



**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

**PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI  
PENYELIDIKAN  
PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN  
(S.O.P. RMC)**

Mesyuarat Pengurusan RMC Bil. 4/2021

**EDISI KETIGA**

**JUN 2021**

## **ISI KANDUNGAN**

### **A. BAHAGIAN GERAN PENYELIDIKAN**

1. Permohonan Aktiviti Geran	
1.1 Pelantikan GRA/RA/PKL	1
1.2 Pelantikan Khidmat Profesional/ <i>Proofread</i>	2
1.3 Kursus, Seminar, Persidangan & Pertandingan	3
1.4 Perbincangan/Pengujian/Kerja Lapangan	5
1.5 Program/Bengkel (Di Luar Universiti)	5
1.6 Permohonan Yuran Penerbitan Jurnal Artikel	6
2. Keahlian Geran	7
3. Permohonan Pelanjutan Geran	7
4. Penyerahan Pengurusan / Perlaksanaan Projek Aktif	7
5. Penyerahan Fail Geran	8

### **B. BAHAGIAN PENTADBIRAN KEWANGAN**

1. Perolehan	9
2. Tuntutan Balik Wang Sendiri (TBWS)	10
3. Lain-lain Aktiviti	11

## A. BAHAGIAN GERAN PENYELIDIKAN

### 1. Permohonan Aktiviti Geran

#### 1.1 Pelantikan GRA/RA/PKL

- 1.1.1 Pelantikan GRA/RA/PKL hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya lima belas (15) hari** sebelum tarikh lantikan baharu atau pelanjutan.
- 1.1.2 Tidak boleh menerima apa-apa emolumen, biasiswa, dermasiswa atau apa-apa jua cara dan bentuk tajaan lain bagi tujuan pembiayaan pengajiannya semasa tempoh perantikan.
- 1.1.3 GRA mestilah mengikuti pengajian sepenuh masa mod penyelidikan.
- 1.1.4 GRA yang dilantik mestilah bukan Ketua Projek/ ahli penyelidik Bersama yang bercuti belajar/cuti sangkutan/ cuti tanpa gaji.
- 1.1.5 Pelantikan GRA/ PKL bukan warganegara mestilah pelajar UTHM berstatus aktif dan berada di Malaysia.
- 1.1.6 Maksimum perantikan bagi individu yang sama di dalam geran yang berlainan pada satu-satu masa adalah seperti berikut:
  - i. Satu (1) lantikan GRA/RA dan satu (1) lantikan PKL; atau
  - ii. Dua (2) lantikan PKL sahaja
- 1.1.7 Kadar **MAKSIMUM** bayaran gaji *Research Assistance* (RA) dan tertakluk kepada kecukupan baki peruntukan geran:
  - i. Jadual tersebut merupakan gaji bersih yang akan diterima tidak termasuk caruman KWSP dan potongan SOCSO individu.
  - ii. Ketua Projek perlu memastikan peruntukan geran mencukupi kerana mengambilkira caruman KWSP majikan.

<b>TAHAP KELULUSAN AKADEMIK</b>	<b>GAJI BULANAN (RM) [Kadar Maksimum]</b>
SPM	1,300.00
STPM	1,400.00
Diploma	1,700.00
Sarjana Muda	2,000.00
Sarjana	2,500.00
PhD	3,500.00

- 1.1.8 Pelantikan RA diwajibkan melampirkan bukti nombor caruman KWSP kepada pihak RMC semasa permohonan lantikan melalui ORKED.
- 1.1.9 Sebarang pelantikan yang melibatkan staf UTHM adalah **tidak dibenarkan**.
- 1.1.10 Syarat khusus bagi **Dana Penyelidikan Kementerian Pengajian Tinggi (DP KPT)**:
- i. Pelantikan GRA digalakkan seawal 3 bulan dari tarikh mula projek.
  - ii. Minimum tempoh lantikan GRA kali pertama adalah 12 bulan dalam tempoh projek aktif.
  - iii. GRA mestilah diselia (selaku penyelia utama) oleh PI atau Penyelidik Bersama dalam penyelidikan tersebut.
  - iv. Peraturan ini perlulah dibaca bersama-sama garis panduan/ peraturan pembiayaan.

