



Universiti Pendidikan Sultan Idris
PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI (RMIC)

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS (UPSI)**

Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan (GPPP), Universiti Pendidikan Sultan Idris ini telah dikemaskini dari Garis Panduan Penyelidikan Universiti Pendidikan Sultan Idris tahun 2011. Ianya telah disusun kembali dan dilakukan beberapa penambahan maklumat pada perkara-perkara yang kurang jelas. Perubahan dan penambahan juga dilakukan akibat dari perubahan dasar Universiti.

GPPP ini mengandungi tiga bahagian seperti berikut:

- Bahagian I - Mengandungi maklumat mengenai pihak berkuasa penyelidikan Universiti yang bertanggungjawab mengenai hal-ehwal penyelidikan.
- Bahagian II - Mengandungi maklumat dan panduan mengenai bidang penyelidikan, jenis geran, etika dan tanggungjawab penyelidik
- Bahagian III - Mengandungi maklumat mengenai pengurusan kewangan penyelidikan.

PENGENALAN

Penyelidikan merupakan salah satu aktiviti penting Universiti di samping pengajaran dan pembelajaran. Sejak tahun 2000, UPSI telah membuka peluang penyelidikan kepada semua pensyarahnya. Di peringkat awal, dana penyelidikan di UPSI menggunakan peruntukan mengurus. Kemudiannya UPSI telah menyediakan peruntukan khas bagi pembiayaan penyelidikan dengan membuka tabung amanah penyelidikan. Tahun demi tahun bidang penyelidikan semakin berkembang dan UPSI mula menerima dana penyelidikan daripada Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dimulai dengan dana IRPA, disusuli dengan dana FRGS, ERGS, PRGS, LRGS. Selain itu UPSI juga telah menerima dana daripada pelbagai kementerian dan agensi dalam dan luar negara seperti UNESCO, MOSTI, KBS, AADK, IDR dan sebagainya. Pengurusan dana tersebut perlulah sempurna dan kemas mengikut garis panduan untuk melicinkan lagi perjalanan penyelidikan di UPSI.

Pada menjalankan kuasa yang diberi oleh Bahagian IV, Statut, Kaedah-kaedah dan Peraturan-peraturan, Perkara 33.(1), Perlembagaan Universiti Pendidikan Sultan Idris, Senat Universiti Pendidikan Sultan Idris menentukan Garis Panduan ini.

Garis panduan ini dinamakan Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan, Universiti Pendidikan Sultan Idris

BAHAGIAN I
(PIHAK BERKUASA PENYELIDIKAN UNIVERSITI)

1. Jawatankuasa Penasihat Penyelidikan Universiti (JPP)
 - 1.1 Ahli Jawatankuasa
 - 1.2 Fungsi dan Tanggungjawab
2. Jawatankuasa Penyelidikan Universiti (JPU)
 - 2.1 Ahli Jawatankuasa
 - 2.2 Fungsi dan Tanggungjawab
3. Jawatankuasa Kerja Penyelidikan Universiti (JKPU)
 - 3.1 Ahli Jawatankuasa
 - 3.2 Fungsi dan Tanggungjawab
4. Jawatankuasa Penyelidikan Fakulti/Pusat (JK4P)
 - 4.1 Ahli Jawatankuasa
 - 4.2 Jumlah Ahli Jawatankuasa
 - 4.3 Fungsi dan Tanggungjawab
5. Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMIC)
6. Jabatan Bendahari
7. Pusat-Pusat Kecemerlangan UPSI

Dalam menjayakan aktiviti penyelidikan di UPSI, pihak yang bertanggungjawab menentukan dasar dan halatuju, melaksana, mengurus dan memantau perjalanan penyelidikan adalah;

1) Jawatankuasa Penasihat Penyelidikan Universiti (JPP)

1.1. Jawatankuasa Penasihat Penyelidikan Universiti (JPP) adalah jawatankuasa di peringkat Universiti yang memutuskan dan menentukan dasar hal ehwal penyelidikan, ahlinya terdiri daripada:

- 1.1.1. Naib Canselor /Wakil sebagai Pengerusi;
- 1.1.2. Timbalan Naib Canselor (TNC), Penyelidikan dan Inovasi (P&I);
- 1.1.3. Pengarah RMIC;
- 1.1.4. Sekurang-kurangnya tiga orang profesor yang dilantik mengikut keperluan oleh TNC (P&I);
- 1.1.5. Bendahari;
- 1.1.6. Pengarah Jabatan Pengurusan Pembangunan dan Harta Benda (JPPHB);
- 1.1.7. Ketua Pustakawan;
- 1.1.8. Ketua Pegawai Maklumat (CIO) UPSI;
- 1.1.9. Timbalan Pengarah RMIC sebagai Setiausaha.

1.2. Fungsi dan Tanggungjawab

- 1.2.1. Mencadangkan Hala Tuju Penyelidikan Universiti;
- 1.2.2. Memantau pelaksanaan hala tuju penyelidikan yang ditetapkan untuk tempoh tertentu;
- 1.2.3. Mencadangkan penambahbaikan yang boleh dilakukan terhadap pelaksanaan penyelidikan Universiti;

1.3. Jawatankuasa ini akan bermesyuarat apabila diperlukan.

2) Jawatankuasa Penyelidikan Universiti (JPU)

2.1. Jawatankuasa Penyelidikan Universiti (JPU) adalah jawatankuasa yang meluluskan dan memperakukan segala hal ehwal penyelidikan Universiti. Ahli-ahlinya terdiri daripada :

- 2.1.1. Timbalan Naib Canselor (P&I) sebagai Pengerusi;
- 2.1.2. Pengarah RMIC;
- 2.1.3. Ketua Pustakawan;
- 2.1.4. Bendahari;
- 2.1.5. Dekan Institut Pengajian Siswazah (IPS);
- 2.1.6. Semua Dekan Fakulti;

- 2.1.7. Pengarah Penerbit Universiti;
- 2.1.8. CIO UPSI
- 2.1.9. Semua Pengarah Pusat Kecemerlangan;
- 2.1.10. Timbalan Pengarah RMIC;
- 2.1.11. Penyelaras Unit Pengkomersialan RMIC;
- 2.1.12. Penolong Pendaftar RMIC, sebagai Setiausaha;
- 2.1.13. Ahli-ahli lain yang dilantik dari semasa ke semasa.

2.2. Fungsi dan Tanggungjawab:

- 2.2.1. Menggubal dasar-dasar penyelidikan Universiti;
- 2.2.2. Merancang hala tuju dan aktiviti penyelidikan Universiti;
- 2.2.3. Memutuskan bidang dan program keutamaan penyelidikan Universiti;
- 2.2.4. Mencadangkan kepada Universiti penubuhan Pusat Kecemerlangan dan pembangunan infrastruktur penyelidikan;
- 2.2.5. Memperakukan kelulusan permohonan GPU;
- 2.2.6. Menentukan tindakan yang perlu diambil terhadap penyelidikan yang bermasalah;

- 2.3. Jawatankuasa ini hendaklah mengadakan mesyuarat setiap bulan atau mengikut jumlah yang ditentukan dari masa ke semasa oleh TNC (P&I).

3) Jawatankuasa Kerja Penyelidikan Universiti (JKPU)

3.1. Ahli Jawatankuasa Kerja Penyelidikan Universiti terdiri daripada:

- 3.1.1. Pengarah RMIC sebagai Pengerusi;
- 3.1.2. Timbalan Pengarah RMIC;
- 3.1.3. Timbalan Dekan (Penyelidikan dan Inovasi atau yang berkaitan) Fakulti;
- 3.1.4. Ahli yang dilantik oleh TNC (P&I) jika perlu, tidak melebihi lima orang.

3.2. Jawatankuasa ini berfungsi dan bertanggungjawab untuk:

- 3.2.1. Menyelaraskan aktiviti penyelidikan peringkat Universiti;
- 3.2.2. Memantau pelaksanaan keputusan JPU;
- 3.2.3. Memantau penerbitan hasil penyelidikan;
- 3.2.4. Meluluskan permohonan GPU;
- 3.2.5. Menilai dan meluluskan laporan kemajuan, laporan akhir penyelidikan, permohonan pindaan penyelidikan (tambahan masa, tukar vot, tambah dan gugur penyelidik dan lain-lain yang berkaitan);

- 3.2.6. Mencadangkan aktiviti penyelidikan, penambahbaikan terhadap prosedur dan garis panduan kepada JPU;
 - 3.2.7. Melaporkan kepada JPU setiap pelanggaran peraturan dan/atau garis panduan penyelidikan.
- 3.3. Jawatankuasa ini hendaklah mengadakan mesyuarat setiap bulan atau mengikut jumlah yang ditentukan dari masa ke semasa oleh Pengarah RMIC.
- 4) Jawatankuasa Penyelidikan Fakulti/Pusat (JK4P)
- 4.1. Jawatankuasa Penyelidikan Fakulti/Pusat adalah jawatankuasa diperingkat fakulti/pusat terdiri daripada:
- 4.1.1. Dekan/Pengarah Fakulti/Pusat sebagai Pengerusi
 - 4.1.2. Timbalan Dekan (Pengajian Siswazah dan Penyelidikan)/ Timbalan Pengarah Fakulti/Pusat
 - 4.1.3. Ketua-ketua Jabatan (bagi Fakulti);
 - 4.1.4. Profesor dan pensyarah kanan (bagi Fakulti);
 - 4.1.5. Ahli-ahli yang dilantik oleh Fakulti/Pusat tidak melebihi lima orang.
- 4.2. Jumlah ahli pada perkara 4.1.4 dan 4.1.5. adalah mengikut keperluan Fakulti/Pusat. Bagi Fakulti, ahli-ahli ini hendaklah dilantik oleh Dekan manakala bagi Pusat, hendaklah dilantik oleh Pengarah Pusat.
- 4.3. Jawatankuasa ini berfungsi dan bertanggungjawab untuk:
- 4.3.1. Merancang aktiviti penyelidikan di Fakulti/Pusat;
 - 4.3.2. Menilai permohonan menjalankan penyelidikan geran GPU, KPM, luar dan antarabangsa ahli Fakulti/Pusat;
 - 4.3.3. Memastikan permohonan menjalankan penyelidikan yang dikemukakan mematuhi garis panduan penyelidikan yang ditetapkan;
 - 4.3.4. Memantau penghantaran laporan kemajuan dan laporan akhir penyelidikan;
 - 4.3.5. Menilai dan memperakukan laporan kemajuan dan laporan akhir penyelidikan;
 - 4.3.6. Menasihati penyelidik yang gagal mematuhi garis panduan penyelidikan dan lain-lain peraturan penyelidikan yang berkuat kuasa di Universiti;
 - 4.3.7. Memantau penerbitan artikel jurnal atau hasil penyelidikan;
 - 4.3.8. Memastikan setiap penyelidikan menghasilkan penerbitan/produk;

