



**KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA**

**JPT** | **JABATAN  
PENDIDIKAN  
TINGGI**

# **TADBIR URUS DANA PENYELIDIKAN**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**Bahagian Perancangan Kecemerlangan IPT  
Jabatan Pendidikan Tinggi  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
Aras 7, No. 2, Menara 2, Jalan P5/6, Presint 5  
62200 W.P. Putrajaya  
No. Tel: 03-8870 6974/6975  
No. Faks: 03-8870 6867**

**JANUARI 2019**

**TADBIR URUS**  
**DANA PENYELIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

---

<b>1.</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	.....	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>PENGURUSAN PROJEK PENYELIDIKAN</b>		
	Skop/Objektif	.....	<b>4</b>
	Ketua Program/Ketua Projek	.....	<b>4</b>
	Keahlian	.....	<b>5</b>
	Tempoh Penyelidikan	.....	<b>6</b>
	Pengurusan Peruntukan	.....	<b>7</b>
	Persidangan Luar Negara	.....	<b>9</b>
	Dokumen dan Ikatan Perjanjian	.....	<b>10</b>
<b>3.</b>	<b>PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN</b>		
	Perolehan Aset, Bekalan dan Perkhidmatan	.....	<b>13</b>
	Pengurusan Aset dan Inventori	.....	<b>13</b>
	Penggunaan Peruntukan Setelah Tamat Projek	.....	<b>14</b>
	Pengurusan Baki Peruntukan	.....	<b>14</b>
<b>4.</b>	<b>PEMANTAUAN PROJEK PENYELIDIKAN</b>		
	Pemantauan Berjadual	.....	<b>16</b>
	Pemantauan Tidak Berjadual	.....	<b>17</b>
	Laporan Prestasi dan Kewangan	.....	<b>17</b>
	Laporan Akhir	.....	<b>19</b>
	Pencapaian Objektif dan Output	.....	<b>20</b>
	Kawalan dan Penalti	.....	<b>23</b>
<b>5.</b>	<b>PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB</b>	.....	<b>26</b>
<b>6.</b>	<b>INTEGRITI DAN ETIKA PENYELIDIKAN</b>	.....	<b>30</b>
<b>7.</b>	<b>SENARAI SEMAK</b>	.....	<b>32</b>
<b>8.</b>	<b>CARTA ALIR</b>	.....	<b>37</b>
<b>9.</b>	<b>LAMPIRAN</b>	.....	<b>40</b>
<b>10.</b>	<b>PENUTUP</b>	.....	<b>45</b>

# 1. PENDAHULUAN

Tadbir Urus Dana Penyelidikan Kementerian Pendidikan Malaysia (DP KPM) ini disediakan sebagai rujukan dan panduan bagi tatacara pengurusan geran penyelidikan di bawah Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT), Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM). Tadbir urus ini perlulah dirujuk bersekali dengan Garis Panduan Skim Geran Penyelidikan JPT.

Tadbir Urus ini menerangkan secara jelas mengenai perkara-perkara seperti berikut:

1. Pengurusan Projek Penyelidikan
2. Pengurusan Kewangan dan Perolehan
3. Pemantauan Projek Penyelidikan
4. Peranan dan Tanggungjawab
5. Integriti dan Etika Penyelidikan

Pelaksanaan tadbir urus ini diharap dapat memastikan pelaksanaan dan pemantauan yang berkesan dan teratur bagi pengurusan geran penyelidikan di bawah DP KPM.

Pemakaian tadbir urus ini meliputi geran-geran penyelidikan seperti berikut:

1. Skim Geran Penyelidikan Fundamental (FRGS);
2. Skim Geran Penyelidikan Prototaip (PRGS);
3. Skim Geran Penyelidikan Transdisiplinari (TRGS);
4. Skim Geran Penyelidikan Jangka Panjang (LRGS); dan
5. Lain-lain skim geran penyelidikan di bawah DP KPM

Tadbir urus ini hendaklah dipatuhi melainkan terdapat apa-apa pengecualian atau arahan daripada JPT.

**PENGURUSAN PROJEK  
PENYELIDIKAN**

## 2. PENGURUSAN PROJEK PENYELIDIKAN

### 2.1. SKOP/OBJEKTIF

- 2.1.1. Permohonan perubahan skop atau objektif penyelidikan perlu dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan JPT dalam tempoh **ENAM (6) BULAN PERTAMA** daripada tarikh mula projek penyelidikan.
- 2.1.2. Penyelidik perlu mengemukakan permohonan yang lengkap melalui RMC di Institusi masing-masing yang merangkumi justifikasi dan keperluan pindaan berserta dokumen sokongan yang berkaitan. Justifikasi yang kukuh perlu dinyatakan secara terperinci termasuklah sekiranya melibatkan perubahan kos (jumlah peruntukan di setiap vot yang telah diluluskan oleh panel penilai KPM) atau lain-lain perubahan.
- 2.1.3. Permohonan ini hanya dibenarkan **SEKALI** dalam tempoh pelaksanaan projek penyelidikan.

### 2.2. KETUA PROGRAM/KETUA PROJEK

- 2.2.1. Ketua Penyelidik (PI) merupakan penyelidik yang mengetuai program/projek dan bertanggungjawab melaksanakan penyelidikan sepertimana kertas cadangan penyelidikan (proposal) yang diluluskan, antaranya merangkumi skop, objektif, jangkaan hasil, carta perbatuan, belanjawan dan lain-lain terma yang ditetapkan dalam dokumen perjanjian dan juga ikatan perjanjian.
- 2.2.2. PI perlu melepaskan kedudukan sebagai Ketua Program/Projek apabila tidak dapat menjalankan peranannya **MELEBIHI TEMPOH TIGA (3) BULAN**. PI perlu mengemukakan permohonan pertukaran kepada RMC jika memenuhi syarat-syarat seperti berikut:
- Cuti belajar / cuti tanpa gaji;
  - Bersara / tamat perkhidmatan;
  - Dipinjamkan / berpindah ke organisasi lain;
  - Sakit; atau
  - Sebab-sebab lain (perlu mendapat perakuan RMC)

- 2.2.3. PI perlu mengemukakan cadangan ahli penyelidik yang layak dari segi kepakaran untuk menggantikannya. RMC bertanggungjawab untuk mengenalpasti ahli penyelidik bersama yang layak untuk menjadi Ketua Program/Projek yang baharu dan pengganti tersebut mestilah di kalangan ahli penyelidik di bawah projek penyelidikan tersebut.
- 2.2.4. Sekiranya tiada ahli penyelidik yang mampu mengambil peranan sebagai Ketua Program/Projek, PI boleh mengemukakan pencalonan yang sesuai kepada RMC. RMC dibenarkan untuk memperaku pelantikan Ketua Program/Projek baharu yang bukan daripada kalangan ahli penyelidik bagi meneruskan program/projek penyelidikan tersebut ataupun menamatkan terus program/projek penyelidikan tersebut.
- 2.2.5. Permohonan yang lengkap berserta justifikasi perlu dikemukakan sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum pertukaran Ketua Program/Projek baharu untuk pertimbangan dan kelulusan di peringkat RMC ataupun JPT (bergantung pada Skim Geran Penyelidikan di JPT). Sekiranya kelulusan di peringkat RMC sahaja, surat pemakluman pertukaran Ketua Program/Projek perlu dikemukakan kepada JPT.

### **2.3. KEAHLIAN**

- 2.3.1. PI perlu memastikan setiap ahli dalam projek penyelidikan memainkan peranan dan tanggungjawab masing-masing seperti mana yang telah dipersetujui dalam memastikan perancangan bagi projek penyelidikan tersebut berjalan lancar dan mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam kertas cadangan penyelidikan (proposal).
- 2.3.2. Sekiranya terdapat keperluan untuk penambahan/pengguguran ahli penyelidik bersama, PI perlu mengemukakan permohonan berserta justifikasi yang kukuh serta peranan ahli baru dalam kumpulan penyelidikan tersebut (bagi penambahan ahli).
- 2.3.3. JPT tidak menggalakkan penambahan/pengguguran ahli penyelidik melainkan sekiranya terdapat keperluan dan justifikasi yang kukuh.
- 2.3.4. Permohonan yang lengkap berserta justifikasi perlu dikemukakan sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum penambahan ahli untuk pertimbangan dan kelulusan di peringkat RMC ataupun JPT (bergantung pada Skim Geran Penyelidikan di JPT).

2.3.5. Sekiranya kelulusan di peringkat RMC sahaja, surat pemakluman penambahan/pengguguran ahli perlu dikemukakan kepada JPT mengikut kitaran pemantauan yang telah ditetapkan.

## 2.4. TEMPOH PENYELIDIKAN

2.4.1. PI perlu memastikan projek penyelidikan dilaksanakan mengikut perancangan dan mencapai sasaran output yang telah diluluskan berdasarkan kertas cadangan penyelidikan (proposal). Pelaksanaan projek penyelidikan ini perlu mematuhi pekeliling, prosedur dan garis panduan yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia, JPT dan juga institusi masing-masing.

