



KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MALAYSIA

جامعة العلوم الإسلامية بماليزيا

ISLAMIC UNIVERSITY COLLEGE OF MALAYSIA



# PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN



KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MALAYSIA

جامعة العلوم الإسلامية بماليزيا

ISLAMIC UNIVERSITY COLLEGE OF MALAYSIA

**PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN  
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MALAYSIA**



## ISIKANDUNGAN

1. Glosari	-	i
2. Senarai Lampiran	-	ii
3. Pendahuluan	-	1
4. Bahagian I : Penyelidikan Jangka Pendek	-	2 - 7
5. Bahagian II : Penyelidikan IRPA	-	8 - 12
6. Bahagian III : Penyelidikan Kerjasama Luar/ Penyelidikan Swasta	-	13 - 15
7. Lampiran I - Borang (JKPPPU/001) Borang Permohonan Menjalankan Penyelidikan	-	16 - 23
8. Lampiran II - Borang (JKPPPU/002) Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan	-	24 - 27
9. Lampiran III (Panduan Penyediaan Laporan Akhir Penyelidikan)	-	28 - 29
10. Lampiran IV - Borang (JKPPPU/003)	-	30 - 31
11. Lampiran V (Skim Pembantu Penyelidik)	-	32 - 34
11. Lampiran VI - Borang (JKPPPU/004) Borang Permohonan Jawatan Pembantu Penyelidik	-	35 - 38
12. Lampiran VII (Tawaran Lantikan Pembantu Penyelidik)	-	39 - 44
13. Lampiran VIII (Skim Bantuan Siswazah Penyelidik KUIIM)	-	45 - 47
14. Lampiran IX – Borang (JKPPPU/005) Borang Permohonan Skim Bantuan Siswazah Penyelidik	-	48 - 49

## GLOSARI

1. IRPA = Intensification Research in Priority Areas
2. JKPPPU = Jawatankuasa Penyelidikan Peringkat Pusat Universiti
3. JKPPF = Jawatankuasa Penyelidikan Peringkat Fakulti
4. KSTAS = Kementerian Sains, Teknologi dan Alam Sekitar
5. KUIM = Kolej Universiti Islam Malaysia
6. R & D = Research and Development

## SENARAI LAMPIRAN

1. LAMPIRAN I: Borang (JKPPPU/01)  
Borang Permohonan Menjalankan Penyelidikan
2. LAMPIRAN II: Borang (JKPPPU/002)  
Borang Laporan Kemajuan Penyelidikan
3. LAMPIRAN III  
Panduan Penyediaan Laporan Akhir Penyelidikan
4. LAMPIRAN IV: Borang (JKPPPU/003)  
Borang Laporan Akhir Penyelidikan
5. LAMPIRAN V  
Skim Pembantu Penyelidik
6. LAMPIRAN VI: Borang (JKPPPU/004)  
Borang Permohonan Jawatan Pembantu Penyelidik
7. LAMPIRAN VII  
Tawaran Lantikan Pembantu Penyelidik
8. LAMPIRAN VIII  
Skim Bantuan Siswazah Penyelidik KUIIM
9. LAMPIRAN IX: Borang (JKPPPU/05)  
Borang Permohonan Skim Bantuan Siswazah Penyelidik
10. LAMPIRAN X: PERJANJIAN PENYELIDIKAN

**PANDUAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN  
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MALAYSIA**

- 1.0 Panduan ini bertujuan menerangkan Tatacara Pengurusan Penyelidikan yang dijalankan di Kolej Universiti Islam Malaysia sebagai panduan untuk memudahkan para penyelidik di KUIM menjalankan penyelidikan.
- 2.0 Buku panduan ini mengandungi maklumat mengenai tatacara permohonan, tanggungjawab penyelidik, tanggungjawab Universiti dan juga urusan kewangan.
- 3.0 Tatacara Pengurusan Penyelidikan untuk mendapat pembiayaan penyelidikan dijelaskan dalam tiga bahagian yang berikut:
- 3.1 **Jangka Pendek**
- Penyelidikan yang berpunca daripada peruntukan penyelidikan kementerian.
- 3.2 **Penyelidikan IRPA**
- Penyelidikan yang berpunca daripada peruntukan Kementerian Sains Teknologi dan Alam Sekitar (KSTAS).
- 3.3 **Penyelidikan Kerjasama Luar/Penyelidikan Swasta**
- Penyelidikan yang berpunca daripada peruntukan Badan-badan Kerajaan, Badan-badan Berkanun, Yayasan/Pertubuhan, atau pihak swasta sama ada dalam negara/Antarabangsa yang bertujuan sama ada untuk mendapat keuntungan ataupun tidak.

**BAHAGIAN I****PENYELIDIKAN JANGKA PENDEK****1.0 TUJUAN**

- 1.1 Memberi latihan penyelidikan kepada pegawai akademik baru dalam usaha memupuk dan membina keupayaan dalam penyelidikan dan pembangunan (R & D).
- 1.2 Melengkapkan penyelidikan jangka pendek yang tidak tergolong di bawah program IRPA.
- 1.3 Menyokong membangunkan ilmu bagi meningkatkan pembelajaran.

**2.0 KRITERIA PEMBIAYAAN**

- 2.1 Projek hendaklah tidak melebihi 12 bulan.
- 2.2 Had pembiayaan untuk sesuatu projek penyelidikan adalah tertakluk kepada keperluan dan pembiayaan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.
- 2.3 Penggunaan peruntukan adalah terhad kepada kod-kod seperti berikut:

J100	-	Gaji/elaun Pekerja Jangka Pendek/Kontrak
J200	-	Bahan dan Bekalan Penyelidikan
J300	-	Pengangkutan dan Perjalanan
J400	-	Alat Khusus dan Aksesori
J500	-	Lain-lain

### 3.0 SYARAT-SYARAT DAN KELAYAKAN PEMOHON

- 3.1 Penyelidik/pegawai baru dilantik/balik cuti belajar/balik cuti Sabatikal.
- 3.2 Penyelidik/pegawai yang tidak mendapat peruntukan di bawah mekanisme IRPA.
- 3.3 Seorang penyelidik/pegawai hanya boleh mengemukakan satu permohonan pada satu-satu masa kecuali penyelidikan bersama.
- 3.4 Bagi membiayai projek-projek siswazah, seorang penyelidik/pegawai dihadkan kepada dua orang siswazah sahaja dan selebihnya mendapat bantuan daripada sumber lain.

### 4.0 PERMOHONAN

- 4.1 Semua **permohonan** baru untuk menjalankan Penyelidikan dibuat dengan mengisi Borang JKPPPU/001 (LAMPIRAN I).
- 4.2 Semua permohonan tersebut akan dikaji dan disokong oleh pihak Fakulti. Dalam kes tertentu, sekiranya perlu, sokongan daripada pakar (dalam/luar Universiti) dalam bidang yang berkaitan boleh digunakan.
- 4.3 Permohonan yang disokong akan dikemukakan kepada Jawatankuasa Penyelidikan Peringkat Fakulti (JKPPF) dan seterusnya ke JKPPPU untuk kelulusan.

### 5.0 KELULUSAN PERUNTUKAN

Kelulusan peruntukan bagi setiap permohonan adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- 5.1 Elaun Perjalanan, Elaun Lojing dan lain-lain elaun atau upah bagi bantuan penyelidikan adalah tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuatkuasa di Universiti.
- 5.2 Bantuan lain yang boleh dipertimbangkan adalah seperti berikut:

- 5.2.1 Alat-alat Kegunaan Pejabat/Alat Tulis
  - 5.2.2 Belanja membeli buku, bahan-bahan audio visual dan membuat fotokopi bahan rujukan dan yang berkaitan
  - 5.2.3 Urusan Pos dan penghantaran
  - 5.2.4 Pembelian Gambar-gambar/Filem
  - 5.2.5 Penyewaan Komputer dan peralatan lain
  - 5.2.6 Lain-lain yang seumpamanya
- 5.3 Peralatan penyelidikan yang dibeli di bawah skim ini adalah menjadi hakmilik Universiti dan direkodkan dalam senarai inventori Universiti.
- 5.4 Alat-alat Pakai Habis yang dibeli direkodkan dalam laporan penyelidikan berkenaan.

