

GARIS PANDUAN  
TADBIR URUS  
PENYELIDIKAN  
UNIVERSITI  
MALAYSIA SABAH

2020

<b>PERKARA</b>	<b>ISI KANDUNGAN</b>	<b>MUKA SURAT</b>
<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>14</b>
<b>TATACARA BERKAITAN KEWANGAN</b> .....		<b>14</b>
4.0 AM .....		14
4.1 PENERIMAAN PERUNTUKAN PENYELIDIKAN .....		14
4.2 PERBELANJAAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN PENYELIDIKAN.....		15
4.3 PEROLEHAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN GERAN PENYELIDIKAN ...		15
4.4 WANG PENDAHULUAN .....		15
4.5 LAPORAN PENDAHULUAN .....		16

4.6	TUNTUTAN PERJALANAN .....	18
4.7	PENGURUSAN ASET ALIH PROJEK PENYELIDIKAN .....	20
4.8	AKAUN AMANAH BAGI PROJEK PENYELIDIKAN .....	21
<b>BAHAGIAN 5.....</b>		<b>23</b>
<b>TATACARA LANTIKAN PEMBANTU PENYELIDIK (RA) DAN PEMBANTU PENYELIDIK SISWAZAH (GRA) .....</b>		<b>23</b>
5.0	TARAF LANTIKAN.....	23
5.1	SYARAT LANTIKAN RA .....	23
5.2	SYARAT LANTIKAN GRA .....	24
5.3	PROSEDUR PERMOHONAN PELANTIKAN .....	24
5.4	TUGAS DAN KEWAJIPAN .....	25
5.5	KADAR ELAUN .....	25
5.6	KEMUDAHAN .....	26
5.7	PENAMATAN PERKHIDMATAN .....	27
<b>BAHAGIAN 6.....</b>		<b>28</b>
<b>TATACARA MENDAPATKAN PERKHIDMATAN PEMBANTU KERJA LAPANGAN (ENUMERATOR) .....</b>		<b>28</b>
6.1	TEMPOH PERKHIDMATAN .....	28
6.2	KADAR ELAUN .....	28
<b>BAHAGIAN 7.....</b>		<b>29</b>
<b>LAIN-LAIN .....</b>		<b>29</b>
7.0	LAIN-LAIN.....	29
<b>TERMINOLOGI DAN GLOSARI .....</b>		<b>30</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 sabbatical kurang daripada enam (6) bulan dari tarikh cuti sabbatical 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 projek) 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 projek adalah bertanggungjawab untuk memastikan kos pengurusan yang ditetapkan diambilkira semasa berunding untuk mendapatkan pembiayaan dari pembiaya.
- c. Garis Panduan berkaitan ialah Garis Panduan Pengenalan 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 KPM dan MESTECC, permohonan pelanjutan kali ke-2 perlu mendapat kelulusan daripada kementerian yang berkaitan.
- f. Bagi geran penyelidikan luar, ketua projek 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 MESTECC.

### 2.1.8 Pertukaran Ketua Projek

- 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 projek adalah bertanggungjawab untuk mencadangkan pengganti dari kalangan ahli-ahli geran penyelidikan tersebut. Permohonan pertukaran ketua projek hendaklah dibuat secara bertulis dan dikemukakan kepada PPPI dalam tempoh satu (1) bulan sebelum melepaskan kedudukan sebagai ketua projek.
- c. Ketua Projek 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 projek 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 pembiaya 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 pembiaya (*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 KPM yang telah tamat akan dihimpunkan ke Kumpulan Wang Penyelidikan untuk tujuan pemulangan baki peruntukan/saluran semula peruntukan bagi projek penyelidikan baharu.

