibenarkan. Selepas projek selesai kos penyelenggaraan ini tidak akan ditanggung lagi oleh geran ini.

2.5.6.3 Semua penyelenggaraan dan pembaikan kecil yang direkodkan di sini mestilah merupakan kerja yang dibuat oleh pihak swasta atau jabatan lain dan bukan jabatan sendiri. Kos yang terlibat adalah termasuk bayaran mencuci, 'servicing', alat-alat ganti dan bahan-bahan lain yang dibawa sendiri dan digunakan oleh pihak luar untuk penyelenggaraan aset.

## 2.5.7 OS 29000

### **Perkhidmatan Ikhtisas**

2.5.7.1 OS ini meliputi lain-lain perkhidmatan termasuk percetakan, hospitaliti, honorarium, perkhidmatan profesional, konsultasi, penggunaan komputer, pemprosesan data dan lain-lain perkhidmatan yang berkaitan dengan projek penyelidikan.

### **(Perkhidmatan Khas/Belanja pakai habis)**

2.5.7.2 Perbelanjaan perkhidmatan khas merangkumi kos menghadiri kursus, program latihan jangka pendek (sekali (1) sahaja) untuk mempelajari teknik - teknik khusus yang berkaitan dengan projek penyelidikan. Tempoh yang dibenarkan adalah tidak melebihi 14 hari. Jumlah perbelanjaan (b) tidak melebihi 5% daripada jumlah keseluruhan geran.

2.5.7.3 Bagi OS 29200 Perkhidmatan Percetakan Dan Menjilid Yang Dibeli:

Objek Lanjut ini merekodkan semua kos berkenaan dengan perkhidmatan percetakan, fotografik, fotostatik, filem mikro, menjilid dan sebagainya yang dibuat oleh pihak luar misalnya oleh Percetakan Nasional Malaysia Berhad atau pihak swasta.

2.5.7.4 Bagi OS 29300 Bayaran Kepada Pekerja Kontrak, Sambilan Dan Separuh Masa Yang Tidak Menyanggah Jawatan Tetap:

## SULIT

Kod ini merekodkan pelbagai jenis bayaran dalam bentuk emolumen seperti gaji dan upah, elaun, sumbangan berkanun dan sebagainya khusus kepada pekerja yang menyandang 'non-established post' sahaja.

### 2.5.7.5 Bagi OS29400 Keraian, Hospitaliti dan Honorarium:

- a) Kod ini merekodkan semua perbelanjaan keraian, hospitaliti dan honorarium untuk semua pihak termasuk jabatan sendiri dan pihak luar.
- a) Keraian dan hospitaliti dalam bentuk pengangkutan, penginapan, makanan dan minuman dibiayai oleh kerajaan untuk tujuan meraikan dan memberi hospitaliti kepada para jemputan termasuk pakar-pakar dan pegawai-pegawai pihak swasta yang dijemput untuk memberi taklimat, ceramah atau seminar, hendaklah direkodkan di bawah kod ini.
- b) Keraian pejabat adalah termasuk minuman ringan dalam pejabat untuk mesyuarat kakitangan, perbincangan dengan pertubuhan dan agensi kerajaan yang lain.
- c) Honorarium, sagu hati dan hadiah

2.5.8 Segala tuntutan dan perbelanjaan bagi melaksanakan penyelidikan di bawah Geran Penyelidikan IPG ini hendaklah mengikut pekeliling perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa.

## 2.6 Pengumuman tarikh buka dan tutup permohonan

Pihak IPGM akan memaklumkan tarikh buka dan tutup permohonan Geran Penyelidikan IPG melalui surat rasmi kepada semua Pengarah IPG kampus.