2.4.2. Sekiranya PI memerlukan perlanjutan tempoh penyelidikan bagi meneruskan kelangsungan projek tersebut, PI perlu mengemukakan permohonan yang lengkap merangkumi justifikasi dan keperluan perlanjutan beserta dokumen sokongan yang berkaitan untuk pertimbangan dan kelulusan RMC atau pun JPT. Sekiranya kelulusan di peringkat RMC, surat pemakluman perlu dikemukakan kepada JPT.

2.4.3. Permohonan perlu mendapat perakuan dan sokongan daripada Ketua Program (bergantung pada Skim Geran Penyelidikan di JPT) sebelum dikemukakan untuk kelulusan JPT.

2.4.4. Tempoh perlanjutan pertama adalah maksimum enam (6) bulan, dan tempoh perlanjutan kedua adalah maksimum enam (6) bulan.

2.4.5. Justifikasi perlanjutan tempoh yang **TIDAK BOLEH** dipertimbangkan adalah seperti berikut:

- Penerbitan artikel jurnal, buku dan lain-lain;
- Menghadiri persidangan (dalam dan luar negara);
- Membayar gaji Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA);
- Membuat perolehan harta modal di akhir projek penyelidikan;
- Membelanjakan baki peruntukan penyelidikan; atau
- Sebab-sebab lain dengan justifikasi yang tidak kukuh dan tidak jelas.

2.4.6. Permohonan yang dikemukakan lewat iaitu hampir dengan tarikh akhir projek atau selepas tarikh akhir projek tidak akan dipertimbangkan untuk kelulusan JPT.

## 2.5. PENGURUSAN PERUNTUKAN

### 2.5.1. Pindahan Peruntukan antara Vot

Pindahan vot adalah bertujuan untuk menambah peruntukan kepada vot yang kekurangan peruntukan bagi menampung perbelanjaan aktiviti penyelidikan dengan mengurangkan peruntukan vot yang lain.

Pindah peruntukan **dibenarkan dari mana-mana vot selagi ia berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan mengikut peratusan had siling yang telah ditetapkan** oleh JPT. Penerangan lanjut mengenai penggunaan dan terma rujukan pindahan peruntukan bagi setiap vot adalah seperti berikut:

Jadual 1 : Terma Rujukan (TOR) Pindahan Peruntukan antara Vot

VOT	DESKRIPSI	TERMA RUJUKAN
11000	Upah dan Elaun untuk Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) / Pegawai Penyelidik (RO) / Pembantu Penyelidik (RA)	<ul style="list-style-type: none"><li>Dibenarkan pindah peruntukan jika bilangan GRA telah dicapai mengikut KPI tertakluk pada pengesahan RMC.</li></ul>
21000	Perjalanan dan Pengangkutan	<ul style="list-style-type: none"><li>Dibenarkan pindah peruntukan bagi perjalanan dalam negara bagi tujuan menghadiri persidangan /kerja lapangan/kutipan data dan lain-lain aktiviti berkaitan.</li></ul>
24000	Sewaan	<ul style="list-style-type: none"><li>Dibenarkan pindah peruntukan selagi ia berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan.</li></ul>
27000	Bekalan dan Bahan Penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"><li>Dibenarkan pindah peruntukan selagi ia berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan.</li></ul>
28000	Baik pulih kecil dan ubahsuai	<ul style="list-style-type: none"><li>Dibenarkan pindah peruntukan selagi ia berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan.</li></ul>



VOT	DESKRIPSI	TERMA RUJUKAN
29000	Perkhidmatan Ikhtisas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dibenarkan pindah peruntukan selagi ia berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan.</li> </ul>
35000	Aksesori dan Peralatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dibenarkan pindah peruntukan selagi ia berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan (tidak melebihi 40% dari jumlah keseluruhan).</li> </ul>

Penggunaan vot yang dinyatakan seperti di Jadual 1 adalah tertakluk pada Garis Panduan Skim Geran Penyelidikan JPT.

Pindahan peruntukan hanya dibenarkan **SEKALI SETAHUN** sahaja bagi setiap projek yang diluluskan di bawah geran Dana Penyelidikan, Kementerian Pendidikan Malaysia. Peruntukan yang boleh dipinda adalah **TIDAK MELEBIHI 50%** daripada jumlah kelulusan asal mengikut vot.

#### 2.5.2. Pindahan Peruntukan antara Projek / Institusi

Pemindahan peruntukan kepada Ketua Projek (antara institusi yang sama ataupun berlainan) dalam tempoh penyelidikan tertakluk kepada kelulusan JPT. Pindahan tersebut adalah untuk mencapai KPI yang telah ditetapkan sahaja.

#### 2.5.3. Pindahan Geran Penyelidikan kepada Institusi Baharu

Pihak Institusi dibenarkan untuk membuat pindahan geran penyelidikan yang diluluskan kepada institusi baharu (sekiranya PI berpindah ke institusi baharu dalam negara) tertakluk kepada persetujuan antara kedua-dua Institusi.

Penyelidik perlu mengemukakan permohonan yang lengkap kepada RMC merangkumi justifikasi dan keperluan pindahan beserta dokumen sokongan yang berkaitan untuk pertimbangan dan sokongan RMC. RMC perlu memberikan ulasan dan syor bagi setiap permohonan yang dikemukakan sebelum dikemukakan kepada JPT untuk pertimbangan dan kelulusan (bergantung pada Skim Geran Penyelidikan di JPT).

## 2.6. PERSIDANGAN LUAR NEGARA

2.6.1. Penggunaan peruntukan geran penyelidikan bagi menghadiri persidangan ke luar negara hanya **dibenarkan untuk pembentangan kertas kerja penuh secara lisan** sahaja.

2.6.2. Penyelidik perlu mematuhi kriteria kelayakan yang telah ditetapkan bagi menghadiri persidangan di luar negara bagi membentangkan kertas kerja penuh secara lisan seperti berikut:

Kriteria	Bidang	
	Sains dan Kejuruteraan	Sains Sosial
Kelayakan	Ketua dan ahli projek (pelajar tidak dibenarkan)	
Penerbitan	Untuk kakitangan <b>di bawah 5 tahun</b> perkhidmatan: <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 artikel dalam jurnal terindeks SCOPUS/2 bab dalam buku penyelidikan/1 buku penyelidikan</li></ul>	Untuk kakitangan <b>di bawah 5 tahun</b> perkhidmatan: <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 jurnal berwasit/2 bab dalam buku penyelidikan/1 buku penyelidikan</li></ul>
	Untuk kakitangan <b>melebihi 5 tahun</b> perkhidmatan: <ul style="list-style-type: none"><li>• 5 penerbitan terindeks SCOPUS dalam tempoh 3 tahun terakhir/5 bab dalam buku penyelidikan/2 buku penyelidikan</li></ul>	Untuk kakitangan <b>melebihi 5 tahun</b> perkhidmatan: <ul style="list-style-type: none"><li>• 5 penerbitan berwasit dalam tempoh 3 tahun terakhir/5 bab dalam buku penyelidikan/2 buku penyelidikan</li></ul>

2.6.3. Penyelidik juga perlu mematuhi syarat-syarat umum bagi menghadiri persidangan di luar negara bagi membentangkan kertas kerja penuh secara lisan seperti berikut:

- Persidangan yang berkaitan secara terus dengan penyelidikan;
- Perjalanan dibenarkan untuk projek penyelidikan yang memasuki tahun kedua dan ke atas sahaja;
- Perjalanan menggunakan laluan dan tambang paling murah;

- (d) Penyelidik hanya dibenarkan sekali perjalanan ke luar negara untuk geran yang diluluskan dalam tempoh kelulusan;
- (e) Maksimum bilangan penyelidik dalam projek yang sama bagi menghadiri persidangan yang sama adalah dua (2) orang sahaja;
- (f) Berpotensi untuk mewujudkan rangkaian untuk mendapatkan geran antarabangsa;
- (g) Berpotensi untuk dijemput menerbitkan buku oleh penerbit terkenal antarabangsa;
- (h) Tidak dibenarkan menghadiri persidangan luar negara yang dianjurkan oleh penganjur tempatan;
- (i) Hanya yang telah diluluskan dalam kertas cadangan penyelidikan (proposal);
- (j) Tertakluk kepada kecukupan baki geran penyelidikan.

2.6.4. Untuk **pembentangan secara maya**, penyelidik perlu mendapatkan pengesahan daripada penganjur persidangan dan mendapat perakuan daripada Institusi masing-masing.

## **2.7. DOKUMEN DAN IKATAN PERJANJIAN**

### **2.7.1. Dokumen Perjanjian**

Dokumen perjanjian adalah ikatan/perjanjian antara KPM (diwakili oleh JPT) dan Institusi yang perlu ditandatangani bagi memastikan program/projek penyelidikan yang dilaksanakan mengikut terma dan syarat yang telah ditetapkan dan seterusnya dapat menjaga kepentingan kedua-dua pihak. Penyediaan dokumen perjanjian ini adalah di bawah tanggungjawab JPT.

Pihak Institusi hendaklah memastikan dokumen perjanjian ditandatangani oleh Naib Canselor/Rektor/Ketua Eksekutif atau wakil yang diberi penurunan kuasa bagi pihak institusi dan mengemukakan dua (2) salinan asal dokumen perjanjian kepada JPT untuk tindakan selanjutnya.