- 3.1.9 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 projek 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**

### **4.0 PERATURAN AM**

- a. 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.
- b. Kesemua tuntutan dan perbelanjaan projek penyelidikan hendaklah dibuat melalui sistem e-akaun kecuali tuntutan perjalanan yang dikemukakan melalui sistem *i-claim*.
- c. Sebarang perbelanjaan projek penyelidikan hendaklah merangkumi perbelanjaan yang diluluskan dalam kertas cadangan penyelidikan (proposal) dan perjanjian dengan pemiya dan mengikut peraturan-peraturan kewangan UMS yang sedang berkuatkuasa.
- d. Penyelidik dikehendaki mengemukakan justifikasi secara bertulis yang munasabah kepada pihak PPPI sekiranya perbelanjaan yang akan/telah dibuat tiada dalam kertas cadangan penyelidikan/kelulusan pemiya.
- e. Pihak PPPI berhak untuk tidak memperaku/tidak memproses permohonan sekiranya pemohon tidak mengemukakan justifikasi yang kukuh.
- f. Ketua Projek bertanggungjawab untuk memberi kerjasama sepenuhnya ke atas aktiviti pengauditan projek penyelidikan. Kegagalan melaksanakan tanggungjawab tersebut, boleh menyebabkan Ketua Projek dikenakan tindakan tatatertib.
- g. Setiap prosedur kewangan dan perolehan hendaklah mematuhi dan mengikut peraturan kewangan Universiti yang berkuat kuasa kecuali syarat perbelanjaan dinyatakan oleh pemiya.

### **4.1 PENERIMAAN PERUNTUKAN PENYELIDIKAN**

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

## **4.2 PERBELANJAAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN PENYELIDIKAN**

- 4.2.1 Semua permohonan perbelanjaan hanya boleh dibuat oleh ketua projek atau penyelidik bersama dalam projek penyelidikan tersebut.
- 4.2.2 Perbelanjaan hanya boleh dilakukan sekiranya jumlah baki keseluruhan projek mencukupi serta tertakluk kepada tempoh aktif projek.
- 4.2.3 Permohonan viremen untuk sesuatu geran boleh dikemukakan kepada PPPI sekiranya terdapat perbelanjaan yang tidak mencukupi untuk menampung siri vot tertakluk kepada terma rujukan dana.
- 4.2.4 Syarat perbelanjaan adalah tertakluk kepada syarat yang ditetapkan oleh pembiaya dan sekiranya tidak dinyatakan, maka prosedur kewangan adalah mengikut peraturan kewangan Universiti yang berkuat kuasa.

## **4.3 PEROLEHAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN GERAN PENYELIDIKAN**

- 4.3.1 Semua perbelanjaan yang melibatkan perolehan bekalan dan perkhidmatan hendaklah mematuhi tatacara perolehan Universiti yang sedang berkuatkuasa.
- 4.3.2 Perolehan pembelian terus bagi bekalan dan perkhidmatan yang bernilai kurang daripada RM3000 adalah dikecualikan daripada tatacara perolehan Universiti.

## **4.4 WANG PENDAHULUAN**

- 4.4.1 Ketua Projek/ Penyelidik hendaklah memastikan bahawa baki geran mencukupi sebelum membuat permohonan pendahuluan.
- 4.4.2 Penyelidik dibenarkan untuk membuat permohonan pendahuluan diri dan pelbagai daripada geran yang berbeza, tetapi total amaun yang dipohon secara keseluruhannya tidak boleh melebihi had maksima sebanyak lima (5) kali gaji pokok.
- 4.4.3 Dekan / Pengarah F/P/I boleh meluluskan permohonan pendahuluan sehingga 100% daripada jumlah yang dipohon mengikut keperluan perbelanjaan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.
- 4.4.4 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 universiti.



- 4.4.5 Pendahuluan bagi tujuan pembelian aset alih adalah tidak dibenarkan.
- 4.4.6 Permohonan pendahuluan hendaklah dikemukakan kepada Zon Kewangan Bendahari sekurang-kurangnya 14 hari sebelum tarikh pendahuluan diperlukan/ aktiviti bermula.
- 4.4.7 Sekiranya program/ aktiviti dijalankan melebihi daripada dua (2) bulan, maka permohonan pendahuluan hendaklah dibuat secara berperingkat iaitu berdasarkan perbelanjaan yang diperlukan dalam tempoh itu sahaja. Permohonan pendahuluan seterusnya bagi geran penyelidikan yang sama boleh dikemukakan dengan syarat laporan pendahuluan yang terdahulu dikemukakan kepada Bendahari.
- 4.4.8 Setiap permohonan hendaklah melengkapkan borang permohonan pendahuluan diri (BEN/CA/02-A) atau borang permohonan pendahuluan pelbagai (BEN/CA/02-B) secara atas talian di dalam sistem e-akaun. Dokumen-dokumen sokongan hendaklah dimuatnaik ke dalam sistem berkenaan bagi tujuan semakan dan kelulusan.
- 4.4.9 Permohonan pendahuluan diri dan permohonan pendahuluan pelbagai bagi geran penyelidikan yang sama **tidak akan diproses** sekiranya permohonan terdahulu belum dilaporkan.
- 4.4.10 Permohonan pendahuluan hendaklah memperincikan item perbelanjaan dengan justifikasi yang munasabah. Bendahari berhak mempertimbangkan kelulusan dan menentukan amaun pendahuluan diri dan pelbagai dalam semua hal.