**BAHAGIAN 3  
PELAKSANAAN PENYELIDIKAN**

**3.1 Tindakan Semasa Pelaksanaan Penyelidikan**

- 3.1.1 Penerima geran dikehendaki menandatangani aku janji bagi terma dan syarat-syarat penerimaan Geran Penyelidikan IPG.
- 3.1.2 Penerima geran **diwajibkan** mengikuti siri bengkel dan seminar yang telah ditetapkan oleh IPGM dalam tempoh pelaksanaan penyelidikan.
- 3.1.3 Penerima geran dikehendaki melengkapkan borang-borang berikut sepanjang pelaksanaan penyelidikan:

<b>Bil</b>	<b>Nama Borang</b>	<b>Kod</b>
i	Borang Pendaftaran Ahli Penyelidik	<b>GP-IPG/2</b>
ii	Borang Prestasi Kemajuan Penyelidikan	<b>GP-IPG/3</b>
iii	Borang Tambah/Gugur Ahli Penyelidik	<b>GP-IPG/4</b>
iv	Borang Pelaporan Akhir	<b>GP-IPG/6</b>
v	Borang Laporan Penerbitan	<b>GP-IPG/8</b>
vi	Borang Laporan Pembentangan	<b>GP-IPG/9</b>

- 3.1.4 Projek penyelidikan perlu diselesaikan dalam tempoh **12 bulan** (Januari-Disember pada tahun semasa).
- 3.1.5 Penyelidik yang gagal mengemukakan prestasi kemajuan penyelidikan (**GP-IPG/3**) dan laporan akhir (**GP-IPG/6**) dalam tempoh yang ditetapkan boleh dikenakan tindakan berikut:
  - amaran lisan oleh IPGM;
  - surat tunjuk sebab oleh IPGM;
  - dipanggil untuk perbincangan dengan pihak IPGM;
  - penyelidik akan dibatalkan dan geran penyelidikan ditamatkan;
  - penyelidik akan disenaraihitamkan daripada menerima geran IPG selama setahun.

## BAHAGIAN 4 PENILAIAN DAN PEMANTAUAN

### 4.1 Penilaian Permohonan

- 4.1.1 Penilaian permohonan geran penyelidikan di peringkat kampus dilakukan oleh JPPK dan di peringkat IPGM oleh JPPI berdasarkan kluster yang telah ditetapkan.
- 4.1.2 Pengerusi JPPI dan JPPK akan memperakukan permohonan yang telah disaring, dan diajukan kepada JPP berdasarkan kepada syarat dan kriteria pemilihan dan penilaian Geran Penyelidikan IPG.
- 4.1.3 JPP akan memutuskan status permohonan geran penyelidikan sama ada lulus, perlu dipinda, perlu dibentang atau gagal.
- 4.1.4 Semua permohonan geran penyelidikan perlu diperakukan oleh Senat IPGM sebelum kajian dilaksanakan.

### 4.2 Pemberitahuan Keputusan dan Pengagihan Geran Penyelidikan

- 4.2.1 Surat kelulusan geran penyelidikan akan dikeluarkan kepada pemohon yang berjaya dan sesalinan surat kelulusan dikeluarkan kepada Pengarah IPGK/Pusat/Sektor/Jabatan/Unit
- 4.2.2 Geran penyelidikan akan disalurkan kepada IPGK/Pusat/Sektor/Jabatan/Unit mengikut kelulusan permohonan geran tertakluk kepada peraturan kewangan.
- 4.2.3 Keputusan JPP adalah muktamad.

### 4.3 Pemantauan Kemajuan

- 4.3.1 Semua penyelidikan yang diluluskan di bawah Geran Penyelidikan IPG akan dipantau oleh JPPK dan JPPI dari aspek prestasi kemajuan penyelidikan (**GP-IPG/5**) dan prestasi kewangan (**GP-IPG/7**).
- 4.3.2 Pemantauan kemajuan penyelidikan dan kewangan hendaklah dilakukan setiap **TIGA (3) bulan**.

## **BAHAGIAN 5 HASIL PENYELIDIKAN**

Hasil penyelidikan diklasifikasikan kepada empat komponen iaitu laporan akhir penyelidikan, penerbitan jurnal, pembentangan seminar dan harta intelek penyelidikan.

### **5.1 Laporan akhir penyelidikan**

- 5.1.1 Penerima geran dikehendaki mengemukakan laporan akhir penyelidikan kepada JPPK/JPII selewat-lewatnya **sebulan** selepas tamat tempoh geran penyelidikan dengan menggunakan format yang disediakan.