## **1.2 Pelantikan Khidmat Profesional/Proofread**

- 1.2.1 Penyelidik **tidak dibenarkan** untuk melantik dan mengenakan upah kepada staf UTHM sebagai Khidmat Profesional melalui geran penyelidikan. Walau bagaimanapun, bayaran upah bagi perkhidmatan berkaitan pembaca prof (*proof reading*) dibenarkan melalui Pusat Pengajian Bahasa (PPB), UTHM.
- 1.2.2 *Proofread* tesis tidak dibenarkan menggunakan peruntukan geran.

### 1.3 Kursus, Seminar, Persidangan & Pertandingan

- 1.3.1 Permohonan kursus/seminar/persidangan/pertandingan hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya satu (1) bulan** sebelum tarikh mula aktiviti. Permohonan selepas tarikh kursus, seminar, persidangan dan pertandingan berlangsung tidak akan dipertimbangkan. Pemohon perlu memberi perhatian berkaitan tarikh akhir pembayaran yuran yang berkaitan.
- 1.3.2 Ketua projek, ahli geran dan GRA sahaja yang dibenarkan untuk menghadiri kursus, seminar, persidangan dan pertandingan.
- 1.3.3 Dibenarkan menyertai **pertandingan/pameran** yang dianjurkan sekurang-kurangnya di peringkat Universiti.
- 1.3.4 Bagi menghadiri **persidangan dalam negara**, penyelidik perlu mematuhi syarat seperti berikut:
- i. Syarat khusus bagi **Geran UTHM, antarabangsa dan industri**:
    - a. Penyelidik dibenarkan untuk menggunakan peruntukan geran bagi menghadiri persidangan atau penerbitan hasil penyelidikan yang tiada kaitan dengan geran penyelidikan tersebut. Walau bagaimanapun, pertimbangan diberi setelah KPI geran penyelidikan tersebut tercapai.
    - b. Hanya dibenarkan untuk pembentangan kertas kerja penuh secara lisan atau maya ataupun poster yang akan menerbitkan artikel penuh (jurnal terindeks dan prosiding berindeks Scopus) sahaja.
  - ii. Syarat khusus bagi **Dana Penyelidikan Kementerian Pengajian Tinggi (DP KPT)**:
    - a. Hanya dibenarkan untuk pembentangan kertas kerja penuh secara lisan ataupun poster yang akan menerbitkan artikel penuh jurnal terindeks sahaja.
    - b. Persidangan berkaitan secara terus dengan penyelidikan.
- 1.3.5 Bagi menghadiri **persidangan ke luar negara**, penyelidik perlu mematuhi syarat seperti berikut;
- i. Hanya **Ketua dan Ahli projek** dibenarkan dan memenuhi kelayakan ini:

Kelayakan	Bidang	
	Sains & Kejuruteraan	Sains Sosial
Staf berkhidmat 5 tahun dan ke bawah	Telah menerbitkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 artikel jurnal Scopus; atau</li> <li>• 2 bab dalam buku penyelidikan; atau</li> <li>• 1 buku penyelidikan</li> </ul>	Telah menerbitkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 artikel jurnal; atau</li> <li>• 2 bab dalam buku penyelidikan; atau</li> <li>• 1 buku penyelidikan</li> </ul>
Staf berkhidmat 5 tahun ke atas	Telah menerbitkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 artikel jurnal Scopus dalam tempoh 3 tahun terakhir; atau</li> <li>• 5 bab dalam buku penyelidikan; atau</li> <li>• 2 buku penyelidikan</li> </ul>	Telah menerbitkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 artikel jurnal dalam tempoh 3 tahun terakhir; atau</li> <li>• 5 bab dalam buku penyelidikan; atau</li> <li>• 2 buku penyelidikan</li> </ul>

\*Berdasarkan tarikh (tahun) sah jawatan.