## 4.5 LAPORAN PELARASAN PENDAHULUAN

- 4.5.1 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 30 hari daripada tarikh bayaran diterima. Bagi pendahuluan pelbagai, tempoh penghantaran laporan dilanjutkan sehingga 60 hari.
  - c. Mengemukakan laporan yang sahih menunjukkan perbelanjaan sebenar menggunakan pendahuluan yang diluluskan.
  - d. Memastikan bahawa laporan pendahuluan telah diterima dan dilaraskan oleh Jabatan Bendahari.

- 4.5.2 Sebarang perbelanjaan yang dibuat selain daripada permohonan asal hendaklah dituntut secara berasingan dengan mengemukakan dokumen-dokumen sokongan asal.
- 4.5.3 Sekiranya jumlah perbelanjaan adalah kurang daripada jumlah pendahuluan yang diterima, baki pendahuluan hendaklah dikembalikan kepada Jabatan Bendahari. Sesalinan resit/ bukti bayaran (sekiranya kaedah tanpa tunai/ atas talian) perlu dikepulkan bersama-sama borang laporan pelarasan pendahuluan.
- 4.5.4 Laporan pendahuluan diri hendaklah dibuat melalui sistem i-claim dengan melampirkan resit asal dan dokumen-dokumen yang berkenaan.
- 4.5.5 Laporan pendahuluan pelbagai perlu dikemukakan melalui sistem e-akaun dengan memuat naik resit asal dan dokumen-dokumen sokongan berkaitan.
- 4.5.6 Sekiranya resit asal hilang atau tidak mempunyai logo/ cop syarikat, penyelidik hendaklah mengemukakan surat pengesahan perbelanjaan daripada Ketua Projek/ Ketua Jabatan bagi setiap item yang terlibat.
- 4.5.7 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 Pekeliling Bendahari Bil, 5 Tahun 2011.
  - 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.
- 4.5.8 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.
- 4.5.9 Peraturan bagi pendahuluan diri dan pendahuluan pelbagai hendaklah dibaca bersama dengan Pekeliling/Surat Bendahari yang berkuatkuasa.

## 4.6 TUNTUTAN PERBELANJAAN

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

### a. Penggunaan 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.

### b. 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*).

4.6.2 Jenis perbelanjaan yang dibenarkan adalah seperti berikut:

KOD BELANJA	HAD NILAI
21000	Belanja perjalanan bagi aktiviti penyelidikan selain kakitangan (RA/GRA/Penyelidik Bersama/Enumerator) UMS termasuklah : <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Hotel/ Penginapan/ lojing</li><li>▪ Pengangkutan (contoh: grab/teksi/feri/bot)</li><li>▪ Tuntutan minyak kenderaan atau Elaun perbatuan</li><li>▪ Tiket parkir kenderaan</li><li>▪ Elaun makan / harian</li></ul>
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 (kereta/ bot)</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 (mengikut definisi dan tafsiran GPPA, UMS (versi 2017)</li> <li>▪ Pembelian peralatan pakai habis (consumables), bekalan peralatan penyelidikan dan perundingan.</li> <li>▪ Alat tulis</li> <li>▪ Toner</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>▪ Yuran penyertaan seminar/ kursus/ persidangan</li> <li>▪ Yuran penerbitan jurnal penyelidikan</li> <li>▪ Subskripsi atas talian (penyelidikan)</li> <li>▪ Saguhati /upah enumerator</li> <li>▪ Jamuan makan</li> <li>▪ Percetakan</li> </ul>