- 4.3.9. Mengenal pasti produk penyelidikan yang berpotensi untuk dikomersialkan;
 - 4.3.10. Mengenal pasti institusi kerajaan dan swasta dalam dan luar negara yang berpotensi bagi tujuan kolaborasi dan mendapatkan geran penyelidikan;
 - 4.3.11. Menilai dan memperakukan permohonan sebagai pembantu penyelidik dan pembantu penyelidik siswazah bagi penyelidikan;
 - 4.3.12. Menilai dan memperakukan permohonan sebagai Felo Penyelidik;
 - 4.4. Jawatankuasa ini hendaklah mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 10 kali dalam setahun.
- 5) Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (RMIC)
- 5.1. Mengurus akaun amanah penyelidikan;
 - 5.2. Mengeluarkan surat kelulusan menjalankan penyelidikan;
 - 5.3. Membuka dan menutup akaun projek penyelidikan;
 - 5.4. Mengurus perolehan penyelidikan;
 - 5.5. Mengurus tuntutan penyelidikan;
 - 5.6. Mengurus permohonan menghadiri persidangan menggunakan geran penyelidikan;
 - 5.7. Mengurus permohonan bengkel dan aktiviti penyelidikan;
 - 5.8. Mengurus lantikan Skim Pelajar Bekerja (SPB), pembantu penyelidik, pembantu penyelidik siswazah;
 - 5.9. Mengurus pembayaran elaun/upah SPB, pembantu penyelidik, pembantu penyelidik siswazah;
 - 5.10. Mengurus aset dan inventori yang dibeli melalui GPU, geran KPM dan geran luar dan & antarabangsa di bawah RMIC;
 - 5.11. Menyimpan rekod penyelidikan Universiti.
- 6) Jabatan Bendahari
- 6.1. Mengurus akaun amanah penyelidikan;
 - 6.2. Mengemaskini, menyediakan dan melaporkan status kewangan akaun amanah penyelidikan dan akaun projek penyelidikan kepada Universiti dan penyelidik;
 - 6.3. Mengurus pendahuluan dan pelarasan penyelidikan;
 - 6.4. Membuka dan menutup akaun projek penyelidikan;
 - 6.5. Mengurus perolehan penyelidikan;
 - 6.6. Mengurus tuntutan penyelidikan;
 - 6.7. Mengurus pembayaran elaun/upah SPB, pembantu penyelidik, pembantu penyelidik siswazah;
 - 6.8. Mengurus aset dan inventori penyelidikan

- 7) Pusat-Pusat Kecemerlangan UPSI
 - 7.1. Mengurus akaun amanah penyelidikan Pusat Tanggungjawab (PTj) masing-masing;
 - 7.2. Mengeluarkan surat kelulusan menjalankan penyelidikan PTj masing-masing;
 - 7.3. Membuka dan menutup akaun projek penyelidikan PTj masing-masing;
 - 7.4. Mengurus perolehan penyelidikan PTj masing-masing;
 - 7.5. Mengurus tuntutan penyelidikan PTj masing-masing;
 - 7.6. Mengurus permohonan aktiviti penyelidikan PTj masing-masing;
 - 7.7. Mengurus aset dan inventori penyelidikan PTj masing-masing;
 - 7.8. Menyimpan rekod penyelidikan PTj masing-masing.

BAHAGIAN II

(PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN)

8. Takrif
9. Bidang Penyelidikan
10. Jenis Geran Penyelidikan
11. Etika dan Tanggungjawab Penyelidik
12. Pengurusan Penyelidikan
 - 5.1. Penyelidikan Geran Universiti (GPU)
 - 5.1.1. Syarat dan Kelayakan Pemohon
 - 5.1.2. Kaedah Permohonan dan Kelulusan
 - 5.1.3. Pengurusan Kewangan
 - 5.1.4. Pelaksanaan dan Pemantauan
 - 5.2. Penyelidikan Geran Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)
 - 5.2.1. Syarat dan Kelayakan Pemohon
 - 5.2.2. Kaedah Permohonan dan Kelulusan
 - 5.2.3. Pengurusan Kewangan
 - 5.2.4. Pelaksanaan dan Pemantauan
 - 5.3. Penyelidikan Geran Luar dan Antarabangsa
 - 5.3.1. Syarat dan Kelayakan Pemohon
 - 5.3.2. Kaedah Permohonan dan Kelulusan
 - 5.3.3. Pengurusan Kewangan
 - 5.3.4. Pelaksanaan dan Pemantauan
 - 5.4. Geran Anugerah
13. Sumber Manusia Projek Penyelidikan
14. Kadar Upah dan Bayaran Sumber Manusia Projek Penyelidikan
15. Pengurusan Aset dan Inventori Penyelidikan
16. Hasil Penyelidikan
17. Penggunaan Kemudahan Universiti
18. Harta Intelek dan Pengkomersialan
19. Kolaborasi dan Jaringan Kepakaran
20. Penghargaan
21. Penepian

1) TAKRIF

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

“Etika” bermaksud kelakuan betul dan kehidupan baik berkaitan dengan konsep-konsep moral seperti kebaikan, kejahatan, benar, salah, kewajipan, tanggungjawab dan keadilan;

“Fakulti” bermaksud mana-mana fakulti di Universiti Pendidikan Sultan Idris;

“Geran Anugerah” bermaksud sejumlah wang yang dihadiahkan oleh pihak luar kepada mana-mana penyelidik yang memenangi pertandingan penyelidikan;

“Jawatankuasa Penyelidikan” bermaksud sekumpulan orang yg dilantik atau dipilih untuk melaksanakan atau mengurus tugas-tugas penyelidikan;

“Penyelidik” bermaksud individu yang menjalankan aktiviti penyelidikan yang berdaftar dengan Universiti;

“Ketua Penyelidik” bermaksud individu yang menjalankan penyelidikan dan penyelidikan tersebut mesti mempunyai penyelidik bersama.

“Penyelidikan GPU” bermaksud penyelidikan yang dibiayai menggunakan peruntukan geran penyelidikan universiti;

“Penyelidikan geran KPM” bermaksud penyelidikan yang dibiayai oleh Kementerian Pendidikan Malaysia;

“Penyelidikan Geran Luar dan Antarabangsa” bermaksud penyelidikan yang dibiayai oleh institusi atau agensi selain dari UPSI dan KPM;

“Penyelidikan Selesai” bermaksud suatu penyelidikan yang telah dikemukakan laporan akhirnya kepada Universiti dan disahkan bahawa penyelidikan tersebut selesai dijalankan oleh Mesyuarat JPU;

“Pusat Kecemerlangan” bermaksud Pusat Kecemerlangan UPSI yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dengan penyelidikan;

“**Tempoh Ditetapkan**” bermaksud tempoh di mana sesuatu penyelidikan itu dijalankan merangkumi tempoh kelulusan pertama dan tempoh lanjutan yang diluluskan oleh Mesyuarat JPU.

2) **BIDANG PENYELIDIKAN**

Bidang-bidang penyelidikan UPSI adalah berdasarkan *Research Priority Areas* Negara dan Kluster Penyelidikan Universiti iaitu:

2.1. Bidang Keutamaan Penyelidikan Negara

- 2.1.1. Keselamatan Siber (*Cyber Security*)
- 2.1.2. Keselamatan Tenaga (*Energy Security*)
- 2.1.3. Alam Sekitar & Perubahan Iklim (*Environment & Climate Change*)
- 2.1.4. Keselamatan Makanan (*Food Security*)
- 2.1.5. Perubatan & Kesihatan (*Medical & Helthcare*)
- 2.1.6. Perladangan & Komoditi (*Plantation Crops & Commodities*)
- 2.1.7. Pengangkutan & Urbanisasi (*Transport & Urbanization*)
- 2.1.8. Keselamatan Air (*Water Security*)
- 2.1.9. Bidang-bidang yang ditentukan dari semasa ke semasa

2.2. Kluster Penyelidikan Universiti

- 2.2.1. Kelestarian Pendidikan
- 2.2.2. Peradaban, Warisan dan Komunikasi Global
- 2.2.3. Biodiversiti dan Sumber Alam
- 2.2.4. Inovasi dan Teknologi Termaju
- 2.2.5. Kesejahteraan dan Kesihatan
- 2.2.6. Kluster yang ditentukan dari semasa ke semasa

3) **JENIS GERAN PENYELIDIKAN**

- 3.1. Geran Penyelidikan Universiti (GPU).
- 3.2. Geran Penyelidikan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).
- 3.3. Geran Penyelidikan Luar dan Antarabangsa.
- 3.4. Geran Anugerah.

4) **ETIKA DAN TANGGUNGJAWAB PENYELIDIK**

Penyelidik hendaklah:

- 4.1 mematuhi dan mengikuti setiap aspek keselamatan/hak asasi/etika yang ditetapkan mengikut keperluan sesuatu bidang semasa menjalankan penyelidikan.

- 4.2 mematuhi peraturan penyelidikan dan kewangan yang ditetapkan oleh Universiti atau pemberi geran sepanjang tempoh penyelidikan dijalankan;
- 4.3 mendapatkan kebenaran daripada Universiti sebelum memeterai mana-mana perjanjian penyelidikan dengan pihak luar seterusnya menerangkan kepada Universiti tentang tanggungjawab Universiti dalam penyelidikan yang akan dijalankan;
- 4.4 menandatangani Akujanji Penyelidikan (GPU) dalam tempoh empat belas hari bekerja dari tarikh surat tawaran menjalankan penyelidikan.
- 4.5 memulakan penyelidikan sebaik sahaja menerima surat kelulusan menjalankan penyelidikan daripada PPPI.
- 4.6. menggunakan peruntukan penyelidikan yang telah diberikan bagi tujuan yang diluluskan sahaja. Peruntukan hendaklah dibelanjakan selaras dengan pelaksanaan projek penyelidikan.
- 4.7. mengemukakan permohonan perolehan dan tuntutan penyelidikan kepada PPPI dengan lengkap.
- 4.8. menjaga dan memelihara apa sahaja aset dan inventori penyelidikan yang berada di bawah seliaan dan pengawasan mereka.
- 4.9. bertanggungjawab terhadap kerosakan dan kehilangan aset dan inventori penyelidikan yang berlaku atas sebab kelalaian sendiri semasa dalam simpanan dan pengawasan mereka.
- 4.10. memulangkan aset dan inventori penyelidikan kepada Universiti sebaik sahaja penyelidikan selesai dijalankan.
- 4.11 mengemukakan laporan kemajuan penyelidikan mengikut tempoh yang ditetapkan oleh Universiti atau pihak pemberi geran.
- 4.12 menyelesaikan projek dan mengemukakan laporan akhir penyelidikan mengikut tempoh yang ditetapkan oleh Universiti atau pihak pemberi geran.
- 4.13 mengemukakan laporan berjilid keras selepas 45 hari dari tarikh laporan akhir penyelidikan diterima oleh JPU.
- 4.14 memastikan semua hasil penyelidikan yang dijangkakan seperti dinyatakan di dalam proposal penyelidikan diterbitkan.