#### **6.0 TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PENYELIDIKAN PERINGKAT FAKULTI (JKPPF)**

- 6.1 Menimbang dan sekiranya sesuai, memperakukan permohonan penyelidikan yang diterima daripada Fakulti-Fakulti
- 6.2 Menimbang dan sekiranya sesuai, memperakukan jumlah biaya untuk mana-mana projek yang diluluskan tertakluk kepada siling peruntukan penyelidikan untuk tahun berkenaan
- 6.3 Menimbang dan sekiranya sesuai, memperakukan tambahan tempoh penyelidikan tertakluk kepada laporan yang memuaskan
- 6.4 Menimbang dan sekiranya sesuai, memperakukan tambahan kewangan bagi penyelidikan tertakluk kepada laporan yang memuaskan

## **7.0 TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PENYELIDIKAN PERINGKAT PUSAT UNIVERSITI (JKPPPU)**

- 7.1 JKPPPU bertanggungjawab untuk meluluskan projek-projek di bawah skim ini.
- 7.2 JKPPPU dikehendaki menghantar laporan perkembangan penyelidikan dan kewangan setengah tahun dan tahunan kepada pihak Universiti.

## **8.0 PENILAIAN PROJEK YANG DILULUSKAN**

- 8.1 Jawatankuasa Penyelidikan Peringkat Fakulti berhak menilai semula projek penyelidikan yang telah diluluskan dan membuat perakuan mengenai status penyelidikan berkenaan kepada JKPPPU untuk pertimbangan seterusnya.
- 8.2 Jawatankuasa Penyelidikan Peringkat Pusat Universiti boleh menggantung atau memberhentikan mana-mana projek penyelidikan sekiranya penyelidikan gagal menunjukkan kemajuan dan menyediakan laporan kemajuan projek yang memuaskan.
- 8.3 Jawatankuasa Penyelidikan Peringkat Pusat Universiti dengan perakuan JKPPF boleh menarik balik peruntukan mana-mana projek penyelidikan yang didapati gagal memulakan penyelidikan tiga (3) bulan setelah projek tersebut diluluskan tanpa sebab yang munasabah dan penyelidikan tersebut dianggap batal.

## **9.0 TANGGUNGJAWAB PENYELIDIK**

- 9.1 Setiap penyelidik yang permohonannya diluluskan dikehendaki menandatangani perjanjian dengan Universiti. (LAMPIRAN X)
- 9.2 Penyelidik dikehendaki menyerahkan borang perjanjian yang telah sempurna ditandatangani dan disertakan setem cukai hasil kepada pihak Universiti.
- 9.3 Penyelidik hendaklah memulakan penyelidikan dalam tempoh masa tiga (3) bulan selepas diluluskan oleh JKPPPU.

- 9.4 Tarikh mula penyelidikan dimaklumkan kepada JKPPF dan JKPPPU.
- 9.5 Penyelidik yang gagal memulakan penielidikannya tiga (3) bulan selepas diluluskan tanpa sebab yang munasabah, akan ditarik peruntukannya dan penyelidikan tersebut dianggap batal.

## 10.0 PERLANTIKAN PEMBANTU PENYELIDIK

- 10.1 Dalam hal di mana satu-satu permohonan diluluskan memerlukan juga Pembantu Penyelidik, Penyelidik boleh memohon untuk melantik Pembantu Penyelidik tertakluk dalam syarat-syarat Skim Pembantu Penyelidik (LAMPIRAN V).
- 10.2 Perlantikan dibuat oleh Dekan Fakulti setelah menerima cadangan daripada ketua penyelidik dengan salinan kepada JKPPPU, Pendaftar dan Bendahari menggunakan surat perlantikan yang ditetapkan.
- 10.3 Pembantu Penyelidik yang menerima tawaran perlu mengisi borang penerimaan. Penguatkuasaan tarikh perlantikan bermula pada tarikh Pembantu Penyelidik melaporkan diri di pejabat Dekan Fakulti.

## 11.0 LAPORAN KEMAJUAN

- 11.1 Penyelidik hendaklah melaporkan kemajuan penyelidikan mereka sekali dalam setiap enam (6) bulan dengan mengisi Borang JKPPPU/002 (LAMPIRAN II).
- 11.2 Kegagalan untuk menyediakan Laporan Kemajuan penyelidikan yang memuaskan, akan menyebabkan projek penyelidikan tersebut digantung atau diberhentikan dan direkodkan dalam fail peribadinya.
- 11.3 Penyelidik yang gagal melakukan penyelidikan dengan memuaskan, setelah tamat tempoh penyelidikan yang diluluskan, boleh diminta membayar balik kepada Universiti segala perbelanjaan yang telah digunakan atau disalahgunakan semasa penyelidikan tersebut.

- 12.0 Penyelidik boleh meminta untuk menambah masa untuk menjalankan penyelidikan dan juga peruntukan. Permohonan mestilah dibuat 3 bulan sebelum berakhirnya tempoh penyelidikan (iaitu masa 12 bulan) dengan kebenaran JKPPPU.

### 13.0 LAPORAN AKHIR PENYELIDIKAN

- 13.1 Penyelidik hendaklah mengemukakan Laporan Akhir Penyelidikan kepada JKPPPU serta Penyata Kewangan dalam tempoh tiga (3) bulan daripada tarikh tamat projek penyelidikan dengan menggunakan Borang JKPPPU/003 (LAMPIRAN IV).
- 13.2 Penyelidik perlu mematuhi garis panduan yang ditetapkan bagi tujuan penyediaan laporan akhir (LAMPIRAN III – PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN AKHIR PENYELIDIKAN).

**BAHAGIAN II****PENYELIDIKAN IRPA****1.0 TUJUAN**

- 1.1 Untuk mendapatkan pembiayaan penyelidikan daripada IRPA menerusi Kementerian Sains Teknologi dan Alam Sekitar.
- 1.2 Objektif dan bidang penyelidikan adalah seperti dalam garis panduan IRPA (Penyelidik dikehendaki merujuk kepada garis panduan tersebut).

**2.0 PERMOHONAN**

Peruntukan yang diluluskan bagi setiap permohonan boleh digunakan untuk maksud-maksud berikut:

- 2.1 semua permohonan baru untuk menjalankan Penyelidikan dibuat dengan mengisi Borang JKPPPU/001 (LAMPIRAN I) melalui Fakulti masing-masing dan JKPPF untuk sokongan dan perakuan.
- 2.2 Permohonan yang disokong akan dikemukakan kepada Pengerusi JKPPPU/Panel IRPA Universiti bagi sektor yang berkaitan melalui JKPPPU.
- 2.3 Semua permohonan yang diluluskan di peringkat Universiti akan dikemukakan kepada Panel IRPA peringkat Kebangsaan untuk pertimbangan dan kelulusan.
- 2.4 Semasa dipertimbangkan pemohon/Ketua Penyelidik (yang mana sesuai) dikehendaki hadir, untuk memberikan keterangan kepada mana-mana kumpulan pakar sektor IRPA yang berkaitan.
- 2.5 JKPPPU akan memaklumkan keputusan oleh Panel IRPA di peringkat Kebangsaan kepada pemohon yang diluluskan melalui Dekan dengan salinan kepada Bendahari.

### 3.0 KRITERIA PENGGUNAAN PERUNTUKAN

Peruntukan yang diluluskan bagi setiap permohonan boleh digunakan untuk maksud-maksud berikut:

- 3.1 Perjalanan dan pengangkutan dalam dan luar negeri yang secara langsung berkaitan dengan projek.
- 3.2 Bagi perjalanan keluar negeri penyelidik hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi Jawatankuasa Penyelidikan Peringkat Pusat Universiti, yang diturunkan kuasa kepadanya oleh Jawatankuasa tersebut.
- 3.3 Kelulusan di 3.1 adalah tertakluk kepada:
  - a. Peraturan Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.
  - b. Pembiayaan tidak melebihi 15% daripada jumlah keseluruhan peruntukan projek.
  - c. Perjalanan tersebut khususnya untuk persidangan/Seminar/ Bengkel untuk membentangkan hasil-hasil penyelidikan yang perlu di mana kemudahan dan kepakaran tempatan tidak mencukupi. Dengan itu, menambahkan kepakaran dan dapat memberikan manfaat kepada penyelidik dalam menjalankan penyelidikannya. Tempat yang dipilihnya merupakan juga tempat yang terbaik dan sesuai.
  - d. Penyelidik dikehendaki mengemukakan laporan menghadiri persidangan atau lawatan selewat-lewatnya satu (1) bulan selepas lawatan/persidangan (Lampiran - borang menghadiri persidangan).
- 3.4 Pembelian Alat-alat Pakai Habis.
- 3.5 Pembelian alat-alat khusus termasuk aksesori tetapi bukan untuk penggantian alat bagi meningkatkan keupayaan dan kemampuan penyelidikan dengan jumlah harga tidak melebihi 40% daripada peruntukan bagi projek tertakluk kepada peraturan kerajaan yang sedang berkuatkuasa.

