

# *Engagement and Dialogue* Session on Research Procedures and Processes

**RIEC and Faculty/Institute  
Deans/Directors/DD  
Research**

**4 June 2021**

1

**Penyelidikan**

2

**Inovasi**

3

**Pengkomersilan**

4

**Penerbitan**

5

**Q & A**

# 1 – Penyelidikan

## Penerangan Ringkas Garis Panduan Penyelidikan

### **GARIS PANDUAN TADBIR URUS GERAN PENYELIDIKAN**

#### **1. TUJUAN**

Garis Panduan ini disediakan sebagai rujukan menguruskan pendaftaran geran dan tatacara berkaitan dengan penggunaan dana penyelidikan bagi geran-geran penyelidikan di Universiti Malaysia Sarawak (UNIMAS).

#### **2. TADBIR URUS PERUNTUKAN GERAN PENYELIDIKAN**

<https://www.riec.unimas.my/research/research-guidelines>

# 1 – Penyelidikan

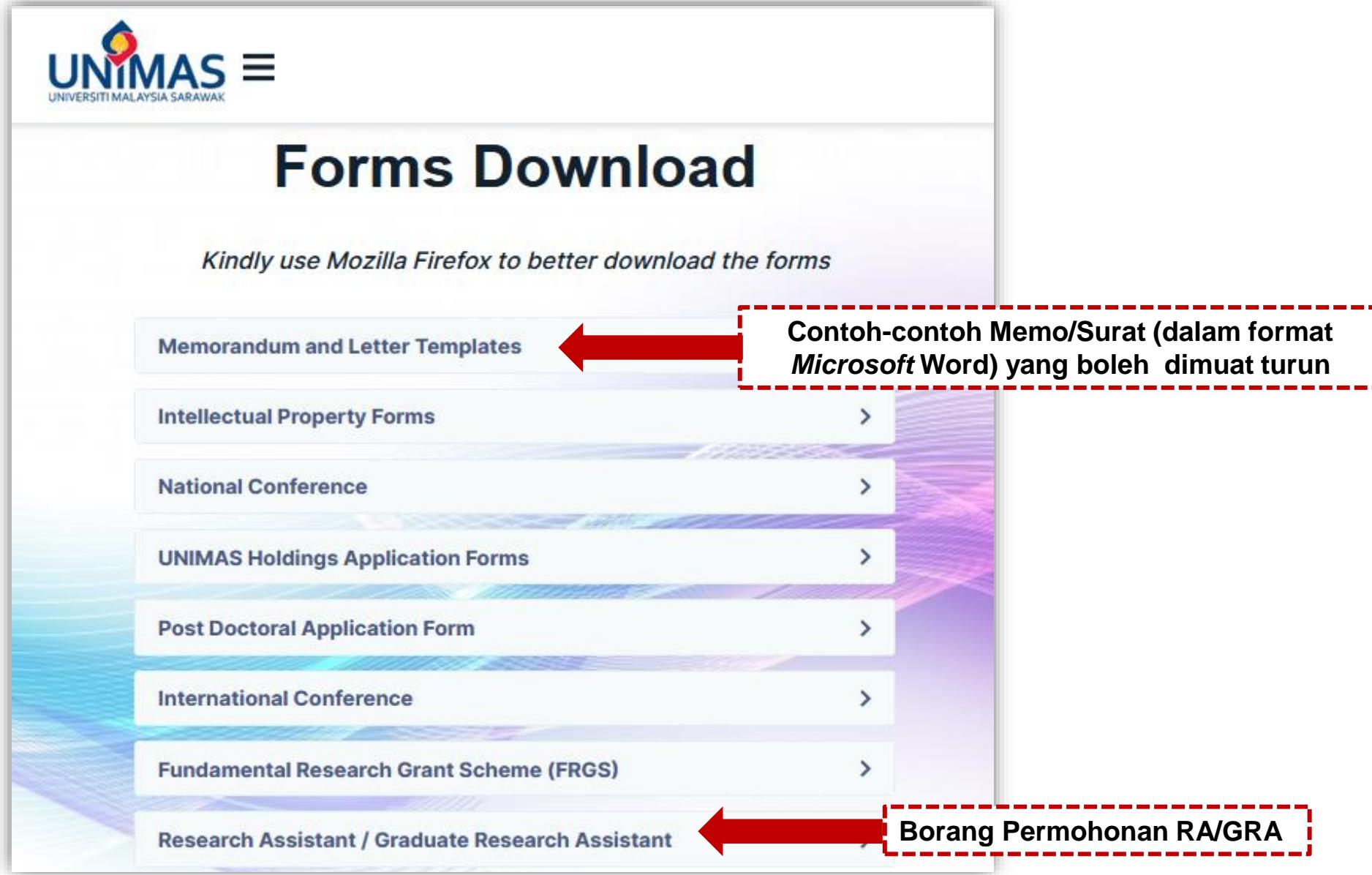
FAQ	Terma Rujukan /Senarai Semak									
<p>Q1: Apakah ketetapan untuk melayakkan penyelidik didaftarkan sebagai Penyelidik Utama?</p>	<p><input type="checkbox"/> Ketetapan mengikut julat dana geran projek penyelidikan yang didaftarkan:</p> <table border="1" data-bbox="704 429 2437 659"> <thead> <tr> <th data-bbox="704 429 1633 509">Jenis Geran</th><th data-bbox="1633 429 1999 509">S&amp;T</th><th data-bbox="1999 429 2437 509">Bukan S&amp;T</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="704 509 1633 590">Nasional</td><td data-bbox="1633 509 1999 590">RM 20,000</td><td data-bbox="1999 509 2437 590">RM 5,000</td></tr> <tr> <td data-bbox="704 590 1633 659">Antarabangsa/ Industri/ Swasta/ NGO</td><td data-bbox="1633 590 1999 659">RM 10,000</td><td data-bbox="1999 590 2437 659">RM 5,000</td></tr> </tbody> </table>	Jenis Geran	S&T	Bukan S&T	Nasional	RM 20,000	RM 5,000	Antarabangsa/ Industri/ Swasta/ NGO	RM 10,000	RM 5,000
Jenis Geran	S&T	Bukan S&T								
Nasional	RM 20,000	RM 5,000								
Antarabangsa/ Industri/ Swasta/ NGO	RM 10,000	RM 5,000								
<p>Q2: Apakah bezanya jika dana disalurkan di bawah Pejabat Bendahari UNIMAS dan UNIMAS Holdings Sdn. Bhd.?</p>	<p><input type="checkbox"/> Kedua-dua pendaftaran perlu dibuat melalui UNIMAS Innovation dan tertakluk kepada ketetapan berikut:</p> <table border="1" data-bbox="704 861 2437 1356"> <thead> <tr> <th data-bbox="704 861 1487 941">Pejabat Bendahari UNIMAS</th><th data-bbox="1487 861 2437 941">UNIMAS Holdings Sdn. Bhd. (UHSB)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="704 941 1487 1356"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perlu melengkapkan dua (2) salinan ASAL Surat Ikatan Amanah</li> <li>• Tiada kos pengurusan</li> <li>• Geran Industri/Swasta (S&amp;T) layak untuk Double Tax Deduction (DDT)</li> </ul> </td><td data-bbox="1487 941 2437 1356"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perlu menyertakan 5% kos pengurusan dan 6% kos SST daripada jumlah dana</li> <li>• Perolehan pembelian RM 5,000 ke bawah dibenarkan melalui satu pembekal</li> <li>• GRA antarabangsa dikenakan <i>withholding tax</i></li> </ul> </td></tr> </tbody> </table>	Pejabat Bendahari UNIMAS	UNIMAS Holdings Sdn. Bhd. (UHSB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perlu melengkapkan dua (2) salinan ASAL Surat Ikatan Amanah</li> <li>• Tiada kos pengurusan</li> <li>• Geran Industri/Swasta (S&amp;T) layak untuk Double Tax Deduction (DDT)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perlu menyertakan 5% kos pengurusan dan 6% kos SST daripada jumlah dana</li> <li>• Perolehan pembelian RM 5,000 ke bawah dibenarkan melalui satu pembekal</li> <li>• GRA antarabangsa dikenakan <i>withholding tax</i></li> </ul>					
Pejabat Bendahari UNIMAS	UNIMAS Holdings Sdn. Bhd. (UHSB)									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perlu melengkapkan dua (2) salinan ASAL Surat Ikatan Amanah</li> <li>• Tiada kos pengurusan</li> <li>• Geran Industri/Swasta (S&amp;T) layak untuk Double Tax Deduction (DDT)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perlu menyertakan 5% kos pengurusan dan 6% kos SST daripada jumlah dana</li> <li>• Perolehan pembelian RM 5,000 ke bawah dibenarkan melalui satu pembekal</li> <li>• GRA antarabangsa dikenakan <i>withholding tax</i></li> </ul>									