- 4.15 membayar balik peruntukan penyelidikan yang telah digunakan sekiranya penyelidikan dijalankan gagal diselesaikan.
- 4.16 memastikan pendedahan dan/atau hebahan penemuan penyelidikan tertakluk kepada terma-terma perjanjian dan/atau kebenaran Universiti/pemberi geran.
- 4.17 Universiti/PPPI hanya akan berhubung dengan ketua penyelidik dalam segala urusan mengenai penyelidikan mereka. Adalah menjadi tanggungjawab ketua penyelidik untuk memaklumkan apa sahaja perkara mengenai penyelidikan mereka kepada ahli masing-masing.

5) PENGURUSAN PENYELIDIKAN

5.1 Penyelidikan Geran Universiti (GPU)

5.1.1 Syarat dan Kelayakan Pemohon

- (a) Geran ini ditawarkan kepada staf di gred DS52 dan ke bawah atau mana-mana gred tertakluk kepada ketetapan Universiti, berjawatan tetap dan kontrak dan berkhidmat sepenuh masa.
- (b) Staf kontrak perlu memohon bersama staf bertaraf tetap, yang akan mengambil alih semua tanggungjawab sebagai penyelidik utama apabila pensyarah kontrak menamatkan perkhidmatan di UPSI.
- (c) Staf hanya dibenarkan menjadi ketua kepada satu penyelidikan GPU pada satu-satu masa.
- (d) Menjadi ahli kepada satu penyelidikan GPU yang lain pada satu-satu masa atau tertakluk kepada keperluan penyelidikan.
- (e) Permohonan baru oleh staf yang sedang menjalankan penyelidikan GPU hanya akan dipertimbangkan setelah penyelidikan yang sedang dilakukan itu selesai.
- (f) Penyelidikan mesti dilakukan secara kumpulan antara 2 hingga 4 orang ahli termasuk ketua.
- (g) Staf yang telah membuat permohonan cuti belajar, cuti sabatikal dan pasca doktoral tidak boleh menjadi ketua Penyelidik;

- (h) Staf yang akan mengikuti cuti belajar, cuti sabbatical dan pasca doktoral sedangkan tempoh penyelidikan masih berjalan hendaklah memilih penyelidik lain sebagai ketua secara bertulis ke PPPI. JPU berhak membuat apa jua keputusan yang sesuai mengenai perkara ini.

5.1.2 Kaedah Permohonan dan Kelulusan

- (a) Permohonan dibuat melalui Fakulti;
- (b) Permohonan akan melalui sesi saringan dan penilaian ;
- (c) Saringan dan penilaian akan dibuat oleh Fakulti dan PPPI, diluluskan oleh MJKPU dan diperakukan oleh MJPU;
- (d) Surat tawaran kepada pemohon akan dikeluarkan oleh PPPI;
- (e) Surat kelulusan hanya akan dikeluarkan setelah pemohon bersetuju dengan melengkapkan Borang Akujanji Penyelidikan dan mengembalikannya kepada PPPI.

5.1.3 Pengurusan Kewangan

Peraturan kewangan GPU ini boleh dirujuk melalui Bahagian III Panduan Pengurusan Kewangan Penyelidikan

5.1.4 Pelaksanaan dan Pemantauan

- (a) Penyelidikan hendaklah dilakukan di dalam Negara sahaja (mengikut kesesuaian penyelidikan);
- (b) Mesyuarat dan bengkel penyelidikan sama ada melibatkan kewangan atau tidak hendaklah dilakukan di dalam kampus;
- (c) Laporan kemajuan penyelidikan hendaklah dikemukakan kepada Universiti melalui Fakulti/Pusat setiap enam (6) bulan menggunakan borang dan pada tempoh yang ditetapkan.
- (d) Sekiranya penyelidikan diselesaikan kurang dari enam (6) bulan, penyelidik hanya perlu Laporan Akhir.

- (e) Laporan akhir penyelidikan hendaklah dikemukakan menggunakan borang yang ditetapkan sebaik projek penyelidikan selesai mengikut tempoh yang ditetapkan.
- (f) Penyelidik yang gagal mengemukakan laporan kemajuan dan laporan akhir projek d a l a m tempoh yang ditetapkan akan dikenakan tindakan berikut:
 - i. Nasihat oleh Fakulti selepas tujuh (7) hari;
 - ii. Surat tunjuk oleh Fakulti selepas 14 hari;
 - iii. Amaran sebab oleh Universiti/PPPI selepas 21 hari;
 - iv. Digantung daripada menerima pembiayaan projek (tuntutan penyelidikan tidak akan diluluskan) selepas 30 hari sehingga laporan berkenaan dihantar;
 - v. Dalam keadaan di mana penyelidik masih gagal mengemukakan laporan tersebut (selepas 40 hari):
 - a. Penyelidikan akan dibatalkan dan pembiayaan penyelidikan ditamatkan; dan
 - b. Penyelidik akan disenarai hitamkan daripada menerima geran penyelidikan Universiti selama 2 tahun; dan
 - c. Penyelidik dituntut bagi pembayaran balik keseluruhan perbelanjaan yang telah dikeluarkan/ digunakan.

5.2 Penyelidikan Geran Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)

Geran penyelidikan ini diberikan oleh KPM dan geran *Top-Down* atau skim-skim lain yang diwujudkan;

5.2.1 Syarat dan Kelayakan Pemohon

- (a) Geran ini ditawarkan kepada staf berjawatan tetap dan kontrak sepenuh masa;
- (b) Staf kontrak perlu memohon bersama staf bertaraf tetap, yang akan mengambil alih semua tanggungjawab sebagai penyelidik utama apabila pensyarah kontrak menamatkan perkhidmatan di UPSI;
- (c) Staf dinasihatkan agar menjalankan hanya satu penyelidikan pada satu-satu masa.

- (d) Permohonan baru oleh staf yang sedang menjalankan penyelidikan KPM hanya akan dipertimbangkan sekiranya penyelidikan yang sedang dilakukan berjalan dengan sempurna.
- (e) Staf yang telah membuat permohonan cuti belajar, cuti sabbatical dan pasca doktoral tidak boleh memohon geran ini.
- (f) Staf yang akan mengikuti cuti belajar, cuti sabbatical dan pasca doktoral sedangkan tempoh penyelidikan masih berjalan hendaklah memilih penyelidik lain sebagai ketua secara bertulis kepada PPPI. MJPU berhak membuat apa jua keputusan yang sesuai mengenai perkara ini.
- (g) Syarat-syarat lain dan kelayakan adalah tertakluk kepada syarat dan peraturan yang dikeluarkan oleh KPM.

5.2.2 Kaedah Permohonan dan Kelulusan

- (a) Permohonan dibuat melalui Portal *Mygrants*;
- (b) Permohonan akan melalui sesi saringan dan penilaian secara atas talian;
- (c) Saringan dan penilaian awal akan dibuat di peringkat fakulti dan diperakukan oleh PPPI/ Universiti;
- (d) KPM akan memaklumkan kepada PPPI projek yang diluluskan;
- (e) Surat kelulusan kepada penyelidik akan dikeluarkan oleh PPPI setelah menerima jawapan daripada KPM.
- (f) Penerima geran diminta melengkapkan Borang Akujanji Penyelidikan dan mengembalikannya kepada PPPI tertakluk kepada syarat dan peraturan KPM.

5.2.3 Pengurusan Kewangan

Peraturan kewangan bagi geran ini boleh dirujuk melalui Bahagian III Panduan Pengurusan Kewangan Penyelidikan.

5.2.4 Pelaksanaan dan Pemantauan

- (a) Pada amnya, tempoh projek tidak melebihi dua tahun, walaubagaimanapun ianya tertakluk kepada tempoh yang ditetapkan bagi setiap jenis geran;
- (b) Perlanjutan tempoh projek kurang enam (6) bulan adalah di bawah bidang kuasa MJPU, perlanjutan melebihi tempoh tersebut perlu mendapat kelulusan KPM
- (c) Penyelidik perlu mengemukakan laporan kemajuan (*Achievement Milestone Report* setiap enam (6) bulan kepada Fakulti untuk dilaporkan kepada MJKPU dan MJPU tertakluk kepada syarat dan pekeliling yang ditetapkan oleh KPM;
- (d) Penyelidik dibenarkan memohon untuk menggunakan peruntukan penyelidikan bagi membentangkan kertas kerja dalam seminar/persidangan/kolokium dalam/luar negara dan mengikut ketetapan yang dikeluarkan oleh KPM;
- (e) Penyelidik dikehendaki menghasilkan sekurang- kurangnya satu (1) artikel jurnal berkaitan penyelidikan yang dijalankan sama ada ianya berstatus telah dihantar, sedang disemak atau telah diterbitkan dalam mana-mana jurnal berindeks atau berwasit. Bukti maklumbalas daripada pihak jurnal hendaklah disertakan.
- (f) Syarat 7.2.4 (e) turut terpakai kepada mana-mana pelajar pasca siswazah yang dilantik sebagai *Graduate Research Assistant* (GRA) yang memohon untuk membentangkan kertas kerja dalam seminar/persidangan/kolokium dalam dan luar Negara.
- (g) Syarat-syarat lain dan peraturan adalah mengikut pekeliling yang dikeluarkan oleh KPM dari semasa ke semasa;
- (h) Laporan akhir disediakan mengikut perjanjian dan syarat yang ditetapkan oleh KPM;
- (i) Penyelidik yang gagal mengemukakan laporan kemajuan dan laporan akhir projek dalam tempoh yang ditetapkan akan dikenakan tindakan berikut:
 - i. Nasihat oleh Fakulti selepas tujuh (7) hari;
 - ii. Surat tunjuk sebab oleh Fakulti selepas 14 hari;

- iii. Amaran oleh Universiti/PPPI selepas 21 hari;
- iv. Digantung daripada menerima pembiayaan projek (tuntutan penyelidikan tidak akan diluluskan) selepas 30 hari sehingga laporan berkenaan dihantar;
- v. Dalam keadaan dimana penyelidik masih gagal mengemukakan laporan tersebut (selepas 40 hari):
 - a. Penyelidikan akan dibatalkan dan pembiayaan penyelidikan ditamatkan; dan
 - b. Penyelidik akan disenarai hitamkan daripada menerima geran penyelidikan Universiti selama 2 tahun; dan
 - c. Penyelidik dituntut bagi pembayaran balik keseluruhan perbelanjaan yang telah dikeluarkan/digunakan.

