



# **GARIS PANDUAN**

## **GERAN BAHASA MELAYU**

### **FAKULTI UNDANG - UNDANG**

#### **KANDUNGAN**

<b>PERKARA</b>	<b>Muka surat</b>
1.0 BAHAGIAN 1 (PERMOHONAN)	1
2.0 BAHAGIAN 2 (PEMANTAUAN & KEPERLUAN PENERBITAN)	4
3.0 BAHAGIAN 3 (PERANAN)	5

## **BAHAGIAN 1 (PERMOHONAN)**

### **1.1. PENGENALAN**

Geran ini diperkenalkan untuk menggalakkan penyelidikan terkini isu dari aspek bahasa/kebudayaan/kesusasteraan Melayu yang berkaitan dalam bidang perundangan

### **1.2. DOMAIN PENYELIDIKAN**

Setiap permohonan hendaklah berdasarkan salah satu domain penyelidikan seperti berikut:

- a) Sains Sosial (Social Sciences).
- b) Sastera dan Sastera Ikhtisas (Arts and Applied Arts).
- c) Warisan Alam dan Budaya (Natural and Cultural Heritage).

### **1.3. KLUSTER PENYELIDIKAN**

Setiap permohonan hendaklah berdasarkan salah satu domain penyelidikan seperti berikut:

- a) Transformasi Sosial dan Ekonomi.
- b) Teknologi Digital dan Terkehadapan.
- c) Kesihatan dan Perubatan Termaju.
- d) Sumber Lestari Alam Sekitar dan Kehidupan Pintar.
- e) Warisan dan Masyarakat Madani.

### **1.4. OBJEKTIF**

Tujuan geran ini adalah untuk meningkatkan aktiviti penyelidikan mengikut keperluan domain penyelidikan atau kluster penyelidikan.

### **1.5. SYARAT-SYARAT PERMOHONAN**

- a) Geran ini terbuka kepada semua kakitangan akademik aktif kecuali staf akademik yang:

- i. Bercuti sabbatical, bercuti pasca doktoral dan bercuti sangkutan (dalam dan luar negara) melebihi tempoh enam (6) bulan semasa tarikh tutup permohonan;
- ii. Bercuti belajar; dan
- iii. Dipinjamkan ke agensi luar

Nota:

Staf akademik aktif merangkumi Profesor, Profesor Madya, Pensyarah Kanan, Pensyarah, Guru dan Felo Pengajar yang mempunyai kelayakan akademik sekurang-kurangnya sarjana (masters) dan Felo Penyelidik yang dibayar gaji (bukan honorarium) oleh Universiti.

- b) Bagi staf akademik bertaraf kontrak, dimestikan mempunyai penyelidik bersama (warga UKM) bertaraf tetap dalam bidang kepakaran yang sama.
- c) Menepati siling peruntukan iaitu RM5,000.00.
- d) Mempunyai sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli penyelidik UKM (termasuk ketua projek).
- e) Pemohon amatlah digalakkan untuk mengemukakan bukti carian paten (patent search) bagi setiap permohonan projek dengan menggunakan template Kementerian Pengajian Tinggi (KPT).
- f) Setiap pemohon dibenarkan untuk mengemukakan hanya satu (1) permohonan projek sahaja pada setiap fasa.
- g) Permohonan kertas cadangan ini hendaklah ditulis di dalam Bahasa Melayu.

## **1.6. TEMPOH PENYELIDIKAN**

Jangkamasa projek adalah 9 bulan dari tarikh mula projek. Permohonan tambah masa dibenarkan sekali sahaja selama 3 bulan.

## **1.7. TATACARA PERMOHONAN**

- a) Pemohon perlu mengemukakan borang permohonan kepada Pejabat Timbalan Dekan Penyelidikan dan Inovasi, FUU.

- b) Permohonan perlu dikemukakan kepada Pejabat Timbalan Dekan Penyelidikan dan Inovasi, FUU sebelum atau pada tarikh akhir penghantaran kertas cadangan. Permohonan yang lewat tidak akan dipertimbangkan.