# 1 – Penyelidikan

## 11000 (Upah/Gaji GRA)

FAQ	Terma Rujukan /Senarai Semak
<p>Q1: Apakah kelayakan lantikan Pembantu Penyelidik Siswazah / <i>Graduate Research Assistant (GRA)</i> ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pelajar Siswazah yang mendaftar di UNIMAS secara <b>sepenuh masa dalam pengajian mod penyelidikan</b></li> <li><input type="checkbox"/> Ketua Penyelidik atau Penyelidik Bersama adalah <b>penyelia utama GRA/Pelajar</b></li> <li><input type="checkbox"/> GRA/Pelajar menjalankan pengajian yang berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan yang dijalankan</li> <li><input type="checkbox"/> Menyertakan <b>bukti pendaftaran terkini</b> pelajar (surat tawaran kemasukan <b>bukan</b> bukti pelajar telah mendaftar)</li> <li><input type="checkbox"/> Pelajar <b>tidak layak dilantik sekiranya:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✗ belum mendaftar kemasukan sebagai pelajar di UNIMAS</li> <li>✗ berstatus pegawai perkhidmatan pendidikan cuti belajar bergaji penuh</li> <li>✗ menerima tajaan/biasiswa</li> <li>✗ telah mendaftar sebagai pelajar melebihi satu (1) tahun</li> <li>✗ merupakan Penyelidik Bersama yang sedang menyambung pelajaran</li> </ul> </li> </ul>

<https://www.riecl.unimas.my/forms-download>



The screenshot shows the 'Forms Download' section of the UNIMAS website. At the top, there is a message: 'Kindly use Mozilla Firefox to better download the forms'. Below this, a list of form categories is displayed:

- Memorandum and Letter Templates
- Intellectual Property Forms
- National Conference
- UNIMAS Holdings Application Forms
- Post Doctoral Application Form
- International Conference
- Fundamental Research Grant Scheme (FRGS)
- Research Assistant / Graduate Research Assistant

Two specific items are highlighted with red arrows and dashed boxes:

- A red arrow points from the text 'Contoh-contoh Memo/Surat (dalam format Microsoft Word) yang boleh dimuat turun' to the 'Memorandum and Letter Templates' link.
- A red arrow points from the text 'Borang Permohonan RA/GRA' to the 'Research Assistant / Graduate Research Assistant' link.

**Contoh-contoh Memo/Surat (dalam format Microsoft Word) yang boleh dimuat turun**

**Borang Permohonan RA/GRA**

## Contoh Memo (1)

<https://www.riecl.unimas.my/forms-download>

<p>Fakulti XXX Tel: Samb. XXX Faks: 082-XXXXXX</p> <p style="text-align: center;"><b>MEMORANDUM</b></p> <p>Rujukan :</p> <p>Kepada : Pengarah Kanan Pusat Penyelidikan, Inovasi dan Enterprise</p> <p>Melalui : Dekan Fakulti XXX</p> <p>Daripada : Ketua Projek Projek ID XXXX</p> <p>Tarikh : XXX</p> <p>Perkara : Permohonan Lantikan Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) - Nama Pelajar: XXXX dan No Matrik: XXX</p> <p>Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.</p> <p>Adalah dimaklumkan bahawa bersama ini dimajukan permohonan di atas untuk pertimbangan pihak tuan/puan selanjutnya.</p> <p>Turut disertakan bersama memo ini ialah dokumen-dokumen berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang Permohonan Pembantu Penyelidik Siswazah yang lengkap diisi <a href="#">(link)</a></li> <li>2. Slip Pendaftaran Terkini</li> <li>3. Surat Pengesahan Pelajar oleh Pusat Pengajian Siswazah (CGS)</li> <li>4. Salinan Kad Pengenalan / Passport pelajar</li> <li>5. Salinan Lejer terkini (disemak dan dijana daripada iRIS)</li> </ol> <p>Sekian untuk makluman dan pertimbangan pihak tuan/puan selanjutnya.</p> <p>Terima kasih.</p> <p style="text-align: center;">Tandatangan Nama Ketua Projek : _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK 94300 Kota Samarahan</b></p>	<p><b>Semakan dan pengesahan Fakulti :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ permohonan selari dengan kertas cadangan penyelidikan</li> <li>✓ baki Vot semasa mencukupi</li> <li>✓ dokumen lengkap</li> </ul>
--	--	--

**Senarai semak dokumen  
yang perlu dimajukan**

# 1 – Penyelidikan

## 11000 (Upah/Gaji GRA)

FAQ	Terma Rujukan / Senarai Semak
Q2: Bilakah permohonan untuk lantikan GRA perlu dimajukan ke RIEC?	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sekurang-kurangnya <b>satu (1) bulan</b> sebelum tarikh lantikan</li> <li><input type="checkbox"/> Lantikan GRA harus dibuat pada <b>tahun pertama projek</b></li> <li><input type="checkbox"/> Lantikan GRA hendaklah dalam <b>tempoh enam (6) bulan dari tarikh mula projek</b> (bagi projek dana KPT yang diluluskan tahun 2021 dan ke atas)</li> </ul>
Q3: Berapakah lama tempoh lantikan GRA yang dibenarkan?	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tempoh minimum : dua belas (12) bulan</li> <li><input type="checkbox"/> Tempoh maksimum <b>tertakluk</b> kepada lantikan tersebut: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dalam tempoh projek penyelidikan <b>masih aktif</b></li> <li>✓ Selari dengan agihan peruntukan yang diluluskan pemberi dana di bawah Vot 11000</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Bagi geran-geran luar: tertakluk kepada terma dan kelulusan kertas cadangan penyelidikan oleh pihak pemberi dana</li> </ul>

# 1 – Penyelidikan

## 11000 (Upah/Gaji GRA)

FAQ	Terma Rujukan / Senarai Semak
<p>Q4: Berapakah tangga gaji untuk lantikan GRA?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> RM 2,300 untuk pelajar PhD</li> <li><input type="checkbox"/> RM 1,800 untuk pelajar Sarjana</li> <li><input type="checkbox"/> Dibayar secara <b>GAJI bulanan</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Kiraan jumlah yang akan dipotong daripada geran:</b> Gaji Bersih GRA (Gaji pokok – caruman KWSP pekerja – SOCSO pekerja) + caruman KWSP majikan + SOCSO majikan</li> <li><input type="checkbox"/> Perubahan ketara bagi <b>geran KPT kelulusan 2021 dan ke atas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gaji diselaras menjadi Elaun</li> <li>✓ Tangga minimum elaun ialah RM 2,500 untuk pelajar PhD dan RM 2,000 untuk pelajar Sarjana</li> <li>✓ Dibayar secara <b>ELAUN bulanan</b></li> <li><b>X Tidak dibenarkan</b> pemotongan elaun untuk caruman KWSP dan SOCSO</li> </ul> </li> </ul>

