



**PUSAT PENGURUSAN  
SISWAZAH DAN  
PENYELIDIKAN**

**TATACARA & PROSEDUR  
PENYELIDIKAN**

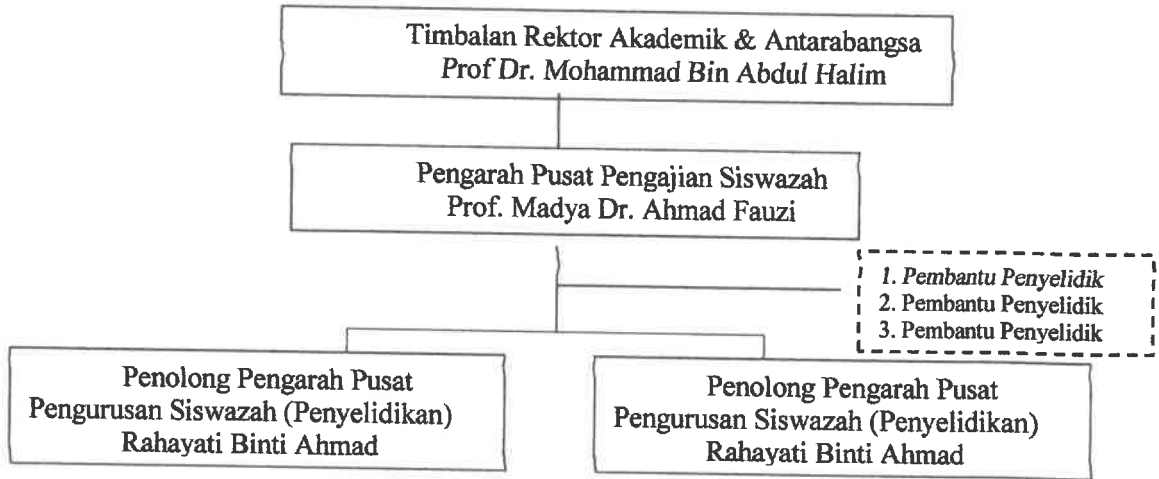
**KOLEJ UNIVERSITI INSANIAH**

### A. PENGENALAN UNIT PENGURUSAN PENYELIDIKAN (PPSP) KUIN

Unit Pengurusan Penyelidikan atau PPSP ditubuhkan pada 1 November 2016 diketuai oleh Dr Nur Muhammad Hadi Dahlan dan pada 1 Jan 2017 digantikan dengan Dr. Mukhamad Hadi Musolin Subagio dan sekarang RMU diletakan dibawah Pusat Pengurusan Siswazah dan Penyelidikan (PPSP) beroperasi di tingkat 2 bangunan Canselori dibawah kawal selia Timbalan Rektor (Akademik dan Antarabangsa ). Unit Pengurusan Penyelidikan ini ditubuhkan atas tujuan berikut :

- a. Mengurus segala berkaitan geran penyelidikan KPT iaitu; FRGS, TRGS, LRGS dan lain-lain geran yang berkaitan.
- b. Mengurus geran jangka pendek universiti (*Short Term Grant-STG*).
- c. Sebagai urusetia untuk perkara berkaitan Mobiliti Program dan Persidangan yang akan dilaksanakan oleh kulliyah.
- d. Mengemaskini, mendaftar dan menyelaraskan pengisian MyRA dan menentukan penarafan bintang dinaikkan.
- e. Membudayakan penyelidikan dikalangan pensyarah dengan mengadakan bengkel, seminar dan kursus berkaitan penyelidikan.
- f. Merancang dan melaksanakan sesi diskusi, *book review* dan CEO@Kulliyah dengan menjemput ilmuan (*scholar*) dan ahli korporat yang berjaya.
- g. Menyelaraskan semua jurnal yang diterbitkan oleh setiap kulliyah.
- h. Meneliti dan memproses permohonan pensyarah yang ingin membentangkan kertas penyelidikan dipersidangan dalam dan luar negara.
- i. Menyelaraskan dan mengurus segala berkaitan penerbitan buku atau modul pengajaran.

B. Berikut adalah carta organisani Unit ini.



## **B. FUNDAMENTAL RESEARCH GRANT (FRGS)**

### **1.1 1.0 PENGENALAN**

Permohonan geran penyelidikan dibawah Kementerian Pendidikan Malaysia adalah melalui penggunaan Portal Mygrants. Oleh itu Unit Penyelidikan PPSP sebagai platform yang bertanggungjawab menyebarkan maklumat kepada semua warga penyelidik KUIN untuk terlibat secara aktif dalam permohonan geran yang di tawarkan oleh kerajaan. Unit ini telah membuat beberapa garis panduan agar proses pengumpulan dan pengurusan geran ke kementerian adalah yang berkualiti memenuhi syarat yang telah ditetapkan.

### **1.2 2.0 OBJECTIVES**

Geran penyelidikan yang ditawarkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia melalui sistem Mygrants Portal dapat mengukuhkan budaya penyelidikan dikalangan staf akademik disamping memenuhi kriteria MyRA dan SETARA bagi pengiktirafan KUIN sebagai sebuah Universiti kelak. Penyelidikan diletakan juga sebagai syarat kenaikan pangkat sebagai perangsang kepada staf akademik membangunkan potensi diri dalam bidang penyelidikan yang diceburi.

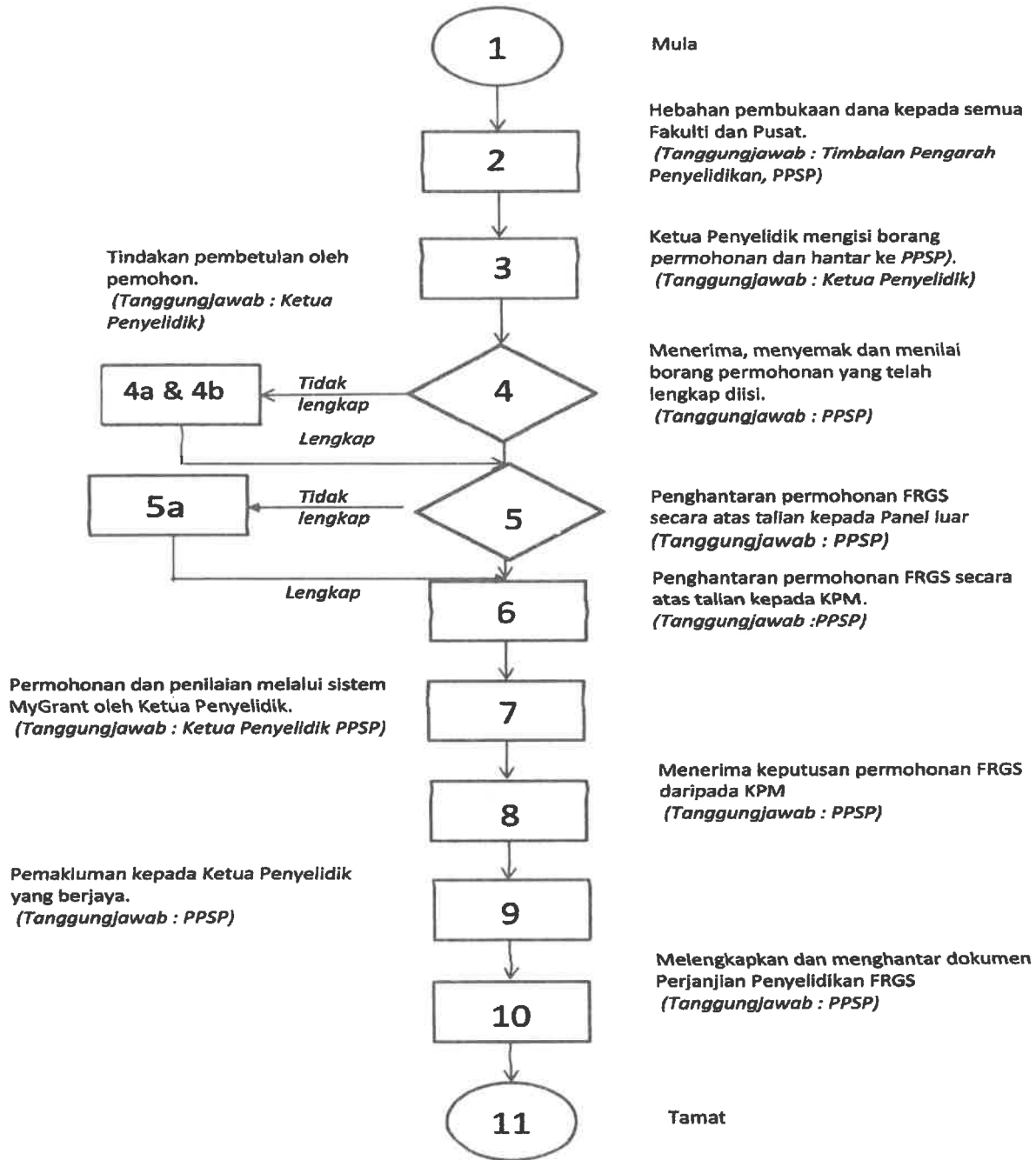
### **1.3 3.0 PROSIDUR /PROSES KERJA**

Setiap proposal penyelidikan yang bertujuan memohon geran penyelidikan dari Kementerian Pendidikan Malaysia mestilah melalui beberapa proses permohonan dan kelulusan diperingkat Universiti seperti yang dijelaskan dibawah:

**PROSES KERJA PERMOHONAN DAN KELULUSAN PENYELIDIKAN (FRGS)**

LANGKAH	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB	TEMPOH	DOKUMEN
1	Mula			
2	Hebahan pembukaan dana kepada semua Fakulti dan Pusat.	Timbalan Pengarah Penyelidikan PPSP	3 hari	Memo dalaman
3	Ketua Penyelidik mengisi borang permohonan dan hantar ke PPSP.	Ketua Penyelidik	25 hari	Borang Permohonan Geran Penyelidikan dan Inovasi
4	Menerima borang permohonan yang telah lengkap diisi.	Pengurusan PPSP	3 hari	Borang Permohonan Geran Penyelidikan dan Inovasi
4a	Pembentangan penyelidikan bersama Timbalan Rektor Hal Ehwal akademik dan Penyelidikan	Ketua Penyelidik Dan Timbalan Rektor Hal Ehwal akademik dan Penyelidikan	5 hari	Borang penilaian perbentangan FRGS
4b	Tindakan pembedulan oleh pemohon dan menghantar semula kepada PPSP	Ketua Penyelidik & PPSP	5 hari	Melalui email dan portal Mygrants
5	Penghantaran permohonan FRGS secara atas talian kepada Panel luar	PPSP & Penyelidik luar yang dilantik	15 hari	Melalui email dan portal Mygrants
5a	Tindakan pembedulan oleh pemohon dan menghantar semula kepada PPSP	Ketua Penyelidik & PPSP	10 hari	Melalui email dan portal Mygrants
6	Penghantaran permohonan FRGS serta mengemaskini maklumat penyelidikan oleh PPSP	Timbalan Pengarah Penyelidikan PPSP	5 hari	Borang Penilaian
7	Permohonan yang telah dinilai dan sudah dibuat pembedulan akan di hantar terus ke KPT melalui sistem MyGrant.	Ketua Penyelidik, Timbalan Pengarah Penyelidikan PPSP	2 hari	Melalui portal Mygrants