## 1.8. PERATURAN PERBELANJAAN

Penggunaan peruntukan adalah dibenarkan untuk item yang diluluskan dibawah kod perbelanjaan berikut:

- a) **Vot 11000 (Upah dan Elaun)**
- i. Melantik Penyelidik Pasca Doktor, Pembantu Penyelidik (RA) dan Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) mengikut kadar bayaran yang ditetapkan oleh UKM. Pelantikan ini diuruskan oleh CRIM.
  - ii. **Potongan KWSP caruman majikan dan potongan PERKESO bagi lantikan Penyelidik Pasca Doktor dan Pembantu Penyelidik (RA) adalah menggunakan peruntukan projek penyelidikan.**
- b) **Vot 21000 (Perjalanan dan Pengangkutan)**
- i. Perbelanjaan merangkumi semua perjalanan dan pengangkutan dalam negara yang berkaitan dengan projek.
  - ii. Perjalanan ke luar negara hanya dibenarkan kepada ketua projek dan ahli sahaja. Tertakluk kepada **Garis Panduan Menghadiri Persidangan** dan kecukupan peruntukan yang telah diluluskan.
  - iii. RA atau GRA hanya dibenarkan menghadiri persidangan, kerja lapangan, kursus dan bengkel perjalanan dalam negara sahaja.
  - iv. Jumlah perbelanjaan untuk perjalanan tidak boleh melebihi 40 peratus (40%) daripada jumlah keseluruhan projek.
- c) **Vot 27000 (Bekalan dan Bahan Penyelidikan)**
- i. Hanya perbelanjaan yang berkaitan dengan penyelidikan sahaja yang dibenarkan.
  - ii. **Peralatan yang dibeli menggunakan vot ini (berharga <RM3,000.00) perlu dinyatakan dengan jelas di dalam perancangan kewangan dan pembelian perlu mengikut tatacara pengurusan aset.**

**e) **Vot 28000 (Baik Pulih Kecil dan Ubahsuai)****

Hanya perbelanjaan untuk baik pulih dan pengubahsuaian yang kecil terhadap bangunan, makmal, peralatan atau lainlain barang yang berkaitan dengan penyelidikan dibenarkan. Kos penyelenggaraan peralatan sedia ada semasa projek dilaksanakan adalah dibenarkan. Selepas projek selesai kos penyelenggaraan ini tidak akan ditanggung lagi oleh geran ini.

**f) **Vot 29000 (Perkhidmatan Ikhtisas)****

Vot ini meliputi lain-lain perkhidmatan termasuk percetakan, hospitaliti, honorarium, perkhidmatan profesional, konsultasi, penggunaan komputer, pemprosesan data, yuran persidangan, yuran penerbitan, saguhati dan lain- lain perkhidmatan ikhtisas yang berkaitan dengan projek penyelidikan.

**g) **Vot 35000 (Aksesori dan Peralatan)****

i. Pembelian peralatan khas dan aksesori (termasuk meningkatkan keupayaan peralatan sedia ada) yang berkaitan dengan projek penyelidikan sahaja. Senaraikan jenis peralatan dan justifikasi permohonan. Jumlah yang dipohon tidak melebihi 40% daripada jumlah keseluruhan geran.

ii. Pembelian aset/inventori perlu mengikut prosedur universiti dan dilaksanakan dengan teratur. Setiap aset/inventori perlu dikawal dengan baik dari segi rekod dan dilabel Hak Kerajaan Malaysia dan No. Siri Pendaftaran.

iii. Definisi aset:

✓ **Alat atau aksesori berharga RM3,000.00 dan ke atas.**

✓ **Perisian komputer bernilai RM50,000.00 dan ke atas.**

iv. Setiap aset perlu dikembalikan kepada pihak CRIM setelah selesai projek penyelidikan tersebut atau penyelidik cuti belajar. Ini termasuklah komputer riba, kamera, ipad, telefon pintar, pencetak, *projector* serta lain-lain peralatan penyelidikan.

v. Pembelian atau perolehan aset, bekalan dan perkhidmatan hanya dibenarkan sekiranya telah diluluskan. Walau

bagaimanapun, pembelian aset tidak dibenarkan dalam tempoh enam bulan sebelum projek tamat (tarikh asal projek).