# 1 – Penyelidikan

## 11000 (Upah/Gaji GRA)

FAQ	Terma Rujukan / Senarai Semak
<p>Q5: Bolehkah tarikh lantikan GRA/Pelajar diselaraskan kepada tarikh bulan sebelumnya (<i>backdated</i>)?</p>	<p><input type="checkbox"/> Tarikh lantikan adalah ditetapkan pada tarikh 1hb berdasarkan bulan pelajar tersebut dilantik sebagai GRA</p>
<p>Q6: Bolehkah penyelidik membayar pelajar yang telah melaksanakan beberapa tugas projek sebelum dilantik menjadi GRA?</p>	<p><b>X Tidak dibenarkan</b> di bawah Vot 11000</p> <p><input type="checkbox"/> Walau bagaimanapun, pertimbangan pembayaran di bawah vot lain <b>tertakluk</b> kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tatacara <b>bayaran honorarium di bawah Vot 29000 Professional Services</b></li> <li>✓ Skop tugas projek adalah bersesuaian dan telah dinyatakan dalam kertas cadangan penyelidikan</li> <li>✓ Baki peruntukan semasa Vot berkenaan mencukupi</li> </ul>

# 1 – Penyelidikan

## 11000 (Upah/Gaji GRA)

FAQ	Terma Rujukan / Senarai Semak
<p>Q7: Bolehkah Pelajar/GRA dibayar mengikut kadar jam atau gaji harian?</p>	<p><b>X Tidak dibenarkan</b> di bawah Vot 11000</p> <p><input type="checkbox"/> Walau bagaimanapun, pertimbangan bayaran secara jam atau harian kepada <b>pelajar/individu</b> yang dilantik (<b>bukan GRA yang dilantik</b>) <b>hanya dipertimbangkan</b> berdasarkan yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pelajar/Individu dilantik sebagai <b>enumerator</b></li> <li>✓ Tatacara <b>bayaran honorarium di bawah Vot 29000 Professional Services</b></li> <li>✓ Skop tugas adalah bersesuaian dan telah dinyatakan di dalam kertas cadangan penyelidikan</li> <li>✓ Baki peruntukan semasa Vot berkenaan mencukupi</li> </ul>

# 1 – Penyelidikan

## 11000 (Upah/Gaji GRA) – Kesilapan-kesilapan Lazim

Penemuan	Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian
1. Kesilapan pada nombor geran dan baki geran tidak mencukupi	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kebanyakan Penyelidik menyerahkan urusan memo dan surat-menjurat <b>kepada GRA/Pelajar</b> yang dilantik.</li> <li><input type="checkbox"/> Penyelidik <b>tidak mengemaskini</b> butiran memo dengan nombor geran yang betul dan <b>tidak menyemak</b> baki geran sebelum permohonan dimajukan</li> <li><input type="checkbox"/> RIEC telah memberi <b>akses iRIS</b> agar Penyelidik boleh menjana lejer terkini dan disyorkan untuk <b>dikepil bersama</b> ketika permohonan dihantar untuk rujukan awal pihak Fakulti. Sila rujuk <a href="#"><u>Viewing Research Expenses</u></a></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Pengesahan dan semakan di pihak Fakulti sebelum dimajukan ke RIEC</b> agar: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ dapat mengurangkan kebarangkalian kesilapan untuk proses-proses bayaran selanjutnya; dan</li> <li>✓ dapat mengelak penangguhan proses lantikan GRA ekoran masa untuk mendapatkan verifikasi semula dan pembetulan</li> </ul> </li> </ul>

# 1 – Penyelidikan

## 11000 (Upah/Gaji GRA) – Kesilapan-kesilapan Lazim

Penemuan	Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian
<p>2. Penyelidik memajukan permohonan untuk pelajar yang tidak memenuhi kelayakan lantikan GRA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kebanyakkan Penyelidik <b>tidak menyemak</b> dokumen yang dikepulkan</li> <li><input type="checkbox"/> Kebanyakkan Penyelidik <b>tidak menyertakan</b> bukti pendaftaran tetapi hanya surat tawaran</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Tidak ditapis/disaring status pelajar</b> oleh Penyelidik dan pihak Fakulti untuk pelajar yang menerima biasiswa atau berstatus bercuti belajar bergaji penuh yang tidak dibenarkan untuk memperolehi pendapatan dari sumber lain</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Pengesahan dan semakan oleh pihak Fakulti sebelum dimajukan ke RIEC</b> diperlukan agar dapat mengurangkan kebarangkalian berlakunya kesilapan dalam perlantikan dan pembayaran gaji GRA</li> <li><input type="checkbox"/> Senarai <b>keperluan dokumen</b> dan <b>contoh memo</b> boleh didapati di laman web RIEC</li> </ul>

# 1 – Penyelidikan

## 11000 (Upah/Gaji GRA) – Kesilapan-kesilapan Lazim

Penemuan	Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian
<p>3. Kesilapan maklumat tarikh dan gaji yang dicadangkan di dalam borang permohonan yang diperaku oleh Penyelidik dan Fakulti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tarikh-tarikh yang <b>backdated</b> dan tarikh-tarikh <b>bukan bermula 1hb</b> untuk cadangan tarikh kuatkuasa lantikan GRA perlu diperbetulkan sebelum dimajukan ke RIEC.</li> <li><input type="checkbox"/> Gaji yang dicadangkan <b>tidak mengikut jadual gaji minimum</b> perlu diperjelaskan dan diperbetulkan ketika saringan dan semakan di peringkat Fakulti.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Perbincangan awal</b> pihak Penyelidik / Fakulti dengan pihak RIEC terutamanya ketika penyediaan anggaran kiraan gaji GRA adalah digalakkan untuk <b>mengelak kekeliruan penyelidik seawal proses permohonan</b></li> <li><input type="checkbox"/> Pengesahan dan semakan di pihak Fakulti sebelum dimajukan ke RIEC diperlukan agar <b>status cadangan gaji jelas</b> terutamanya jika melibatkan kelulusan berlainan oleh pihak pemberi dana, industri dan terma perjanjian.</li> </ul>

# 1 – Penyelidikan

## 21000 (Perjalanan, Pengangkutan dan Pendahuluan Diri)

FAQ	Terma Rujukan /Senarai Semak
<p>Q1: Apakah yang dibenarkan dituntut untuk perjalanan menggunakan geran penyelidikan?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Perbelanjaan dan kelayakan mengikut kadar ketetapan yang berkuatkuasa seperti di dalam Borang Tuntutan Perjalanan UNIMAS</li> <li><input type="checkbox"/> Merangkumi semua kos perjalanan, pengangkutan dan elaun-elaun seperti Elaun Makan, Elaun Harian, Lojing atau Sewa Hotel</li> <li><input type="checkbox"/> Perjalanan aktiviti projek penyelidikan <b>yang telah diluluskan</b> seperti:           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kajian/kerja lapangan</li> <li>✓ Pembentangan kertas kerja di persidangan</li> <li>✓ Lain-lain yang telah mendapat kelulusan awal di dalam kertas cadangan asal oleh pemberi dana</li> </ul> </li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Tuntutan tidak layak diproses</b> sekiranya perjalanan bukan yang berkaitan projek/ tidak dirancang di dalam kertas cadangan asal/ tiada kaitan kajian atau kerja lapangan projek yang diluluskan</li> </ul>

# 1 – Penyelidikan

## 21000 (Perjalanan, Pengangkutan dan Pendahuluan Diri)

FAQ	Terma Rujukan /Senarai Semak
Q2: Bolehkah Ketua Penyelidik menuntut bagi pihak Penyelidik Bersama?	<p><b>X Tidak dibenarkan dari segi tatacara kewangan</b> kerana tuntutan tidak boleh diwakilkan</p> <p><input type="checkbox"/> Sekiranya kumpulan penyelidik bukan daripada Fakulti yang sama, Ketua Penyelidik dan Penyelidik Bersama perlu memajukan Borang Tuntutan Perjalanan melalui Ketua Jabatan masing-masing</p>
Q3: Bolehkah Penyelidik memohon wang pendahuluan bagi tujuan kerja lapangan?	<p><input type="checkbox"/> Tatacara permohonan wang pendahuluan perlulah dirujuk dengan Pejabat Bendahari</p> <p><input type="checkbox"/> Penyelidik boleh mengisi Borang Permohonan Wang Pendahuluan UNIMAS</p> <p><b><input type="checkbox"/> Kelulusan akhir adalah tertakluk kepada Pejabat Bendahari</b></p> <p><input type="checkbox"/> Penyelidik hendaklah memajukan kepada pihak RIEC setelah diluluskan oleh Ketua Jabatan <b>sekurang-kurangnya 5 hari bekerja</b> sebelum tarikh cadangan perjalanan/pendahuluan diperlukan</p> <p><input type="checkbox"/> Penyelidik perlu melaksanakan pelarasan selewat-lewatnya sebelum 10hb bulan berikutnya (<b>tertakluk kepada ketetapan Pejabat Bendahari</b>)</p>

