



Universiti Pendidikan Sultan Idris  
**PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI (PPPI)**

---

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS (UPI)  
PINDAAN 2021**

---

Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan Universiti Pendidikan Sultan Idris ini mengandungi enam (6) bahagian seperti berikut:

- |            |  |
|------------|--|
| Bahagian 1 | Pengenalan dan maklumat mengenai pihak berkuasa penyelidikan Universiti yang bertanggungjawab mengenai hal ehwal penyelidikan. |
| Bahagian 2 | Maklumat mengenai permohonan dan pendaftaran geran penyelidikan.   |
| Bahagian 3 | Maklumat mengenai tanggungjawab dan etika dalam penyelidikan.  |
| Bahagian 4 | Maklumat mengenai pengurusan kewangan penyelidikan.  |
| Bahagian 5 | Maklumat pemantauan projek penyelidikan.   |
| Bahagian 6 | Maklumat pemakaian garis panduan.  |

## **BAHAGIAN 1: PENGENALAN DAN PIHAK BERKUASA PENYELIDIKAN UNIVERSITI**

### 1.1 Pengenalan

Garis Panduan Penyelidikan ini merupakan satu dokumen yang menerangkan tentang tatacara pengurusan penyelidikan di Universiti Pendidikan Sultan Idris. Ia menjelaskan tentang pihak berkuasa penyelidikan Universiti, kategori geran penyelidikan, tanggungjawab dan etika dalam penyelidikan, pengurusan kewangan penyelidikan dan pemantauan penyelidikan. Garis panduan ini amat penting bagi memastikan penyelidikan dapat dilaksanakan dan dipantau dengan berkesan dan teratur berteraskan kepada tadbir urus yang baik.

Garis panduan ini juga diwujudkan selaras dengan hasrat UPSI sebagai sebuah universiti berfokus yang beriltizam untuk memperkukuh nic penyelidikan universiti di samping meningkatkan kuantiti dan kualiti penyelidikan di peringkat nasional dan antarabangsa.

### 1.2 Tujuan

Tujuan Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan ini disediakan adalah sebagai rujukan utama kepada pihak pengurusan universiti dan kakitangan akademik berkaitan tatacara pengurusan geran penyelidikan.

### 1.3 Takrifan

Dalam garis panduan ini melainkan jika kandungan ayatnya menghendaki makna yang lain:

Enumerator	individu yang dilantik bagi mengumpul data atau soal-selidik, mentranskripsi temubual, menganalisis data, membuat tugas lapangan dan tugas-tugas lain berkaitan pengumpulan data penyelidikan.
Etika	Nilai-nilai peradaban, moral, agama dan norma dalam menjalankan penyelidikan.
Fakulti	Mana-mana fakulti di Universiti Pendidikan Sultan Idris.
Geran Penyelidikan Universiti (GPU)	Projek penyelidikan yang dibiayai melalui dana Universiti.
Geran Nasional	Penyelidikan yang dibiayai oleh Kerajaan Malaysia seperti geran FRGS-RACER, FRGS, PRGS, TRGS, LRGS, TeD1, TeD2 dan lain-lain.
Geran Industri	Penyelidikan yang dibiayai oleh industri, swasta dan badan bukan kerajaan (NGO).

Geran Antarabangsa	Penyelidikan yang dibiayai oleh institusi atau agensi antarabangsa.
<i>Graduate Intern</i>	Siswazah pelatih yang telah berijazah dengan sarjana muda atau pelajar berdaftar sepenuh masa di peringkat siswazah yang dilantik atau dibiayai oleh geran program pemindahan ilmu (KTP) bagi membantu ketua projek menjalankan projek yang telah diluluskan.
Hasil Penyelidikan	<i>Output</i> yang boleh dihasilkan daripada suatu projek penyelidikan. Contoh hasil penyelidikan adalah seperti bakat, penerbitan, harta intelek atau lain-lain tertakluk kepada terma rujukan geran penyelidikan.
Jawatankuasa Penyelidikan	Sekumpulan individu yang dilantik untuk bertanggungjawab dalam pengurusan penyelidikan.
Key Performance Indicator (KPI)	Pencapaian <i>output</i> yang ditetapkan bagi suatu projek penyelidikan. Contoh KPI penyelidikan adalah seperti seorang pelajar sarjana, satu artikel jurnal berindeks Scopus, satu paten atau lain-lain tertakluk kepada terma rujukan geran penyelidikan.
Ketua Penyelidik	Penyelidik utama yang melaksanakan sesuatu projek penyelidikan yang berdaftar dengan Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi.
Penyelidikan	Kajian sistematik dalam bidang-bidang ilmu yang melibatkan analisis kritis bagi menghasilkan pengetahuan, konsep, kaedah atau kefahaman baharu.
Penyelidik Bersama	Ahli kumpulan penyelidikan bagi projek penyelidikan yang berdaftar dengan Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi.
Penyelidikan Selesai, KPI Tercapai	Suatu penyelidikan yang laporan akhirnya telah diluluskan dan telah memenuhi semua hasil penyelidikan yang ditetapkan.
Penyelidikan Selesai, KPI Tidak Tercapai	Suatu penyelidikan yang laporan akhirnya telah diluluskan tetapi belum memenuhi hasil penyelidikan yang ditetapkan.
Penyelidikan Tidak Selesai	Suatu penyelidikan yang tidak selesai kerana menerima dua (2) kali status “bermasalah”, atau peratus pencapaian projek tidak mencapai 100%, atau tidak mengemukakan laporan akhir.
Penyelidikan	Suatu penyelidikan yang ditamatkan atas faktor-faktor yang

Ditamatkan	diluluskan oleh MJPIU.
Pembantu Penyelidik	Individu yang dilantik bagi menjalankan penyelidikan, pengumpulan data, menguruskan peralatan penyelidikan dan urusan-urusan lain yang berkaitan dengan projek penyelidikan penyelidik.
Pembantu Penyelidik (Pelajar)	Pelajar prasiswazah atau pasca siswazah yang dilantik atau dibiayai oleh geran penyelidikan bagi membantu ketua penyelidik menjalankan projek yang telah diluluskan.
Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA)	Pelajar pasca siswazah UPSI yang dilantik atau dibiayai oleh geran penyelidikan bagi membantu ketua penyelidik menjalankan projek penyelidikan yang telah diluluskan tertakluk kepada garis panduan pemberi dana.
Pusat Kecemerlangan	Pusat Kecemerlangan UPSI yang antara lain tujuan penubuhannya adalah dibenarkan menawarkan geran penyelidikan.
Rakan Kolaborasi	Agensi kerajaan/industri/swasta/NGO di peringkat nasional dan antarabangsa yang menyumbang kepada sesuatu penyelidikan dalam bentuk kewangan, kepakaran atau fasiliti dan memperoleh manfaat hasil dari penyelidikan tersebut.
Tempoh Penyelidikan	Tempoh di mana sesuatu penyelidikan itu dijalankan merangkumi tempoh kelulusan pertama dan tempoh lanjutan yang diluluskan.
Universiti	Universiti Pendidikan Sultan Idris.

#### 1.4 Singkatan

Berikut merupakan senarai singkatan dalam garis panduan ini.

4PI	Penyelidikan, Perundingan, Pengkomersialan, Penerbitan dan Inovasi.
FRGS	<i>Fundamental Research Grant Scheme.</i>
FRGS-RACER	<i>Fundamental Research Grant Scheme For Research Acculturation of Early Career Researchers.</i>
GI	<i>Graduate Intern</i>
GPU	Geran Penyelidikan Universiti.
GRA	<i>Graduate Research Assistant.</i>

IPM	Institut Peradaban Melayu.
IPS	Institut Pengajian Siswazah.
JKPIU	Jawatankuasa Kerja Penyelidikan dan Inovasi Universiti.
JPIU	Jawatankuasa Penyelidikan dan Inovasi Universiti.
KPI	<i>Key Performance Indicator.</i>
KPT	Kementerian Pengajian Tinggi.
LRGS	<i>Long Term Research Grant Scheme.</i>
MJKPIU	Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Penyelidikan dan Inovasi Universiti.
MJPIU	Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan dan Inovasi Universiti.
MyRIMS	<i>Research Integrated Management System</i>
NCDRC	<i>National Children Development Research Centre.</i>
PI	<i>Principal Investigator</i>
PKM	Pejabat Karang Mengarang.
PPPI	Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi.
PRGS	<i>Prototype Research Grant Scheme.</i>
RA	<i>Research Assistant.</i>
RAS	<i>Research Assistant (Student).</i>
TeD1	<i>Technology Development Fund 1.</i>
TeD2	<i>Technology Development Fund 2.</i>
TNC(P&I)	Timbalan Naib Canselor, Penyelidikan dan Inovasi.
TRGS	<i>Trans-Diciplinary Research Grant Scheme.</i>
Vot	Amaun wang yang diperuntukkan bagi sesuatu projek atau aktiviti.

1.5 Bidang-bidang penyelidikan UPSI adalah berdasarkan Rangka Kerja 10-10 Sains,

Teknologi Inovasi dan Ekonomi Malaysia, Wawasan Kemakmuran Bersama 2030, *Sustainable Development Goals (SDG)* dan Nic Penyelidikan Universiti seperti berikut:

1.5.1 Rangka Kerja 10-10 Sains, Teknologi Inovasi dan Ekonomi Malaysia (MYSTIE - *Malaysian Science, Technology, Innovation and Economy*)

- i. Tenaga (*Energy*);
- ii. Perkhidmatan Perniagaan dan Kewangan (*Business and Financial Services*);
- iii. Kebudayaan, Kesenian dan Pelancongan (*Culture, Arts and Tourism*);
- iv. Perubatan dan Penjagaan Kesihatan (*Medical and Healthcare*);
- v. Teknologi dan Sistem Pintar (Kejuruteraan dan Pembuatan Generasi Baharu) (*Smart Technology and Systems (Next Generation Engineering and Manufacturing)*);
- vi. Bandar Pintar dan Pengangkutan (*Smart Cities and Transportation*);
- vii. Air dan Makanan (*Water and Food*);
- viii. Pertanian dan Perhutanan (*Agriculture and Forestry*);
- ix. Pendidikan (*Education*);
- x. Alam Sekitar dan Biodiversiti (*Environment and Biodiversity*).

1.5.2 Wawasan Kemakmuran Bersama 2030 (SPV 2030 – *Shared Prosperity Vision 2030*)

- i. KEGA 1 - Hub Kewangan Islam 2.0 (*Islamic Finance Hub 2.0*);
- ii. KEGA 2 - Ekonomi Digital (*Digital Economy*);
- iii. KEGA 3 - Revolusi Perindustrian Keempat (*Industrial Revolution 4.0*);
- iv. KEGA 4 - Industri kandungan (*Content Industry*);
- v. KEGA 5 - Hub ASEAN (*ASEAN Hub*);
- vi. KEGA 6 - Hub Halal dan Makanan (*Halal and Food Hub*);
- vii. KEGA 7 - Komoditi Malaysia 2.0 (*Commodity Malaysia 2.0*);
- viii. KEGA8 - Pengangkutan, Logistik dan Mobiliti Lestari (*Logistic, Transportation and Sustainable Mobility*);
- ix. KEGA 9 - Ekonomi Pesisiran dan Maritim (*Coastal and Maritime Economy*);
- x. KEGA 10 - Pusat Kecemerlangan (*Centres of Excellence*);

- xi. KEGA 11 - Tenaga Boleh Baharu (*Renewable Energy*);
- xii. KEGA 12 - Ekonomi Hijau (*Green Economy*);
- xiii. KEGA 13 - Pertanian Pintar dan Bernilai Tinggi (*Smart and High Value Agriculture*);
- xiv. KEGA 14 - Perkhidmatan Termaju dan Moden (*Advanced and Modern Services*); atau
- xv. KEGA 15 - Malaysia Truly Asia (*Malaysia Truly Asia*).

### 1.5.3 Matlamat Pembangunan Mampan (***Sustainable Development Goal***)

- i. SDG 1 - Tiada Kemiskinan (*No Poverty*);
- ii. SDG 2 - Kelaparan Sifar (*Zero Hunger*);
- iii. SDG 3 - Kesihatan Baik dan Kesejahteraan (*Good Health and Well-being*);
- iv. SDG 4 - Pendidikan Berkualiti (*Quality Education*);
- v. SDG 5 - Kesaksamaan Gender (*Gender Equality*);
- vi. SDG 6 - Air Bersih dan Sanitasi (*Clean Water and Sanitation*);
- vii. SDG 7 - Tenaga Berpatutan dan Bersih (*Affordable and Clean Energy*);
- viii. SDG 8 - Pekerjaan Yang Sesuai dan Pembangunan Ekonomi (*Decent Work and Economic Growth*);
- ix. SDG 9 - Industri, Inovasi dan Infrastruktur (*Industry, Innovation and Infrastructure*);
- x. SDG 10 - Mengurangkan Ketidaksamaan (*Reduced Inequalities*);
- xi. SDG 11 - Bandar dan Masyarakat Mampan (*Sustainable Cities and Communities*);
- xii. SDG 12 - Penggunaan dan Pengeluaran Bertanggungjawab (*Responsible Consumption and Production*);
- xiii. SDG 13 - Tindakan Terhadap Iklim (*Climate Action*);
- xiv. SDG 14 - Kehidupan dalam Air (*Life below Water*);
- xv. SDG 15 - Kehidupan di Darat (*Life on Land*);
- xvi. SDG 16 - Keamanan, Keadilan dan Pertubuhan Kukuh (*Peace, Justice and Strong Institutions*);
- xvii. SDG 17 - Kerjasama demi Matlamat (*Partnerships for the Goals*);



- xviii. Lain-lain - Kebahagiaan dan Keharmonian Masyarakat (*Societal Harmony and Happiness*).

#### 1.5.4 Nic Penyelidikan Universiti

- i. Pendidikan dan Sains Sosial (*Education and Social Science*); dan
- ii. Sains, Teknologi Maklumat dan Teknologi Kreatif (*Science, Information and Creative Technology*).

### 1.6 Pihak Berkuasa Penyelidikan

#### 1.6.1 Senat

- i. Senat hendaklah terdiri daripada;
  - a) Naib Canselor sebagai Pengerusi;
  - b) Semua Timbalan Naib Canselor;
  - c) Semua Dekan Fakulti dan semua Ketua Kampus, Sekolah, Pusat, Akademi dan Institut Universiti;
  - d) Tidak lebih daripada dua puluh orang profesor sepenuh masa yang dipilih bagi tempoh tiga tahun oleh semua profesor dan profesor madya sepenuh masa Universiti;
  - e) Tidak lebih daripada lima orang daripada Universiti yang hendaklah diko-opt oleh Naib Canselor selama tiga tahun;
  - f) Pendaftar atau wakilnya sebagai Setiausaha; dan
  - g) Ex-officio.
- ii. Fungsi dan tanggungjawab:
  - a) memberikan arahan-arahan mengenai pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan dan pembangunan dan pengkomersialan inovasi;
  - b) memberikan arahan am mengenai kemudahan pengajaran dan penyelidikan lain di Universiti;
  - c) menyediakan kursus pengajaran, mengadakan peperiksaan, membuat peruntukan untuk penyelidikan, dan mengambil apa-apa langkah lain yang didapati perlu atau mustahak untuk memajukan dan menyebarkan pengetahuan; dan
  - d) untuk membentuk dasar dan kaedah pengajaran dan pembelajaran, peperiksaan, penyelidikan, biasiswa dan latihan yang dijalankan di dalam, oleh atau dari Universiti.