**CARTA ALIR PERMOHONAN DAN KELULUSAN PENYELIDIKAN (FRGS)**



Tamat

### C. GERAN PENYELIDIKAN JANGKA PENDEK KUIN

#### 1.4 1.0 PENDAHULUAN

Geran Penyelidikan Jangka Pendek ini adalah di wujudkan bagi memberi platform kedua kepada staf akademik yang baru berjinak-jinak dengan dunia penyelidikan menjalankan penyelidikan menggunakan dana yang diluluskan oleh pihak Universiti melalui jawatankuasa pemilihan yang dipengerusikan oleh Timbalan Rektor Akademik dan Antarabangsa bersama ahli-ahli jawatan kuasa yang dilantik untuk membuat penilaian dan meluluskan geran penyelidikan yang terpilih. Geran penyelidikan ini bertujuan untuk mengukuhkan budaya penyelidikan dalam kalangan staf akademik Universiti mengikut syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Universiti.

#### 1.5 2.0 KELAYAKAN

- 2.1 Geran Penyelidikan Jangka Pendek KUIN ini hanya dibuka kepada staf KUIN sahaja iaitu staf akademik dan pentadbiran yang bertaraf tetap, kontrak atau sementara.
- 2.2 Walau bagaimanapun, hanya pensyarah yang bertaraf tetap, sementara atau kontrak sahaja yang layak untuk memohon sebagai ketua penyidik.
- 2.3 Penyelidik bersama boleh terdiri daripada bukan staf KUIN tetapi segala tuntutan/bantuan kewangan oleh penyelidik bersama tersebut tidak akan ditanggung oleh KUIN.
- 2.4 Penyelidik hanya boleh memegang satu geran jangka pendek sahaja pada satu-satu masa sebagai ketua projek.
- 2.5 Projek yang telah mencapai tahap siap 70 % (kewangan atau '*milestone*'), layak untuk memohon geran bagi mengetuai projek yang kedua setelah mendapat kelulusan Jawatankuasa Geran Penyelidikan KUIN.
- 2.6 Pensyarah yang bercuti belajar sepenuh masa tidak layak menjadi ketua projek.

- 2.7 Bagi geran ini jumlah maksimum yang boleh di mohon oleh Penyelidik adalah sebanyak **RM 10,000.00**. Jumlah yang diluluskan akan ditetapkan oleh Jawatankuasa dan keputusan Mesyuarat Pengurusan.

### **3.0 TEMPOH PENYELIDIKAN**

- 3.1 Penyelidikan menggunakan Geran Penyelidikan Jangka Pendek KUIN ini hendaklah disempurnakan dalam tempoh satu (1) tahun (12 bulan). Namun begitu tempoh lanjutan boleh dipertimbangkan bagi tempoh tertentu, yang tidak melebihi enam (6) bulan atau mengikut kelulusan Mesyuarat Pengurusan.
- 3.1 Perlanjutan tempoh penyelidikan perlu mendapat kelulusan Timbalan Rektor Akademik dan Antarabangsa dan Ketua Unit Pengurusan Penyelidikan.
- 3.2 Jawatankuasa Penyelidikan KUIN berhak menamatkan geran penyelidikan yang gagal disiapkan dalam tempoh satu (1) tahun.

### **4.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PENYELIDIK ATAU PEMEGANG GERAN**

- 4.1 Ketua Penyelidik bertanggungjawab menjalankan penyelidikan ini dengan menggunakan kaedah dan prinsip yang betul.
- 4.2 Penyelidik pada setiap waktu mestilah mengendalikan penyelidikan ini dengan cara yang tidak menjejaskan kepentingan universiti dan perlu mengambil langkah-langkah tertentu dalam mengelakkan sebarang penyalahgunaan peralatan dan kemudahan yang disediakan oleh universiti dalam mengendalikan penyelidikan ini.
- 4.3 Penyelidik pada setiap masa bertanggungjawab menyimpan penyata kewangan projek (wang panjar) dan perlu mengemukakan kepada Unit Penyelidikan dan Penerbitan apabila diminta berbuat demikian.
- 4.4 Penyelidik tidak boleh meninggalkan universiti dalam tempoh yang lama (tanpa sebab yang munasabah) yang boleh menjejaskan penyelidikan. Walau bagaimanapun, para penyelidik boleh mendapat kelulusan daripada Dekan Kulliyah dan memaklumkan kepada Unit Penyelidikan dan Penerbitan terlebih dahulu jika perlu berbuat demikian.
- 4.5 Ketua Penyelidik atau wakil adalah dimestikan untuk menghadiri setiap mesyuarat penyelidikan atau perjumpaan yang diaturkan oleh Unit Penyelidikan dan Penerbitan.



- 4.6 Seminar penyelidikan akan diadakan pada setiap tahun bagi membolehkan penyelidik membentangkan status dan kertas penyelidikan. Kehadiran dan pembentangan dari penyelidik adalah wajib, sekali bagi setiap geran. Tarikh seminar akan dimaklumkan oleh Unit Penyelidikan dan Penerbitan.
- 4.7 Ketua penyelidik bertanggungjawab di atas semua perbelanjaan berkenaan dengan penyelidikan.
- 4.8 Sebarang perubahan kepada skop penyelidikan perlu dimaklumkan kepada Unit Penyelidikan dan Penerbitan.
- 4.9 Ketua penyelidik yang ingin menarik diri harus menamakan penyelidik bersama sebagai ketua penyelidik dan sekiranya beliau tidak berbuat demikian Unit Penyelidikan dan Penerbitan juga berhak untuk menamatkan geran tersebut.
- 4.10 Setiap penerbitan perlu diberikan kenyataan penghargaan kepada KUIN sebagai penyediaan dana.

## 5.0 PERBELANJAAN

- 5.1 Semua perbelanjaan yang di buat hendaklah ada kaitan dengan kajian seperti yang ternyata dalam cadangan penyelidikan.
- 5.2 Semua surat memohon pembelian bagi mengeluarkan Borang Pesanan (RF) hendaklah dihantar kepada Unit Pengurusan Penyelidikan. Proses seterusnya akan dilaksanakan oleh Unit Pengurusan Penyelidikan bagi memudahkan urusan pengawasan, sokongan dan kelulusan.
- 5.3 Peruntukan Geran Penyelidikan Jangka Pendek KUIN hanya boleh digunakan untuk menghadiri dan membentangkan kertas kerja.
- 5.4 Penyelidik dibenarkan menggunakan peruntukan geran untuk menghadiri seminar setelah status projek siap mencapai 50%. Bagi kes yang status projek siap kurang daripada 50% sokongan Unit Pengurusan Penyelidikan diperlukan bagi menghadiri sebarang seminar melalui peruntukan geran.
- 5.5 Bagi setiap pembelian, penyelidik hendaklah mematuhi Tatacara Perolehan Bekalan KUIN.
- 5.6 Jumlah perbelanjaan perjalanan yang berkaitan dengan penyelidikan dihadkan kepada maksimum 30% daripada jumlah geran.

- 5.7 Peralatan penyelidikan yang dibeli dengan menggunakan peruntukan geran (vot 35) adalah menjadi hak milik universiti dan akan ditempatkan di kulliyah/jabatan setelah selesai menjalankan penyelidikan.

## **7.0 LAPORAN PENYELIDIKAN**

- 7.0 Penyelidik bertanggungjawab menyelia dan menyerahkan laporan kemajuan penyelidikannya setiap empat (4) bulan berkuatkuasa daripada tarikh kelulusan geran (iaitu tiga kali setahun, termasuk laporan akhir). Format untuk Laporan Kemajuan yang perlu di hantar setiap empat bulan boleh didapati laman sesawang Unit Penyelidikan dan Penerbitan.
- 7.1 Ketua Penyelidik adalah bertanggungjawab untuk mengemukakan laporan akhir kepada Unit Penyelidikan dan Penerbitan untuk semakan, penilaian dan simpanan. Laporan tersebut akan dijadikan asas pengukuran untuk permohonan akan datang. Format Laporan Akhir juga boleh didapati laman sesawang Unit Penyelidikan dan Penerbitan.
- 7.2 Ketua Penyelidik perlu membentangkan projek yang telah siap di dalam 'Seminar Penyelidikan KUIN' yang akan ditetapkan oleh Unit Penyelidikan dan Penerbitan.

## **8.0 BIDANG PENYELIDIKAN**

- 8.1 Semua permohonan penyelidikan yang hendak dibuat, mestilah berada di dalam lingkungan bidang pengajian Islam, sains sosial, teknologi maklumat dan lain-lain bidang yang terdapat di KUIN. Bidang penyelidikan yang diberi keutamaan mestilah dapat memberi impak kepada KUIN.

## **9.0 AHLI JAWATANKUASA GERAN PENYELIDIKAN JANGKA PENDEK KUIN**

- 9.1 Semua permohonan yang telah mendapat sokongan Unit Penyelidikan dan Penerbitan akan di bawa ke Jawatankuasa Penilai Permohonan Geran Jangka Pendek KUIN untuk kelulusan dan dipengerusikan oleh Timbalan Rektor KUIN (Akademik & Penyelidikan).

