

## PROSEDUR PELANTIKAN KAKITANGAN PENYELIDIKAN

### 1.0 PERMOHONAN

Penyelidik dikehendaki mengemukakan permohonan kepada Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (RIMC) dengan menggunakan Borang Permohonan Pelantikan Pembantu Penyelidik (**Borang RIMC/008-diisi oleh penyelidik**) bersama Borang Permohonan Jawatan Pembantu Penyelidik (**Borang RIMC/009-diisi oleh bakal Pembantu Penyelidik**).

### 2.0 TARAF DAN TEMPOH PEMBANTU PENYELIDIK

Kakitangan penyelidikan boleh dilantik sama ada :

- a) Sebagai Pembantu Penyelidik dilantik secara bertulis bertaraf sementara (diberi gaji bulanan) : atau
- b) Sebagai Pembantu Penyelidik tiada lantikan bertulis bertaraf sambilan (diberi elaun harian);
- c) Sebagai pembanci bertaraf sambilan dan dibayar elaun bekerja harian sebanyak RM30.00 sehari (Ringgit Malaysia: Tiga Puluh Sahaja).

**Pelantikan Pembantu Penyelidik bagi tempoh kurang dari atau sama dengan tiga (3) bulan perlu menggunakan kaedah bayaran seperti perkara 4.0 (b) di bawah.**

Semua Pembantu Penyelidik tidak dianggap sebagai kakitangan tetap UUM.

### 3.0 TATACARA LANTIKAN

Setelah permohonan diluluskan oleh Pengarah, Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi akan mengeluarkan Surat Tawaran (**RIMC/008a**) kepada bakal Pembantu Penyelidik.

### 4.0 TUNTUTAN GAJI/ELAUN

Terdapat dua (2) kaedah tuntutan yang dibuat;

- a) Pembantu Penyelidik yang dilantik oleh pihak universiti atau wakil secara bertulis Pembantu Penyelidik hendaklah membuat tuntutan gaji bagi tempoh sekurang-kurangnya satu (1) bulan atau melebihi 14 hari bekerja dengan mengemukakan Borang Tuntutan Gaji Pembantu Penyelidik (**Borang RIMC/010**) yang lengkap diisi berserta salinan kad kedatangan dan surat tawaran yang telah disahkan oleh ketua penyelidik.
- b) Pembantu Penyelidik yang dilantik tanpa bertulis Pelantikan adalah mengikut keperluan penyelidikan yang dibuat oleh penyelidik bagi tempoh **tidak melebihi** 14 hari bekerja dalam tempoh sebulan. Pembantu penyelidik dikehendaki mengisi **Borang Akuan Penerimaan Bayaran (Borang RIMC/013)** daripada penyelidik.

## c) Pembanci

Tuntutan mengikut Perkara 4.0 (b). Walau bagaimanapun pembanci dibayar elaun bekerja harian sebanyak RM 30.00 sehari (Ringgit Malaysia: Tiga Puluh Sahaja).

## 5.0 GARIS PANDUAN ELAUN HARIAN PEMBANTU PENYELIDIK

Kelulusan	Kadar Gaji/Elaun Bekerja
• Ijazah	= RM100.00
• Diploma/STPM	= RM72.00
• SPM	= RM54.00

## 6.0 TUNTUTAN PERJALANAN

- Tuntutan perjalanan Pembantu Penyelidik hendaklah **disatukan** dalam permohonan tuntutan perjalanan yang sama dengan penyelidik. Sekiranya Pembantu Penyelidik diperlukan untuk menjalankan kerja lapangan secara berasingan, tuntutan perjalanan **hendaklah dibuat oleh Ketua Penyelidik** bagi pihak Pembantu Penyelidik berkenaan. Segala tuntutan perbelanjaan hendaklah dibuat mengikut perbelanjaan sebenar.
- Semua tuntutan hendaklah berpandukan Buku **Panduan Tuntutan Perjalanan, Kursus dan Perpindahan (Edisi 3)** yang dikeluarkan oleh Bendahari UUM.

