

**PANDUAN UNTUK PENYELIDIK BAGI PENGURUSAN PENYELIDIKAN
GERAN INSENTIF PENYELIDIKAN UNTUK PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (GIPP) (SEMAKAN 2021)**

Bil.	Proses	Panduan	Dokumen Berkaitan	Capaian Dokumen
1.	Pengurusan Sumber Manusia	<p>Pelantikan *Enumerator</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan lantikan enumerator perlu dimajukan kepada CADe selewat-lewatnya 30 hari sebelum tarikh lantikan menggunakan <i>letterhead</i> PTJ. b. Kemukakan Borang Permohonan Enumerator (Lampiran A2) c. Kemukakan Senarai Semak Permohonan Enumerator (Lampiran A3) 	<p>Garis Panduan Pengambilan Enumerator UPM (Kuat kuasa 1 Januari 2020, https://rmc.upm.edu.my/fail_dokumen).</p> <p>Borang Permohonan Enumerator (Lampiran A2) https://rmc.upm.edu.my/fail_dokumen</p> <p>Senarai Semak Permohonan Enumerator (Lampiran A3) https://rmc.upm.edu.my/fail_dokumen</p>	<p>Senarai dokumen di Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)</p>
		<p>Pembayaran gaji enumerator</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyelidik menghantar surat arahan bayaran gaji enumerator kepada CADe. b. Kemukakan Borang Pendaftaran Pekerja/Individu yang telah dilengkapi kepada CADe (bagi lantikan kali pertama). c. Kemukakan Borang Tuntutan Bayaran Khidmat Enumerator (Lampiran A5) d. Penyelidik membuat pengesahan pada rekod kehadiran. e. Kemukakan salinan rekod kehadiran kepada CADe. f. Kemukakan salinan penyata akaun bank (yang tertera nama dan no. akaun enumerator). 	<p>Borang Pendaftaran Pekerja/Individu (SOK/KEW/BR001/BUY)</p> <p>Borang Tuntutan Bayaran Khidmat Enumerator (Lampiran A5) https://rmc.upm.edu.my/fail_dokumen</p>	<p>SPK UPM di bawah Skop Sokongan- Kewangan</p> <p>Senarai dokumen di Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)</p>

**PANDUAN UNTUK PENYELIDIK BAGI PENGURUSAN PENYELIDIKAN
GERAN INSENTIF PENYELIDIKAN UNTUK PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (GIPP) (SEMAKAN 2021)**

Bil.	Proses	Panduan	Dokumen Berkaitan	Capaian Dokumen
2.	Pembelian/ Perbelanjaan/ Khidmat Profesional	<p>Perbelanjaan *aset penyelidikan</p> <p>i. <u>Aset Tidak Berkaitan ICT</u></p> <p>a. Isi permohonan pembelian (RO) dalam Sistem eRO. b. Cetak dan sertakan tiga sebutharga. c. Kemukakan kepada CADe.</p> <p>ii. <u>Aset Berkaitan ICT</u></p> <p>a. Lengkapkan Borang Permohonan Kelulusan Perolehan ICT UPM dengan sertakan tiga sebut harga. b. Kemukakan kepada pihak CADe. c. Pihak CADe akan kemukakan borang tersebut untuk kelulusan Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC). d. Lengkapkan permohonan pembelian (RO) dalam Sistem eRO selepas mendapat kelulusan Perolehan ICT UPM (PKICT). e. Cetak dan kemukakan kepada CADe.</p> <p>iii. <u>Lantikan Khidmat Profesional Berkaitan ICT (cth: programmer/pembangun aplikasi)</u></p> <p>a. Lengkapkan Borang Permohonan Kelulusan Perolehan ICT UPM. b. Lengkapkan Borang Maklumat Perkhidmatan Pembangunan Aplikasi atau Tools Penyelidikan. c. Kemukakan kepada pihak CADe. d. Pihak CADe akan kemukakan borang tersebut untuk kelulusan Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC). e. Lantikan dibuat oleh penyelidik selepas mendapat kelulusan Perolehan ICT UPM (PKICT).</p>	<p>Sistem eRO (http://ero.upm.edu.my)</p> <p>Garis panduan permohonan kelulusan perolehan ICT UPM OPT/IDEC/GP03/PEROLEHAN ICT)</p> <p>Borang Permohonan Kelulusan Perolehan ICT UPM (OPR/IDEC/BR05/PKICT)</p> <p>Borang Maklumat Perkhidmatan Pembangunan Aplikasi atau Tools Penyelidikan (OPR/IDEC/B15/MAKLUMAT KEPERLUAN PERKHIDMATAN PEMBANGUNAN APLIKASI)</p>	<p>SPK UPM di bawah Skop Perkhidmatan Utama-Penyelidikan</p> <p>SPK UPM di bawah Skop Operasi Perkhidmatan Sokongan- iDEC</p>

