



**UMS**  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**GARIS PANDUAN  
TADBIR URUS PENYELIDIKAN  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

**TAHUN 2020**

Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (PPPI)  
Kompleks Penyelidikan, Jalan UMS,  
88400, Kota Kinabalu, Sabah  
Tel: 088-320 000 samb. 6138010 | Faks: 088-320 127

## KANDUNGAN

<b>BAHAGIAN 1.....</b>	<b>3</b>
<b>TADBIR URUS PENYELIDIKAN DI UMS.....</b>	<b>3</b>
1.0 TUJUAN .....	3
2.0 BENTUK PENYELIDIKAN .....	3
3.0 KELAYAKAN MEMOHON GERAN PENYELIDIKAN.....	3
4.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB .....	4
<b>BAHAGIAN 2.....</b>	<b>8</b>
<b>PENGURUSAN PENYELIDIKAN .....</b>	<b>8</b>
2.0 GERAN-GERAN PENYELIDIKAN YANG DIURUSKAN OLEH PPPI .....	8
2.1 TATACARA PENGURUSAN GERAN PENYELIDIKAN.....	8
<b>BAHAGIAN 3.....</b>	<b>12</b>
<b>PEMANTAUAN GERAN PENYELIDIKAN.....</b>	<b>12</b>
3.0 PEMANTAUAN GERAN PENYELIDIKAN .....	12
3.1 LAPORAN AKHIR PROJEK PENYELIDIKAN.....	12
3.2 PEMBATALAN ATAU PENAMATAN PROJEK PENYELIDIKAN .....	13
<b>BAHAGIAN 4.....</b>	<b>16</b>
<b>TATACARA BERKAITAN KEWANGAN .....</b>	<b>16</b>
4.1 AM .....	14
4.2 PENERIMAAN PERUNTUKAN PENYELIDIKAN .....	17
4.3 PERBELANJAAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN PENYELIDIKAN.....	17
4.4 PEROLEHAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN GERAN PENYELIDIKAN ..	17
4.5 WANG PENDAHULUAN .....	17
4.6 LAPORAN PENDAHULUAN .....	19
4.7 TUNTUTAN PERJALANAN .....	20

4.8	PENGURUSAN ASET ALIH PROJEK PENYELIDIKAN .....	22
4.9	AKAUN AMANAH BAGI PROJEK PENYELIDIKAN .....	23
<b>BAHAGIAN 5.....</b>		<b>25</b>
<b>TATACARA LANTIKAN PEMBANTU PENYELIDIK SISWAZAH (GRA) .....</b>		<b>25</b>
5.0	TAKRIF.....	25
5.1	SYARAT LANTIKAN .....	25
5.2	TEMPOH DAN TARAF LANTIKAN .....	26
5.3	PROSEDUR PERMOHONAN LANTIKAN .....	26
5.4	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB .....	27
5.5	KADAR ELAUN .....	27
5.6	KEMUDAHAN MENGHADIRI PERSIDANGAN.....	28
5.7	PENAMATAN PERKHIDMATAN .....	28
<b>BAHAGIAN 6.....</b>		<b>29</b>
<b>TATACARA LANTIKAN PEMBANTU PENYELIDIK (RA) .....</b>		<b>29</b>
6.0	TAKRIF.....	29
6.1	SYARAT LANTIKAN .....	29
6.2	TEMPOH DAN TARAF LANTIKAN .....	30
6.3	PROSEDUR PERMOHONAN LANTIKAN .....	30
6.4	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB .....	31
6.5	KADAR ELAUN .....	31
6.6	KEMUDAHAN MENGHADIRI PERSIDANGAN.....	32
6.7	PENAMATAN PERKHIDMATAN .....	32
<b>BAHAGIAN 7.....</b>		<b>33</b>
<b>TATACARA MENDAPATKAN PERKHIDMATAN PEMBANTU KERJA LAPANGAN (ENUMERATOR) .....</b>		<b>33</b>

7.1	TEMPOH PERKHIDMATAN .....	33
7.2	SYARAT LANTIKAN .....	33
7.2	KADAR ELAUN .....	33
<b>BAHAGIAN 8</b>	<b>.....</b>	<b>34</b>
<b>LAIN-LAIN</b>	<b>.....</b>	<b>34</b>
8.0	LAIN-LAIN.....	34
<b>TERMINOLOGI DAN GLOSARI</b>	<b>.....</b>	<b>35</b>

# **GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

## **BAHAGIAN 1 TADBIR URUS PENYELIDIKAN DI UMS**

### **1.0 TUJUAN**

Garis Panduan Penyelidikan Universiti Malaysia Sabah ini diwujudkan adalah bertujuan untuk dijadikan sebagai rujukan kepada semua warga Universiti Malaysia Sabah (UMS) bermula dari proses permohonan, prosedur kewangan, pemantauan hinggalah kepada pengkomersilan hasil penyelidikan.

### **1.1 BENTUK PENYELIDIKAN**

Bentuk penyelidikan:

- 1.1.1 Penyelidikan yang dijalankan oleh pensyarah dengan pembiayaan dari Universiti/Kerajaan atau sesebuah badan/agensi luar;
- 1.1.2 Penyelidikan yang dijalankan bersama antara Universiti dengan sesebuah badan luar (dalam dan luar negara);
- 1.1.3 Penyelidikan yang dijalankan oleh pelajar siswazah bagi tujuan mencapaisesuatu ijazah pascasiswazah; dan
- 1.1.4 Penyelidikan yang berdaftar dengan Universiti.

### **1.2 KELAYAKAN MEMOHON GERAN PENYELIDIKAN**

- 1.2.1 Semua pensyarah Universiti layak memohon geran penyelidikan tertakluk dengan syarat dan terma setiap geran penyelidikan;
- 1.2.2 Pensyarah yang menjadi penyelia pelajar pascasiswazah untuk penyelidikan dibawah seliaan mereka; dan
- 1.2.3 Pensyarah yang sedang cuti belajar tidak layak memohon sebarang geran penyelidikan, kecuali yang dikhaskan untuk melanjutkan pengajian sahaja.
- 1.2.4 Pensyarah yang akan bercuti sabatikal kurang daripada enam (6) bulan dari tarikh cuti sabatikal tersebut bermula tidak layak memohon geran penyelidikan.

### 1.3 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Peranan dan tanggungjawab pihak-pihak berkenaan;

#### 1.3.1 Ketua Penyelidik

- a. Membuat permohonan geran penyelidikan mengikut bidang kepakaran dan mengemukakan dokumen-dokumen yang lengkap ke PPPI mengikut tempoh ditetapkan.
- b. Membuat pendaftaran geran penyelidikan dengan mengemukakan dokumen-dokumen yang lengkap ke PPPI mengikut tempoh ditetapkan.
- c. Melapor dan mendaftar dengan PPPI sebarang geran penyelidikan yang diterima dari pihak luar.
- d. Merancang dan menjalankan aktiviti-aktiviti penyelidikan untuk mencapai objektif dan menghasilkan output yang telah dijanjikan kepada pembiaya.
- e. Melaporkan maklumat penyaluran peruntukan dana penyelidikan daripada pembiaya bagi geran luar (kecuali geran kerajaan/) kepada PPPI.
- f. Sentiasa peka dan mematuhi peraturan pengurusan penyelidikan serta peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.
- g. Bertanggungjawab ke atas segala perbelanjaan yang dibuat menggunakan peruntukan projek penyelidikan serta sentiasa mengemaskini akaun (termasuk penyata kewangan) dan prestasi perbelanjaan projek penyelidikan.
- h. Memastikan segala permohonan yang melibatkan projek penyelidikan yang dikemukakan bersama dokumen-dokumen sokongan adalah lengkap.
- i. Memastikan tuntutan-tuntutan kewangan yang berkaitan dengan projek penyelidikan dikemukakan bersama dokumen-dokumen sokongan asal.
- j. Bertanggungjawab untuk menyimpan dan menyelenggara rekod perbelanjaan dan membuat semakan dari semasa ke semasa berkenaan baki peruntukan geran penyelidikan.
- k. Memastikan laporan kemajuan projek penyelidikan dan laporan akhir projek penyelidikan dihantar dalam tempoh yang telah ditetapkan oleh pembiaya dengan lengkap dan mematuhi format yang telah ditetapkan.
- l. Memastikan akaun amanah ditutup setelah tamat tempoh tiga (3) bulan selepas tamat tempoh penyelidikan dan sesalinan laporan akhir (termasuk geran luar) telah dikemukakan kepada PPPI.

