



GARIS PANDUAN PENGURUSAN OPERASI PERALATAN PENYELIDIKAN DENGAN SUBSIDI UNIVERSITI MALAYA

**Pusat Fasiliti Penyelidikan, Jabatan Pembangunan Penyelidikan
Portfolio Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Universiti Malaya**

Versi 1.0

BIL.	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.0	PENGENALAN	3
	1.1 TUJUAN	
	1.2 SKOP	
	1.3 TAFSIRAN	
2.0	STRUKTUR TADBIR URUS DAN TANGGUNGJAWAB	5
	2.1 STRUKTUR TADBIR URUS	
	2.2 TANGGUNGJAWAB PORTFOLIO TNC (P&I)	
	2.3 TANGGUNGJAWAB DRD	
	2.4 TANGGUNGJAWAB RFAC	
	2.5 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI KREDIT(PTj)	
	2.6 TANGGUNGJAWAB PENGGUNA	
	2.7 TANGGUNGJAWAB MAKMAL	
3.0	PERUNTUKAN PENYELENGGARAAN	7
	3.1 SYARAT PERMOHONAN	
	3.2 TATACARA PERMOHONAN	
4.0	PENGURUSAN KREDIT	8
	4.1 HAD KELAYAKAN	
	4.2 HAD KUASA MELULUS	
	4.3 SYARAT KELAYAKAN	
	4.4 KAWALAN PENGGUNAAN KREDIT	
5.0	PENGURUSAN PERALATAN	11
	5.1 KAWALAN PENGGUNAAN PERALATAN	
	5.2 KAWALAN PENGENDALIAN PERALATAN	
	5.3 PENETAPAN KADAR CAJ PERKHIDMATAN	
6.0	AKTIVITI PENJANAAN PENDAPATAN	13
7.0	PEMANTAUAN DAN AUDIT PERALATAN	13
8.0	SEMAKAN BERKALA	13
9.0	LAMPIRAN	14

1.0 PENGENALAN

Garis panduan Pengurusan Operasi Peralatan Penyelidikan dengan Subsidi (POPPS) diwujudkan selari dengan hasrat Universiti untuk mengoptimumkan penggunaan aset serta menggalakkan perkongsian sumber penyelidikan universiti tanpa caj. Garis panduan ini merupakan mekanisme sokongan yang sistematik bagi memperincikan dasar, kriteria kelayakan dan tatacara pelaksanaan dalam memastikan pengagihan sumber yang telus, berakauntabiliti, berimpak tinggi serta menyokong kelestarian aktiviti penyelidikan di Universiti. Inisiatif ini membantu penyelidik dan Pusat Tanggungjawab (PTj) menghadapi kekangan kewangan dan kekurangan geran penyelidikan bagi menampung kos penggunaan dan penyelenggaraan peralatan penyelidikan yang berpotensi akan menjejaskan kelancaran pelaksanaan aktiviti penyelidikan.

1.1 Tujuan

Garis panduan ini diwujudkan untuk:

- (a) menjelaskan secara terperinci berkaitan prosedur dan tatacara pelaksanaan, penilaian dan pelaporan POPPS.
- (b) menjadi rujukan utama kepada pengguna dan PTj mengenai hal-hal berkaitan POPPS.
- (c) memudahkan pihak Pengurusan Universiti membuat pemantauan.

1.2 Skop

Garis panduan ini terpakai kepada:

- (a) semua PTj yang menguruskan peralatan penyelidikan.
- (b) semua pengguna peralatan penyelidikan termasuk Pelajar Ijazah Dasar, Calon Ijazah Tinggi dan staf UM (berstatus aktif).

1.3 Tafsiran

Bagi maksud garis panduan ini, perkataan di bawah hendaklah mempunyai makna seperti yang berikut:

- | | | |
|-----|----------|--|
| (a) | Pengguna | Pelajar Ijazah Dasar, Calon Ijazah Tinggi, staf atau pihak luar yang menggunakan peralatan penyelidikan di UM. |
| (b) | UMPOINT | Sistem tempahan, pemantauan kredit dan rekod penggunaan peralatan UM |
| (c) | Kredit | Nilai subsidi |

(d)	Pegawai kredit	Pegawai yang dilantik untuk memantau had nilai kredit yang dibenarkan
(e)	Gunasama	Berkongsi penggunaan sesuatu barang atau kemudahan
(f)	F1RST	Sistem perolehan elektronik yang digunakan untuk mengurus permohonan, kelulusan dan pemantauan perolehan (pembelian barang, perkhidmatan dan kerja) di UM
(g)	e-PAY	Sistem pembayaran elektronik UM yang digunakan untuk mengurus, memproses dan merekod bayaran berkaitan urusan kewangan universiti
(h)	Penalti	Hukuman/denda/tindakan yang dikenakan apabila seseorang melanggar peraturan, syarat atau tempoh yang ditetapkan
(i)	<i>Consumable</i>	Bahan yang digunakan sehingga habis dan perlu diganti secara berkala
(j)	<i>Master Panel</i>	Kumpulan utama yang bertindak sebagai badan rujukan tertinggi dan mempunyai autoriti akhir dalam sesuatu perkara
(k)	Penyelia Makmal	Pegawai yang dilantik untuk menyelia operasi makmal dan memastikan semua aktiviti analisis, penggunaan peralatan, pengendalian bahan serta pematuhan kepada prosedur kerja dan keperluan keselamatan makmal dilaksanakan dengan betul
(l)	Sekretariat	Unit atau kumpulan yang bertanggungjawab mengurus, menyelaras dan melaksanakan urusan pentadbiran serta sokongan bagi sesuatu jawatankuasa, mesyuarat atau program
(m)	Pengurusan	Kumpulan pegawai yang diberi kuasa untuk menetapkan dasar, membuat keputusan serta mengawal selia pengurusan dan operasi organisasi bagi memastikan objektif dan keperluan yang ditetapkan dapat dicapai