### 1.6.2 Jawatankuasa Penyelidikan dan Inovasi Universiti (JPIU).

- i. Jawatankuasa Penyelidikan dan Inovasi Universiti (JPIU) adalah jawatankuasa yang melulus dan memperaku segala hal ehwal penyelidikan Universiti. Ahli-ahlinya terdiri daripada:
  - a) Timbalan Naib Canselor Penyelidikan dan Inovasi (TNCPI) sebagai Pengerusi;
  - b) Pengarah PPPI sebagai Setiausaha;
  - c) Ketua Pustakawan;
  - d) Bendahari;
  - e) Dekan Institut Pengajian Siswazah (IPS);
  - f) Semua Dekan Fakulti;
  - g) Pengarah PKM Universiti;
  - h) Pengarah NCDRC;
  - i) Pengarah IPM;
  - j) Pengarah Akademi Pendidikan Sekolah Makmal;
  - k) Ketua Pegawai Maklumat;
  - l) Dua Wakil Senat;
  - m) Timbalan Pengarah PPPI;
  - n) Penyelaras PPPI;
  - o) Ahli-ahli lain yang dilantik dari semasa ke semasa.
- ii. Fungsi dan tanggungjawab:
  - a) menggubal dasar-dasar berkaitan penyelidikan, perundingan, pengkomersialan, penerbitan dan inovasi universiti;
  - b) merancang hala tuju dan aktiviti berkaitan penyelidikan, perundingan, pengkomersialan, penerbitan dan inovasi selaras dengan pelan strategik universiti;
  - c) menilai pencapaian penyelidikan, perundingan, pengkomersialan, penerbitan dan inovasi universiti; dan
  - d) membuat keputusan bagi syor yang dikemukakan oleh Jawatankuasa-jawatankuasa berkaitan penyelidikan, perundingan, pengkomersialan, penerbitan dan inovasi.
- iii. Jawatankuasa ini hendaklah mengadakan mesyuarat setiap dua (2) bulan atau mengikut jumlah yang ditentukan dari masa ke semasa

oleh TNCPI.

### 1.6.3 Jawatankuasa Kerja Penyelidikan dan Inovasi Universiti (JKPIU).

- i. Ahli Jawatankuasa Kerja Penyelidikan Universiti terdiri daripada:
  - a) Pengarah PPPI sebagai Pengerusi;
  - b) Timbalan Pengarah Unit Pengurusan Penyelidikan PPPI sebagai setiausaha;
  - c) Timbalan Pengarah PPPI;
  - d) Penyelaras PPPI;
  - e) Timbalan Dekan (Penyelidikan dan Inovasi) Fakulti;
  - f) Timbalan Pengarah Pusat Kecemerlangan;
  - g) Penolong Bendahari (Unit Kumpulan Wang dan Pinjaman);
  - h) Pegawai-pegawai Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi; dan
  - i) Ahli-ahli lain yang dilantik oleh pengerusi berdasarkan keperluan dari semasa ke semasa.
- ii. Fungsi dan tanggungjawab:
  - a) menyelaras aktiviti penyelidikan, perundingan, pengkomersialan, penerbitan dan inovasi peringkat Universiti;
  - b) memantau pelaksanaan keputusan JPIU;
  - c) memantau hasil penyelidikan;
  - d) memperaku permohonan GPU;
  - e) mengesahkan laporan kemajuan, laporan akhir penyelidikan, permohonan pindaan penyelidikan (tambahan masa, tukar vot, tambah dan gugur penyelidik dan lain-lain yang berkaitan);
  - f) mencadangkan aktiviti penyelidikan, perundingan, pengkomersialan, penerbitan dan inovasi, penambahbaikan terhadap prosedur dan garis panduan kepada JPIU; dan
  - g) melaporkan kepada JPIU setiap pelanggaran peraturan dan/atau garis panduan penyelidikan.
- iii. Jawatankuasa ini hendaklah mengadakan mesyuarat setiap dua (2) bulan atau mengikut keperluan yang ditentukan dari masa ke semasa oleh Pengarah PPPI.

#### 1.6.4 Jawatankuasa Penilaian Penyelidikan

- i. Keanggotaan Jawatankuasa Penilaian Penyelidikan yang dilantik oleh Timbalan Naib Canselor Penyelidikan dan Inovasi adalah seperti berikut:
  - a) pengerusi dilantik dalam kalangan ahli akademik yang mempunyai kepakaran dan pengalaman;
  - b) timbalan pengarah unit pengurusan penyelidikan sebagai setiausaha;
  - c) ahli akademik yang dilantik berdasarkan bidang kepakaran; dan
  - d) ahli-ahli lain yang dilantik oleh pengerusi berdasarkan keperluan dari semasa ke semasa.
- ii. Fungsi dan tanggungjawab:
  - a) membuat pemilihan panel penilai berdasarkan cadangan penyelidikan;
  - b) memastikan penilaian dilakukan secara telus dan konstruktif berdasarkan kriteria penilaian; dan
  - c) mengesyorkan keputusan penilaian kepada MJKPIU.
- iii. Jawatankuasa ini hendaklah mengadakan mesyuarat mengikut keperluan penilaian.

#### 1.6.5 Jawatankuasa Penyelidikan, Perundingan, Pengkomersialan dan Penerbitan Fakulti/Pusat.

- i. Jawatankuasa Penyelidikan Fakulti/Pusat adalah jawatankuasa di peringkat fakulti/pusat terdiri daripada:
  - a) Dekan Fakulti/Pengarah Pusat sebagai Pengerusi;
  - b) Timbalan Dekan (Penyelidikan dan Inovasi)/ Timbalan Pengarah Pusat;
  - c) Ketua-ketua Jabatan Fakulti/Felo Penyelidik Pusat;
  - d) Profesor/Prof. Madya yang dilantik; dan
  - e) Ahli-ahli lain yang dilantik dari semasa ke semasa.
- ii. Jumlah ahli pada perkara 1.6.5.i.c dan 1.6.5.i.d adalah mengikut keperluan Fakulti/Pusat. Bagi Fakulti, ahli-ahli ini hendaklah dilantik oleh Dekan manakala bagi Pusat, hendaklah dilantik oleh Pengarah Pusat.

- iii. Fungsi dan tanggungjawab:
  - a) melaksanakan dasar-dasar berkaitan 4PI;
  - b) merancang aktiviti 4PI di peringkat fakulti/pusat;
  - c) melaksanakan aktiviti 4PI di peringkat fakulti/pusat selaras dengan pelan strategik Universiti;
  - d) memantau aktiviti 4PI di peringkat fakulti/pusat;
  - e) memantau pencapaian 4PI di peringkat fakulti/Pusat;
  - f) memantau pelaksanaan keputusan JPIU dan JKPIU;
  - g) melaksana penambahbaikan berkaitan 4PI di peringkat fakulti/pusat selaras dengan keputusan JPIU dan JKPIU; dan
  - h) melapor aktiviti berkaitan 4PI di peringkat fakulti/pusat dalam JKPIU.
- iv. Jawatankuasa ini hendaklah mengadakan mesyuarat dua (2) bulan sekali mengikut keperluan yang ditentukan dari masa ke semasa oleh Dekan Fakulti/Pengarah Pusat.

## 1.7 Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (PPPI)

### 1.7.1 Fungsi dan tanggungjawab:

- i. mengurus permohonan berkaitan 4PI;
- ii. mengurus pemantauan 4PI;
- iii. mengurus akaun amanah dan hal ehwal kewangan berkaitan 4PI;
- iv. menyediakan platform untuk memacu aktiviti 4PI selaras dengan pelan strategik Universiti; dan
- v. menyediakan penyampaian perkhidmatan yang berkesan.

## 1.8 Jabatan Bendahari

### 1.8.1 Fungsi dan tanggungjawab:

- i. menyelaraskan akaun amanah berkaitan 4PI;
- ii. mengemaskini, menyedia dan melaporkan status kewangan akaun amanah penyelidikan dan akaun projek penyelidikan kepada Universiti dan penyelidik;
- iii. mengurus pendahuluan dan pelarasan berkaitan 4PI;

- iv. membuka dan menutup akaun projek 4PI;
- v. mengurus perolehan 4PI;
- vi. mengurus tuntutan 4PI;
- vii. mengurus pembayaran elaun/upah pembantu penyelidik, pembantu penyelidik pelajar, pembantu penyelidik siswazah; dan
- viii. mengurus aset dan inventori 4PI

## 1.9 Pusat-Pusat Kecemerlangan UPSI

### 1.9.1 Fungsi dan tanggungjawab:

- i. mengurus permohonan dan pemantauan 4PI selaras dengan garis panduan berkaitan yang dikeluarkan oleh PPPI;
- ii. menguruskan akaun amanah berkaitan 4PI Pusat Tanggungjawab (PTj) masing-masing;
- iii. mengurus perolehan 4PI PTj masing-masing;
- iv. mengurus tuntutan 4PI PTj masing-masing; dan
- v. mengurus aset dan inventori 4PI PTj masing-masing.

## BAHAGIAN 2: PERMOHONAN DAN PENDAFTARAN GERAN PENYELIDIKAN

### 2.1 Permohonan geran penyelidikan

#### 2.1.1 Geran Penyelidikan Universiti (GPU)

Syarat dan prosedur permohonan perlu merujuk kepada terma rujukan Geran Penyelidikan Universiti yang ditawarkan.

- i. Syarat am permohonan:
  - a) GPU ditawarkan kepada kakitangan akademik UPSI bertaraf tetap dan kontrak;
  - b) penyelidikan hendaklah dijalankan di dalam negara sahaja tertakluk kepada terma rujukan GPU yang diluluskan;
  - c) ketua penyelidik hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya seorang (1) penyelidik bersama warganegara Malaysia bertaraf tetap dalam bidang kepakaran yang sama;
  - d) kakitangan akademik yang bercuti belajar, bercuti sabbatical, bercuti sangkutan, bercuti pasca kedoktoran (dalam dan luar negara) melebihi tempoh enam (6) bulan tidak dibenarkan membuat permohonan baharu. Walau bagaimanapun, kakitangan akademik tersebut boleh menjadi penyelidik bersama dalam kumpulan penyelidikan;
  - e) kakitangan akademik hanya dibenarkan menjadi ketua penyelidik kepada satu (1) projek penyelidikan GPU pada satu-satu masa kecuali dengan kelulusan MJPIU;
  - f) kakitangan akademik boleh menjadi penyelidik bersama kepada mana-mana projek penyelidikan GPU tertakluk kepada keperluan kepakaran dalam bidang berkaitan;
  - g) permohonan baharu oleh kakitangan akademik yang sedang menjalankan penyelidikan GPU hanya akan dipertimbangkan setelah penyelidikan yang sedang dijalankan itu tamat dengan hasil penyelidikan yang ditetapkan dicapai tertakluk kepada terma rujukan GPU yang diluluskan; dan
  - h) bilangan penyelidik bersama yang ditetapkan adalah tertakluk kepada terma rujukan GPU yang diluluskan.
- ii. Kaedah Permohonan dan Kelulusan:
  - (a) permohonan hendaklah dibuat melalui *Research Integrated Management System* (MyRIMS);
  - (b) permohonan yang lengkap perlu disemak di peringkat fakulti;

- (c) permohonan yang lengkap akan melalui proses penilaian di peringkat Universiti, tertakluk kepada terma rujukan GPU;
- (d) permohonan yang telah dinilai akan diperakukan oleh MJKPIU dan diluluskan oleh MJPIU; dan
- (e) surat kelulusan dikeluarkan setelah pemohon bersetuju menerima tawaran dan melengkapkan Borang Aku Janji Penyelidikan.

#### 2.1.2 Geran Nasional

Permohonan perlu merujuk kepada syarat dan terma rujukan daripada pemberi dana geran nasional.

#### 2.1.3 Geran Industri

Permohonan perlu merujuk kepada syarat dan terma rujukan daripada pemberi dana geran industri.

#### 2.1.4 Geran Antarabangsa

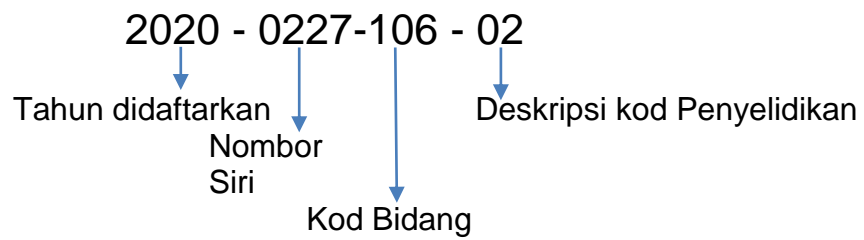
Permohonan perlu merujuk kepada syarat dan terma rujukan daripada pemberi dana geran antarabangsa.

### 2.2 Pendaftaran Geran Penyelidikan

- 2.2.1 Setiap geran penyelidikan yang diperoleh oleh mana-mana penyelidik atas kapasiti sebagai kakitangan akademik UPSI adalah wajib didaftarkan dan dikawal selia oleh PPPI.
- 2.2.2 Geran penyelidikan yang diperoleh daripada pihak luar tidak boleh didaftar dan di kawal selia oleh UPSI Holdings Sdn Bhd (UHSD) atau mana-mana anak syarikat yang ditubuhkan di bawah UPSI.
- 2.2.3 Aktiviti perundingan /khidmat masyarakat /program tidak dibenarkan didaftarkan sebagai geran penyelidikan.
- 2.2.4 Pihak PTj tidak dibenarkan melaksanakan tadbir urus dana penyelidikan yang diterima oleh kakitangan akademik PTj dari mana-mana sumber yang diperolehi kecuali bagi Pusat Penyelidikan Perkembangan Kanak-kanak Kebangsaan (NCDRC).
- 2.2.5 Akaun penyelidikan perlu dibuka bagi geran yang diperoleh dalam MyRIMS dan MyFIS untuk tujuan tadbir urus penyelidikan.



2.2.6 Kod geran penyelidikan akan didaftarkan mengikut deskripsi berikut:



Kod Bidang	Deskripsi Kod Bidang
101	Sains tulen
102	Sains gunaan
103	Sains tulen dan sains gunaan
104	Teknologi dan kejuruteraan
105	Sains perubatan
106	Sains sosial
107	Sastera dan sastera ikhtisas
108	Sains tabii dan warisan negara
109	Teknologi maklumat dan komunikasi

Dua Digit Akhir Kod Penyelidikan	Deskripsi Kod Penyelidikan
01	GPU
02	FRGS / KPT
03	MOSTI / SF / TF / IF

<b>Dua Digit Akhir Kod Penyelidikan</b>	<b>Deskripsi Kod Penyelidikan</b>
04	NCDRC
05	IPM
10	Institusi Kerajaan
11	Institusi Swasta (Antarabangsa)
14	UNESCO
15	NGO
20	MARA
21	Matching Grant
22	ERGS
29	Institusi Swasta (Kebangsaan)
32	PRGS
41	Top Down KPT
42	LRGS
51	Khas PRGS
52	Lain-Lain KPT
61	Regional Cluster for Research and Publication (RCRP)
62	RACE
72	RAGS
77	Penyelidikan bersama dan dana tidak pindahkan ke UPSI.

Dua Digit Akhir Kod Penyelidikan	Deskripsi Kod Penyelidikan									
78	Geran penyelidikan dengan jumlah dana kurang daripada RM5,000.00. Projek penyelidikan yang didaftarkan di bawah kod ini tidak akan diambil kira sebagai penyelidik utama (PI). Penyelidik digalakkan untuk mendaftar penyelidikan dengan jumlah minima berikut:									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kategori Geran</th> <th>S&amp;T (RM)</th> <th>Bukan S&amp;T(RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nasional</td> <td>RM20,000.00</td> <td>RM5,000.00</td> </tr> <tr> <td>Antarabangsa/ Swasta/NGO</td> <td>RM10,000.00</td> <td>RM5,000.00</td> </tr> </tbody> </table>	Kategori Geran	S&T (RM)	Bukan S&T(RM)	Nasional	RM20,000.00	RM5,000.00	Antarabangsa/ Swasta/NGO	RM10,000.00	RM5,000.00
Kategori Geran	S&T (RM)	Bukan S&T(RM)								
Nasional	RM20,000.00	RM5,000.00								
Antarabangsa/ Swasta/NGO	RM10,000.00	RM5,000.00								
82	NRGS									
99	Geran penyelidikan daripada pemberi dana agensi kerajaan yang diketuai oleh penyelidik UPSI. Namun, peruntukan yang diperolehi tidak dapat dipindahkan ke akaun Bendahari UPSI atas sebab-sebab tertentu. Surat makluman daripada pemberi dana berkaitan peruntukan tidak dapat dipindahkan perlu disertakan.									

2.2.7 Geran penyelidikan nasional, industri dan antarabangsa yang disalurkan melalui PPPI akan diurus berdasarkan garis panduan pemberi dana.