9.2 Ahli-ahli Jawatankuasa Penilai Permohonan Geran Penyelidikan Jangka Pendek KUIN

**Pengerusi** : Timbalan Rektor (Akademik & Penyelidikan)

**Setiausaha** : Pengarah Unit Penyelidikan

**Ahli Tetap** : Ahli Individu bertaraf Doktor Falsafah .  
Profesor Madya dan Profesor Mengikut  
Kepakaran

**Ahli Jemputan:** Dekan Kulliyah/Jabatan Pemohon

9.3 Mesyuarat Jawatankuasa Penilai Permohonan Geran Penyelidikan akan diadakan apabila diperlukan.

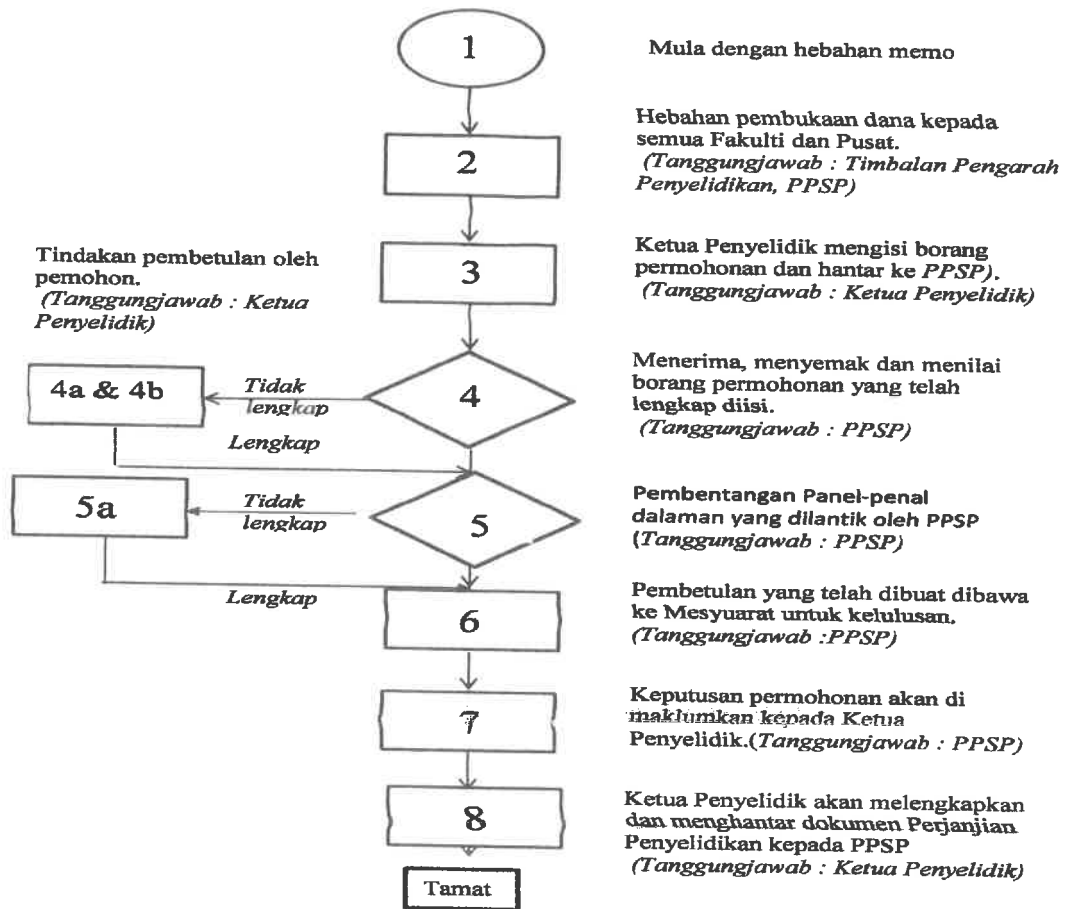
## 10.0 PROSEDUR /PROSES KERJA

Setiap proposal penyelidikan yang bertujuan memohon geran penyelidikan jangka pendek ini mestilah melalui beberapa proses permohonan dan kelulusan diperingkat Universiti seperti yang dijelaskan dibawah:

**PROSES KERJA PERMOHONAN DAN KELULUSAN PENYELIDIKAN (STG)**

LANGKAH	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB	TEMPOH	DOKUMEN
1	Mula			
2	Hebahan pembukaan dana kepada semua Fakulti dan Pusat.	Timbalan Pengarah Penyelidikan PPSP	3 hari	Memo dalaman
3	Ketua Penyelidik mengisi borang permohonan dan hantar ke PPSP.	Ketua Penyelidik	25 hari	Borang Permohonan Geran Penyelidikan dan Inovasi
4	Menerima borang permohonan yang telah lengkap diisi.	Pengurusan PPSP	3 hari	Borang Permohonan Geran Penyelidikan dan Inovasi
5	Pembentangan penyelidikan bersama Timbalan Rektor Hal Ehwal akademik dan Penyelidikan bersama Jawatankuasa Penyelidikan	Ketua Penyelidik & Timbalan Rektor Hal Ehwal akademik dan Penyelidikan & Jawatankuasa Penyelidikan	5 hari	Borang penilaian perbentangan STG
6	Pemakluman kepada Ketua Penyelidik yang berjaya. (Tanggungjawab : PPSPP)	Timbalan Pengarah Penyelidikan PPSP	2 hari	Memo dalaman
7	Tindakan pembedahan oleh pemohon dan menghantar semula kepada PPSP	Ketua Penyelidik & PPSP	10 hari	Melalui email dan portal Mygrants
8	Penghantaran permohonan yang telah diperbetulkan kepada PPSP	Timbalan Pengarah Penyelidikan PPSP	5 hari	Borang Penilaian
9	Tandatangan surat perjanjian	Ketua Penyelidik, Timbalan Pengarah Penyelidikan PPSP	2 hari	Surat Perjanjian
10	Penghantaran Laporan Penyelidikan setiap 4 bulan daripada tarikh penyelidikan diterima kepada PPSP	Ketua Penyelidik & PPSP		Borang Laporan Penyelidikan
11	Pembentangan penyelidikan bersama Timbalan Rektor Hal Ehwal akademik dan Penyelidikan bersama Jawatankuasa Penyelidikan	Ketua Penyelidik & Timbalan Rektor Hal Ehwal akademik dan Penyelidikan & Jawatankuasa Penyelidikan	2 hari	Borang penilaian perbentangan STG
12	Penghantaran Borang Laporan Akhir Penyelidikan & Hasil penyelidikan yng telah dibukukan	Ketua Penyelidik & PPSP	10 hari	Borang Laporan Akhir Penyelidikan dan Buku Hasil Penyelidikan

**CARTA ALIR PERMOHONAN DAN KELULUSAN PENYELIDIKAN (STG)**



**Carta Grantt Geran Penyelidikan Jangka Pendek KUIN**

Activities Geran Penyelidikan Jangka Pendek Universiti	Minggu										
	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21
Hebahan pembukaan dana kepada semua Fakulti dan Pusat.	■										
Ketua Penyelidik mengisi borang permohonan dan hantar ke PPSPP	■	■	■	■	■	■					
Menerima borang permohonan yang telah lengkap diisi					■	■	■				
Pembentangan penyelidikan bersama Timbalan Rektor Hal Ehwal akademik dan Penyelidikan							■	■			
Tindakan pembetulan oleh pemohon dan menghantar semula kepada PPSPP							■	■			
Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan Geran Jangka Pendik Universiti									■	■	
Keputusan permohonan akan di maklumkan kepada Ketua Penyelidik										■	■
Ketua Penyelidik akan melengkapkan dan menghantar dokumen Perjanjian Penyelidikan kepada PPSPP											■

## D. PENYELIDIKAN TANPA BIAYA

### 1.0 PENGENALAN

Bagi meningkatkan budaya penyelidikan di KUIN kami mencadangkan Skim Proposal Penyelidikan Tanpa Biaya kepada semua pensyarah yang mempunyai penyelidikan tetapi tiada pembiayaan atau dalam proses mendapatkan pembiayaan di letakkan di bawah seliaan PPSP.

### 2.0 TUJUAN

Skim Penyelidikan Tanpa Biaya bertujuan mengalakan penyelidik baru yang tidak mempunyai latarbelakang penyelidikan yang kuat untuk mencuba menjalankan penyelidikan dikawal selia oleh PPSP (penyelidikan) sehingga penyelidik berjaya mendapat dana dari mana-mana organisasi. Status penyelidikan ini akan berubah setelah geran diperolehi.

### 3.0 PRA-SYARAT

Disepanjang penyelidikan dijalankan itu, tiada pembiayaan disediakan (penyelidik menggunakan wang sendiri) sehingga tamat penyelidikan tersebut dibawah pemantauan PPSP. Penyelidikan dibawah Skim ini akan dipantau perkembangannya seperti geran penyelidikan yang lain seperti

- a. Menyediakan proposal penyelidikan (jangka masa penyelidikan kurang 5 tahun)
- b. Menghantar Borang Laporan Penyelidikan setiap 4 bulan
- c. Melaporkan perbelanjaan yang telah dikeluarkan walaupun tanpa pembiayaan
- d. Melibatkan diri dalam bengkel, seminar atau konference ( sekurang-kurangnya 1 setahun)
- e. Menamatkan penyelidikan dengan menyerahkan Hard Copy buku penyelidikan yang telah siap kepada PPSP sebagai bukti tamat

Berikut adalah garis panduan yang telah ditetapkan bagi penyelidik yang terlebat dengan Penyelidikan Tanpa Biaya

## GARIS PANDUAN GERAN PENYELIDIKAN TANPA BIAYA KUIN

### 1.0 TUJUAN

Geran penyelidikan ini bertujuan untuk mengukuhkan budaya penyelidikan dalam kalangan staf akademik Universiti mengikut syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Universiti.

### 2.0 KELAYAKAN

- 2.1 Geran Penyelidikan Jangka Pendek KUIN ini hanya dibuka kepada staf KUIN sahaja iaitu staf akademik dan pentadbiran yang bertaraf tetap, kontrak atau sementara.
- 2.2 Walau bagaimanapun, hanya pensyarah yang bertaraf tetap, sementara atau kontrak sahaja yang layak untuk memohon sebagai ketua penyelidik.
- 2.3 Penyelidik bersama boleh terdiri daripada bukan staf KUIN tetapi segala tuntutan/bantuan kewangan oleh penyelidik bersama tersebut tidak akan ditanggung oleh KUIN.
- 2.4 Penyelidik bebas mempunyai berapa banyak Penyelidikan Tanpa Biaya pada satu-satu masa sebagai ketua projek.
- 2.5 Projek yang telah mencapai tahap siap 70 % (kewangan atau '*milestone*'), layak untuk memohon geran bagi mengetuai projek yang kedua setelah mendapat kelulusan Jawatankuasa Geran Penyelidikan KUIN.
- 2.6 Pensyarah yang bercuti belajar sepenuh masa tidak layak menjadi ketua projek.
- 2.7 Jumlah kewangan yang dibelanjakan berdasarkan proposal yang telah di pohon dan diluluskan. Pihak KUIN tidak menanggung kos perbelanjaan geran tersebut. Penyelidik hanya perlu melaporkan sahaja jumlah yang telah dibelanjakan kepada PPSP sebagai rujukan.