Pihak Institusi adalah tidak dibenarkan untuk membuat sebarang pindaan terhadap dokumen perjanjian.

### 2.7.2. Ikatan Perjanjian

Ikatan perjanjian adalah ikatan/perjanjian antara institusi dan penyelidik bagi memastikan projek penyelidikan yang dilaksanakan mengikut terma dan syarat yang telah ditetapkan dan seterusnya dapat menjaga kepentingan kedua-dua pihak.

Penyediaan ikatan/perjanjian ini adalah di bawah seliaan dan tanggungjawab institusi masing-masing. Namun begitu, dokumen tersebut perlu dikemukakan kepada JPT untuk tujuan rekod dan pemantauan.

Pihak Institusi hendaklah memastikan ikatan perjanjian disediakan mengikut format yang ditetapkan oleh JPT. Walau bagaimanapun, pihak Institusi dibenarkan untuk membuat penambahan syarat dan terma bersesuaian dengan keperluan Institusi tanpa meninggalkan sebarang maklumat asas yang telah ditetapkan JPT dan mengemukakan satu (1) salinan ikatan perjanjian yang lengkap ditandatangani kepada JPT untuk rekod.

# **PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN**

### **3. PENGURUSAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN**

Setiap prosedur kewangan dan perolehan hendaklah mengikut pekeliling dan prosedur yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia dan institusi masing-masing. Sekiranya bercanggah, Institusi perlulah mematuhi pekeliling dan prosedur yang ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia.

#### **3.1. PEROLEHAN ASET, BEKALAN DAN PERKHIDMATAN**

- 3.1.1. Pembelian atau perolehan aset, bekalan dan perkhidmatan hanya dibenarkan sekiranya telah diluluskan dan dinyatakan dalam kertas penyelidikan (proposal) yang diluluskan. Segala perolehan yang dilaksanakan adalah tertakluk kepada pekeliling dan prosedur yang ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia dan juga institusi.
- 3.1.2. Sekiranya terdapat keperluan untuk membeli peralatan yang tiada dalam kertas penyelidikan (proposal), permohonan perlu dikemukakan melalui RMC untuk pertimbangan dan kelulusan JPT.
- 3.1.3. PI perlu memastikan dokumen permohonan yang lengkap dikemukakan melalui RMC di Institusi masing-masing yang merangkumi justifikasi dan keperluan pembelian peralatan berserta dokumen sokongan (jika berkaitan).

#### **3.2. PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI**

- 3.2.1. Pengurusan aset dan inventori adalah di bawah seliaan dan tanggungjawab pihak RMC setiap institusi penerima geran. Aset menjadi hak milik bersama Kerajaan Malaysia dan Institusi serta sebarang pelupusan aset hendaklah mengikut pekeliling dan prosedur yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia dan institusi masing-masing.
- 3.2.2. Pelaporan aset perlu dilaporkan kepada JPT secara berkala mengikut kitaran pemantauan dan juga melalui MyGRANTS tertakluk pada Garis Panduan Skim Geran Penyelidikan JPT. Pembelian aset hanya dibenarkan sekiranya telah diluluskan dalam kertas cadangan penyelidikan (proposal).

3.2.3. Setiap aset perlu didaftar dan diurus mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia dan institusi masing-masing. Semua aset perlu didaftarkan, direkodkan dan dilabelkan dengan nombor siri pendaftaran “Hak Kerajaan Malaysia / Nama Geran Kementerian / Institusi”.

3.2.4. Produk/prototaip yang dihasilkan perlu didaftarkan sebagai aset Institusi (yang bertujuan untuk baik pulih dan modifikasi).

### **3.3. PENGGUNAAN PERUNTUKAN SETELAH TAMAT PROJEK**

3.3.1. Penyelidik tidak dibenarkan untuk membuat sebarang perbelanjaan selepas tarikh tamat projek penyelidikan.

3.3.2. Pihak Institusi hanya boleh menjelaskan tuntutan kewangan atau komitmen yang telah dikemukakan/dibuat sebelum tarikh tamat projek penyelidikan dan bayaran hendaklah diselesaikan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh tamat projek penyelidikan.

### **3.4. PENGURUSAN BAKI PERUNTUKAN**

3.4.1. Pihak Institusi perlu melaporkan baki peruntukan semasa bagi semua projek yang telah diluluskan (berstatus selesai, tidak aktif dan masih dilaksanakan) di bawah Dana Penyelidikan, Kementerian Pendidikan Malaysia.

3.4.2. Sekiranya projek penyelidikan telah tamat atau pun tidak aktif, pihak Institusi perlu memastikan baki peruntukan projek penyelidikan tersebut hendaklah disimpan dan sebarang penggunaan terhadap baki peruntukan tersebut adalah tidak dibenarkan melainkan terdapat arahan daripada Kementerian.

3.4.3. Pihak Institusi juga tidak dibenarkan untuk menggunakan baki peruntukan tersebut bagi menampung lebih perbelanjaan yang dilakukan oleh sesuatu projek penyelidikan yang lain.

**PEMANTAUAN PROJEK  
PENYELIDIKAN**



## **4. PEMANTAUAN PROJEK PENYELIDIKAN**

Kesemua geran penyelidikan di bawah Dana Penyelidikan, Kementerian Pendidikan Malaysia adalah tertakluk kepada pemantauan oleh JPT bermula daripada tarikh pengaktifan geran sehingga tempoh geran penyelidikan tamat.

Pemantauan geran penyelidikan ini melihat kepada aspek seperti berikut:

- a) Prestasi projek; dan
- b) Prestasi kewangan

Institusi perlu menghantar Laporan Prestasi & Kewangan dan Laporan Akhir tertakluk pada Klausa Pemantauan seperti yang telah ditetapkan dalam Garis Panduan Skim Geran Penyelidikan JPT.

### **4.1. PEMANTAUAN BERJADUAL**

Setiap projek penyelidikan tertakluk kepada pemantauan berjadual sepanjang tempoh projek aktif. Penghantaran laporan prestasi bagi projek melebihi satu (1) tahun dilaksanakan setiap enam (6) bulan manakala penghantaran laporan prestasi bagi projek kurang satu (1) tahun dilaksanakan setiap empat (4) bulan. Jadual pemantauan adalah seperti di Rajah 1 dan Rajah 2.

4.1.1. Penghantaran laporan prestasi dan perbelanjaan bagi projek melebihi satu (1) tahun adalah pada setiap Februari dan Ogos:

- a) Pelaporan pada bulan Februari perlu dikemaskini mengikut pencapaian sehingga Disember pada tahun sebelum; dan
- b) Pelaporan pada bulan Ogos perlu dikemaskini mengikut pencapaian sehingga Jun pada tahun yang sama.

4.1.2. Penghantaran laporan prestasi dan perbelanjaan bagi projek kurang daripada satu (1) tahun adalah pada setiap Februari, Jun dan Oktober:

- a) Pelaporan pada bulan Februari perlu dikemaskini mengikut pencapaian sehingga Disember pada tahun sebelum;
- b) Pelaporan pada bulan Jun perlu dikemaskini mengikut pencapaian sehingga April pada tahun yang sama; dan
- c) Pelaporan pada bulan Oktober perlu dikemaskini mengikut pencapaian sehingga Ogos pada tahun yang sama.

## 4.2. PEMANTAUAN TIDAK BERJADUAL

Setiap projek penyelidikan juga tertakluk kepada pemantauan tidak berjadual mengikut ketetapan dan keperluan JPT.

4.2.1. Lawatan tapak dan pengauditan; dan

4.2.2. Pelaporan semula berdasarkan syor dan keperluan mengikut syarat yang ditetapkan oleh JPT.

Bagi Laporan Prestasi Projek Penyelidikan mengikut carta perbatuan (milestone), bulanan atau suku tahunan adalah terpulang kepada pengurusan penyelidikan di institusi masing-masing dan ia tidak perlu dikemukakan kepada JPT melainkan terdapat arahan khusus mengenainya.