### **5.2 Penerbitan**

- 5.2.1 Penerima geran **diwajibkan** menerbitkan sekurang-kurangnya satu (1) penerbitan hasil penyelidikan dalam jurnal berwasit. Penghargaan kepada geran IPG mestilah dinyatakan dengan jelas dalam setiap penerbitan. Borang Laporan Penerbitan **(GP-IPG/8)**
- 5.2.2 Hasil penyelidikan boleh diterbitkan dalam bentuk jurnal penyelidikan, jurnal akademik, laporan penyelidikan, buku, monograf, artikel penyelidikan, modul, prosiding, jurnal atas talian atau/dan lain-lain lagi.
- 5.2.3 Penerima geran boleh menerbitkan hasil penulisan mereka dalam jurnal-jurnal tempatan atau antarabangsa yang diiktiraf.

### **5.3 Pembentangan**

- 5.3.1 Penerima geran dikehendaki membentangkan hasil penyelidikan dan/atau hasil inovasi di peringkat IPGM di akhir tempoh penganugerahan geran penyelidikan.
- 5.3.2 Penerima geran wajib membentangkan hasil penyelidikan dalam seminar di peringkat dalam dan luar negara. Laporan pembentangan hendaklah menggunakan Borang Laporan Pembentangan **(GP-IPG/9)**.

**SULIT**

#### **5.4 Harta Intelekt Penyelidikan**

- 5.4.1 Penerima geran digalakkan untuk memohon pendaftaran Harta Intelekt sama ada peringkat tempatan atau antarabangsa. Permohonan mesti dibuat melalui IPGM.



**A. FUNGSI JAWATANKUASA PENGURUSAN PENYELIDIKAN IPGM (JPPI)**

1. Menghebahkan maklumat mengenai geran penyelidikan IPG kepada pusat/sektor/jabatan di IPGM dan 27 IPGK
2. Mengurus, mempertimbangkan kertas cadangan kajian yang dikemukakan oleh 27 IPGK dan pusat/sektor/jabatan di IPGM
3. Mengagihkan peruntukan kewangan yang akan dinamakan sebagai “**Geran Penyelidikan IPG**”
4. Memantau pengurusan kewangan yang diluluskan
5. Melantik Ahli Jawatankuasa Penilaian Penyelidikan dalam kalangan pakar bidang daripada IPGM, IPGK atau institusi lain.

**B. FUNGSI JAWATANKUASA PENGURUSAN PENYELIDIKAN IPGK (JPPK)**

1. Menghebahkan maklumat mengenai geran penyelidikan IPG kepada pensyarah
2. Melantik Jawatankuasa Penilaian Penyelidikan untuk menyaring dan memilih kertas cadangan daripada pensyarah
3. Memperakukan pensyarah yang mematuhi syarat-syarat geran penyelidikan yang ditetapkan oleh JPPI
4. Menghantar kertas cadangan penyelidikan yang terpilih kepada JPP
5. Memantau prestasi kajian dan prestasi kewangan.

**C. FUNGSI JAWATANKUASA PENILAIAN PENYELIDIKAN (JPP)**

1. Menyaring dan memilih kertas cadangan daripada 27 IPGK yang memohon geran penyelidikan IPG dan pusat/sektor/jabatan di IPGM
2. Menilai kertas cadangan penyelidikan yang disediakan oleh penyelidik atau kumpulan penyelidik IPGM dan IPGK
3. Memastikan kertas cadangan penyelidikan yang terpilih adalah selari dengan bidang kepakaran dan keperluan di IPGK, IPGM dan juga selari dengan keperluan pendidikan negara.

**D. FUNGSI JAWATANKUASA PEMANTAUAN GERAN PENYELIDIKAN (JPGP)**

1. Merancang jadual pemantauan pelaksanaan Geran Penyelidikan IPG.
2. Melaksanakan pemantauan khususnya pematuhan kepada peraturan-peraturan kewangan.
3. Melapor pelaksanaan dan kemajuan penyelidikan.