### 3.0 TEMPOH PENYELIDIKAN

- 3.0 Penyelidikan Tanpa Biaya KUIN ini hendaklah disempurnakan dalam tempoh satu (2) tahun hingga (5) tahun). Namun begitu tempoh lanjutan boleh



dipertimbangkan bagi tempoh tertentu, yang tidak melebihi enam (6) tahun atau mengikut kelulusan Mesyuarat Pengurusan.

- 3.1 Perlanjutan tempoh penyelidikan perlu mendapat kelulusan Timbalan Rektor Akademik dan Antarabangsa dan Ketua Unit Pengurusan Penyelidikan.
- 3.2 Jawatankuasa Penyelidikan KUIN berhak menamatkan geran penyelidikan yang gagal disiapkan dalam tempoh satu (1) tahun.

#### **4.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PENYELIDIK ATAU PEMEGANG GERAN**

- 4.1 Ketua Penyelidik bertanggungjawab menjalankan penyelidikan ini dengan menggunakan kaedah dan prinsip yang betul.
- 4.2 Penyelidik pada setiap waktu mestilah mengendalikan penyelidikan ini dengan cara yang tidak menjejaskan kepentingan universiti dan perlu mengambil langkah-langkah tertentu dalam mengelakkan sebarang penyalahgunaan peralatan dan kemudahan yang disediakan oleh universiti dalam mengendalikan penyelidikan ini.
- 4.3 Penyelidik pada setiap masa bertanggungjawab menyimpan penyata kewangan projek (wang panjar) dan perlu mengemukakannya kepada Unit Penyelidikan dan Penerbitan apabila diminta berbuat demikian.
- 4.4 Penyelidik tidak boleh meninggalkan universiti dalam tempoh yang lama (tanpa sebab yang munasabah) yang boleh menjejaskan penyelidikan. Walau bagaimanapun, para penyelidik boleh mendapat kelulusan daripada Dekan Kulliyah dan memaklumkan kepada Unit Penyelidikan dan Penerbitan terlebih dahulu jika perlu berbuat demikian.
- 4.5 Ketua Penyelidik atau wakil adalah dimestikan untuk menghadiri setiap mesyuarat penyelidikan atau perjumpaan yang diaturkan oleh Unit Penyelidikan dan Penerbitan.
- 4.6 Seminar penyelidikan akan diadakan pada setiap tahun bagi membolehkan penyelidik membentangkan status dan kertas penyelidikan. Kehadiran dan pembentangan dari penyelidik adalah wajib, sekali bagi setiap geran. Tarikh seminar akan dimaklumkan oleh Unit Penyelidikan dan Penerbitan.
- 4.7 Ketua penyelidik bertanggungjawab di atas semua perbelanjaan berkenaan dengan penyelidikan.

- 4.8 Sebarang perubahan kepada skop penyelidikan perlu dimaklumkan kepada Unit Penyelidikan dan Penerbitan.
- 4.9 Ketua penyelidik yang ingin menarik diri boleh menamakan penyelidik bersama sebagai ketua penyelidik dan sekiranya beliau tidak berbuat demikian Unit Penyelidikan dan Penerbitan juga berhak untuk menamatkan geran tersebut.
- 4.10 Setiap penerbitan perlu diberikan kenyataan penghargaan kepada KUIN.

## 5.0 PERBELANJAAN

- 5.1 Semua perbelanjaan yang di buat hendaklah ada kaitan dengan kajian seperti yang ternyata dalam cadangan penyelidikan dan ditanggung sepenuhnya oleh penyelidik..
- 5.2 Semua surat pembelian hendaklah disimpan dan dihantar kepada Unit Pengurusan Penyelidikan. Unit Pengurusan Penyelidikan akan membuka akaun khas bagi memudahkan urusan pengawasan penyelidikan yang dijalankan..
- 5.3 KUIN hanya memperuntukan yuran untuk menghadiri dan membenteng kertas kerja mengikut jumlah yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan yang lain ditanggung sepenuhnya oleh penyelidik termasuk peralatan atau bahan-bahan penyelidikan.

## 6.0 LAPORAN PENYELIDIKAN

- 6.1 Penyelidik bertanggungjawab menyelia dan menyerahkan laporan kemajuan penyelidikannya setiap empat (4) bulan berkuatkuasa daripada tarikh kelulusan geran (iaitu tiga kali setahun, termasuk laporan akhir). Format untuk Laporan Kemajuan yang perlu di hantar setiap empat bulan boleh didapati laman sesawang Unit Penyelidikan dan Penerbitan.
- 6.2 Ketua Penyelidik adalah bertanggungjawab untuk mengemukakan laporan akhir kepada Unit Penyelidikan dan Penerbitan untuk semakan, penilaian dan simpanan. Laporan tersebut akan dijadikan asas pengukuran untuk permohonan akan datang. Format Laporan Akhir juga boleh didapati laman sesawang Unit Penyelidikan dan Penerbitan.
- 6.3 Ketua Penyelidik perlu membentangkan projek yang telah siap di dalam ‘Seminar Penyelidikan KUIN’ yang akan ditetapkan oleh Unit Penyelidikan dan Penerbitan.

## 7.0 BIDANG PENYELIDIKAN

- 7.1 Semua permohonan penyelidikan yang hendak dibuat, mestilah berada di dalam lingkungan bidang pengajian Islam, sains sosial, teknologi maklumat dan lain-lain bidang yang terdapat di KUIN.

## 8.0 AHLI JAWATANKUASA GERAN PENYELIDIKAN JANGKA PENDEK KUIN

- 8.1 Semua permohonan yang telah mendapat sokongan Unit Penyelidikan dan Penerbitan akan di bawa ke Jawatankuasa Penilai Permohonan Geran Jangka Pendek KUIN untuk kelulusan dan dipengerusikan oleh Timbalan Rektor KUIN (Akademik & Penyelidikan).

- 8.2 Ahli-ahli Jawatankuasa Penilai Permohonan Geran Penyelidikan Jangka Pendek KUIN

**Pengerusi** : Timbalan Rektor (Akademik & Penyelidikan)

**Setiausaha** : Pengarah Unit Penyelidikan

**Ahli Tetap** : Ahli Individu bertaraf Doktor Falsafah .  
Profesor Madya dan Profesor Mengikut  
Kepakaran

**Ahli Jemputan:** Dekan Kulliyah/Jabatan Pemohon

- 8.3 Mesyuarat Jawatankuasa Penilai Permohonan Geran Penyelidikan akan diadakan apabila diperlukan.