**PANDUAN UNTUK PENYELIDIK BAGI PENGURUSAN PENYELIDIKAN
GERAN INSENTIF PENYELIDIKAN UNTUK PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (GIPP) (SEMAKAN 2021)**

Bil.	Proses	Panduan	Dokumen Berkaitan	Capaian Dokumen
3.	<p>*Tuntutan</p> <p>Tuntutan perbelanjaan perlu dikemukakan dalam tempoh 3 bulan selepas perbelanjaan dibuat. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan tuntutan tidak dapat dibayar</p>	<p>Bagi tuntutan berikut:</p> <p>i. <u>Perjalanan Dalam Negara</u></p> <p>a. Isi permohonan tuntutan di Sistem e-Claim. b. Hantar permohonan yang dicetak kepada pihak CADe. c. Sertakan dokumen sokongan seperti resit tol/perakuan bayaran tol (jika tiada resit), cetakan perbatuan daripada Google Map, Borang Kelulusan Bertugas Rasmi/Lawatan/Kursus dan lain-lain dokumen yang berkaitan (resit hotel, dll.) untuk diproses.</p> <p>ii. <u>Pelbagai (Bayaran Balik)</u></p> <p>a. Isi permohonan tuntutan di Sistem e-Claim. b. Hantar permohonan yang dicetak kepada pihak CADe. c. Sertakan dokumen sokongan seperti resit, dll. untuk diproses. d. Bagi tuntutan melibatkan pembayaran yuran konferen/seminar/bengkel, sila sertakan Borang Permohonan/Kebenaran untuk Mengikuti Latihan.</p>	<p>Arahan Kerja Tuntutan Staf Melalui Sistem e-Claim (UPM/SOK/KEW/AK010/BYR)</p> <p>Borang Kelulusan Stesyen Bertugas Rasmi/Lawatan/Kursus (SOK/KEW/BR009M/BYR)</p> <p>Borang Permohonan/Kebenaran untuk Mengikuti Latihan (SOK/LAT/BR02/LATIHAN02)</p>	<p>Sistem e-claims (eclaims.upm.edu.my/)</p>
<p>*Nota:</p> <p>i. Pusat Pembangunan Akademik (CADe) melalui Mesyuarat Pengurusan CADe Bil. 72 pada 26 Januari 2016 dan 15 Februari 2016 telah bersetuju untuk tidak meluluskan/menyokong tuntutan bagi pembelian alat tulis (pensil, pen, pemadam, pembaris, pensil warna, dll.) dan utiliti (data plan internet, dll.) menggunakan Geran Insentif Penyelidikan untuk Pengajaran dan Pembelajaran (GIPP). Ini bagi memastikan penggunaan peruntukan geran GIPP digunakan secara berhemah bagi kerja berkaitan penyelidikan sahaja.</p> <p>ii. Segala permohonan perbelanjaan mesti mengikut agihan yang diluluskan dan tertakluk kepada kelulusan CADe. Hanya perbelanjaan yang berkaitan dengan penyelidikan akan diluluskan. Perbelanjaan atas kepentingan peribadi tidak akan diluluskan.</p> <p>iii. Penyelidik diingatkan agar perbelanjaan merujuk sepertimana dalam kertas cadangan penyelidikan.</p> <p>iv. Penyelidik boleh merancang perbelanjaan geran penyelidikan berdasarkan panduan berikut (tertakluk kepada keperluan projek):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 20% daripada jumlah peruntukan yang diterima dalam tempoh 6 bulan selepas tarikh mula projek; b. 60% daripada jumlah peruntukan yang diterima dalam tempoh 12 bulan pelaksanaan projek; c. 100% daripada keseluruhan peruntukan apabila tamat projek. 				

**PANDUAN UNTUK PENYELIDIK BAGI PENGURUSAN PENYELIDIKAN
GERAN INSENTIF PENYELIDIKAN UNTUK PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (GIPP) (SEMAKAN 2021)**

Bil.	Proses	Panduan	Dokumen Berkaitan	Capaian Dokumen
4.	Kaedah Bayaran Syarahan Sambilan/ Honorarium/ Saguhati/ Insentif Kepada Pegawai Universiti	Mohon rujuk Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2012	-	Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2012
5.	Pengurusan Geran	<p>Bagi perkara seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Perlanjutan tempoh projek; ii. Pertukaran ketua projek; dan iii. Pindaan agihan peruntukan <ul style="list-style-type: none"> a. Isi Borang Pengurusan Geran; b. Kemukakan kepada CADe untuk sokongan Pengarah, CADe; dan c. Pihak CADe akan kemukakan borang tersebut untuk kelulusan Pengarah, Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC). 	Borang Pengurusan Geran (PU/PY/BR39/URUSGERAN)	SPK UPM di bawah Skop Perkhidmatan Utama-Penyelidikan

