



TAKLIMAT PENERIMA GERAN USF2021

DR SITI MUNIRA JAMIL
BAHAGIAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN SUMBER PEMBELAJARAN
(BPSP)

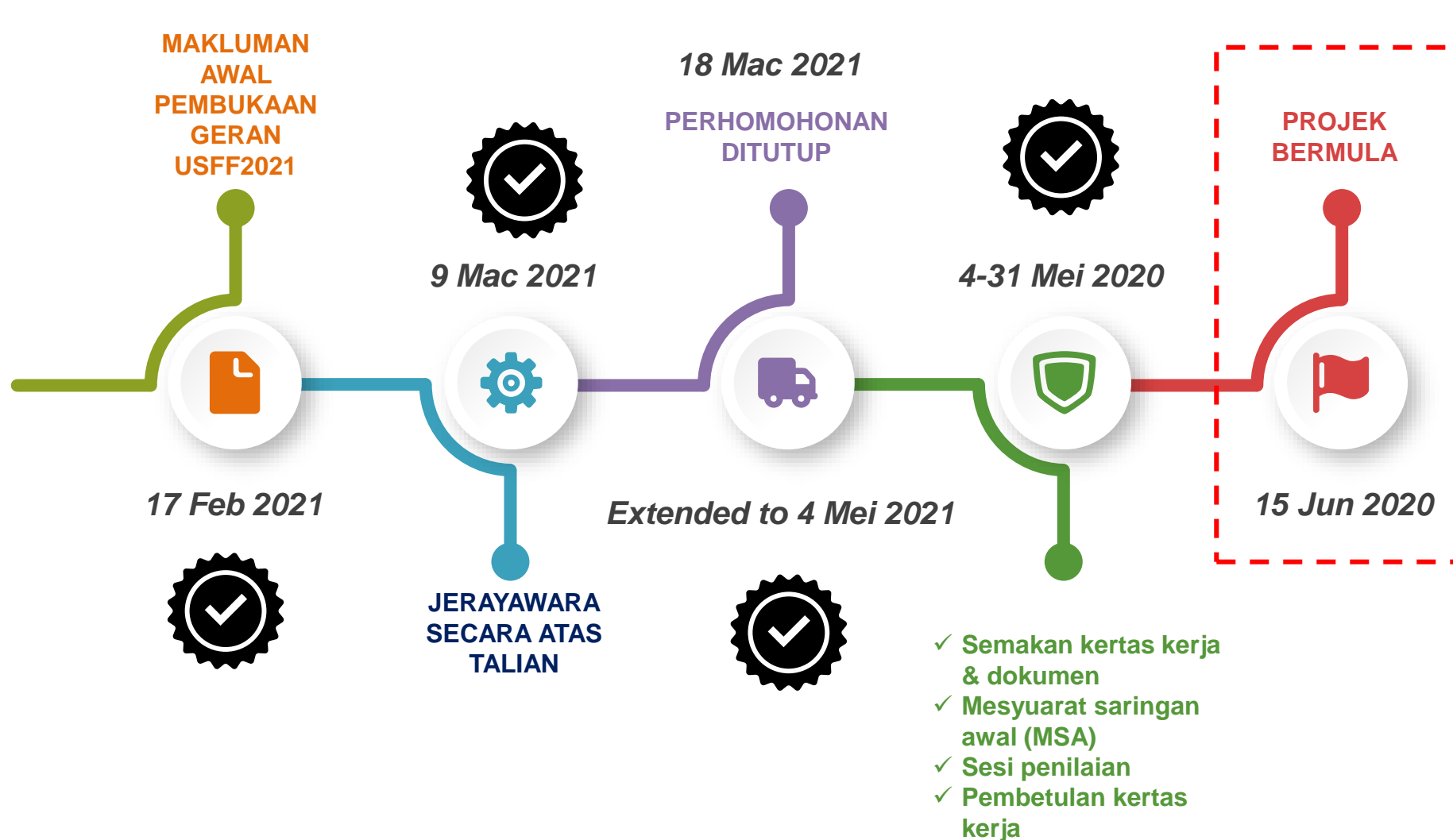
8 JULAI 2021

3 PROJECTS (15 June-15 Dec 2021)

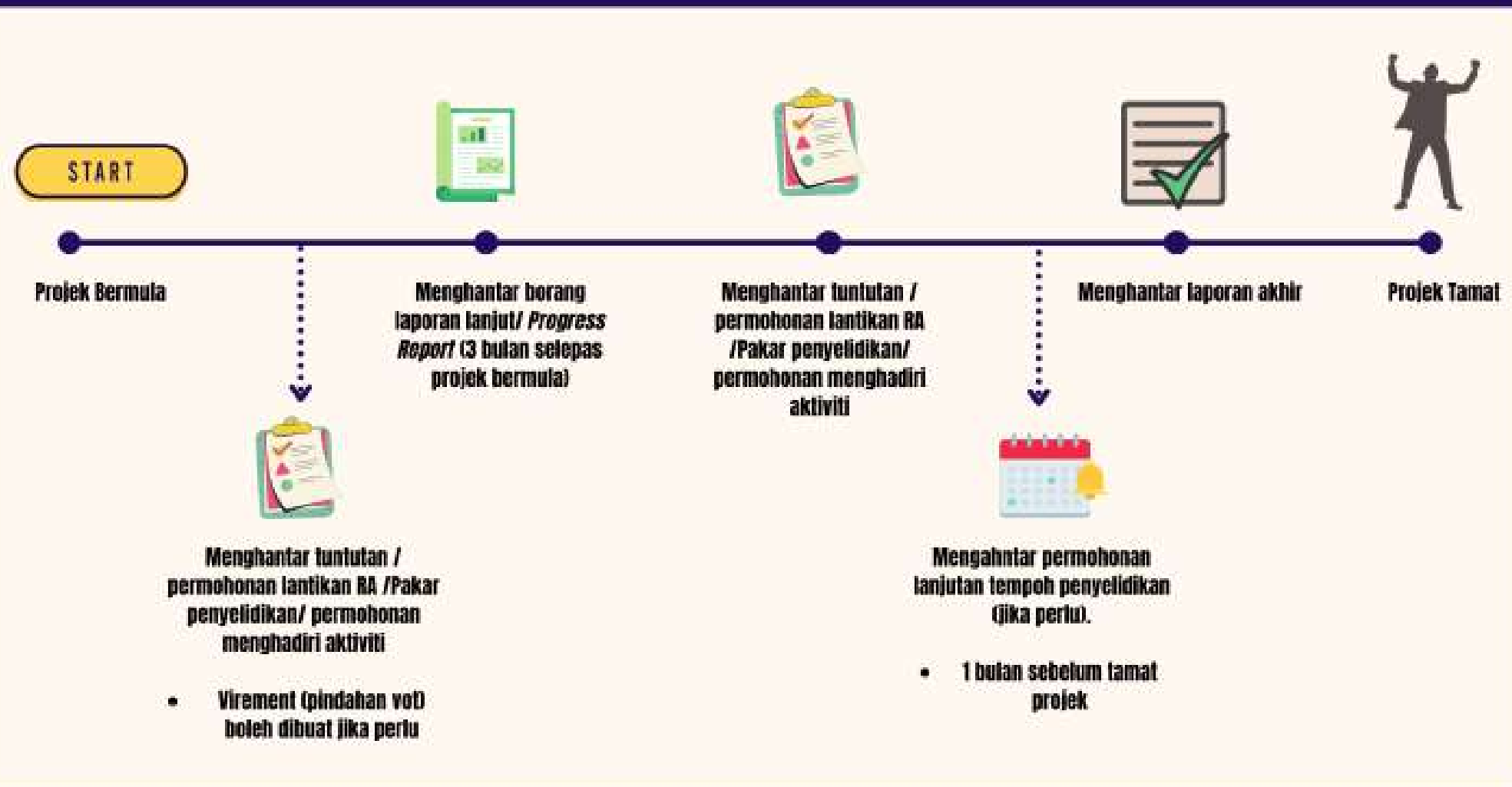


PROJECT LEADER	PROJECT MEMBER	FOCUS AREA	TITLE
SP-USF2101 En. Rosnizam bin Maarof BPKR	3	Operational Development	Sistem Pengurusan Soal Selidik Maklum Balas Pelanggan (CROS)
SP-USF2102 Cik Nassyuha Assyillah binti Abdul Samad BPD	3	Operational Development	Content improve EduLine Website ranking as an Educational Website
SP-USF2103 Dr. Noorhasyimah binti Ismail UPSK	3	Operational Development	A Study of Data Management for Hybrid Organisation Application