5.3 Penyelidikan Geran Luar dan Antarabangsa

Geran ini diberi oleh lain-lain kementerian seperti MOSTI, KPM, KBS, Kerajaan Negeri, Institusi kerajaan, NGO, Syarikat Swasta serta badan-badan antarabangsa dalam dan luar Negara;

5.3.1 Syarat dan Kelayakan Pemohon

- (a) Geran ini ditawarkan kepada staf berjawatan tetap dan kontrak sepenuh masa;
- (b) Staf kontrak perlu memohon bersama staf bertaraf tetap, yang akan mengambil alih semua tanggungjawab sebagai penyelidik utama apabila pensyarah kontrak menamatkan perkhidmatan di UPSI;
- (c) Staf dinasihatkan agar menjalankan hanya satu penyelidikan pada satu-satu masa.
- (d) Permohonan baru oleh staf yang sedang menjalankan penyelidikan geran luar hanya akan dipertimbangkan sekiranya penyelidikan yang sedang dilakukan berjalan dengan sempurna.
- (e) Staf yang telah membuat permohonan cuti belajar, cuti sabatikal dan pasca doktoral tidak digalakkan memohon geran ini.

- (f) Staf yang akan mengikuti cuti belajar, cuti sabbatical dan pasca doktoral sedangkan tempoh penyelidikan masih berjalan hendaklah memilih penyelidik lain sebagai ketua. MJPU berhak membuat apa jua keputusan yang sesuai mengenai perkara ini.
- (g) Syarat-syarat lain dan kelayakan adalah seperti mana yang ditetapkan oleh pemberi geran.

5.3.2 Kaedah Permohonan dan Kelulusan

- (a) Permohonan dibuat melalui PPPI atau memohon secara terus menggunakan borang atau atas talian tertakluk kepada kaedah yang ditetapkan oleh pihak pemberi geran;
- (b) Kelulusan akan diberikan oleh pemberi geran sama ada secara terus atau melalui PPPI;

5.3.3 Pengurusan Kewangan

Peraturan kewangan bagi geran ini boleh dirujuk melalui Bahagian III Panduan Pengurusan Kewangan Penyelidikan

5.3.4 Pelaksanaan dan Pemantauan

- (a) Surat perjanjian (jika ada) akan ditandatangani di antara pemberi geran dan UPSI (diwakili oleh Naib Canselor/Pegawai Diturunkan kuasa);
- (b) Pengurusan projek perlu mengikut terma-terma yang ditetapkan di dalam surat perjanjian (jika ada);
- (c) Perjalanan ke luar negara adalah tertakluk kepada syarat yang ditetapkan oleh pemberi geran;
- (d) Penyelidik dibenarkan memohon untuk menggunakan peruntukan penyelidikan bagi membentangkan kertas kerja dalam seminar/persidangan/kolokium dalam/luar negara dan mengikut ketetapan yang dikeluarkan oleh Pemberi Geran.

- (e) Penyelidik dikehendaki menghasilkan sekurang- kurangnya satu (1) artikel jurnal berkaitan penyelidikan yang dijalankan sama ada ianya berstatus telah dihantar, sedang disemak atau telah diterbitkan dalam mana-mana jurnal berindeks atau berwasit. Bukti maklumbalas daripada pihak jurnal hendaklah disertakan.
- (f) Syarat 7.3.4 (e) di atas turut terpakai kepada mana-mana pelajar pasca siswazah yang dilantik sebagai *Graduate Research Assistant* (GRA) yang memohon untuk membentangkan kertas kerja dalam seminar /persidangan / kolokium dalam dan luar Negara.
- (g) Tempoh projek adalah tertakluk kepada syarat yang ditetapkan oleh pemberi geran;
- (h) Penyelidik perlu mengemukakan laporan kemajuan (*Achievement Milestone Report*) setiap enam bulan atau mengikut perjanjian dan syarat yang ditetapkan oleh pihak pemberi geran kepada Fakulti untuk dilaporkan kepada MJKPU dan MJPU;
- (i) Laporan akhir disediakan mengikut perjanjian dan syarat yang ditetapkan oleh pemberi geran;
- (j) Penyelidik yang gagal mengemukakan laporan kemajuan dan laporan akhir projek dalam tempoh yang dipersetujui bersama (penyelidik dan pemberi geran) boleh dikenakan tindakan berikut:
 - i. Nasihat oleh Fakulti selepas 7 hari;
 - ii. Surat tunjuk sebab oleh Fakulti selepas 14 hari;
 - iii. Amaran oleh Universiti/PPPI selepas 21 hari;
 - iv. Digantung daripada menerima pembiayaan projek (tuntutan penyelidikan tidak akan diluluskan) selepas 30 hari sehingga laporan berkenaan dihantar;
 - v. Dalam keadaan di mana penyelidik masih gagal mengemukakan laporan (selepas 40 hari):
 - a. Penyelidikan akan dibatalkan dan pembiayaan penyelidikan ditamatkan; dan
 - b. Penyelidik akan disenarai hitamkan daripada menerima geran penyelidikan Universiti selama 2 tahun; dan

- c. Penyelidik dituntut bagi pembayaran balik keseluruhan perbelanjaan yang telah dikeluarkan/digunakan.

5.4 Geran Anugerah

5.4.1 Geran anugerah hendaklah didaftarkan di bawah PPPI;

5.4.2 Pengurusan Kewangan

Peraturan kewangan bagi geran ini boleh dirujuk melalui Bahagian III Panduan Pengurusan Kewangan Penyelidikan.

5.4.3 Pelaksanaan dan Pemantauan

- (a) Pengurusan projek perlu mengikut terma-terma yang ditetapkan di dalam surat perjanjian (jika ada);
- (b) Perjalanan ke luar negara adalah tertakluk kepada syarat yang ditetapkan oleh pemberi geran;
- (c) Penyelidik, GRA dan RA boleh menggunakan peruntukan penyelidikan ini bagi membentangkan kertas kerja dalam seminar/persidangan dalam dan luar negara;
- (d) Tempoh projek adalah tertakluk kepada syarat yang ditetapkan oleh pemberi geran;
- (e) Penyelidik perlu mengemukakan laporan kemajuan mengikut syarat yang ditetapkan oleh pihak pemberi geran;
- (f) Laporan akhir disediakan mengikut perjanjian dan syarat yang ditetapkan oleh pemberi geran;

6) SUMBER MANUSIA PROJEK PENYELIDIKAN

Sumber manusia projek penyelidikan adalah seperti berikut

6.1 Skim Pelajar Bekerja (SPB)

- 6.1.1. Keperluan terhadap khidmat SPB akan ditentukan oleh ketua projek;

- 6.1.2. SPB terdiri daripada pelajar UPSI;
- 6.1.3. Khidmat mereka hanya diperlukan untuk tempoh beberapa jam dalam sehari;
- 6.1.4. Jadual kerja mereka akan ditentukan oleh ketua projek / penyelidik;
- 6.1.5. Mereka akan dibayar mengikut jam bekerja dengan kadar yang ditetapkan oleh Universiti.

6.2 Pembantu Lapangan (Enumerator)

- 6.2.1. Keperluan terhadap khidmat pembantu lapangan akan ditentukan oleh ketua projek;
- 6.2.2. pembantu lapangan diperlukan untuk kerja-kerja mengedar dan mengumpul soal selidik dan kerja-kerja mengumpul data di lapangan;
- 6.2.3. Keperluan terhadap khidmat mereka adalah dalam tempoh yang singkat, kebiasaannya terdiri daripada mereka yang berada disekitar lokasi pengumpulan data;
- 6.2.4. Pemilihan dibuat oleh ketua projek;
- 6.2.5. Dibayar secara tunai melalui pendahuluan atau didahulukan oleh penyelidik dan akan dituntut kemudian mengikut kadar yang telah ditetapkan oleh Universiti.

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

- 6.3.1. Geran KPM diwajibkan mempunyai GRA, Syarat atau bidang diperlukan akan ditentukan oleh ketua projek. Geran luar dan antarabangsa dibolehkan jika ada keperluan;
- 6.3.2. Permohonan dibuat oleh pelajar melalui borang Skim Pembantu Penyelidik Siswazah dan menghantarnya kepada IPS;
- 6.3.3. Syarat dan pemilihan diurus oleh IPS;
- 6.3.4. Surat lantikan akan dikeluarkan oleh PPPI setelah menerima permohonan menjadi GRA yang lengkap daripada IPS;

- 6.3.5. Skim ini dibuka kepada pelajar warganegara Malaysia yang berdaftar sepenuh masa yang mengikuti mod penyelidikan sepenuhnya atau mod penyelidikan dan kerja kursus;
 - 6.3.6. GRA akan dikecualikan dari membayar yuran pengajian bagi semester di mana mereka dilantik. Lain-lain yuran perlu dijelaskan seperti biasa;
 - 6.3.7. Kadar maksimum elaun ditetapkan oleh KPM, walaubagaimanapun boleh dibayar kurang daripada kadar yang ditetapkan mengikut persetujuan Ketua Projek dengan GRA.
 - 6.3.8. Kakitangan akademik yang sedang mengikuti cuti belajar tidak boleh dilantik sebagai GRA
 - 6.3.9. GRA hanya boleh dilantik untuk satu projek penyelidikan dalam satu-satu masa.
- 6.4 Skim Pembantu Penyelidik / *Research Assistant* (RA)
- 6.4.1. Keperluan terhadap khidmat RA akan ditentukan oleh ketua projek;
 - 6.4.2. Permohonan dibuat oleh calon melalui borang kepada Ketua Projek;
 - 6.4.3. Pemilihan dilakukan oleh Jawatankuasa terdiri daripada kumpulan penyelidik dan Fakulti;
 - 6.4.4. Surat lantikan akan dikeluarkan oleh PPPI setelah menerima dokumen lengkap daripada ketua penyelidik;
 - 6.4.5. Skim ini dibuka kepada sesiapa sahaja kecuali mereka yang ada hubungan keluarga dengan mana-mana penyelidik;
 - 6.4.6. Hanya penyelidikan geran GPU dibenarkan melantik RA (Geran luar dan antarabangsa dibolehkan jika ada keperluan);
 - 6.4.6. Kadar maksimum elaun ditetapkan oleh Universiti, walau bagaimanapun boleh dibayar kurang daripada kadar yang ditetapkan mengikut persetujuan Ketua Projek dan RA.