# 1 – Penyelidikan

## 21000 (Perjalanan, Pengangkutan dan Pendahuluan Diri)

FAQ	Terma Rujukan /Senarai Semak
<p>Q4: Bolehkah Pegawai Sains, Staf Pentadbiran, Staf Teknikal atau Pemandu UNIMAS yang turut serta kerja lapangan dibayar menggunakan dana geran?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Hanya Ketua Penyelidik / Penyelidik bersama yang layak</li> <li><input type="checkbox"/> Walau bagaimanapun, pertimbangan pembayaran di bawah vot lain <b>tertakluk</b> kepada: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tatacara <b>bayaran honorarium di bawah Vot 29000 Professional Services</b></li> <li>✓ Skop tugas adalah bersesuaian dan telah dinyatakan di dalam kertas cadangan penyelidikan</li> <li>✓ Baki peruntukan semasa Vot berkenaan mencukupi</li> </ul> </li> </ul>
<p>Q5: Bolehkah penyelidik menuntut bagi pihak GRA yang membantu kerja lapangan?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Penyelidik hendaklah <b>mendahulukan pembayaran untuk semua kos perjalanan</b> GRA dan membuat <b>tuntutan balik</b> di bawah Vot 21000 setelah kembali daripada menjalankan kerja lapangan <b>tertakluk</b> kepada: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Telah dinyatakan dan dirancangkan untuk kos perjalanan GRA di dalam <b>kertas cadangan penyelidikan asal yang diluluskan</b></li> </ul> </li> </ul>

# 1 – Penyelidikan

## 21000 (Perjalanan, Pengangkutan dan Pendahuluan Diri)– Kesilapan-kesilapan Lazim

Penemuan	Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian
<p>1. Kesilapan memajukan tuntutan untuk kos aktiviti kerja lapangan (selain daripada bayaran untuk perjalanan dan pengangkutan) diisikan di dalam Borang Tuntutan Perjalanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kebanyakan penyelidik menuntut untuk kos aktiviti kerja lapangan <b>yang bukan bayaran untuk perjalanan</b> (seperti fotokopi, pembelian alatulis, bayaran upah, porter) di dalam Borang Tuntutan Perjalanan</li> <li><input type="checkbox"/> Tuntutan hendaklah dimajukan <b>secara berasingan</b> dalam bentuk memo tuntutan.</li> <li><input type="checkbox"/> Tuntutan perjalanan, pengangkutan dan pendahuluan diri (elaun makan, elaun harian, lojing) mempunyai <b>ketetapan kadar yang khusus</b> mengikut gred jawatan.</li> <li><input type="checkbox"/> Manakala <b>tuntutan-tuntutan lain</b> memerlukan semakan dan <b>pertimbangan secara berasingan</b>, dan pihak Fakulti perlu <b>meneliti dokumen dan kesahihan tuntutan</b> sebelum diperaku dan dimajukan kepada RIEC</li> </ul>

## Contoh Memo (2)

<https://www.rie.c.unimas.my/forms-download>

<p>Fakulti XXX Tel: Samb.XXX Faks: 082-XXXXXX</p> <p align="center"><b>MEMORANDUM</b></p> <p>Rujukan :</p> <p>Kepada : Pengarah Kanan Pusat Penyelidikan, Inovasi dan Enterprise</p> <p>Melalui : Dekan Fakulti XXX</p> <p>Daripada : Ketua Projek Projek ID: XXXX</p> <p>Tarikh : XXX</p> <p>Perkara : Permohonan Tuntutan Balik Jumlah Yang Telah Didahulukan</p> <p>Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.</p> <p>Adalah dimaklumkan bahawa saya telah mendahulukan wang sendiri bagi pembelian dan pembayaran yang disenaraikan di Lampiran 1.</p> <p>Bersama ini dimajukan dokumen berikut seperti yang ditanda <input checked="" type="checkbox"/> untuk perhatian dan pertimbangan selanjutnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Resit-resit asal pembelian tunai barang penyelidikan yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan (pembelian yang bermula kurang daripada RM100 untuk setiap resit pembelian)</li> <li><input type="checkbox"/> Salinan Penyata Kad Kredit/Kad Debit yang telah disahkan Ketua Jabatan</li> <li><input type="checkbox"/> Surat Akuan Terima Tunai yang telah lengkap ditandatangani</li> <li><input type="checkbox"/> Lain-lain dokumen sokongan (dokumen pelepasan Ketua Jabatan untuk kajian lapangan dan butiran perancangan penyelidikan yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan)</li> </ul> <p>Atas perhatian dan pertimbangan tuan/puan kami dahului dengan ucapan terima kasih.</p> <p align="center">Tandatangan Nama Ketua Projek : _____</p>	<p align="center"><b>LAMPIRAN 1: SENARAI DOKUMEN TUNTUTAN</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Bil.</th> <th style="text-align: center;">Perkara/Dokumen</th> <th style="text-align: center;">No Rujukan Resit/Tarikh</th> <th style="text-align: center;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Bil.	Perkara/Dokumen	No Rujukan Resit/Tarikh	Jumlah																																								
Bil.	Perkara/Dokumen	No Rujukan Resit/Tarikh	Jumlah																																										

**Senarai semak dokumen  
yang perlu dimajukan**



# 1 – Penyelidikan

## 21000 (Perjalanan, Pengangkutan dan Pendahuluan Diri)– Kesilapan-kesilapan Lazim

Penemuan	Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian
<p>2. Dokumen tuntutan yang disertakan untuk bayaran-bayaran ketika kerja lapangan tidak jelas dan menimbulkan keraguan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bayaran honorarium/saguhati kepada perseorangan ketika kerja lapangan <b>tidak dapat disahkan kesahihannya</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Tuntutan petrol tidak dibenarkan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Sekiranya penyelidik menggunakan kenderaan sendiri ataupun kereta sewa (Penyelidik <b>hanya layak</b> menuntut kos bayaran kereta sewa dan kadar perbatuan)</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Dokumen mengesahkan <b>kiraan perbatuan hendaklah dikepilkhan</b> dan disahkan oleh pihak Fakulti (contoh: <i>Google maps</i>)</li> <li><input type="checkbox"/> Tuntutan ketika kerja lapangan seperti bayaran enumerator atau responden perlu disertakan dengan <b>surat akuan terima tunai</b> yang lengkap.</li> <li><input type="checkbox"/> Tuntutan yang disertakan dengan <b>resit</b> hendaklah mempunyai <b>cop rasmi syarikat/pembekal</b> dengan tandatangan yang jelas</li> <li><input type="checkbox"/> Pihak Fakulti perlu <b>meneliti dokumen dan kesahihan tuntutan</b> sebelum diperaku dan dimajukan ke RIEC</li> </ul>