GARIS MASA PERLAKSANAAN GERAN PENYELIDIKAN UTMSPACE: DANA PEMBANGUNAN BERPOTENSI 2020



PROSES PENGURUSAN PENYELIDIKAN



AGENDA

- PENERANGAN TENTANG CARA-CARA MEMBUAT PERMOHONAN:
 1. Upah Pembantu penyelidik
 2. Perbelanjaan Perjalanan
 3. Tuntutan Bayaran balik wang
 4. Profesional Servis
 5. Tuntutan Saguhati & honorarium
 6. Tuntutan Inbois
 7. Virement (pindaan vot)

DANA STRATEGIK

UTMSPACE 2021

Dibuka untuk Permohonan:
17 FEBRUARI 2021 - 18 MAC 2021

BIDANG FOKUS UTAMA

- ▶ Pembangunan Kewangan
- ▶ Pembangunan Bisnes
- ▶ Pembangunan Servis dan Produk
- ▶ Pembangunan Operasi
- ▶ Pembangunan Sumber Manusia

Permohonan terbuka kepada
semua staf UTMSPACE

Maklumat lanjut:
Bahagian Pengurusan Penyelidikan dan Sumber Pembelajaran (BPSP)
Tel : 07-5318080

1

UPAH PEMBANTU PENYELIDIKAN

SUBMIT 



Menghantar permohonan dan maklumat yang lengkap melalui emel kepada pihak BPSP

- Salinan kad Pengenalan / Kad pekerja (Staf UTMSPACE)
- Tempoh lantikan
- Skop kerja

BPSP akan keluarkan 3 surat:
1. Surat tawaran
2. Surat penerimaan
3. Surat akujanji

Setelah ditandatangani, hantar semula kepada BPSP

Menghantar borang permohonan pembayaran yang lengkap setelah selesai tugas yang dilakukan kepada pihak BPSP

- Borang Permohonan Pembayaran
- Surat kelulusan dari pihak BPSP
- No. akaun bank

Semakan dan kelulusan BPSP

Borang Permohonan dihantar kepada Bahagian Kewangan

Pembantu Penyelidikan menerima pembayaran

Contoh:

- Perlu emel maklumat kepada BPSP dan lampirkan salinan:

No. Tabung : SP-PDF 2001
Nama Pelajar : Nur Ili Nazihah
No. Kad Matrik : ABC987654
Kelulusan : SPM
Skop Kerja : 1. Mengedarkan borang soal selidik.
2. Mengumpul data
Tempoh lantikan : 3 bulan (1 Disember 2020 – 31 Februari 2020)

UTMSPACE NUR ILI NAZIHAH BINTI ROSLAN <ili_nazihah@utmSPACE.edu.my>

PERMOHONAN SURAT LANTIKAN RESEARCH ASSISTANT SP PDF1907
4 messages

Rozana Bt. Ismail <rozana@utmSPACE.edu.my> Mon, Dec 9, 2019 at 9:56 AM
To: NUR ILI NAZIHAH BINTI ROSLAN <ili_nazihah@utmSPACE.edu.my>

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ / Salam Sejahtera / Warm Greetings

YBrs. Prof. / Prof. Madya / Dr. / Tuan / Puan / Cik

Dikepilkkan 2 Research Assistant:

FULL TIME RESEARCH ASSISTANT & ANALYST:

MUHAMMAD ASYRAF BIN SHAHRAN (NOV 2019 - FEB 2020)

RESEARCH ASSISTANT:
NUR ZAHIRAH BINTI MOHD SO'UD (SEP 2019 - FEB 2020)

Dikepilkkan dokumen-dokumen penyelidik seperti dilampiran.

Terima kasih / Thank you

DITERIMA
29 DEC 2019
Unit Penyelidikan, BPKA
UTMSPACE

DISAHKAN/ DISEMAK
28 NOV 2019 30/12/19
Unit Penyelidikan, BPKA
UTMSPACE

Nur Ili Nazihah

Proses bayaran kepada RA:

Bayaran terus kepada RA :

- 1. Borang Permohonan Pembayaran.
- 2. Surat tawaran lantikan RA dari BPSP
- 3. No akaun RA (Salinan muka hadapan)
- 4. Salinan matrik kad / IC RA

Bayaran kepada KP:

- 1. Borang Permohonan Pembayaran.
- 2. Surat tawaran lantikan RA dari BPSP.
- 3. Surat persetujuan yang menyatakan KP telah membayar duit kepada RA dan tandatangan RA berserta bukti bayaran yg telah dibuat.