6.4.7. RA hanya boleh dilantik untuk satu projek penyelidikan dalam satu-satu masa.

6.5 Penyelidik Bersekutu, Pasca Doktorat dan Felo Penyelidik

6.5.1. Penyelidik Bersekutu (*Research Associate*) dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi);

6.5.2. Pasca Doktorat (*Post Doctoral*) dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) atau wakilnya;

6.5.3. Felo Penyelidik (*Research Fellow*) dilantik oleh Pendaftar/Fakulti/Pusat.

7) **KADAR UPAH DAN BAYARAN SUMBER MANUSIA PROJEK PENYELIDIKAN**

Rujuk Bahagian III Panduan Pengurusan Kewangan Penyelidikan

8) **PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI PENYELIDIKAN**

Rujuk Bahagian III Panduan Pengurusan Kewangan Penyelidikan

9) **HASIL PENYELIDIKAN**

Laporan akhir penyelidikan mestilah dihantar kepada Universiti dalam bentuk teknikal dan laporan berjilid keras. Selain Laporan Akhir yang telah diluluskan oleh MJPU hendaklah;

9.1 Menerbitkan dalam bentuk penerbitan berikut atau sekurang-kurangnya satu daripadanya mengikut susunan keutamaan:

9.1.1. Artikel jurnal

9.1.2. Buku;

9.1.3. Bab dalam buku;

9.1.4. Prosiding

9.1.5. Kertas kerja seminar;

9.1.6. Monograf;

9.1.7. Modul;

9.1.8. Karya kreatif

9.2 Menghasilkan produk seperti mana yang dinyatakan dalam Kertas Cadangan Penyelidikan perkara B (IV), (iii).

9.3 Penerbitan di atas akan diambil kira dalam Laporan Penilaian Prestasi penyelidik (penulis utama dan ahli).

10) PENGGUNAAN KEMUDAHAN UNIVERSITI

- 10.1 Penyelidik hendaklah menggunakan kemudahan dan infrastruktur penyelidikan sedia ada di Universiti.
- 10.2 Penyelidik boleh memohon menggunakan lain-lain kemudahan Universiti tertakluk kepada garis panduan dan peraturan semasa yang sedang berkuat kuasa.
- 10.3 Penggunaan kemudahan di Institusi luar bagi tujuan penyelidikan hendaklah dilaporkan kepada Universiti.

11) HARTA INTELEK DAN PENGKOMERSILAN

- 11.1 Pengurusan harta intelek dan pengkomersilan hasil penyelidikan diuruskan mengikut Dasar Harta Intelek dan Pengkomersilan UPSI dan garis panduan yang disediakan mengenainya.
- 11.2 Bagi Geran Luar, pengurusan harta intelek dan pengkomersilan adalah tertakluk kepada perjanjian yang dipersetujui.

12) KOLABORASI DAN JARINGAN KEPAKARAN

- 12.1 Penyelidik digalakkan mewujudkan jaringan kolaborasi dengan agensi-agensi awam dan swasta.
- 12.2 Semua usaha kolaborasi hendaklah dengan persetujuan Universiti.
- 12.3 Semua bentuk kolaborasi perlu ada persetujuan dan manfaat bersama.
- 12.4 Kolaborasi yang memerlukan khidmat staf Universiti secara sangkutan atau pinjaman perlu mendapat kelulusan Universiti.

13) PENGHARGAAN

Setiap hasil penyelidikan sama ada dalam bentuk penerbitan atau lain-lain produk daripada penyelidikan yang dijalankan hendaklah menyatakan penghargaan (*acknowledgement*) kepada Universiti atau pihak pemberi geran atas geran yang diberikan.

14) PENEPIAN

Tertakluk kepada kes (case by case basis), apa-apa penepian terhadap pematuhan garis panduan inihanya boleh diputuskan oleh Naib Canselor

BAHAGIAN III
(PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN PENYELIDIKAN)

1. Singkatan
2. Pembukaan Akaun Projek Penyelidikan
3. Kadar Elaun, Gaji Dan Upah
 - 3.1. Skim Pelajar Bekerja (SPB)
 - 3.2. Pembantu Lapangan (Enumerator)
 - 3.3. Skim Pembantu Penyelidik Siswazah / *Graduate Research Assistant* (GRA)
 - 3.4. Skim Pembantu Penyelidik Siswazah (RA)
4. Pengurusan Kewangan Projek Penyelidikan
 - 4.1. Pengurusan Am
 - 4.2. Pembiayaan Peruntukan Penyelidikan
 - 4.3. Kawalan Belanjawan Projek Penyelidikan
 - 4.4. Perbelanjaan Projek Penyelidikan
 - 4.5. Pembayaran Tuntutan Perjalanan Projek Penyelidikan.
 - 4.6. Tatacara Perolehan Projek Penyelidikan
 - 4.7. Wang Pendahuluan dan Pelarasan
 - 4.8. Tuntutan Bayaran Balik Atas Kegagalan Menyiapkan Penyelidikan
5. Pengurusan Aset Projek Penyelidikan
 - 5.1. Aset yang dibeli dengan menggunakan peruntukan projek
 - 5.2. Aset yang didermakan oleh pihak luar
 - 5.3. Aset dibeli secara bersama dengan projek lain di UPSI
 - 5.4. Dasar Pendaftaran Aset Projek Penyelidikan
 - 5.5. Penyenggaraan Aset Projek Penyelidikan
 - 5.6. Tatacara Pelupusan Aset Projek Penyelidikan
6. Penutupan Akaun Projek Penyelidikan
7. Lampiran

1) SINGKATAN

ERGS	- <i>Eksploratori Research Grant Scheme</i>
FRGS	- <i>Fundamental Research Grant Scheme</i>
GRA	- <i>Graduate Research Assistant</i>
IPS	- Institut Pengajian Siswazah
JK4PF	- Jawatankuasa Penyelidikan, Penerbitan, Perundingan dan Pengkomersilan Fakulti
KPM	- Kementerian Pendidikan Malaysia
LRGS	- <i>Long Term Research Grant Scheme</i>
MJKPU	- Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Penyelidikan Universiti
MJPU	- Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan Universiti
MOSTI	- Kementerian Sains, Teknologi Dan Inovasi.
PPPI	- Pusat Pengurusan Penyelidikan Dan Inovasi (<i>Research Management and Innovation Center</i>)
PRGS	- <i>Prototype Research Grant Scheme</i>
SBP	- Skim Pelajar Bekerja
TNC (P&I)	- Timbalan Naib Canselor, Penyelidikan dan Inovasi.
Vot	- Amaun Wang Yang Diperuntukkan Bagi Sesuatu Projek Atau Aktiviti.

2) PEMBUKAAN AKAUN PENYELIDIKAN

- 2.1 Penyelidik akan dimaklumkan mengenai kod projek akaun penyelidikan, perundingan dan pengkomersilan oleh PPPI melalui surat kelulusan. Salinan surat kelulusan akan dihantar kepada Jabatan Bendahari bagi proses pelarasan peruntukan masuk ke akaun penyelidikan, perundingan dan pengkomersilan;
- 2.2 Pihak PPPI akan mewujudkan kod projek akaun penyelidikan di dalam Sistem Kewangan Universiti (MyFIS).

3) KADAR ELAUN, GAJI DAN UPAH

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

3.1. Skim Pelajar Bekerja (SPB)

- 3.1.1. Dibayar mengikut kadar jam bekerja seperti Perkara 1 dalam Lampiran A.

3.2. Pembantu Lapangan (Enumerator)

- 3.2.1. Dibayar mengikut kadar jam bekerja atau secara harian seperti Perkara 2 dalam Lampiran A.
- 3.2.2. Bayaran enumerator 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;
 - (b) bayaran dituntut terus oleh enumerator tersebut dengan mengisi borang tuntutan penyelidikan beserta dengan borang perakuan menjalankan kerja-kerja penyelidikan;

3.3. Skim Pembantu Penyelidik Siswazah / *Graduate Research Assistant*(GRA)

- 3.3.1. Dibayar secara elaun bulanan mengikut kadar ditetapkan oleh KPM seperti Perkara 4 dalam Lampiran A;
- 3.3.2. Akan dibayar terus kepada GRA setiap bulan oleh Jabatan Bendahari sepanjang tempoh lantikan;
- 3.3.3. GRA tidak layak menuntut sebarang elaun sara hidup;

3.4. Skim Pembantu Penyelidik / *Research Assistant* (RA)

- 3.4.1. Dibayar secara bulanan mengikut kadar ditetapkan oleh Universiti seperti perkara 5 dalam Lampiran A,
- 3.4.2. RA perlu mengisi Borang Tuntutan Bayaran Gaji dan diluluskan oleh Ketua Penyelidik, dihantar kepada PPPI sebelum 5 haribulan bulan berikutnya agar gaji dapat dibayar sebelum 15 haribulan.
- 3.4.3. Tuntutan elaun sara hidup

Pembantu Penyelidik boleh membuat tuntutan sara hidup atas tugas rasmi di luar stesen seperti berikut mengikut kadar yang ditetapkan yang berkuat kuasa di Universiti dari masa ke semasa (perkara 7 dalam Lampiran A):

 - 3.4.3.1. Perjalanan;
 - 3.4.3.2. hotel/penginapan;

3.4.3.3. elaun makan dan elaun harian;

3.4.3.4. lain-lain tuntutan.

3.4.4. Pembantu Penyelidik diwajibkan mencarum kepada:

3.4.4.1. KWSP

3.4.4.2. PERKESO

4) PENGURUSAN KEWANGAN PROJEK PENYELIDIKAN

4.1 Pengurusan Am

4.1.1 Geran Penyelidikan Universiti (GPU)

Amaun maksimum (siling) geran penyelidikan bidang Sains dan Sains Sosial adalah tertakluk kepada ketetapan Universiti dari semasa ke semasa.

(a) Kelulusan dan perbelanjaan hanyalah melibatkan vot-vot berikut:-

- i. Vot 11000 – Gaji dan Upahan
- ii. Vot 21000 – Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup
- iii. Vot 27000 – Bekalan Bahan dan Bahan-bahan lain.
- iv. Vot 29000 – Perkhidmatan Ikhtisas dan Perkhidmatan lain yang dibeli dan Hospitaliti.

(b) Had maksimum bagi vot11000 adalah 40% dan 60% bagi lain-lain vot dan tertakluk 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 tidak dibenarkan menggunakan geran ini bagi membayar apa-apa kos bagi sebarang penerbitan;
- iv. Penyelidik boleh membuat tuntutan mengikut kadar yang ditetapkan yang berkuat kuasa di Universiti dari semasa ke semasa;

- v. Pemberian hadiah dan honorarium kepada pihak lain tidak dibenarkan;
- vi. Pembelian bekalan yang bernilai RM1,000 dan ke bawah bagi tujuan penyelidikan adalah dibenarkan;
- vii. Pembelian inventori adalah dibenarkan dengan syarat ianya telah dinyatakan dalam belanjawan projek penyelidikan yang diluluskan. Pembelian aset/inventori yang tidak disenaraikan dalam belanjawan projek penyelidikan yang diluluskan perlu mendapat kelulusan MJPU;
- viii. Pembelian aset/inventori tidak boleh dibuat melalui tuntutan pelbagai;
- ix. Penyelidik boleh menggunakan peruntukan daripada vot 29000 bagi tujuan upah/bayaran khidmat terjemahan tertakluk kepada kelulusan Universiti;
- x. Permohonan pertukaran Vot (*virement*) adalah tertakluk kepada kelulusan MJKP dan diperakukan oleh MJPU.