- 3.6 Perbelanjaan untuk ubahsuaian kecil dan pembaikan ke atas bangunan, makmal peralatan dan sebagainya tetapi, bukan untuk mendirikan infrastruktur seperti bangunan, loji, makmal dan peralatan yang berkaitan dengan bangunan tersebut yang berkaitan dengan projek.
- 3.7 Perbelanjaan perkhidmatan Ikhtisas dan Juru Perunding seperti penggunaan masa khidmat komputer, analisis kimia, pemprosesan data dan sebagainya.
- 3.8 Penggunaan Pakar Asing terutamanya dari Negara Membangun seperti India, Pakistan, Republik Rakyat China dan Komanwel Negara-Negara Merdeka (CIS).
- 3.9 Perbelanjaan bagi pembayaran gaji dan elaun pembantu penyelidik, jangka pendek atau kontrak (bukan yang berjawatan tetap) khusus untuk membantu penyelidikan mengikut kadar dan peraturan yang ditetapkan oleh Kerajaan.
- 3.10 Perbelanjaan untuk sewaan ruang bangunan, peralatan dan sebagainya yang berkaitan dengan projek.
- 3.11 Pembiayaan perbelanjaan bagi setiap projek tidak melebihi jumlah peruntukan yang diluluskan dan juga siling bagi setiap kod perbelanjaan (J400-J1000).

#### **4.0 TANGGUNGJAWAB PANEL IRPA UNIVERSITI**

- 4.1 Mengkaji, meminda jika perlu, dan membuat perakuan yang sesuai permohonan penyelidikan IRPA.
- 4.2 Mengkaji, meminda jika perlu, dan membuat perakuan yang sesuai pembiayaan permohonan penyelidikan IRPA.
- 4.3 Memperakukan tambahan tempoh masa bagi projek penyelidikan IRPA.
- 4.4 Memperakukan tambahan kewangan bagi penyelidikan.
- 4.5 Memperakukan tambahan masa dan kewangan adalah tertakluk kepada laporan kemajuan projek yang memuaskan.

## 5 PERNILAIAN PROJEK YANG DILULUSKAN

- 5.1 Panel bagi satu sektor IRPA/JKPPPU berhak membuat penilaian projek yang diluluskan.
- 5.2 Menggantung atau memberhentikan mana-mana projek penyelidikan sekiranya penyelidikan tidak menunjukkan kemajuan atau mendapati laporan kemajuan tidak memuaskan.
- 5.3 Menarik balik mana-mana projek penyelidikan yang didapati gagal dimulakan tiga (3) bulan setelah tarikh mula projek tersebut diluluskan tanpa sebab yang munasabah dan projek tersebut dianggap batal.

## 6.0 TANGGUNGJAWAB PENYELIDIK

- 6.1 Penyelidik yang permohonannya diluluskan dikehendaki menandatangani perjanjian penyelidikan berkenaan.
- 6.2 Memulakan penyelidikannya dalam tempoh masa tiga (3) bulan selepas tarikh projek penyelidikan tersebut dijadualkan bermula.
- 6.3 Memaklumkan kepada panel IRPA mengenai perkara 6.2 melalui Fakulti dan JKPPPU.
- 6.4 Penyelidik yang gagal memulakan penyelidikannya tiga (3) bulan selepas diluluskan tanpa sebab yang munasabah, akan ditarik peruntukannya dan penyelidikan tersebut dianggap batal.

## 7.0 PERLANTIKAN PEMBANTU PENYELIDIK

- 7.1 Dalam hal di mana satu-satu permohonan diluluskan memerlukan juga Pembantu Penyelidik, Penyelidik hendaklah mengemukakan permohonan calon Pembantu Penyelidik dalam borang yang ditetapkan kepada Dekan Fakulti.
- 7.2 Perlantikan dibuat oleh Dekan Fakulti dengan menggunakan surat perlantikan yang ditetapkan.
- 7.3 Semua Pembantu Penyelidik yang dilantik adalah tertakluk kepada syarat-syarat dan skim Pembantu Penyelidik (LAMPIRAN V).

## 8.0 LAPORAN KEMAJUAN

- 8.1 Penyelidik hendaklah melaporkan kemajuan penyelidikannya setiap enam (6) bulan sekali sehingga format baru diterima daripada KSTAS.
- 8.2 Kegagalan untuk menyediakan Laporan Kemajuan Penyelidikan yang memuaskan, akan menyebabkan projek penyelidikan tersebut digantung atau diberhentikan dan direkodkan dalam fail peribadi penyelidikan berkenaan.
- 8.3 Penyelidik yang gagal melakukan penyelidikan dengan memuaskan, setelah tamat tempoh penyelidikan yang diluluskan, boleh diminta membayar balik kepada IRPA/Universiti segala perbelanjaan yang tidak digunakan atau disalahgunakan semasa menjalankan penyelidikan tersebut.

## 9.0 LAPORAN AKHIR PENYELIDIKAN

- 9.1 Penyelidik hendaklah mengemukakan laporan akhir penyelidikan dengan menggunakan Borang JKPPPU/003 (LAMPIRAN IV) serta Penyata Kewangan dalam tempoh tiga (3) bulan daripada tarikh tamat projek penyelidikan.
- 9.2 Laporan Akhir Projek Penyelidikan mesti disampaikan dengan Laporan Teknikal yang berbentuk seperti sebuah Buku/Kertas/Makalah yang boleh dipertimbangkan untuk penerbitan. Walau bagaimanapun, laporan teknikal itu mestilah mengandungi Sinopsis/Abstrak, pendahuluan/latar belakang masalah dengan rujukan yang terkini dan senarai rujukan dan penghargaan kepada Kolej Universiti Islam Malaysia.

**BAHAGIAN III****PENYELIDIKAN KERJASAMA LUAR/ PENYELIDIKAN SWASTA****1.0 TUJUAN**

- 1.1 Untuk menggalakkan penyelidik menjalankan penyelidikan bersama atau dengan kerjasama pihak luar agar dapat menyebarkan dan membangunkan kepakaran penyelidikan KUIM.
- 1.2 Untuk mendapatkan pembiayaan menjalankan penyelidikan selain daripada peruntukan daripada sumber dalaman Universiti dan IRPA.

**2.0 PERMOHONAN**

- 2.1 Semua permohonan yang ditawarkan oleh Badan Kerajaan, Badan Berkanun, Yayasan/Pertubuhan sama ada dalam Negara/ Antarabangsa yang bukan bertujuan mendapat keuntungan.
- 2.2 Semua permohonan yang ditawarkan oleh pihak swasta sama ada dalam Negara/Antarabangsa yang kewujudannya bertujuan mendapat keuntungan.
- 2.3 Semua permohonan, sama ada tawaran dikeluarkan melalui Universiti atau tawarannya diterima oleh pemohon melalui usaha sendiri, hendaklah disalurkan melalui JKPPPU.

**3.0 KELULUSAN DAN PENGGUNAAN PERUNTUKAN**

- 3.1 Semua permohonan yang diluluskan, sama ada dengan cara pemohon dihubungi secara langsung oleh pihak berkenaan atau melalui Universiti, dikehendaki menyalurkan persetujuan melalui JKPPPU.
- 3.2 Perjanjian yang terlibat diteliti oleh Universiti, ditandatangani oleh Pegawai yang diberi kuasa, sebagai pihak kedua kepada perjanjian, dan diurus penghantarannya oleh JKPPPU. Pemohon dan Bendahari akan diberi satu salinan.

- 3.3 Penggunaan peruntukan yang diluluskan akan disalurkan sesuai dengan syarat-syarat yang dipersetujui dalam perjanjian.
- 3.4 Sebahagian daripada peruntukan penyelidikan ini hendaklah disumbangkan kepada tabung penyelidikan Universiti. Kadar pengagihan dana tersebut antara penyelidik dan Universiti akan ditentukan menerusi persetujuan bersama.

#### **4.0 PERNILAIAN KEMAJUAN PROJEK**

- 4.1 Pihak yang membiayai penyelidikan berhak membuat penilaian kemajuan projek mengikut syarat-syarat yang dipersetujui. Salinan penilaian kemajuan ini hendaklah disalinkan kepada JKPPPU.

#### **5.0 TANGGUNGJAWAB PENYELIDIK**

- 5.1 Penyelidik yang permohonannya diluluskan hendaklah memulakan penyelidikannya sesuai dengan syarat dalam perjanjian dengan pihak yang membiayainya.
- 5.2 Memaklumkan tarikh mula penyelidikan kepada pihak yang membiayainya dengan satu salinan kepada JKPPPU dan Bendahari.
- 5.3 Memaklumkan kepada JKPPPU jika projek penyelidikan berkenaan digantung atau diberhentikan.
- 5.4 Menjelaskan kepada JKPPPU sebab sesuatu projek digantung atau diberhentikan.