**A. PROSES PELAKSANAAN PENYELIDIKAN IPG**

Tindakan/proses:

1. Kertas cadangan projek penyelidikan IPGM dikemukakan kepada JPPI di IPGM, manakala bagi kertas cadangan di peringkat IPGK dikemukakan kepada JPPK di IPG masing-masing.
2. Panel Penilai (PP) di IPGM dan IPGK menilai kertas cadangan penyelidikan berdasarkan kriteria yang ditetapkan.
3. JPP memilih kertas cadangan penyelidikan yang dikemukakan oleh JPPI di IPGM dan JPPK di IPGK.
4. Penyelidik yang terpilih, sama ada secara individu atau berkumpulan akan diberi taklimat melaksanakan geran penyelidikan.
5. Penerima geran penyelidikan menyiapkan projek, membentang dan mendokumentasi hasil penyelidikan.

**B. PROSES PELAKSANAAN PROGRAM PENERBITAN**

Tindakan/proses:

1. Penerima geran mengikuti kursus / bengkel untuk penulisan jurnal berwasit / jurnal penyelidikan, jurnal akademik, laporan penyelidikan, buku, monograf, artikel penyelidikan, modul, prosiding, jurnal atas talian dan kursus / bengkel penyuntingan artikel / buku.
2. Penerima geran mengenal pasti jurnal yang sesuai untuk penerbitan artikel atau menerbitkan buku / bab dalam buku hasil penyelidikannya.
3. Memohon ISBN untuk penerbitan buku hasil penyelidikan yang dijalankan.
4. Penerima geran / editor yang dilantik menjalankan proses suntingan manuskrip.
5. Percetakan dan pelancaran laporan penyelidikan dan buku hasil penyelidikan.

## **SULIT**

### **C. PROSES PENYERTAAN PEMBENTANGAN KERTAS PENYELIDIKAN**

Tindakan / Proses:

1. Penerima geran mengenal pasti maklumat mengenai seminar / persidangan / konvensyen penyelidikan yang akan dilaksanakan di peringkat zon, kebangsaan dan antarabangsa
2. Penerima geran menghantar abstrak untuk dibentang dalam seminar /persidangan / konvensyen penyelidikan kepada JPPK IPG dan JPPI IPGM
3. JPPK IPGK dan JPPI IPGM menyaring dan memilih abstrak-abstrak penyelidikan yang akan dibentang oleh penerima geran.
4. Penerima geran menghantar abstrak penyelidikan yang telah dipilih kepada urus setia seminar/ persidangan/konvensyen penyelidikan.
5. Penerima geran mendapat maklum balas penerimaan atau penolakan abstrak daripada urus setia seminar/persidangan/konvensyen penyelidikan.
6. Penerima geran memohon kebenaran menghadiri seminar/ persidangan/konvensyen penyelidikan.
7. Penerima geran menghantar abstrak yang akan dibentangkan di seminar / persidangan / konvensyen di luar negara kepada JPPI IPGM
8. JPPI IPGM mengadakan saringan dan pemilihan abstrak yang layak dipertimbangkan untuk pembentangan ke seminar / persidangan / konvensyen di luar negara
9. JPPI IPGM memberikan maklum balas berkenaan permohonan tersebut.
10. Penerima geran melaksanakan urusan lanjutan untuk pembentangan seperti menghantar kertas penyelidikan dan pendaftaran menghadiri seminar/ persidangan/konvensyen di luar negara
11. Penerima geran menghantar laporan pembentangan penyelidikan kepada JPPK IPGK dan JPPI IPGM.