4.1.2 Geran Kementerian Pendidikan Malaysia

- (a) Tempoh penyelidikan diambil kira daripada tarikh peruntukan diterima;
- (b) Geran penyelidikan ini boleh digunakan untuk membentangkan kertas kerja di dalam seminar/ persidangan dalam dan luar negara tertakluk kepada ianya dinyatakan di dalam proposal asal. Syarat mengenainya boleh dirujuk dalam Garis Panduan Penyelidikan Universiti;
- (c) Pembelian aset/inventori adalah dibenarkan dengan syarat ianya telah dinyatakan dalam belanjawan projek yang diluluskan. Pembelian aset/inventori yang tidak disenaraikan dalam belanjawan projek yang diluluskan perlu mendapat kelulusan KPM melalui MJPU;
- (d) Pembelian aset/inventori tidak boleh dibuat melalui tuntutan pelbagai;

- (e) Permohonan pertukaran Vot (*virement*) adalah tertakluk kepada syarat / perjanjian / kelulusan Universiti;
- (f) Penyelidik tidak dibenarkan menggunakan geran ini untuk membayar yuran keahlian mana-mana badan profesional kecuali telah diluluskan oleh KPM sewaktu permohonan asal dibuat;
- (g) Bagi setiap projek penyelidikan KPM, bayaran overhead sebanyak 5% daripada jumlah kos penyelidikan hendaklah dibayar kepada 1% Universiti dan 2% kepada PPPI dan 2% PTj;
- (h) Penyelidik layak menuntut perbelanjaan perjalanan dan sara hidup (termasuk penginapan) mengikut belanjawan yang diluluskan oleh KPM;
- (i) Syarat-syarat lain dan peraturan adalah mengikut pekeliling yang dikeluarkan oleh KPM dari masa ke semasa;
- (j) Tarikh permulaan dan tamat penyelidikan diambil kira daripada tarikh peruntukan diterima.

4.1.3. Geran Penyelidikan Luar dan Antarabangsa

- (a) Geran luar yang diterima selain daripada KPM;
- (b) Peruntukan yang diterima hendaklah dibuat atas nama Bendahari UPSI;
- (c) Pembelian aset/inventori adalah dibenarkan dengan syarat ianya telah dinyatakan dalam belanjawan projek penyelidikan yang diluluskan. Pembelian aset/inventori yang tidak disenaraikan dalam belanjawan projek yang diluluskan perlu mendapat kelulusan JPU;
- (d) Pembelian aset/inventori tidak boleh dibuat melalui tuntutan pelbagai;
- (e) Permohonan pertukaran Vot (*virement*) adalah tertakluk kepada syarat / perjanjian / kelulusan Universiti;

- (f) Perbelanjaan perjalanan dan sara hidup adalah tertakluk kepada syarat yang ditetapkan oleh pihak pemberi geran. Sekiranya pemberi geran tidak menetapkan sebarang syarat maka vot 21000 di lampiran A adalah terpakai dan mengikut kadar tuntutan yang terpakai di Universiti;
- (g) Bagi setiap projek penyelidikan geran luar dan antarabangsa, bayaran overhead sebanyak 5%-7% daripada jumlah peruntukan yang diluluskan di mana 1% dibayar kepada Universiti, 2% kepada PPPI, 2% kepada PTj dan 2% kepada *path finder* (jika ada) dan tertakluk kepada kelulusan pemberi geran.
- (h) Dalam keadaan di mana pemberi geran tidak menetapkan belanjawan, penyelidik perlu mengemukakan pecahan belanjawan kepada PPPI;
- (i) Geran penyelidikan ini boleh digunakan untuk membenteng kertas kerja di dalam seminar/ persidangan dalam dan luar negara tertakluk kepada ianya dinyatakan di dalam proposal asal. Syarat mengenainya boleh dirujuk dalam Garis Panduan Penyelidikan Universiti;
- (j) Jika geran tersebut tidak menyatakan garis panduan kewangan maka Peraturan Kewangan Universiti akan digunapakai.
- (k) Bagi geran penyelidikan yang tidak membenarkan bayaran overhead kepada pihak universiti, maka universiti menggunakan peraturan/syarat-syarat pemberi geran.

4.1.4. Geran Anugerah

- (a) Geran anugerah hendaklah didaftarkan di bawah PPPI dengan mengemukakan pecahan belanjawan kepada PPPI;
- (b) Perbelanjaan adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang dipersetujui oleh pemberi geran.

4.2. Pengurusan Peruntukan Penyelidikan

4.2.1. Geran Penyelidikan Universiti (GPU)

- (a) Penyelidik boleh menggunakan peruntukan GPU yang diluluskan berpanduan kepada contoh yang diberikan di Lampiran B.

- i. Fasa Pertama, iaitu bermula dari penyelidikan diluluskan sehingga bulan ke-empat (Laporan Kemajuan Pertama). Penyelidik hendaklah telah menggunakan sekurang-kurangnya 20% dari jumlah keseluruhan geran. Laporan perbelanjaan hendaklah dinyatakan di dalam laporan kemajuan.
 - ii. Fasa ke-2, mulai bulan ke-lima hingga bulan ke-lapan (Laporan Kemajuan ke-Dua). Penyelidik hendaklah telah menggunakan sebanyak 80% daripada keseluruhan peruntukan yang diluluskan. Laporan perbelanjaan hendaklah dinyatakan didalam laporan kemajuan.
 - iii. Fasa ke-3, baki 20% peruntukan akan disimpan sehingga penyelidikan selesai dijalankan. Ketua penyelidik diminta menyediakan anggaran perbelanjaan bagi baki 20% peruntukan tersebut 60 hari sebelum tempoh penyelidikan berakhir. –
- (b) Penyelidik dibenarkan berbelanja tertakluk kepada amaun peruntukan penyelidikan yang telah diluluskan sahaja dan perlu mengawal perbelanjaannya agar tidak melebihi peruntukan tersebut.
 - (c) Akaun penyelidikan akan ditutup sebaik sahaja tempoh penyelidikan berakhir. Ketua penyelidik akan dimaklumkan melalui Memo Notis Penutupan Akaun Penyelidikan 30 hari bekerja sebelum tarikh tamat penyelidikan.
 - (d) Ketua Penyelidik perlu menyenaraikan semua perbelanjaan yang belum dituntut sehingga tarikh tamat penyelidikan dan perbelanjaan yang akan dituntut sehingga tiga (3) bulan selepas penutupan Akaun Penyelidikan.
 - (e) Baki akaun penyelidikan akan dimasukkan kembali ke dalam Akaun Induk Geran Penyelidikan Universiti.
 - (f) 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.
 - (g) Universiti akan membuat pemotongan gaji daripada gaji penyelidik tersebut sekiranya pelarasan tidak dilakukan dalam tempoh ditetapkan.

- (h) Segala perbelanjaan, perolehan dan penggunaan peruntukan yang diberikan hendaklah berpandukan kepada prosedur dan peraturan kewangan semasa Universiti.
- (i) Segala perubahan perbelanjaan peruntukan perlu dipertimbangkan dengan justifikasi serta mendapatkan kelulusan oleh MJKPU dan diperakukan MJPU.

4.2.2. Geran Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)

- (a) Pembiayaan peruntukan akan disalurkan kepada penyelidik mengikut keperluan semasa. Ianya perlulah diuruskan mengikut peraturan kewangan yang berkuatkuasa di Universiti seperti berikut. Penyelidik boleh merancang perbelanjaan berpandukan kepada contoh yang diberikan di Lampiran B.
 - i. Dalam tempoh 3 bulan pertama penyelidik mestilah membelanjakan sekurang-kurangnya 10% daripada peruntukan yang diluluskan.
 - ii. Di akhir fasa pertama iaitu selepas 12 bulan penyelidikan berjalan, mestilah telah membelanjakan sekurang-kurangnya 60% daripada peruntukan yang diluluskan. Peruntukan ini termasuk pembelian di bawah Vot 35000 (harta Modal).
 - iii. Di akhir fasa ke-dua (bulan ke-18) penyelidik mestilah telah membelanjakan sekurang-kurangnya 80% daripada peruntukan yang diluluskan. Pada fasa ini tiada lagi pembelian di bawah Vot 35000 (harta Modal) dibenarkan
 - iv. Fasa ke-3, baki 20% peruntukan akan disimpan sehingga penyelidikan selesai dijalankan. Ketua penyelidik diminta menyediakan anggaran perbelanjaan bagi baki 20% peruntukan tersebut 180 hari sebelum tempoh penyelidikan berakhir.
 - v. Bagi penyelidikan yang tempoh diluluskan melebihi 24 bulan, peratus perbelanjaan hendaklah telah mencapai sekurang-kurangnya 60 % pada 12 bulan pertama penyelidikan.

- (b) Perancangan pembelian aset hendaklah dirancang lebih awal. Permohonan pembelian dan dokumen lengkap berkaitan pembelian hendaklah dikemukakan kepada PPPI selewat-lewatnya 3 bulan sebelum tarikh aset tersebut diperlukan.
- (c) Penyelidik dibenarkan berbelanja tertakluk kepada amaun peruntukan penyelidikan yang telah diluluskan sahaja dan perlu mengawal perbelanjaannya agar tidak melebihi peruntukan tersebut.
- (d) Akaun penyelidikan akan ditutup sebaik sahaja tempoh penyelidikan berakhir. Ketua penyelidik akan dimaklumkan melalui Memo Notis Penutupan Akaun Penyelidikan 30 hari bekerja sebelum tarikh tamat penyelidikan.
- (e) Ketua Penyelidik perlu menyenaraikan semua perbelanjaan yang belum dituntut sehingga tarikh tamat penyelidikan dan perbelanjaan yang akan dituntut sehingga tiga (3) bulan selepas penutupan Akaun Penyelidikan.
- (f) Baki akaun penyelidikan akan dimasukkan kembali ke dalam Akaun Induk Geran Penyelidikan Universiti.
- (g) Sekiranya penyelidik mengambil pendahuluan diri bagi tujuan penyelidikan adalah menjadi tanggungjawab penyelidik tersebut membuat pelarasan terhadap pembelanjaan yang dilakukan kepada Universiti.
- (h) Universiti akan membuat pemotongan gaji daripada gaji penyelidik tersebut sekiranya pelarasan pendahuluan tidak dilakukan dalam tempoh ditetapkan.
- (i) Segala perbelanjaan, perolehan dan penggunaan peruntukan yang diberikan hendaklah berpandukan kepada prosedur dan peraturan kewangan semasa Universiti.
- (j) Segala perubahan perbelanjaan peruntukan perlu dipertimbangkan dengan justifikasi serta mendapatkan kelulusan oleh MJKPU dan diperakukan MJPU