2.2.8 Bagi geran penyelidikan yang diperolehi melalui rundingan terus antara penyelidik dengan pemberi dana, prosedur berikut adalah terpakai:

- i. penerima geran perlu memaklumkan penerimaan geran penyelidikan kepada Timbalan Dekan (Penyelidikan dan Inovasi) dengan melengkapkan Borang Permohonan Pendaftaran Geran Penyelidikan seperti di **lampiran A**;
- ii. penilaian ke atas cadangan penyelidikan perlu dilakukan di peringkat Fakulti/Pusat sekiranya pemberi dana tidak menetapkan sebarang proses penilaian dalam pemilihan;
- iii. penilaian hendaklah dilaksanakan oleh dua (2) orang penilai menggunakan Borang Penilaian Geran Penyelidikan. Penilaian ke atas cadangan penyelidikan dikecualikan bagi agensi kerajaan / industri / swasta / NGO / antarabangsa yang dipercayai (*credible*) seperti *LOREAL, SUMITOMO, KURITA WATER* dan lain-lain; dan

- iv. dokumen yang diperlukan bagi tujuan pendaftaran dalam MyRIMS adalah seperti berikut:
  - a) borang permohonan pendaftaran geran penyelidikan yang lengkap;
  - b) salinan kertas cadangan penyelidikan;
  - c) borang penilaian geran penyelidikan di peringkat fakulti yang disokong oleh penilai (sekiranya berkaitan);
  - d) perincian kewangan penyelidikan mengikut vot;
  - e) salinan surat tawaran geran penyelidikan daripada pemberi dana;
  - f) salinan surat penerimaan tawaran;
  - g) bukti pemindahan peruntukan daripada pemberi dana kepada UPSI (boleh dalam bentuk cek atau pindahan wang). Pindahan wang dalam bentuk tunai daripada orang perseorangan adalah tidak digalakkan dan memerlukan pembuktian akuan serahan dan penerimaan;
  - h) perjanjian (MoA/ MoU atau yang setaraf) sekiranya berkaitan; dan
  - i) dokumen-dokumen lain yang diperlukan dari semasa ke semasa.

### 2.3 Penggunaan kemudahan universiti

2.3.1 Penyelidik hendaklah menggunakan kemudahan dan infrastruktur penyelidikan sedia ada di Universiti.

2.3.2 Penyelidik boleh memohon menggunakan lain-lain kemudahan Universiti tertakluk kepada garis panduan dan peraturan semasa yang sedang berkuat kuasa.

### 2.4 Harta intelek dan pengkomersialan

2.4.1 Pengurusan harta intelek dan pengkomersialan hasil penyelidikan tertakluk kepada Dasar Harta Intelek dan Pengkomersialan UPSI dan garis panduan lain yang sedang berkuatkuasa.

2.4.2 Bagi geran nasional, industri dan antarabangsa, pengurusan harta intelek dan pengkomersialan adalah tertakluk kepada perjanjian yang dipersetujui.

## 2.5 Kolaborasi dan jaringan

- 2.5.1 Penyelidik digalakkan mewujudkan jaringan kolaborasi dengan agensi-agensi awam dan swasta.
- 2.5.2 Semua usaha kolaborasi hendaklah dengan persetujuan universiti.
- 2.5.3 Semua bentuk kolaborasi perlu ada persetujuan dan manfaat bersama.
- 2.5.4 Kolaborasi yang memerlukan khidmat staf universiti secara sangkutan atau pinjaman perlu mendapat kelulusan universiti.
- 2.5.5 Penyelidik yang hendak mengadakan kolaborasi penyelidikan dengan pihak luar perlu mengemukakan draf *Letter of Intent* (LOI) mengikut format yang telah ditetapkan oleh Bahagian Perundangan Universiti ke PPPI.

### **BAHAGIAN 3: TANGGUNGJAWAB DAN ETIKA DALAM PENYELIDIKAN**

#### **3.1 Tanggungjawab dalam Penyelidikan**

Penyelidikan beretika dan berintegriti merupakan asas budaya penyelidikan di UPSI. Penyelidik bertanggungjawab untuk mengamalkan penyelidikan beretika.

##### **3.1.1 Tanggungjawab Ketua Penyelidik:**

- i. menjalankan penyelidikan secara jujur dan berintegriti;
- ii. memastikan semua aktiviti penyelidikan memenuhi aspek penghormatan terhadap privasi kerahsiaan bagi subjek manusia, kesejahteraan haiwan dan pemuliharaan terhadap kepelbagaian biologi dan alam sekitar;
- iii. mematuhi peraturan penyelidikan dan kewangan yang ditetapkan oleh universiti atau pemberi dana sepanjang tempoh penyelidikan dijalankan;
- iv. mendapatkan kebenaran daripada universiti sebelum memeterai mana-mana perjanjian penyelidikan dengan pihak luar dan seterusnya menyediakan butiran perjanjian penyelidikan tersebut;
- v. menandatangani Aku Janji Penyelidikan tertakluk kepada keperluan pemberi dana;
- vi. menjalankan penyelidikan sebaik sahaja menerima surat kelulusan menjalankan penyelidikan daripada PPPI;
- vii. menggunakan peruntukan penyelidikan bagi tujuan yang diluluskan sahaja mengikut vot yang ditetapkan. Peruntukan hendaklah dibelanjakan selaras dengan carta perbatuan projek penyelidikan;
- viii. Menjaga aset dan inventori penyelidikan yang berada di bawah seliaan dan pengawasan ketua penyelidik. Ketua Penyelidik bertanggungjawab terhadap sebarang kerosakan dan kehilangan aset tersebut sepanjang tempoh penyelidikan;
- ix. Memulangkan aset dan inventori penyelidikan kepada universiti sebaik sahaja tempoh penyelidikan selesai;
- x. Mengemukakan laporan kemajuan penyelidikan mengikut tempoh yang ditetapkan oleh universiti atau pihak pemberi dana;
- xi. Menyelesaikan projek penyelidikan dan mengemukakan laporan akhir selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas tarikh tamat penyelidikan bagi GPU, manakala bagi geran lain adalah tertakluk kepada pemberi dana;

- xii. Memastikan semua hasil penyelidikan yang ditetapkan oleh pemberi dana dicapai;
- xiii. Mengiktiraf peranan dan sumbangan semua pihak yang terlibat dalam penyelidikan;
- xiv. PPPI hanya akan berhubung dengan ketua penyelidik dalam segala urusan mengenai penyelidikan mereka. Ketua penyelidik bertanggungjawab untuk memaklumkan perkembangan penyelidikan kepada penyelidik bersama;
- xv. Ketua Penyelidik perlu melepaskan kedudukan sebagai ketua apabila tidak dapat menjalankan peranannya melebihi tempoh enam (6) bulan dan perlu mengemukakan permohonan pertukaran kepada PPPI jika memenuhi syarat-syarat seperti berikut:
  - a) Cuti belajar / cuti tanpa gaji / sangkutan industri / pasca kedoktoran atau seumpamanya;
  - b) Bersara / tamat perkhidmatan;
  - c) Dipinjamkan / berpindah ke organisasi lain;
  - d) Sakit; atau
  - e) Sebab-sebab lain (perlu mendapat perakuan MJKPIU)

### 3.1.2 Tanggungjawab Penyelidik Bersama:

- i. menjalankan penyelidikan secara jujur dan berintegriti;
- ii. memastikan semua aktiviti penyelidikan memenuhi aspek penghormatan terhadap privasi kerahsiaan bagi subjek manusia, kesejahteraan haiwan dan pemuliharaan terhadap kepelbagaian biologi dan alam sekitar;
- iii. mematuhi peraturan penyelidikan dan kewangan yang ditetapkan oleh universiti atau pemberi dana sepanjang tempoh penyelidikan dijalankan; dan
- iv. membantu ketua penyelidik menjalankan penyelidikan bagi mencapai objektif dan hasil/*ouput* penyelidikan dalam tempoh masa yang ditetapkan.

### 3.1.3 Tanggungjawab Rakan Kolaborasi:

- i. memberi sumbangan dalam bentuk kewangan, kepakaran atau fasiliti dalam menjayakan penyelidikan; dan
- ii. mematuhi perjanjian dan persetujuan yang dimeterai bagi hasil

penyelidikan yang melibatkan harta intelek dan pengkomersialan.

## 3.2 Etika dalam Penyelidikan

### 3.2.1 Pengurusan Konflik Kepentingan

- i. Konflik kepentingan merujuk kepada situasi seseorang penyelidik mempunyai kepentingan peribadi yang dapat mempengaruhi sesuatu keputusan dan tindakan berhubung penyelidikan yang dijalankan.
- ii. Penyelidik perlu jelas antara kepentingan peribadi dan tugas penyelidikan bagi menjamin integriti dan kualiti penyelidikan.
- iii. Penyelidik bertanggungjawab untuk mengisytiharkan konflik kepentingan dan bersedia menarik diri sekiranya konflik kepentingan tidak diisytiharkan.
- iv. Contoh yang boleh mewujudkan situasi konflik kepentingan adalah seperti berikut:
  - a) penyelidik membuat perolehan dengan mana-mana syarikat yang dimiliki oleh individu yang mempunyai hubungan peribadi dengan penyelidik;
  - b) penyelidik menjalankan aktiviti berbayar seperti projek penyelidikan, perundingan dan lain-lain dari sumber luar dengan menggunakan nama universiti, fasiliti, peralatan, kakitangan dan pelajar tanpa kebenaran bertulis daripada universiti;
  - c) penyelidik melantik, atau meminta dibuat perlantikan, terhadap seseorang individu yang mempunyai hubungan peribadi dengan penyelidik;
  - d) penyelidik menyalahguna kuasa yang ada padanya untuk membuat keputusan atau mempunyai kuasa untuk mempengaruhi sesuatu keputusan bagi kepentingan peribadi; dan
  - e) konflik-konflik kepentingan lain yang bertentangan dengan peraturan semasa yang berkuatkuasa.

### 3.2.2 Pematuhan Terhadap Undang-Undang Jenayah, Kontrak, Tort dan Peraturan-Peraturan Tatatertib Penjawat Awam

- i. Selain daripada konflik kepentingan, Penyelidik juga perlu mengelakkan daripada terlibat dengan isu penyalahgunaan kuasa, rasuah dan lain-lain kesalahan seperti yang dinyatakan di dalam Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah (Akta 694), Kanun Keseksaan (Akta 574), Akta Hasutan 1948 (Akta 15) dan lain-lain undang-undang bertulis yang sedang berkuatkuasa.



- ii. Penyelidik perlu mematuhi semua terma-terma dan syarat-syarat yang terkandung dalam sebarang perjanjian yang dimasuki oleh UPSI berkaitan penyelidikan mereka untuk mengelakkan sebarang implikasi negatif daripada segi undang-undang kontrak terhadap UPSI.
- iii. Penyelidik perlu memastikan bahawa Penyelidik menjalankan tanggungjawab untuk berhati-hati (*to exercise duty of care*) dalam merancang dan menjalankan aktiviti penyelidikan untuk memastikan risiko tindakan undang-undang yang berpunca daripada pelanggaran tanggungjawab tort (*breach of tortious liability*) dapat dikurangkan ke tahap paling minima.
- iv. Penyelidik adalah tertakluk kepada Peraturan Tata tertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tata tertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dalam menjalankan mana-mana aktiviti penyelidikan.
- v. Tanpa menjejaskan peruntukan perenggan 3.2.1(iv) di atas, Penyelidik juga adalah tertakluk kepada lain-lain peraturan berkaitan tata tertib penjawat awam yang sedang berkuatkuasa dalam menjalankan aktiviti penyelidikan mereka.

### 3.2.3 Pengurusan Data Penyelidikan

- i. Penyelidik adalah bertanggungjawab dalam pengurusan data penyelidikan yang diperoleh meliputi:
  - ii. menyimpan dan mengurus data penyelidikan yang diperolehi dengan baik; dan
  - iii. menjaga kerahsiaan data penyelidikan yang diperolehi.
- iv. Data dan maklumat hasil/*output* daripada penyelidikan adalah hak milik Universiti.

### 3.2.4 Pemalsuan Data dan Maklumat

- i. Penyelidik bertanggungjawab dalam memastikan kesahihan data yang dilaporkan.
- ii. Melaporkan dapatan kajian secara tidak jujur termasuk memalsukan data, mereka-reka data, memanipulasi data, cuai dalam pengumpulan dan analisis data ialah perbuatan tidak beretika.

### 3.2.5 Kerahsiaan

- i. Menyalahgunakan kerahsiaan seperti mengambil idea penyelidikan orang lain tanpa kebenaran.
- ii. Mendedahkan maklumat berkaitan subjek kajian sama ada yang melibatkan individu atau organisasi tanpa kebenaran.

### 3.2.6 Penerbitan dan Perkongsian Dapatan Kajian

- i. Penyelidik adalah bertanggungjawab dalam penerbitan dan perkongsian data dapatan kajian seperti:
  - a) memastikan perkongsian keseluruhan dapatan kajian secara beretika;
  - b) memastikan ketepatan dalam penulisan dan perkongsian dapatan kajian;
  - c) menyatakan sitasi sumber penulisan, ilustrasi atau imej secara tepat dan menyeluruh;
  - d) tidak menghantar manuskrip yang sama ke beberapa penerbit buku, beberapa jurnal dan persidangan pada masa yang sama;
  - e) menyatakan sumber pembiayaan penyelidikan dengan jelas;
  - f) bertanggungjawab dalam perkongsian dapatan kajian kepada masyarakat; dan
  - g) memastikan pendedahan dan/atau hebahan dapatan kajian mendapat kebenaran dan tertakluk kepada terma-terma perjanjian dan/atau Universiti/pemberi dana.

### 3.2.7 Plagiarisma

- i. Penyelidik adalah bertanggungjawab terhadap isu plagiarisma seperti:
  - a) mengambil tanpa kebenaran dapatan kajian penyelidik lain;
  - b) mengungkap (quote) penulisan penyelidik lain tanpa sitasi pengarang;
  - c) meniru penulisan penerbitan lain;
  - d) meniru ilustrasi atau imej tanpa kebenaran; dan
  - e) meniplak sebarang jenis karya penerbitan.

### 3.2.8 Hak Milik Penulis

- i. Penulis adalah bertanggungjawab terhadap hak milik penulis seperti:
  - a) memastikan persetujuan semua penulis yang terlibat dalam penerbitan;
  - b) memastikan sumbangan semua penulis dalam penerbitan; dan
  - c) memastikan tiada penulis yang tidak berkaitan dimasukkan dalam penerbitan.

### 3.2.9 Kerjasama Penyelidikan

- i. Penyelidik adalah bertanggungjawab terhadap kerjasama penyelidikan dengan pihak luar seperti:
  - a) memaklumkan hasrat menjalin kerjasama penyelidikan dengan pihak luar kepada universiti; dan
  - b) hasil penyelidikan yang melibatkan harta intelek dan pengkomersialan perlu mematuhi perjanjian dan persetujuan yang dimeterai.

### 3.2.10 Salah Laku dalam Penyelidikan

- i. Penyelidik adalah bertanggungjawab mengelakkan salah laku dalam penyelidikan seperti:
  - a) mengulang penyelidikan yang sama dalam penyelidikan yang baharu dengan menjalankan penyelidikan yang sama yang telah dilakukan sebelum ini tanpa sebarang penambahbaikan;
  - b) menyalahguna dana penyelidikan dengan membelanjakan dana penyelidikan bukan untuk tujuan penyelidikan atau menggunakannya untuk penyelidikan yang lain; dan
  - c) tidak menghormati privasi, kerahsiaan dan kesejahteraan subjek kajian (manusia, haiwan, sumber biologi) dengan baik.

## 3.3 Etika Penyelidikan yang Melibatkan Subjek Manusia, Haiwan dan Biokeselamatan

3.3.1 Permohonan etika penyelidikan hendaklah merujuk kepada Garis Panduan Etika Penyelidikan Universiti dan Prosedur Permohonan Etika Universiti. Carta alir permohonan kelulusan etika manusia dan haiwan adalah seperti pada **lampiran B** dan biokeselamatan adalah seperti pada **lampiran C**.

3.3.2 Penyelidik bertanggungjawab untuk memastikan penyelidikan yang melibatkan manusia, haiwan dan biokeselamatan memperolehi kelulusan etika penyelidikan daripada setiap jawatankuasa berkaitan sebelum proses kutipan data.