**KLUSTER PENYELIDIKAN MENGIKUT KEBITARAAN IPG**

<b>Bil.</b>	<b>Kluster Penyelidikan</b>	<b>Kod</b>	<b>Kebitaraan IPG</b>
1	Sains, Matematik dan Teknologi	101 102 103	Sains Matematik Reka Bentuk dan Teknologi
2	Bahasa	201 202 203 204 205 206 207 208	Bahasa Melayu TESL Bahasa Arab Bahasa Cina Bahasa Tamil Bahasa Iban Bahasa Kadazan dusun Bahasa Antarabangsa
3	Pendidikan	301 302 303 304 305 306	Pendidikan Khas – Masalah Pembelajaran / Penglihatan / Pendengaran Pendidikan Pemulihan Pendidikan Pemulihan (Orang Asli) Pendidikan Pemulihan (Penan)
4	Sains Sosial	401 402 403 404 405 406	Sejarah Pendidikan Islam Pendidikan Jasmani Pendidikan Seni Visual Pendidikan Muzik Bimbingan dan Kaunseling
5	Pengurusan Pendidikan / Kepimpinan	500	

## SENARAI KEAHLIAN DAN FUNGSI JAWATANKUASA

### 1. JAWATANKUASA PENILAIAN PENYELIDIKAN (JPP)

#### 1.1 SENARAI KEAHLIAN JAWATANKUASA

Penasihat	:	Rektor IPGM
Pengerusi	:	Timbalan Rektor IPGM
Timbalan Pengerusi:		Pengarah PPPI, IPGM
Setiausaha	:	Ketua Penolong Pengarah Penyelidikan dan Inovasi IPGM
Pegawai Kewangan	:	Pegawai Kewangan IPGM
Ahli Jawatankuasa	:	Enam (6) orang pakar penilai bidang yang dilantik oleh IPGM mengikut keperluan <b>DAN</b> dua (2) orang penilai luar yang dilantik IPGM mengikut keperluan.

#### 1.2 FUNGSI JAWATANKUASA PENILAIAN PENYELIDIKAN (JPP)

1. Menilai dan memilih kertas cadangan daripada 27 IPG kampus yang memohon geran penyelidikan IPG dan pusat/sektor/jabatan di IPGM setelah dibuat penyaringan dan pemilihan di peringkat JPPI/JPPK.
2. Memastikan kertas cadangan penyelidikan yang terpilih adalah selari dengan bidang kepakaran dan keperluan di IPGK dan IPGM serta memenuhi keperluan pendidikan negara.
3. Menentukan jumlah nilai geran penyelidikan yang bersesuaian dengan projek penyelidikan yang dipohon oleh penyelidik IPGM dan IPGK berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.

## SULIT

## 2. JAWATANKUASA PENGURUSAN PENYELIDIKAN IPGM (JPPI)

### 2.1 SENARAI KEAHLIAN JAWATANKUASA

Pengerusi	: Pengarah PPPI
Timbalan Pengerusi	: Ketua Penolong Pengarah Penyelidikan dan Inovasi
Setiausaha	: Penolong Pengarah Penyelidikan dan Inovasi
Pegawai Kewangan	: Pegawai Kewangan IPGM
Ahli Jawatankuasa	: Lima (5) orang pakar bidang daripada IPGM, IPGK atau institusi lain yang dilantik mengikut keperluan.

### 2.2 FUNGSI JAWATANKUASA PENGURUSAN PENYELIDIKAN IPGM (JPPI)

1. Menghebahkan maklumat mengenai geran penyelidikan IPG kepada pusat/sektor/jabatan di IPGM dan 27 IPG kampus.
2. Mengurus dan mempertimbangkan kertas cadangan kajian yang dikemukakan oleh pemohon geran daripada pusat/sektor/jabatan di IPGM.
3. Mengagihkan peruntukan kewangan yang akan dinamakan sebagai "**Geran Penyelidikan IPG**".
4. Memantau pengurusan kewangan yang diluluskan melalui audit perbelanjaan kewangan.
5. Memantau prestasi projek penyelidikan IPGM dan IPGK.
6. Melantik Ahli Jawatankuasa Penilaian Penyelidikan dalam kalangan pakar bidang daripada IPGM, IPGK atau institusi lain.