4.2.3. Geran Luar dan Antarabangsa

- (a) Pembiayaan peruntukan akan disalurkan kepada penyelidik mengikut keperluan semasa. Ianya perlulah diuruskan mengikut peraturan kewangan yang berkuatkuasa di Universiti seperti berikut. Penyelidik boleh merancang perbelanjaan berpanduan kepada contoh yang diberikan di Lampiran B.
- i. Dalam tempoh 3 bulan pertama penyelidik mestilah membelanjakan sekurang-kurangnya 10% daripada peruntukan yang diluluskan.
 - ii. Di akhir fasa pertama iaitu selepas 12 bulan penyelidikan berjalan, mestilah telah membelanjakan sekurang-kurangnya 60% daripada peruntukan yang diluluskan. Peruntukan ini termasuk pembelian di bawah Vot 35000 (harta Modal).
 - iii. Di akhir fasa ke-dua (bulan ke-18) penyelidik mestilah telah membelanjakan sekurang-kurangnya 80% daripada peruntukan yang diluluskan. Pada fasa ini tiada lagi pembelian di bawah Vot 35000 (harta Modal) dibenarkan.
 - iv. Fasa ke-3, baki 20% peruntukan akan disimpan sehingga penyelidikan selesai dijalankan. Ketua penyelidik diminta menyediakan anggaran perbelanjaan bagi baki 20% peruntukan tersebut 180 hari sebelum tempoh penyelidikan berakhir.
 - v. Bagi penyelidikan yang tempoh diluluskan kurang dari 24 bulan, kaedah perbelanjaan adalah sama seperti mana perkara 6.2.1. (a) di atas.
 - vi. Bagi penyelidikan yang tempoh diluluskan melebihi 24 bulan, peratus perbelanjaan hendaklah telah mencapai sekurang-kurangnya 60 % pada 12 bulan pertama penyelidikan.
- (b) Perancangan pembelian aset hendaklah dirancang lebih awal. Permohonan pembelian dan dokumen lengkap berkaitan pembelian hendaklah dikemukakan kepada PPPI selewat-lewatnya 3 bulan sebelum tarikh aset tersebut diperlukan.

- (c) Penyelidik dibenarkan berbelanja tertakluk kepada amaun peruntukan penyelidikan yang telah diluluskan sahaja dan perlu mengawal perbelanjaannya agar tidak melebihi peruntukan tersebut.
- (d) Akaun penyelidikan akan ditutup sebaik sahaja tempoh penyelidikan berakhir. Ketua penyelidik akan dimaklumkan melalui Memo Notis Penutupan Akaun Penyelidikan 30 hari bekerja sebelum tarikh tamat penyelidikan.
- (e) Ketua Penyelidik perlu menyenaraikan semua perbelanjaan yang belum dituntut sehingga tarikh tamat penyelidikan dan perbelanjaan yang akan dituntut sehingga tiga (3) bulan selepas penutupan Akaun Penyelidikan.
- (f) Baki peruntukan boleh diberikan sebagai honorarium kepada penyelidik yang terlibat dengan syarat telah dinyatakan dalam perjanjian atau mendapat persetujuan daripada pihak penaja.
- (g) Sekiranya penyelidik mengambil pendahuluan diri bagi tujuan penyelidikan, adalah menjadi tanggungjawab penyelidik tersebut membuat pelarasan terhadap perbelanjaan yang dilakukan kepada Universiti.
- (h) Universiti akan membuat pemotongan gaji daripada gaji penyelidik tersebut sekiranya pelarasan tidak dilakukan dalam tempoh ditetapkan
- (i) Segala perbelanjaan, perolehan dan penggunaan peruntukan yang diberikan hendaklah berpandukan kepada kewangan prosedur dan peraturan kewangan semasa Universiti.
- (j) Segala perubahan perbelanjaan peruntukan perlu dipertimbangkan dengan justifikasi serta mendapatkan kelulusan oleh MJKPU dan diperakukan MJPU

4.3. Kawalan Belanjawan Projek Penyelidikan

Belanjawan projek penyelidikan dikawal secara keseluruhan (Total Control). Ciri-ciri Kawalan Belanjawan Penyelidikan

4.3.1. Agihan peruntukan perlu dibuat mengikut vot perbelanjaan.

- 4.3.2. Perbelanjaan diteruskan selagi jumlah baki keseluruhan projek mencukupi.
- 4.3.3. *Virement* vot hanya dibenarkan atas alasan penting dan munasabah.
- 4.3.4. Baki peruntukan dimasukkan ke dalam Akaun Induk Penyelidikan Universiti.

Untuk keterangan vot sila rujuk Lampiran C

4.4. Perbelanjaan Projek Penyelidikan

- 4.4.1. Ketua penyelidik hendaklah memastikan peruntukan mencukupi sebelum memohon sebarang perbelanjaan projek penyelidikan;
- 4.4.2. Semua perolehan aset/inventori (bagi geran berkaitan sahaja) mesti diluluskan oleh PPPI atau pegawai yang diturunkan kuasa;
- 4.4.3. Kawalan perbelanjaan adalah mengikut jumlah keseluruhan peruntukan projek (*Total Control*);
- 4.4.4. Ketua projek hendaklah menyimpan rekod perbelanjaan dan tanggungan terkini. Semakan boleh dibuat sendiri oleh penyelidik melalui Sistem MyFIS;

4.5. Pembayaran Tuntutan Perjalanan Projek Penyelidikan.

- 4.5.1. Segala pembayaran tuntutan perjalanan projek penyelidikan adalah berdasarkan kepada semua Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPSI dan peraturan-peraturan kewangan lain sedia ada yang sedang berkuatkuasa;
- 4.5.2. Penyelidik dibenarkan untuk menuntut tuntutan perbatuan bagi penyelidikan yang dijalankannya serta elaun-elaun lain yang layak.

4.6. Tatacara Perolehan Projek Penyelidikan

Semua perolehan untuk projek penyelidikan perlu mengikut Tatacara Perolehan semasa Universiti iaitu samada perolehan terus, perolehan melalui sebutharga, dan tender berdasarkan amaun yang ditetapkan. Semua permohonan perolehan perlu dibuat melalui ketua penyelidik;

Sila rujuk Prosedur Perolehan (Kewangan) UPSI

- 4.6.1. Perolehan RM20,000 dan ke bawah – diuruskan oleh PPPI
- (a) Penyelidik perlu mendapatkan 3 sebut harga daripada syarikat yang berdaftar dengan Jabatan Bendahari;
 - (b) Jika syarikat tidak/belum berdaftar, tanggungjawab penyelidik untuk memastikan agar syarikat tersebut berdaftar dengan Jabatan Bendahari (melalui Vendor @ UPSI Portal);
 - (c) Penyelidik perlu menghantar surat/memo permohonan pembelian, 3 sebutharga beserta dengan penilaian sebutharga kepada pengarah PPPI. Permohonan tidak akan diproses (akan dikembalikan) sekiranya dokumen tidak mencukupi;
 - (d) PPPI akan menyediakan pesanan belian, seterusnya menghantar kepada pembekal;
 - (e) Pembekal perlu menghantar bekalan/aset/inventori kepada PPPI untuk disemak/didaftar dan ditagkan di bawah aset penyelidikan Universiti. Dalam keadaan tertentu (aset besar/tidak mudah alih) pembekal boleh menghantar terus ke lokasi ditetapkan setelah memaklumkan kepada PPPI;
 - (f) Aset/inventori yang diterima oleh PPPI akan diserahkan kepada penyelidik setelah penyelidik mengisi borang penerimaan aset/inventori.
- 4.6.2. Perolehan melebihi RM20,000.00 – diuruskan oleh Jabatan Bendahari
- (a) PTj Penyelidik membuat permohonan perolehan secara *Online* melalui Sistem MyFIS dan diperakukan oleh PPPI seterusnya dikemukakan kepada Jabatan Bendahari beserta dokumen sokongan.
 - (b) Jabatan Bendahari akan mengurus perolehan tersebut sama ada secara Sebut Harga Kecil, Sebut Harga Rasmi atau Tender mengikut garis panduan perolehan Universiti;
 - (c) Setelah Sebut Harga Kecil, Sebut Harga Rasmi dan Tender PTj ditutup naskhah tersebut akan diserahkan kepada Jawatankuasa Teknikal PPPI (yang terdiri daripada penyelidik) untuk dibuat analisa.

- (d) Jawatankuasa Teknikal PPPI akan menyerahkan laporan analisa yang lengkap ditandatangani untuk pertimbangan Jabatan Bendahari (Sebut Harga Kecil), Jawatankuasa Sebut Harga UPSI (Sebut Harga Rasmi) dan Jawatankuasa Tender UPSI (Tender);

**prosedur perolehan yang lengkap perlulah merujuk Garis Panduan Perolehan Universiti;*

- (e) Jabatan Bendahari akan mengeluarkan pesanan belian kepada pembekal yang dipilih;
- (f) Pembekal perlu menghantar bekalan/aset/inventori kepada PPPI untuk disemak/didaftar dan ditagkan di bawah aset penyelidikan Universiti. Dalam keadaan tertentu (aset besar/tidak mudah alih) pembekal boleh menghantar terus ke lokasi ditetapkan setelah memaklumkan kepada PPPI;
- (g) Aset/inventori yang diterima oleh PPPI akan diserahkan kepada penyelidik setelah penyelidik mengisi borang penerimaan aset/inventori.

4.6.3. Untuk urusan pembayaran perolehan, dokumen-dokumen berikut perlu dikemukakan kepada Jabatan Bendahari melalui PPPI:

- (a) Pesanan belian (PO) asal yang lengkap ditandatangani dan dicop oleh pembekal, penyelidik, penolong pendaftar PPPI dan pengarah PPPI;
- (b) Invois dan nota serahan (Delivery Order);
- (c) Nota terima bekalan (GRN)
- (d) Memo arahan bayaran

4.6.4. Perancangan perolehan aset dan inventori hendaklah dirancang lebih awal.

4.7. Wang Pendahuluan dan Pelarasan Pendahuluan

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

4.7.1. Pendahuluan Perjalanan

- (a) Diberi kepada penyelidik untuk sesuatu perjalanan tugas rasmi;

- (b) Ianya merangkumi elaun makan dan elaun penginapan yang diberi mengikut kelayakan staf;
- (c) Permohonan perlu dibuat oleh penyelidik secara online melalui MyUPSI Portal dan diperakukan oleh ketua PTj;
- (d) Had minima permohonan pendahuluan perjalanan adalah RM500.00.
- (e) Setelah diperakukan oleh ketua PTj, pemohon perlu mencetak borang permohonan tersebut dan ditandatangani oleh ketua PTj;
- (f) Borang yang lengkap perlu dihantar kepada Jabatan Bendahari beserta dengan dokumen sokongan tujuh (7) hari sebelum tarikh cek diperlukan atau 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 1990).
- (h) Penyelidik perlu mengisi Borang Pelarasan Pendahuluan Perjalanan, dan mengemukakan ke Jabatan Bendahari melalui PPPI bersama resit-resit perbelanjaan yang berkenaan sebelum atau pada 10 haribulan pada bulan berikutnya selepas perjalanan selesai dibuat.
- (i) Sekiranya penyelidik gagal mengemukakan Borang pelarasan dan resit-resit sokongan selepas 10 haribulan pada bulan berikutnya setelah perjalanan dibuat, pihak Jabatan Bendahari akan memberi memo peringatan dan seterusnya mengambil tindakan pemotongan gaji.