#### **6.0 PERLANTIKAN PEMBANTU PENYELIDIK**

- 6.1 Dalam hal dimana, satu-satu penyelidikan yang diluluskan memerlukan juga Pembantu Penyelidik, Penyelidik hendaklah mengemukakan permohonan calon Pembantu Penyelidik dalam borang yang ditetapkan dalam perjanjian dengan pihak luar jika ada. Jika tiada, borang dilampiran VII digunakan dengan ubahsuaian/pindaan mengikut perjanjian di mana perlu. Borang yang telah disempurnakan dikemukakan kepada Dekan Fakulti dengan salinan kepada JKPPF, JKPPPU, Bendahari dan Pendaftar.

- 6.2 Perlantikan dibuat oleh Dekan Fakulti dalam format yang ditetapkan dalam perjanjian dengan pihak luar jika ada. Jika tiada, contoh surat tawaran seperti pada LAMPIRAN VII digunakan dengan pindaan yang diperlukan.

## 7.0 LAPORAN KEMAJUAN

- 7.1 Penyelidik hendaklah menyediakan Laporan Kemajuan Penyelidikan kepada pihak yang membiayai penyelidikannya sesuai dengan syarat dalam perjanjian.
- 7.2 Penyelidik hendaklah menyediakan satu salinan laporan kemajuan penyelidikan kepada JKPPF, JKPPPU dan Bendahari.
- 7.3 Penyelidik hendaklah memaklumkan tarikh penggantungan atau pemberhentian penyelidikannya kepada JKPPF, JKPPPU dan Bendahari.

## 8.0 LAPORAN AKHIR

- 8.1 Penyelidik hendaklah mengemukakan laporan akhir penyelidikan serta penyata kewangan dalam tempoh yang ditetapkan dalam perjanjian dengan satu salinan kepada JKPPF, JKPPPU dan Bendahari.
- 8.2 Laporan akhir Penyelidikan hendaklah dalam bentuk bersesuaian dengan yang disyaratkan dalam perjanjian. Satu salinan hendaklah dikemukakan kepada JKPPPU.

**BORANG PERMOHONAN MENJALANKAN PENYELIDIKAN  
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MALAYSIA**

**1. BUTIRAN PEMOHON**

A. NAMA (KETUA PENYELIDIK): \_\_\_\_\_

B. NO. PEKERJA:

C. FAKULTI/UNIT: \_\_\_\_\_

D. JAWATAN: TETAP  KONTRAK  PINJAMAN

\* Bagi pegawai kontrak/pinjaman, nyatakan tarikh akhir berkhidmat dengan Kolej Universiti Islam Malaysia.

-   -

E. PROJEK-PROJEK LAIN YANG SEDANG BERJALAN: (Termasuk projek Universiti/Sendiri/Bersama Badan Luar/Perundingan).

i) Nama Projek: \_\_\_\_\_

ii) Pembiaya: \_\_\_\_\_

iii) Tarikh Dijangka Tamat:

-   -

\* **BAGI PENYELIDIKAN BERSAMA, SILA KEMUKAKAN MAKLUMAT I (A), (B), (C), (D) DAN (E) DI KERTAS BERASINGAN DAN KEPILKAN BERSAMA BORANG PERMOHONAN INI.**

## 2. PROJEK PENYELIDIKAN

Satu proposal penyelidikan yang lengkap hendaklah disertakan bersama borang ini.

### A. TAJUK:

---



---

### B. JANGKAMASA

Tarikh Mula:   -   -

Tarikh Selesai:   -   -

### C. JUMLAH PERUNTUKAN DIPOHON

RM

### D. PROJEK INI LALAH PENYELIDIKAN:

- Kolej Universiti Islam Malaysia
- IRPA (Nyatakan sektor) \_\_\_\_\_
- Kerjasama Luar/Penyelidikan Swasta (Nyatakan nama badan pembiaya)

### E. BIDANG (Sila nyatakan bidang yang sesuai)

---



---

## 3. KEPERLUAN PEMBANTU PENYELIDIK:

A. Bilangan Pembantu Penyelidik: \_\_\_\_\_

B. Kelulusan: \_\_\_\_\_

C. Pengalaman diperlukan: \_\_\_\_\_

---



---

4. **ANGGARAN PERBELANJAAN:** (Mengikut Tahun)

**MUSTAHAK:** Butir-butir terperinci mengenai perbelanjaan untuk perkara-perkara berikut **mestilah** disertakan sebagai lampiran kepada borang ini.

Perkara	Tahun (sehingga 31 Disember)		
	Satu	Dua	Tiga
a. Gaji/elaun pekerja jangka pendek/kontrak			
b. Bahan & Bekalan penyelidikan			
c. Perjalanan & pengangkutan			
d. Alat khusus & aksesori			
<b>Jumlah perbelanjaan:</b>			

5. **BANTUAN LUAR YANG DITERIMA, (Jika ada):**A. Nilai: RM       

B. Nama Agensi/Pertubuhan: \_\_\_\_\_

6. **TANDATANGAN PEMOHON**A. Pemohon 1 (Ketua) \_\_\_\_\_ tarikh \_\_\_\_\_  
( -Nama- )B. Pemohon 2 \_\_\_\_\_ tarikh \_\_\_\_\_  
( -Nama- )C. Pemohon 3 \_\_\_\_\_ tarikh \_\_\_\_\_  
( -Nama- )D. Pemohon 4 \_\_\_\_\_ tarikh \_\_\_\_\_  
( -Nama- )E. Pemohon 5 \_\_\_\_\_ tarikh \_\_\_\_\_  
( -Nama- )

**7. PERAKUAN:****A. ULASAN DEKAN/KETUA UNIT**


---



---



---

 Tandatangan & Cop

---

 Tarikh
**B. PERAKUAN JAWATANKUASA PENYELIDIKAN PERINGKAT FAKULTI:**


---



---

Diperakukan bantuan: RM

--	--	--	--	--	--	--	--

---

 Tandatangan & Cop

---

 Tarikh
**C. KEPUTUSAN JAWATANKUASA PENYELIDIKAN PERINGKAT PUSAT UNIVERSITI:**


---



---

Diluluskan bantuan: RM

--	--	--	--	--	--	--	--

---

 Tandatangan & Cop

---

 Tarikh

**[Borang untuk Data KUIM]****J101 KEPERLUAN KEWANGANDAN JUSTIFIKASINYA UNTUK  
PROJEK PENYELIDIKAN****J102 PECAHAN BELANJAWAN: GAJU/ELAUN PEKERJA JANGKA  
PENDEK/KONTRAK**

Jenis (1)	Justifikasi (2)	Bilangan Tenaga Manusia (3)	Jumlah (RM) (4)
<b>JUMLAH RM</b>			

**[Borang untuk Data KUITM 01]****J201 KEPERLUAN KEWANGANDAN DAN JUSTIFIKASINYA UNTUK  
PROJEK PENYELIDIKAN****J202 PECAHAN BELANJAWAN: BAHAN DAN BEKALAN  
PENYELIDIKAN**

Perkara Utama 1	Justifikasi (2)	Amaun atau Kuantiti (3)	Jumlah (RM) (4)
<b>JUMLAH RM</b>			

**[Borang untuk Data KUIIM 01]****J301 KEPERLUAN KEWANGAN DAN JUSTIFIKASINYA UNTUK  
PROJEK PENYELIDIKAN****J302 PECAHAN BELANJAWAN: PENGANGKUTAN DAN PERJALANAN**

Jenis Pengangkutan dan Perjalanan (1)	Tujuan (2)	Kekerapan (3)	Jumlah (RM) (4)
<b>JUMLAH RM</b>			

**[Borang untuk Data KUIIM 01]**

**J401 KEPERLUAN KEWANGANDAN JUSTIFIKASINYA UNTUK  
PROJEK PENYELIDIKAN**

**J402 PECAHAN BELANJAWAN: ALAT KHUSUS DAN AKSESORI**

Perkara Utama (1)	Justifikasi (2)	Amaun atau Kuantiti (3)	Jumlah (RM) (4)
<b>JUMLAH RM</b>			

**BORANG LAPORAN KEMAJUAN PENYELIDIKAN  
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MALAYSIA**

Sila tanda  / pada kotak berkenaan

- Laporan Kemajuan
- Permohonan Tambahan Masa
- Permohonan Tambahan Peruntukan

**1. BUTIRAN PEMOHON**

A. NAMA (KETUA PENYELIDIK): \_\_\_\_\_

B. NO. PEKERJA:

C. FAKULTI/UNT: \_\_\_\_\_

D. JAWATAN: TETAP  KONTRAK  PINJAMAN

- \* Bagi pegawai kontrak / pinjaman, nyatakan tarikh akhir berkhidmat dengan Kolej Universiti Islam Malaysia.