### **3. JAWATANKUASA PENGURUSAN PENYELIDIKAN IPGK (JPPK)**

#### **3.1 SENARAI KEAHLIAN JAWATANKUASA**

Pengerusi	:	Pengarah IPGK
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Pengarah IPGK
Setiausaha	:	Ketua Jabatan Penyelidikan dan Inovasi Profesionalisme Keguruan (KJ PIPK).
Pegawai Kewangan	:	Penolong Akauntan IPGK.
Ahli Jawatankuasa	:	Lima (5) orang pakar bidang daripada IPGK berkenaan yang dilantik mengikut keperluan.

#### **3.2 FUNGSI JAWATANKUASA PENGURUSAN PENYELIDIKAN IPGK (JPPK)**

1. Menghebahkan maklumat mengenai geran penyelidikan IPG kepada pensyarah/pegawai.
2. Melantik Jawatankuasa Penilaian Penyelidikan untuk menyaring dan memilih kertas cadangan daripada pensyarah/pegawai kampus.
3. Memperakukan pensyarah/pegawai yang mematuhi syarat-syarat geran penyelidikan yang ditetapkan oleh IPGM.
4. Menghantar kertas cadangan penyelidikan yang terpilih kepada pihak IPGM.
5. Memantau prestasi projek penyelidikan.
6. Memantau pengurusan kewangan yang diluluskan melalui audit perbelanjaan kewangan.

## **SULIT**

### **4. JAWATANKUASA PEMANTAUAN GERAN PENYELIDIKAN IPG (JPGP)**

#### **4.1 SENARAI KEAHLIAN JAWATANKUASA**

Pengerusi	: Pengarah PPPI
Timbalan Pengerusi	: Ketua Penolong Pengarah PPPI
Setiausaha	: Penolong Pengarah PPPI
Pegawai Kewangan	: Akauntan/Penolong Akauntan IPGM
Ahli Jawatankuasa	: Pegawai yang dilantik mengikut keperluan

#### **4.2 FUNGSI JAWATANKUASA PEMANTAUAN GERAN PENYELIDIKAN (JPGP)**

1. Merancang jadual pemantauan pelaksanaan Geran Penyelidikan IPG.
2. Melaksanakan pemantauan khususnya pematuhan kepada peraturan-peraturan kewangan.
3. Melapor pelaksanaan dan kemajuan penyelidikan kepada pihak IPGM.



**PROSES PELAKSANAAN STANDARD OPERATING PROCEDURE  
GERAN PENYELIDIKAN IPG**

<b>Bil</b>	<b>Perkara</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Catatan</b>
1	<p>Hebahan maklumat mengenai geran penyelidikan IPG kepada pusat / sektor / jabatan di IPGM dan kepada 27 IPG kampus.</p> <p>Hebahan maklumat mengenai geran penyelidikan IPG kepada pensyarah/pegawai IPG Kampus masing-masing</p>	<p>JPPI</p> <p>JPPK</p>	surat makluman
2	<p>Penyediaan kertas cadangan projek penyelidikan dan permohonan geran dihantar kepada JPPI IPGM.</p> <p>Penyediaan kertas cadangan projek penyelidikan dan permohonan geran dihantar kepada JPPK IPG kampus masing-masing.</p>	<p>Pegawai IPGM JPPI</p> <p>Pensyarah/pegawai JPPK IPG kampus</p>	Borang GP-IPG/1
3	<p>Saringan dan pemilihan kertas cadangan di peringkat pusat /sektor/ jabatan di IPGM.</p> <p>Saringan dan pemilihan kertas cadangan di peringkat IPG kampus</p>	<p>JPPI</p> <p>JPPK</p>	
4	Penilaian akhir kertas cadangan kajian daripada IPGK dan IPGM.	JPP	
5	<p>Keputusan penilaian akhir kertas cadangan kajian yang berjaya dianugerahkan geran penyelidikan. Tawaran geran penyelidikan dan pendaftaran pasukan penyelidik.</p> <p>Perakuan oleh Senat IPGM</p>	JPP	Borang GP-IPG/2
6	Pelaksanaan penyelidikan mengikut carta Gantt yang disediakan.	<p>Pegawai IPGM Pensyarah/pegawai IPGK</p>	<p>Borang GP-IPG/3 Borang GP-IPG/4</p>
7	Pemantauan pelaksanaan penyelidikan.	JPGP	Borang GP-IPG/5