3.3.3 Penyelidik perlu mematuhi kod amalan etika penyelidikan yang melibatkan subjek manusia, haiwan dan biokeselamatan seperti yang ditetapkan.

3.3.4 Penyelidik bertanggungjawab mengelakkan salah laku dalam penyelidikan yang melibatkan subjek manusia termasuk menghormati privasi dan kerahsiaan individu tersebut.

3.3.5 Penyelidik bertanggungjawab menjaga kesejahteraan haiwan kajian termasuk penjagaan dan persekitaran tempat tinggal mengikut prosedur yang ditetapkan.

- 3.3.6 Penyelidik bertanggungjawab memastikan penyelidikan yang melibatkan organisma yang diubahsuai secara genetik (*Genetically Modified Organism*) dan organisma diubahsuai yang hidup (*Living Modified Organism*) mematuhi Akta Biokeselamatan 2007.

## BAHAGIAN 4: PENGURUSAN KEWANGAN PENYELIDIKAN

### 4.1 Pembukaan Akaun Penyelidikan

- 4.1.1 Pihak PPPI akan mewujudkan kod projek akaun penyelidikan di dalam Sistem Maklumat Kewangan Universiti (MyFIS Neo) dan merekodkan peruntukan mengikut vot berdasarkan surat kelulusan.
- 4.1.2 Kod perbelanjaan adalah seperti di **Lampiran D**.
- 4.1.3 Penyelidik akan dimaklumkan mengenai kod projek akaun penyelidikan oleh PPPI melalui surat kelulusan. Salinan surat kelulusan akan dihantar kepada Jabatan Bendahari bagi proses pelarasan peruntukan masuk ke akaun penyelidikan.

### 4.2 Kadar Elaun, Gaji dan Upah

Kadar elaun, gaji atau upah yang dibayar kepada pihak-pihak yang terlibat dalam membantu menjalankan penyelidikan adalah seperti berikut:

#### 4.2.1 Pembantu Lapangan (*Enumerator*)

- i. Dibayar mengikut kadar jam bekerja atau kadar maksima sehari seperti Perkara 1 dalam **Lampiran E**. Bayaran *enumerator* perlu dikemukakan ke PPPI dan akan dibayar melalui dua cara berikut;
  - a) penyelidik membayar *enumerator* tersebut dan kemudiannya membuat tuntutan kepada universiti menggunakan borang tuntutan penyelidikan beserta dengan borang perakuan penerimaan wang oleh *enumerator*, atau
  - b) bayaran dituntut terus oleh *enumerator* tersebut dengan mengisi borang tuntutan penyelidikan beserta dengan borang perakuan menjalankan kerja-kerja penyelidikan.

#### 4.2.2 Skim Pembantu Penyelidik Siswazah / *Graduate Research Assistant* (GRA)

- i. dibayar secara elaun bulanan mengikut kadar ditetapkan seperti Perkara 2 dalam **Lampiran E**; dan
- ii. elaun GRA akan dibayar terus kepada GRA setiap bulan oleh Jabatan Bendahari sepanjang tempoh lantikan.

#### 4.2.3 Skim Pembantu Penyelidik / *Research Assistant* (RA)

- i. Gaji dibayar secara bulanan mengikut kadar ditetapkan oleh Universiti seperti perkara 3 dalam **Lampiran E**.

- ii. RA perlu menghantar senarai kehadiran yang telah disahkan oleh Ketua Penyelidik kepada PPPI sebelum atau pada 4 haribulan bulan berikutnya agar gaji dapat dibayar sebelum selewat-lewatnya pada 10 haribulan bulan berikutnya.
- iii. RA diwajibkan mencarum kepada:
  - a) Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP); dan
  - b) Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO)
- iv. Caruman majikan bagi KWSP dan Perkeso akan dibiayai menggunakan peruntukan Vot 11000 projek penyelidikan terlibat.
- v. Peruntukan Vot 11000 mestilah mengambil kira gaji pokok dan caruman majikan bagi KWSP dan PERKESO mengikut kadar yang sedang berkuatkuasa.

#### 4.2.4 Skim Pembantu Penyelidik Pelajar / *Research Assistant Student* (RAS)

- i. Elaun dibayar secara bulanan mengikut kadar ditetapkan seperti perkara 3 dalam **Lampiran E**.
- ii. RAS Perlu menghantar senarai kehadiran yang telah disahkan oleh Ketua Penyelidik kepada PPPI sebelum atau pada 4 haribulan bulan berikutnya agar gaji dapat dibayar selewat-lewatnya pada 10 haribulan bulan berikutnya.

#### 4.2.5 Skim Siswazah Pelatih/*Graduate Intern* (GI)

- i. Dibayar secara elaun bulanan mengikut kadar ditetapkan seperti Perkara 4 dalam **Lampiran E**.
- ii. Elaun GI akan dibayar terus kepada GI setiap bulan oleh Jabatan Bendahari sepanjang tempoh lantikan.

#### 4.2.6 Tuntutan elaun sara hidup

- i. Penyelidik / Penyelidik Bersama dan Pembantu Penyelidik (RA/RAS/GRA/GI) sekiranya mempunyai peruntukan daripada penyelidikan yang telah diluluskan boleh membuat tuntutan sara hidup seperti berikut:
  - a) tuntutan Elaun Perjalanan;
  - b) tuntutan Hotel / Penginapan; dan
  - c) tuntutan Elaun Makan / Elaun Harian

- ii. Kadar tuntutan elaun ketika melakukan tugas rasmi / menghadiri kursus / menganjurkan bengkel sekiranya menggunakan peruntukan penyelidikan adalah tertakluk kepada kadar semasa peraturan kewangan Universiti yang telah diluluskan sekiranya tidak disebut dalam mana-mana perjanjian atau kebenaran awal yang diberikan oleh pemberi dana.

#### 4.2.7 Kadar bayaran lain-lain upah

- i. Kadar bayaran lain-lain upah/perkhidmatan profesional yang berkaitan dengan dan kerja-kerja penyelidikan adalah seperti pekara 5 pada **lampiran E**.
- ii. Kadar tuntutan yang dibenarkan bagi lain-lain tuntutan seperti dinyatakan di atas adalah tertakluk kepada kadar semasa dan peraturan kewangan Universiti yang telah diluluskan oleh JKTK sekiranya tidak disebut dalam mana-mana perjanjian atau kebenaran awal yang diberikan oleh pemberi dana.

### 4.3 Pengurusan Kewangan Projek Penyelidikan

#### 4.3.1 Pengurusan Am

- i. Geran Penyelidikan Universiti (GPU)
  - a) Amaun maksimum (siling) geran penyelidikan bidang Sains dan Sains Sosial adalah tertakluk kepada ketetapan Universiti dari semasa ke semasa. Kelulusan dan perbelanjaan GPU hanyalah melibatkan vot-vot berikut:
    - vot 11000 - Gaji / Elaun
    - vot 21000 - Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup
    - vot 24000- Sewaan
    - vot 27000 - Bekalan Bahan dan Bahan-bahan lain.
    - vot 29000 - Perkhidmatan Ikhtisas dan Perkhidmatan lain.
  - b) Perbelanjaan perlu dilakukan mengikut vot-vot yang telah diluluskan berdasarkan kepada proposal penyelidikan.
  - c) Had maksimum bagi vot11000 adalah 50% daripada jumlah geran yang dimohon. Baki 50% perbelanjaan GPU adalah untuk perkara seperti berikut:
    - i) Mesyuarat dan bengkel penyelidikan melibatkan kewangan (jika ada) hendaklah diadakan di dalam kampus;
    - ii) penyelidik tidak dibenarkan membayar yuran keahlian mana-mana badan professional;

- iii) penyelidik boleh membuat tuntutan mengikut kadar yang ditetapkan yang berkuat kuasa di Universiti dari semasa ke semasa;
- iv) pemberian hadiah atau token kepada pihak lain tidak dibenarkan tertakluk kepada peraturan semasa universiti. Pemberian honorarium hanya dibenarkan kepada perkhidmatan ikhtisas seperti khidmat professional pakar.
- v) perbelanjaan bagi pembelian barang tak luak berharga kurang daripada RM1,000 yang tidak dijeniskan sebagai aset dan inventori.
- vi) penyelidik boleh menggunakan peruntukan daripada vot 29000 bagi tujuan upah/bayaran khidmat terjemahan.
- vii) kebenaran menghadiri seminar/persidangan adalah tertakluk kepada terma rujukan GPU.

## ii. Geran Nasional

- a) Sebarang penggunaan peruntukan atau perbelanjaan adalah tertakluk kepada Garis Panduan dan Tadbir Urus pemberi dana. Sekiranya tidak dinyatakan, garis panduan dan peraturan semasa Universiti adalah terpakai.
- b) Permohonan pindahan vot (virement) adalah tertakluk kepada syarat / perjanjian / kelulusan universiti dan pemberi dana.
- c) Penyelidik layak menuntut perbelanjaan perjalanan dan elaun-elaun mengikut kadar yang ditetapkan oleh universiti.
- d) Syarat-syarat lain dan peraturan adalah mengikut pekeliling yang dikeluarkan oleh pemberi dana dari semasa ke semasa.

## iii. Geran Industri

- a) Geran penyelidikan yang diterima daripada industri swasta dan badan bukan kerajaan (NGO).
- b) Peruntukan yang diterima hendaklah dimasukkan ke dalam akaun UPSI.
- c) Sebarang penggunaan peruntukan atau perbelanjaan adalah tertakluk kepada Garis Panduan dan kelulusan pihak pemberi dana.
- d) Perbelanjaan perjalanan dan sara hidup adalah tertakluk kepada syarat dan kelulusan pihak pemberi dana. Sekiranya



pemberi dana tidak menetapkan sebarang syarat, maka vot 21000 mengikut kadar tuntutan di Universiti adalah digunapakai.

- e) Bagi setiap projek penyelidikan geran industri, bayaran overhead dikenakan sebanyak 5% daripada jumlah peruntukan yang diluluskan di mana 1% dibayar kepada Universiti, 2% kepada PPPI, 2% kepada PTj dan tertakluk kepada kelulusan pemberi dana.
- f) Dalam keadaan di mana pemberi dana tidak menetapkan peruntukan, penyelidik perlu mengemukakan pecahan peruntukan mengikut vot kepada PPPI.
- g) Jika geran tersebut tidak menyertakan garis panduan kewangan maka Peraturan Kewangan Universiti akan digunapakai.
- h) Geran penyelidikan ini boleh digunakan untuk membentang kertas kerja seminar/ persidangan tertakluk kepada cadangan penyelidikan dan kelulusan pemberi dana.

#### iv. Geran Antarabangsa

- a) Sebarang penggunaan peruntukan atau perbelanjaan adalah tertakluk kepada Garis Panduan dan kelulusan pihak pemberi dana.
- b) Perbelanjaan perjalanan dan sara hidup adalah tertakluk kepada syarat dan kelulusan pihak pemberi dana. Sekiranya pemberi dana tidak menetapkan sebarang syarat, maka vot 21000 mengikut kadar tuntutan di universiti adalah digunapakai.
- c) Bagi setiap projek penyelidikan geran antarabangsa, bayaran overhead sebanyak 5% daripada jumlah peruntukan yang diluluskan di mana 1% dibayar kepada universiti, 2% kepada PPPI, 2% kepada PTj dan tertakluk kepada kelulusan pemberi dana.

#### 4.3.2 Pengurusan Peruntukan Penyelidikan

- i. Penyelidik dibenarkan berbelanja tertakluk kepada amaun peruntukan penyelidikan yang telah diluluskan sahaja dan perlu mengawal perbelanjaannya agar tidak melebihi peruntukan tersebut.
- ii. Baki akaun penyelidikan GPU akan dimasukkan kembali ke dalam Akaun Induk Geran Penyelidikan Universiti.

- iii. Sekiranya penyelidik mengambil pendahuluan diri bagi tujuan penyelidikan, adalah menjadi tanggungjawab penyelidik tersebut membuat pelarasan terhadap perbelanjaan yang dilakukan kepada universiti tertakluk kepada peraturan yang digunapakai oleh UPSI.
- iv. Universiti akan membuat pemotongan gaji daripada gaji penyelidik tersebut sekiranya pelarasan tidak dilakukan dalam tempoh ditetapkan.
- v. Sebarang tuntutan perbelanjaan yang dilakukan di luar tempoh penyelidikan adalah tidak dibenarkan kecuali tuntutan yang melibatkan penerbitan (12 bulan dari tarikh tempoh penyelidikan tamat).
- vi. Baki peruntukan geran nasional, industri dan antarabangsa boleh diberikan sebagai honorarium kepada penyelidik yang terlibat dengan syarat telah dinyatakan dalam perjanjian atau mendapat persetujuan daripada pemberi dana.

#### 4.3.3 Tatacara Perolehan Projek Penyelidikan

- i. Semua perolehan untuk projek penyelidikan perlu mengikut Tatacara Perolehan semasa Universiti iaitu samada pembelian terus, perolehan melalui sebutharga, dan tender berdasarkan amaun yang ditetapkan. Semua permohonan perolehan perlu dibuat melalui ketua penyelidik;
- ii. Perolehan secara pembelian terus sehingga RM 20,000 diuruskan oleh PPPI. Terdapat dua (2) jenis Perolehan sehingga RM20,000 iaitu:
  - a) Perolehan Melalui Pesanan Belian:
    - i) penyelidik boleh mendapatkan satu (1) sebut harga bagi pembelian bawah RM1,000.00 dan perlu mendapatkan tiga (3) sebut harga bagi pembelian RM 1,000 sehingga RM20,000 daripada syarikat yang berdaftar dengan Universiti;
    - ii) jika syarikat tidak berdaftar, tanggungjawab penyelidik untuk memastikan agar syarikat tersebut berdaftar dengan universiti melalui portal Vendor UPSI;
    - iii) penyelidik perlu menghantar permohonan pembelian bersama satu (1) atau tiga (3) sebutharga beserta dengan penilaian sebutharga kepada pengarah PPPI. Permohonan tidak akan diproses (dikembalikan) sekiranya dokumen tidak lengkap;
    - iv) PPPI akan mengeluarkan pesanan belian bagi

permohonan yang diluluskan; dan

- v) pembekal perlu menghantar bekalan/aset/inventori kepada pihak PPPI. Pihak PPPI perlu meminta penyelidik menyemak dan mengesahkan penerimaan barangan tersebut sebelum ianya didaftar dilabel (*tag*) sebagai aset/inventori penyelidikan UPSI. Kemudian barang perlu diserahkan kepada penyelidik.

b) Perolehan Secara dalam talian (melalui kad kredit UPSI):

- i) bekalan, peralatan dan perkhidmatan yang hendak dibeli adalah bagi tujuan penyelidikan, perundingan dan pengkomersialan sahaja;
- ii) penyelidik hendaklah membuat perakuan untuk bertanggungjawab terhadap pembelian dan pesanan yang dibuat adalah menepati spesifikasi yang diperlukan;
- iii) penyelidik perlu membuat kajian pasaran dengan membuat carian harga daripada tiga (3) pembekal berbeza melalui mana-mana platform dalam talian atau sebutharga manual bagi setiap item yang hendak dibeli bagi memastikan penyelidik mendapat harga yang terbaik dan menguntungkan;
- iv) permohonan dihantar melalui Borang Pembelian Secara Dalam Talian dan mestilah disahkan oleh Jawatankuasa Teknikal di PTJ;
- v) hanya satu pembekal dibenarkan bagi setiap kali permohonan pembelian dan pembelian tidak boleh dipecah kecil;
- vi) Pembelian yang telah diluluskan akan dibuat oleh PPPI menggunakan Kad Kredit PPPI.
- vii) Penyelidik perlu membuat perakuan pembelian dan pengesahan terimaan barang kepada PPPI sebaik penghantaran pembelian diterima.
- viii) Pihak PPPI akan membuat pelarasan pembelian daripada peruntukan projek yang telah diluluskan.

iii. Perolehan melebihi RM20,000.00 diuruskan oleh Jabatan Bendahari.

- a) Penyelidik membuat permohonan melalui fakulti kepada PPPI. Permohonan mestilah disertakan bersama jadual anggaran harga serta spesifikasi perolehan.