2

MENGHADIRI AKTIVITI PENYELIDIKAN

SUBMIT 



Menghantar permohonan aktiviti 2 minggu sebelum aktiviti dijalankan

- Borang Permohonan Menjalankan Aktiviti
- Brosure / Surat Jemputan
- Nertas kerja penuh (untuk ke persidangan)

Contoh aktiviti : Persidangan / Bengkel / Kursus / Seminar / Kajian lapangan / Membentangkan hasil kerja penyelidikan termasuk yuran dan perbelanjaan perjalanan di dalam negara

Menerima surat kelulusan dari pihak BPSP

Pendahuluan
Tuntutan

Menghantar Borang Pendahuluan beserta surat kelulusan BPSP

Jika Kos melebihi RM 500 Boleh memohon Pendahuluan



Semakan BPSP dan Kelulusan dari Pengarah UTMSPACE



Borang Permohonan dihantar kepada Bahagian Kewangan



Terima Pembayaran



Menghantar borang permohonan pembayaran untuk tujuan tuntutan bayaran balik @ Bayaran terus kepada penganjur

- Borang Permohonan Pembayaran
- Surat kelulusan dari pihak BPSP
- Resit (penghantaran tuntutan tidak lewat 3 bulan dari tarikh resit)

Semakan dan kelulusan BPSP

Borang Permohonan dihantar kepada Bahagian Kewangan

Terima Pembayaran

Contoh: Perbelanjaan Perjalanan

Lampirkan salinan (seperti dalam senarai semak)

Research Funding Research Process Finance Manual & Guideline

Record and Proposal

Appointment

Activity

Monitoring

FILE	ACTION
Senarai Semak Permohonan Aktiviti	View in PDF
Borang Permohonan Aktiviti	View in PDF

Showing 1 to 2 of 2 entries

TUNTUAN PERMOHONAN AKTIVITI

Tanggungjawab Ketua Projek (KP):
Memohon melalui Unit Pengurusan Penyelidikan dengan dokumen yang lengkap.

Tanggungjawab Unit Pengurusan Penyelidikan:
Menyemak dan mengesahkan Borang Permohonan Aktiviti Penyelidikan

Tanggungjawab Timbalan Pengerusi, Pembangunan:
Meluluskan Borang Permohonan Aktiviti Penyelidikan

- Membentangkan kerja-kerja hasil penyelidikan termasuk yuran dan perbelanjaan perjalanan di dalam negara.
 - Borang Permohonan Aktiviti Penyelidikan
 - Brosur
 - Surat Penerimaan
 - Kertas kerja Penuh
- Penyelidik Mesyuarat di luar negara/ Pengumpulan Data Kajian/ Kajian Lapangan.

UTM Universiti Teknologi Malaysia School of Professional and Continuing Education (SPICE)

RESEARCH MANAGEMENT UNIT **UTMSPACE/UPP/RM/A/001**
Pindaan: 0

**ACTIVITY APPLICATION FORM FOR ATTENDING CONFERENCE / MEETING
TRAINING / WORKSHOP/ VISITING / FIELD WORK & DISCUSSION**

Note: Kindly submit to Research Management Unit at least 1 month from the date of the event. Please fill Section 1 to 5 and tick in the appropriate box.

1. APPLICANT'S PERSONAL PARTICULARS

Name (with designation)											
Category	<input type="checkbox"/> Permanent	<input type="checkbox"/> Temporary	<input type="checkbox"/> Contract Personnel	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> AA	<input type="checkbox"/> AHD	<input type="checkbox"/> RGG	<input type="checkbox"/> Master Student #10 student	<input type="checkbox"/> SPB	<input type="checkbox"/> Master Student #30 student	<input type="checkbox"/> Other
NRIC / Passport No.						Staff No.					
Office Telephone No.						Office Fax No.					
Hand phone No.						E-mail Address					
Unit / Division						Nationality					

2. TYPE OF INVOLVEMENT

Presenter Participant Organizer

Selepas permohonan aktiviti diluluskan:

Tuntutan perjalanan

- **1. Borang permohonan Pembayaran**
- **2. Surat kelulusan aktiviti dari BPSP**
- **3. Borang Tuntutan perjalanan dalam negeri (borang BKW)**
- **4. Touch n go (<http://plusmiles.com.my/my-trip>) (kadartol.ilm.gov.my)**
- **5. Resit grab** (tampal di A4 dan sign cop KP)
- **6. Resit penerbangan** (tampal di A4 dan sign cop KP)
- **7. Resit hotel** (tampal di A4 dan sign cop KP)
- **8. Resit makan** (tampal di A4 dan sign cop KP)