-   -

E. PROJEK-PROJEK LAIN YANG SEDANG BERJALAN:  
(Termasuk projek Universiti/Sendiri/Bersama Badan Luar/Perundingan).

iv) Nama Projek: \_\_\_\_\_

v) Pembiaya: \_\_\_\_\_

vi) Tarikh Dijangka Tamat:   -   -

- \* BAGI PENYELIDIK BERSAMA, SILA KEMUKAKAN MAKLUMAT 1 (A), (B), (C), (D) DAN (E) DI KERTAS BERASINGAN DAN KEPILKAN BERSAMA BORANG LAPORAN KEMAJUAN INI.

## 2. PROJEK

A. Kod:

B. Tajuk:

---



---

## 3. KELULUSAN ASAL

A. Tarikh Diluluskan: Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_

B. Tarikh Dimulakan: Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_

C. Tarikh Dijangka Selesai: Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_

D. Peruntukan yang Diluluskan: RM

E. Jumlah wang yang digunakan setakat ini:  
(Lampirkan perincian perbelanjaan yang telah digunakan)

RM

F. Baki: RM

## 4. TAMBAHAN MASA DAN TAMBAHAN PERUNTUKAN YANG TELAH DILULUSKAN

A. Tempoh yang diluluskan:

hingga

B. Tarikh Dijangka Tamat: Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_

C. Jumlah Peruntukan Tambahan: RM 

--	--	--	--	--	--	--

#### 5. PERMOHONAN TAMBAHAN MASA/PERUNTUKAN

A. Saya memohon untuk menambahkan masa bagi projek ini selama \_\_\_\_\_ bulan / tahun.

B. Saya memohon untuk menambahkan peruntukan bagi projek ini sebanyak RM 

--	--	--	--	--	--	--

(Sila berikan sebab permohonan tambah masa, alasan perincian perbelanjaan dan jadual kerja berhubung dengan (A) dan (B) di atas).

#### 6. SILA LAMPIRKAN SECARA RINGKAS SAHAJA:

- i) Matlamat yang telah dicapai berbanding proposal asal.
- ii) Matlamat yang belum dicapai berbanding proposal asal.
- iii) Hasil yang telah diperolehi sehingga kini dalam bentuk jadual atau graf atau bentuk buah fikiran atau salinan kertas kerja atau makalah yang ada sinopsisnya dan penghargaan kepada KUIM serta catatan kod projek.

#### 7. RANCANGAN PROJEK SELANJUTNYA

(Nyatakan jadual kerja yang baru)

---



---



---

**8. PERAKUAN:****A. ULASAN DEKAN/KETUA UNIT**


---



---



---

 Tandatangan & Cop

---

 Tarikh
**B. PERAKUAN JAWATANKUASA PENYELIDIKAN PERINGKAT FAKULTI:**


---



---

Diperakukan bantuan: RM

--	--	--	--	--	--	--	--

---

 Tandatangan & Cop

---

 Tarikh
**C. KEPUTUSAN JAWATANKUASA PENYELIDIKAN PERINGKAT PUSAT UNIVERSITI**


---



---

Diluluskan bantuan: RM

--	--	--	--	--	--	--	--

---

 Tandatangan & Cop

---

 Tarikh

**PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN AKHIR PENYELIDIKAN  
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MALAYSIA**

- A. Sila kemukakan tiga (3) salinan borang Laporan Akhir Penyelidikan ini yang lengkap diisi beserta dengan lampiran sinopsis, penyata kewangan yang terperinci dan senarai penerbitan/penulisan yang berhubung dengan hasil penyelidikan ini.
- B. Laporan akhir penyelidikan boleh dikemukakan dalam tiga (3) bentuk:
- Laporan Lengkap, atau
  - Laporan Teknik, atau
  - Kompilasi penerbitan

**Laporan Lengkap**

Sila sertakan empat (4) salinan penulisan laporan lengkap hasil penyelidikan dalam Bahasa Melayu dengan menggunakan kertas berukuran A4 yang berjilid dengan kulit keras.

Laporan lengkap hasil penyelidikan perlulah mengandungi perkara berikut:

- Bahagian I - Penghargaan kepada KUIM
- Bahagian II - Sinopsis (tidak melebihi 300 perkataan) dalam Bahasa Melayu, Bahasa Arab dan Bahasa Inggeris.
- Bahagian III - Pendahuluan (memaparkan dengan jelas latar belakang, matlamat dan kepentingan penyelidikan).
- Bahagian IV - Tata Kaedah (metodologi)
- Bahagian V - Hasil
- Bahagian VI - Rumusan dan cadangan
- Bahagian VII - Rujukan

## Laporan Teknik

Laporan Teknik, iaitu bentuk manuskrip yang sesuai untuk penerbitan ilmiah atau/dan antologi berjudul "Hasil Penyelidikan Kod Sekian-Sekian" (tersusun dan dijilid rapi) berkaitan dengan hasil penyelidikan ini, hendaklah ada sinopsis/abstrak dan ada bahagian penghargaan kepada KUIIM.

Pada muka pertama "Laporan Teknik" atau kertas/makalah itu hendaklah ditulis dalam catatan kaki "Kertas ini berupa hasil penyelidikan yang ditaja oleh Kolej Universiti Islam Malaysia geran penyelidikan (Nyatakan Kod penyelidikannya) berserta tahun ia disediakan".

**Kompilasi penerbitan** (Sila kemukakan penulisan-penulisan dan penerbitan-penerbitan yang berhubung dengan penyelidikan ini, jika hasil penyelidikan tersebut pernah diterbitkan).

**BORANG LAPORAN AKHIR PENYELIDIKAN  
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MALAYSIA**

**1. BUTIRAN PEMOHON**

A. NAMA (KETUA PENYELIDIK): \_\_\_\_\_

B. NO. PEKERJA:     

C. FAKULTI/UNIT: \_\_\_\_\_

D. JAWATAN: TETAP  KONTRAK  PINJAMAN 

\* Bagi pegawai kontrak/pinjaman, nyatakan tarikh akhir berkhidmat dengan Kolej Universiti Islam Malaysia.

-   -

**2. BUTIRAN PROJEK PENYELIDIKAN**A. Kod    ( ) /  -    

B. Tajuk

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C. Tarikh Lulus Asal - Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_

Tarikh - Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_

**3. PENYATA KEWANGAN**

A. Jumlah peruntukan yang diluluskan (Termasuk peruntukan tambahan):

RM

- B. Jumlah peruntukan yang digunakan (Sila lampirkan butiran terperinci termasuk senarai peralatan yang dibeli):

RM 

--	--	--	--	--	--	--	--

- C. Baki peruntukan yang tidak digunakan (atau yang terlebih guna):

RM 

--	--	--	--	--	--	--	--

#### 4. ULASAN/PERAKUAN/KEPUTUSAN:

- A. ULASAN DEKAN/KETUA UNIT

---



---

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cop

\_\_\_\_\_  
Tarikh

- B. PERAKUAN JAWATANKUASA PENYELIDIKAN PERINGKAT FAKULTI:

---



---

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cop

\_\_\_\_\_  
Tarikh

- C. KEPUTUSAN JAWATANKUASA PENYELIDIKAN PERINGKAT PUSAT UNIVERSITI:

iv) Jawatankuasa bersetuju/tidak bersetuju \* menerima laporan akhir ini

v) Ulasan lain

---



---

\_\_\_\_\_  
Tandatangan & Cop

\_\_\_\_\_  
Tarikh

**SKIM PEMBANTU PENYELIDIK  
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MALAYSIA**

**TUJUAN**

Tujuan skim ini ialah untuk menetapkan gaji dan syarat-syarat perlantikan bagi Pembantu Penyelidik di bawah penyelidikan IRPA/KUIM/Bantuan Luar.

**KELAYAKAN CALON**

Calon-calon untuk lantikan sebagai Pembantu Penyelidik mesti memiliki sekurang-kurangnya SPM atau yang setaraf dengannya.

**TARAF DAN TEMPOH PERLANTIKAN**

1. Pembantu Penyelidik boleh dilantik sama ada;
  - a. sebagai Pembantu Penyelidik bertaraf sementara (diberi gaji bulanan) atau;
  - b. sebagai Pembantu Penyelidik bertaraf sambilan (diberi gaji harian) atau;
  - c. Skim Bantuan Siswazah Penyelidik

Perlantikan ini dibuat bergantung kepada peruntukan, keperluan dan persetujuan Ketua Projek/Dekan berkenaan. Perlantikan Pembantu Penyelidik bertaraf sementara adalah bagi tempoh sekurang-kurangnya satu (1) tahun.