# 1 – Penyelidikan

## 21000 (Perjalanan, Pengangkutan dan Pendahuluan Diri) – Kesilapan-kesilapan Lazim

Penemuan	Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian
3. Dokumen tuntutan yang dikumpul dari tahun-tahun sebelumnya dan dituntut bukan dalam tahun semasa	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Semua tuntutan terutamanya kerja lapangan adalah berdasarkan <b>kelulusan asal kertas cadangan dan pelepasan Ketua Jabatan</b>.</li> <li><input type="checkbox"/> Tuntutan <b>hendaklah dimajukan dalam tahun semasa</b> dan <b>bukan dikumpul</b> setelah setahun atau dua tahun kembali dari kerja lapangan.</li> <li><input type="checkbox"/> Pihak Fakulti perlu <b>meneliti dokumen</b> dan kesahihan tuntutan sebelum diperaku dan dimajukan ke RIEC</li> </ul>
4. Kesilapan/tarikh dan destinasi dalam dokumen tuntutan tidak dapat disahkan	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tuntutan <b>tidak dapat diproses</b> sekiranya:           <ul style="list-style-type: none"> <li><b>X</b> Tarikh yang diisyihar <b>bukan</b> tarikh kelulusan pelepasan Ketua Jabatan dan butiran aktiviti <b>tidak selari</b> dengan tuntutan</li> <li><b>X</b> Lokasi kerja lapangan dalam dokumen tuntutan <b>bukan</b> yang diluluskan di dalam kertas cadangan</li> <li><b>X</b> Tuntutan /resit pembelian yang diisyihar sebagai aktiviti kerja lapangan <b>tidak selari</b> dengan tempoh dan keberadaan kajian lapangan penyelidik</li> </ul> </li> </ul>

# 1 – Penyelidikan

## 24000 Sewaan

FAQ	Terma Rujukan /Senarai Semak
<p>Q1: Apakah bentuk sewaan yang dibenarkan di bawah peruntukan geran?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sewaan dalam <b>skop projek penyelidikan</b> adalah merangkumi yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bangunan (contoh: dewan atau ruang di tapak kerja lapangan)</li> <li>✓ Peralatan (contoh: komputer atau mesin)</li> <li>✓ Pengangkutan (contoh: sewa bot ketika kerja lapangan)</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> Proses sewaan hendaklah melalui <b>proses pesanan rasmi/sebutharga</b></p> <p><input type="checkbox"/> Bagi sewaan yang melibatkan <b>perseorangan</b> seperti sewa bot, <b>surat akuan terima tunai</b> yang jelas hendaklah disertakan ketika mengemukakan tuntutan</p>

# 1 – Penyelidikan

## 24000 (Sewaan)– Kesilapan-kesilapan Lazim

Penemuan	Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian
1. Dokumen tuntutan yang dimajukan tidak jelas/tidak lengkap	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tuntutan <b>tidak dapat diproses</b>/memerlukan tindakan susulan kerana:           <ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Dokumen tuntutan <b>tidak disahkan</b> lampiran-lampiran oleh Fakulti</li> <li>✗ Resit tuntutan sewaan <b>melebihi RM100</b></li> <li>✗ Sewaan yang dibuat <b>tidak</b> di dalam perancangan/aktiviti penyelidikan</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Pihak Fakulti perlu <b>meneliti dokumen</b> dan <b>kesahihan</b> tuntutan sebelum diperaku dan dimajukan ke RIEC</li> </ul>
2. Proses sewaan tidak dibuat secara pesanan rasmi	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tuntutan <b>tidak dapat diproses</b> sekiranya:           <ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Sewaan tersebut <b>tidak</b> melalui proses pesanan rasmi/sebutharga</li> <li>✗ Penyelidik <b>tidak mendapatkan kelulusan awal</b> sekiranya dalam keadaan tertentu pembekal berkaitan tidak menerima pesanan rasmi</li> </ul> </li> </ul>

# 1 – Penyelidikan

## 27000 (Bekalan dan Bahan Penyelidikan)

FAQ	Terma Rujukan /Senarai Semak
<p>Q1: Bolehkah penyelidik mendahulukan wang sendiri dan membuat tuntutan balik bagi bekalan dan bahan penyelidikan?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pembelian bekalan bahan pakai-habis (termasuklah haiwan, pokok dan benih) dan bahan penyelidikan termasuk peralatan kecil dan bekalan <b>hendaklah diproses secara pesanan rasmi/sebutharga</b></li> <li><input type="checkbox"/> Walau bagaimanapun, pertimbangan tuntutan balik pembelian bahan penyelidikan dalam satu-satu keadaan <b>hanya dipertimbangkan</b> sekiranya:           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bukan pembelian berulang</li> <li>✓ Nilai di bawah RM100</li> <li>✓ Menyertakan justifikasi pembelian</li> <li>✓ Tertakluk kepada perancangan asal dan baki semasa Vot tersebut</li> </ul> </li> </ul>
<p>Q2: Bolehkah penyelidik membeli peralatan di bawah vot ini?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pembelian peralatan yang <b>bernilai di bawah RM 3,000</b> boleh disenaraikan di bawah Vot ini</li> </ul>

# 1 – Penyelidikan

## 27000 (Bekalan dan Bahan Penyelidikan)

FAQ	Terma Rujukan /Senarai Semak
<p>Q3: Sekiranya bahan mentah memerlukan perkhidmatan pihak tertentu untuk mengolah bahan tersebut terlebih dahulu sebelum dapat digunakan, bolehkah diproses di bawah vot ini?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Jika pembayaran adalah untuk <b>perkhidmatan</b>, ianya diproses di bawah <b>Vot 29000 bukan Vot 27000</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Hanya</b> jika merujuk pembelian <b>bekalan/bahan mentah</b> yang telah diolah/disesuaikan mengikut keperluan projek, hendaklah diproses secara <b>pesanan rasmi/sebutharga</b></li> </ul>

# 1 – Penyelidikan

## 27000 (Bekalan dan Bahan Penyelidikan) – Kesilapan-kesilapan Lazim

Penemuan	Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian
1. Proses pembelian tidak dibuat secara pesanan rasmi	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tuntutan <b>tidak dapat diproses</b> sekiranya:           <ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Pembelian tersebut <b>tidak</b> melalui proses pesanan rasmi/sebutharga</li> <li>✗ Penyelidik <b>tidak mendapatkan kelulusan awal</b> sekiranya dalam keadaan tertentu pembekal berkaitan tidak menerima pesanan rasmi</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Pihak Fakulti perlu <b>meneliti dokumen dan membantu</b> proses perolehan bekalan dan bahan penyelidikan agar selari dengan ketetapan perolehan yang berkuatkuasa</li> </ul>
2. Kesilapan penyelidik menyenaraikan pembelian peralatan Inventori tetapi di bawah Vot Aset dan sebaliknya	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Kekeliruan</b> perbezaan di antara aset dan inventori <b>menyukarkan</b> penyelidik ketika proses perolehan.</li> <li><input type="checkbox"/> Pihak penyelidik dan Fakulti perlu memberi perhatian di peringkat perancangan dan juga ketika perolehan</li> <li><input type="checkbox"/> Penerangan ini boleh dirujuk <a href="https://www.riec.unimas.my/faq">https://www.riec.unimas.my/faq</a></li> </ul>

**E UNIMAS Grant Registration**

- [HOME](#) ▾
- [RESEARCH](#) ▾
- [INNOVATION](#) ▾
- [FORM DOWNLOADS](#)
- [FAQ](#)

Q Search UNIMAS Programmes..

**The external organisation is interested to fund for the proposed research project. How should I go about with it?**

**I have received research funding from external organisation. What should I do?**

**Which department is responsible for the accounting details/management of the research funds accounts?**

**Where should I register my external grants?**

**What should I write in the memo requesting for grant registration?**

**I received approval letter to conduct research project. However, there will be no funds transferred into UNIMAS. Can I register the project in iRIS via RIEC?**

**How do I know my project is approved for registration in iRIS?**

**What should I do if I need to extend the period/duration of the initial approved dates to complete the research?**

**I want to reallocate the amount allocated to each vote/activity. Do I need approvals to do so?**

**What are the votes involved in research grants?**

**What is the difference between Asset and Inventory? What is the difference between V35000, V 26000 and V27000?**

Procurement of items under research grants is in accordance to the University Procurement Procedures issued by the Bursary Office, UNIMAS.