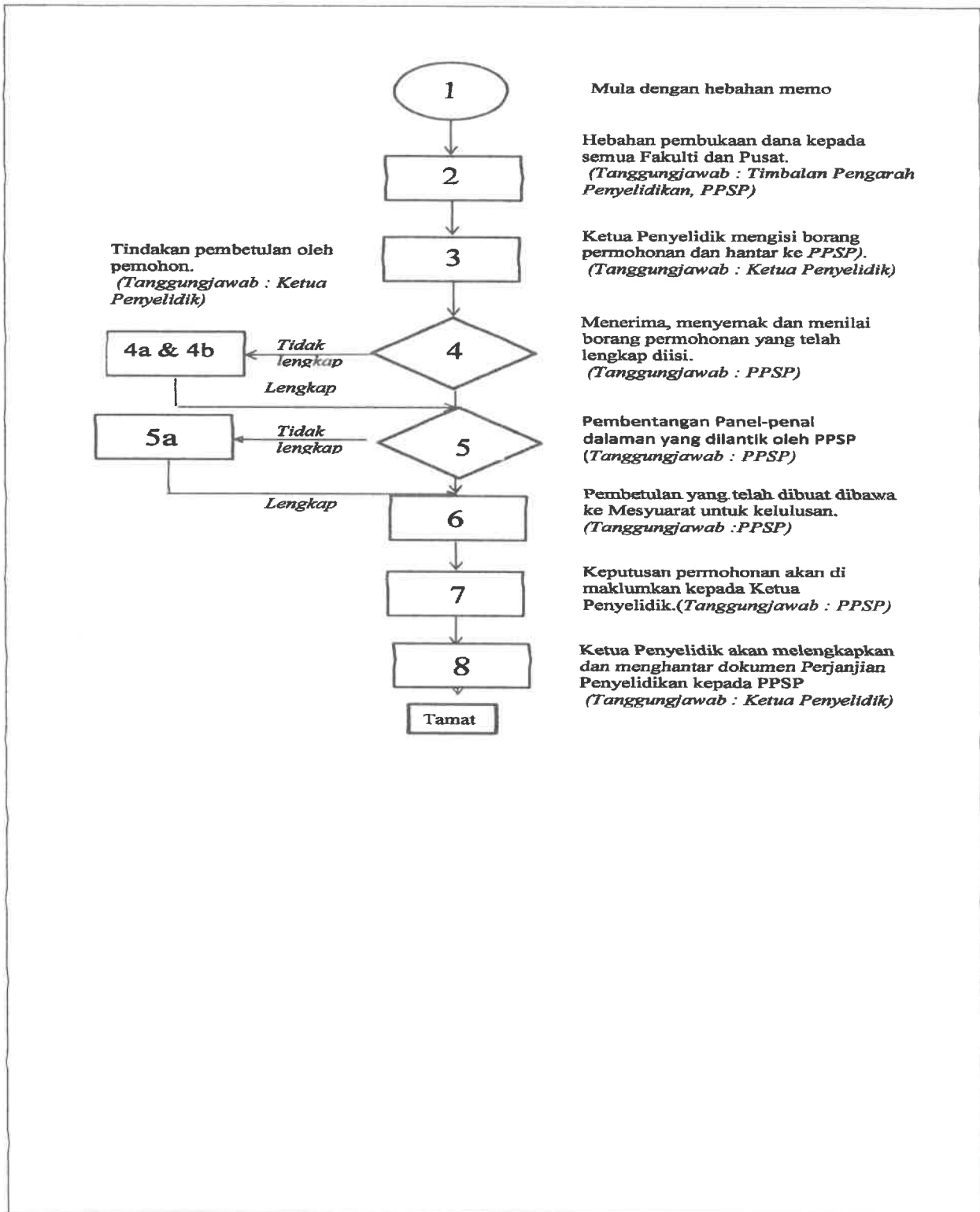
## PROSES KERJA PERMOHONAN GERAN PENYELIDIKAN TANPA BIAYA

LANGKAH	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB	TEMPOH	DOKUMEN
1	Mula			
2	Hebahan pembukaan dana kepada semua Fakulti dan Pusat.	Timbalan Pengarah Penyelidikan PPSP	3 hari	Memo dalaman
3	Ketua Penyelidik mengisi borang permohonan dan hantar ke PPSP .	Ketua Penyelidik	25 hari	Borang Permohonan Geran Penyelidikan dan Inovasi
4	Menerima borang permohonan yang telah lengkap diisi.	Pengurusan PPSP	3 hari	Borang Permohonan Geran Penyelidikan dan Inovasi
5	Pembentangan penyelidikan bersama Timbalan Rektor Hal Ehwal akademik dan Penyelidikan bersama Jawatankuasa Penyelidikan	Ketua Penyelidik & Timbalan Rektor Hal Ehwal akademik dan Penyelidikan & Jawatankuasa Penyelidikan	5 hari	Borang penilaian perbentangan STG
6	Pemakluman kepada Ketua Penyelidik yang berjaya. (Tanggungjawab : PPSP)	Timbalan Pengarah Penyelidikan PPSP	2 hari	Memo dalaman
7	Tindakan pembedahan oleh pemohon dan menghantar semula kepada PPSP	Ketua Penyelidik & PPSP	10 hari	Melalui email dan portal Mygrants
8	Penghantaran permohonan yang telah diperbetulkan kepada PPSP	Timbalan Pengarah Penyelidikan PPSP	5 hari	Borang Penilaian
9	Tandatangan surat perjanjian	Ketua Penyelidik, Timbalan Pengarah Penyelidikan PPSP	2 hari	Surat Perjanjian
10	Penghantaran Laporan Penyelidikan setiap 4 bulan daripada tarikh penyelidikan diterima kepada PPSP	Ketua Penyelidik & PPSP		Borang Laporan Penyelidikan
11	Pembentangan penyelidikan bersama Timbalan Rektor Hal Ehwal akademik dan Penyelidikan bersama Jawatankuasa Penyelidikan	Ketua Penyelidik & Timbalan Rektor Hal Ehwal akademik dan Penyelidikan & Jawatankuasa Penyelidikan	2 hari	Borang penilaian perbentangan Penyelidikan Tanpa Biaya
12	Penghantaran Borang Laporan Akhir Penyelidikan & Hasil penyelidikan yang telah dibukukan	Ketua Penyelidik & PPSP	10 hari	Borang Laporan Akhir Penyelidikan dan Buku Hasil Penyelidikan

**Carta Grantt Penyelidikan Tanpa Biaya KUIN**

Activities Geran Penyelidikan Jangka Pendek Universiti	Minggu										
	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22
Hebahan pembukaan dana kepada semua Fakulti dan Pusat.	■										
Ketua Penyelidik mengisi borang permohonan dan hantar ke PPSP	■	■	■	■	■						
Menerima borang permohonan yang telah lengkap diisi					■	■	■				
Pembentangan penyelidikan bersama Timbalan Rektor Hal Ehwal akademik dan Penyelidikan							■	■			
Tindakan pembetulan oleh pemohon dan menghantar semula kepada PPSP							■	■	■		
Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan Geran Jangka Pendik Universiti									■		
Keputusan permohonan akan di maklumkan kepada Ketua Penyelidik										■	
Ketua Penyelidik akan melengkapkan dan menghantar dokumen Perjanjian Penyelidikan kepada PPSP											■

**CARTA ALIR PERMOHONAN DAN KELULUSAN PENYELIDIKAN TANPA BIAYA**



## E. MYRA –MALAYSIAN RESEARCH ASSESEMENT

### 1.0 PENGENALAN

MyRA adalah pengisian maklumat penerbitan dan penyelidikan KUIN kepada Kementerian Pendidikan Malaysia secara berkala melalui Portal E-MyRA. KUIN telah terlibat secara serius dalam pengisian maklumat ini sejak tahun 2014 bermula dengan 1 bintang. Seterusnya pada tahun 2015 jugak dengan satu bintang dan pada tahun 2016 KUIN berjaya meraih 2 bintang.

Table 1.1 Pengiktirafan Bintang MyRA oleh KPT

BIL	TAHUN	MARKAH YG DIPEROLEHI (Unaudited)	MARKAH YG DIPEROLEHI Audited	BINTANG YG DIANUGERAHKAN
1.	2014	28.67	23.75	*
2.	2015	26.83	26.83	*
3.	2016	33.56	(Unaudited)	**

Segala proses pengumpulan data dan pengisian maklumat MyRA adalah tanggungjawab unit ini bersama jawatankuasa tetap MyRA yang terdiri daripada:

- a. Timbalan Rektor Akademik & Antarabangsa
- b. Pengarah PPSP
- c. Timbalan Pengarah PPSP
- d. Penolong Pendaftar Pusat Sumber Manusia
- e. Penolong Bendahari
- f. Penolong Pendaftar Hal ehwal Pelajar

### 2.0 TUJUAN

Tujuan pengisian maklumat didalam portal E-MyRA adalah untuk mengukur pencapaian para akademik KUIN dalam penyelidikan dan penerbitan disamping memenuhi syarat KPM iaitu bagi IPTS yang ingin memohon geran FRGS, LRGS dan sebagainya hendaklah terlibat dalam pengisian maklumat didalam portal ini.

### 3.0 PROSEDUR

Berikut adalah tatacara pengurusan maklumat MyRA yang dilaksanakan oleh PPSP (Penyelidikan):

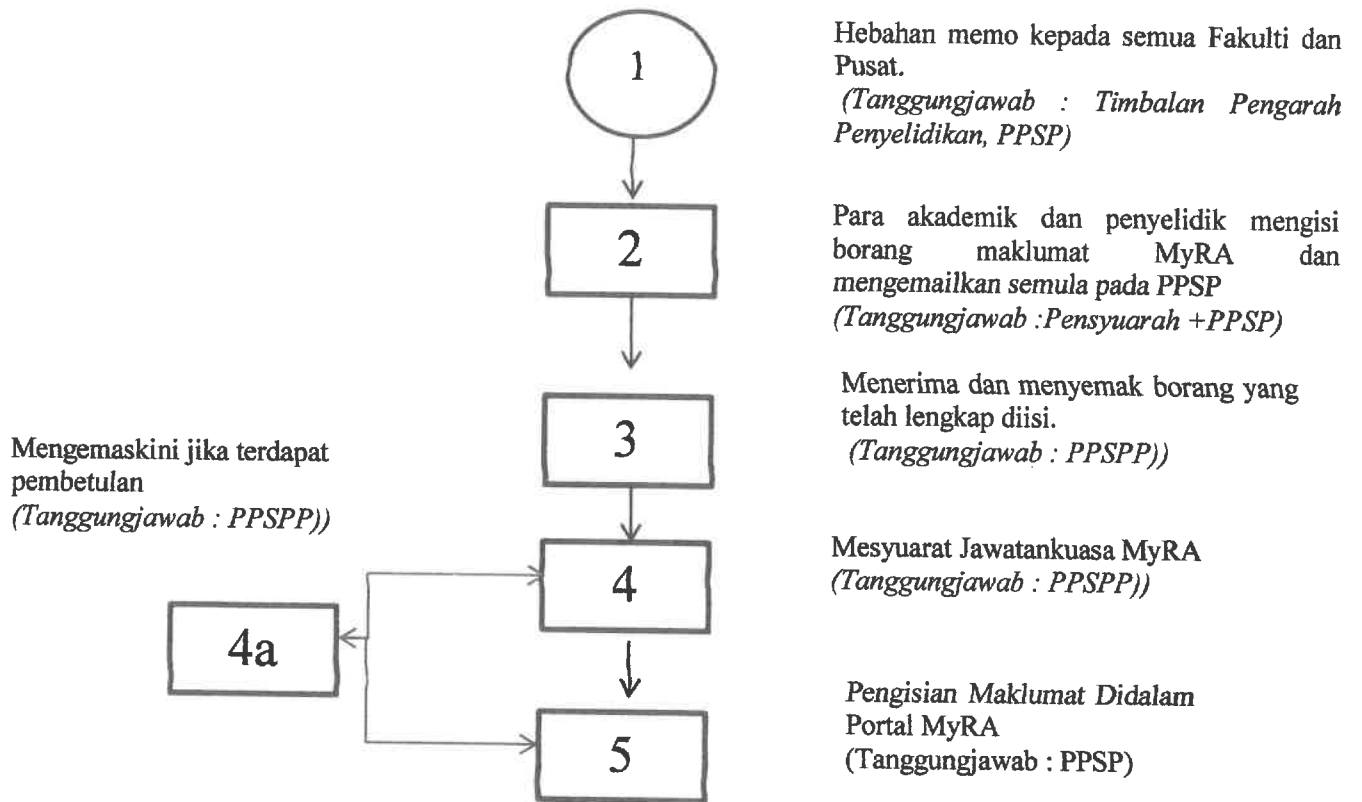
1. Mengeluarkan memo sebagai hebahan kepada para akademik bagi pengumpulan data dengan disertakan borang untuk memudahkan maklumat yang diisi dan diemailed kembali kepada PPSP (Penyelidikan)
2. Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa MyRA bagi mengumpul data berkaitan kewangan, hal ehwal pelajar dan hal ehwal akademik
3. Mengumpul dan mengisi maklumat di Portal MyRA
4. Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa MyRA serta Pengurusan KUIN bagi menyelaraskan data yang dikumpul dan membentangkan keputusan Unaudited score MyRA sebelum menghantar maklumat ke KPM
5. Memastikan segalam maklumat yang diperlukan diisi didalam portal dan templet yang disediakan oleh KPM sebelum tarikh tutup.

### 4.0 PROSES KERJA MYRA

LANGKAH	PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB	TEMPOH	DOKUMEN
1	Mula			
2	Hebahan pembukaan dana kepada semua Fakulti dan Pusat.	Timbalan Pengarah Penyelidikan PPSP	3 hari	Memo dalaman
3	Para akademik dan penyelidik mengisi borang maklumat MyRA dan mengemailed semula pada PPSP	Ketua Penyelidik	25 hari	Borang Maklumat Penyelidikan dan Penerbitan MyRA
4	Menerima borang permohonan yang telah lengkap diisi.	Pengurusan RMC	3 hari	Borang Maklumat Penyelidikan dan Penerbitan MyRA
5	Pembentangan penyelidikan bersama Timbalan Rektor Hal Ehwal akademik dan Penyelidikan bersama Jawatankuasa MyRA	Pengarah PPS Dan Timbalan Rektor Hal Ehwal akademik dan Penyelidikan & bersama Jawatankuasa MyRA	5 hari	Excel Templet MyRA
6	Tindakan pembetulan serta mengemaskini jika terdapat pembetulan	Pengarah & Timbalan PPSP	10 hari	Melalui email dan portal EMyRA
7	Pengisian Maklumat Didalam Portal MyRA	Pengarah & Timbalan PPSP	2 hari	Melalui email dan portal EMyRA

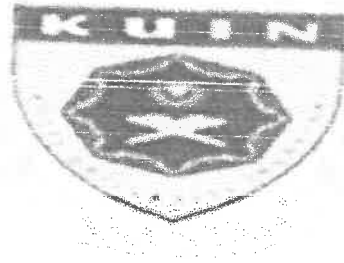


**CARTA ALIR PENGURUSAN MYRA KUIN**



# LAMPIRAN

## BORANG-BORANG PPSP (PENYELIDIKAN)



**KOLEJ UNIVERSITI INSANIAH  
KUALA KETIL KEDAH**

**PERJANJIAN GERAN JANGKA PENDEK  
(STGK)**

**Unit Pengurusan Penyelidikan Kolej  
Universiti Insaniah (RMU)**



**UNIT PENGURUSAN PENYELIDIKAN  
KOLEJ UNIVERSITI INSANIAH**

---

**PERJANJIAN  
GERAN PENYELIDIKAN JANGKA PENDEK KUIN  
ANTARA KETUA PENYELIDIK DENGAN KUIN**

---

**1.0 TUJUAN**

Perjanjian Geran Penyelidikan Jangka Pendek ini dibuat bertujuan untuk memastikan ketua penyelidikan bertanggungjawab menjalankan penyelidikan jangka pendek yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Tertinggi Pengurusan KUIN mengikut syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti seperti termaktub dibawah perjanjian ini.