- ii. Menghadiri persidangan luar negara yang dianjurkan oleh **penganjur tempatan sepenuhnya** adalah **TIDAK DIBENARKAN**.
- iii. Syarat khusus bagi **Geran UTHM**:
  - a. Dibenarkan **satu (1) kali** sahaja perjalanan ke luar negara dalam tempoh geran aktif.
  - b. Perjalanan dibenarkan pada **tahun kedua** dan ke atas sahaja.
  - c. Hasil pembentangan / artikel **MESTILAH** minimum diterbitkan di dalam prosiding berindeks Scopus.
- iv. Syarat khusus bagi **Dana Penyelidikan Kementerian Pengajian Tinggi (DP KPT)**:
  - a. Hanya dibenarkan untuk pembentangan kertas kerja penuh (jurnal dan prosiding) secara lisan sahaja yang akan menerbitkan artikel penuh terindeks Scopus dan WoS sahaja.
  - b. Perjalanan dibenarkan pada **tahun kedua** dan ke atas sahaja.
  - c. Dibenarkan hanya satu (1) kali perjalanan pembentangan keluar negara bagi projek FRGS/TRGS manakala dua (2) kali perjalanan pembentangan ke luar negara bagi projek LRGS.

- d. Bilangan maksimum penyelidik dalam setiap projek yang dibenarkan menghadiri persidangan yang sama ialah dua (2) orang sahaja.

#### 1.4 Perbincangan/Pengujian/Kerja Lapangan

- 1.4.1 Permohonan hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya satu (1) bulan** sebelum tarikh perbincangan/pengujian/kerja lapangan melalui ORKED.
- 1.4.2 Permohonan kerja lapangan dalam negara perlu dimajukan melalui ORKED **selewat-lewatnya pada hari pertama aktiviti kerja lapangan**. Pihak RMC **tidak bertanggungjawab** sekiranya tuntutan sebenar pemohon tidak diluluskan kerana tidak mematuhi garis panduan geran dan Peraturan Kewangan Universiti.
- 1.4.3 Perbincangan/ pengujian/ kerja lapangan yang melibatkan kerjasama dengan pihak lain mesti dilampirkan bukti persetujuan daripada pihak tersebut semasa permohonan di ORKED.

#### 1.5 Program/Bengkel (Di Luar Universiti)

- 1.5.1 Permohonan hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya satu (1) bulan** sebelum tarikh penganjuran program/bengkel melalui ORKED.
- 1.5.2 Permohonan **MESTILAH** melibatkan penyertaan pakar luar dan menepati objektif serta skop geran.
- 1.5.3 **Outcome** program/bengkel **MESTI** sepadan dengan kos program/bengkel tersebut.
- 1.5.4 Justifikasi untuk menghasilkan laporan akhir **TIDAK** dibenarkan sama sekali.
- 1.5.5 Program/bengkel yang menggunakan dana Geran Industri/ Antarabangsa adalah tertakluk kepada peraturan pembiayaan.

## 1.6 Permohonan Yuran Penerbitan Jurnal Artikel

1.6.1 Permohonan penerbitan dalam jurnal berindeks Scopus:

- i. Maksimum jumlah yuran **RM3,000/ penerbitan**.
- ii. Tiada had kekerapan permohonan dan tertakluk kepada baki peruntukan geran.

1.6.2 Permohonan penerbitan dalam jurnal **Web of Science (WoS)**:

- i. Penerbitan mestilah jurnal *Web of Science (WoS)* yang tersenarai di dalam pangkalan data **Journal Citation Report (JCR)**.
- ii. Tiada had kekerapan permohonan dan jumlah yuran penerbitan. Walau bagaimanapun tertakluk baki peruntukan geran.

1.6.3 Gabungan pembayaran penerbitan artikel jurnal lebih dari satu (1) geran dibenarkan setelah KPI penerbitan salah satu geran telah dicapai.

1.6.4 Penerbitan dalam jurnal terindeks perlu lengkap dengan penghargaan kepada pembiaya (nama pembiaya, nama geran dan kod projek). Kod projek bagi geran DP KPT adalah merujuk kepada kod projek di dalam MyGrants.