## 4.3. LAPORAN PRESTASI DAN KEWANGAN

Proses pengurusan Laporan Prestasi dan Kewangan adalah seperti berikut:

Bil.	Proses Pengurusan	Tindakan
1.	<p>PI bertanggungjawab untuk menyediakan <b>Laporan Prestasi dan Kewangan Berkala</b> bagi projek penyelidikan mengikut tempoh yang ditetapkan oleh Institusi. Laporan tersebut merangkumi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) Kemajuan aktiviti/carta perbatuan (milestone);</li><li>(b) Prestasi kewangan;</li><li>(c) Bakat;</li><li>(d) Keberhasilan penyelidikan/output; dan</li><li>(e) Kekangan/Cadangan</li></ul> <p>PI perlu mengemukakan laporan prestasi projek dan kewangan secara keseluruhan program kepada JPT (bergantung pada Skim Geran Penyelidikan di JPT).</p> <p>PI juga perlu memastikan setiap projek mengemukakan laporan prestasi projek dan kewangan kepada Ketua Program, dan bukannya terus kepada JPT. Laporan yang dikemukakan secara berasingan bagi setiap projek akan ditolak oleh JPT.</p>	Ketua Penyelidik

Bil.	Proses Pengurusan	Tindakan																				
2.	<p>RMC perlu mengeluarkan peringatan bagi penghantaran laporan prestasi dan kewangan kepada PI.</p> <p>Semua laporan perlu dinilai tahap kemajuan projek di peringkat Institusi dengan status seperti berikut:</p> <table border="1" data-bbox="402 415 1192 852"> <thead> <tr> <th>Status Projek</th> <th>Tahap Kemajuan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Memuaskan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikut Jadual</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Kurang Memuaskan</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lewat Mengikut Jadual; atau</li> <li>Perlu Pemantauan Lebih Teliti</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Bermasalah</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak mencapai sasaran (prestasi projek dan kewangan) mengikut perancangan; dan</li> <li>Projek dicadangkan untuk ditamatkan (sekiranya telah menerima 2 kali amaran)</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Penetapan kriteria penilaian adalah seperti berikut:</p> <p>(a) Prestasi projek mengikut carta perbatuan (milestone) yang dirancang; dan</p> <p>(b) Prestasi perbelanjaan (bagi Projek 2 tahun)</p> <table border="1" data-bbox="477 1062 1179 1247"> <thead> <tr> <th colspan="2">Tahun Pertama</th> <th colspan="2">Tahun Kedua</th> </tr> <tr> <th>Kitaran 1</th> <th>Kitaran 2</th> <th>Kitaran 3</th> <th>Kitaran 4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25%</td> <td>50%</td> <td>75%</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Bagi tujuan pemantauan prestasi, penghasilan bakat perlu dibuat dalam tahun pertama penyelidikan.</p> <p>Lantikan GRA/pelajar bagi sesuatu projek perlulah disertakan dengan surat perlantikan/tawaran dan disahkan oleh RMC.</p> <p>Laporan perbelanjaan kewangan yang dilaporkan perlu disahkan oleh Bendahari Institusi.</p> <p>Penilaian dalaman di Institusi perlu dilaksanakan oleh panel dalam bidang berkaitan. Sekiranya projek berstatus <b>KURANG MEMUASKAN/BERMASALAH</b>, PI perlu memberikan justifikasi dan pelan tindakan untuk kelangsungan projek tersebut.</p>	Status Projek	Tahap Kemajuan	Memuaskan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikut Jadual</li> </ul>	Kurang Memuaskan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lewat Mengikut Jadual; atau</li> <li>Perlu Pemantauan Lebih Teliti</li> </ul>	Bermasalah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak mencapai sasaran (prestasi projek dan kewangan) mengikut perancangan; dan</li> <li>Projek dicadangkan untuk ditamatkan (sekiranya telah menerima 2 kali amaran)</li> </ul>	Tahun Pertama		Tahun Kedua		Kitaran 1	Kitaran 2	Kitaran 3	Kitaran 4	25%	50%	75%	100%	Institusi
Status Projek	Tahap Kemajuan																					
Memuaskan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikut Jadual</li> </ul>																					
Kurang Memuaskan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lewat Mengikut Jadual; atau</li> <li>Perlu Pemantauan Lebih Teliti</li> </ul>																					
Bermasalah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak mencapai sasaran (prestasi projek dan kewangan) mengikut perancangan; dan</li> <li>Projek dicadangkan untuk ditamatkan (sekiranya telah menerima 2 kali amaran)</li> </ul>																					
Tahun Pertama		Tahun Kedua																				
Kitaran 1	Kitaran 2	Kitaran 3	Kitaran 4																			
25%	50%	75%	100%																			

Bil.	Proses Pengurusan	Tindakan
3.	<p>Pemantauan projek-projek penyelidikan akan dilaksanakan secara rawak oleh Kementerian dalam tempoh enam (6) bulan selepas laporan prestasi dan kewangan terdahulu.</p> <p>Pembentangan Laporan Prestasi dan Kewangan (tertakluk pada Skim Geran Penyelidikan di JPT) akan dilaksanakan dan dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian.</p>	JPT

#### 4.4. LAPORAN AKHIR

Proses pengurusan penyediaan dan penghantaran Laporan Akhir adalah seperti berikut:

Bil.	Proses Pengurusan	Tindakan
1.	<p>PI perlu menghantar <b>LAPORAN AKHIR</b> dalam tempoh 3 bulan setelah projek penyelidikan tamat.</p> <p>Dokumen yang perlu dikemukakan (tertakluk pada Garis Panduan Skim Geran Penyelidikan JPT) adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Borang Laporan Akhir;</li> <li>(b) Profil Penyelidikan (5 muka surat)</li> <li>(c) Laporan perlu dibukukan merangkumi pengenalan, sorotan kajian, metodologi dan lain-lain yang berkaitan;</li> <li>(d) Infografik Hasil Penyelidikan (melibatkan semua geran); dan</li> <li>(e) Video penyelidikan berkonsepkan “Research Innovation for Society and Enterprise (RISE@UNI)”</li> </ul>	Ketua Penyelidik
2.	<p>RMC perlu mengeluarkan peringatan kepada PI bagi penghantaran Laporan Akhir.</p> <p>Laporan Akhir perlu dinilai di peringkat Institusi oleh panel bidang yang berkaitan yang dilantik oleh RMC sebelum dimajukan ke JPT.</p>	Institusi

Bil.	Proses Pengurusan	Tindakan
	<p>Laporan kewangan yang dilaporkan perlu disahkan oleh Bendahari Institusi.</p> <p>Laporan Akhir perlu melaporkan pencapaian keseluruhan yang merangkumi output penyelidikan mengikut Skim Geran Penyelidikan yang telah dipersetujui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Artikel dalam jurnal terindeks</li> <li>(b) Bakat</li> <li>(c) Prototaip yang berfungsi</li> <li>(d) Harta Intelek</li> </ul>	
3.	<p>Pembentangan laporan pencapaian keseluruhan geran mengikut fasa akan dilaksanakan di peringkat JPT berdasarkan arahan daripada JPT.</p> <p>Pembentangan Laporan Akhir (tertakluk pada Skim Geran Penyelidikan di JPT) akan dilaksanakan dan dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian setelah projek tamat.</p>	JPT

#### 4.5. PENCAPAIAN OUTPUT

**Pencapaian objektif dan output** (penerbitan dalam jurnal terindeks/bakat/harta intelek) mestilah **memenuhi KPI yang dipersetujui dalam kertas cadangan penyelidikan (proposal) yang diluluskan.**

JPT telah menetapkan kriteria-kriteria bagi pengesahan pencapaian output yang melibatkan penerbitan dalam jurnal terindeks, bakat dan harta intelek seperti berikut:

##### 4.5.1. Penerbitan

##### Artikel dalam Jurnal Terindeks

Kriteria yang ditetapkan adalah seperti berikut:

- (a) Penerbitan dalam jurnal terindeks SCOPUS dan WoS sahaja (tertakluk pada Garis Panduan Skim Geran Penyelidikan JPT);

- (b) Artikel dalam jurnal terindeks perlu sekurang-kurangnya berstatus “Accepted”;
- (c) Penerbitan dalam jurnal terindeks perlu lengkap dengan penghargaan kepada Pemberi Dana (Nama Kementerian dan Kod Projek KPM);
- (d) Penghargaan diberikan kepada lebih dari satu geran di bawah Dana Penyelidikan KPM dalam satu penerbitan yang sama tidak boleh diambil kira;
- (e) Jika penghargaan diberikan kepada lebih dari satu pemberi dana (Kementerian/Agensi yang berbeza), Ketua Penyelidik perlu menyatakan pemberi dana terbesar untuk penghargaan pertama, dan seterusnya kepada pemberi dana yang lain. Ketua Penyelidik juga perlu memberikan justifikasi sekiranya penghargaan diberikan lebih dari satu.

#### **Lain-lain penerbitan**

Lain-lain penerbitan merangkumi buku penyelidikan, bab dalam buku penyelidikan, kertas polisi, kajian kes, laporan teknikal, artikel di dalam majalah, surat khabar, karya asli, penerbitan daripada persidangan, digital atau media cetak adalah merujuk kepada kriteria yang dinyatakan dalam “Glosari Malaysia Research Assessment (MyRA)” terkini.

#### **4.5.2. Bakat**

Kriteria yang ditetapkan adalah seperti berikut:

- (a) Bakat yang dihasilkan adalah :
  - i. Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA)
    - GRA yang dilantik dan dibiayai oleh geran DP KPM tersebut;
    - Tempoh lantikan GRA perlu dalam tempoh projek aktif (minimum adalah enam bulan untuk pelajar Sarjana/Ph.D) dan perlu bergraduasi (walaupun di luar tempoh penyelidikan).
  - ii. Pelajar yang dibiayai daripada sumber lain
    - Pelajar tajaan atau dibiayai dari sumber lain selain projek penyelidikan;

- RMC perlu membuat pengesahan status pelajar dan penyelidikan yang dijalankan, seterusnya mengemukakan maklumat tersebut kepada JPT;
  - Tempoh keterlibatan pelajar dalam penyelidikan adalah dalam tempoh projek aktif (minimum adalah enam bulan untuk pelajar Sarjana/Ph.D) dan perlu bergraduat (walaupun di luar tempoh penyelidikan).
- (b) GRA/Pelajar mestilah diselia oleh PI atau Penyelidik Bersama dalam penyelidikan tersebut;
- (c) GRA/Pelajar mesti menjalankan pengajian yang berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan. Kandungan penyelidikan Sarjana/Ph.D yang berkaitan dengan projek penyelidikan yang dijalankan perlu disahkan oleh RMC;
- (d) Status kewarganegaraan bagi GRA/Pelajar yang diambil kira adalah:
- Warganegara dan bukan Warganegara (bagi lantikan sebelum 28 Februari 2014);
  - Warganegara sahaja (bagi lantikan 28 Februari 2014 hingga 15 Oktober 2017);
  - Warganegara dan bukan Warganegara (bagi lantikan bermula 16 Oktober 2017). Walau bagaimanapun, had lantikan GRA bukan warganegara tidak melebihi 50% daripada GRA warganegara Malaysia.
- (e) Status Pengajian GRA/Pelajar sama ada sedang maju atau telah bergraduat perlu dikemaskini dari masa ke semasa melalui sistem MyGRANTS walaupun tempoh penyelidikan telah tamat;
- (f) GRA/Pelajar yang menjalankan mod pengajian penyelidikan sepenuh masa diambil kira sebagai KPI asal bakat. Namun begitu, GRA/Pelajar yang mengikuti pengajian mod campuran yang mengandungi sekurang-kurangnya 70% komponen penyelidikan boleh diambil kira sebagai KPI bakat dengan syarat KPI asal bakat telah dicapai, tetapi tidak boleh dibiayai menggunakan geran penyelidikan di bawah DP KPM. GRA/Pelajar juga mestilah terlibat secara langsung dengan penyelidikan yang dijalankan. RMC perlu membuat pengesahan dan mengemukakan maklumat yang telah disahkan kepada JPT;

- (g) GRA/Pelajar yang dilantik mestilah bukan Ketua Projek/ahli penyelidik bersama yang bercuti belajar;
- (h) Penyelidikan dan penghasilan bakat mestilah dilakukan dalam negara;
- (i) Setiap lantikan GRA/pelajar mesti disertakan dengan bukti lantikan seperti surat lantikan, surat melanjutkan pengajian dan lain-lain yang berkaitan sebagai pembuktian kepada JPT.

#### **4.5.3. Harta Intelek**

##### **(Bagi geran yang mensyaratkan harta intelek sebagai KPI)**

Kriteria yang ditetapkan adalah seperti berikut:

- (a) Harta intelek (senarai penuh harta intelek) yang diambil kira mesti berkaitan dengan penyelidikan semasa.
- (b) Hasil IP yang difailkan perlu dibuktikan.

Sebarang pencapaian terkini berkaitan bakat, penerbitan dan IP perlu dilaporkan oleh PI dari semasa ke semasa walau pun projek telah tamat.

#### **4.6. KAWALAN DAN PENALTI**

4.6.1. RMC perlu memantau pelaksanaan projek-projek yang telah diluluskan berdasarkan kertas penyelidikan (proposal) yang telah diluluskan serta mematuhi pekeliling dan prosedur yang ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia dan juga Institusi.

4.6.2. PI boleh dikenakan penalti sekiranya gagal mematuhi perkara seperti berikut:

- (a) Tidak menghantar laporan prestasi dan kewangan (pada tarikh yang telah ditetapkan oleh JPT); atau
- (b) Tidak menghantar laporan akhir (pada tarikh yang telah ditetapkan oleh JPT); atau
- (c) Tidak mencapai KPI/serahan penyelidikan yang dipersetujui; atau
- (d) Tidak menyelesaikan penyelidikan atas sebab-sebab yang tidak dinyatakan secara jelas dan tiada surat pemakluman kepada JPT melalui RMC.



- 4.6.3. RMC perlu mengeluarkan surat amaran/tunjuk sebab terlebih dahulu kepada PI yang terlibat sebagai peringatan sebelum tindakan penalti dikenakan. Tindakan penalti yang boleh dikenakan kepada PI adalah seperti berikut:
- (a) Sekatan terhadap perbelanjaan akan dikenakan bagi Perkara 4.6.2(a).
  - (b) Bagi Perkara 4.6.2(b), 4.6.2(c) dan 4.6.2(d), nama penyelidik yang dikenakan penalti tidak layak memohon geran baharu JPT sebagai PI bagi tempoh dua (2) tahun atau penyelidik bersama bagi tempoh satu (1) tahun. RMC perlu mengemukakan nama penyelidik yang dikenakan penalti kepada JPT setiap kali pembukaan geran.
  - (c) Penyelidik yang berbelanja melebihi had/tuntutan selepas tamat tempoh penyelidikan atas kecuaiannya sendiri perlu membayar semula peruntukan yang telah dibelanjakan kecuali atas justifikasi yang telah diperakui oleh Institusi.
- 4.6.4. RMC perlu menghantar pemakluman berhubung projek yang terlibat dalam kes-kes di perenggan 4.6.3. ini merangkumi maklumat projek, kegagalan mencapai KPI, penamatan projek, kronologi tindakan-tindakan yang telah diambil serta dokumen sokongan kepada JPT untuk rekod dan tindakan lanjut.
- 4.6.5. RMC juga bertanggungjawab untuk mematuhi peraturan yang telah ditetapkan dan boleh dikenakan tindakan oleh JPT sekiranya didapati berlakunya ketidakpatuhan. JPT berhak menentukan lain-lain langkah kawalan dan penalti yang wajar diambil.

# **PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB**

## **5. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB**

### **5.1. JABATAN PENDIDIKAN TINGGI, KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

JPT bertanggungjawab:

- a) Menguruskan keperluan peruntukan Dana Penyelidikan, Kementerian Pendidikan Malaysia tertakluk pada prosedur dan pekeliling berkuatkuasa;
- b) Melantik dan melatih panel penilai di peringkat JPT;
- c) Menguruskan proses penilaian cadangan penyelidikan;
- d) Menguruskan proses kelulusan dan penawaran projek kepada penyelidik yang berjaya; dan
- e) Memperkasakan pangkalan data penyelidikan geran di bawah seliaan JPT.

### **5.2. JAWATANKUASA PENILAIAN**

Panel Penilai bertanggungjawab:

- a) Menilai dan memperakukan permohonan penyelidikan dalam tempoh masa yang ditetapkan;
- b) Memaklumkan justifikasi secara terperinci bagi permohonan yang gagal;
- c) Menilai prestasi projek penyelidikan;
- d) Memberi cadangan dan saranan bagi kelangsungan projek berdasarkan kepada prestasi projek dan kewangan;
- e) Memberi cadangan penambahbaikan proses penilaian dan pemantauan geran penyelidikan kepada JPT; dan
- f) Menjaga etika dan kerahsiaan permohonan (Akta Kerahsiaan).

### **5.3. INSTITUSI**

Institusi bertanggungjawab:

- a) Pentadbiran dan kewangan
  - Mengurus kewangan meliputi penyediaan agihan perbelanjaan vot dan perbelanjaan mengikut prosedur dan piawaian Perbendaharaan Malaysia tertakluk pada penggunaan vot yang diluluskan JPT;
  - Mengurus aset yang dibeli melalui peruntukan geran penyelidikan mengikut prosedur dan piawaian Perbendaharaan Malaysia dan Institusi;

- Memberi taklimat pengurusan penyelidikan kepada warga akademik Institusi;
  - Institusi digalakkan untuk mempunyai sistem pengurusan geran penyelidikan dan kewangan secara atas talian; dan
  - Mengendalikan latihan berkaitan penyelidikan dan inovasi secara berterusan.
- b) Pengurusan geran penyelidikan
- Memudah cara dan memudah selia aktiviti permohonan geran penyelidikan seperti yang termaktub dalam Garis Panduan Skim Geran Penyelidikan JPT;
  - Mengenal pasti, melantik dan melatih panel penilai dalaman di peringkat institusi berdasarkan kepakaran yang berkaitan. Panel penilai dalaman boleh dilantik dari institusi yang berlainan sekiranya tiada kepakaran di institusi tersebut;
  - Menguruskan proses penilaian dalaman yang telus sebelum dimuktamadkan ke JPT; dan
  - Memantau kemajuan penyelidikan selaras dengan Garis Panduan Skim Geran Penyelidikan JPT.

#### 5.4. PENYELIDIK

**a) Ketua Program bertanggungjawab:**

- membuat permohonan;
- membuat pembentangan;
- mengurus atau/dan menjalankan penyelidikan sebagaimana permohonan yang telah diluluskan;
- memastikan mesyuarat koordinasi di antara ketua projek dilaksanakan sekurang-kurangnya dua kali setahun dan diminitkan;
- mengurus dan memantau ahli-ahli dalam penyelidikan; dan
- menghantar laporan kewangan, prestasi projek dan laporan akhir seperti yang ditetapkan dalam Garis Panduan Skim Geran Penyelidikan JPT.