- 4.6.3 Resit atau bil perbelanjaan dalam tulisan selain Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris perlu dijelaskan butirannya dalam Bahasa Malaysia oleh Penyelidik atau Ketua Projek. Penyelidik atau Ketua Projek adalah dipertanggungjawabkan sepenuhnya terhadap kesahihan butiran resit atau bil tersebut.
- 4.6.4 Bagi pembayaran secara tunai, penyelidik dikehendaki untuk melengkapkan **Borang Akuan Penerimaan Wang Tunai dan** hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang menuntut bayaran dan disahkan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai (Gred 41 ke atas) dan hendaklah dilampirkan bersama sewaktu penghantaran tuntutan berkenaan secara atas talian melalui sistem e-akaun;

"Saya memperakui bahawa perbelanjaan sebanyak RM\_\_\_\_\_ telah  
sebenar dilakukan dan dibayar oleh saya untuk tujuan pembelian /  
bayaran \_\_\_\_\_"

Yang benar,  
(Tandatangan)  
\_\_\_\_\_

Nama : (Penuntut bayaran)  
No. K.P : (Penuntut Bayaran)

- 4.6.5 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 penyediaan laporan akhir yang dibenarkan adalah seperti berikut:-

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

- 4.6.6 Sebarang tuntutan penganjuran bengkel di hotel bagi tujuan penyediaan laporan akhir adalah tidak dibenarkan.
- 4.6.7 Penyelidik perlu memastikan bahawa sebarang tuntutan dikemukakan sebelum tarikh tamat projek. Sebarang tuntutan selepas tempoh tersebut atau selepas penghantaran laporan akhir selain daripada 4.6.5 di atas adalah tidak dibenarkan.
- 4.6.8 Bagi geran MESTECC, sebarang tuntutan bagi perbelanjaan selepas tarikh tamat tempoh projek penyelidikan tidak dibenarkan.

#### 4.7 PENGURUSAN ASET ALIH PROJEK PENYELIDIKAN

4.7.1 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.

- 4.7.2 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.
- 4.7.3 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.
- 4.7.4 Sebarang perolehan aset ICT hendaklah dinilai dan diperakukan oleh Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (JTMK), UMS terlebih dahulu.

#### **4.8 AKAUN AMANAH BAGI PROJEK PENYELIDIKAN**

- 4.8.1 Ketua Projek 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, menyelaraskan 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.
- 4.8.2 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

- 4.8.3 Ketua Projek selaku pemegang amanah adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua pesanan/tuntutan dan pelarasan akaun diambil tindakan sewajarnya sebelum membuat pengesahan permohonan penutupan akaun.
- 4.8.4 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 (RA) DAN PEMBANTU**  
**PENYELIDIK SISWAZAH (GRA)**

**5.0 TARAF LANTIKAN**

**a. Kontrak**

- (i) Tempoh lantikan adalah sekurang-kurangnya tiga (3) bulan dan tempoh maksima adalah 12 bulan serta diberikan elaun bulanan.
- (ii) RA/GRA yang bertaraf kontrak boleh dilantik semula setelah tempoh lantikan tamat mengikut keperluan projek penyelidikan. Ketua Projek boleh memohon secara bertulis kepada PPPI bagi tujuan pelanjutan tempoh kontrak.
- (iii) Tiada caruman KWSP dan PERKESO dikenakan ke atas RA/GRA.

**b. Sambilan**

- (i) Tempoh lantikan adalah **kurang daripada tiga (3) bulan** dan bergaji harian.
- (ii) Layak dibayar gaji/upah dengan kadar **maksima RM100.00 sehari** atau mengikut syarat-syarat yang ditetapkan oleh pembiaya dana penyelidikan.
- (iii) RA/GRA yang bertaraf sambilan boleh dilantik semula setelah tempoh lantikan tamat mengikut keperluan projek penyelidikan. Ketua Projek boleh memohon secara bertulis kepada PPPI bagi tujuan pelanjutan tempoh lantikan.
- (iv) Tiada caruman KWSP dan PERKESO dikenakan ke atas RA/GRA.

**5.1 SYARAT LANTIKAN RA**

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

- a. 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
- b. Sebarang kos yang terlibat dengan urusan ini adalah ditanggung sepenuhnya oleh geran penyelidikan berkaitan dan ketua penyelidik/penyelidik.