1.6.5 Jika penghargaan lebih daripada satu (1) pembiaya, Ketua Projek perlu menyatakan pembiaya terbesar sebagai pembiaya pertama, dan seterusnya kepada pembiaya yang lain. KPI penerbitan hanya dikira untuk pembiaya pertama sahaja.

Contoh DP KPT: “.....supported by **Ministry of Higher Education (MOHE) through Fundamental Research Grant Scheme (FRGS) (FRGS/1/203/UTHM/02/5/2).**”

Contoh UTHM: “.....supported by **Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM) through Tier 1 (vot H222).**”

Contoh DP KPT & UTHM: “.....supported by **Ministry of Higher Education (MOHE) through Fundamental Research Grant Scheme (FRGS) (FRGS/1/203/UTHM/02/5/2) and Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM) through Tier 1 (vot H222).**”



## 2. Keahlian Geran

- 2.1 RMC tidak menggalakkan pertambahan/pengguguran ahli tanpa justifikasi kukuh.
- 2.2 Ahli kumpulan dalam satu (1) projek (tidak termasuk Ketua Projek) adalah tidak melebihi 10 orang atau tertakluk kepada jenis geran masing-masing.
- 2.3 Sebarang pertambahan keahlian melebihi kuota yang ditetapkan adalah tertakluk kepada kelulusan RMC/pembiaya.

## 3. Permohonan Pelanjutan Geran

- 3.1 Permohonan hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya tiga (3) bulan** sebelum tarikh tamat geran melalui ORKED dan sistem pembiaya jika berkaitan.
- 3.2 Permohonan perlanjutan geran mesti dilampirkan bukti persetujuan pembiaya dan tertakluk kepada kelulusan RMC.
- 3.3 Syarat khusus bagi **Dana Penyelidikan Kementerian Pengajian Tinggi (DP KPT)**:
  - 3.3.1 Tempoh perlanjutan yang dibenarkan adalah maksimum enam (6) bulan sahaja.
  - 3.3.2 Kelulusan perlanjutan geran adalah tertakluk kepada RMC dan JPT (bergantung kepada skim geran penyelidikan).
  - 3.1.1 Justifikasi perlanjutan yang **TIDAK DIBENARKAN** ialah;
    - i. Penyediaan laporan akhir.
    - ii. Penerbitan buku dan lain-lain jenis penerbitan.
    - iii. Menghadiri persidangan.
    - iv. Membayar gaji GRA.
    - v. Membuat perolehan aset.
    - vi. Membelanjakan baki peruntukan penyelidikan.
    - vii. Sebab-sebab lain dengan justifikasi tidak kukuh dan tidak jelas.

## 4. Penyerahan Pengurusan / Perlaksanaan Projek Aktif

- 4.1 Tempoh projek penyelidikan yang masih aktif, **TETAPI** Ketua Projek tidak dapat menjalankan peranannya melebihi tempoh tiga (3) bulan **PERLU** menyerahkan status sebagai Ketua Projek kepada ahli lain. Iaitu apabila status Ketua Projek seperti berikut;

- 4.1.1 Cuti belajar / cuti sangkutan industri / cuti sabbatical / cuti tanpa gaji
  - 4.1.2 Bersara / tamat perkhidmatan
  - 4.1.3 Dipinjamkan / berpindah ke organisasi lain
  - 4.1.4 Sakit, atau
  - 4.1.5 Laporan kemajuan projek penyelidikan yang tidak mencapai prestasi yang ditetapkan oleh pembiaya
- 4.2 **Pengecualian** hanya diberikan bagi Geran Penyelidikan Pasca Siswazah (GPPS) atau *Research Enhancement- Graduate Grant (RE-GG)* sahaja setelah mendapat kebenaran RMC.
- 4.3 Ketua Projek / wakil seperti di perkara 4.1 hendaklah bertanggungjawab menyelesaikan urusan pertukaran Ketua Projek dan pengurusan aset / inventori geran penyelidikan.