2. Selain kemudahan-kemudahan yang diperuntukan dalam skim ini, Pembantu Penyelidik TIDAK LAYAK menerima apa-apa kemudahan atau keistimewaan sebagaimana yang diberi kepada kakitangan KUIM.

## TUGAS DAN KEWAJIPAN

Pembantu Penyelidik adalah dikehendaki membantu dalam kerja-kerja penyelidikan yang berkaitan sebagaimana yang diarahkan oleh penyelidik. Semasa menjalankan tugas, Pembantu Penyelidik adalah sentiasa tertakluk kepada peraturan Universiti dan bertanggungjawab kepada Dekan/Ketua Unit melalui ketua projek yang berkenaan.

## GAJI DAN KEMUDAHAN-KEMUDAHAN LAIN

1. Pembantu Penyelidik yang dilantik secara sementara dan secara sambilan akan dibayar gaji mengikut kelayakan seperti yang dinyatakan dalam jadual gaji Pembantu Penyelidik IRPA/KUIM/Bantuan Luar mengikut mana-mana yang berkenaan. Gaji yang ditawarkan adalah tertakluk kepada potongan untuk caruman pekerja kepada KWSP pada kadar yang ditetapkan oleh undang-undang yang berkenaan. Pembantu Penyelidik yang berpendapatan RM2000.00 sebulan dan ke bawah (atau seperti yang ditetapkan oleh undang-undang yang berkenaan dari semasa ke semasa) adalah **DIWAJIBKAN** juga mencarum kepada PERKESO.
2. Pembantu Penyelidik yang perlu membuat perjalanan rasmi kerana urusan yang berkaitan dengan penyelidikan boleh dibayar elaun-elaun perjalanan (termasuk elaun makan, elaun harian, dan elaun lojing) mengikut kadar yang berkuatkuasa di Universiti. (Kadar Khas Pembantu Penyelidik)
3. Pembantu Penyelidik boleh menghadiri seminar/konferensi/kursus yang diadakan di Malaysia dengan kelulusan Ketua Projek Penyelidikan dan Dekan/Ketua Unit yang berkenaan.
4. Pembantu Penyelidik yang bertaraf sementara adalah layak diberi cuti rehat bergaji penuh selama 15 hari bagi tempoh perkhidmatan selama setahun.

## PENAMATAN PERLANTIKAN

1. Perlantikan Pembantu Penyelidik bertaraf sementara boleh ditamatkan tanpa diberi sebarang sebab selepas diberi sebulan notis bertulis atau dibayar sebulan gaji sebagai ganti notis. Pembantu Penyelidik yang berkenaan boleh melepaskan perlintikannya dengan cara yang sama.
2. Perlantikan Pembantu Penyelidik yang bertaraf sambilan boleh ditamatkan selepas diberi notis satu minggu atau dibayar seminggu gaji. Pembantu Penyelidik yang berkenaan juga boleh melepaskan perlintikannya dengan cara yang sama.

---

## JADUAL GAJI PEMBANTU PENYELIDIK

---

### A. PEMBANTU PENYELIDIK BERTARAF SEMENTARA

KELAYAKAN:		BERGAJI SEBULAN
PhD	-	RM1,815.00
MA	-	RM1,617.00
IJAZAH PERTAMA	-	RM1,419.00
DIPLOMA	-	RM 902.00
STPM	-	RM 726.00
SPM	-	RM 473.00

### B. PEMBANTU PENYELIDIK BERTARAF SAMBILAN

		BERGAJI SEHARI
BERIJAZAH	-	RM45.20
DIPLOMA	-	RM33.40
STPM	-	RM27.00
SPM	-	RM18.00

## LAMPIRAN VI

Borang (JKPPPU/004)



KOD PENYELIDIKAN (IRPA)

 -  -  - 

KOD PENYELIDIKAN KUIM

 ( ) /  / 

KOD PENYELIDIKAN LUAR/SWASTA

 ( ) /  / 

NAMA KETUA PENYELIDIK: \_\_\_\_\_

FAKULTI : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN A****BUTIR-BUTIR DIRI PEMOHON**

NAMA: \_\_\_\_\_

*(Seperti Dalam Kad Pengenalan)*

TEMPAT LAHIR: \_\_\_\_\_ TARIKH LAHIR: \_\_\_\_\_

JANTINA: \_\_\_\_\_ STATUS PERKAHWINAN: \_\_\_\_\_ UMUR: \_\_\_\_\_

KEWARGANEGARAAN: \_\_\_\_\_ NO. SIJIL KERAKYATAN: \_\_\_\_\_

KAD PENGENALAN: (LAMA) (BARU) 

NO KWSP: \_\_\_\_\_ NO CUKAI PENDAPATAN: \_\_\_\_\_

Letakkan  
Gambar  
Anda  
Di Sini  
(ukuran pasport)

TEMPAT MASTAUTIN: \_\_\_\_\_

ALAMAT SURAT MENYURAT: \_\_\_\_\_

POSKOD 

--	--	--	--	--	--	--

KELULUSAN BAHASA MELAYU/BAHASA MALAYSIA DI PERINGKAT  
SPM/STPM\*

\* Sila potong yang tidak berkenaan

**BAHAGIAN B****PELAJARAN DAN LATIHAN**

SEKOLAH-SEKOLAH, KOLEJ, UNIVERSITI YANG DIHADIRI

(Jika ruangan yang disediakan tidak mencukupi, sila kembangkan senarai dalam lampiran)

Nama Sekolah-sekolah, Kolej, Universiti	Tahun		Sijil/Diploma/Ijazah (dengan kelas) atau peperiksaan yang telah lulus	Tarikh Kurniaan	
	Mulai	Hingga		Bulan	Tahun

KELAYAKAN-KELAYAKAN LAIN

KEPUJIAN YANG ISTIMEWA, JIKA ADA UMPAMANYA BIASISWA, JAWATAN  
DIPEGANG DALAM PERSATUAN-PERSATUAN DI SEKOLAH, KOLEJ, UNIVERSITI

**BAHAGIAN C****PENGALAMAN**

Jawatan	Majikan & Tempat	Gaji Pokok (sebulan)	Tarikh		Sebab-Sebab Berhenti Kerja
			Mulai	Hingga	

LAIN-LAIN MAKLUMAT UMPAMANYA PERSATUAN, KERJA SUKARELA, SUKAN, ATAU PERGAULAN ATAUPUN KEGEMARAN YANG ANDA SUKA UNTUK MEMBANTU PERMOHONAN INI.

NYATAKAN DUA ORANG SELAIN DARI WARIS ANDA, YANG BENAR-BENAR MENGENALI ANDA YANG BOLEH MEMBERI PERAKUAN MENGENAI DIRI ANDA

NAMA: \_\_\_\_\_ NAMA : \_\_\_\_\_

ALAMAT: \_\_\_\_\_ ALAMAT: \_\_\_\_\_

PEKERJAAN: \_\_\_\_\_ PEKERJAAN: \_\_\_\_\_

ADAKAH ANDA TERIKAT UNTUK BERKHIDMAT DENGAN KERAJAAN PERSEKUTUAN / NEGERI

( sila tandakan ✓ pada petak yang berkenaan )

YA (Nyatakan) \_\_\_\_\_

TIDAK

SAYA MENGAKU BAHAWA SEGALA KETERANGAN YANG DIBERIKAN DI ATAS ADALAH BENAR

\_\_\_\_\_  
TANDATANGAN

\_\_\_\_\_  
TARIKH

## PERINGATAN

- i. Bukti kelulusan sekolah/Institut Pengajian Tinggi hendaklah disokong dengan sijil yang telah disahkan sama seperti salinan asal
- ii. Borang permohonan hendaklah disampaikan kepada URUSETIA PENYELIDIKAN UNIVERSITI dan hendaklah sampai pada atau sebelum tarikh yang ditetapkan. Borang permohonan yang tidak lengkap tidak akan diterima

## LAMPIRAN VII

Tuan/Puan,

**TAWARAN LANTIKAN PEMBANTU PENYELIDIK**

Saya dengan sukacitanya menawarkan kepada tuan/puan perlantikan sebagai Pembantu Penyelidik di \_\_\_\_\_, KUIIM tertakluk kepada tuan/puan menerima syarat-syarat berikut:-

**1.1 Taraf Lantikan**

Lantikan yang ditawarkan ini adalah secara sementara (bergaji bulan)/sambilan (bergaji hari)

**1.2 Gaji**

Gaji yang ditawarkan kepada tuan/puan adalah sebagaimana yang dinyatakan dalam perenggan 4 surat ini.

**1.3 Kemudahan**

Tuan/puan tidak layak menerima apa-apa kemudahan atau keistimewaan sebagaimana yang diberi kepada anggota-anggota lantikan tetap Kolej Universiti Islam Malaysia.