- 5.1.2 Lantikan boleh dibuat ke atas kakitangan kerajaan termasuklah kakitangan UMS. Walau bagaimanapun, adalah menjadi tanggungjawab kakitangan tersebut untuk tidak melaksanakan tugas sebagai RA semasa waktu bekerja.
- 5.1.3 Lantikan di kalangan ahli keluarga terdekat ketua projek dan ahli-ahli penyelidik (isteri/suami/anak/adik beradik) adalah **tidak dibenarkan** sama sekali.
- 5.1.4 Lantikan di kalangan pelajar prasiswazah UMS adalah **tidak dibenarkan**.

## 5.2 SYARAT LANTIKAN GRA

- 5.2.1 Calon-calon untuk lantikan sebagai GRA hendaklah memenuhi syarat-syarat lantikan seperti yang berikut:
- a. Merupakan warganegara Malaysia (untuk geran penyelidikan KPM);
  - b. Sekiranya bukan warganegara Malaysia, satu (1) salinan permit yang diluluskan oleh Kerajaan Malaysia perlu dikemukakan bersama dengan permohonan;
  - c. Merupakan pelajar pascasiswazah yang berdaftar dengan universiti tempatan;
  - d. Pelajar pascasiswazah yang masih berada dalam tempoh pengajiannya.

## 5.3 PROSEDUR PERMOHONAN PELANTIKAN

- 5.3.1 Permohonan pelantikan RA perlu dibuat secara atas talian melalui SMPPI bagi projek penyelidikan dengan memuatnaik dokumen-dokumen sokongan 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).
- 5.3.2 Permohonan pelantikan GRA juga perlu dibuat secara atas talian melalui SMPPI bagi projek penyelidikan dengan memuatnaik dokumen-dokumen sokongan 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.

## 5.4 TUGAS DAN KEWAJIPAN

- 5.4.1 GRA adalah dikehendaki untuk membantu dalam kerja-kerja penyelidikan yang berkaitan sebagaimana yang diarahkan oleh ketua/ahli projek penyelidikan.
- 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 gaji/upah mengikut kadar kelayakan seperti yang berikut atau mengikut syarat-syarat yang ditetapkan oleh pembiaya dana penyelidikan:
  - (a) GRA bertaraf kontrak:-
    - i. Calon Ijazah Doktor Falsafah (PhD) yang mempunyai kelayakan Sarjana akan dibayar elaun maksima sebanyak RM2,300.00 sebulan.
    - ii. Calon Sarjana yang mempunyai kelayakan Sarjana Muda akan dibayar elaun maksima sebanyak RM1,800.00 sebulan.
    - iii. Calon yang mempunyai kelayakan yang lebih rendah daripada Sarjana Muda, elaun maksima adalah sebanyak RM1,200.00 sebulan.
    - iv. Bagi geran MESTECC, kelayakan maksima adalah sebanyak RM2,500.00 sebulan.
    - v. Elaun bulanan di atas adalah termasuk caruman majikan untuk KWSP dan PERKESO mengikut kadar semasa.
  - (b) GRA bertaraf sambilan
    - i. Layak dibayar elaun dengan kadar **maksimum RM100.00 sehari** atau mengikut syarat-syarat yang ditetapkan oleh pembiaya dana penyelidikan.
    - ii. Tiada caruman KWSP dan PERKESO dikenakan ke atas RA/GRA.
- 5.5.2 Perubahan kadar bayaran elaun hendaklah dimaklumkan secara bertulis kepada pihak PPPI.
- 5.5.3 Tuntutan bayaran elaun boleh dibuat melalui dua kaedah, iaitu:
  - i) Secara Auto Debit; atau
  - ii) Berdasarkan dokumen pengesahan elaun bulanan oleh ketua projek penyelidik.
- 5.5.4 RA/GRA dikehendaki menyatakan pilihan di dalam 'Borang Setuju Terima Pelantikan' dan diperakukan oleh Ketua Projek berkenaan.

## 5.6 KEMUDAHAN

### 5.6.1 Kemudahan cuti

- (a) Cuti rehat yang diperuntukkan adalah sebanyak lima belas (15) hari setahun dan tidak boleh diambil sekali gus. Sekiranya pelantikan adalah kurang daripada satu (1) tahun, kelayakan cuti perlu diselaraskan dengan tempoh pelantikan;
- (b) Cuti sakit yang diperuntukkan adalah sebanyak tujuh (7) hari setahun bagi RA/GRA bertaraf kontrak sahaja. RA/GRA bertaraf sambilan adalah tidak layak menuntut sebarang cuti sakit; dan
- (c) Cuti bersalin tidak dibenarkan.