**Penerangan Aset dan Inventori**

Terms	Details	Vote
<b>Asset</b>	Equipment worth RM3,000 and above with the life span more than one (1) year	Vote 35000
<b>Inventory</b>	Equipment worth less than RM3,000 with the life span more than one (1) year	Vote 27000

Please also refer to :

27

# 1 – Penyelidikan

## 28000 (Baik Pulih Kecil dan Ubahsuai)

FAQ	Terma Rujukan /Senarai Semak
<p>Q1: Bolehkah penyelidik mendahulukan wang sendiri dan membuat tuntutan balik bagi baik pulih kecil dan ubahsuai?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Baik pulih kecil dan ubahsuai <b>hendaklah diproses secara pesanan rasmi/sebutharga</b></li> <li><input type="checkbox"/> Walau bagaimanapun, pertimbangan tuntutan balik dalam satu-satu keadaan <b>hanya dipertimbangkan sekiranya:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bukan penyelenggaraan berulang</li> <li>✓ Nilai di bawah RM100</li> <li>✓ Menyertakan justifikasi penyelenggaraan</li> <li>✓ Tertakluk kepada perancangan asal dan baki semasa Vot tersebut</li> </ul> </li> </ul>

# 1 – Penyelidikan

## 28000 (Baik Pulih Kecil dan Ubahsuai)

FAQ	Terma Rujukan /Senarai Semak
Q2: Bolehkah penyelidik mengantikan peralatan/mesin di Fakulti di bawah vot ini?	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vot ini <b>hanya untuk tujuan penyelenggaraan</b> terutamanya projek penyelidikan yang menggunakan peralatan, makmal dan fasiliti di Fakulti</li> <li><input type="checkbox"/> Kos penyelenggaran peralatan sedia ada (Fakulti) boleh ditanggung di bawah geran <b>hanya semasa projek dilaksanakan</b></li> </ul>
Q3: Bolehkah penyelidik membayar staf teknikal Fakulti untuk tujuan baik pulih kecil dan ubahsuai yang melibatkan peralatan Fakulti?	<p><b>X Tidak dibenarkan</b> di bawah Vot 28000</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Walaubagaimanapun, <b>bayaran secara honorarium di bawah Vot lain hanya dipertimbangkan</b> berdasarkan yang berikut:</li> <li>✓ Tatacara <b>bayaran honorarium di bawah Vot 29000 Professional Services</b></li> <li>✓ Skop tugas adalah terdapat di dalam kertas cadangan penyelidikan</li> <li>✓ Baki peruntukan semasa Vot berkenaan mencukupi</li> <li>✓ ATAU dibayar melalui UHSB, caj di bawah Perkhidmatan Makmal (jika berkenaan) atau Akaun Enterprise Fakulti</li> </ul>

# 1 – Penyelidikan

## 29000 (Perkhidmatan Iktisas)

FAQ	Terma Rujukan /Senarai Semak
Q1: Bolehkah Penyelidik Utama atau Penyelidik Bersama menuntut honorarium/saguhati daripada geran?	<p><input type="checkbox"/> Vot ini <b>hanya</b> untuk tujuan membayar <b>perkhidmatan oleh pihak lain</b> yang membantu Penyelidik Utama/Penyelidik Bersama bagi menjalankan kerja-kerja atau perkhidmatan berkaitan dengan projek penyelidikan yang dijalankan.</p>
Q2: Bolehkah GRA yang telah dilantik dan dibayar gaji menerima honorarium/saguhati dari geran yang sama?	<p><b>X Tidak boleh</b></p>
Q3: Bagaimanakah penyelidik menuntut bayaran untuk makan minum di bawah Vot ini?	<p><b>X Tidak dibenarkan</b></p> <p><input type="checkbox"/> Dalam keadaan tertentu, pertimbangan tertakluk kepada tujuan pembelian makan minum dan sekiranya aktiviti (<b>bukan pendahuluan diri</b>) yang dinyatakan telah dirancangkan di dalam kertas kerja serta terhad kepada RM50 sahaja</p>

# 1 – Penyelidikan

## 29000 (Perkhidmatan Iktisas)

FAQ	Terma Rujukan /Senarai Semak
Q4: Bagaimanakah proses sekiranya melibatkan syarikat perunding?	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Proses perolehan adalah secara <b>pesanan rasmi/sebutharga</b></li> </ul>
Q5: Apakah bentuk perkhidmatan ikhtisas ?	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Antara contoh ialah yuran persidangan / bengkel / penerbitan / caj konsultansi / pemprosesan data / percetakan serta lain-lain perkhidmatan yang diperlukan oleh projek penyelidikan.</li> <li><input type="checkbox"/> Bayaran perkhidmatan <b>Enumerator</b> : <b>individu yang dilantik</b> untuk tugas mengumpul data atau soal-selidik / persampelan, melakukan transkripsi, membuat tugas lapangan, menganalisis data dan lain-lain skop kerja yang bersesuaian.</li> <li><input type="checkbox"/> Bayaran perkhidmatan <b>Responden</b>: <b>individu yang dipilih</b> untuk memberi maklumat ketika proses kaji selidik sedang dilaksanakan.</li> <li><input type="checkbox"/> Perlu dinyatakan di dalam kertas cadangan penyelidikan</li> </ul>

# 1 – Penyelidikan

## 29000 (Perkhidmatan Iktisas)– Kesilapan-kesilapan Lazim

Penemuan	Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian
1. Kesilapan / Kekeliruan Penyelidik Utama atau Penyelidik Bersama menuntut honorarium / saguhati daripada geran projek penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sekiranya Penyelidik Utama/Penyelidik Bersama sendiri menerima bayaran atas perkhidmatan kepakaran masing-masing, ianya dikategorikan sebagai <b>perundingan / konsultansi</b> dan <b>bukan sebagai aktiviti projek geran penyelidikan</b></li> </ul>
2. Kesilapan penyelidik membuat pembelian bekalan/barang kepada responden di bawah Vot 29000	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Kekeliruan</b> pemberian kepada responden/subjek dalam bentuk barang/bekalan dan diproses pembelian di bawah Vot 29000. (Sebarang pembelian bentuk bekalan/bahan <b>hanya dibenarkan perolehan</b> di bawah <b>Vot 27000</b>).</li> <li><input type="checkbox"/> Penyelidik dan Fakulti perlu memberi perhatian di peringkat perancangan dan juga ketika perolehan</li> </ul>

## 2 – Pengurusan: Peruntukan Vot

### 29000 (Perkhidmatan Iktisas)– Kesilapan-kesilapan Lazim

Penemuan	Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian
<p>3. Kesilapan / Kekeliruan Penyelidik Utama atau Penyelidik Bersama dalam menyatakan skop tugas enumerator / pembantu penyelidik kerja lapangan serta pengesahan kerja siap</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pembayaran <b>tidak dapat diproses</b> kerana:           <ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Skop tugas <b>tidak jelas</b> dan jenis aktiviti <b>sukar ditentusahkan</b></li> <li>✗ <b>Tiada</b> surat lantikan oleh penyelidik</li> <li>✗ <b>Tiada</b> disertakan bukti pengesahan kerja siap</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Contoh memo dan senarai dokumen yang diperlukan boleh dirujuk <a href="https://www.riec.unimas.my/forms-download"><u>https://www.riec.unimas.my/forms-download</u></a></li> </ul>
<p>4. Kesilapan/ Kekeliruan Penyelidik Utama melantik GRA/ membayar enumerator menggunakan dana geran Postgraduate Research Grant (GRADUATES)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pembayaran <b>tidak dapat diproses</b> kerana:           <ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Objektif penawaran geran ini ditawarkan <b>khusus kepada penyelidik yang menyelia pelajar PhD</b> bagi membantu meningkatkan kualiti <b>penyeliaan</b> dan hasil <b>penyelidikan</b> di kalangan <b>pelajar Ijazah Kedoktoran (PhD)</b>.</li> </ul> </li> </ul>