**1.4 Tatatertib dan Kelakuan**

Walau pun tuan/puan dilantik di bawah peruntukan penyelidikan namun dari segi perkhidmatan, tuan/puan adalah tertakluk sama kepada Perlembaaan Universiti, Statut, Akta dan Peraturan-Peraturan yang dibuat di bawahnya dan kepada kaedah-kaedah tatatertib dan apa-apa peraturan lain yang berkuatkuasa semasa ke semasa di Universiti ini.

**1.5 Tugas dan Kewajipan**

Tuan/puan dikehendaki menjalankan kewajipan-kewajipan biasa bagi perlantikan ini serta apa-apa tugas lain yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh pihak yang melantik.

## **1.6 Penamatan Perkhidmatan**

- 1.6.1 Perlantikan tuan/puan secara sementara boleh ditamatkan kontrak tanpa memberi sebarang sebab selepas diberi sebulan notis atau dibayar sebulan gaji sebagai ganti notis. Tuan/puan yang berkenaan boleh melepaskan perlantikan tuan/puan dengan cara yang sama.
- 1.6.2 Perlantikan tuan/puan yang bertaraf sambilan boleh ditamatkan selepas diberi notis satu minggu atau dibayar seminggu gaji sebagai ganti notis. Tuan/puan yang berkenaan juga boleh melepaskan perlantikan tuan/puan dengan sama.

## **1.7 Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja dan Skim Pertubuhan Keselamatan Sosial**

- 1.7.1 Tuan/puan adalah dikehendaki mencarum kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) mengikut peraturan dan kadar yang ditetapkan oleh undang-undang berkenaan.
- 1.7.2 Jika tuan/puan bergaji RM2000 sebulan ke bawah (atau seperti yang ditetapkan oleh undang-undang yang berkenaan dari semasa ke semasa) adalah diwajibkan juga mencarum kepada Skim Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO).
- 1.7.3 Tuan/puan bertanggungjawab membayar cukai pendapatan yang kena dibayar bagi gaji dan apa-apa pendapatan lain.

**1.8 Jaminan**

Perlantikan ini tidak membawa apa-apa jaminan yang tuan/puan akan dipilih untuk lantikan tetap sama ada di dalam perkhidmatan sekarang atau dalam perkhidmatan Kolej Universiti Islam Malaysia.

**1.9 Tempoh Lantikan**

Perlantikan tuan/puan secara sementara adalah bagi tempoh sekurang-kurangnya satu (1) tahun dan tempoh ini boleh dilanjutkan dengan persetujuan kedua-dua belah pihak.

**1.10 Tuntutan Elaun dan Bayaran**

Tuan/puan yang perlu membuat perjalanan rasmi kerana urusan yang berkaitan dengan penyelidikan boleh dibayar elaun-elaun perjalanan termasuk elaun makan, elaun harian dan elaun lojing mengikut kadar yang berkuatkuasa di Universiti bagi anggota tetap yang setara.

**1.11 Kemudahan Menghadiri seminar/Konferensi/Kursus**

Tuan/puan boleh menghadiri seminar/konferensi/kursus yang diadakan di Malaysia dengan kelulusan Keua Projek Penyelidikan dan Dekan/Ketua Unit yang berkenaan.

**1.12 Kemudahan Perubatan**

Tuan/puan tidak akan diberi kemudahan–kemudahan perubatan seperti yang diperuntukkan dalam skim perkhidmatan perubatan bagi anggota-anggota Kolej Universiti Islam Malaysia. Pihak berkuasa melantik juga tidak akan membayar sebarang bil-bil perkhidmatan perubatan yang didapati oleh tuan/puan dari mana-mana klinik atau hospital.

**1.13 Cuti**

- 1.13.1 Tuan/puan yang dilantik secara sementara layak mendapat kemudahan cuti rehat bergaji penuh selama 15 hari bagi tempoh perkhidmatan selama setahun.
- 1.13.2 Tuan/puan yang dilantik bertaraf sambilan tidak layak mendapat kemudahan cuti rehat bergaji penuh.
- 1.13.3 Cuti rehat yang tidak diambil akan luput apabila tempoh lantikan ini tamat.

**1.14 Penagihan Dadah**

Pihak berkuasa melantik berhak menarik balik tawaran ini atau menamatkan perkhidmatan tuan/puan atau mengambil apa-apa tindakan lain mengikut peraturan-peraturan yang berkuatkuasa sekiranya tuan/puan didapati terlibat dengan penagihan dadah dengan apa cara sekalipun.

**1.15 Menarik Balik Tawaran Dan Menarik Balik Perkhidmatan Jika Maklumat Yang DiBeri Didapati Tidak Benar**

Pihak berkuasa melantik berhak menarik balik tawaran ini atau menamatkan perkhidmatan tuan/puan tanpa memberi notis terlebih dahulu, sekiranya mendapati bahawa maklumat yang tidak benar telah diberi dalam mana-mana dokumen yang dikemukakan berkaitan dengan perlantikan tuan/puan ke dalam perkhidmatan yang ditawarkan ini.

- 2. Sekiranya tuan/puan menerima tawaran ini, tuan/puan diminta mengambil tindakan berikut:
  - 2.1 menandatangani surat penerimaan perlantikan yang dikembalikan serta menyampaikan ke Fakulti/Jabatan ini dalam masa 14 hari dari tarikh surat tawaran ini.
  - 2.2 Tuan/puan adalah dikhendaki mengemukakan salinan perkara-perkara berikut ke Fakulti/Jabatan ini bersama-sama dengan surat penerimaan lantikan:-

- i. Surat Beranak/Kad Pengenalan/Sijil Kerakyatan
  - ii. Sijil-sijil pelajaran
  - iii. Lain-lain dokumen/surat-surat akuan yang berkaitan
3. Sila beritahu Fakulti/Jabatan ini sama ada tuan/puan menerima atau tidak tawaran ini dengan syarat yang ditetapkan itu. Jika saya tidak menerima apa-apa jawapan dari tuan/puan dalam tempoh dua minggu dari tarikh ini, tuan/puan dianggap menolak tawaran ini.
4. Butir-butir mengenai lantikan dan gaji yang ditawarkan kepada tuan/puan adalah seperti berikut:

Lantikan	:	Pembantu Penyelidik Q3/Q6/C7/Harian*
Taraf	:	Sambilan/Sementara*
Tarikh Kuatkuasa	:	
Tempoh	:	
Kod Projek	:	

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

\_\_\_\_\_  
Dekan

- s.k. - Ketua Projek  
 - Pendaftar  
 - Bendahari

\* potong mana yang tidak berkenaan

\* tempoh perlantikan dikira daripada tarikh mula berkuatkuasa, walau bagaimanapun pembayaran gaji dikira mulai tarikh tuan/puan melaporkan diri.

Dekan \_\_\_\_\_  
 Fakulti \_\_\_\_\_

Tarikh:

Tuan/Puan

**Penerimaan Perlantikan Jawatan Pembantu Penyelidik**

Dengan hormatnya merujuk surat tuan/puan KUIM \_\_\_\_\_ bertarikh \_\_\_\_\_ mengenai perkara di atas.

Saya \_\_\_\_\_ Dengan ini \*menerima/tidak menerima perlantikan tersebut di atas dan bersetuju dengan syarat yang dinyatakan dalam surat tawaran.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

( \_\_\_\_\_ )

\* Potong mana yang tidak berkenaan

## LAMPIRAN VIII

**SKIM BANTUAN SISWAZAH PENYELIDIK KUIM**

Skim ini diluluskan adalah sebagai usaha mempergiatkan lagi aktiviti penyelidikan di samping menarik lebih ramai mengikuti pengajian siswazah di Kolej Universiti Islam Malaysia.

Skim Bantuan Siswazah Penyelidikan, KUIM ini akan menyediakan kadar bantuan mengikut peringkat pengajian pelajar sama ada Sarjana atau Doktor Falsafah dan akan diuruskan oleh **DEKAN PENGAJIAN SISWAZAH**.

Maklumat bagi **Skim Bantuan Siswazah Penyelidikan KUIM** adalah seperti berikut:

**“RESEARCH GRADUATE ASSISTANSHIP SCHEME”****OBJECTIVE**

The Scheme is intended to encourage suitably qualified candidates to pursue a programme of study leading to the award of a higher degree in Kolej Universiti Islam Malaysia (Islamic University College of Malaysia).

**ALLOCATION**

The number of award and the amount of allocation approved under this scheme is subject to the amount of fund available at the research project from time to time.

**SELECTION**

Selection of suitable candidates for the award is done by the **DEAN OF THE GRADUATE STUDIES** of the university.

**ELIGIBILITY**

A candidate for the scheme must have gained admission to a graduate study programme of the University. Foreign candidates must obtain Student Pass from the Malaysian Immigration Department.