4.7.2. Pendahuluan Pelbagai

- (a) Kemudahan ini disediakan bagi perbelanjaan yang tidak boleh dibeli melalui Pesanan Belian Rasmi atau pembekal yang tidak mempunyai kemudahan menyediakan Invois.
- (b) Permohonan perlu dibuat oleh penyelidik secara *online* melalui MyUPSI Portal dan diperakukan oleh ketua PTj;

- (c) Setelah diperakukan oleh ketua PTj, pemohon perlu mencetak borang permohonan tersebut dan ditandatangani oleh ketua PTj;
- (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 mengemukakan 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 cek 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.

4.8. Tuntutan Bayaran Balik Atas Kegagalan Menyiapkan Penyelidikan

4.8.1. Setiap penyelidik yang gagal menyiapkan penyelidikan dan telah menggunakan sejumlah peruntukan yang diberikan akan diminta membayar balik peruntukan yang telah digunakan dengan cara pemotongan gaji;

4.8.2. Nilai potongan gaji akan dibahagikan mengikut jadual berikut:

Bilangan Penyelidik	Ketua Penyelidik	Ahli
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 antara bilangan ahli)
------------------------	-----	---

4.8.3. Jumlah potongan gaji setiap bulan adalah tertakluk kepada perbincangan antara penyelidik dengan Jabatan Bendahari

5) PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI PENYELIDIKAN

5.1. Aset yang dibeli dengan menggunakan peruntukan akaun penyelidikan

- 5.1.1. Peralatan tidak luak yang mempunyai jangka hayat melebihi setahun dan harga RM3,000 seunit dan ke atas pada masa pembelian dianggap sebagai aset di bawah Vot 35000;
- 5.1.2. Peralatan tidak luak yang mempunyai jangka hayat melebihi setahun dan kos bagi peralatan tersebut kurang daripada RM3,000 seunit pada masa pembelian dianggap inventori di bawah Vot 34000;
- 5.1.3. Semua aset dan inventori yang dibeli menggunakan peruntukan penyelidikan adalah menjadi hak milik Universiti dan direkodkan dalam senarai aset/inventori PPPI.
- 5.1.4. Peralatan di bawah RM500 dikategorikan sebagai bekalan (bagi kes-kes tertentu perlu mendapat kelulusan MJPU dan JKPAK)

5.2. 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;

5.3. Aset bagi penyelidikan bersama dengan pihak luar

- 5.3.1. semua aset dan inventori yang dibeli bagi penyelidikan bersama pihak luar adalah menjadi hak milik dan direkodkan oleh pihak yang menguruskan perolehan aset/inventori tersebut;
- 5.3.2. Aset akan digunajana oleh projek-projek yang terlibat;
- 5.3.3. Aset akan ditempatkan di bawah projek penyelidikan yang

menampung peratusan kos pembelian terbesar.

5.4. 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;

5.5. Penyelenggaraan Aset dan Inventori Penyelidikan

5.5.1. 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.

5.5.2. Selepas penyelidikan tamat:

- (a) Aset/inventori khas atau khusus 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.

5.6. Pelupusan Aset dan Inventori Penyelidikan

- 5.6.1. Pelupusan aset/inventori bagi penyelidikan yang sedang berjalan, proses pelupusan akan diuruskan oleh PPPI

- 5.6.2. 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.
- 5.6.3. Proses pelupusan aset/inventori penyelidikan perlulah mengikut Garis Panduan pelupusan aset/inventori Universiti .

6) PENUTUPAN AKAUN PENYELIDIKAN

- 6.1 Akaun penyelidikan akan ditutup sebaik sahaja tempoh penyelidikan berakhir. Ketua penyelidik akan dimaklumkan melalui Memo Notis Penutupan Akaun Penyelidikan 30 hari bekerja sebelum tarikh tamat penyelidikan
- 6.2 Ketua Penyelidik perlu menyenaraikan semua perbelanjaan yang belum dituntut sehingga tarikh tamat penyelidikan dan perbelanjaan yang akan dituntut sehingga dua (2) bulan selepas penutupan Akaun Penyelidikan.
- 6.3 Bagi Geran Penyelidikan Universiti (GPU), baki geran yang masih ada akan dikreditkan ke dalam Akaun Induk Geran Penyelidikan Universiti.
- 6.4 Bagi Geran Luar (selain geran KPM) dan antarabangsa baki peruntukan boleh diberikan sebagai honorarium kepada penyelidik yang terlibat dengan syarat telah dinyatakan dalam perjanjian atau mendapat persetujuan daripada pihak penaja.
- 6.5 Tiada tuntutan yang dibenarkan selepas akaun penyelidikan ditutup kecuali perbelanjaan yang telah disenaraikan dalam perkara 8.2

Nota:

Borang - borang berkaitan Pengurusan Kewangan Penyelidikan boleh didapati di laman web Jabatan Bendahari ><http://bendahari.upsi.edu.my> dan web PPPI ><http://pppi.upsi.edu.my>

Lampiran A

1. Kadar upah Skim Pelajar Bekerja (SPB) ialah sebanyak RM4.00 sejam
2. Kadar upah pembantu lapangan (Enumerator)
Kadar upah bagi Pembantu Lapangan (Enumerator) adalah RM15.00 – RM30.00 sehari. Kadar yang dinyatakan ini adalah tertakluk kepada jumlah/bebanan kerja yang diputuskan oleh penyelidik.
3. Kadar Bayaran Kerja Penyelidikan
 1. Upah memasukkan data – RM1.50 per responden
 2. Upah menaip – RM3.00 per kertas
 3. Upah Mendengar dan Menaip (Transcribe) – RM3.00 per kertas
4. Kadar elaun Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) adalah tertakluk kepada garis panduan penyelidikan KPM yang dikeluarkan dari semasa ke semasa dan keputusan J/kuasa Tetap Kewangan Universiti

5. Kadar upah Pembantu Penyelidik (RA)

Kelayakan	Kadar Bayaran
PhD	RM1,815.00 /bulan (maksimum)
Sarjana	RM1,617.00 /bulan (maksimum)
Sarjana Muda	RM1,419.00 /bulan (maksimum) atau RM45.20 (sehari)
Diploma	RM902.00 /bulan (maksimum) atau RM33.40 (sehari)
STPM	RM726.00 /bulan (maksimum) atau RM27.00 (sehari)
SPM	RM473.00/bulan (maksimum) atau RM17.00 (sehari)

6. Kadar elaun Graduan Pelatih/Graduate Intern (GI) berikut tertakluk kepada garis panduan penyelidikan KPM yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

7. Lain-lain kadar bayaran elaun yang boleh dituntut oleh pembantu penyelidik/ graduate intern.

7.1. Kadar Elaun Penginapan, Elaun Makan/Harian

Jenis Elaun	Ijazah (RM)	Diploma/STPM (RM)	SPM (RM)
Elaun Harian	22.50	20.00	20.00
Elaun Makan	45.00	40.00	40.00
Elaun Lojing	55.00	45.00	40.00
Elaun Hotel	160.00	140.00	130.00

7.2. Kadar Elaun Perbatuan

Gaji (RM)	2,323.41 ke atas	2,064.60 ke atas	1,611.28 ke atas	1,611.28 ke bawah	1,611.28 ke bawah
cc kenderaan	1400 ke atas	1000 ke atas	1000 Ke bawah	175 Ke atas	175 Ke bawah
Kelas tuntutan	A	B	C	D	E

Sen/KM					Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Setiap Satu Bulan
A	B	C	D	E	
70	60	50	45	40	500 km pertama
65	55	45	40	35	501 – 1,000 km
55	50	40	35	30	1,001 – 1,700 km
50	45	35	30	25	1,701 km dan seterusnya

Lampiran B

Contoh Pengiraan % Perbelanjaan Geran Penyelidikan

GPU

	Fasa 1	Fasa 2	Fasa 3	% Keseluruhan
% Perbelanjaan	(80%)		(20 % tetap)	
Bulan	1-4	5-8	9-12	
	30	50	20	100
contoh	20	60	20	100
	40	20	20	100

KPM / GERAN LUAR & ANTARABANGSA

	Fasa 1			Fasa 2	Fasa 3	% Keseluruhan
% Perbelanjaan	(60%)			20%	(20 % tetap)	
Bulan	1-3	5-7	8-12	13-18	19-24	
	40	10	10	20	20	100
	10	40	10	20	20	100
contoh	15	15	30	20	20	100
	10	20	40	20	20	100
	20	10	30	20	20	100

* bagi penyelidikan yang melebihi 24 bulan, % perbelanjaan hendaklah telah mencapai sekurang-kurangnya 60 % pada 12 bulan

Lampiran C

PENJENISAN PERBELANJAAN MENGIKUT VOT

Vot 11000	-	Gaji dan Upahan Bayaran kasar (sebelum ditolak cukai dan potongan-potongan lain) untuk gaji, upahan dan tunggakan gaji.
Vot 14000	-	Elaun Lebih Masa Bayaran kasar (sebelum ditolak cukai dan potongan-potongan lain) untuk elaun lebih masa.
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 22000	-	Pengangkutan Barang-Barang Perbelanjaan untuk mengangkut, mengendali dan menjaga semasa memindah barang-barang di dalam dan luar negara.
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 25000	-	Bahan-bahan Makanan dan Minuman. Perbelanjaan bagi semua pembelian bekalan bahan-bahan makanan dan minuman. Harga belian adalah termasuk kos pengangkutan.

- Vot 26000 - Bekalan Bahan Mentah dan bahan-bahan untuk Penyelenggaraan dan Pembaikan.
- Perbelanjaan bagi semua pembelian bagi bahan mentah dan bahan-bahan untuk penyelenggaraan dan pembaikan aset. Harga belian ini adalah termasuk kos pengangkutan.
- 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 di bawah 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 32000 - Bangunan dan Pembaikan Bangunan
- Perbelanjaan bagi mendapatkan bangunan, pembaikan besar bangunan dan bayaran semua kos yang bersangkutan berhubung dengan mendapatkan bangunan.

- Vot 34000 - Peralatan tidak luak yang mempunyai jangka hayat melebihi setahun dan kos bagi peralatan tersebut kurang daripada RM3,000 seunit pada masa pembelian dianggap inventori di bawah Vot 34000;
- Vot 35000 - Harta Modal
- Perbelanjaan bagi mendapatkan semua harta modal termasuk pembaikan besar ke atasnya, selain daripada tanah, bangunan, kemudahan, kenderaan dan jentera. Harga belian adalah termasuk kos pengangkutan, pemasangan dan alat tambahan