## SULIT

8	Pembentangan penyelidikan	JPP Pegawai IPGM Pensyarah/pegawai IPGK	Borang GP-IPG/9
9	Pelaporan/ penyerahan hasil penyelidikan dan laporan perbelanjaan kewangan penyelidikan.	JPP Pegawai IPGM Pensyarah/pegawai IPGK	Borang GP-IPG/6 Borang GP-IPG/7
10	Penerbitan hasil penyelidikan	JPP Pegawai IPGM Pensyarah/pegawai IPGK	Borang GP-IPG/8
11	Pembentangan penyelidikan di seminar kebangsaan/antarabangsa	JPP Pegawai IPGM Pensyarah/pegawai IPGK	Borang GP-IPG/9

## NAMA BORANG

Bil	Nama Borang	Kod Borang
1	Borang Permohonan Geran	GP-IPG/1
2	Borang Pendaftaran Ahli Penyelidik	GP-IPG/2
3	Borang Prestasi Kemajuan Penyelidikan	GP-IPG/3
4	Borang Tambah/Gugur Ahli Penyelidik	GP-IPG/4
5	Borang Pemantauan Geran Penyelidikan	GP-IPG/5
6	Borang Pelaporan Akhir	GP-IPG/6
7	Borang Perbelanjaan Kewangan	GP-IPG/7
8	Borang Laporan Penerbitan	GP-IPG/8
9	Borang Laporan Pembentangan	GP-IPG/9

## NAMA JAWATANKUASA

Bil	Nama Jawatankuasa	Singkatan
1	Jawatankuasa Penilaian Penyelidikan	JPP
2	Jawatankuasa Pengurusan Penyelidikan IPGM	JPPI
3	Jawatankuasa Pengurusan Penyelidikan IPG Kampus	JPPK
4	Jawatankuasa Pemantauan Geran Penyelidikan IPG	JJGP

**PANEL PENYEDIAAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)  
GERAN PENYELIDIKAN INSTITUT PENDIDIKAN GURU (IPG)**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Dr Hj Rusmini Bin Ku Ahmad          | Pengarah<br>Pusat Penyelidikan, Pembangunan<br>dan Inovasi, IPGM                                     |
| 2. Dr Mohd Aziz Bin Mohd Din           | Pengarah<br>IPG Kampus Sultan Mizan, Besut   |
| 3. En Shaari bin Osman                 | Pengarah<br>IPG Kampus Ilmu Khas, KL   |
| 4. Dr Ibrahim Bin Mohamed Zin          | Ketua Penolong Pengarah<br>Penyelidikan<br>Pusat Penyelidikan, Pembangunan<br>dan Inovasi, IPGM      |
| 5. Dr Shamsul Nizam bin Kachi Mohideen | Penolong Pengarah<br>( <i>Ketua Editor</i> )<br>Pusat Penyelidikan, Pembangunan<br>dan Inovasi, IPGM |
| 6. Dr Rosli Abdul Rahman               | Pensyarah<br>IPG Kampus Sultan Mizan   |
| 7. Pn Mahawa bt Pilus                  | Pensyarah<br>IPG Kampus Pendidikan Islam   |
| 8. Dr Mohamad Zakaria bin Mat Khazani  | Pensyarah<br>IPG Kampus Pendidikan Islam   |
| 9. Dr Hj Zubir bin Ismail              | Pensyarah<br>IPG Kampus Kota Baru  |
| 10. Dr Azahar Bin Aziz                 | Penolong Pengarah<br>Pusat Penyelidikan, Pembangunan<br>dan Inovasi, IPGM                            |
| 11. Dr Yahya Bin Osman                 | Pensyarah<br>( <i>Laman web dan ICT</i> )<br>IPG Kampus Ipoh   |
| 12. En Muntasir Bin Abu                | Penolong Pengarah<br>( <i>Grafik dan ICT</i> )<br>Jabatan ICT, IPGM                                  |

**SULIT**