## **APPLICATION**

Announcement on the offer of the award will be made by the University through Faculties from time to time. Application can be made using form JKPPPU/005 obtainable from the Faculty Dean's office.

A candidate applying for admission into a graduate study programme may also concurrently apply for award. The appointment as a Graduate Assistant, however, will only be made after such a candidate is admitted into the graduate programme of the University.

## **PERIOD OF AWARD**

The award of Graduate Assistantship is on an annual basis. The continuation of research award is subject to satisfactory academic progress and at the discretion of the University.

## **VALUE OF AWARD**

Successful applicants will be awarded a maximum allowance of RM1,500 per month (maximum for PhD student), RM 1,125 (maximum for Masters Student) or depending on availability of fund and period of the research project. The rate is subject to review from time to time.

## **DUTIES**

Beside his own thesis research, a Graduate Assistant is required to assist in teaching such as conducting lectures, tutorials and demonstration, laboratory preparation and grading up to certain hours per week that will be determined by the project leader. The actual number of teaching hours depends on the allowance on that the awardees received.

## OTHER ALLOWANCE

The graduate assistants are entitled for traveling allowance for study/works related to the research programme done outside the University. Claims are to be made to the University through the project leader.

Hotel (with receipt)	: RM62.50 per day
Lodging	: RM21.00 per day
Meal	: RM20.00 per day
Travelling	: RM0.20 cents per km Or exact fare of public transport

## OTHER AWARDS

Except with the approval of the University, a graduate Assistant is not allowed to receive any other scholarship or other financial awards.

## STATUS OF GRADUATE ASSISTANT

A Graduate Assistant shall be a full time student of the University and is subject to the same set of regulations applied to full time students. A Graduate Assistant is not considered as an employee, an officer or a staff of the University.

## TERMINATION OF THE AWARD

- i The University reserves the right to terminate a Graduate Assistanship award without giving any prior notice
- ii Each award will automatically terminate upon completion of the awardees approved programme of study. A Graduate Assistant may also terminate his/her award by giving a written notice to the Dean of Graduates School three months before the termination.

**BORANG PERMOHONAN SKIM BANTUAN SISWAZAH PENYELIDIK****1. BAHAGIAN 1 (UNTUK DIISI OLEH CALON)**

1.1 Nama: \_\_\_\_\_

1.2 No pendaftaran: \_\_\_\_\_

1.1 Fakulti/Unit: \_\_\_\_\_

1.2 Ijazah lanjutan yang diikuti sekarang: \_\_\_\_\_

1.5 Tarikh mula mendaftar pengajian: \_\_\_\_\_

1.6 Tarikh pengajian dijangka tamat: \_\_\_\_\_

1.7 Sekiranya calon adalah penjawat jawatan Siswazah Penyelidik, sila nyatakan: \_\_\_\_\_

1.7.1 Tarikh mula dilantik: \_\_\_\_\_

1.7.2 Tarikh tamat perantikan: \_\_\_\_\_

1.7.3 Tempoh lanjutan yang diperlukan: \_\_\_\_\_

- 1.8 Sila jelaskan secara ringkas tugas-tugas pengajaran / tutorial, juru tunjuk atau penyelidikan yang dijalankan sekarang:

---



---

- 1.9 Jumlah jam seminggu untuk tugas-tugas seperti berikut:

- a. Pengajaran/tutorial : \_\_\_\_\_ jam seminggu  
 b. Penyelidikan : \_\_\_\_\_ jam seminggu  
 c. tugas-tugas jurutunjuk : \_\_\_\_\_ jam seminggu  
 a. Tugas-tugas lain( sila nyatakan): \_\_\_\_\_ jam seminggu

## 2. BAHAGIAN II (UNTUK DI ISI OLEH KETUA PROJEK/DEKAN)

- 2.1.1 Saya \* menyokong/tidak menyokong permohonan penama Skim Bantuan Siswazah Penyelidikan/lanjutan tempoh.

Ulasan

---



---

\_\_\_\_\_  
 Tandatangan Ketua Projek Penyelidikan

\_\_\_\_\_  
 Tarikh

## 3. BAHAGIAN III (UNTUK DIISI OLEH DEKAN/KETUA UNIT)

- 3.1 Ulasan dan pandangan:

---



---



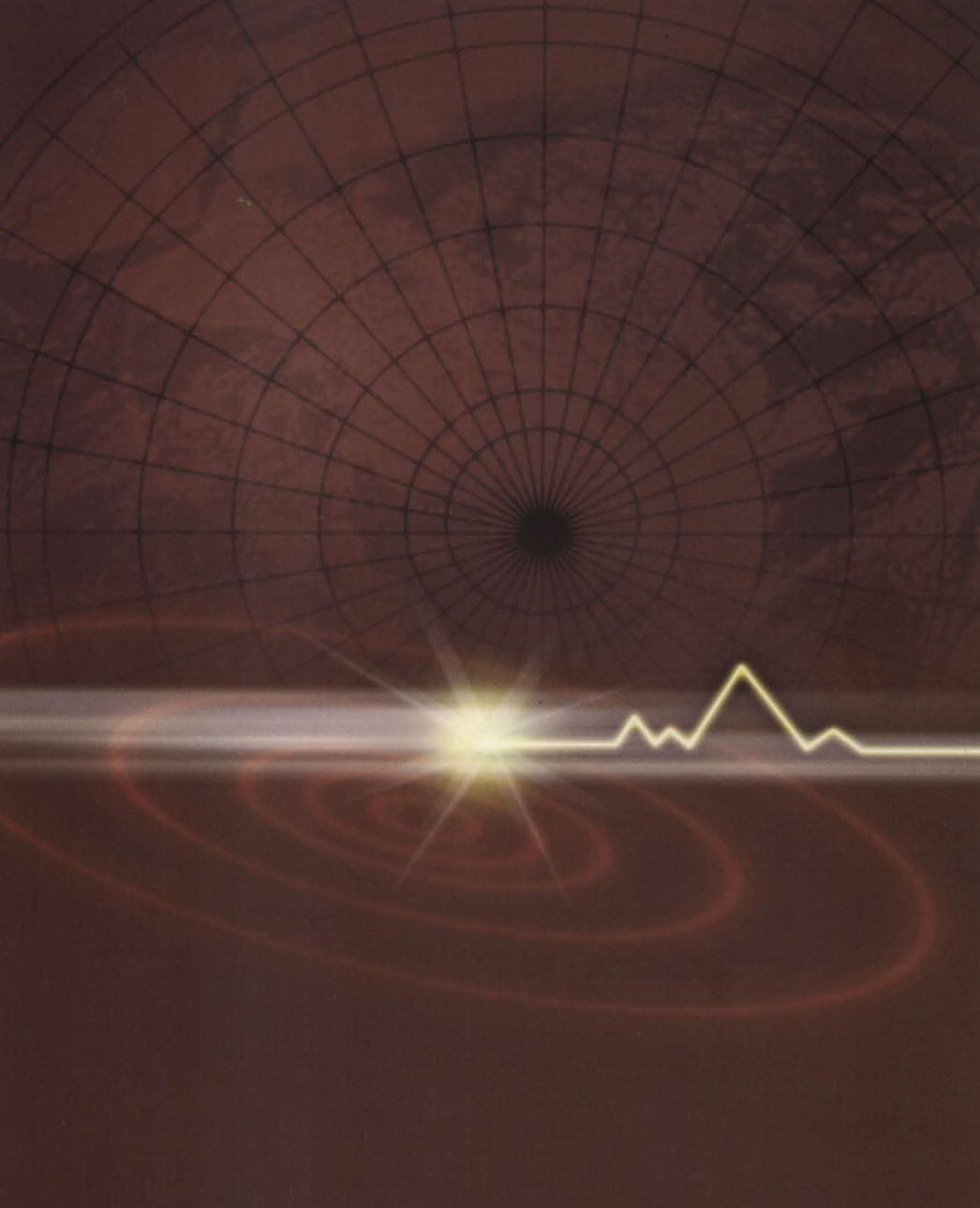
---

\_\_\_\_\_  
 Tandatangan & Cop

\_\_\_\_\_  
 Tarikh

- \* Potong jika tidak berkenaan





KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MALAYSIA

جامعة العلوم الإسلامية بماليزيا

ISLAMIC UNIVERSITY COLLEGE OF MALAYSIA

TINGKAT 15, MENARA A, PERSIARAN MPAJ, JALAN PANDAN UTAMA, PANDAN INDAH, 55100 KUALA LUMPUR  
TEL: 603 - 4289 2000 FAKS: 603 - 42801014 / 4289 2153  
<http://www.kuim.sdu.my>