# Contoh Memo (3)

<https://www.riecl.unimas.my/forms-download>

<p><b>Contoh Surat Lantikan (Professional Services)</b></p> <p>Nama Ketua Penyelidik Alamat Fakulti</p> <p>Tarikh</p> <p>Nama Pelajar/Individu Alamat</p> <p>Tuan/Puan, <b>Lantikan Sebagai (XXX)</b> Perkara di atas adalah dirujuk. Tuan/Puan adalah dilantik untuk melaksanakan tugas/aktiviti berikut dengan bayaran honorarium seperti dinyatakan dalam jadual setelah memajukan bukti kerja siap:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Bil</th><th>Skop Tugasan/Aktiviti</th><th>Bayaran (RM)</th><th>Bukti Kerja Siap / <i>Deliverables</i></th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>Sekiranya tuan/puan menerima tawaran lantikan ini, tuan dikehendaki untuk mengembalikan Surat Setuju Terima seperti di <b>Lampiran A</b>.</p> <p>Sekian, terima kasih.</p> <p><b>Tandatangan Nama Ketua Projek :</b> _____</p>				Bil	Skop Tugasan/Aktiviti	Bayaran (RM)	Bukti Kerja Siap / <i>Deliverables</i>	1.				2.				<p><b>LAMPIRAN A: SURAT SETUJU TERIMA</b></p> <p>Nama Pelajar/Individu Alamat</p> <p>Tuan/Puan, <b>Tawaran Lantikan Sebagai (XXX)</b> Perkara di atas adalah dirujuk. Adalah dimaklumkan bahawa saya, (NAMA PELAJAR/INDIVIDU: XXXXX), No. KP (XXXXX) bersetuju untuk menerima tawaran seperti di bawah:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Bil</th><th>Skop Tugasan/Aktiviti</th><th>Bayaran (RM)</th><th>Bukti Kerja Siap / <i>Deliverables</i></th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>Sekian, terima kasih.</p> <p><b>Tandatangan Nama Pelajar/Individu :</b> _____</p>				Bil	Skop Tugasan/Aktiviti	Bayaran (RM)	Bukti Kerja Siap / <i>Deliverables</i>	1.				2.			
Bil	Skop Tugasan/Aktiviti	Bayaran (RM)	Bukti Kerja Siap / <i>Deliverables</i>																												
1.																															
2.																															
Bil	Skop Tugasan/Aktiviti	Bayaran (RM)	Bukti Kerja Siap / <i>Deliverables</i>																												
1.																															
2.																															

## Contoh Memo (4)

<https://www.riecl.unimas.my/forms-download>

<p>Fakulti XXX Tel: Samb.XXX Faks: 082-XXXXXX</p>	<p>UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK 94300 Kota Samarahan</p>
<p><b>MEMORANDUM</b></p>	
<p>Rujukan :</p> <p>Kepada : Pengarah Kanan Pusat Penyelidikan, Inovasi dan Enterprise</p> <p>Melalui : Dekan Fakulti XXX ←</p> <p>Daripada : Ketua Projek Projek ID: XXXX</p> <p>Tarikh : XXX</p> <p>Perkara : Permohonan Pembayaran Honorarium (<i>Professional Services</i>) Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk. Adalah dimaklumkan bahawa bersama ini dimajukan permohonan di atas untuk pertimbangan pihak tuan/puan selanjutnya.</p> <p>Turut disertakan bersama memo ini ialah dokumen-dokumen berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Lantikan dengan senarai tugas dan cadangan kadar honorarium/bayaran setiap aktiviti</li> <li>2. Surat Penerimaan Tawaran Tugasan</li> <li>3. Salinan Pengesahan Laporan Kerja Siap</li> <li>4. Borang EFT yang lengkap diisi</li> </ol> <p>Sekian untuk makluman dan pertimbangan pihak tuan/puan selanjutnya.</p> <p>Terima kasih.</p>	
<p>Tandatangan Nama Ketua Projek : _____</p>	

**Senarai semak dokumen  
yang perlu dimajukan**

- Semakan dan pengesahan Fakulti :**
- ✓ permohonan selari dengan kertas cadangan penyelidikan
  - ✓ baki Vot semasa mencukupi
  - ✓ dokumen lengkap

# 1 – Penyelidikan

## 35000 (Aksesori dan Peralatan)

FAQ	Terma Rujukan /Senarai Semak
Q1: Adakah pembelian barang ICT dibenarkan?	<p><b>X Tidak dibenarkan kerana tidak berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sekiranya terdapat keperluan pembelian aset, ianya hendaklah telah terkandung di dalam kertas cadangan asal.</li> <li><input type="checkbox"/> Sekiranya kelulusan pemberi dana tersebut merujuk pembelian barang ICT, RIEC akan mengeluarkan memo <b>mengesahkan kelulusan</b> tersebut untuk penyelidik menyertakan sebagai dokumen sokongan ketika <b>urusan verifikasi spesifikasi barang ICT</b> dengan pihak CITDS selanjutnya.</li> </ul>
Q2: Bolehkah penyelidik membeli aset yang tidak di dalam kertas cadangan asal?	<p><b>X Tidak dibenarkan terutamanya untuk dana geran universiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Walau bagaimanapun, penyelidik di bawah geran luar perlu mendapatkan kelulusan pemberi dana sebelum sebarang perolehan aset dipertimbangkan</li> </ul>

1

**Penyelidikan**

2

**Inovasi**

3

**Pengkomersilan**

4

**Penerbitan**

5

**Q & A**

## 2 – Inovasi

### Harta Intelek

FAQ	Terma Rujukan /Senarai Semak
<p>Q1: Adakah perlindungan harta intelek hanya boleh dipohon sekiranya penyelidik mempunyai geran aktif?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Penyelidik yang mempunyai <b>geran aktif</b> atau <b>telah tamat</b> boleh memohon.</li> <li><input type="checkbox"/> Hanya <b>output penyelidikan sahaja</b> yang dipertimbangkan untuk melalui proses perlindungan harta intelek. <b>Rekod geran penyelidikan yang lepas perlu dinyatakan</b> ketika permohonan dimajukan di dalam iRIS.</li> <li><input type="checkbox"/> Permohonan menerusi iRIS dan contoh <i>Statutory Declaration form</i> boleh dirujuk <a href="#"><u>IP Application in iRIS</u></a></li> </ul>
<p>Q2: Bolehkah penyelidik bersama disenaraikan sebagai <i>co-inventor</i> sekiranya beliau bukan staf UNIMAS?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Boleh.</li> </ul>
<p>Q3: Sekiranya rekaan yang ingin dilindungi melibatkan inventor dari Fakulti berbeza, adakah IP tersebut didaftar mengikut <i>Main Inventor</i> di dalam iRIS?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ya</li> </ul>

## 2 – Inovasi

### Harta Intelek

FAQ	Terma Rujukan /Senarai Semak
Q4: Bolehkah penyelidik memohon perlindungan untuk output projek penyelidikan tajaan dana luar?	<p><input type="checkbox"/> Boleh tetapi tertakluk kepada kelulusan dan kebenaran pemberi dana</p>
Q5: Adakah IP yang difaikkan adalah hak milik penyelidik?	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>UNIMAS adalah pemilik (owner) IP manakala Penyelidik adalah inventor</b></p> <p><input type="checkbox"/> Oleh itu, <b>Penyelidik perlu mendapat kelulusan</b> terlebih dahulu daripada UNIMAS untuk sebarang usaha <b><i>licensing, outright sale</i></b> atau <b><i>commercialization</i></b></p>
Q6: Adakah terdapat had untuk bilangan output yang boleh dilindungi oleh seseorang penyelidik?	<p><input type="checkbox"/> Tidak. Walau bagaimanapun, ketetapan semasa UNIMAS menetapkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bilangan output yang diisyihar boleh dilindungi adalah maksimum dua (2) sahaja untuk satu-satu geran</li> <li>✓ Memecah kecil output penyelidikan untuk dilindungi secara berasingan adalah tidak dibenarkan</li> </ul>