## 5. Penyerahan Fail Geran

- 5.1 Fail geran yang telah tamat tempoh diserahkan kepada Ketua Projek sebaik laporan akhir dan pengurusan kewangan selesai.
- 5.2 Fail geran mesti disimpan oleh penyelidik/ fakulti **minimum 7 tahun** daripada tarikh penyerahan fail.
- 5.3 Ketua Projek bertanggungjawab menyimpan fail geran dan memberikan kerjasama kepada pihak RMC atau mana-mana agensi (pihak Audit, KPM, SPRM, dan lain-lain) sekiranya terdapat sebarang isu berbangkit.

## B. BAHAGIAN PENTADBIRAN KEWANGAN

### 1. Perolehan

- 1.1 Perolehan hanya boleh dilaksanakan oleh Ketua Projek sahaja.
- 1.2 Tiada perolehan boleh dilaksanakan bagi Vot 35000 Aset dalam tempoh **enam (6) bulan** dari tarikh tamat asal.
- 1.3 Tiada sebarang perolehan boleh dilaksanakan menggunakan Pesanan Tempatan (LO), **dua (2) bulan** sebelum tempoh geran penyelidikan tamat.
- 1.4 Permohonan pembelian (RO) bagi semua pembelian barangan ICT perlu mendapatkan kelulusan Pusat Teknologi Maklumat (PTM) sebelum dimajukan ke RMC.
- 1.5 RO yang melibatkan pengubahsuaian ruang, pendawaian elektrik, perabot dan lain-lain perkara yang melibatkan urusan di Pejabat Pembangunan dan Penyelenggaraan (PPP) perlu mendapatkan kelulusan daripada PPP sebelum dimajukan ke RMC.
- 1.6 RO yang melibatkan pembelian bahan kimia, bahan biologi dan jentera berdaftar perlu mendapatkan kelulusan Pejabat Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHE) sebelum dimajukan ke RMC.
- 1.7 Perolehan yang melibatkan bahan rujukan, alat tulis dan barangan ICT **yang tiada** dalam kertas cadangan penyelidikan yang telah diluluskan:

Jenis Perolehan	Jenis Geran		
	UTHM	DP KPT	Lain-lain
Bahan Rujukan	Tidak dibenarkan untuk sebarang perolehan bahan rujukan hasil penyelidikan sendiri yang diterbitkan oleh Penerbit UTHM.	Tidak dibenarkan.	Tertakluk kepada garis panduan/ peraturan pembiayaan
Alat tulis	Pembelian alat tulis dibenarkan maksimum <b>RM300</b> sahaja sepanjang tempoh geran penyelidikan.		
Barangan ICT	Pembelian barangan ICT dibenarkan maksimum <b>RM500</b> sahaja sepanjang tempoh geran penyelidikan.	Perolehan barangan ICT yang telah diluluskan dalam	

Jenis Perolehan	Jenis Geran		
	UTHM	DP KPT	Lain-lain
	Perolehan barangan ICT yang terdapat di dalam <i>proposal</i> perlu dilaksanakan dalam tempoh 6 bulan pertama geran.	<i>proposal</i> sahaja yang dibenarkan.	

1.8 Syarat khusus bagi **Dana Penyelidikan Kementerian Pengajian Tinggi (DP KPT)**:

**TIDAK DIBENARKAN** membuat pembelian dan menggunakan peruntukan yang tidak berkaitan dengan projek penyelidikan seperti berikut:

- i. Peralatan komunikasi
- ii. Langganan perkhidmatan internet
- iii. Peralatan dan aksesori pejabat
- iv. Pembelian mesin pencetak
- v. Pembelian komputer
- vi. Peralatan storan
- vii. Bahan rujukan
- viii. Sewaan fasiliti di universiti masing-masing
- ix. Sebarang bentuk yuran keahlian badan professional, badan ikhtisas
- x. Pemfailan harta intelek (kecuali PRGS)
- xi. Penggunaan peruntukan geran bagi caj pengurusan/pentadbiran.
- xii. Lain-lain pembelian yang tidak berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan.