3

TUNTUTAN PEMBAYARAN



Menghantar Borang Permohonan Pembayaran

Semakan dan Kelulusan dari BPSP

Borang Permohonan dihantar kepada Bahagian Kewangan

Terima Pembayaran

- Borang Permohonan Pembayaran
- Resit -resit (penghantaran tuntutan tidak lewat 3 bulan dari tarikh resit)

Tuntutan Bayaran balik wang



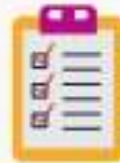
Tuntutan bayaran balik wang:

1. Borang Permohonan Pembayaran
2. Resit asal (tampal di A4 dan sign cop KP)

4

UPAH PAKAR PENYELIDIKAN

SUBMIT 



Menghantar permohonan dan maklumat yang lengkap melalui emel kepada pihak BPSP

Menerima surat kelulusan dari pihak BPSP

Menghantar borang permohonan pembayaran yang lengkap setelah selesai tugas yang dilakukan kepada pihak BPSP

Semakan dan kelulusan BPSP

Borang Permohonan dihantar kepada Bahagian Kewangan

Pakar Penyelidikan menerima pembayaran

- Bukti kepakaran (CV/ Sijil)
- Salinan kad Pengenalan / Kad pekerja (Staf UTMSPACE)

- Borang Permohonan Pembayaran
- Surat kelulusan dari pihak BPSP
- No. akaun bank

Contoh: Profesional Servis

Jika pembayaran kepada KP:

1. Borang Permohonan Pembayaran

2. Resit Asal (tampal di A4 dan sign cop KP)

3. CV dan bukti kepakaran bagi khidmat profesional dan individu.

Jika pembayaran terus kepada pakar penyelidikan:

1. Borang Permohonan Pembayaran

2. Resit Asal (tampal di A4 dan sign cop KP)

3. CV dan bukti kepakaran bagi khidmat profesional dan individu.

4. Salinan penyata no akaun

5. Tuntutan Saguhati & honorarium

- 1. Borang Permohonan Pembayaran
- 2. Surat lantikan dan aturcara program untuk bayaran kepada Penceramah.

6. Tuntutan Inbois

Permohonan

- 1. Rujuk senarai semak Tuntutan Inbois
- 2. Isi borang Permohonan Pembelian (borang BKW)

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with four tabs: 'Research Funding' (blue), 'Research Process' (grey), 'Finance' (orange), and 'Manual & Guideline' (grey). Below the navigation bar, there is a sub-menu with two items: 'Claim and Payment' (blue) and 'Procurement' (grey). To the right of the sub-menu is a table with two columns: 'FILE' and 'ACTION'. The table contains three rows of data.

FILE	ACTION
Permohonan Pendahuluan Pelbagai	View In PDF
Tuntutan Bayaran Balik Wang	View In PDF
Tuntutan Inbois	View In PDF

Tuntutan:

- 1. Borang Permohonan Pembayaran
- 2. Resit asal (**tampal di A4 dan sign cop KP**)

TUNTUTAN INBOIS

Pemohon perlu mengemukakan maklumat-maklumat seperti berikut:

- 1) Borang Permohonan Pembayaran yang telah disahkan oleh Ketua Projek, Unit Pengurusan Penyelidikan (UPP) dan Timbalan Pengerusi (Pembangunan).
 - a. Pembekal mestilah berdaftar jika pembelian melalui BKW, perlulah berurusan dengan syarikat berdaftar. Pemohon perlu mengisi Borang Permohonan Pembelian.
 - b. Sila pastikan pembekal telah berdaftar EFT dan GST dengan BKW UTMSPACE (sekiranya berkaitan).
- 2) a. Inbois & Pesanan Penghantaran (DO) asal – disahkan oleh Pembekal, Ketua Projek, Unit Pengurusan Penyelidikan dan Timbalan Pengerusi (Pembangunan) (tanda tangan & cop pada DO dan tanda tangan & cop pengesahan bayaran pada Inbois) di setiap helaian.
 - b. Proforma Inbois bagi pembelian luar Negara – disahkan oleh Pembekal & Ketua Projek (tanda tangan & cop pada DO dan tanda tangan & cop pengesahan bayaran pada Inbois) di setiap helaian.
- 3) Bagi Pembayaran ke Luar Negara, sila sertakan maklumat bank penerima seperti berikut:
 - Nama Bank
 - Alamat Bank
 - Nama Penerima
 - No. Akaun Penerima
 - SWIFT Code
 - Sort Code (UK Code)

Sila pilih mod bayaran : Pindahan Telegrafik bagi pembayaran luar Negara.

- 4) Salinan kelulusan atau salinan kertas kerja bagi pembelian peralatan.
- 5) Sila sertakan surat / emel kelulusan daripada UPP jika pembelian peralatan tidak terkandung dalam proposal yang diluluskan.
- 6) Surat justifikasi bagi pembelian Luar Negara (sekiranya berkaitan).

7. Virement (pindaan vot)

1) Hantar permohonan virement melalui emel kepada Unit Pengurusan Penyelidikan.

2) Nyatakan jumlah pemindahan SODO ke SODO lain.
Cth : B11000 sebanyak RM 150.00 kepada B27000 RM 150.00

3) Lampirkan bajet yang diluluskan dalam (LOA) dan baki SODO yang telah digunakan (supaya record kita tally dengan penerima geran)

4) Permohonan Virement hanya sekali sahaja

Saudara,

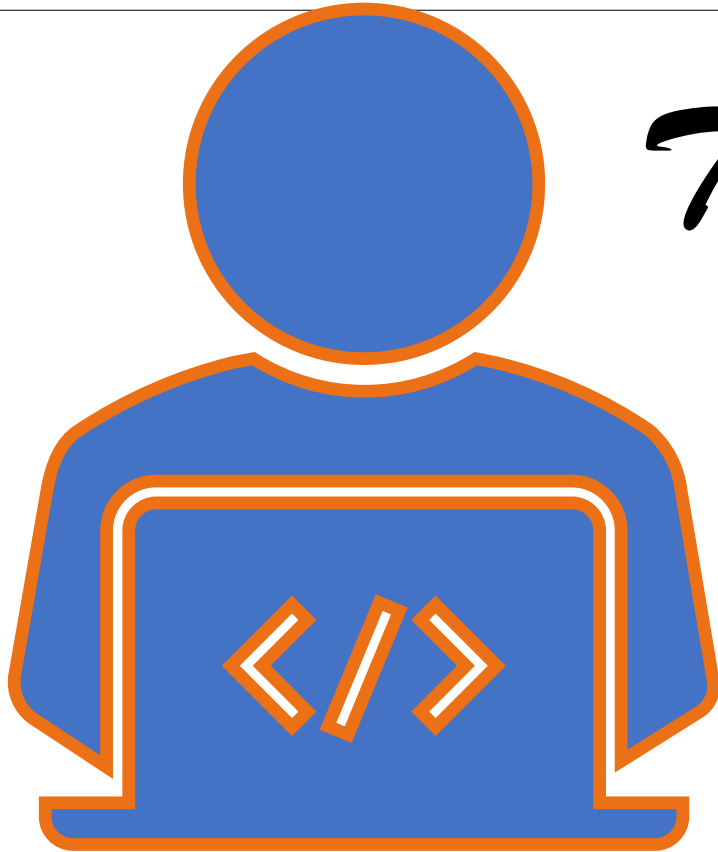
GERAN PENYELIDIKAN UTMSPACE VOT SP-PDF1904

- **Permohonan Pertukaran Virement B21000 dan B2900 pada B11000 dan B29000 pada B27000**

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

Merujuk kepada perkara diatas, saya ingin membuat permohonan virement bagi perkara berikut:

Permohonan Pertukaran Virement	Justifikasi
Dari Vot B21000 berjumlah RM1,000 kepada Vot B11000	<ol style="list-style-type: none">1. Kesuntukan masa untuk menghadiri persidangan luar2. Memaksimumkan penggunaan peruntuk bagi menghasilkan laporan penyelidikan yang lebih komprehensif
Dari baki Vot B29000 berjumlah RM490 kepada Vot B27000	<ol style="list-style-type: none">1. Menyalurkan baki peruntukkan kepada vot perbelanjaan yang bersesuaian dan lebih berkesan



Thank you

FOR ENQUIRIES / SUGGESTIONS:

research@utmpace.edu.my

ALTERNATIVELY, CONTACT:

sitimunira@utmpace.edu.my

<http://space.utm.my/research/>