1

**Penyelidikan**

2

**Inovasi**

3

**Pengkomersilan**

4

**Penerbitan**

5

**Q & A**

# 3 – Pengkomersilan

FAQ	Terma Rujukan /Senarai Semak												
<p>Q1: Apakah perbezaan di antara perlesenan dan pengkomersilan?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Pihak Universiti berhak untuk menyerahkan hak atau pemberian lesen, sama ada secara eksklusif atau tidak, atau membuat apa-apa urusan lain yang berhubung dengan harta intelek bagi memudahkan pemindahan teknologi dengan jumlah minimum untuk kategori pengkomersilan adalah RM 20,000.</li> <li>❑ Pelesenan ialah keizinan untuk mengeksplotasi hak harta intelek UNIMAS yang diberi kepada pihak lain dengan jumlah minimum kategori pelesenan adalah RM10,000.</li> </ul>												
<p>Q2: Adakah pengiraan agihan keuntungan pengkomersilan berdasarkan harga jualan atau harga bersih?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Model perkongsian adalah seperti berikut:</li> </ul> <table border="1" data-bbox="924 961 2408 1274"> <thead> <tr> <th data-bbox="924 961 1794 1052">Jumlah</th><th data-bbox="1794 961 2024 1052">Pereka Cipta</th><th data-bbox="2024 961 2178 1052">F/I</th><th data-bbox="2178 961 2408 1052">UNIMAS / UHSB</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="924 1052 1794 1167"><b>Pengkomersilan: Harga jualan RM 20,000 ke atas</b></td><td data-bbox="1794 1052 2024 1167" rowspan="2">80%</td><td data-bbox="2024 1052 2178 1167" rowspan="2">10%</td><td data-bbox="2178 1052 2408 1167" rowspan="2">10%</td></tr> <tr> <td data-bbox="924 1167 1794 1274"><b>Perlesenan: Harga jualan RM10,000 ke atas</b></td><td data-bbox="1794 1167 2024 1274"></td><td data-bbox="2024 1167 2178 1274"></td><td data-bbox="2178 1167 2408 1274"></td></tr> </tbody> </table>	Jumlah	Pereka Cipta	F/I	UNIMAS / UHSB	<b>Pengkomersilan: Harga jualan RM 20,000 ke atas</b>	80%	10%	10%	<b>Perlesenan: Harga jualan RM10,000 ke atas</b>			
Jumlah	Pereka Cipta	F/I	UNIMAS / UHSB										
<b>Pengkomersilan: Harga jualan RM 20,000 ke atas</b>	80%	10%	10%										
<b>Perlesenan: Harga jualan RM10,000 ke atas</b>													

1

**Penyelidikan**

2

**Inovasi**

3

**Pengkomersilan**

4

**Penerbitan**

5

**Q & A**

## 4 – Penerbitan

FAQ	Terma Rujukan /Senarai Semak
<p>Q1: Apakah indexing body yang digunakan untuk menentukan status jenis penerbitan sama ada <i>conference paper</i>, <i>book chapter</i> atau <i>journal article</i>?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Status jenis penerbitan boleh dirujuk di laman SCOPUS <a href="https://www.scopus.com/sources.uri">https://www.scopus.com/sources.uri</a></li> <li><input type="checkbox"/> Manakala hanya Impact Factor (IF) dalam <a href="#">JCR Clarivate</a> dikira untuk jurnal berimpak seperti di dalam:           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Science Citation Index Expanded (SCIE)</li> <li>✓ Social Sciences Citation Index (SSCI)</li> </ul> </li> </ul>
<p>Q2: Apakah status jurnal penerbitan selain SCIE dan SSCI yang terdapat di dalam JCR Clarivate?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Jurnal yang disenaraikan di bawah dikategorikan sebagai SCOPUS           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Arts &amp; Humanities Citation Index (AHCI)</li> <li>○ Emerging Sources Citation Index (ESCI)</li> </ul> </li> </ul>
<p>Q3: Bagaimana hasil penerbitan dapat dimasukkan ke dalam iRIS?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Penyelidik perlu memuat naik penerbitan di dalam <b>UNIMAS IR</b> (<a href="https://ir.unimas.my/">https://ir.unimas.my/</a>) terlebih dahulu.</li> <li><input type="checkbox"/> Seterusnya, Penyelidik perlu <b>Add New Publication</b> di dalam iRIS.</li> </ul>

# 4 – Penerbitan

FAQ	Terma Rujukan /Senarai Semak
Q4: Siapakah PTj yang membuat verifikasi penerbitan yang dimuat naik ke dalam iRIS?	<p><input type="checkbox"/> Dua PTj bertanggungjawab untuk membuat verifikasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PeTARY : <i>Journal</i> dan <i>conference paper</i></li> <li>✓ UniPUB : <i>Book</i>, <i>chapter-in-book</i> dan <i>other publications</i></li> </ul>
Q5: Apakah contoh <i>Acknowledgement</i> di dalam penerbitan yang dibiayai menggunakan geran dalam atau geran luar?	<p><input type="checkbox"/> <b>Option 1:</b> The authors acknowledge [name of funder, grant name and grant number] and Universiti Malaysia Sarawak for supporting this project.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Option 2:</b> The authors acknowledge [name of funder, grant name and grant number] and Universiti Malaysia Sarawak for supporting this project. This research also has received other funding from [name of funder, grant name and grant number].</p>
Q6: Apakah contoh <i>Acknowledgement</i> di dalam penerbitan jurnal berindek untuk bantuan dana yuran penerbitan universiti?	<p><input type="checkbox"/> The authors wish to thank Universiti Malaysia Sarawak for the financial support of this project.</p> <p><input type="checkbox"/> Manakala untuk geran yang telah tamat, <b>Option 2</b> boleh digunakan untuk dipertimbangkan bantuan dana yuran penerbitan universiti</p>

# 4 – Penerbitan

## Lecture Notes in Mechanical Engineering

Scopus coverage years: from 2013 to Present

Publisher: Springer Nature

ISSN: 2195-4356 E-ISSN: 2195-4364

Subject area: [Engineering: Aerospace Engineering](#) [Engineering: Mechanical Engineering](#)  
[Chemical Engineering: Fluid Flow and Transfer Processes](#)

Source type: Book Series

### Document type

- Conference Paper (7,293) >
- Book Chapter (2,968) >
- Article (1,312) >
- Editorial (163) >
- Conference Review (117) >

[View more](#)

### Publication stage

### Source title

### Keyword

### Affiliation

[Lecture Notes in Mechanical Engineering](#) • Pages 227 - 233 • 2021 • 6th International Conference on Industrial Engineering, ICIE 2020, 18 May 2021 - 21 May 2021

Determining Optimal Geometric Dimensions of Alternative Design Elements of Rolled and Welded Tube-to-Tube Sheet Joints

[Lecture Notes in Mechanical Engineering](#) • Pages 205 - 219 • 2019

Design and development of small-capacity mango process plant

[Durge N.](#)  , [Mantha S.](#)  , [Phalle V.](#) 

 [Save all to author list](#)

[Lecture Notes in Mechanical Engineering](#) • Pages 115 - 126 • 2021

Effect of the material hardness and operating conditions on the friction and wear during lubricated sliding

[Jain A.K.<sup>a</sup>](#)  , [Kumar M.<sup>b</sup>](#)  , [Thakre G.D.<sup>a</sup>](#) 

 [Save all to author list](#)

<sup>a</sup> CSIR-Indian Institute of Petroleum, Dehradun, 248005, India  
<sup>b</sup> Mechanical Engineering Department, DIT University, Dehradun, 248009, India

1

**Penyelidikan**

2

**Inovasi**

3

**Pengkomersilan**

4

**Penerbitan**

5

**Q & A**

### PENGUMUMAN UMUM

#### Tatacara / Proses penghantaran dokumen ketika PKP

1. Penghantaran ke emel Sekretariat RIEC [riec@unimas.my](mailto:riec@unimas.my)
2. Sertakan memo rasmi yang telah ditandatangani oleh penyelidik (dalam format PDF)
3. Sertakan emel kelulusan Timbalan Dekan/Dekan