**2.0 KELAYAKAN**

- 2.1 Penyelidik bersama boleh terdiri daripada bukan staf KUIN tetapi segala tuntutan/bantuan kewangan oleh penyelidik bersama tersebut tidak akan ditanggung oleh KUIN.
- 2.2 Penyelidik hanya boleh memegang satu geran jangka pendek sahaja pada satu-satu masa sebagai ketua projek.

- 2.3 Projek yang telah mencapai tahap siap 70 % (kewangan atau '*milestone*'), layak untuk memohon geran bagi mengetuai projek yang kedua setelah mendapat kelulusan Jawatankuasa Geran Penyelidikan KUIN.
- 2.4 Ketua Penyelidik yang bercuti belajar sepenuh masa perlu menyerahkan jawatan ketua projek kepada ahli penyelidikan yang lain mengikut persetujuan Jawatankuasa Penyelidikan KUIN.
- 2.5 Bagi geran ini jumlah yang telah di luluskan oleh Jawatankuasa dan keputusan Mesyuarat Pengurusan adalah sebanyak **RM** \_\_\_\_\_.

### **3.0 TEMPOH PENYELIDIKAN**

- 3.0 Penyelidikan menggunakan Geran Penyelidikan Jangka Pendek KUIN ini hendaklah disempurnakan dalam tempoh satu 9 bulan bermula \_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_. Namun begitu tempoh lanjutan boleh dipertimbangkan bagi tempoh tertentu, yang tidak melebihi enam (6) bulan atau mengikut kelulusan Mesyuarat Pengurusan.
- 3.1 Perlanjutan tempoh penyelidikan perlu mendapat kelulusan Timbalan Rektor Akademik dan Antarabangsa dan Ketua Unit Pengurusan Penyelidikan.
- 3.2 Jawatankuasa Penyelidikan KUIN berhak menamatkan geran penyelidikan yang gagal disiapkan dalam tempoh satu (1) tahun atau wang peruntukan yang diluluskan akan di pulangkan semula mengikut budibicara Jawatankuasa Penyelidikan KUIN.

### **4.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PENYELIDIK ATAU PEMEGANG GERAN**

- 4.1 Ketua Penyelidik bertanggungjawab menjalankan penyelidikan ini dengan menggunakan kaedah dan prinsip yang betul.
- 4.2 Penyelidik pada setiap waktu mestilah mengendalikan penyelidikan ini dengan cara yang tidak menjejaskan kepentingan universiti dan perlu mengambil langkah-langkah tertentu dalam mengelakkan sebarang penyalahgunaan peralatan dan kemudahan yang disediakan oleh universiti dalam mengendalikan penyelidikan ini.
- 4.3 Penyelidik pada setiap masa bertanggungjawab menyimpan penyata kewangan projek (wang panjar) dan perlu mengemukakan kepada Unit Penyelidikan dan Penerbitan apabila diminta berbuat demikian.

- 4.4 Penyelidik tidak boleh meninggalkan universiti dalam tempoh yang lama (tanpa sebab yang munasabah) yang boleh menjejaskan penyelidikan. Walau bagaimanapun, para penyelidik boleh mendapat kelulusan daripada Dekan Kulliyah dan memaklumkan kepada Unit Penyelidikan dan Penerbitan terlebih dahulu jika perlu berbuat demikian.
- 4.5 Ketua Penyelidik atau wakil adalah dimestikan untuk menghadiri setiap mesyuarat penyelidikan atau perjumpaan yang diaturkan oleh Unit Penyelidikan dan Penerbitan.
- 4.6 Seminar penyelidikan akan diadakan pada setiap tahun bagi membolehkan penyelidik membentangkan status dan kertas penyelidikan. Kehadiran dan pembentangan dari penyelidik adalah wajib, sekali bagi setiap geran. Tarikh seminar akan dimaklumkan oleh Unit Penyelidikan dan Penerbitan.
- 4.7 Ketua penyelidik bertanggungjawab di atas semua perbelanjaan berkenaan dengan penyelidikan.
- 4.8 Sebarang perubahan kepada skop penyelidikan perlu dimaklumkan kepada Unit Penyelidikan dan Penerbitan.
- 4.9 Ketua penyelidik yang ingin menarik diri harus menamakan penyelidik bersama sebagai ketua penyelidik dan sekiranya beliau tidak berbuat demikian Unit Penyelidikan dan Penerbitan juga berhak untuk menamatkan geran tersebut.
- 4.10 Setiap penerbitan perlu diberikan kenyataan penghargaan kepada KUIN sebagai penyediaan dana.

## **5.0 PERBELANJAAN**

- 5.1 Semua perbelanjaan yang di buat hendaklah ada kaitan dengan kajian seperti yang ternyata dalam cadangan penyelidikan.
- 5.2 Semua surat memohon pembelian bagi mengeluarkan Borang Pesanan (RF) hendaklah dihantar kepada Unit Pengurusan Penyelidikan. Proses seterusnya akan dilaksanakan oleh Unit Pengurusan Penyelidikan bagi memudahkan urusan pengawasan, sokongan dan kelulusan.
- 5.3 Peruntukan Geran Penyelidikan Jangka Pendek KUIN hanya boleh digunakan untuk menghadiri dan membentangkan kertas kerja.
- 5.4 Penyelidik dibenarkan menggunakan peruntukan geran untuk menghadiri seminar setelah status projek siap mencapai 50%. Bagi kes yang status projek siap

- kurang daripada 50% sokongan Unit Pengurusan Penyelidikan diperlukan bagi menghadiri sebarang seminar melalui peruntukan geran.
- 5.5 Bagi setiap pembelian, penyelidik hendaklah mematuhi Tatacara Perolehan Bekalan KUIN.
  - 5.6 Jumlah perbelanjaan perjalanan yang berkaitan dengan penyelidikan dihadkan kepada maksimum 30% daripada jumlah geran.
  - 5.7 Peralatan penyelidikan yang dibeli dengan menggunakan peruntukan geran (vot 35) adalah menjadi hak milik universiti dan akan ditempatkan di kulliyah/jabatan setelah selesai menjalankan penyelidikan.

## **6.0 LAPORAN PENYELIDIKAN**

- 6.1 Penyelidik bertanggungjawab menyelia dan menyerahkan laporan kemajuan penyelidikannya empat (4) kali setahun berkuatkuasa mengikut tarikh kelulusan geran iaitu, termasuk laporan akhir. Format untuk Laporan Kemajuan yang perlu di hantar boleh didapati laman sesawang Unit Penyelidikan dan Penerbitan.
- 6.2 Ketua Penyelidik adalah bertanggungjawab untuk mengemukakan laporan akhir kepada Unit Penyelidikan dan Penerbitan untuk semakan, penilaian dan simpanan. Laporan tersebut akan dijadikan asas pengukuran untuk permohonan akan datang. Format Laporan Akhir juga boleh didapati laman sesawang Unit Penyelidikan dan Penerbitan.
- 6.3 Ketua Penyelidik perlu membentangkan projek yang telah siap di dalam 'Seminar Penyelidikan KUIN' yang akan ditetapkan oleh Unit Penyelidikan dan Penerbitan.
- 6.4 Ketua Penyelidik perlulah hadir ke Mesyuarat yang diadakan oleh Unit Pengurusan Penyelidikan KUIN yang akan diadakan apabila diperlukan.

Dengan ini, adalah diperakui segala yang termaktub dalam perjanjian ini dipatuhi

Dipersetujui oleh

Tandatangan Ketua Penyelidik

\_\_\_\_\_

(Nama Penyelidik

(I/C : \_\_\_\_\_ )

Disaksikan oleh

Tandatangan Timbalan Rektor

Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa

\_\_\_\_\_

(Nama:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Disaksikan oleh

Tandatangan Bendahari

\_\_\_\_\_

((Nama:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ )





**KOLEJ UNIVERSITI INSANIAH**  
 PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN (RMU)

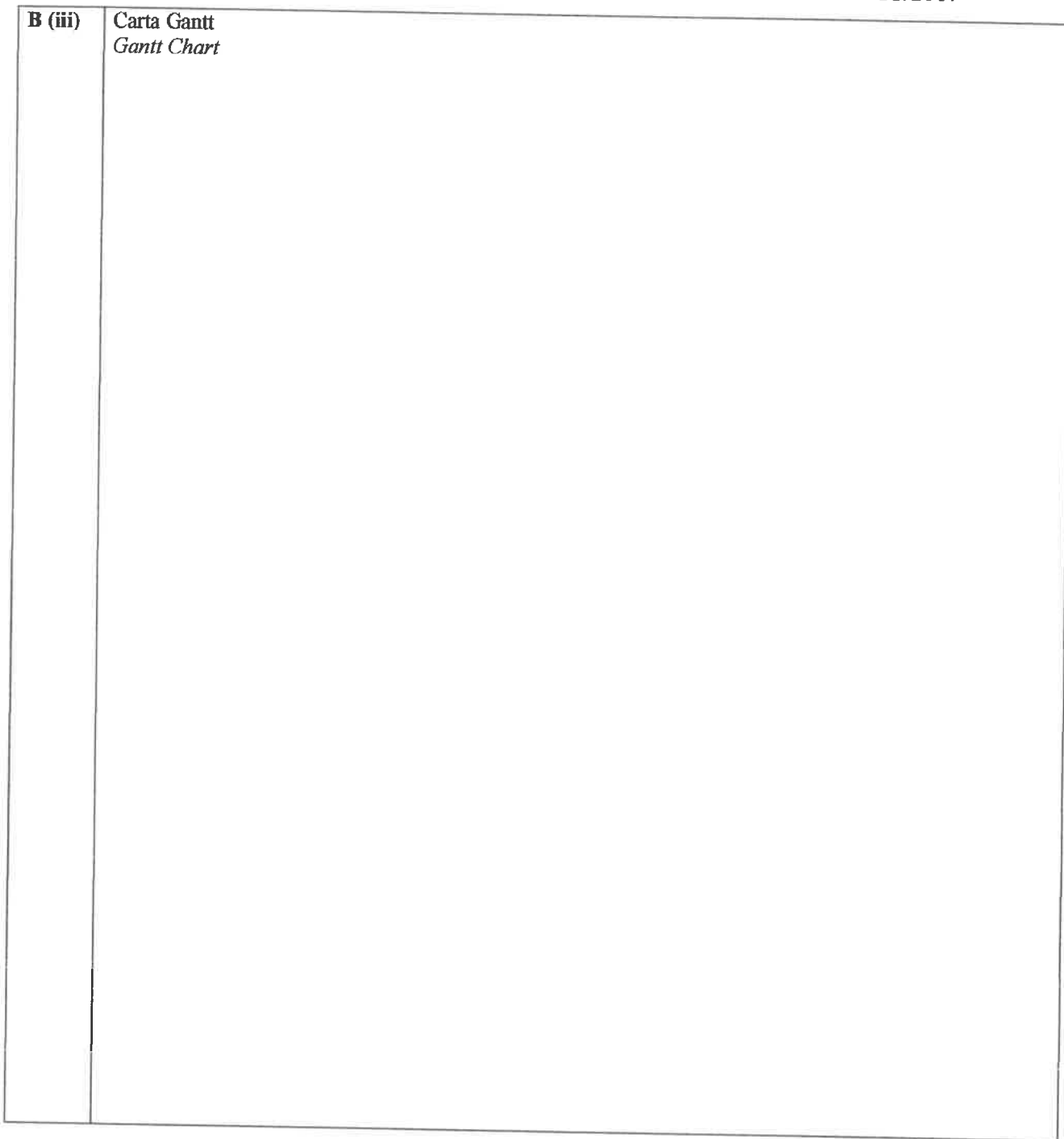
**PERMOHONAN GERAN PENYELIDIKAN JANGKA PENDEK**  
 SHORT TERM GRANT APPLICATION

<b>A.</b>	Nama : Name :	No. Kakitangan : Staff No.:
		No. Kad Pengenalan : Identity Card No. :
	Kulliyah /Pusat/Jabatan : Kulliyah/Centre/Dept :	
	No. Telefon Pejabat : Office Telephone No :	Alamat E-Mail : E-Mail Address:
	Jawatan Akademik : Academic Position:	
	Tarikh mula berkhidmat dengan Universiti ini. Date of first appointment with the University:	
	Taraf lantikan (tetap/kontrak/sementara) : Status of appointment (permanent/contract/part-time):	
	Jika kontrak, nyatakan tarikh tamat : If on contract, state expiry date:	
	Jenis Penyelidikan (Fundamental/Gunaan) Types of research (Fundamental/Applied):	
<b>B (i)</b>	Tajuk penyelidikan yang dicadangkan : Title of proposed research:	
	Tempoh projek (tidak melebihi 12 bulan): Duration of project (not more than 12 months):	
	Bidang dan Kelompok Penyelidikan : Field of Research and Research Cluster:	

<b>B (ii)</b>	<p data-bbox="341 143 742 210">Ringkasan Cadangan Penyelidikan * <i>Research Proposal Summary*</i></p> <p data-bbox="389 237 616 304">(a) Latarbelakang <i>Background</i></p> <p data-bbox="389 510 561 577">(b) Tujuan <i>Objective</i></p> <p data-bbox="383 819 695 887">(c) Kaedah Penyelidikan <i>Methodology</i></p> <p data-bbox="379 1155 715 1223">(d) Hasil Yang Dijangkakan <i>Expected Outcome</i></p> <p data-bbox="373 1460 715 1527">(e) Rujukan/Bibliografi <i>Reference/Bibliography</i></p>
---------------	---

**B (iii)**

Carta Gantt  
*Gantt Chart*



<b>B (iv)</b>	Senarai Milestone dan Tarikh Jangkaan <i>List of Milestone and Expected Date</i>
<b>B (v)</b>	Kepentingan dan faedah penyelidikan yang dicadangkan <i>The importance and benefits of the proposed research</i>

<b>B (vi)</b>	<p>Pelanggan/Pengguna/Faedah Projek <i>Direct Customer/Beneficiaries of the Project</i></p>
<b>B (vii)</b>	<p>Peralatan dan bahan yang sudah terdapat di Universiti yang boleh digunakan dalam penyelidikan. <i>Equipments and materials available in the University for the use of the project</i></p> <p>*Sila gunakan kertas tambahan jika perlu. *Use separate sheet(s), if necessary.</p>
<b>C.</b>	<p>Keperluan Peruntukan <i>Funding Requirement</i></p> <p>Sila beri butir-butir perbelanjaan lengkap dengan berpandukan kepada panduan yang dilampirkan. <i>Please provide complete details of expenditure according to the guide attached.</i></p>

	<b>Butiran Belanjawan</b> <i>Budget Details</i>	<b>Amaun dipohon</b> <i>Amount Requested</i>	<b>Amaun diperakukan oleh</b> <b>Jawatankuasa Penilai</b> <b>Permohonan Geran</b> <b>Penyelidikan</b>  <i>Amount recommended by</i> <i>the Research Grant</i> <i>Application Evaluator</i> <i>Committee</i>
	Vot 11000 – Gaji dan Upahan <i>Salary and Wages</i>		
	Vot 14000 - Elaun Lebih Masa <i>Overtime</i>		
	Vot 21000 - Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup <i>Travelling Expenses And</i> <i>Subsistence</i>		

	<b>Vot 22000 - Pengangkutan Barang</b> <i>Transportation of Goods</i>		
	<b>Vot 23000 - Perhubungan dan Utiliti</b> <b>(Tel,Faks,Pos,dll)</b> <i>Communication and</i> <i>Utilities</i> <i>(Phone, Fax, Postage etc.)</i>		
	<b>Vot 24000 - Sewaan</b> <i>Rental</i>		

	<p>Vot 26000- Bekalan Bahan Mentah dan Bahan-Bahan Untuk Penyelenggaraan dan Pembaikan <i>Supply of Raw Materials and Materials For Repair and Maintenance</i></p>		
	<p>Vot 27000 -Bekalan dan Bahan - Bahan Lain (termasuk Haiwan,Pokok dan Benih untuk Penyelidikan) <i>Research Materials and Supplies (including Animals, Disposables, etc.)</i></p>		
	<p>Vot 28000 - Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil yang dibeli <i>Maintenance and Minor Repair Services</i></p>		
	<p>Vot 29000 - Perkhidmatan Ikhtisas dan lain- lain yang dibeli termasuk percetakan dan hospitaliti, dan honorarium <i>Professional Services and Other Services including printing and hospitality, honorarium for subjects</i></p>		



	Vot 35000 – Harta Modal <i>Assets</i>		
	<b>* JUMLAH BESAR</b> <b>TOTAL AMOUNT</b>		

**D (i)** Nama Penyelidik Bersama (Jika Ada):  
*Name of Co-researcher(s) (if applicable).*

Nama dan No. Kakitangan <i>Name and Staff No.</i>	Kulliyah/Pusat/Jabatan <i>Kulliyah/Centre/Dept</i>	Skop Kerja <i>Scope of Work</i>	Tandatangan <i>Signature</i>

**D (ii)** Nama Pelajar Ijazah Tinggi  
*Name of Student Postgraduate Studies*

Nama dan No. Matrik <i>Name and Staff No.</i>	Kulliyah/ <i>Kulliyah</i>	Peringkat Pengajian (Sarjana/PhD) <i>Level Of Education</i> (Master/PhD)	Tandatangan <i>Signature</i>

<b>D (iii)</b>	Penyelidikan yang pernah/sedang dijalankan di KUIN <i>List of completed/on going research in KUIN</i>		
	Tajuk Penyelidikan <i>Title of Research</i>	Tarikh Mula <i>Year started</i>	Tarikh Tamat <i>Year ended</i>
	<b>Tarikh :</b> ..... <i>Date</i>		
	<b>Tandatangan Pemohon :</b> ..... <i>Applicant's Signature</i>		
<b>E.</b>	Komen Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan <i>Comments of Dean/Director/Head of Dept.</i>		
	..... <b>(Tandatangan )</b> <i>(Signature)</i>		



Cadangan dilulus/ditolak  
*Proposal Accepted/Rejected*

Amaun Geran diluluskan : RM  
*Amount Approved:*

Tandatangan Timbalan Rektor (Akademik & Antarabangsa)  
(selaku Pengerusi Jawatankuasa Penilai Permohonan Geran Penyelidikan Jangka Pendek KUIN)  
*Signature of Deputy Rector (Academic & International)*  
(*as the Chairman of KUIN Short Term Grant Application Evaluator Committee*)

Tarikh : \_\_\_\_\_  
Date



## KOLEJ UNIVERSITI INSANIAH

### UNIT PENGURUSAN PENYELIDIKAN RMU

### BORANG PERMOHONAN PERBELANJAAN GERAN JANGKA PENDEK/SHORTTERM GRANT EXPENDITURE FORM

#### Keterangan Projek

Tajuk Projek/Title : \_\_\_\_\_

Nama Ketua/Leader  
Projek/Supervisor : \_\_\_\_\_

Amaun Geran diluluskan  
/Amount approved : \_\_\_\_\_

Tempoh Projek/Duration : Mula/Start: \_\_\_\_\_ Dijangka Tamat/End: \_\_\_\_\_

Kuliyah /Unit/Dept : \_\_\_\_\_

VOT	Jumlah yang dipohon/(BUDGET) (RM)	Jumlah yang di perlukan(ACTUAL) (RM)
VOT 11000 Gaji dan Upahan		
VOT14000 Elaun Lebih Masa		
VOT 21000 Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup		
VOT 22000 Pengangkutan Barang		
VOT 23000 Perhubungan dan Utiliti		
VOT 24000 Sewaan		
VOT 26000 Bekalan Bahan Mentah dan Bahan-Bahan Untuk Penyelenggaraan dan Pembaikan		
VOT 27000 Bekalan dan Bahan-Bahan Lain		
VOT 28000 Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil yang Dibeli		
VOT 29000 Perkhidmatan Ikhtisas dan lain-lain yang dibeli termasuk percetakan, hospitaliti dan honorarium		
VOT 35000 Harta dan Modal		
TOTAL PERBELANJAAN		

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Ketua Projek)

Nama dan chop rasmi :

Tarikh:

\_\_\_\_\_  
Diterima oleh :

\_\_\_\_\_  
Disokong Oleh:

\_\_\_\_\_  
(Pengarah Pengurusan Pascaiswazah )  
& Penyelidikan )

Nama dan chop rasmi :

Tarikh:

\_\_\_\_\_  
(Timbalan Rektor Akademik & Antarabangsa

Nama dan chop rasmi :

Tarikh:



# RESEARCH PROGRESS REPORT

## GRANT TYPES:

SHORT TERM / FUNDAMENTAL RESEARCH GRANT SCHEME (FRGS) /  
SCIENCEFUND / IRPA / OTHERS .....