**PANDUAN UNTUK PENYELIDIK BAGI PENGURUSAN PENYELIDIKAN
GERAN INSENTIF PENYELIDIKAN UNTUK PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (GIPP) (SEMAKAN 2021)**

Bil.	Proses	Panduan	Dokumen Berkaitan	Capaian Dokumen
6.	Pelaporan	Laporan Kemajuan Penyelidikan (Setiap enam (6) bulan penyelidikan); a. Isi borang Laporan Kemajuan Penyelidikan; dan b. Kemukakan kepada CADe.	Laporan Kemajuan Penyelidikan (LKP) (PU/PY/BR09/LKP)	SPK UPM di bawah Skop Perkhidmatan Utama-Penyelidikan)
		Laporan Akhir Penyelidikan (3 bulan selepas tamat penyelidikan) a. Isi borang Laporan Akhir Penyelidikan beserta borang laporan output penyelidikan; dan b. Kemukakan kepada CADe.	Borang Laporan Akhir Penyelidikan (PU/PY/BR10/LAP)	SPK UPM di bawah Skop Perkhidmatan Utama-Penyelidikan)
			Borang Laporan Output Penyelidikan (PU/PY/BR15/OUTPUT)	SPK UPM di bawah Skop Perkhidmatan Utama-Penyelidikan)
<p>*Nota:</p> <p>i. Penyelidik yang gagal mengemukakan laporan mengikut tempoh yang ditetapkan akan dikenakan tindakan penggantungan akaun projek. Permohonan pembelian dan pembayaran tidak akan diproses sehingga laporan dihantar ke CADe.</p> <p>ii. Penyelidik perlu mengemukakan laporan kemajuan yang tertangguh ke CADe bagi mendapatkan arahan pembatalan penggantungan akaun projek.</p>				
		Buku Rekod Aktiviti Penyelidikan (Disediakan oleh penyelidik) a. Pastikan buku rekod aktiviti penyelidikan diwujudkan dalam bentuk buku atau dibukukan; b. Membuat catatan bagi aktiviti penyelidikan; c. Buku rekod aktiviti ini perlu dihantar bersama penghantaran Laporan Kemajuan untuk pengesahan; dan d. Pada akhir penyelidikan, buku ini hendaklah diserahkan kepada CADe untuk disimpan secara kekal dan salinan disimpan oleh penyelidik.	Muka hadapan buku mengandungi: i. Nama penyelidik; ii. Tahun mula catatan; dan iii. Tajuk penyelidikan.	Format adalah bebas

**PANDUAN UNTUK PENYELIDIK BAGI PENGURUSAN PENYELIDIKAN
GERAN INSENTIF PENYELIDIKAN UNTUK PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (GIPP) (SEMAKAN 2021)**

Bil.	Proses	Panduan	Dokumen Berkaitan	Capaian Dokumen
		<p>Output/Hasil Penyelidikan seperti (jika ada):</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pembentangan kertas kerja dalam seminar/ bengkel/ konferensi; ii. Penerbitan dalam jurnal/monograf/buku; iii. Perundingan dijalankan; iv. Perlindungan harta intelek; v. Pengkomersilan produk; vi. Anugerah; dan vii. Pemindahan teknologi & jaringan <p>a. Jika terdapat output/hasil penyelidikan, isi Borang Laporan Output Penyelidikan; dan</p> <p>b. Kemukakan kepada CADe pada bila-bila masa.</p>	Borang Laporan Output Penyelidikan (PU/PY/BR15/OUTPUT)	SPK UPM di bawah Skop Perkhidmatan Utama-Penyelidikan)
7.	Perlindungan Hasil Penyelidikan	<p>Permohonan</p> <p>Rujuk garis panduan berkaitan Perlindungan Hasil Penyelidikan.</p>	Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENYELIDIK)	SPK UPM di bawah Skop Perkhidmatan Utama-Penyelidikan)
8.	Pengkomersilan Hasil Penyelidikan	<p>Permohonan</p> <p>Rujuk garis panduan berkaitan Pengkomersilan Hasil Penyelidikan.</p>	Garis Panduan Pengurusan Penyelidikan Untuk Penyelidik (PU/PY/GP15/PENYELIDIK)	SPK UPM di bawah Skop Perkhidmatan Utama-Penyelidikan)