## 2. Tuntutan Balik Wang Sendiri (TBWS)

- 2.1 Tiada sebarang tuntutan boleh dilaksanakan menggunakan TBWS, **satu (1) bulan** sebelum tempoh geran penyelidikan tamat.
- 2.2 Tuntutan semula pembayaran perlu dilaksanakan dalam tempoh **satu (1) bulan** dari tarikh bukti pembayaran sepertimana Pekeliling Tuntutan Bayaran Wang Sendiri (TBWS) yang sedang berkuatkuasa.
- 2.3 Semua tuntutan pembayaran yuran jurnal dan tuntutan pembayaran perkhidmatan bacaan prof (proofread) melalui tatacara kaedah Tuntutan Bayaran Balik Wang Sendiri (TBWS), adalah dibenarkan **tanpa melampirkan surat kelulusan menggunakan peruntukan geran** terlebih dahulu. Walau bagaimanapun, kelulusan tuntutan masih lagi tertakluk kepada garis panduan geran serta kecukupan baki geran semasa.

## 2.4 Lain-lain perbelanjaan yang dibenarkan:

Bil	Perkara	Had Nilai
1.	Pembelian tiket kapal terbang secara atas talian dibenarkan dengan syarat telah mendapat kelulusan daripada Pejabat Pendaftar dan kelulusan Naib Canselor (untuk ke luar negara).	Mengikut harga sebenar tiket
2.	Buku/ Jurnal dan Yuran penyertaan seminar/ kursus/ persidangan.	Mengikut harga sebenar
3.	Pembelian bahan mentah, bahan guna habis dan perkhidmatan untuk tujuan penyelidikan (Perolehan yang melibatkan inventori & aset adalah tidak dibenarkan)	Sehingga RM2,000.00 bagi setiap resit
4.	Peralatan / perisian Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) untuk tujuan penyelidikan	Sehingga RM2,000.00 bagi setiap resit (Perlu kelulusan daripada Pusat Teknologi Maklumat (PTM) untuk nilai RM500.00 dan ke atas, manakala untuk nilai dibawah RM500.00 tidak perlu kelulusan PTM)

## 3. Lain-lain Aktiviti

- 3.1 **Borang Lampiran A** ke luar negara perlu diuruskan oleh pemohon.
- 3.2 **Permohonan dan tempahan tiket kapal terbang (e-ticket)** perlu diuruskan oleh pemohon. Kegagalan mendapatkan kelulusan akan mengakibatkan tuntutan yang berkaitan tidak boleh dibayar.
- 3.3 Permohonan pembayaran yuran persidangan dan penerbitan artikel jurnal perlu diuruskan oleh pemohon melalui ORKED.

**Nota:**

Peraturan ini perlulah dibaca bersama-sama garis panduan/ peraturan pembiayaan. Prosedur dan peraturan ini dibuat berikutan teguran audit berkaitan penyelidikan oleh pihak pembiayaan dan Unit Audit Dalam, UTHM. Perhatian dan kerjasama penyelidik amat dihargai dan didahului dengan terima kasih.

**PENGARAH**

Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)  
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

3 JUN 2021

Sebarang pertanyaan lanjut, boleh diajukan kepada:

### **BAHAGIAN PENGURUSAN GERAN (BPG)**

Prof. Madya. Dr. Mohd Khairul bin Ahmad  
Timbalan Pengarah BPG

07-453 8313  
[akhairul@uthm.edu.my](mailto:akhairul@uthm.edu.my)

Encik Anuar Raze bin Abd. Rahim  
Unit Geran Kementerian & Industri

07-453 8393  
[raze@uthm.edu.my](mailto:raze@uthm.edu.my)

Cik Nurul Huda binti Abdul Rahman  
Unit Geran UTHM & Antarabangsa

07-453 8402  
[nurulhuda@uthm.edu.my](mailto:nurulhuda@uthm.edu.my)

Puan Saliza binti Samad  
Unit Pemantauan Geran

07-453 8400  
[salizas@uthm.edu.my](mailto:salizas@uthm.edu.my)

### **BAHAGIAN PENTADBIRAN, KEWANGAN DAN ASET**

Puan Alhana binti Anuar

07-453 8307  
[alhana@uthm.edu.my](mailto:alhana@uthm.edu.my)