### A. PROJECT DESCRIPTION

Date of this report : \_\_\_\_\_

1. Account No:    -     -
2. Project Title: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Project Leader: \_\_\_\_\_
4. Co-researchers: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Starting date of project:   (Month)     (Years)
6. What was the duration of the project?   months
7. a. Original project objectives [As described in the application form]  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**B. FINANCIAL REPORT**

1. Please report the expenditure of the project so far:

<b>Budget Details</b>	<b>Amount Proposed</b>	<b>Actual</b>
<b>Vot 11000</b> Salary and Wages		
<b>Vot 14000</b> Overtime		
<b>Vot 21000</b> Travelling Expenses And Subsistence		
<b>Vot 22000</b> Transportation of Goods		
<b>Vot 23000</b> Communication and Utilities (Phone, Fax, Postage etc.)		
<b>Vot 24000</b> Rental		
<b>Vot 26000</b> Supply of Raw Materials and Materials For Repair and Maintenance		
<b>Vot 27000</b> Research Materials and Supplies (including Animals, Disposables, etc.)		
<b>Vot 28000</b> Maintenance and Minor Repair Services		
<b>Vot 29000</b> Professional Services and Other Services including printing and hospitality, honorarium for subjects		
<b>Vot 35000</b> <i>Assets</i>		
<b>TOTAL</b>		



**C. EQUIPMENT PURCHASED**

1. Please list out the equipment purchased for the project

No	ITEMS	Price
1		
2		
3		
4		
5		

Budget Approved (*Peruntukan diluluskan*) : RM

Amount Spent (*Jumlah Perbelanjaan*) : RM

Balance (*Baki*) : RM

Percentage of Amount Spent : %  
(*Peratusan Belanja*)

**D. PROJECT ACHIEVEMENT (*Prestasi Projek*)**

ACHIEVEMENT PERCENTAGE				
Project progress according to milestones achieved up to this period	0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
Percentage (please state #%)				
RESEARCH OUTPUT				
Number of articles/ manuscripts/ books (Please attach the First Page of Publication)	Indexed Journal		Non-Indexed Journal	
Conference Proceeding (Please attach the First Page of Publication)	International		National	
Intellectual Property (Please specify)				



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**SIGNATURE :**

---

**RESEARCH LEADERS**

Name:

Date:

---

**ACCEPTED BY:**

---

**DIRECTOR POSTGRADUATE AND  
RESEARCH MANAGEMENT CENTRE**

Name:

Date:

**VERIFIED BY :**

---

**DEPUTY RECTOR ACADEMIC &  
RESEARCH**

Name:

Date:



# RESEARCH FINAL REPORT

## GRANT TYPES:

SHORT TERM / FUNDAMENTAL RESEARCH GRANT SCHEME (FRGS) /  
SCIENCEFUND / IRPA / OTHERS .....

### A. PROJECT DESCRIPTION

Date of this report : \_\_\_\_\_

1. Account No:     -

2. Project Title: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Project Leader: \_\_\_\_\_

4. Co-researchers: \_\_\_\_\_

5. Starting date of project:   (Month)     (Years)

6. What was the duration of the project?   months

7. This project was completed: a  within the period originally proposed; or  
b  extended beyond the proposed period

8. a. Original project objectives [As described in the application form]

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**b. Objectives achieved** *[State the extent to which the project objectives were achieved]*

---

---

---

**c. Objectives not achieved** *[State the objectives that were not achieved and explain why]*

---

---

---

**d. How many researcher involved in this project?**

- i. RO/RA/GA/GRA : .....
- ii. Bachelor Student : .....
- iii. Master Student : .....
- iv. PhD Student : .....

**Please provide the name of the researchers involved**

---

**B. FINANCIAL REPORT**

9. Please report the expenditure of the project so far:

<b>Budget Details</b>	<b>Amount Proposed</b>	<b>Actual</b>
<b>Vot 11000</b> Salary and Wages		
<b>Vot 14000</b> Overtime		
<b>Vot 21000</b> Travelling Expenses And Subsistence		
<b>Vot 22000</b> Transportation of Goods		
<b>Vot 23000</b> Communication and Utilities (Phone, Fax, Postage etc.)		
<b>Vot 24000</b> Rental		
<b>Vot 26000</b> Supply of Raw Materials and Materials For Repair and Maintenance		
<b>Vot 27000</b> Research Materials and Supplies (including Animals, Disposables, etc.)		
<b>Vot 28000</b> Maintenance and Minor Repair Services		
<b>Vot 29000</b> Professional Services and Other Services including printing and hospitality, honorarium for subjects		
<b>Vot 35000</b> <i>Assets</i>		
<b>TOTAL</b>		



**D. BENEFITS OF THE PROJECT**

**11. Organizational Outcomes** *[Please describe as specifically as possible the organizational benefits arising from the project and provide an assessment of their significance].*

---

---

---

---

---

---

---

**12. National Impact** *[Please describe as specifically as possible the organizational benefits arising from the project and provide an assessment of their significance].*

---

---

---

---

---

---

---





**F. EQUIPMENT PURCHASED**

14. Please list out the equipment purchased for the project

No	ITEMS	Price
1		
2		
3		
4		
5		

**G OTHER INFORMATION**

15. Please provide reprint(s), galley proof(s), paper(s), or chapter(s) which should reflect the final results and findings of the research. All publications must acknowledge the grantee. A copy of all published article(s) or chapter(s) must be sent to the R&D Office

SIGNITURE :

(RESEARCH LEADER)

Name :

Date :

ACCEPTED BY:

VERIFIED BY :

DIRECTOR OF POSTGRADUATE &  
RESEARCH MANAGEMENT CENTER

Name:

Date:

DEPUTY RECTOR ACADEMIC &  
INTERNATIONAL

Name:

Date:



## KOLEJ UNIVERSITI INSANIAH

### UNIT PENGURUSAN PENYELIDIKAN

#### Borang Perlanjutan Tempoh Geran Penyelidikan Jangka Pendek (Extension Form of Short Term Research Grant)

Tarikh: / /

Nama Penyelidik/Researcher Name	
Tajuk Penyelidikan/Research Title	
Tempoh Asal/Research Period	
Jumlah Geran/Total Grant	
Peratus Projek Siap (milestone)	
Peratus Perbelanjaan (yang telah digunakan)/Percentage of expenses used	
Sebab Perlanjutan/Reasons for extension	
Tempoh Perlanjutan yang dipohon (3/6/9 bulan)/extension duration acquired (3/6/9 month)	<input type="checkbox"/> 3 bulan <input type="checkbox"/> 6 bulan <input type="checkbox"/> 9 bulan
Perakuan Pemegang Geran/Research leader signature	..... <b>Ketua Projek</b>
Ulasan Pengarah PPSP /Recommendation from Chief Director PPSP	..... <b>Pengarah PPSP</b> <b>Unit Pengurusan Penyelidikan</b>

Sokongan Pengerusi Jawatankuasa  
Penilai Geran Penyelidikan Jangka  
Pendek/Accepted by Selected Panel of  
Short term Committee

.....  
**Timbalan Rektor (Akademik & Antarabangsa)**  
**Selaku Pengerusi**  
**Jawatankuasa Penilai Geran Penyelidikan Jangka**  
**Pendek**



# KOLEJ UNIVERSITI INSANIAH

UNIT PENGURUSAN PENYELIDIKAN RMU

## BORANG PERMOHONAN

### PEGAWAI PENYELIDIK (GA) / PEMBANTU PENYELIDIK (GRA)

\* Sila tandakan (√) di petak yang berkenaan

Pembantu Siswazah (GA)  Pembantu Penyelidik Siswazah Tarikh: \_\_\_\_\_

#### Keterangan Diri

Nama : \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan/ No. Passport  
Jantina : \_\_\_\_\_

Tarikh Lahir : \_\_\_\_\_

Alamat Tetap : \_\_\_\_\_

Alamat Sementara : \_\_\_\_\_

No. Telefon Bimbit : \_\_\_\_\_

E-mel : \_\_\_\_\_

Kelayakan Akademik : Ijazah/Master/PhD (sila sertakan sijil-sijil yang berkenaan)

Jangka masa Perlantikan : Dari : \_\_\_\_\_ Hingga: \_\_\_\_\_  
(maksimum satu tahun)

Kuliyah/Program : \_\_\_\_\_

Mod Pengajian : Sepenuh Masa/Separuh Masa

#### Keterangan Projek

Tajuk Projek : \_\_\_\_\_

Sumber Pembiayaan Projek :  Geran Jangka Pendek KUIN  
 FRGS  Lain-lain (Sila nyatakan)  
 Science Fund \_\_\_\_\_

Tempoh Projek : Mula: \_\_\_\_\_ Dijangka Tamat: \_\_\_\_\_

Nama Ketua Projek/Supervisor : \_\_\_\_\_

### Keterangan Gaji

Gaji : \_\_\_\_\_ bulanan/harian

Nama Bank : \_\_\_\_\_

No Akaun Bank : \_\_\_\_\_

No. PERKESO : \_\_\_\_\_

No. KWSP : \_\_\_\_\_

Tarikh Mula Bekerja : \_\_\_\_\_

Saya mengakui bahawa semua keterangan di atas adalah benar :

\_\_\_\_\_  
 (Tandatangan Pemohon)

Nama :

Tarikh :

Disahkan oleh:

\_\_\_\_\_  
 (Tandatangan Ketua Projek)

Nama dan chop rasmi :

Tarikh:

\_\_\_\_\_  
 Diterima oleh :

\_\_\_\_\_  
 Disokong Oleh:

\_\_\_\_\_  
 (Ketua Unit Pengurusan Penyelidikan )

Nama dan chop rasmi :

Tarikh:

\_\_\_\_\_  
 (Timbalan Rektor Akademik & Antarabangsa)

Nama dan chop rasmi :

Tarikh: