

GARIS PANDUAN PEMANTAUAN GERAN PENYELIDIKAN

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini adalah untuk menjelaskan kaedah pemantauan projek penyelidikan termasuk geran penyelidikan kerajaan dan swasta samada peringkat nasional dan antarabangsa serta geran dalaman UiTM yang didaftarkan dibawah Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC), UiTM

2.0 PANDUAN PEMANTAUAN

- 2.1 Pemantauan geran penyelidikan bermula dari tarikh geran aktif sehingga tempoh geran penyelidikan tamat.
- 2.2 Geran penyelidikan yang telah diluluskan hendaklah dijalankan mengikut vot yang telah diluluskan.
- 2.3 Pemantauan geran penyelidikan adalah melihat kepada aspek kemajuan prestasi projek (pencapaian KPI) dan prestasi kewangan projek melalui penghantaran laporan kemajuan penyelidikan dan/atau laporan penamatan penyelidikan secara atas talian melalui sistem iRMI, serta laporan akhir penyelidikan (*softcopy*) ke RMC.
- 2.4 Peruntukan geran yang telah diluluskan akan diagihkan dan diberikan mengikut tahun semasa dalam tempoh geran diluluskan. Agihan tahunan berikutnya hanya akan dibuat setelah penerimaan laporan kemajuan dan perbelanjaan yang melebihi/mencapai sehingga 60 peratus. Perbelanjaan bagi projek penyelidikan juga tertakluk kepada peraturan kewangan universiti dan garis panduan yang dikeluarkan oleh pihak geran pembiayaan.

3.0 LAPORAN KEMAJUAN PENYELIDIKAN

- 3.1 Ketua projek hendaklah menghantar laporan kemajuan sepanjang tempoh projek yang berstatus aktif. Laporan kemajuan perlulah dihantar pada setiap **TIGA** (3) atau **ENAM** (6) bulan atau tertakluk kepada pembiaya dana bagi setiap projek yang diluluskan.
- 3.2 Laporan kemajuan projek perlulah dihantar oleh setiap ketua projek (KP) kepada pihak RMC secara atas talian melalui sistem iRMI. Bagi projek di bawah tajaan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) dan Kementerian Sains, Teknologi & Inovasi (MOSTI) hendaklah juga membuat laporan kemajuan secara atas talian masing-masing melalui sistem *MyGrants* dan sistem *eSciencefund*.

- 3.3 Penghantaran laporan kemajuan amat penting bagi mengemaskini status pencapaian penunjuk prestasi dan prestasi perbelanjaan kewangan. Kegagalan ketua projek menghantar laporan kemajuan projek secara berkala akan mengakibatkan pengagihan peruntukan seterusnya akan dibekukan.
- 3.4 Dua (2) notis peringatan kepada ketua penyelidik akan dikeluarkan oleh RMC:
- (a) Peringatan 1: Dalam tempoh satu (1) bulan sebelum tarikh laporan kemajuan.
 - (b) Peringatan 2: Dalam tempoh 14 hari sebelum tarikh penghantaran laporan kemajuan.
- 3.5 Secara ringkas, tempoh pelaporan bagi geran penyelidikan utama ditunjukkan seperti di **Lampiran 1**.

4.0 PELANJUTAN TEMPOH PROJEK PENYELIDIKAN

- 4.1 Permohonan pelanjutan tempoh boleh dibuat secara atas talian melalui sistem iRMIs selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh.
- 4.2 Tempoh pelanjutan geran penyelidikan yang dibenarkan ialah enam (6) bulan untuk kali pertama.
- 4.3 Permohonan lanjut tempoh kali kedua akan dimajukan kepada pembiaya geran berserta justifikasi yang kuat. Bermula 2016, pelanjutan kali kedua untuk geran PRGS dan RAGS adalah tidak dibenarkan.

5.0 LAPORAN AKHIR PROJEK PENYELIDIKAN

- 5.1 Borang tamat projek
Borang tamat projek perlulah dihantar oleh setiap ketua projek kepada RMC setelah tamat tempoh projek melalui sistem iRMIs dan/atau juga dihantar melalui sistem *eSciencefund* bagi geran penyelidikan di bawah pembiayaan MOSTI. Bagi pemegang geran FRGS 2013 dan ke atas perlu mengisi pelaporan melalui laman pembiaya iaitu system *MyGrants* KPT. Setelah borang tamat projek dihantar, projek penyelidikan akan diberi status tamat. Surat penerimaan borang tamat projek akan dikeluarkan kepada penyelidik dalam masa tempoh dua (2) minggu.
- 5.2 Laporan akhir projek
Laporan akhir projek perlulah dikemukakan dalam tempoh tidak melebihi tiga (3) bulan setelah tamat tempoh projek penyelidikan dalam bentuk cakera padat (CD) sebanyak dua (2) salinan. Format laporan akhir boleh dimuat turun di laman web RMC.. Penyelidik juga harus menghantar laporan akhir ke pembiaya melalui sistem *MyGrants* dan *eSciencefund*.
- 5.3 Notis peringatan

Unit Pemantauan RMC akan mengeluarkan tiga (3) peringatan kepada ketua projek iaitu:-

- (a) Peringatan 1: Dalam tempoh satu (1) bulan sebelum tarikh tamat projek (Penyelidik diminta mengisi borang tamat projek).
- (b) Peringatan 2: Dalam tempoh tiga (3) bulan sebelum tarikh penghantaran laporan akhir.
- (c) Peringatan 3: Dalam tempoh satu (1) bulan sebelum tarikh penghantaran laporan akhir.

Ketua projek yang gagal berbuat demikian akan diberi notis peringatan penghantaran borang tamat projek dan penghantaran laporan akhir projek dan diberi tempoh sebulan (30 hari) bermula tarikh surat dikeluarkan dan sekiranya tiada maklum balas, projek penyelidikan tersebut akan diberhentikan dan akan menjejaskan rekod projek (ketua dan ahli) untuk permohonan geran penyelidikan pada masa hadapan.

- 5.4 Perbelanjaan yang boleh digunakan dalam tempoh enam (6) bulan selepas projek tamat adalah tertakluk kepada perbelanjaan pada vot 21000 dan vot 29000 seperti berikut:
 - a. Perbelanjaan untuk penerbitan dalam bentuk laporan, buku, prosiding, jurnal dan penjilidan laporan akhir.
 - b. Perbelanjaan untuk mengadakan bengkel sesama penyelidik dan pelajar siswazah bagi tujuan penyediaan penerbitan dalam bentuk laporan, buku, prosiding, jurnal dan penjilidan laporan akhir.
 - c. Perbelanjaan bagi tujuan membayar saguhati kepada pembantu penyelidik yang masih diperlukan bagi tujuan seperti yang dinyatakan di para 4.4 (a) dan 4.4 (b) di atas, selepas projek tamat.
 - d. Perbelanjaan ke persidangan/seminar berindeks di dalam negara.
- 5.5 Surat pengesahan penerimaan borang tamat projek dan/atau surat pengesahan penerimaan laporan akhir projek penyelidikan akan dikeluarkan oleh RMC setelah menerima borang tamat projek dan/atau laporan akhir yang lengkap daripada ketua projek.
- 5.6 Semua pembelian di bawah Vot 35000 perlu dikembalikan dan diisytiharkan sebagai alat guna sama yang diletakkan di bawah pengurusan PTJ masing-masing dan merupakan hak milik UiTM.

7.0 PERTUKARAN KETUA/AHLI

- 7.1 Pertukaran Ketua Projek perlu dibuat apabila Ketua Projek tidak dapat menjalankan tugas melebihi enam (6) bulan iaitu seperti:
 - i. Cuti belajar / cuti sabbatical / cuti tanpa gaji;
 - ii. Bersara / tamat perkhidmatan ;
 - iii. Dipinjamkan ke organisasi lain ; dan
 - iv. Sebab-sebab lain.

7.2 Permohonan

Bermula 2017 semua pertukaran ketua dan penambahan ahli boleh dilakukan atas talian menggunakan sistem IRMIS. Permohonan hendaklah diisi oleh ketua projek bagi tujuan pertukaran ketua atau ahli projek dan penambahan ahli projek. Untuk permohonan secara manual, borang juga boleh didapati di laman web RMC. Borang yang lengkap perlu dihantar ke unit pemantauan untuk tindakan selanjutnya.

7.3 Bagi Geran ScienceFund Kementerian Sains Teknologi & Inovasi (MOSTI)

- (a) Ketua Projek / Sekretariat Penyelidikan Fakulti / Institut / Pusat perlu mengemukakan borang pertukaran ketua Projek kepada RMC.
- (b) RMC akan menyemak dan memohon kelulusan daripada MOSTI.
- (c) Keputusan daripada MOSTI akan dimaklumkan kepada pemohon dengan satu salinan kepada Fakulti / Institut / Pusat dan Bahagian Kewangan Penyelidikan, Pejabat Bendahari.
- (d) RMC bertanggungjawab mengemaskini maklumat pertukaran Ketua Projek dalam IRES.
- (e) Prosedur ini tertakluk kepada perubahan dalam prosedur sistem eScienceFund MOSTI.

7.4 Bagi Geran Kementerian Pengajian Tinggi

- a) Ketua Ketua Projek / ahli perlu memohon pertukaran ketua projek melalui aplikasi *MyGrants*
- b) RMC akan menyemak dan memberikan kelulusan

7.5 Permohonan hendaklah disertakan bersama-sama *curriculum vitae* ketua/ahli baru. Bagi geran KPT dan MOSTI, ahli baru mestilah berdaftar dalam sistem *MyGrants* dan *eScienceFund*.

8.0 PENCAPAIAN PENUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)

8.1 Hasil Penyelidikan

Hasil penyelidikan atau penunjuk prestasi kepada projek penyelidikan adalah tertakluk kepada garis panduan geran penyelidikan bagi setiap pembiaya. Secara umum ianya merujuk kepada pencapaian KPI dalam aspek berikut:

- (a) Penerbitan berindeks
- (b) Penghasilan modal insan seperti pembantu penyelidik siswazah / pembantu penyelidik / pegawai penyelidik
- (c) Hasil intelek

8.2 Penggantungan dan pembekuan projek penyelidikan

RMC berhak menarik semula dan membatalkan kelulusan geran sekiranya peruntukan tidak digunakan setelah enam (6) bulan daripada tarikh kelulusan dikeluarkan.

9.0 CARTA ALIR PEMANTAUAN

9.1 Laporan kemajuan, borang tamat projek dan laporan akhir projek penyelidikan yang diserahkan oleh ketua penyelidik akan dikemas kini di dalam sistem IRES dan dimuat turun di dalam sistem Xyhtos setelah mendapat kelulusan RMC. Penyelidik juga bertanggungjawab mengemaskini progres dan menghantar pelaporan ke pemiaya melalui sistem *MyGrants* dan *eSciencefund* yang akan disahkan oleh RMC.

9.2 Garis panduan ini adalah tertakluk kepada pindaan garis panduan geran penyelidikan pemiaya dari semasa ke semasa.

PENUTUP

Penyediaan garis panduan ini diharap dapat memantapkan pengurusan dan pelaksanaan penyelidikan melalui keseragaman pelaksanaan di Fakulti dan UiTM Negeri. Tadbir urus penyelidikan yang mantap disamping infrastruktur penyelidikan yang termaju akan menyokong aspirasi universiti dalam melonjakkan kecemerlangan universiti dalam penyelidikan.


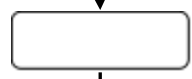

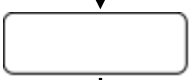
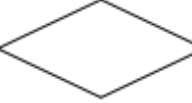
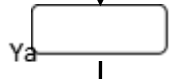


10.0 GLOSSARI

- UiTM : Universiti Teknologi MARA
- RMC : Pusat Pengurusan Penyelidikan
- KPI : *Key Performance Indicator*
- KP : Ketua Penyelidik
- KPT : Kementerian Pengajian Tinggi
- MOSTI : Kementerian Sains, Teknologi & Inovasi
- PTJ : Pusat Tanggung Jawab
- *MyGrants* : *Malaysian Greater Research Network*, adalah suatu sistem pelaporan laporan kemajuan penyelidikan yang di uruskan oleh pihak KPT.
- *eSciencefund* : Sistem pelaporan laporan kemajuan penyelidikan yang di uruskan oleh pihak MOSTI
- BTP : Borang Tamat Projek
- CD : Cakera padat
- GRA : Penyelidik Siswazah
- RA : Pembantu Penyelidik
- RO : Pegawai Penyelidik
- IP : Hasil Intelek
- IRES : *RMC Reporting System*, adalah suatu sistem maklumat geran penyelidikan yang di uruskan oleh pihak RMC UiTM
- Xythos : Adalah suatu gedung penyimpanan maklumat penyelidikan yang di uruskan oleh pihak RMC UiTM

LAMPIRAN 1

Bil.	Carta Alir
1.	Carta Alir Proses Kerja Penghantaran Laporan Kemajuan Projek Penyelidikan
2.	Carta Alir Proses Penambahan dan Pertukaran Ketua/ Ahli Projek
3.	Carta Alir Proses Kerja Pelanjutan Tempoh Projek Penyelidikan
4.	Carta Alir Proses Kerja Proses Penghantaran Borang Tamat Projek Dan Pengisytiharaan Harta Penyelidikan
5.	Carta Alir Proses Kerja Penghantaran Laporan Akhir Projek Penyelidikan

Jadual 1: Carta Alir Proses Kerja Penghantaran Laporan Kemajuan Projek Penyelidikan

PYB	CARTA ALIR	PROSES/AKTIVITI	DOKUMEN RUJUKAN
		Mula	
Penyelidik		Menjalankan penyelidikan	
Pegawai Eksekutif Pemantauan		Peringatan 1: Hantar Laporan Kemajuan Projek	Emel pemakluman
		Peringatan 2: Hantar Laporan Kemajuan Projek	
Penyelidik		Penghantaran Laporan Kemajuan Projek setiap 6 atau 3 bulan (mengikut pemiaya)	Sistem IRMIS Sistem <i>MyGrants</i> <i>eScienceFund</i>
Pembantu Tadbir			Surat Pemakluman / Xythos
			Terima Borang Kemajuan Projek melalui sistem IRMIS atau surat peringatan sekiranya tiada
Pegawai Eksekutif		Pelaporan ke JKPep	
		Tamat	

Jadual 2: Carta Alir Proses Penambahan dan Pertukaran Ketua/ Ahli Projek

PYB	CARTA ALIR	PROSES/AKTIVITI	DOKUMEN RUJUKAN
	<pre> graph TD Start([Mula]) --> A[] A --> B[] B --> C{ } C -- Ya --> D[] C -- Tidak --> C D --> E{ } E -- Ya --> F[] E -- Tidak --> C F --> G([Tamat]) </pre>	Mula	
Penyelidik		Permohonan perubahan ahli projek	Sistem IRMIS Sistem <i>MyGrants</i> <i>eSciencefund</i>
Pembantu Tadbir Pemantauan Penyelidikan		Rekod dokumen	Sistem Remains
Pegawai Eksekutif		Semak permohonan / justifikasi oleh penyelidik	Diusul untuk kelulusan di dalam <i>MyGrants</i>
Ketua/Koordinator Pemantauan Penyelidikan		Mengesahkan dokumen	Meluluskan dalam <i>MyGrants</i>
JKPeP		Keputusan	Pemakluman dalam Sistem
Sekretariat JKPeP		Pemakluman	Surat
Pembantu Tadbir Pemantauan Penyelidikan		Rekod dan Fail	IRMIS, Xythos dan IRES
		Tamat	

Jadual 3: Carta Alir Proses Kerja Pelanjutan Tempoh Projek Penyelidikan

PYB	CARTA ALIR	PROSES/AKTIVITI	DOKUMEN RUJUKAN
		Mula	
Penyelidik		Melengkap dan Menghantar Borang Permohonan Pelanjutan Tempoh atas Talian	Data Input IRMIS <i>MyGrants</i> <i>eScienceFund</i>
Pegawai Eksekutif Pemantauan		Semak permohonan / justifikasi oleh penyelidik / dokumen lengkap	
Ketua Pemantauan		Mengesahkan dokumen	Kelulusan dalam Sistem MyGRants
JKPeP		Lanjutan 1: Kelulusan RMC	
		Lanjutan 2: Dipanjangkan ke Pembiaya	Cadangan kelulusan dari pihak RMC dibawa ke pembiaya (<i>MyGrants</i>)
Sekretariat JKPeP		Surat pemakluman	Surat
Pembantu Tadbir		Rekod dan Fail	IRMIS, Xythos dan IRES
		Tamat	

Jadual 4: Proses Kerja Proses Penghantaran Borang Tamat Projek Dan Pengishtiharaan Harta Penyelidikan

PYB	CARTA ALIR	PROSES/AKTIVITI	DOKUMEN RUJUKAN
	<pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Step1 Decision -- Ya --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> End([Tamat]) </pre>	Mula	
Penyelidik		Penghantaran borang Tamat Projek dan Borang Pengesahan Harta / Inventori	IRMIS / MyGrants / eSciencefund
Pegawai Eksekutif Pemantauan		Semak Borang Tamat Projek oleh penyelidik	IRMIS / MyGrants / eSciencefund
Ketua Pemantauan		Mengesahkan dokumen	
JKPeP		Pemakluman	
Setiausaha JKPeP		Surat pemakluman kepada penyelidik dan Pejabat Bendahari UKZ 17	Surat
Pembantu Tadbir		Rekod dan Fail	IRMIS, Xythos dan IRES
		Tamat	

Jadual 5: Proses Kerja Penghantaran Laporan Akhir Projek Penyelidikan

PYB	CARTA ALIR	PROSES/AKTIVITI	DOKUMEN RUJUKAN
		Mula	
Penyelidik		KPT: Penghantaran laporan akhir (CD softcopy) dan Buku Profil Lain-lain: Penghantaran laporan akhir (CD softcopy)	
Pegawai Eksekutif Pemantauan		Semak penghantaran laporan akhir (CD softcopy)	
Ketua Pemantauan		Mengesahkan dokumen	
Pembantu Tadbir		Rekod dan Fail	Xythos / IRES
Pegawai Eksekutif		Pelaporan ke JKPeP	
		Tamat	Kompilasi laporan akhir dihantar ke Pembiaya.

LAMPIRAN 2

Bil	Jenis Geran	Tempoh Laporan	Tempoh untuk Ketua Projek Hantar Laporan	Nama Borang
1	Semua Geran RU UiTM	6 bulan (i) 1/1 – 30/6 (ii) 1/7 – 31/12	 (i) 1/7 – 31/7 (ii) 1/1 – 31/1	Borang Laporan Penilaian Prestasi dan Kemajuan Dana Atau Diisi secara atas talian melalui Sistem IRMIS UiTM (http://orchid.uitm.edu.my/irmis/)
2	LRGS KPT	6 bulan (i) 1/1 – 30/6 (ii) 1/7 – 31/12	 (i) 1/7 – 31/7 (ii) 1/1 – 31/1	i. BORANG LRGS-P1 (R) – PROGRAM Laporan Prestasi skim Geran Penyelidikan Jangka Panjang (Format KPT). ii. Borang LRGS-P1 (R)-PROJEK. Laporan Prestasi Skim Geran penyelidikan Jangka Panjang (LRGS) IPT (Format KPT) Diisi secara atas talian melalui Sistem Mygrants (https://mygrants.gov.my) Dan Diisi secara atas talian melalui Sistem IRMIS UiTM (http://orchid.uitm.edu.my/irmis/) Mygrants (https://mygrants.gov.my)
3	FRGS KPT (mulai Fasa 1/2013)	6 bulan (mulai tarikh mula projek)	Dalam tempoh 1 bulan dari tarikh penghantaran laporan kemajuan	Diisi secara atas talian melalui Sistem Mygrants (https://mygrants.gov.my) Dan Diisi secara atas talian melalui Sistem IRMIS UiTM (http://orchid.uitm.edu.my/irmis/)
4	ERGS KPT	6 bulan		BORANG ERGS – P1(R) Borang Laporan Prestasi Skim Geran Penyelidikan Eksploratori

		(i) 1/1 – 30/6 (ii) 1/7 – 31/12	(i) 1/7 – 31/7 (ii) 1/1 – 31/1	(ERGS) (Format KPT) Atau Diisi secara atas talian melalui Sistem IRMIS UiTM (http://orchid.uitm.edu.my/irmis/)
5	ScienceFund MOSTI	6 bulan (i) 1/1 – 30/6 (ii) 1/7 – 31/12	i) 1/7 – 31/7 (ii) 1/1 – 31/1	Diisi secara atas talian melalui sistem escienceFund (http://ernd.mosti.gov.my) Dan Diisi secara atas talian melalui Sistem IRMIS UiTM (http://orchid.uitm.edu.my/irmis/)
6	Geran Penyelidikan Nanoteknologi (GPN MOSTI)	6 bulan (mulai tarikh mula projek)	Dalam tempoh 1 bulan dari tarikh penghantaran laporan kemajuan	Borang Laporan Kemajuan GPN dan Diisi secara atas talian melalui Sistem IRMIS UiTM (http://orchid.uitm.edu.my/irmis/)
7	Geran NKEA Herba (NRGS MOA)	3 bulan (i) 1/12 – 28/2 (ii) 1/3 – 31/5 (iii) 1/6 – 31/8 (iv) 1/9 – 30/11	(i) 1/3 – 7/3 (ii) 1/6 – 7/6 (iii) 1/9 – 7/9 (iv) 1/12 – 7/12	Borang Laporan Kemajuan Geran NKEA (NRGS) Dan Diisi secara atas talian melalui Sistem IRMIS UiTM (http://orchid.uitm.edu.my/irmis/)
8	Geran Luar - Government	6 bulan (mulai tarikh mula projek)	Dalam tempoh 1 bulan dari tarikh penghantaran laporan kemajuan	Borang Laporan Kemajuan Penganjur Dan Diisi secara atas talian melalui Sistem IRMIS UiTM (http://orchid.uitm.edu.my/irmis/)
9	Geran Luar - Private	6 bulan (mulai tarikh mula projek)	Dalam tempoh 1 bulan dari tarikh penghantaran laporan kemajuan	Borang Laporan Kemajuan Penganjur

				Dan Diisi secara atas talian melalui Sistem IRMIS UiTM (http://orchid.uitm.edu.my/irmis/)
10	Geran Luar - International	6 bulan (mulai tarikh mula projek)	Dalam tempoh 1 bulan dari tarikh penghantaran laporan kemajuan	Borang Laporan Kemajuan Penganjur Dan Diisi secara atas talian melalui Sistem IRMIS UiTM (http://orchid.uitm.edu.my/irmis/)
11	Kementerian Tenaga, Teknologi Hijau dan Air (KeTTHA)	6 bulan (mulai tarikh mula projek)	Dalam tempoh 1 bulan dari tarikh penghantaran laporan kemajuan	Diisi secara atas talian melalui Sistem IRMIS UiTM (http://orchid.uitm.edu.my/irmis/)
12	Ministry of Science, Technology, and Innovation (MOSTI)	6 bulan (i) 1/1 – 30/6 (ii) 1/7 – 31/12	i) 1/7 – 31/7 (ii) 1/1 – 31/1	Diisi secara atas talian melalui sistem escienceFund (http://ernd.mosti.gov.my) Dan Diisi secara atas talian melalui Sistem IRMIS UiTM (http://orchid.uitm.edu.my/irmis/)
13	PRGS KPT	6 bulan (i) 1/1 – 30/6 (ii) 1/7 – 31/12	(i) 1/7 – 31/7 (ii) 1/1 – 31/1	Diisi secara atas talian melalui Sistem Mygrants (https://mygrants.gov.my) Dan Diisi secara atas talian melalui Sistem IRMIS UiTM (http://orchid.uitm.edu.my/irmis/)
14	RACE UPM	6 bulan (i) 1/1 – 30/6 (ii) 1/7 – 31/12	(i) 1/7 – 31/7 (ii) 1/1 – 31/1	Diisi secara atas talian melalui Sistem IRMIS UiTM (http://orchid.uitm.edu.my/irmis/)
15	TRGS KPT	6 bulan (i) 1/1 – 30/6	(i) 1/7 – 31/7	Diisi secara atas talian melalui Sistem Mygrants (https://mygrants.gov.my)

		(ii) 1/7 – 31/12	(ii) 1/1 – 31/1	Dan Diisi secara atas talian melalui Sistem IRMIS UiTM (http://orchid.uitm.edu.my/irmis/)
16	RAGS KPT	6 bulan (i) 1/1 – 30/6 (ii) 1/7 – 31/12	(i) 1/7 – 31/7 (ii) 1/1 – 31/1	Diisi secara atas talian melalui Sistem Mygrants (https://mygrants.gov.my) Dan Diisi secara atas talian melalui Sistem IRMIS UiTM (http://orchid.uitm.edu.my/irmis/)