**b) Ketua Projek bertanggungjawab:**

- membuat permohonan;
- menjalin hubungan kerjasama dengan ketua program;
- mengurus dan menjalankan penyelidikan sebagaimana permohonan yang telah diluluskan;

- memaklumkan, berbincang dan mengemaskini aktiviti/carta perbatuan (milestone) penyelidikan sekiranya terdapat sebarang perubahan daripada cadangan penyelidikan asal;
- mendapatkan kelulusan etika (sekiranya penyelidikan berkaitan manusia/haiwan/dan lain-lain tertakluk pada prosedur dan akta yang berkaitan);
- memastikan pelantikan GRA/penghasilan bakat dilaksanakan dalam tahun pertama projek;
- memastikan perancangan dan pelaksanaan perbelanjaan mengikut tatacara kewangan Perbendaharaan Malaysia dan Institusi;
- memastikan keberhasilan penyelidikan (output/outcome) mengikut cadangan penyelidikan yang telah dipersetujui; dan
- menyediakan dan menghantar laporan kewangan, laporan prestasi projek dan laporan akhir seperti yang ditetapkan dalam Garis Panduan Skim Geran Penyelidikan JPT.

**c) Penyelidik bertanggungjawab:**

- menyumbang secara aktif dalam projek penyelidikan bagi mencapai objektif penyelidikan;
- membantu penyediaan laporan prestasi dan kewangan serta laporan akhir; dan
- mematuhi etika penyelidikan mengikut bidang masing-masing dan tertakluk kepada apa-apa kaedah dan peraturan Institusi.

**INTEGRITI DAN ETIKA  
PENYELIDIKAN**

## 6. INTEGRITI DAN ETIKA PENYELIDIKAN

- 6.1. Penyelidikan beretika mesti diamalkan bagi menghasilkan penyelidikan yang asli dan berkualiti. Penyelidikan perlu berpandukan kepada budaya penyelidikan yang baik seperti berikut:
- a) Menjalankan penyelidikan secara jujur dan berintegriti (termasuk mengelakkan *conflict of interest*);
  - b) Menghormati subjek penyelidikan (manusia, haiwan, persekitaran) yang digunakan;
  - c) Menggunakan dana secara berhemah; dan
  - d) Mengiktiraf peranan dan sumbangan semua pihak yang terlibat dalam penyelidikan.
- 6.2. Salah laku dalam penyelidikan yang mesti dielakkan adalah seperti berikut:
- a) Melaporkan dapatan kajian secara tidak jujur termasuk mereka-reka data, mengubah suai data, kecuaiian dalam pengumpulan dan analisa data, melaporkan sebahagian dapatan dan memanipulasi data bagi tujuan penipuan;
  - b) Memalsukan dan menyeleweng penyelidikan termasuk kemajuan penyelidikan, membuat kenyataan yang keterlaluan dan mengetepikan laporan kajian terdahulu;
  - c) Menyalahguna dana penyelidikan atau tidak mengikut tatacara perolehan dan kewangan yang telah ditetapkan;
  - d) Menyalahguna data dan dapatan penyelidikan untuk tujuan negatif;
  - e) Memplagiat hasil kerja orang lain, mengambil tanpa izin keputusan dan kaedah penyelidik lain, mengabaikan sumbangan signifikan penyelidik lain, meniru penulisan penyelidik lain tanpa memberi penghargaan;
- 6.3. Pihak Institusi dan penyelidik juga perlu mematuhi perkara-perkara yang telah dinyatakan dalam “Malaysia Code of Responsible Conduct in Research (MCRCR)” seperti pautan <http://www.might.org.my/download/the-malaysian-code-of-responsible-conduct-in-research/>.

# **SENARAI SEMAK**



## SENARAI SEMAK

### PERUBAHAN SKOP/OBJEKTIF

BIL.	SENARAI SEMAK	(√/X)
1.	Surat Iringan dan Perakuan RMC di Institusi	
2.	Borang Permohonan Perubahan Skop/Objektif (Institusi)	
3.	Surat Sokongan dari Ketua Program (geran berskala besar seperti LRGS/TRGS/NRGS)	
4.	Metodologi, Aktiviti Penyelidikan, Carta Perbatuan Asal dan Baru (sekiranya berkaitan)	
5.	Laporan Prestasi dan Kewangan Terkini (sekiranya berkaitan)	
6.	Dokumen Sokongan Lain yang berkaitan (Sila nyatakan)	

### PERTUKARAN KETUA PROGRAM/PROJEK

BIL.	SENARAI SEMAK	(√/X)
1.	Surat Iringan dan Perakuan RMC di Institusi	
2.	Borang Permohonan Pertukaran Ketua Program/Projek (Institusi)	
3.	Surat Sokongan dari Ketua Program (geran berskala besar seperti LRGS/TRGS/NRGS)	
4.	Surat Persetujuan Penggantian Ketua Program/Projek Baharu	
5.	Curriculum Vitae (CV) Terkini Ketua Program/Projek Baharu (perlu dikemaskini dalam Sistem MyGRANTS)	
6.	Laporan Prestasi dan Kewangan Terkini (sekiranya berkaitan)	
7.	Dokumen Sokongan Lain yang berkaitan (Sila nyatakan)	

## SENARAI SEMAK

### PERTAMBAHAN/PENGGUGURAN AHLI PROJEK

BIL.	SENARAI SEMAK	(√/X)
1.	Surat Iringan dan Perakuan RMC di Institusi	
2.	Borang Permohonan Pertambahan/Pengguguran Ahli Projek (Institusi)	
3.	Surat Sokongan dari Ketua Program (geran berskala besar seperti LRGS/TRGS/NRGS)	
4.	Surat Persetujuan/Surat Tarik Diri sebagai Ahli Projek	
5.	Curriculum Vitae (CV) Terkini Ahli Projek Baharu (perlu dikemaskini dalam Sistem MyGRANTS)	
6.	Laporan Prestasi dan Kewangan Terkini (sekiranya berkaitan)	
7.	Dokumen Sokongan Lain yang berkaitan (Sila nyatakan)	

### PERLANJUTAN TEMPOH

BIL.	SENARAI SEMAK	(√/X)
1.	Surat Iringan dan Perakuan RMC di Institusi	
2.	Borang Permohonan Perlanjutan (Institusi)	
3.	Dokumen Kelulusan Perlanjutan (permohonan yang diluluskan sebelum ini)	
4.	Surat Sokongan dari Ketua Program (LRGS/TRGS/NRGS)	
5.	Laporan Prestasi dan Kewangan Terkini	
6.	Aktiviti Penyelidikan serta Carta Perbatuan Asal dan Baru (Perbandingan).	
7.	Dokumen Sokongan Lain yang berkaitan (Sila nyatakan)	

## SENARAI SEMAK

### PINDAHAN VOT

BIL.	SENARAI SEMAK	(√/X)
1.	Surat Iringan dan Perakuan RMC di Institusi	
2.	Borang Permohonan Pindah Vot (Institusi)	
3.	Dokumen Kelulusan Pindah Vot (permohonan yang diluluskan sebelum ini)	
4.	Surat Sokongan dari Ketua Program (LRGS/TRGS/NRGS)	
5.	Penyata Kewangan Terkini (Pengesahan Bendahari)	
6.	Sebut harga (jika melibatkan) pembelian peralatan / bahan penyelidikan/sewaan	

### PEMBELIAN PERALATAN YANG TIADA DALAM KERTAS CADANGAN PENYELIDIKAN (PROPOSAL)

BIL.	SENARAI SEMAK	(√/X)
1.	Surat Iringan dan Perakuan RMC di Institusi	
2.	Borang Permohonan Pembelian Peralatan (Institusi)	
3.	Surat Sokongan dari Ketua Program (LRGS/TRGS/NRGS)	
4.	Penyata Kewangan Terkini (Pengesahan Bendahari)	
5.	Tiga (3) Sebut Harga (bagi tujuan kajian pasaran)	
6.	Dokumen Sokongan Lain yang berkaitan (Sila nyatakan)	

## SENARAI SEMAK

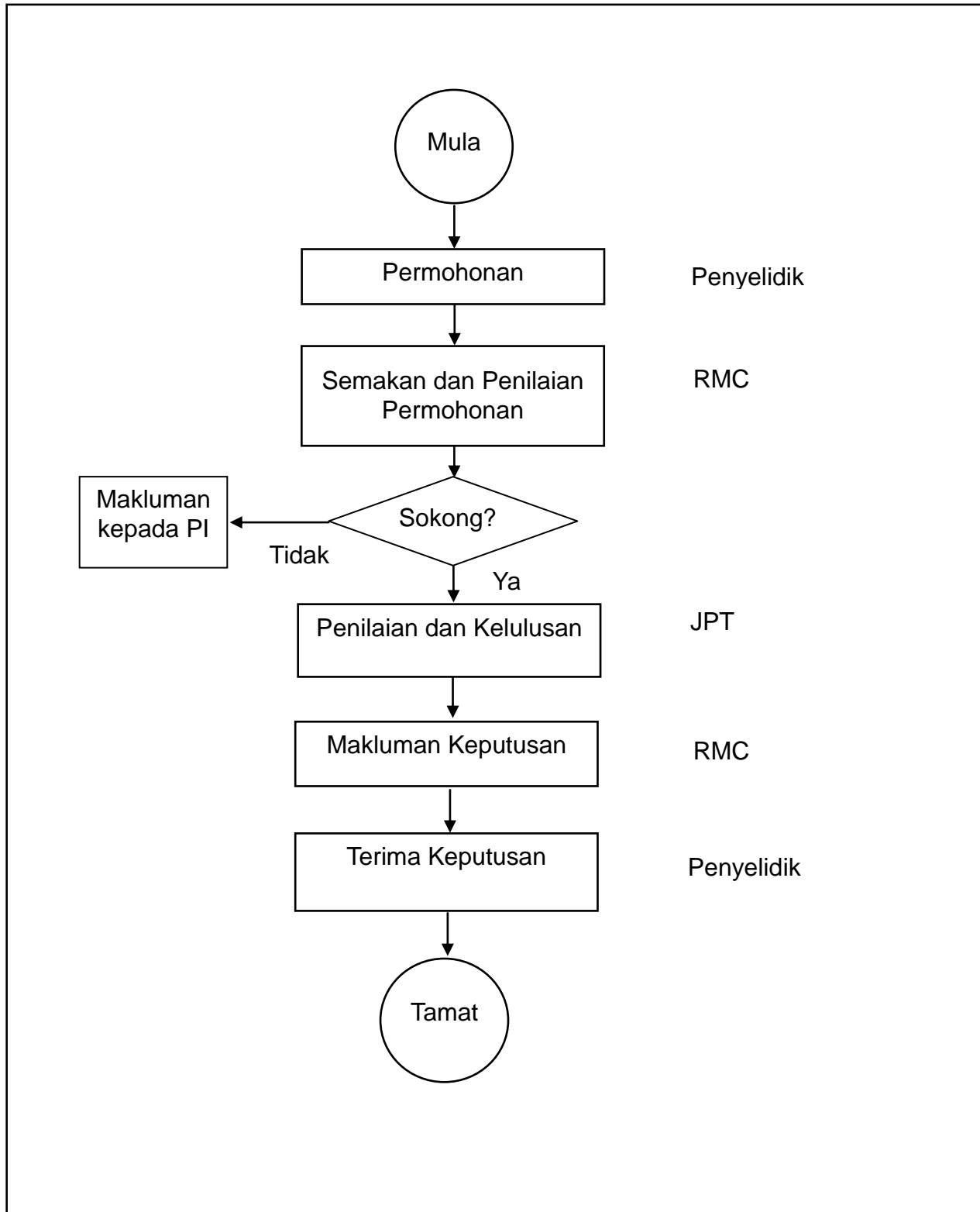
### PERSIDANGAN DI LUAR NEGARA

BIL.	SENARAI SEMAK	(√/X)
1.	Surat Iringan dan Perakuan RMC di Institusi	
2.	Borang Permohonan Menghadiri Persidangan di Luar Negara (Institusi)	
3.	Surat Sokongan dari Ketua Program (LRGS/TRGS/NRGS)	
4.	Laporan Prestasi dan Kewangan Terkini	
5.	Surat Jemputan/Dokumen Pengesahan Penerimaan Kertas Kerja	
6.	Abstrak/Kertas Kerja Penuh	
7.	Brosur/Risalah yang Mempunyai Maklumat mengenai Persidangan dan Yuran Penyertaan	
8.	Penyata Kewangan Terkini (Pengesahan Bendahari)	
9.	Dokumen Sokongan Lain yang berkaitan (Sila nyatakan)	