- m. Bertanggungjawab sepenuhnya untuk memberikan kerjasama sekiranya terdapat pengauditan dalaman dan luaran.
- n. Sentiasa berintegriti dan beretika sepanjang menjalankan penyelidikan.
- o. Bertanggungjawab untuk mendapatkan kelulusan etika atau permit-permit berkaitan yang terlibat dalam projek penyelidikan.

### **1.3.2 Penyelidik**

- a. Menjalankan aktiviti-aktiviti penyelidikan untuk mencapai objektif dan menghasilkan output yang telah dijanjikan kepada pemiaya.
- b. Sentiasa peka dan mematuhi peraturan pengurusan penyelidikan serta peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.
- c. Bertanggungjawab ke atas segala perbelanjaan yang dibuat menggunakan peruntukan projek penyelidikan.
- d. Memastikan segala permohonan yang melibatkan projek penyelidikan yang dikemukakan bersama dokumen-dokumen sokongan adalah lengkap dan melalui Ketua Penyelidik.
- e. Bertanggungjawab sepenuhnya untuk memberikan kerjasama sekiranya terdapat pengauditan dalaman dan luaran.
- f. Sentiasa berintegriti dan beretika sepanjang menjalankan penyelidikan.
- g. Bertanggungjawab untuk mendapatkan kelulusan etika atau permit-permit berkaitan yang terlibat dalam projek penyelidikan.

### 1.3.3 Fakulti/Pusat/Institut (FPI)

- a. Menyediakan data penyelidikan untuk tujuan pelaporan kepada JKPI.
- b. Membuat jaringan penyelidikan dengan pihak luar berdasarkan bidang tujahan FPI.
- c. Mengambil maklum serta merekod permohonan dan penerimaan projek penyelidikan oleh penyelidik di FPI masing-masing.
- d. Memastikan segala butiran pembukaan akaun amanah geran penyelidikan adalah betul dan lengkap.
- e. Memperakukan permohonan perbelanjaan projek penyelidikan di bawah FPI.
- f. Menyemak dan memperakukan permohonan geran penyelidikan (bagi geran yang dibiayai oleh UMS).
- g. Menyemak dan memperakukan permohonan jawatan pembantu penyelidik (RA)/Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA).
- h. Menyemak dan memperakukan permohonan sebagai Felo Penyelidik/ Felo Penyelidik Bersekutu.
- i. Memantau penghantaran laporan kemajuan dan laporan akhir penyelidikan.
- j. Menilai dan memperakukan laporan kemajuan dan laporan akhir projek penyelidikan.
- k. Menasihati penyelidik yang gagal mematuhi garis panduan penyelidikan.
- l. Memantau dan memastikan setiap projek penyelidikan menghasilkan output.
- m. Bertanggungjawab ke atas inventori/peralatan penyelidikan setelah projek penyelidikan tamat.
- n. Bertanggungjawab memaklumkan semua aktiviti Memorandum Persefahaman (MoU) dan/atau Memorandum Perjanjian (MoA) berkaitan dengan penyelidikan yang akan atau telah ditandatangani kepada pihak PPPI.
- o. Mengendalikan latihan berkaitan penyelidikan dan inovasi secara berterusan.



#### **1.3.4 Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (PPPI)**

- a. Menggalak, mengurus dan memantau aktiviti penyelidikan dan inovasi di UMS;
- b. Membantu FPI dalam mewujudkan dan menyelaras jaringan penyelidikan dengan institusi luar;
- c. Mengurus serta meningkatkan dana penyelidikan dan inovasi;
- d. Mengenalpasti penemuan-penemuan penyelidikan (harta intelek) yang berpotensi untuk dilindungi dan seterusnya dikomersilkan;
- e. Mengurus persidangan, pameran dan pertandingan penyelidikan dan rekacipta;
- f. Melantik Pembantu Penyelidik (RA)/Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA);
- g. Memproses permohonan pasca doktoral, felo penyelidik dan felo penyelidik bersekutu;
- h. PPPI berhak untuk menolak sebarang permohonan yang tidak mematuhi peraturan atau proses permohonan berkaitan aktiviti penyelidikan / persidangan / perundingan / inovasi / latihan tidak akan dilayan;
- i. Melantik dan melatih panel penilai di peringkat UMS;
- j. Menguruskan proses penilaian kertas cadangan penyelidikan; dan
- k. Menguruskan proses kelulusan dan penawaran projek penyelidikan yang berjaya.

## **BAHAGIAN 2 PENGURUSAN PENYELIDIKAN**

### **2.0 GERAN-GERAN PENYELIDIKAN YANG DIURUSKAN OLEH PPPI**

Geran-geran penyelidikan yang diuruskan oleh PPPI terdiri daripada geran yang disenaraikan berikut:

- a. Penyelidikan Universiti Malaysia Sabah (UMS);
- b. Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM); dan
- c. Geran Luar Antarabangsa;
- d. Geran Luar Kerajaan/Kebangsaan; dan
- e. Geran Luar Industri/Swasta.

### **2.1 TATACARA PENGURUSAN GERAN PENYELIDIKAN**

#### **2.1.1 Permohonan Geran Penyelidikan**

- a. Permohonan geran penyelidikan (yang diiklankan oleh PPPI) hendaklah dikemukakan kepada PPPI dan diperakukan oleh FPI F/P/I.
- b. Mengemukakan dokumen yang lengkap ke PPPI bagi permohonan bukan atas talian (*online*) mengikut tempoh yang telah ditetapkan.
- c. Bagi permohonan geran penyelidikan yang tidak diiklankan oleh PPPI, penyelidik boleh menghantar terus permohonan kepada pemiaya.

#### **2.1.2 Penilaian Permohonan Geran Penyelidikan**

- a. Semua kertas cadangan geran penyelidikan yang dikemukakan melalui PPPI akan dinilai oleh panel penilai dalaman yang dilantik kecuali tiada keperluan daripada pihak pemiaya.
- b. Proses dan kriteria penilaian adalah sepertimana yang telah ditetapkan oleh pihak pemiaya.

#### **2.1.3 Pendaftaran Geran Penyelidikan**

- a. Geran penyelidikan yang diterima oleh pensyarah UMS (sebagai Ketua Penyelidik) hendaklah didaftarkan di PPPI dan peruntukan yang diterima juga hendaklah disalurkan melalui Bendahari UMS.

- b. Geran penyelidikan yang diterima tetapi peruntukan tidak melalui Bendahari UMS (sama ada sebagai ketua projek atau penyelidik bersama) juga perlu didaftarkan di PPPI dengan melampirkan dokumen-dokumen seperti berikut:
  - i. Surat tawaran/kelulusan daripada pembiaya;
  - ii. Surat perjanjian antara penyelidik dan pembiaya.
- c. Pendaftaran geran penyelidikan hendaklah dibuat dengan melengkapkan borang pendaftaran geran penyelidikan dengan melampirkan dokumen-dokumen seperti yang berikut:
  - i. Borang Akaun Amanah Lampiran A, Lampiran B (format surat lantikan pemegang amanah), Borang Permohonan Penubuhan Akaun Amanah (BEN/PC/01) dan surat ikatan akaun amanah (BEN/PC/02);
  - ii. Surat perjanjian antara penyelidik dan pembiaya;
  - iii. Surat tawaran daripada pembiaya; atau
  - iv. Surat kelulusan geran penyelidikan; atau
  - v. Kertas cadangan geran penyelidikan (untuk geran luar sahaja)
- d. Geran penyelidikan yang tidak berdaftar di PPPI tidak akan diambilkira dalam rekod Universiti.
- e. Semua transaksi kewangan untuk geran penyelidikan yang mempunyai akaun amanah di UMS hendaklah melalui PPPI dan Jabatan Bendahari, UMS.

#### **2.1.4 Kos Pengurusan Penyelidikan (Caj Kos Tak Langsung)**

- a. Kos pengurusan dengan kadar 10% dikenakan ke atas geran penyelidikan kontrak (termasuk geran luar) yang bernilai Ringgit Malaysia Lima Puluh Ribu (RM50,000.00) dan ke atas.
- b. Ketua Penyelidik adalah bertanggungjawab untuk memastikan kos pengurusan yang ditetapkan diambilkira semasa berunding untuk mendapatkan pembiayaan dari pembiaya.
- c. Garis Panduan berkaitan ialah Garis Panduan Pengegaan Kos Pengurusan Penyelidikan di UMS.

#### **2.1.5 Pertukaran Skop Geran Penyelidikan**

- a. Penyelidik perlu mendapatkan kelulusan PPPI/Pembiaya terlebih dahulu sebelum menukar skop geran penyelidikan.
- b. Permohonan hendaklah dibuat dalam tempoh enam (6) bulan daripada tarikh kelulusan geran penyelidikan.

### 2.1.6 Permohonan Lanjut Tempoh Geran Penyelidikan

- a. Permohonan boleh dibuat tertakluk kepada geran penyelidikan yang berkaitan sahaja.
- b. Permohonan lanjut tempoh hendaklah dikemukakan kepada PPPI secara atas talian **tiga (3) bulan sebelum tarikh tamat tempoh** geran penyelidikan.
- c. Permohonan lanjut tempoh projek penyelidikan adalah **maksima enam (6) bulan**.
- d. PPPI berhak untuk menolak sebarang permohonan lanjut tempoh penyelidikan jika didapati tidak mematuhi perkara 2.1.6 (b) di atas.
- e. Bagi geran KPT dan MOSTI, permohonan pelanjutan kali ke-2 perlu mendapat kelulusan daripada kementerian yang berkaitan.
- f. Bagi geran penyelidikan luar, Ketua Penyelidik perlu mendapat kelulusan pelanjutan tempoh penyelidikan secara bertulis daripada pembiaya.

### 2.1.7 Permohonan Pindahan Peruntukan

- a. Permohonan pindahan peruntukan hendaklah dikemukakan melalui sistem e-akaun sebelum penyelidik melakukan perbelanjaan pada vot yang ingin ditambah/dikurang.
- b. Perbelanjaan pada vot yang berkaitan hanya akan diproses/diluluskan selepas pihak PPPI/Pembiaya/ TD/TP (P&I) F/P/I meluluskan permohonan pindah peruntukan yang dipohon.
- c. Penyelidik hendaklah mengambil kira perbelanjaan akan datang (yang dirancang) semasa membuat permohonan pindah peruntukan.
- d. Permohonan pindah peruntukan dibenarkan mengikut peraturan pembiaya geran penyelidikan masing-masing.
- e. Bagi projek geran penyelidikan ScienceFund, permohonan pindah peruntukan hendaklah menggunakan borang yang disediakan oleh pihak MOSTI.

### **2.1.8 Pertukaran Ketua Penyelidik**

- a. Pertukaran ketua projek boleh dipertimbangkan atas sebab-sebab seperti yang berikut:
  - i. Menamatkan perkhidmatan di UMS;
  - ii. Cuti belajar/Cuti sabbatical;
  - iii. Cuti tanpa gaji;
  - iv. Dipinjamkan kepada organisasi lain;
  - v. Pertukaran ketua projek secara sukarela;
  - vi. Keadaan kesihatan yang boleh menjejaskan tugas Ketua Projek;
  - vii. Meninggal dunia; atau
  - viii. Sebab-sebab lain yang munasabah.
  
- b. Ketua Penyelidik adalah bertanggungjawab untuk mencadangkan pengganti dari kalangan ahli-ahli geran penyelidikan tersebut. Permohonan pertukaran Ketua Penyelidik hendaklah dibuat secara bertulis dan dikemukakan kepada PPPI dalam tempoh satu (1) bulan sebelum melepaskan kedudukan sebagai ketua projek.
  
- c. Ketua Penyelidik yang berada dalam situasi a. vi dan vii di atas, Dekan/Pengarah FPI boleh mencadangkan pengganti dari kalangan ahli-ahli geran penyelidikan tersebut. Permohonan pertukaran Ketua Penyelidik hendaklah dibuat secara bertulis dan dikemukakan kepada PPPI dalam tempoh satu (1) bulan selepas situasi tersebut berlaku.

## BAHAGIAN 3 PEMANTAUAN GERAN PENYELIDIKAN

### 3.0 PEMANTAUAN GERAN PENYELIDIKAN

Pemantauan Geran Penyelidikan adalah sepertimana yang diperuntukkan dalam Garis Panduan Pemantauan Penyelidikan Universiti Malaysia Sabah.

### 3.1 LAPORAN AKHIR PROJEK PENYELIDIKAN

- 3.1.1 Laporan akhir hendaklah dihantar kepada PPPI atau pemiaya dalam tempoh tiga (3) bulan selepas tarikh tamat tempoh projek penyelidikan.
- 3.1.2 Perkara-perkara yang perlu dilaporkan dan dihantar kepada PPPI untuk Geran Penyelidikan UMS adalah dengan: Melengkapkan Laporan Akhir Projek Penyelidikan secara atas talian.
- 3.1.3 Bagi geran-geran penyelidikan KPM (FRGS, PRGS, TRGS, RACER, LRGS dan lain-lain), perkara-perkara yang perlu dikemukakan adalah seperti berikut:
  - a) Laporan akhir penyelidikan berserta satu (1) salinan Profil Penyelidikan mengikut format yang telah ditetapkan oleh KPM dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* dalam cakera padat.
  - b) Senarai dan sesalinan kad aset projek penyelidikan; dan
  - c) Laporan akhir penyelidikan dalam portal MyGRANTS.
- 3.1.4 Bagi geran luar, borang laporan akhir disediakan dan dihantar kepada PPPI mengikut format pemiaya (*online* atau *hard copy*) geran penyelidikan masing-masing;
- 3.1.5 Penghantaran Laporan Akhir Projek Penyelidikan adalah terpakai untuk semua jenis projek penyelidikan yang berdaftar di bawah PPPI (termasuklah geran luar dan projek penyelidikan yang mana peruntukannya tidak melalui akaun UMS);
- 3.1.6 Ketua Penyelidik yang gagal menghantar laporan akhir penyelidikan selepas tiga (3) bulan dari tarikh tamat tempoh projek penyelidikan akan dikenakan penalti.
- 3.1.7 Baki geran penyelidikan UMS yang telah tamat akan disalurkan semula ke Tabung Bantuan Penyelidikan (TBP).
- 3.1.8 Baki geran penyelidikan luar juga akan dihimpunkan ke Kumpulan Wang Penyelidikan dan penggunaan baki peruntukan tersebut hendaklah mendapatkan kelulusan bertulis daripada pemiaya masing-masing terlebih dahulu dan dikemukakan kepada pihak PPPI.

## 3.2 PEMBATALAN ATAU PENAMATAN PROJEK PENYELIDIKAN

3.2.1 Pihak PPPI berhak untuk:

- a. Membatalkan tawaran geran penyelidikan kepada Ketua Penyelidik yang **gagal** mendaftarkan projek Penyelidikan secara atas talian dan menghantar Borang Akaun Amanah ke Bendahari dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh surat tawaran geran penyelidikan dikeluarkan.
- b. Menamatkan projek penyelidikan jika penyelidik masih gagal mengemukakan justifikasi setelah tiga **(3) kali peringatan** dikeluarkan oleh pihak PPPI.

3.2.2 Penyelidik diberikan tempoh selama empat belas (14) hari dari tarikh terima notis bagi Perkara 3.2.1 untuk membuat rayuan secara bertulis kepada pihak PPPI melalui Dekan/Pengarah F/P/I masing-masing.

3.2.3 Segala keputusan yang dibuat oleh pihak PPPI berkenaan rayuan di bawah Perkara 3.2.2 adalah **muktamad**.

## BAHAGIAN 4 TATACARA BERKAITAN KEWANGAN

### 4.1 PERATURAN AM

- 4.1 PPPI adalah bertanggungjawab untuk menyediakan kod geran bagi setiap projek penyelidikan yang diluluskan bagi menyelaraskan dan memantau aktiviti penyelidikan. Kesemua perbelanjaan dan pendapatan akan direkodkan ke dalam akaun projek penyelidikan masing-masing.
- 4.2 Kesemua tuntutan dan perbelanjaan projek penyelidikan hendaklah dibuat melalui sistem e-akaun kecuali tuntutan perjalanan yang dikemukakan melalui sistem *i-claim*.
- 4.3 Sebarang perbelanjaan projek penyelidikan hendaklah merangkumi perbelanjaan yang diluluskan dalam kertas cadangan penyelidikan (proposal) dan perjanjian dengan pemiaya dan mengikut peraturan-peraturan kewangan UMS yang sedang berkuatkuasa.
- 4.4 Setiap prosedur kewangan dan perolehan hendaklah mematuhi dan mengikut peraturan kewangan Universiti yang berkuatkuasa kecuali syarat perbelanjaan dinyatakan oleh pemiaya.
- 4.5 Penyelidik dikehendaki mengemukakan permohonan justifikasi secara bertulis kepada pihak PPPI untuk kelulusan sekiranya perbelanjaan yang akan dibuat tiada dalam kertas cadangan penyelidikan/kelulusan pemiaya.
- 4.6 Pihak PPPI berhak untuk tidak memperaku/tidak memproses permohonan sekiranya pemohon tidak mengemukakan justifikasi yang kukuh.
- 4.7 Ketua Penyelidik bertanggungjawab untuk memberi kerjasama sepenuhnya ke atas aktiviti pengauditan projek penyelidikan. Kegagalan melaksanakan tanggungjawab tersebut, boleh menyebabkan Ketua Penyelidik dikenakan tindakan tatatertib.
- 4.8 Penyelidik perlu memastikan bahawa sebarang tuntutan dikemukakan sebelum tarikh tamat projek. Sebarang tuntutan selepas tempoh tersebut atau selepas penghantaran laporan akhir selain daripada perkara yang dinyatakan di bawah adalah tidak dibenarkan:
  - (a) Kos percetakan
  - (b) Bayaran honorarium bagi penyiapan laporan
  - (c) Yuran penerbitan artikel dalam jurnal



## **4.2 PENERIMAAN PERUNTUKAN PENYELIDIKAN**

- 4.2.1 Semua peruntukan penyelidikan dari mana-mana sumber (dalam/luar negara) yang berada di bawah seliaan PPPI hendaklah dibayar atas nama Universiti Malaysia Sabah.
- 4.2.2 Bagi terimaan secara elektronik/ pindahan wang (Telegraphic Transfer), Ketua Penyelidik hendaklah mengemukakan dokumentasi berkaitan kepada PPPI dan Bendahari untuk tujuan penyelarasan dalam akaun amanah.
- 4.2.3 Penyelidik hendaklah memastikan terimaan peruntukan adalah bagi geran penyelidikan yang telah berdaftar dan diluluskan oleh PPPI.

## **4.3 PERBELANJAAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN PENYELIDIKAN**

- 4.3.1 Semua permohonan perbelanjaan hanya boleh dibuat oleh Ketua Penyelidik atau penyelidik bersama dalam projek penyelidikan tersebut.
- 4.3.2 Perbelanjaan hanya boleh dilakukan sekiranya jumlah baki keseluruhan projek mencukupi serta tertakluk kepada tempoh aktif projek.
- 4.3.3 Permohonan viremen untuk sesuatu geran boleh dikemukakan kepada PPPI sekiranya terdapat perbelanjaan yang tidak mencukupi untuk menampung siri vot tertakluk kepada terma rujukan dana.

## **4.4 PEROLEHAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN GERAN PENYELIDIKAN**

- 4.4.1 Semua perbelanjaan yang melibatkan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja-kerja hendaklah mematuhi tatacara perolehan Universiti yang sedang berkuatkuasa kecuali yang dinyatakan dalam perjanjian pembiayaan

## **4.5 WANG PENDAHULUAN**

- 4.5.1 Ketua Penyelidik hendaklah memastikan bahawa baki geran mencukupi sebelum membuat permohonan pendahuluan.
- 4.5.2 Terdapat dua (2) jenis pendahuluan yang boleh dipohon oleh penyelidik, iaitu:
  - (a) Pendahuluan diri – wang yang dipohon oleh pegawai untuk tujuan perjalanan atas arahan yang melibatkan tugas-tugas rasmi/ persidangan di luar ibu pejabat samada di dalam atau di luar negeri.

- (b) Pendahuluan pelbagai - wang yang dipohon oleh pegawai untuk tujuan memudahkan pelaksanaan aktiviti/ program/penyelidikan university.

#### 4.5.3 Penyelidik dibenarkan untuk:

- (a) membuat satu permohonan pendahuluan diri dan pendahuluan pelbagai pada satu masa yang sama, bagi geran penyelidikan yang sama.
- (b) Membuat satu permohonan pendahuluan diri dan pendahuluan pelbagai yang lain dalam satu masa yang sama, bagi geran penyelidikan yang berbeza.
- (c) Jumlah keseluruhan secara terkumpul bagi perkara (a) dan (b) di atas tidak boleh melebihi had maksima sebanyak lima (5) kali gaji pokok.
- (d) Permohonan pendahuluan seterusnya bagi geran penyelidikan yang sama/berbeza boleh dikemukakan dengan syarat laporan pendahuluan yang terdahulu dikemukakan kepada Bendahari.

4.5.4 Dekan/ Pengarah F/P/I boleh meluluskan permohonan pendahuluan sehingga 100% daripada jumlah yang dipohon mengikut keperluan perbelanjaan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.

4.5.5 Pendahuluan bagi tujuan pembelian aset alih adalah tidak dibenarkan.

4.5.6 Permohonan pendahuluan hendaklah dikemukakan kepada Zon Kewangan Bendahari sekurang-kurangnya 14 hari sebelum tarikh pendahuluan diperlukan/ aktiviti bermula.

4.5.7 Pendahuluan diri atau pelbagai bagi aktiviti penyelidikan yang telah diluluskan hendaklah dilaporkan dalam tempoh 60 hari daripada tarikh bayaran. Sekiranya program/ aktiviti dijalankan melebihi daripada 60 hari, maka permohonan pendahuluan hendaklah dibuat secara berperingkat iaitu berdasarkan perbelanjaan yang diperlukan dalam tempoh itu sahaja.

4.5.8 Setiap permohonan hendaklah mengemukakan borang permohonan pendahuluan diri (BEN/CA/02-A) atau borang permohonan pendahuluan pelbagai (BEN/CA/02-B) yang lengkap.

4.5.9 Bagi pendahuluan diri yang melibatkan kerja lapangan:

- (a) Borang bertugas luar pejabat tidak perlu disertakan bagi tujuan permohonan pendahuluan.
- (b) Pendahuluan diri boleh mengambilkira keperluan perbelanjaan perjalanan penyelidikan yang telah dijadualkan dalam tempoh 30 hari dengan menyertakan jadual perjalanan dalam permohonan. Kelulusan pendahuluan diri bukanlah merupakan kebenaran bertugas luar pejabat.

- (c) Penyelidik perlu mendapatkan kelulusan bertugas luar pejabat terlebih dahulu sebelum bertolak ke lokasi kerja lapangan.

4.5.10 Permohonan pendahuluan hendaklah memperincikan item perbelanjaan dengan justifikasi yang munasabah. Bendahari berhak mempertimbangkan kelulusan dan menentukan amaun pendahuluan diri dan pelbagai dalam semua hal.

#### **4.6 LAPORAN PELARASAN PENDAHULUAN**

4.6.1 Penyelidik yang menerima pendahuluan daripada UMS bertanggungjawab untuk:-

- a. Membelanjakan wang pendahuluan bagi maksud asal permohonan dengan berintegriti dan berhemah.
- b. Mengemukakan laporan dan membayar balik sebarang baki pendahuluan (sekiranya ada) dalam tempoh 60 hari daripada tarikh pembayaran. Sesalinan resit/ bukti bayaran perlu dikepilkan bersama-sama borang laporan pelarasan pendahuluan.
- c. Mengemukakan laporan yang sahih dengan menyertakan dokumen sokongan yang lengkap dan menunjukkan perbelanjaan sebenar menggunakan pendahuluan yang diluluskan.
- d. Memastikan bahawa laporan pendahuluan telah diterima dan dilaraskan oleh Jabatan Bendahari.

4.6.2 Wang pendahuluan hendaklah digunakan bagi perbelanjaan yang telah diluluskan sahaja. Penyelidik hendaklah mengemukakan permohonan untuk menggunakan baki wang pendahuluan kepada pihak PPPI/FPI untuk kelulusan sekiranya terdapat sebarang keperluan perbelanjaan yang tidak termasuk di dalam kelulusan asal.

4.6.3 Sekiranya resit asal hilang atau tidak mempunyai logo/ cop syarikat, penyelidik hendaklah mengemukakan surat pengesahan perbelanjaan daripada Ketua Penyelidik/ Ketua Jabatan bagi setiap item yang terlibat.

4.6.4 Bendahari bertanggungjawab untuk memotong gaji pegawai untuk menyelesaikan amaun pendahuluan yang telah melebihi tempoh yang ditetapkan. Sekiranya:-

- (a) laporan pendahuluan diterima setelah pemotongan gaji pegawai, amaun yang telah dipotong akan dibayar balik sepenuhnya atau sebahagian daripadanya kepada pegawai setelah penyelarasan pendahuluan selesai tertakluk kepada syarat yang telah ditetapkan di bawah Garis Panduan Dan Peraturan Pendahuluan Diri Dan Pelbagai Bagi Pegawai Universiti Malaysia Sabah.

- (b) laporan pendahuluan tidak diterima setelah pemotongan gaji pegawai, kemudahan pendahuluan kepada pegawai berkenaan adalah digantung sementara sehinggalah laporan pendahuluan diterima dan selesai diselaraskan oleh Bendahari.
- 4.6.5 Semua potongan gaji di atas akan mengambil kira elemen denda 10% ke atas baki yang belum dibayar. Sekiranya potongan sekaligus masih mempunyai baki yang perlu dibayar, amaun baki tersebut akan dipotong dalam gaji bulan berikutnya.
- 4.6.6 Peraturan bagi pendahuluan diri dan pendahuluan pelbagai hendaklah dibaca bersama dengan Pekeliling/Surat Bendahari yang berkuatkuasa.

#### **4.7 TUNTUTAN PERBELANJAAN**

- 4.7.1 Tuntutan berkaitan perbelanjaan penyelidikan boleh dikategorikan kepada tiga (3) jenis iaitu:
  - (a) Tuntutan perjalanan dalam dan luar negara
  - (b) Tuntutan balik bayaran
  - (c) Tuntutan arahan bayaran terus
- 4.7.2 Tuntutan Perjalanan
  - a) Tuntutan perjalanan adalah dibenarkan untuk aktiviti penyelidikan yang dijalankan dalam tempoh aktif penyelidikan.
  - b) Penyelidik yang menuntut hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kesahihan tuntutan yang diluluskan termasuklah memastikan:
    - i. amaun yang dipohon adalah munasabah dan mempunyai kelulusan perjalanan;
    - ii. mengambilkira amalan perbelanjaan berhemat, berintegriti dan nilai untuk wang bagi semua jenis perbelanjaan;
    - iii. perbelanjaan adalah diperlukan bagi maksud menjalankan aktiviti penyelidikan;
    - iv. tuntutan adalah selaras dengan peraturan kewangan Universiti seperti kelayakan sewaan hotel, keperluan sewaan kenderaan, penggunaan telefon prabayar dan apa-apa belanja semasa sesuatu perjalanan dibuat.
  - c) Kaedah dan proses tuntutan perjalanan adalah sama seperti yang digunapakai di UMS.

#### 4.7.3 Tuntutan Bayaran Balik

a. Tatacara pengurusan perbelanjaan menggunakan dana penyelidikan bagi had nilai sehingga RM3,000 boleh dilaksanakan seperti berikut:

i. Penggunaa Wang Sendiri

Pembelian menggunakan wang sendiri samada secara tunai, bank draf atau pembelian secara online. Tuntutan bayaran balik wang perbelanjaan boleh dibuat dengan mengemukakan bukti – bukti bayaran dan butiran perbelanjaan contohnya inbois berserta resit asal/ bil tunai/ penyata bank/ penyata kad kredit.

ii. Pembelian Menggunakan Kad Kredit Korporat (Penyelidikan) PPPI

Pembelian bekalan atau perkhidmatan menggunakan kad kredit korporat (penyelidikan) PPPI. Permohonan pembelian diproses oleh PPPI dan dokumen asal perbelanjaan hendaklah dikemukakan kepada Bendahari bersama laporan penggunaan kad kredit.

Had pembelian menggunakan kad kredit bagi sekali pembelian adalah maksimum RM3,000 sahaja, namun dibenarkan hanya bagi pembelian yang dibuat secara atas talian (online) daripada pembekal asal (*direct manufacturer*) atau ejen yang diperakui (*authorised agent*).

4.7.4 Jenis perbelanjaan yang dibenarkan adalah seperti berikut:

KOD BELANJA	HAD NILAI
23000	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Topup/ tambah nilai kredit telefon</li><li>▪ Kiriman pos/ pos laju</li></ul>
24000	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sewaan kenderaan</li><li>▪ Sewaan peralatan</li><li>▪ Sewaan ruang jangka pendek tidak melebihi 30 hari</li></ul>
27000	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Perolehan Aset Alih Bernilai Rendah (AABR) mengikut definisi dan tafsiran GPPA, UMS (versi 2017)</li><li>▪ Pembelian peralatan/ bahan pakai habis (<i>consumables</i>), berkaitan penyelidikan dan perundingan.</li><li>▪ Pembelian perisian dan alat ICT yang berkait terus kepada penyelidikan yang dibuat tertakluk kepada perakuan JTMK.</li></ul>
29000	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Langganan asas talian (penyelidikan dan perundingan)</li><li>▪ Jamuan makan</li><li>▪ Percetakan</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perkhidmatan yang lain berkaitan penyelidikan</li> </ul>
--	---

4.7.5 Arahan bayaran terus kepada individu atau syarikat boleh dikemukakan dengan menyertakan dokumen sokongan seperti surat arahan bayaran, pengesahan terimaan bekalan/ perkhidmatan, inbois, nombor akaun bank dan lain-lain yang berkaitan.

4.7.6 Tuntutan perbelanjaan/arahan bayaran terus selepas tamat tempoh aktif projek penyelidikan hanya boleh dipohon dalam tempoh tiga (3) bulan selepas tarikh tamat projek penyelidikan bagi perkara-perkara yang berkaitan dengan penyediaan laporan akhir projek penyelidikan. Tuntutan berkaitan penyiapan laporan akhir yang dibenarkan adalah seperti berikut:-

- (a) Kos percetakan
- (b) Bayaran honorarium bagi penyiapan laporan
- (c) Yuran penerbitan artikel dalam jurnal

#### 4.8 PENGURUSAN ASET ALIH PROJEK PENYELIDIKAN

4.8.1 Definisi dan tafsiran bagi aset alih mengikut Garis Panduan Pengurusan Aset (GPPA) UMS (versi 2017):-

**Harta Modal (Vot A35000)** - Harta Modal adalah aset alih yang memenuhi kriteria berikut:-

- i) Harga perolehan asal adalah RM3,000.00 dan ke atas seunit.
- ii) Usiaguna melebihi tempoh satu (1) tahun.
- iii) Memerlukan penyelenggaraan berjadual.
- iv) Diterima melalui pembiayaan dari Bank Pembangunan Islam (IDB) tanpa mengira nilai perolehan asal.

**Aset Alih Bernilai Rendah (Vot B27000)** - Aset Alih Bernilai Rendah adalah aset alih yang dibeli tanpa mengira nilai perolehan asal bagi kategori berikut:

- i) Perabot, Permaidani, Langsir, Pinggan Mangkuk, Hiasan, Hampan dan yang seumpamanya.
- ii) Perisian Komputer.
- iii) Buku, Jurnal, Majalah dan yang seumpamanya.
- iv) Usiaguna melebihi tempoh satu (1) tahun.

**Stok Bekalan (Vot B27000)** - Semua barang guna habis termasuk alat tulis, peralatan pengajaran/ penyelidikan dan kelengkapan pejabat tak luak yang rendah nilainya, mudah pecah/ rosak dan tidak ekonomik untuk dikesan penempatannya secara satu persatu.

- 4.8.2 Pembelian aset adalah dibenarkan dengan syarat ianya telah dinyatakan di dalam belanjawan projek yang diluluskan (Vot A35000). Sekiranya tidak dinyatakan dalam belanjawan tersebut, penyelidik hendaklah mendapatkan kelulusan pembelian aset secara bertulis daripada PPPI/Pembiaya.
- 4.8.3 Kesemua aset penyelidikan yang dibeli di bawah geran penyelidikan akan menjadi hak milik Universiti dan didaftarkan melalui sistem i-Aset di F/P/I masing-masing.
- 4.8.4 Sebarang perolehan aset ICT hendaklah dinilai dan diperakukan oleh Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (JTMK), UMS terlebih dahulu.

#### **4.9 AKAUN AMANAH BAGI PROJEK PENYELIDIKAN**

- 4.9.1 Ketua Penyelidik yang dilantik oleh Ketua Jabatan sebagai pemegang amanah adalah bertanggungjawab untuk:-
- (a) Mengendalikan operasi akaun amanah penyelidikan mengikut peraturan kewangan UMS atau peraturan yang telah ditetapkan oleh pembiaya dengan berintergriti dan berhemah.
  - (b) Menyenggara dan menyimpan rekod operasi akaun amanah penyelidikan.
  - (c) Menyenggara dan mengemaskini penyata kewangan bagi semua transaksi kewangan serta menyesuaikan dengan rekod kewangan di Jabatan Bendahari.
  - (d) Menyenggara, menyelaras dan menyimpan rekod-rekod kewangan akaun amanah dengan baik.
  - (e) Menyediakan dan mengemukakan laporan kewangan akhir keseluruhan aktiviti akaun amanah serta borang pengesahan status akaun amanah (BEN/PC/03) yang lengkap kepada Urusetia Akaun Amanah Induk UMS.
- 4.9.2 PPPI akan mengeluarkan arahan penutupan akaun amanah penyelidikan selepas tiga (3) bulan daripada tamat tempoh projek kepada Urusetia Pengurusan Akaun Amanah Induk UMS bagi membolehkan tindakan berikut diambil:-
- (a) Menyemak senarai pesanan/tuntutan yang masih belum dibayar
  - (b) Membuat pelarasan akaun, jika perlu
  - (c) Menyediakan penyata akhir untuk pengesahan pemegang amanah
  - (d) Mengembalikan baki peruntukan kepada pembiaya tertakluk kepada perjanjian
  - (e) Menutup akaun amanah penyelidikan

- 4.9.3 Ketua Penyelidik selaku pemegang amanah adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua pesanan/tuntutan dan pelarasan akaun diambil tindakan sewajarnya sebelum membuat pengesahan permohonan penutupan akaun.
- 4.9.4 Urusetia Pengurusan Akaun Amanah Induk UMS boleh mengesyorkan penutupan akaun amanah yang tidak aktif selama tempoh enam (6) bulan serta tidak menerima pengesahan status daripada pemegang amanah tanpa sebarang makluman.



## **BAHAGIAN 5**

### **TATACARA LANTIKAN PEMBANTU PENYELIDIK SISWAZAH (GRA)**

#### **5.0 TAKRIF**

GRA atau Pembantu Penyelidik Siswazah merujuk kepada pelajar ijazah yang sedang mengikuti pengajian di Universiti Malaysia Sabah yang dilantik secara rasmi (dengan dibayar elaun) bagi membantu penyelidik dalam projek penyelidikan dan aktiviti penyelidikan yang dijalankan.

#### **5.1 SYARAT LANTIKAN**

5.1.1 Calon-calon untuk lantikan sebagai GRA hendaklah memenuhi syarat-syarat lantikan seperti yang berikut:

- (a) Warganegara Malaysia berumur tidak kurang daripada 18 tahun;
- (b) Sekiranya bukan warganegara Malaysia, satu (1) salinan permit yang diluluskan oleh Kerajaan Malaysia perlu dikemukakan bersama dengan permohonan;
- (c) Merupakan pelajar pascasiswah sepenuh masa UMS (tempatan dan antarabangsa), bertaraf ijazah sarjana dan Ph.D yang berstatus aktif.
- (d) Lantikan tidak boleh dibuat ke atas mana-mana kakitangan kerajaan, termasuklah yang sedang berkhidmat di UMS;
- (e) Kadar bayaran adalah mengikut kelayakan akademik;
- (f) Bagi lantikan pertama, tempoh lantikan adalah antara tiga (3) hingga 12 bulan;
- (g) Projek penyelidikan masih aktif;
- (h) Ketua Projek bertanggungjawab kepada GRA yang dilantik;
- (i) Peruntukan Vot 11000 masih mencukupi (untuk geran luar);
- (j) Peruntukan Vot 29000 masih mencukupi (untuk geran UMS);

5.1.2 GRA yang dilantik dalam kalangan kakitangan akademik yang sedang melanjutkan pengajian di peringkat ijazah Sarjana dan Ph.D di UMS adalah tidak layak dibayar upah/elaun.

- 5.1.3 Penyelidik boleh melantik GRA yang bukan warganegara Malaysia dengan mengemukakan satu (1) salinan permit yang diluluskan oleh Kerajaan Malaysia dan perlu disertakan bersama dengan permohonan; dan
- (a) Sebarang kos yang terlibat dengan urusan ini adalah ditanggung sepenuhnya oleh geran penyelidikan berkaitan.
- 5.1.4 Lantikan dalam kalangan ahli keluarga terdekat (keluarga nukleas) ketua projek dan ahli-ahli penyelidik adalah **tidak dibenarkan** sama sekali.
- 5.1.5 Lantikan dalam kalangan pelajar prasiswazah UMS adalah **tidak dibenarkan**.

## 5.2 TEMPOH DAN TARAF LANTIKAN

- 5.2.1 Tempoh lantikan pertama adalah sekurang-kurangnya tiga (3) bulan dan tempoh maksima adalah 12 bulan serta diberikan elaun bulanan.
- 5.2.2 GRA boleh dilantik semula setelah tempoh lantikan pertama tamat, maksima sehingga dua (2) tahun tertakluk kepada baki kewangan dan tempoh penyelidikan.
- 5.2.3 Ketua projek boleh memohon pelanjutan perkhidmatan GRA dengan mengisi semula borang R8.
- 5.2.4 Taraf lantikan GRA adalah kontrak sepenuh masa.

## 5.3 PROSEDUR PERMOHONAN LANTIKAN

- 5.3.1 Permohonan lantikan GRA perlu dibuat oleh Ketua Penyelidik dengan mengisi borang R8 dengan mengemukakan dokumen-dokumen seperti yang berikut:
- (a) Sesalinan kad pengenalan yang telah disahkan benar;
- (b) Sesalinan sijil pendidikan tertinggi yang telah disahkan benar;
- (c) Sesalinan surat tawaran daripada Pusat Pengajian Pascasiswazah di UMS; dan
- (d) Sesalinan kad pelajar.
- (e) Sesalinan paspot dan permit yang telah disahkan benar (bagi bukan warganegara).
- 5.3.2 Borang yang telah lengkap perlu dimajukan ke FPI mengikut jadual berikut:

Perkara/ Proses	Jenis Geran			
	Geran Dalam	Geran Kebangsaan		Geran Luar
		Kementerian Pendidikan Tinggi	Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi	
	GPP, SGPhD, SGA, SDN, SDK, SBK, SGK, SGI (dan lain-lain geran yang ditentukan daripada semasa ke semasa)	FRGS, TRGS, LRGS, TR@M, PRGS, RACER, MyLAB, PPRN (dan lain-lain geran yang ditentukan daripada semasa ke semasa)	MySI (dan lain-lain geran yang ditentukan daripada semasa ke semasa)	GL, GLA, GLS, GLK, GKP (dan lain-lain geran yang ditentukan daripada semasa ke semasa)
	Tanggungjawab			
Lantikan/ Pelanjutan	Fakulti/Pusat/ Institut	Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi		
Bayaran Gaji	Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi			

5.3.3 GRA dikehendaki menyatakan pilihan di dalam 'Borang Setuju Terima Pelantikan' dan diperakukan oleh Ketua Penyelidik berkenaan.

## 5.4 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

5.4.1 GRA adalah dikehendaki untuk membantu dalam kerja-kerja penyelidikan yang berkaitan sebagaimana yang diarahkan oleh Ketua/ahli penyelidik.

5.4.2 GRA dikehendaki untuk mengemukakan kad perakam waktu setiap bulan untuk tujuan pembayaran gaji (bagi yang memilih kaedah pengesahan elaun bulanan).

## 5.5 KADAR ELAUN

5.5.1 GRA yang dilantik akan dibayar elaun/upah mengikut kadar kelayakan seperti dalam jadual yang berikut:

Bil.	Kelayakan Akademik	Kadar Elaun Maksima (RM)
1.	Ijazah Doktor Falsafah	2,300
2.	Ijazah Sarjana	1,800

5.5.2 Tuntutan bayaran elaun boleh dibuat melalui dua kaedah, iaitu:

- i) Secara Auto Debit; atau
- ii) Berdasarkan dokumen pengesahan elaun bulanan oleh Ketua Penyelidik.

- 5.5.3 Bagi tujuan pembayaran elaun, GRA hendaklah mengemukakan dokumen seperti berikut:
- i) Borang Autodebit
  - ii) Salinan surat lantikan
  - iii) Salinan kad pengenalan
  - iv) Penyata bank (**wajib Maybank**)
- 5.5.4 GRA **tidak layak** menuntut kenaikan gaji, kemudahan perubatan, cuti rehat, cuti sakit, tuntutan perjalanan, ganjaran, bonus, yuran pengajian dan insentif lain.
- 5.5.5 Tiada caruman KWSP, PERKESO dan cukai pendapatan dikenakan ke atas GRA.

## 5.6 KEMUDAHAN MENGHADIRI PERSIDANGAN/ KURSUS/ SEMINAR/ PROGRAM SANGKUTAN

- 5.6.1 GRA hanya dibenarkan untuk menghadiri persidangan/ kursus/ seminar/ program sangkutan dalam negara sahaja dengan kebenaran/ perakuan daripada ketua projek penyelidikan dengan menggunakan peruntukan geran penyelidikan yang terlibat sebagaimana yang telah diluluskan dalam permohonan asal.
- 5.6.2 GRA perlu mendapat kelulusan daripada PPPI terlebih dahulu **sebelum perjalanan** bagi menghadiri persidangan/ kursus/ seminar/ program sangkutan tersebut.

## 5.7 PENAMATAN PERKHIDMATAN

- 5.7.1 Penamatan perkhidmatan GRA oleh ketua projek hendaklah dibuat dengan mengemukakan satu (1) bulan notis kepada GRA atau dibayar **satu (1) bulan gaji** sebagai gantirugi dan pemakluman hendaklah dihantar kepada PPPI.
- 5.7.2 Ketua projek penyelidikan berhak untuk menamatkan perkhidmatan GRA sekiranya GRA tersebut tidak hadir bekerja selama **tujuh (7) hari bekerja** atau lebih, secara berturut-turut tanpa sijil cuti sakit atau tanpa sebarang sebab yang munasabah.
- 5.7.3 GRA boleh meletakkan jawatan dengan mengemukakan **satu (1) bulan** notis bertulis yang perlu dikemukakan kepada pihak PPPI melalui Ketua Penyelidik. Kegagalan untuk memberikan notis berkenaan, GRA akan dikenakan bayaran **satu (1) bulan gaji** sebagai gantirugi.

## BAHAGIAN 6 TATACARA LANTIKAN PEMBANTU PENYELIDIK (RA)

### 6.0 TAKRIF

RA atau Pembantu Penyelidik merujuk kepada individu yang dilantik secara rasmi bagi menjalankan penyelidikan, pengumpulan data, mengurus peralatan penyelidikan dan urusan-urusan lain yang berkaitan dengan projek penyelidikan penyelia.

### 6.1 SYARAT LANTIKAN

6.1.1 Calon-calon untuk lantikan sebagai RA hendaklah memenuhi syarat-syarat lantikan seperti yang berikut:

- (a) Berumur tidak kurang daripada 18 tahun pada tahun lantikan semasa;
- (b) Lantikan tidak boleh dibuat ke atas mana-mana kakitangan kerajaan lain, termasuk yang sedang berkhidmat di UMS;
- (c) Memiliki kelayakan akademik samada SPM/ STPM atau Diploma/Ijazah Sarjanamuda/Ijazah Sarjana/Ph.D. Kadar bayaran adalah mengikut kelayakan akademik;
- (d) Bagi lantikan pertama, tempoh lantikan adalah antara tiga (3) hingga 12 bulan;
- (e) Projek penyelidikan masih aktif;
- (f) Ketua Projek bertanggungjawab kepada RA yang dilantik;
- (g) Peruntukan Vot 11000 masih mencukupi (untuk geran luar);
- (h) Peruntukan Vot 29000 masih mencukupi (untuk geran UMS);

6.1.2 Penyelidik boleh melantik RA yang bukan warganegara Malaysia dengan mengemukakan satu (1) salinan permit yang diluluskan oleh Kerajaan Malaysia dan perlu disertakan bersama dengan permohonan; dan

- (a) Sebarang kos yang terlibat dengan urusan ini adalah ditanggung sepenuhnya oleh geran penyelidikan.

6.1.3 Lantikan dalam kalangan ahli keluarga terdekat (keluarga nukleas) Ketua Penyelidik dan ahli-ahli penyelidik adalah **tidak dibenarkan** sama sekali.

6.1.4 Lantikan dalam kalangan pelajar prasiswazah UMS adalah **tidak dibenarkan**.

## 6.2 TEMPOH DAN TARAF LANTIKAN

6.2.1 Tempoh lantikan pertama adalah sekurang-kurangnya tiga (3) bulan dan tempoh maksima adalah 12 bulan serta diberikan elaun bulanan.

6.2.2 GRA boleh dilantik semula setelah tempoh lantikan pertama tamat, maksima sehingga dua (2) tahun tertakluk kepada geran penyelidikan.

6.2.3 Ketua projek boleh memohon pelanjutan perkhidmatan GRA dengan mengisi semula borang R8.

6.2.4 Taraf lantikan GRA adalah kontrak sepenuh masa.

## 6.3 PROSEDUR PERMOHONAN LANTIKAN

6.3.1 Permohonan lantikan RA perlu dibuat oleh ketua projek dengan mengisi borang R8 dengan mengemukakan dokumen-dokumen seperti yang berikut:

- (a) Sesalinan kad pengenalan yang telah disahkan benar; dan
- (b) Sesalinan sijil pendidikan tertinggi yang telah disahkan benar.
- (c) Sesalinan paspot dan permit yang telah disahkan benar (bagi bukan warganegara).

6.3.2 Borang yang telah lengkap perlu dimajukan ke FPI mengikut jadual berikut:

	Jenis Geran			
	Geran Dalaman	Geran Kebangsaan		Geran Luar
		Kementerian Pendidikan Tinggi	Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi	
<b>Perkara/ Proses</b>	<b>GPP, SGPhD, SGA, SDN, SDK, SBK, SGK, SGI</b> (dan lain-lain geran yang ditentukan daripada semasa ke semasa)	<b>FRGS, TRGS, LRGS, TR@M, PRGS, RACER, MyLAB, PPRN</b> (dan lain-lain geran yang ditentukan daripada semasa ke semasa)	<b>MySI</b> (dan lain-lain geran yang ditentukan daripada semasa ke semasa)	<b>GL, GLA, GLS, GLK, GKP</b> (dan lain-lain geran yang ditentukan daripada semasa ke semasa)
	<b>Tanggungjawab</b>			
<b>Lantikan/ Pelanjutan</b>	Fakulti/Pusat/ Institut	Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi		
<b>Bayaran Gaji</b>	Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi			

6.3.3 RA dikehendaki menyatakan pilihan di dalam 'Borang Setuju Terima Pelantikan' dan diperakukan oleh Ketua Projek berkenaan.

## 6.4 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

6.4.1 RA adalah dikehendaki untuk membantu dalam kerja-kerja penyelidikan yang berkaitan sebagaimana yang diarahkan oleh Ketua/ahli penyelidik.

6.4.2 RA dikehendaki untuk mengemukakan kad perakam waktu setiap bulan untuk tujuan pembayaran gaji (bagi yang memilih kaedah pengesahan elaun bulanan)

## 6.5 KADAR ELAUN

6.5.1 RA yang dilantik akan dibayar elaun/upah mengikut kadar kelayakan seperti yang berikut:

Bil.	Kelayakan Akademik	Kadar Elaun (RM)
1.	Ijazah Doktor Falsafah	2,300 – 5,000
2.	Ijazah Sarjana	1,800 – 3,500
3.	Ijazah Sarjana Muda	1,200 – 2,500
4.	Diploma/STPM	1,000 – 1,800
5.	SPM	800 – 1,300

6.5.2 Tuntutan bayaran elaun boleh dibuat melalui dua kaedah, iaitu:

- i) Secara Auto Debit; atau
- ii) Berdasarkan dokumen pengesahan elaun bulanan oleh Ketua Penyelidik.