### 5.6.2 Tuntutan elaun

Tuntutan elaun /perjalanan yang berkaitan dengan penyelidikan sahaja boleh dituntut dan dibayar dengan menggunakan peruntukan geran penyelidikan terlibat. Kadar tuntutan adalah berdasarkan kadar yang sedang berkuatkuasa di UMS seperti berikut:

Gred	Semenanjung Malaysia						Sabah dan Sarawak					
	Elaun Tugas Rasmi			Elaun Kadar Kursus			Elaun Tugas Rasmi			Elaun Kadar Kursus		
	Makan	Hotel	Lojing	Makan	Makan	Hotel	Makan	Hotel	Lojing	Makan	Hotel	Lojing
41-44	45	220	55	45	150.80	55	65	250	60	65	162.4	60

### 5.6.3 Menghadiri persidangan/kursus/seminar/program sangkutan

- (a) RA/GRA hanya dibenarkan untuk menghadiri persidangan/kursus/seminar/program sangkutan dalam negara sahaja dengan kebenaran/perakuan daripada ketua projek penyelidikan dan dengan menggunakan peruntukan geran penyelidikan yang terlibat sebagaimana yang telah diluluskan dalam permohonan asal.
- (b) RA/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 RA/GRA oleh ketua projek hendaklah dibuat dengan mengemukakan satu (1) bulan notis kepada RA/GRA atau dibayar **satu (1) bulan gaji** sebagai gantirugi dan pemakluman hendaklah disalin kepada PPPI.
- 5.7.2 Ketua projek penyelidikan berhak untuk menamatkan perkhidmatan RA/GRA sekiranya RA/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 RA/GRA boleh meletakkan jawatan dengan mengemukakan **satu (1) bulan** notis bertulis yang perlu dikemukakan kepada pihak PPPI melalui ketua projek penyelidikan. Kegagalan untuk memberikan notis berkenaan, RA/GRA akan dikenakan bayaran **satu (1) bulan gaji** sebagai gantirugi.

**BAHAGIAN 6**  
**TATACARA MENDAPATKAN PERKHIDMATAN PEMBANTU KERJA LAPANGAN**  
**(ENUMERATOR)**

**6.0 TEMPOH PERKHIDMATAN**

Tempoh perkhidmatan **tidak melebihi tiga (3) bulan berturut-turut.**

**6.1 KADAR ELAUN**

- 6.1.1 Enumerator adalah layak dibayar upah dengan kadar **maksima RM100.00 sehari** atau mengikut garis panduan pembiayaan dana penyelidikan dan/atau mengikut kemampuan peruntukan geran penyelidikan tersebut dan kadar bayaran adalah tertakluk kepada bebanan kerja yang dilakukan.
- 6.1.2 Tuntutan bayaran elaun hendaklah dibuat secara atas talian dengan melengkapkan 'Borang Tuntutan Perbelanjaan/Arahan Bayaran Terus (Borang R6)' dan memuatnaik Borang Akaun Penerimaan Wang Tunai.

## **BAHAGIAN 7 LAIN-LAIN**

### **7.0 LAIN-LAIN**

- 7.1 Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada pindaan Garis Panduan geran penyelidikan pembiayaan dari semasa ke semasa.
- 7.2 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/PengarahFakulti/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 Penyelidik KPM KWSP	Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi Ketua Penyelidik yang mengetuai projek penyelidikan Kementerian Pendidikan Malaysia Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
LPO	Borang Pesanan Rasmi
MOA	<i>Memorandum of Agreement</i>
MESTECC	Kementerian Tenaga, Sains, Teknologi, Alam Sekitar dan Perubahan Iklim

NC	Naib Canselor
Nic	Bidang tujuhan 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 TNC (P&I) UMS Universiti	Tarikh akhir projek penyelidikan dijangka tamat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) Universiti Malaysia Sabah Universiti Malaysia Sabah
Zon Operasi Kewangan PPIP	Zon Kewangan Pusat Penyelidikan dan Inovasi dan Institut Penyelidikan

Garis Panduan ini diluluskan oleh PBPU pada Mesyuarat PBPU Bil. 1/2020 kali ke-233 bertarikh 8 Januari 2020