## 7.0 PROSEDUR KEHADIRAN

- Waktu bekerja adalah waktu kerja yang telah ditetapkan oleh pihak universiti.
- Borang kehadiran pekerja perlu ditanda pada setiap hari bekerja pada waktu masuk dan keluar waktu kerja.
- Jika melakukan kerja luar hendaklah menandai kad pekerja tersebut dan disahkan oleh penyelidik.
- Pakaian hendaklah kemas semasa waktu bekerja.
- Hendaklah mengikut peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak universiti seperti yang terkandung dalam surat pelantikan.
- Pembantu penyelidik yang ingin berhenti dari menjalankan tugas hendaklah memaklumkan kepada ketua penyelidik. Ketua penyelidik kemudian akan memaklumkan kepada RIMC secara bertulis perkara berkaitan.

## 8.0 GARIS PANDUAN TUGAS-TUGAS PEMBANTU PENYELIDIK

- Mendapatkan maklumat yang berkaitan dengan penyelidikan dari perpustakaan dan pihak luar setelah mendapat arahan daripada Penyelidik.
- Membantu mendapatkan maklumat yang diperlukan oleh Ketua Penyelidik bagi membentuk dan menyiapkan ulasan karya yang berkaitan dengan kajian.

- c) Menguruskan surat menyurat untuk tujuan penyelidikan.
- d) Membantu dalam menyediakan soal-selidik.
- e) Membantu di dalam proses pengumpulan data kajian.
- f) Proses pengekodan (*coding*) dan memasukkan data.
- g) Menjalankan kerja-kerja kajian lapangan bersama Penyelidik.
- h) Membantu menyediakan maklumat untuk menyiapkan penulisan laporan kajian.
- i) Mendapatkan sasaran responden yang betul bagi mendapatkan jumlah kebolehpercayaan analisis yang tepat.
- j) Mendapatkan data responden yang ditetapkan seperti menelefon atau melalui surat.
- k) Mengumpulkan responden dan menetapkan perjumpaan dengan responden pada suatu tempat, masa, tarikh yang sesuai.
- l) Memastikan segala urusan semasa bengkel Penulisan Laporan Akhir berlangsung seperti kelengkapan hendaklah mencukupi dan tidak berlaku sebarang masalah.
- m) Memastikan belanjawan kewangan bengkel Penulisan Laporan Akhir mencukupi dan menyelesaikan semua urusan kewangan dengan pihak terbabit seperti pembekal bahan alat tulis, cenderahati dan sebagainya.
- n) Menghantar penyata kewangan kepada ketua penyelidik jika perbelanjaan yang sedia ada sudah kehabisan untuk mendapatkan peruntukan baru daripada pihak bendahari.
- o) Memastikan semua hasil penyelidikan adalah menjadi **KERAHSIAAN** dan tidak boleh didedahkan kepada mana-mana pihak.
- p) Menyusun pertemuan antara penyelidik untuk mengurus sesi perbincangan antara penyelidik dan pihak berkaitan bagi mengetahui perkembangan semasa penyelidikan yang dijalankan.
- q) Membantu urus hal-hal lain berkaitan penyelidikan.

**9.0 PEMBANTU PENYELIDIK ADALAH TIDAK DIBENARKAN MELAKUKAN PERKARA-PERKARA BERIKUT;**

- a) Menyediakan laporan keseluruhan penyelidikan.
- b) Mendedahkan sebarang maklumat tentang responden.
- c) Menjalankan kerja-kerja lapangan seperti temu bual, soal-selidik secara **BERSENDIRIAN**.
- d) Menjadi pembantu penyelidik melebihi satu (1) projek penyelidikan secara **SERENTAK**.

- e) Membentangkan hasil penyelidikan secara bersendirian.
- f) Menuntut kajian yang dijalankan sebagai hak cipta.
- g) Melakukan sebarang tindakan yang bertentangan dengan etika penyelidikan.

#### **10.0 PERLANJUTAN TEMPOH PEMBANTU PENYELIDIK**

- a) Permohonan perlanjutan tempoh Pembantu Penyelidik perlulah mendapat kelulusan daripada Pengarah RIMC.
- b) Perlanjutan tempoh tersebut hanya akan diluluskan sekiranya peruntukan bagi guna tenaga masih berbaki dan setiap permohonan mestilah mengemukakan baki yang masih ada untuk tujuan tersebut.
- c) Permohonan perlanjutan tempoh Pembantu Penyelidik perlu dikemukakan kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Perundingan satu bulan sebelum tamat lantikan.