6.5.3 Bagi tujuan pembayaran elaun, GRA hendaklah mengemukakan dokumen seperti berikut:

- i) Borang Autodebit
- ii) Salinan surat lantikan
- iii) Salinan kad pengenalan
- iv) Penyata bank (**wajib Maybank**)
- v) Penyata KWSP

6.5.4 GRA **tidak layak** menuntut kenaikan gaji, kemudahan perubatan, cuti rehat, cuti sakit, tuntutan perjalanan, ganjaran, bonus, yuran pengajian dan insentif lain.

6.5.5 Tiada caruman KWSP, PERKESO dan cukai pendapatan dikenakan ke atas GRA.

## 6.6 KEMUDAHAN MENGHADIRI PERSIDANGAN/ KURSUS/ SEMINAR/ PROGRAM SANGKUTAN

- 6.6.1 RA hanya dibenarkan untuk menghadiri persidangan/ kursus/ seminar/ program sangkutan dalam negara sahaja dengan kebenaran/perakuan daripada Ketua Penyelidik dan dengan menggunakan peruntukan geran penyelidikan yang terlibat sebagaimana yang telah diluluskan dalam permohonan asal.
- 6.6.2 RA perlu mendapat kelulusan daripada PPPI terlebih dahulu **sebelum perjalanan** bagi menghadiri persidangan/ kursus/ seminar/ program sangkutan tersebut.

## 6.7 PENAMATAN PERKHIDMATAN

- 6.7.1 Penamatan perkhidmatan RA oleh ketua projek hendaklah dibuat dengan mengemukakan satu (1) bulan notis kepada RA atau dibayar **satu (1) bulan gaji** sebagai gantirugi dan pemakluman hendaklah disalinkan kepada PPPI.
- 6.7.2 Ketua projek penyelidikan berhak untuk menamatkan perkhidmatan RA sekiranya RA tersebut tidak hadir bekerja selama **tujuh (7) hari bekerja** atau lebih, secara berturut-turut tanpa sijil cuti sakit atau tanpa sebarang sebab yang munasabah.
- 6.7.3 RA boleh meletakkan jawatan dengan mengemukakan **satu (1) bulan** notis bertulis yang perlu dikemukakan kepada pihak PPPI melalui Ketua Penyelidik. Kegagalan untuk memberikan notis berkenaan, RA akan dikenakan bayaran **satu (1) bulan gaji** sebagai gantirugi.



**BAHAGIAN 7**  
**TATACARA MENDAPATKAN PERKHIDMATAN PEMBANTU KERJA LAPANGAN**  
**(ENUMERATOR)**

**7.0 TEMPOH PERKHIDMATAN**

Tempoh perkhidmatan adalah maksima **tiga (3) bulan sahaja**.

**7.1 SYARAT LANTIKAN**

7.1.1 Calon-calon untuk lantikan sebagai enumerator hendaklah memenuhi syarat - syarat lantikan seperti yang berikut:

- a. Berumur tidak kurang daripada 18 tahun;
- b. Lantikan boleh dibuat ke atas mana-mana kakitangan kerajaan lain, termasuk yang sedang berkhidmat di UMS;
- c. Kadar bayaran adalah mengikut kelayakan akademik;
- d. Projek penyelidikan masih aktif;
- e. Ketua Projek bertanggungjawab kepada enumerator yang dilantik;
- f. Peruntukan Vot 29000 masih mencukupi.

**7.2 KADAR ELAUN**

7.2.1 Enumerator adalah layak dibayar upah dengan kadar seperti dalam jadual berikut:

<b>Bil.</b>	<b>Kelayakan Akademik</b>	<b>Kadar Elaun Harian (RM)</b>
1.	Ijazah Sarjana Muda	100
2.	Diploma/STPM	72
3.	SPM	54

7.2.2 Tuntutan bayaran elaun hendaklah dibuat secara atas talian dengan melengkapkan 'Borang Tuntutan Perbelanjaan/Arahan Bayaran Terus (Borang R6)' dan memuat naik Borang Aduan Penerimaan Wang Tunai.

## **BAHAGIAN 8 LAIN-LAIN**

### **8.0 LAIN-LAIN**

- 8.1 Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada pindaan Garis Panduan geran penyelidikan pembiayaan dari semasa ke semasa.
- 8.2 Walau apa pun yang dinyatakan dalam garis panduan ini, Naib Canselor boleh membuat pengecualian terhadap mana-mana perkara yang dinyatakan dalam garis panduan tertakluk ianya tidak menyalahi peruntukan undang-undang di Malaysia.

## TERMINOLOGI DAN GLOSARI

Aset	Harta Modal, iaitu aset tak luak yang mempunyai usia guna melebihi satu (1) tahun yang bernilai RM3,000.00 ke atas seunit (tidak termasuk langsir, permaidani, pinggan mangkuk, hiasan, hampan, perabot atau perisian komputer) atau aset yang diterima melalui pembiayaan dari Bank Pembangunan Islam (IDB) tanpa mengira nilai perolehan asal
Bendahari	Jabatan Bendahari
Ketua FPI	Dekan/Pengarah Fakulti/Pusat/Institut
Enumerator	Pembantu Lapangan bagi projek penyelidikan
Etika	Kelakuan betul dan kehidupan baik berkaitan konsep-konsep moral
Geran Luar	Geran penyelidikan yang diterima daripada pihak kerajaan/swasta/luar negara.
GRA	<i>Graduate Research Assistant</i> atau Pembantu Penyelidik Siswazah
ICT	Teknologi Maklumat dan Komunikasi
Inbois	Satu dokumen perniagaan yang dikeluarkan oleh penjual/pembekal kepada pembeli/pelanggan yang mencatatkan jenis barangan atau perkhidmatan yang dibekalkan serta kuantiti dan harganya.
Aset Bernilai Rendah	Aset tak luak yang bernilai kurang daripada RM3,000.00 seunit dan mempunyai usia guna melebihi satu tahun atau langsir, permaidani, pinggan mangkuk, hiasan, hampan, dan perabot termasuk buku, jurnal dan majalah yang bernilai tidak kurang daripada RM500.00 seunit atau satu set pembelian atau perisian komputer tetapi tidak termasuk stok bekalan
JKPI	Jawatankuasa Penyelidikan dan Inovasi
JTMK	Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi
Ketua Penyelidik	Penyelidik yang mengetuai projek penyelidikan
KPM	Kementerian Pendidikan Malaysia
KWSP	Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
LPO	Borang Pesanan Rasmi
MOA	<i>Memorandum of Agreement</i>
MOSTI	Kementerian Sains, Teknologi, dan Inovasi

NC	Naib Canselor
Nic	Bidang tujahan penyelidikan
Output	Hasil penyelidikan
Pembekal	Syarikat/Individu yang memberi perkhidmatan/pembekalan kepada UMS dan berdaftar dengan Jabatan Bendahari
Pembiaya	Kementerian/Institusi/Syarikat/Individu yang memberi dana penyelidikan kepada penyelidik
PPPI	Pusat Pengurusan Penyelidikan Dan Inovasi
Penyelia	Ketua Projek Penyelidikan yang menyelia mahasiswa/i universiti
Penyelidik	Individu yang menjalankan aktiviti penyelidikan yang berdaftar dengan universiti
Penyelidik Bersama	Penyelidik yang menjadi penyelidik bersama kepada projek penyelidikan
PERKESO	Pertubuhan Keselamatan Sosial
PPI	Pusat Penyelidikan dan Inovasi, UMS
PTJ	Pusat Tanggungjawab di UMS
RA	<i>Research Assistant</i> atau Pembantu Penyelidik
Skop projek penyelidikan	Batasan, kekangan atau had sesuatu penyelidikan yang dijalankan
SMPPPI	Sistem Maklumat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi
Tarikh akhir projek	Tarikh akhir projek penyelidikan dijangka tamat
TNC (P&I)	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
UMS	Universiti Malaysia Sabah
Universiti	Universiti Malaysia Sabah
Zon Operasi Kewangan PPIP	Zon Kewangan Pusat Penyelidikan dan Inovasi dan Institut Penyelidikan

**TELAH DISAHKAN DALAM MESYUARAT PBPB  
 BIL.3/ 2021 (KALI KE-268) YANG TELAH  
 BERSIDANG PADA 25 JANUARI 2021.**