# **CARTA ALIR**

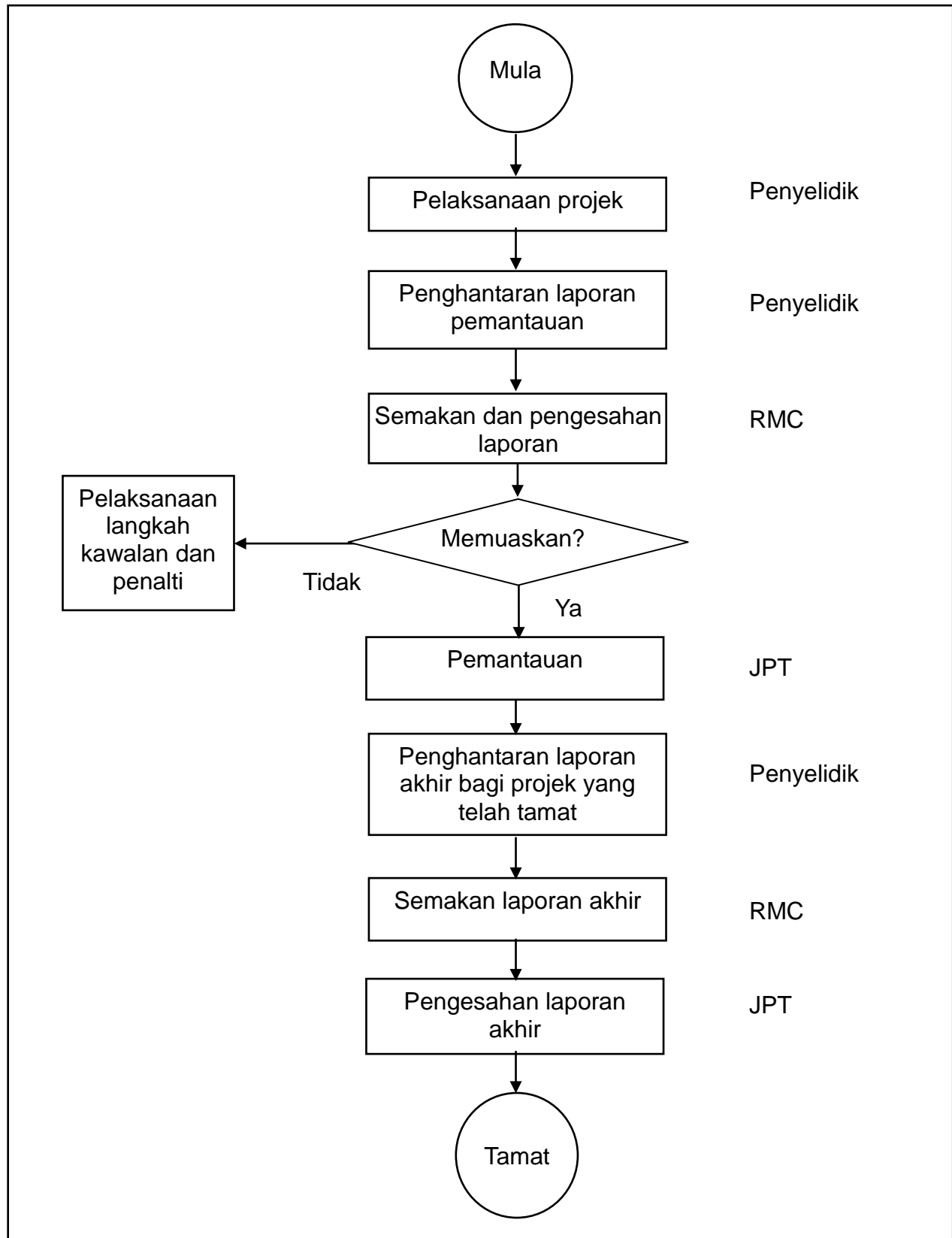
# CARTA ALIR

## PERMOHONAN BERKAITAN PENGURUSAN PROJEK PENYELIDIKAN



# CARTA ALIR

## PEMANTAUAN PROJEK PENYELIDIKAN



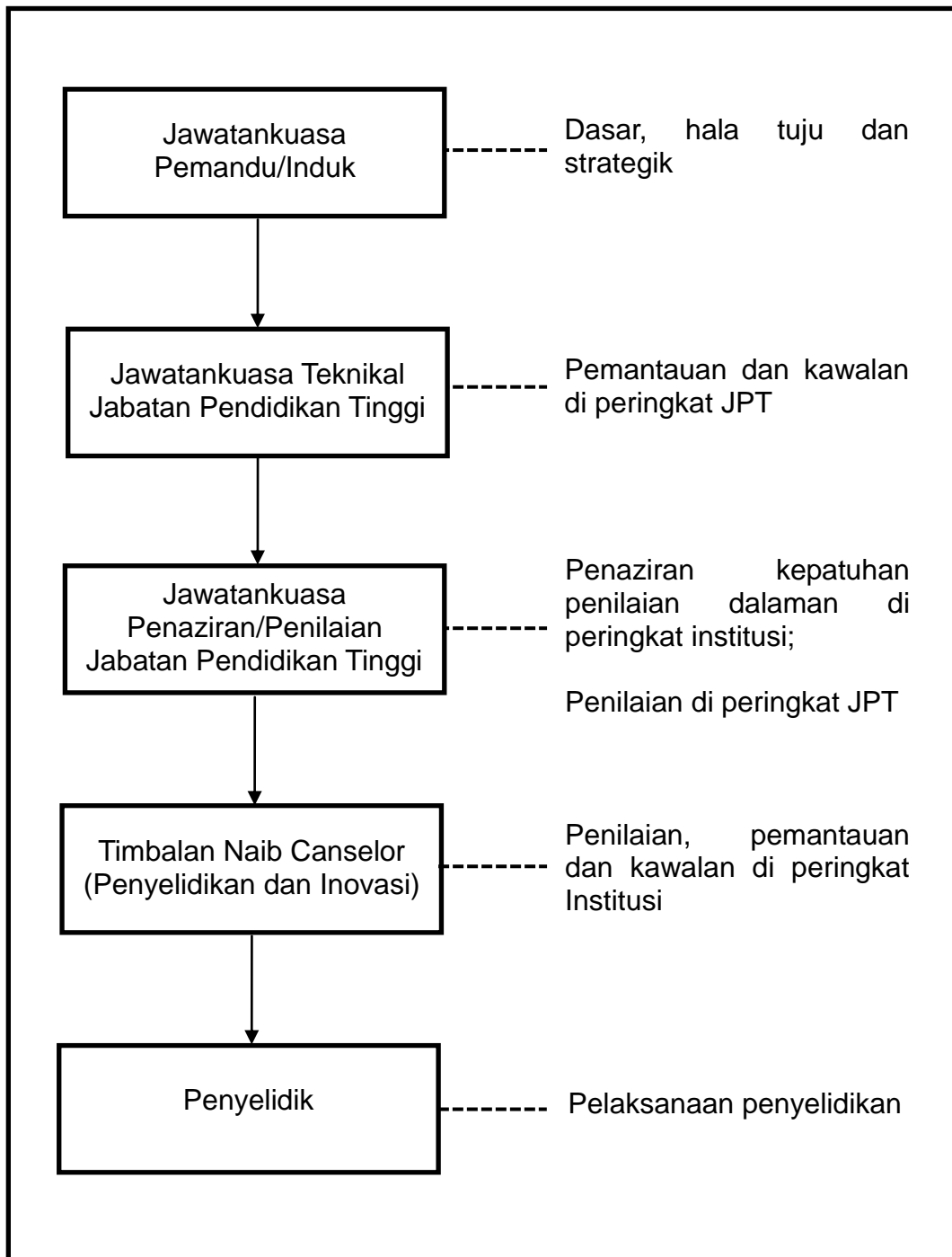
**LAMPIRAN**



**LAMPIRAN 1**

**STRUKTUR TADBIR URUS  
DANA PENYELIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

---



**LAMPIRAN 2****TADBIR URUS DANA PENYELIDIKAN, KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

BIL.	PERKARA	PERINGKAT KELULUSAN							
		FRGS	TRGS	PRGS	ERGS	RAGS	RACER	NRGS	LRGS
1.	Perubahan Skop / Objektif	JPT (*dalam tempoh 6 bulan pertama penyelidikan)							
2.	Pertukaran Ketua Program	-	JPT	-	-	-	-	JPT	JPT
3.	Pertukaran Ketua Projek	RMC	JPT	RMC	RMC	RMC	RMC	JPT	JPT
4.	Penambahan Ahli	RMC	JPT	RMC	RMC	RMC	RMC	JPT	JPT
5.	Pelanjutan Tempoh Pertama (maksimum enam (6) bulan)	RMC	JPT	RMC	RMC	RMC	RMC	JPT	JPT
6.	Pelanjutan Tempoh Kedua (maksimum enam (6) bulan)	JPT, KPM	JPT	Tidak dibenarkan (Fasa 1/2016)	JPT	Tidak dibenarkan	Tidak dibenarkan	JPT	JPT

### LAMPIRAN 3

#### TADBIR URUS DANA PENYELIDIKAN, KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

BIL.	ERKARA	PERINGKAT KELULUSAN							
		FRGS	TRGS	PRGS	ERGS	RAGS	RACER	NRGS	LRGS
7.	Permohonan Pindah Vot (Virement)	Sekali setahun. Amaun yang boleh dipinda tidak melebihi 50% daripada jumlah kelulusan asal mengikut vot.							
		RMC	JPT	JPT	RMC	RMC	Tidak dibenarkan	JPT	JPT
8.	Pembelian Peralatan Tiada dalam Proposal	JPT							
9.	Pengurusan Laporan Akhir (3 bulan selepas tamat tempoh)	Format Profil	Format Tesis	Format Profil	Format Profil	Format Profil	Format Profil	Format Tesis	Format Tesis
10.	Ketua Projek / Ahli Ke Luar Negara (Menghadiri Persidangan)	Kelulusan IPT / agensi tertakluk kepada kecukupan geran dan polisi IPT/ agensi							
		RMC	JPT	RMC	RMC	RMC	Tidak dibenarkan	JPT	JPT

**Nota:** Permohonan bagi Program TRGS/NRGS/LRGS perlu melalui Ketua Program

**LAMPIRAN 4****PEMANTAUAN BERJADUAL BAGI PROJEK MELEBIHI SATU (1) TAHUN**

<b>BULAN</b>											
<b>Kitaran Pemantauan 1</b>						<b>Kitaran Pemantauan 2</b>					
<b>Jan</b>	<b>Feb</b>	<b>Mac</b>	<b>Apr</b>	<b>Mei</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ogos</b>	<b>Sept</b>	<b>Okt</b>	<b>Nov</b>	<b>Dis</b>
Penyediaan laporan pemantauan (bagi pencapaian Sept – Dis tahun sebelum dan pencapaian kumulatif dari tarikh mula projek)	Penghantaran laporan pemantauan (bagi pencapaian Sept – Dis tahun sebelum dan pencapaian kumulatif dari tarikh mula projek)	Penerimaan dan semakan laporan pemantauan (bagi pencapaian Sept – Dis tahun sebelum dan pencapaian kumulatif dari tarikh mula projek)				Penyediaan laporan pemantauan (bagi pencapaian Jan – Apr tahun semasa dan pencapaian kumulatif dari tarikh mula projek)	Penghantaran laporan pemantauan (bagi pencapaian Jan – Apr tahun semasa dan pencapaian kumulatif dari tarikh mula projek)	Penerimaan dan semakan laporan pemantauan (bagi pencapaian Jan – Apr tahun semasa dan pencapaian kumulatif dari tarikh mula projek)			

**Rajah 1: Jadual Kitaran bagi Pemantauan Berjadual Projek Melebihi Satu (1) Tahun**

**LAMPIRAN 5****PEMANTAUAN BERJADUAL BAGI PROJEK KURANG DARIPADA SATU (1) TAHUN**

<b>BULAN</b>											
<b>Kitaran Pemantauan 1</b>				<b>Kitaran Pemantauan 2</b>				<b>Kitaran Pemantauan 3</b>			
<b>Jan</b>	<b>Feb</b>	<b>Mac</b>	<b>Apr</b>	<b>Mei</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ogos</b>	<b>Sept</b>	<b>Okt</b>	<b>Nov</b>	<b>Dis</b>
Penyediaan laporan pemantauan (bagi pencapaian Sept – Dis tahun sebelum dan pencapaian kumulatif dari tarikh mula projek)	Penghantaran laporan pemantauan (bagi pencapaian Sept – Dis tahun sebelum dan pencapaian kumulatif dari tarikh mula projek)	Penerimaan dan semakan laporan pemantauan (bagi pencapaian Sept – Dis tahun sebelum dan pencapaian kumulatif dari tarikh mula projek)		Penyediaan laporan pemantauan (bagi pencapaian Jan – Apr tahun semasa dan pencapaian kumulatif dari tarikh mula projek)	Penghantaran laporan pemantauan (bagi pencapaian Jan – Apr tahun semasa dan pencapaian kumulatif dari tarikh mula projek)	Penerimaan dan semakan laporan pemantauan (bagi pencapaian Jan – Apr tahun semasa dan pencapaian kumulatif dari tarikh mula projek)		Penyediaan laporan pemantauan (bagi pencapaian Mei – Ogos tahun semasa dan pencapaian kumulatif dari tarikh mula projek)	Penghantaran laporan pemantauan (bagi pencapaian Mei – Ogos tahun semasa dan pencapaian kumulatif dari tarikh mula projek)	Penerimaan dan semakan laporan pemantauan (bagi pencapaian Mei – Ogos tahun semasa dan pencapaian kumulatif dari tarikh mula projek)	

**Rajah 2: Jadual Kitaran bagi Pemantauan Berjadual Projek kurang daripada Satu (1) Tahun**

## **PENUTUP**

Penyediaan tadbir urus ini diharap dapat memantapkan pengurusan dan pelaksanaan penyelidikan di institusi penerima geran, dan seterusnya dapat menyokong aspirasi negara dalam melonjakkan kecemerlangan Institusi dalam penyelidikan.

Sebarang pertanyaan lanjut, boleh diajukan kepada:

**URUS SETIA**  
**BAHAGIAN PERANCANGAN KECEMERLANGAN IPT**  
**JABATAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**  
ARAS 7, NO. 2, MENARA 2  
JALAN P5/6, PRESINT 5  
62200 PUTRAJAYA  
NO. TEL. : +603 – 8870 6974 / 6975  
NO. FAKS : +603 – 8870 6867  
EMEL : [rndbpki@moe.gov.my](mailto:rndbpki@moe.gov.my)

## CATATAN



**BAHAGIAN PERANCANGAN KECEMERLANGAN IPT  
JABATAN PENDIDIKAN TINGGI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA  
ARAS 7, NO. 2, MENARA 2  
JALAN P5/6, PRESINT 5  
62200 PUTRAJAYA**