## BAHAGIAN 2 (PEMANTAUAN & KEPERLUAN PENERBITAN)

- a) Surat kelulusan akan dikeluarkan daripada Pejabat TDPI kepada ketua projek yang berjaya sahaja.
- b) Setiap ketua projek bertanggungjawab memastikan laporan kemajuan dihantar mengikut jadual yang ditetapkan.
- c) Laporan akhir perlu dihantar **dalam tempoh tiga (3) bulan selepas tarikh tamat.**
- d) Penyelidik perlu menghasilkan penerbitan 2 artikel terindeks (sekurang-kurangnya MyCITE) sepanjang tempoh penyelidikan. Penghargaan kepada universiti dan geran penyelidikan mestilah dinyatakan dengan jelas dalam setiap penerbitan.
- e) Ketua projek perlu memaklumkan kepada Pejabat TDPI sekiranya bertukar atau berhenti berkhidmat di UKM.
- f) Permohonan tambah masa boleh dipertimbangkan dua bulan sebelum projek tamat. Permohonan perlu menggunakan Borang Permohonan Tambah Masa Projek Penyelidikan (Pindaan 1 Jun 2023) UKM-SPKPPP-PT(P)08-CRIM-AK03-BR01 .
- g) Permohonan penukaran V-Siri belanjawan projek penyelidikan boleh dipertimbangkan berdasarkan keperluan dan justifikasi yang kukuh. Penukaran hanya boleh dibuat **SEKALI dalam tempoh projek aktif.**
- h) Penggunaan peruntukan selepas projek tamat boleh dipertimbangkan mengikut garis panduan berkuatkuasa. Tuntutan perbelanjaan semasa projek aktif boleh dibuat dalam tempoh tiga bulan selepas tarikh tamat projek. Selepas tempoh ini akaun projek akan ditutup dan baki peruntukan akan dipulangkan kepada pembiayaan dana.

## **BAHAGIAN 3 (PERANAN)**

### **3.1 FAKULTI/INSTITUT/PUSAT**

- a) Memaklumkan pelawaan permohonan geran penyelidikan kepada fakulti/ institut/pusat. (jika ada).
- b) Menerima dan memproses permohonan yang dihantar sebelum atau pada tarikh tutup permohonan.
- c) Memaklumkan keputusan penilaian kepada ketua projek.
- d) Membuat pemantauan terhadap kemajuan projek penyelidikan.
- e) Memaklumkan kepada penyelidik sebarang perubahan dan perkembangan terbaru mengenai geran penyelidikan di UKM.
- f) Memaklumkan kepada CRIM berkaitan sebarang perubahan melibatkan projek penyelidikan/penyelidik.
- g) Membuat pemantauan terhadap kemajuan dan prestasi projek penyelidikan.
- h) Mengurus aset daripada geran penyelidikan.

### **3.2 KETUA PROJEK**

- 3.2.1 Membaca dan memahami garis panduan geran penyelidikan sebelum memohon.
- 3.2.2 Memenuhi syarat-syarat permohonan seperti dikehendaki.
- 3.2.3 Memastikan projek penyelidikan berjalan dengan efektif untuk mencapai objektif penyelidikan dan jejak kunci mengikut masa yang ditetapkan dengan jumlah peruntukan yang diberikan.
- 3.2.4 Mengemukakan laporan kemajuan penyelidikan setiap 4 bulan sekali dan menghantar laporan akhir selepas projek tamat.

### **3.3 PENYELIDIK BERSAMA**

- 3.3.1 Menjalankan penyelidikan sebagaimana permohonan yang telah diluluskan.
- 3.3.2 Bertanggungjawab dalam pelaporan kemajuan projek dan laporan akhir.