- b) PPPI mengeluarkan Surat Pelantikan Jawatankuasa Teknikal kepada ahli yang dilantik. Ahli yang telah dilantik hendaklah melengkapkan Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Teknikal (**lampiran F Integrity Pact**).
  - c) PPPI membuat permohonan perolehan melalui Sistem MyFIS dan diperakukan oleh Pengarah PPPI seterusnya dikemukakan kepada Jabatan Bendahari beserta dokumen sokongan.
  - d) Jabatan Bendahari akan mengurus perolehan tersebut sama ada secara sebut harga atau Tender mengikut garis panduan perolehan universiti.
  - e) Setelah sebut harga dan tender PTj ditutup naskhah tersebut akan diserahkan kepada Jawatankuasa Teknikal PTj yang terdiri daripada penyelidik untuk penilaian.
  - f) Jawatankuasa Teknikal PTj akan menyerahkan laporan penilaian yang lengkap untuk pertimbangan Jawatankuasa Sebut Harga dan Lembaga Perolehan UPSI (Tender).  
**\*prosedur perolehan yang lengkap perlulah merujuk Garis Panduan Perolehan Universiti.**
  - g) Jabatan Bendahari akan menyediakan Surat Setuju Terima (SST) /Surat Niat dan mengeluarkan pesanan belian kepada pembekal yang dipilih; dan
  - h) pembekal perlu menghantar bekalan/aset/inventori kepada pihak RMIC. Pihak RMIC perlu meminta penyelidik menyemak dan mengesahkan penerimaan barangan tersebut.
- iv. Bagi urusan pembayaran perolehan tersebut, dokumen-dokumen berikut perlu dikemukakan kepada Jabatan Bendahari melalui PPPI:
- a) pesanan belian (*Purchase Order*) asal yang lengkap ditandatangani dan dicop oleh pembekal dan penyelidik;
  - b) inbois, nota serahan (Delivery Order) dan Nota Terima Bekalan (GRN); dan
  - c) perancangan perolehan peralatan/perkhidmatan hendaklah dirancang lebih awal dan sebarang permohonan perolehan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya sebulan sebelum peralatan/ perkhidmatan ingin digunakan.

#### 4.3.4 Wang pendahuluan dan pelarasan pendahuluan

Terdapat dua (2) jenis pendahuluan yang boleh dipohon oleh penyelidik iaitu Pendahuluan Perjalanan dan Pendahuluan Pelbagai.

- i. Pendahuluan Perjalanan adalah:
  - a) diberi kepada penyelidik untuk sesuatu perjalanan tugas rasmi;
  - b) merangkumi elaun makan dan elaun penginapan yang diberi mengikut kelayakan staf;
  - c) permohonan yang dikemukakan oleh penyelidik secara dalam talian melalui MyUPSI Portal dan diperakukan oleh ketua PTj;
  - d) borang permohonan yang dicetak melalui sistem hendaklah dikemukakan ke PPPI untuk kelulusan pengarah PPPI.
  - e) Had minima permohonan pendahuluan perjalanan adalah RM500.00.
  - f) Borang yang lengkap perlu dihantar kepada Jabatan Bendahari beserta dengan dokumen sokongan tujuh (7) hari sebelum tarikh perjalanan akan dibuat.
  - g) Penyelidik perlu memastikan pendahuluan perjalanan dalam negeri terhad kepada 90% manakala bagi perjalanan luar negara, pendahuluan perjalanan yang boleh dibayar adalah sebanyak 100% daripada jumlah keseluruhan permohonan pendahuluan. (Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1993).
  - h) Penyelidik perlu mengisi Borang Pelarasan Pendahuluan Perjalanan, dan mengemukakannya ke Jabatan Bendahari melalui PPPI bersama resit-resit perbelanjaan yang berkenaan sebelum atau pada 7 haribulan pada bulan berikutnya selepas perjalanan selesai dibuat.
  - i) Sekiranya penyelidik gagal mengemukakan Borang pelarasan dan resit-resit sokongan selepas 7 haribulan pada bulan berikutnya setelah perjalanan dibuat, pihak Jabatan Bendahari akan memberi memo peringatan dan seterusnya mengambil tindakan pemotongan gaji.

- ii. Pendahuluan Pelbagai
  - a) Kemudahan ini disediakan bagi perbelanjaan yang tidak boleh dibeli melalui Pesanan Belian atau pembekal yang tidak mempunyai kemudahan menyediakan inbois.
  - b) Permohonan perlu dibuat oleh penyelidik secara dalam talian melalui MyUPSI Portal dan diperakukan oleh ketua PTj.
  - c) Borang permohonan yang dicetak melalui MyUPSI Portal perlu di kemukakan ke PPPI untuk kelulusan pengarah PPPI.
  - d) Borang yang lengkap perlu dihantar kepada Jabatan Bendahari beserta dengan dokumen sokongan tujuh (7) hari sebelum tarikh cek diperlukan atau tarikh penyelidikan dilaksanakan.
  - e) Penyelidik perlu mengisi Borang Pelarasan Pendahuluan Pelbagai dan mengemukakannya ke Jabatan Bendahari melalui PPPI bersama resit-resit perbelanjaan yang berkenaan sebelum atau pada 30 hari selepas tarikh cek diterima/diambil.
  - f) Sekiranya Borang Pelarasan Pendahuluan Pelbagai tidak dikemukakan ke Jabatan Bendahari selepas 30 hari dari tarikh wang pendahuluan diterima, pihak Jabatan Bendahari akan memberi memo peringatan dan seterusnya mengambil tindakan pemotongan gaji.
  - g) Semua pengurusan pendahuluan pelbagai adalah mengikut Garis Panduan Pengurusan Pendahuluan Universiti yang sedang berkuatkuasa.

4.3.5 Tuntutan bayaran balik bagi projek penyelidikan yang menerima dua (2) kali status bermasalah atau status tidak selesai (rujuk perkara 5.1.1.ii dan 5.1.2.v).

- i. Penyelidik diminta membayar semula peruntukan penyelidikan yang telah digunakan di kaunter Jabatan Bendahari atau melalui kaedah pemotongan gaji.
- ii. Jumlah bayaran balik akan dibahagikan mengikut peratusan berikut:

<b>Bilangan Penyelidik</b>	<b>Ketua Penyelidik</b>	<b>Penyelidik Bersama</b>
1 orang	100%	-
2 orang	60%	40%

3 orang	40%	60% (30% setiap ahli)
4 orang	40%	60% (20% setiap ahli)
Lebih daripada 4 orang	30%	70% (Bahagi Sama Rata)

#### 4.4 Pengurusan Aset dan Inventori Penyelidikan

Aset dan inventori yang dibeli menggunakan peruntukan penyelidikan adalah menjadi hak milik Universiti dan direkodkan dalam senarai aset/inventori PPPI. Peralatan di bawah RM1,000 dikategorikan sebagai bekalan (bagi kes-kes tertentu perlu mendapat kelulusan MJPU dan JKPAK).

##### 4.4.1 Aset yang didermakan oleh pihak luar.

Semua aset dan inventori yang didermakan oleh pihak luar bagi tujuan penyelidikan adalah menjadi hak milik Universiti dan direkodkan dalam senarai aset/inventori PPPI;

##### 4.4.2 Aset bagi penyelidikan bersama dengan pihak luar.

Semua aset dan inventori yang dibeli bagi penyelidikan bersama pihak luar adalah menjadi hak milik Universiti dan direkodkan oleh pihak yang menguruskan perolehan aset/inventori tersebut. Aset akan digunakannya oleh projek -projek yang terlibat

##### 4.4.3 Pendaftaran Aset dan Inventori Penyelidikan.

Semua aset dan inventori yang dibeli menggunakan peruntukan penyelidikan akan didaftarkan di bawah senarai aset/inventori penyelidikan Universiti mengikut Garis Panduan Pendaftaran aset/inventori Universiti.

##### 4.4.4 Penyelenggaraan Aset dan Inventori Penyelidikan

- i. Semasa tempoh penyelidikan:
  - a) penyelidik akan menyimpan/menggunakan aset/inventori tersebut sehingga penyelidikan selesai.
  - b) penyelenggaraan aset/inventori adalah menjadi tanggungjawab penyelidik;
  - c) kos penyelenggaraan dibiayai oleh peruntukan penyelidikan;
  - d) aset/inventori adalah di bawah seliaan Ketua Penyelidik.

- ii. Selepas penyelidikan tamat:
  - a) Aset/inventori yang dikhususkan untuk sesuatu bidang akan diserahkan terus kepada Fakulti (termasuk kos penyelenggaraan aset/inventori) mengikut Garis Panduan Penggunaan dan Penyimpanan aset/inventori;
  - b) Aset umum dan guna sama akan dikembalikan kepada PPPI untuk disimpan dan dipinjamkan kepada projek penyelidikan lain yang memerlukan;
  - c) Aset akan dikembalikan kepada penaja atau disimpan di UPSI mengikut dokumen perjanjian.
  - d) Aset/inventori perlu diserahkan kepada PPPI/PTj berkaitan dalam tempoh tiga (3) bulan selepas tamat tempoh penyelidikan.

#### 4.4.5 Pelupusan Aset dan Inventori Penyelidikan

- i. Pelupusan aset/inventori bagi penyelidikan yang sedang berjalan, proses pelupusan akan diuruskan oleh PPPI.
- ii. Pelupusan aset/inventori bagi penyelidikan yang telah tamat, sekiranya aset/inventori itu telah dipindah milik kepada PTj, proses pelupusan akan diuruskan oleh pihak PTj. Jika aset/inventori itu telah dipulangkan kepada PPPI, proses pelupusan akan diuruskan oleh pihak PPPI.
- iii. Proses pelupusan aset/inventori penyelidikan perlulah mengikut peraturan pelupusan aset/inventori Universiti.

#### 4.5 Penutupan Akaun Penyelidikan

- 4.5.1 Akaun penyelidikan akan ditutup sebaik sahaja tempoh penyelidikan berakhir. Perbelanjaan hanya boleh dilakukan dalam tempoh penyelidikan aktif kecuali bagi perbelanjaan yang dimaksudkan dalam perkara 4.3.2 (v).
- 4.5.2 Ketua Penyelidik perlu mengemukakan laporan kewangan mengikut vot yang disertakan bersama laporan akhir.
- 4.5.3 Tindakan ke atas baki projek penyelidikan selepas tamat tempoh penyelidikan:

JENIS GERAN	TINDAKAN
Geran Penyelidikan Universiti (GPU)	Peruntukan geran yang tidak digunakan selepas tamat tempoh penyelidikan akan disatukan ke dalam Akaun Induk Kumpulan Wang Penyelidikan.



Geran Nasional	Peruntukan geran yang tidak digunakan selepas tamat tempoh penyelidikan adalah tertakluk kepada arahan / polisi semasa pemberi dana dan sebarang penggunaan selepas tamat tempoh penyelidikan perlu mendapat kebenaran daripada pemberi dana.
Geran Industri dan Antarabangsa	<p>Peruntukan geran yang tidak digunakan selepas tamat tempoh penyelidikan adalah tertakluk kepada perkara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Dibayar sebagai honorarium kepada penyelidik yang terlibat dengan syarat telah mendapat kebenaran bertulis daripada pemberi dana.</li> <li>2- Pemberi dana akan dimaklumkan tentang lebihan peruntukan geran yang tidak digunakan secara bertulis selepas tamat tempoh penyelidikan dan pemberi dana dikehendaki memberi maklumbalas dalam tempoh serratus lapan puluh (180) hari dari tarikh surat makluman tersebut sama ada lebihan peruntukan geran tersebut perlu dipulangkan kepada mereka atau boleh dibayar kepada penyelidik sebagai honorarium.</li> <li>3- Disatukan dalam Akaun Induk kumpulan Wang Penyelidikan sekiranya tidak dituntut dan pihak Universiti tidak menerima sebarang maklumbalas oleh pemberi dana dalam tempoh sembilan puluh (90) hari daripada tarikh tamat penyelidikan.</li> </ol>

## BAHAGIAN 5: PEMANTAUAN PENYELIDIKAN

Semua geran penyelidikan yang didaftarkan di bawah PPPI adalah tertakluk kepada proses pemantauan berdasarkan terma rujukan geran yang ditawarkan.

### 5.1 Geran Penyelidikan Universiti (GPU)

#### 5.1.1 Laporan Kemajuan

- i. Laporan kemajuan penyelidikan hendaklah dikemukakan kepada PPPI melalui Fakulti/Pusat setiap enam (6) bulan menggunakan borang dan pada tempoh yang ditetapkan. Laporan tersebut merangkumi:
  - a) prestasi projek – peratus pencapaian, hasil penyelidikan (penerbitan dan pembangunan bakat sekiranya ada);
  - b) peratus perbelanjaan;
  - c) ringkasan dapatan kajian terkini;
  - d) permasalahan dalam menjalankan penyelidikan;
  - e) justifikasi dan kelangsungan projek bagi projek berstatus kurang memuaskan/bermasalah; dan
  - f) draf artikel bagi LK 2 dan LK 3.
- ii. Laporan Kemajuan projek penyelidikan perlu dinilai oleh TDPI di peringkat Fakulti/Pusat berdasarkan status seperti berikut (rujuk **lampiran G**):

Status Projek Penyelidikan	Kriteria						
Baik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peratus kemajuan mengikut carta perbatuan yang diluluskan; dan</li> <li>• Peratus perbelanjaan mengikut laporan kemajuan bagi projek penyelidikan dua (2) tahun adalah seperti jadual perbelanjaan berikut; dan</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Laporan Kemajuan 1 (LK1)</th> <th>Laporan Kemajuan 2 (LK2)</th> <th>Laporan Kemajuan 3 (LK3)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20-30%</td> <td>40-50%</td> <td>60-75%</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekurang-kurangnya satu (1) KPI telah tercapai.</li> </ul>	Laporan Kemajuan 1 (LK1)	Laporan Kemajuan 2 (LK2)	Laporan Kemajuan 3 (LK3)	20-30%	40-50%	60-75%
Laporan Kemajuan 1 (LK1)	Laporan Kemajuan 2 (LK2)	Laporan Kemajuan 3 (LK3)					
20-30%	40-50%	60-75%					

Status Projek Penyelidikan	Kriteria
Memuaskan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peratus kemajuan projek adalah mengikut carta perbatuan yang diluluskan; dan</li> <li>• Peratus perbelanjaan mengikut jadual perbelanjaan yang diluluskan; dan</li> <li>• Bukti draf penulisan artikel jurnal mengikut KPI yang ditetapkan disertakan dalam LK2 dan LK3.</li> </ul>
Kurang memuaskan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peratus kemajuan projek adalah lewat daripada carta perbatuan yang diluluskan; atau</li> <li>• Peratus perbelanjaan adalah lebih rendah daripada yang ditetapkan dalam jadual perbelanjaan; atau</li> <li>• Bukti draf penulisan artikel jurnal mengikut KPI yang ditetapkan tidak disertakan pada LK2 dan LK3.</li> </ul>
Bermasalah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peratus kemajuan projek adalah lewat daripada carta perbatuan yang diluluskan dan</li> <li>• Peratus perbelanjaan (termasuk tuntutan dalam proses) adalah kurang daripada 10% daripada keseluruhan bajet yang diluluskan; atau</li> <li>• Tidak menghantar laporan kemajuan.</li> </ul>

- iii. Adalah menjadi tanggungjawab Ketua penyelidik untuk mengemukakan laporan kemajuan setiap 6 bulan kepada PPPI.
- iv. Ketua Penyelidik perlu menyatakan justifikasi dan perancangan untuk kelangsungan projek dalam borang laporan kemajuan yang dikemukakan sekiranya peratus kemajuan projek adalah lewat daripada carta perbatuan yang diluluskan atau terdapat perbezaan belanjawan daripada peruntukan asal
- v. Projek penyelidikan yang mendapat dua (2) kali status bermasalah boleh ditamatkan setelah diberi amaran. Penyelidik dituntut bagi pembayaran balik keseluruhan perbelanjaan yang telah dikeluarkan/digunakan atau mana-mana bahagian seperti yang ditetapkan oleh universiti.

### 5.1.2 Laporan Akhir

- i. Semua ketua penyelidik bertanggungjawab untuk menyelesaikan penyelidikan dalam tempoh yang ditetapkan dan menutup projek penyelidikan yang telah diluluskan dengan menghantar borang laporan akhir berserta dokumen sokongan yang diperlukan.

- ii. Borang laporan akhir yang telah lengkap perlu dihantar bersama-sama dokumen sokongan berikut:
- a) Laporan akhir penyelidikan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* format profil 5-10 muka surat yang merangkumi:
    - i) Abstrak
    - ii) Pengenalan
    - iii) Objektif
    - iv) Metodologi
    - v) Dapatan
    - vi) Kesimpulan
    - vii) Rujukan
  - b) Borang serahan aset.
  - c) Laporan kewangan mengikut vot penyelidikan.
  - d) Penilaian laporan akhir penyelidikan.
  - e) Hasil penyelidikan seperti dinyatakan dalam terma rujukan geran penyelidikan. Hasil penyelidikan dalam bentuk artikel jurnal berindeks Scopus/WoS hendaklah diperingkat telah diterima (*accepted*) atau diterbitkan (*published*) daripada penerbit.
- iii. Laporan akhir perlu dinilai terlebih dahulu di peringkat fakulti/pusat menggunakan Borang Penilaian Laporan Akhir.
- iv. Adalah menjadi tanggungjawab Ketua penyelidik untuk mengemukakan laporan akhir dan semua dokumen sokongan yang berkaitan dalam tempoh tidak melebihi tiga (3) bulan dari tarikh tamat tempoh penyelidikan ke PPPI. Penyelidik diberi tempoh 12 bulan dari tarikh tamat penyelidikan untuk melengkapkan hasil penyelidikan yang ditetapkan.
- v. Pencapaian projek penyelidikan, termasuk projek yang menerima dua (2) kali status bermasalah dan tidak mengemukakan laporan akhir, perlu disemak oleh PPPI dan diberikan status berikut (rujuk **lampiran H**):

Status Projek Penyelidikan	Kriteria
Selesai, KPI tercapai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempoh penyelidikan telah berakhir dan laporan akhir telah diterima,</li> <li>• Semua KPI yang ditetapkan tercapai.</li> <li>• Surat tamat penyelidikan dengan</li> </ul>

	status selesai, KPI tercapai akan dikeluarkan kepada penyelidik.
Selesai, KPI tidak tercapai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempoh penyelidikan telah berakhir dan laporan akhir telah diterima,</li> <li>• KPI ditetapkan belum tercapai.</li> <li>• Surat tamat penyelidikan dengan status selesai, KPI tidak tercapai akan dikeluarkan kepada penyelidik.</li> </ul>
Tidak selesai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projek yang menerima dua (2) kali status “bermasalah”.</li> <li>• Peratus pencapaian projek tidak mencapai 100%.</li> <li>• Tidak mengemukakan laporan akhir.</li> <li>• Surat tamat penyelidikan dengan status tidak selesai akan dikeluarkan kepada penyelidik.</li> </ul>
Ditamatkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projek yang ditamatkan oleh PPPI atas faktor-faktor seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ketua penyelidik meninggal dunia.</li> <li>○ Ketua penyelidik sakit berpanjangan.</li> <li>○ tiada pengganti yang layak untuk dilantik sebagai ketua penyelidik.</li> <li>○ faktor-faktor lain yang diperakukan oleh MJPIU.</li> </ul> </li> <li>• Surat tamat penyelidikan dengan status ditamatkan akan dikeluarkan kepada penyelidik.</li> </ul>

- vi. Ketua penyelidik yang gagal mengemukakan laporan akhir yang ditetapkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh tamat tempoh penyelidikan ke PPPI akan dikenakan tindakan seperti berikut:
- a) diberikan surat peringatan pertama oleh PPPI. Ketua penyelidik diberi tempoh tujuh (7) hari dari tarikh akhir tiga (3) bulan selepas tamat tempoh penyelidikan untuk mengemukakan laporan akhir.
  - b) diberikan surat peringatan kedua oleh PPPI. Ketua penyelidik diberi tempoh empat belas (14) hari dari tarikh akhir tiga (3) bulan selepas tamat tempoh penyelidikan untuk mengemukakan laporan akhir.

- c) diberikan surat peringatan terakhir oleh PPPI. Ketua penyelidik diberi tempoh dua puluh satu (21) hari dari tarikh akhir tiga (3) bulan selepas tamat tempoh penyelidikan untuk mengemukakan laporan akhir.
- d) diberikan surat amaran oleh PPPI. Ketua penyelidik diberi tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh akhir tiga (3) bulan selepas tamat tempoh penyelidikan untuk mengemukakan laporan akhir.
- e) diberikan surat penamatan penyelidikan dengan status tidak selesai oleh PPPI bagi projek penyelidikan yang gagal mengemukakan laporan akhir.
- f) ketua penyelidik dan penyelidik bersama dituntut bagi pembayaran balik keseluruhan perbelanjaan yang telah dikeluarkan/digunakan (rujuk perkara 4.3.5(ii)) atau mana-mana bahagian seperti yang ditetapkan oleh Universiti.
- g) Bagi projek penyelidikan yang laporan akhir telah diterima tetapi KPI tidak tercapai tindakan berikut akan dikenakan:
  - i) ketua penyelidik diberi tempoh 12 bulan dari tarikh tamat penyelidikan untuk menyelesaikan KPI penyelidikan. Sekiranya penyelidik masih gagal menyelesaikan KPI penyelidikan dalam tempoh 12 bulan tersebut, penyelidik akan disenarai hitam selama dua (2) tahun daripada memohon GPU bermula daripada satu (1) tahun selepas tarikh tamat penyelidikan.
  - ii) Ketua penyelidik yang berjaya menyelesaikan KPI penyelidikan dalam tempoh disenarai hitam akan dikeluarkan dari senarai hitam dan surat tamat penyelidikan dengan status selesai, KPI tercapai.

### 5.1.3 Hasil penyelidikan

#### i. Penerbitan

- a) Setiap projek penyelidikan GPU perlu menghasilkan penerbitan dalam artikel jurnal berindeks *Scopus/WoS* atau tertakluk kepada terma rujukan GPU.
- b) Artikel dalam jurnal berindeks *Scopus/WoS* atau yang ditetapkan dalam terma rujukan GPU mestilah berstatus *accepted* atau *published*.

- c) Penerbitan dalam jurnal berindeks tersebut mestilah menyatakan penghargaan kepada pemberi dana dengan jelas iaitu (**Nama Universiti Pendidikan Sultan Idris, nama GPU dan kod projek**). Contoh format penghargaan adalah seperti berikut:

*“Pihak penyelidik amat berterima kasih kepada **Universiti Pendidikan Sultan Idris** kerana membiayai penyelidikan di bawah **Geran Penyelidikan Universiti Fundamental (2020-0001-107-01)** bagi penerbitan artikel ini”*

- d) Jika penghargaan diberikan kepada lebih daripada satu geran penyelidikan, artikel tersebut hanya akan diambil kira sebagai *output* bagi penghargaan pertama kepada GPU yang berkaitan sahaja.
- e) Bukti penerbitan dalam artikel jurnal berindeks *Scopus/Wos* perlu dihantar bersama-sama dengan laporan akhir dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh tamat penyelidikan.

ii. Bakat

- (a) Penghasilan bakat Pembantu Penyelidik Siswazah atau pasca kedoktoran adalah tertakluk kepada terma rujukan GPU atau lain-lain garis panduan pemberi dana.
- (b) Pembantu Penyelidik Siswazah atau pasca kedoktoran yang dilantik perlulah dibiayai oleh pemberi dana yang berkaitan dalam tempoh projek aktif.
- (c) Pembantu Penyelidik Siswazah perlu bergraduat walaupun di luar tempoh penyelidikan tamat.
- (d) Pembantu Penyelidik Siswazah perlu menjalankan mod penyelidikan bagi pengajian sepenuh masa.
- (e) Pasca kedoktoran perlu menjalankan penyelidikan sepenuh masa.
- (f) Pembantu Penyelidik Siswazah atau pasca kedoktoran hendaklah menjalankan pengajian / penyelidikan yang berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan.
- (g) Pembantu Penyelidik Siswazah atau pasca kedoktoran mesti diselia (selaku penyelia utama) oleh ketua penyelidik atau penyelidik bersama dalam penyelidikan tersebut.

- (h) Ketua penyelidik / penyelidik bersama yang sedang bercuti belajar tidak boleh dilantik sebagai Pembantu Penyelidik Siswazah bagi projek penyelidikan yang berkaitan.

#### 5.1.4 Pindaan Penyelidikan

- i. Pelanjutan Tempoh Penyelidikan
  - a) Pelanjutan tempoh penyelidikan adalah tertakluk kepada terma rujukan Geran Penyelidikan Universiti atau garis panduan pemberi dana.
  - b) Ketua penyelidik boleh mengemukakan permohonan sekiranya memerlukan pelanjutan tempoh penyelidikan bagi meneruskan kelangsungan projek berdasarkan justifikasi kukuh.
  - c) Justifikasi pelanjutan tempoh penyelidikan yang tidak boleh dipertimbangkan adalah seperti berikut:
    - i) menyiapkan laporan akhir;
    - ii) menerbitkan artikel jurnal berindeks dan lain-lain jenis penerbitan;
    - iii) membayar gaji Pembantu Penyelidik Siswazah atau Pasca Kedoktoran;
    - iv) membuat perolehan;
    - v) membelanjakan baki peruntukan penyelidikan; atau
    - vi) sebab-sebab lain dengan justifikasi yang tidak kukuh dan tidak jelas.
  - d) Pelanjutan tempoh penyelidikan adalah dibenarkan sekali sahaja sepanjang tempoh penyelidikan dengan tempoh pelanjutan maksimum enam (6) bulan atau tertakluk kepada pemberi dana.
  - e) Permohonan tempoh pelanjutan kedua adalah tertakluk kepada kelulusan MJPIU bagi geran penyelidikan universiti.
  - f) Permohonan pelanjutan tempoh penyelidikan tanpa justifikasi yang kukuh dan jelas tidak akan dipertimbangkan.
  - g) Permohonan pelanjutan tempoh penyelidikan perlu dikemukakan kepada PPPI selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh penyelidikan.



- h) Permohonan pelanjutan tempoh penyelidikan yang dikemukakan kurang daripada tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh penyelidikan adalah tertakluk kepada kelulusan MJPIU bagi geran penyelidikan universiti.
- ii. Pertukaran Ketua Penyelidik
  - a) Ketua penyelidik perlu mengemukakan permohonan pertukaran sebagai Ketua Penyelidik apabila tidak dapat menjalankan peranannya melebihi tempoh enam (6) bulan.
  - b) Permohonan pertukaran ketua penyelidik yang dibenarkan adalah seperti berikut:
    - i. cuti belajar / cuti sabbatical / cuti pasca kedoktoran / cuti tanpa gaji/cuti sangkutan;
    - ii. bersara / tamat perkhidmatan;
    - iii. dipinjamkan / berpindah ke organisasi lain;
    - iv. sakit; atau
    - v. sebab-sebab lain yang diperakukan oleh MJKPIU.
  - c) *Next Appointed Leader* yang telah dipilih semasa permohonan penyelidikan akan dilantik sebagai ketua penyelidik.
  - d) Sekiranya tiada, ketua penyelidik perlu mengemukakan cadangan penyelidik yang bersesuaian dari segi kepakaran untuk menggantikannya.
  - e) Pengganti ketua penyelidik mestilah daripada penyelidik bersama sedia ada dalam kumpulan penyelidikan tersebut. Keutamaan adalah kepada penyelidik bersama yang tidak mengetuai mana-mana projek penyelidikan aktif.
  - f) Sekiranya tiada penyelidik bersama sedia ada yang layak dilantik sebagai ketua, ketua penyelidik boleh mengemukakan pencalonan nama ketua penyelidik baharu kepada PPPI.
  - g) Projek penyelidikan boleh ditamatkan jika tiada penyelidik yang layak untuk dilantik sebagai ketua penyelidik.
- iii. Penambahan dan Pengguguran Ahli Penyelidik Bersama

- a) Bilangan penyelidik bersama dalam satu projek penyelidikan (tidak termasuk ketua penyelidik) adalah tertakluk kepada terma rujukan GPU dan garis panduan pemberi dana.
  - b) Ketua penyelidik boleh mengemukakan permohonan sekiranya terdapat keperluan untuk penambahan atau pengurangan penyelidik bersama.
  - c) Permohonan yang lengkap perlu dikemukakan berserta justifikasi yang kukuh dan munasabah seperti berikut:
    - i) keperluan kepakaran;
    - ii) menarik diri; atau
    - iii) tidak lagi berkhidmat di UPSI
- iv. Pindahan Peruntukan antara Vot Penyelidikan
- a) Pindahan peruntukan antara vot penyelidikan adalah tertakluk kepada terma rujukan GPU atau garis panduan pemberi dana.
  - b) Pindahan peruntukan antara vot dibenarkan selagi berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan.
  - c) Permohonan yang lengkap perlu dikemukakan berserta justifikasi yang kukuh dan munasabah.
  - d) Permohonan pindaan peruntukan antara vot penyelidikan perlu dikemukakan kepada PPPI selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh penyelidikan.
  - e) Permohonan pindaan peruntukan antara vot penyelidikan yang dikemukakan kurang daripada tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh penyelidikan adalah tertakluk kepada kelulusan MJPIU.
- v. Pindaan Tajuk Penyelidikan
- a) Pindaan tajuk penyelidikan adalah tertakluk kepada terma rujukan GPU atau garis panduan pemberi dana.
  - b) Pindaan tajuk penyelidikan yang tidak melibatkan perubahan skop dan objektif kajian adalah dibenarkan.
  - c) Pindaan tajuk penyelidikan yang melibatkan perubahan skop dan objektif kajian boleh dikemukakan dan tertakluk kepada kelulusan MJKPIU.

#### 5.1.5 Pelaksanaan

- i. Penyelidik memulakan penyelidikan sebaik sahaja menerima surat kelulusan menjalankan penyelidikan daripada PPPI.
- ii. Penyelidik hanya dibenarkan menggunakan peruntukan penyelidikan berdasarkan vot penyelidikan yang telah luluskan. Peruntukan hendaklah dibelanjakan mengikut carta perbatuan projek penyelidikan.

### 5.2 Geran Nasional

- 5.2.1 Pelaksanaan dan pemantauan geran nasional yang mempunyai tadbir urus yang lengkap perlu mematuhi garis panduan dan tadbir urus tersebut.
- 5.2.2 Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan Universiti adalah terpakai bagi mana-mana geran nasional yang tidak mempunyai garis panduan.

### 5.3 Geran Industri

- 5.3.1 Pelaksanaan dan pemantauan geran Industri yang mempunyai tadbir urus yang lengkap perlu mematuhi garis panduan dan tadbir urus tersebut.
- 5.3.2 Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan Universiti adalah terpakai bagi mana-mana geran industri yang tidak mempunyai garis panduan.

### 5.4 Geran Antarabangsa

- 5.4.1 Pelaksanaan dan pemantauan geran antarabangsa yang mempunyai tadbir urus yang lengkap perlu mematuhi garis panduan dan tadbir urus tersebut.
- 5.4.2 Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan Universiti adalah terpakai bagi mana-mana geran antarabangsa yang tidak mempunyai garis panduan.

**BAHAGIAN 6: PEMAKAIAN GARIS PANDUAN****6.1 Tarikh Kuat kuasa**

- 6.1.1 Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan Universiti Pendidikan Sultan Idris ini berkuatkuasa mulai tarikh kelulusan oleh Lembaga Pengarah Universiti.
- 6.1.2 Daripada tarikh garis panduan ini berkuatkuasa, kesemua peruntukan yang termaktub di dalam garis panduan ini (setakat yang berkenaan) hendaklah dimasukkan sebagai sebahagian terma dan syarat di dalam semua kontrak perjanjian, surat tawaran dan penerimaan dan lain-lain dokumen yang berkaitan di antara UPSI dengan kakitangan, pelajar dan pihak luar UPSI.
- 6.1.3 Penguatkuasaan garis panduan ini tidak memberi kesan ke belakang (*retrospective*) terhadap mana-mana aktiviti penyelidikan UPSI yang dimulakan sebelum daripada garis panduan ini mula berkuat kuasa.
- 6.1.4 Pemakaian Garis Panduan ini hendaklah dilakukan bersama Terma Rujukan Geran Penyelidikan Universiti atau Garis Panduan lain pemberi dana.

**6.2 Penepian**

- 6.2.1 Tertakluk kepada kes (*case by case basis*), apa-apa penepian terhadap pematuhan garis panduan ini hanya boleh diputuskan oleh Naib Canselor.

## LAMPIRAN A

## BORANG PERMOHONAN PENDAFTARAN GERAN PENYELIDIKAN



PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI  
 Research Management & Innovation Centre (RMIC)  
 Kompleks Penyelidikan & Inovasi, Kampus Sultan Azlan Shah  
 Universiti Pendidikan Sultan Idris, 35900 Tanjung Malim,  
 Perak Darul Ridzuan  
 Tel: 015 - 4075 7920/7860/7867  
 E-mail: rpp@upsi.edu.my  
 Laman web: http://rmic.upsi.edu.my/



## BORANG PERMOHONAN PENDAFTARAN GERAN PENYELIDIKAN

Untuk kegunaan RMIC

Kod Projek / Project Code :

**ARAHAN PERMOHONAN**

1. Pemohon perlu mengisi borang ini dengan lengkap
2. Sila lampirkan bersama dokumen-dokumen berikut:
  - a. Salinan surat tawaran daripada pemberi dana
  - b. Salinan Proposal Penyelidikan bagi geran penyelidikan yang diterima
  - c. Borang Penilaian GPU yang disokong oleh penilai
  - d. Perincian Kewangan Penyelidikan Mengikut Vot
  - e. Salinan surat penerimaan tawaran
  - f. Bukti pemindahan peruntukan kepada UPSI
  - g. Dokumen perjanjian (MoA/MoU atau yang setaraf) sekiranya berkaitan

**MAKLUMAT KETUA PENYELIDIK**

NAMA	
NO. STAF	
JAWATAN	
JABATAN	
FAKULTI/PUSAT	

**MAKLUMAT PENYELIDIKAN**

TAJUK PENYELIDIKAN				
PEMBERI DANA/PENAJA				
JUMLAH DANA				
TEMPOH PENYELIDIKAN				
AHLI PENYELIDIK BERSAMA (sediakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi)	BIL.	NAMA	NO. STAF/K.P	FAKULTI / INSTITUSI

**PENGISYTIHARAN KONFLIK KEPENTINGAN / PENGESAHAN OLEH KETUA PENYELIDIK**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya dan/atau keluarga saya tidak mempunyai kepentingan kewangan atau kepentingan peribadi secara langsung atau tidak langsung dengan mana-mana kakitangan agensi pemberi dana dalam apa jua perkara yang menimbulkan atau boleh menimbulkan percanggahan dengan tugas-tugas saya sebagai penyelidik. Saya mengesahkan segala maklumat yang diberikan adalah benar.

TANDATANGAN:  
 NAMA & CAP RASMI

TARIKH :

**ULASAN & PERAKUAN DEKAN/TIMBALAN DEKAN (PENYELIDIKAN DAN INOVASI)**

- SOKONG
- TIDAK SOKONG

ULASAN:

.....

.....

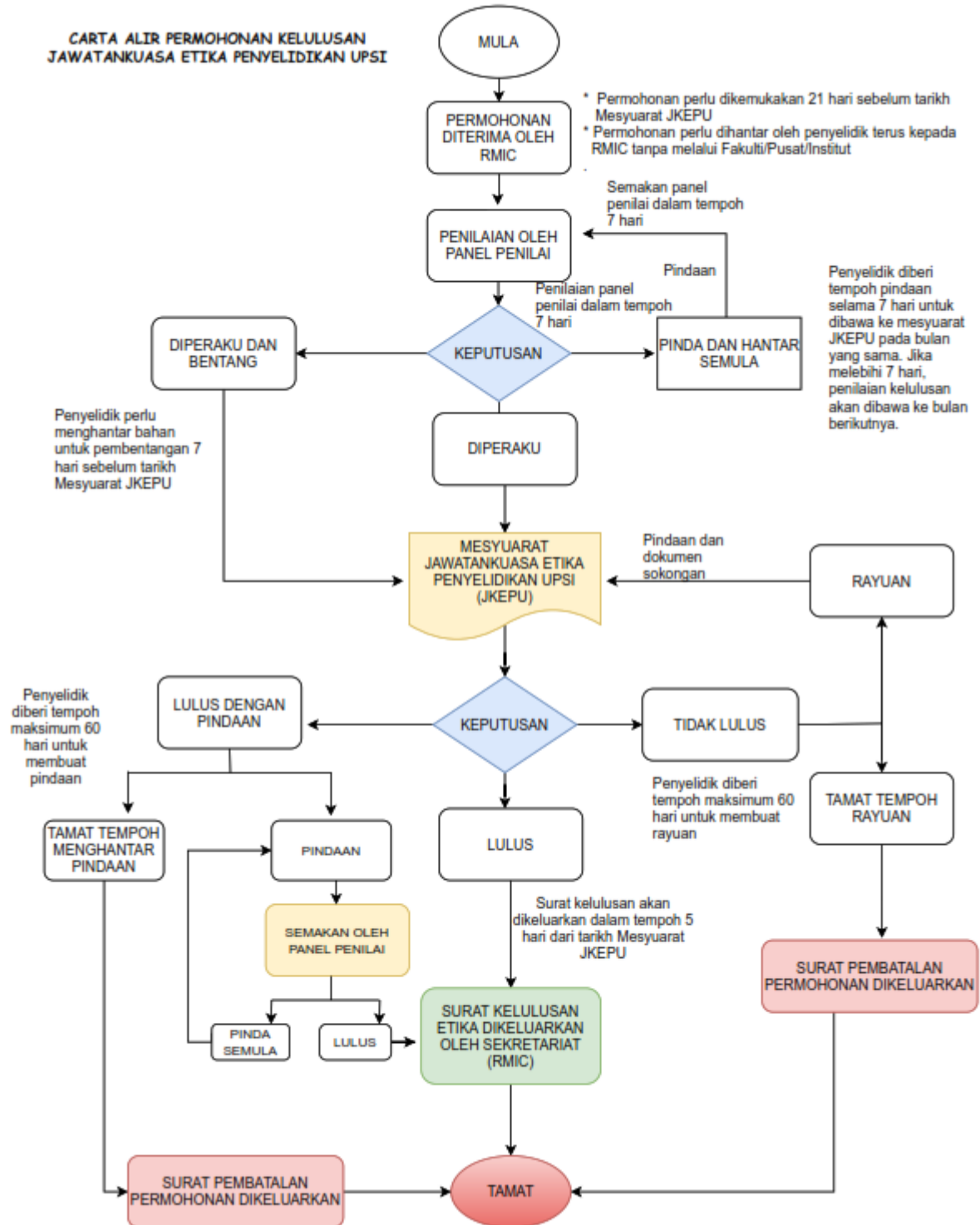
TANDATANGAN:  
 NAMA & CAP RASMI

TARIKH :

UNTUK KEGUNAAN RMIC	
<input type="checkbox"/> DIPERAKU <input type="checkbox"/> TIDAK DIPERAKU  TANDATANGAN :  PENGARAH PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS  TARIKH :	<input type="checkbox"/> LULUS <input type="checkbox"/> TIDAK LULUS  TANDATANGAN :  TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN DAN INOVASI) UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS  TARIKH :

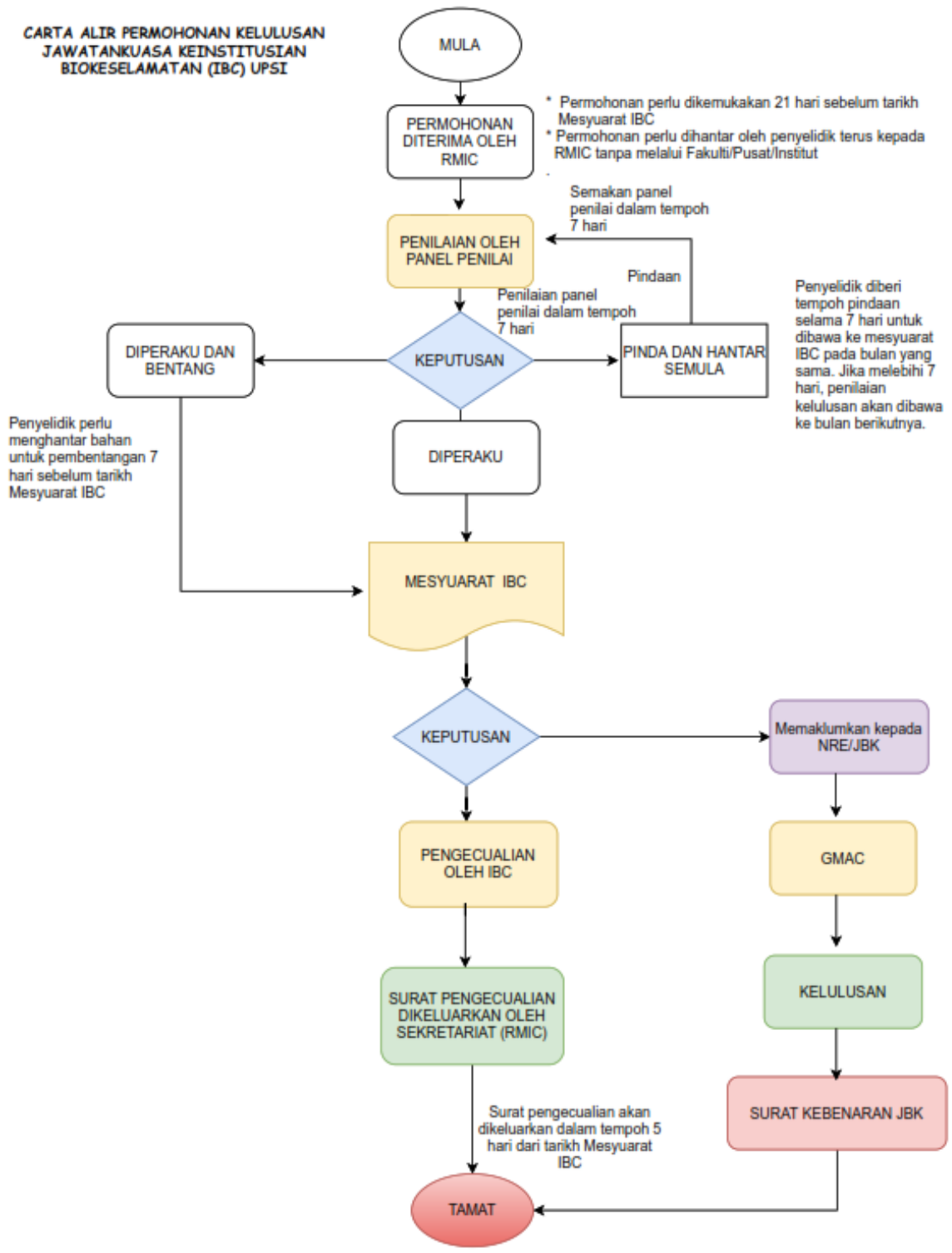
LAMPIRAN B

CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN ETIKA MANUSIA DAN HAIWAN



LAMPIRAN C

CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN ETIKA BIOKESELAMATAN





## LAMPIRAN D

## JENIS KOD PERBELANJAAN

- Vot 11000 - Gaji dan Upahan  
Gaji / Elaun kasar termasuk caruman KWSP dan Perkeso termasuk tunggakan gaji peembantu penyelidik (RA/RAS/GI/GRA).
- Vot 21000 - Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup  
Tuntutan staf yang dibuat dalam menjalankan penyelidikan dan kursus/seminar/ persidangan di dalam dan di luar negara. Tuntutan ini meliputi bayaran bagi pengangkutan, elaun sara hidup, bayaran hotel dan penginapan, tips, tol, bayaran lapangan terbang, bayaran meletak kereta, dan perbelanjaan sampingan yang dibuat ketika perjalanan.  
Bagi penyelidikan yang menerima geran KPM, Geran Luar atau Geran Antarabangsa (selain dari Geran Penyelidikan Universiti), penyelidik dibenarkan untuk menuntut sebarang tuntutan perbatuan bagi penyelidikan yang dijalankannya serta elaun-elaun lain yang layak.
- Vot 23000 - Perhubungan dan Utiliti  
Perbelanjaan untuk semua jenis perkhidmatan perhubungan serta bayaran bagi elektrik, air, gas, perkhidmatan utiliti dan perhubungan yang lain.
- Vot 24000 - Sewaan  
Bayaran untuk menyewa atau memajak tanah, bangunan, kemudahan dan alat kelengkapan.
- Vot 27000 - Bekalan Bahan dan Bahan-bahan lain.  
Perbelanjaan bagi pembelian semua bekalan dan bahan-bahan termasuk pembelian barang tak luak yang kurang daripada RM1,000.00 setiap satu atau tidak dijeniskan sebagai harta modal dibawah Kod 34000 dan kod 35000. Harga belian adalah termasuk penghantaran. (Tidak termasuk bekalan dan bahan bahan dibawah Kod 25000 dan kod 26000 yang mana nilai pembelian setiap butiran tidak dihadkan)
- Vot 28000 - Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil  
Perbelanjaan untuk semua kerja yang dibuat oleh pihak luar bagi memastikan kemudahan dan harta benda berada dalam keadaan baik termasuk perkhidmatan mencuci dan mengecat.
- Vot 29000 - Perkhidmatan Ikhtisas dan Perkhidmatan lain yang dibeli dan

Hospitaliti.

Perbelanjaan bagi semua perkhidmatan yang dibeli sama ada di bawah kontrak atau tidak, termasuk perkhidmatan ikhtisas, teknik, saintifik dan perniagaan, semua bayaran upahan/elaun dan faedah kewangan kepada pekerja sambilan yang tidak memegang jawatan tetap dan perbelanjaan keraian.

# MJPU 115 pada 20 Jun 2013 memutuskan, penyelidik boleh menggunakan peruntukan daripada vot ini bagi tujuan upah/bayaran khidmat terjemahan artikel jurnal.

- Vot 35000 - Harta Modal adalah aset alih yang memenuhi kriteria berikut:
- 1) Harga perolehan asal adalah RM3,000.00 dan ke atas seunit.
  - 2) Usiaguna melebihi tempoh satu (1) tahun dan memerlukan penyelenggaraan berjadual.

## LAMPIRAN E

## KADAR BAYARAN ENUMERATOR/GRA/RAS/RA/GI

## 1.0 Kadar upah pembantu lapangan (enumerator) seperti berikut:

JENIS UPAH	KADAR*
Enumerator Kerja Lapangan / Persampelan	Kadar Maksima Sehingga RM10 /Jam (Jumlah jam bekerja tidak melebihi 10 Jam sehari)

## 2.0 Kadar Elaun Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) adalah seperti berikut:

BIL	KELAYAKAN	ELAUN (RM)
1	Ijazah Sarjana	1,800.00
2	PhD	2,300.00

\*Tertakluk kepada garis panduan penyelidikan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

## 3.0 Kadar gaji pembantu penyelidik (RA) dan pembantu penyelidik pelajar (RAS) adalah seperti berikut:

R/RAS	*KADAR ASAS RAS (Gaji Bersih)	*KADAR ASAS RA (Gaji Bersih + Caruman Pekerja)	NOTA **(Caruman Majikan bagi RA)
SPM	RM 1,100 - RM 1,200	RM 1,100 - RM 1,200	Kos keseluruhan perlantikan RA hendaklah dibiayai melalui Vot 11000 geran penyelidikan masing-masing dan mengambil kira kadar berikut:  Kadar Asas + Kadar Caruman Majikan (KWSP + Perkeso)
STPM	RM 1,100 - RM 1,800	RM 1,100 - RM 1,800	
DIPLOMA	RM 1,100 - RM 1,800	RM 1,100 - RM 1,800	
IJAZAH SARJANA MUDA	RM 1,100 - RM 2,000	RM 1,100 - RM 2,000	
IJAZAH SARJANA	RM 1,100-RM 2,300	RM 1,100-RM 2,300	
PHD	RM 1,100 - RM 2,500	RM 1,100 - RM 2,500	

\*NOTA:

- I. Cadangan Kadar Baharu bagi RA adalah - tidak termasuk kos caruman majikan (KWSP dan PERKESO) dan tiada caruman dikenakan terhadap RAS.
- II. Kadar gaji / elaun / upah bagi pelantikan secara harian adalah mengikut jumlah gaji bulanan dibahagikan dengan jumlah hari bekerja pada bulan semasa.

#### 4.0 Kadar elaun Siswazah Pelatih/Graduate Intern (GI) adalah seperti berikut:

BIL.	KELAYAKAN	ELAUN/UPAH (RM)
1.	Tamat Ijazah Sarjana Muda / Pelajar Sepenuh Masa di Peringkat Pasca Siswazah	Siling upah dan elaun tidak melebihi RM2,000.00 sebulan

#### 5.0 Kadar Upah/Saguhati Lain-Lain Upah Adalah Seperti Berikut:

JENIS UPAH	<u>KADAR*</u>
Data Entri	RM0.50 /m.s (Maksima RM 5 /soal selidik atau responden)
Upah Menaip	RM 3.00 hingga RM 5.00 / m.s
Transkripsi	RM 4.00 / Minit Rakaman dan Maksima RM 100 / Jam Rakaman
Lain – Lain Upah / Perkhidmatan Profesional	Tertakluk kepada kelulusan pemberi dana / kelulusan asal <i>proposal</i> geran yang diluluskan.  *(Kadar bayaran perlu dinyatakan dalam surat lantikan sebagai persetujuan.)

*\*Kadar yang dicadangkan adalah tertakluk kepada bebanan tugas dan tidak melebihi lingkungan kadar yang telah ditetapkan tertakluk kepada kecukupan dana seperti *proposal* yang telah diluluskan.*

## LAMPIRAN F

## INTEGRITY PACT



## SURAT AKUAN OLEH PENJAWAT AWAM YANG TERLIBAT DALAM PEROLEHAN

Saya, .....No. Kad Pengenalan  
(Awam/Tentera/Polis..... adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya  
mengisytiharkan bahawa :

- i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam perolehan;
- ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak yang boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa mana-mana proses perolehan dan semasa tempoh pelaksanaan kontrak;
- iii. Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];
- iv. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan Kerajaan kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- v. Saya akan mengisytiharkan dengan segera kepada Ketua Jabatan sekiranya terdapat mana-mana anggota atau keluarga terdekat yang mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya; dan
- vi. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam Surat Akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nama : \*Disaksikan oleh :

No. KP : No. KP :

Tandatangan : Tandatangan :

Jawatan : Jawatan :

Tarikh : Tarikh :

\*Disaksikan oleh Ketua Jabatan



## SURAT AKUAN PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA TEKNIKAL

Saya.....No. Kad Pengenalan(Awam/Tentera/Polis) .....  
 adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

- i. Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam tender/sebut harga **(Tajuk dan No. Rujukan Sebutharga)**;
- ii. Saya tidak akan bersubahat dengan mana-mana pihak sehingga boleh menjejaskan ketelusan dan keadilan semasa proses perolehan;
- iii. Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];
- iv. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan Kerajaan kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- v. Saya dengan ini mengisytiharkan bahawa tiada mana-mana anggota atau ahli keluarga terdekat yang mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya; dan
- vi. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya melanggar mana-mana terma dalam surat akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nama : .....

No. KP : .....

Tandatangan : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

**SURAT AKUAN SELESAI TUGAS AHLI JAWATANKUASA BERKAITAN PEROLEHAN\***

Saya..... No. KadPengenalan(Awam/Tentera/Polis .....  
..... dari ..... adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya  
mengisytiharkan bahawa:

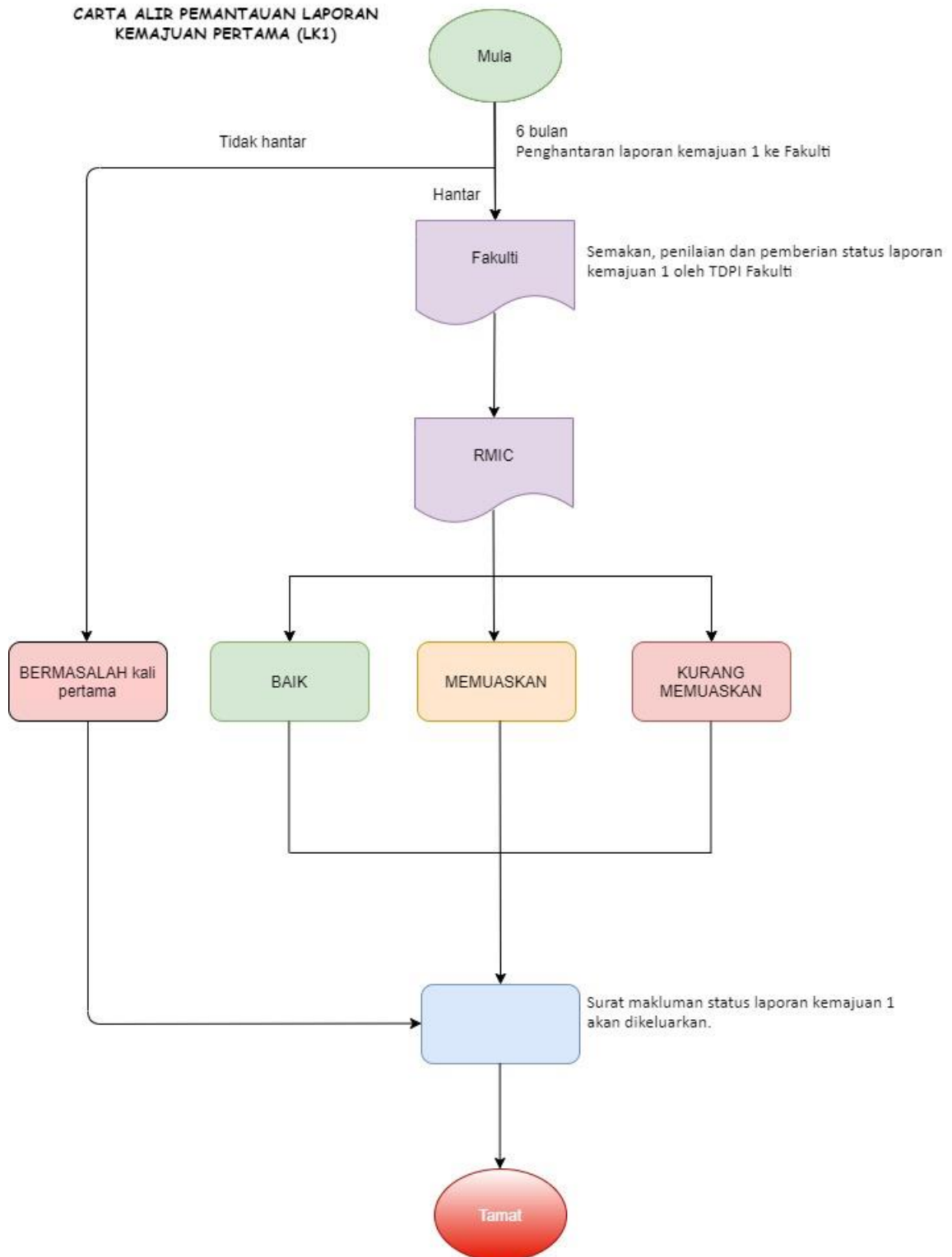
- i. Saya telah melaksanakan tugas sebagai ahli (..... tanpa mempunyai apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan terletak hak atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak lain atau terlibat dalam apa-apa amalan rasuah atau ganjaran seperti ditafsirkan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];
- ii. Tiada mana-mana ahli keluarga atau saudara terdekat saya mempunyai apa-apa kepentingan dalam mana-mana urusan perolehan yang dikendalikan oleh saya;
- iii. Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan perolehan ini kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]; dan
- iv. Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar mana-mana terma dalam surat akuan ini, saya boleh dikenakan tindakan di bawah Peraturanperaturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Nama :  
No. KP :  
Tandatangan :

Jawatan :  
Kementerian/Jabatan :  
Tarikh :

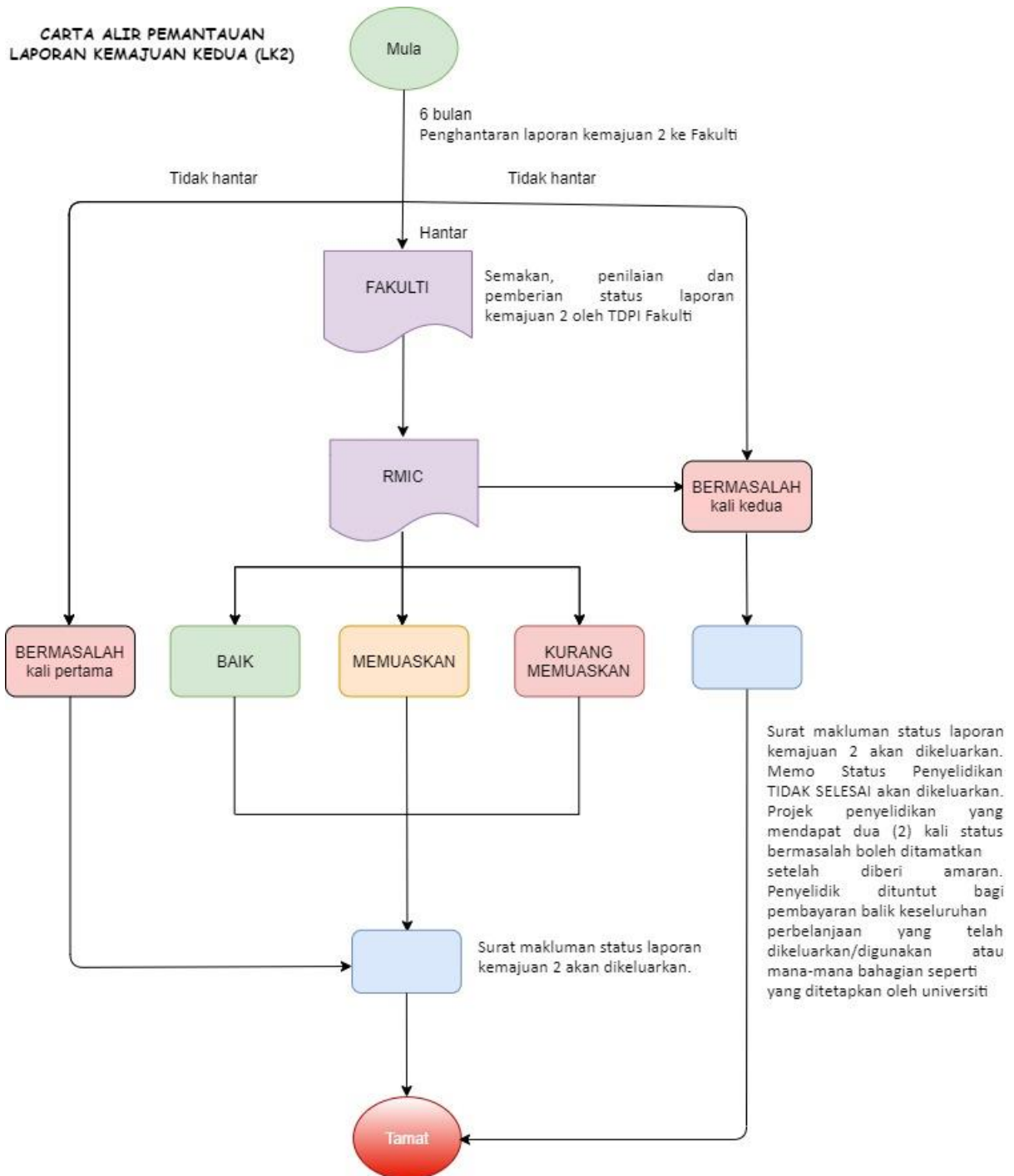
LAMPIRAN G

CARTA ALIR PEMANTAUAN LAPORAN KEMAJUAN 1, 2 DAN 3



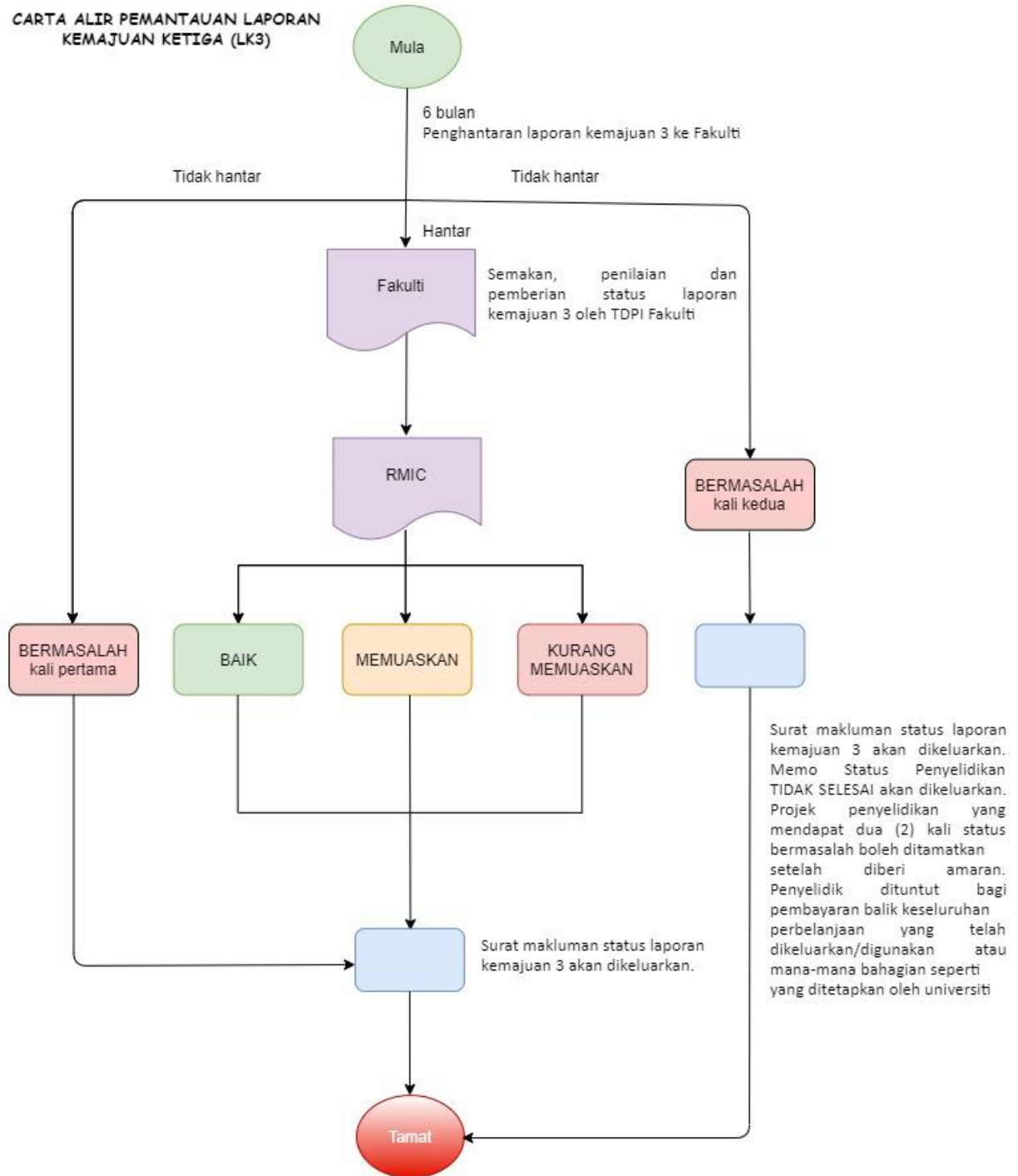


**CARTA ALIR PEMANTAUAN LAPORAN KEMAJUAN 2**



**CARTA ALIR PEMANTAUAN LAPORAN KEMAJUAN 3**

CARTA ALIR PEMANTAUAN LAPORAN KEMAJUAN KETIGA (LK3)



LAMPIRAN H

CARTA ALIR PEMANTAUAN LAPORAN AKHIR