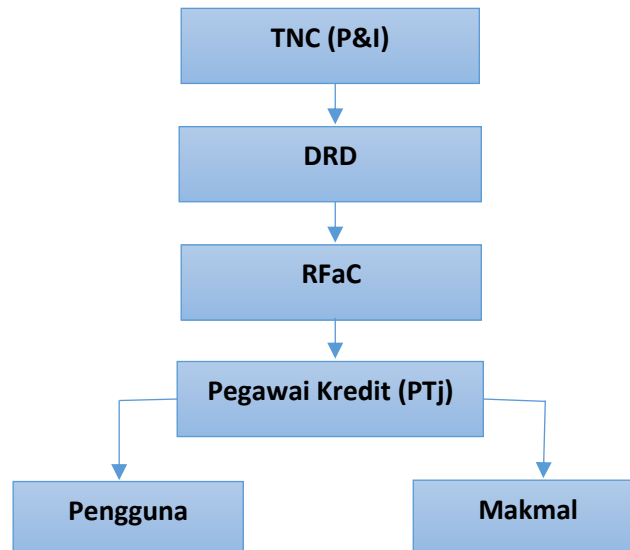
Nota:

Daftar kata boleh dirujuk di **Lampiran A**.

2.0 STRUKTUR TADBIR URUS DAN TANGGUNGJAWAB

2.1 Struktur Tadbir Urus

Struktur tadbir urus POPPS adalah seperti berikut:



Rajah 1: Struktur Tadbir Urus POPPS

2.2 Tanggungjawab Portfolio Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

- (a) Membuat penilaian dan kelulusan Peruntukan Penyelenggaraan Peralatan (Jawatankuasa Penilaian).
- (b) Menguruskan akaun khas bagi penyaluran peruntukan.
- (c) Membuat pelaporan kepada Pengurusan Universiti.

2.3 Tanggungjawab Jabatan Pembangunan Penyelidikan (DRD)

- (a) Menguruskan keperluan pentadbiran.
- (b) Membuat pelaporan kepada TNC (P&I).

2.4 Tanggungjawab Pusat Fasiliti Penyelidikan (RFaC)

2.4.1 Sekretariat

- (a) Menguruskan pengumpulan dan mewujudkan pangkalan data.
- (b) Membuat semakan, penilaian dan pelaporan bagi peruntukan penyelenggaraan dan bahan pakai buang.
- (c) Menyediakan dan mengemaskini Garis Panduan peringkat pusat dan sebagai perujuk utama.

- (d) Membuat pemantauan, audit dan pelaporan penggunaan peruntukan & kredit.
- (e) Permohonan JPSA, *Change of Request (CR)*, *Master Panel* bagi UMPOINT.

2.4.2 Jawatankuasa Semakan

Jawatankuasa Semakan adalah bertujuan untuk menyemak, menilai dan mengesyorkan permohonan yang dikemukakan oleh PTj. Antara fungsi Jawatankuasa Semakan adalah seperti berikut:

- (a) Meneliti dan mengesahkan keperluan sebenar peruntukan penyelenggaraan yang diperlukan oleh PTj.
- (b) Mengemukakan pengesyoran kepada Jawatankuasa Penilaian untuk kelulusan.

Keanggotaan Jawatankuasa Semakan adalah seperti berikut:

Jawatan	Peranan
Pengarah RFaC	Pengerusi
Timbalan Dekan Penyelidikan/ Wakil	Ahli
Pegawai Sains	Ahli
Pegawai Penyelidik	Ahli
Pegawai Kewangan	Ahli
Staf RFaC	Urusetia

Nota:

Mesyuarat mestilah dihadiri oleh sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli termasuk Pengerusi.

2.5 Tanggungjawab Pegawai Kredit (PTj)

- (a) Koordinator pengumpulan maklumat di PTj.
- (b) Memberikan input berkaitan proses kerja/ SOP jika diperlukan.
- (c) Membuat semakan dan pelaporan bagi penggunaan alat.
- (d) Memantau had kredit dan melaporkan penyalahgunaan kredit.
- (e) Menjadi pusat rujukan pihak RFaC.

2.6 Tanggungjawab Pengguna

- (a) Membuat perancangan penggunaan peralatan dengan teliti.
- (b) Mengisi borang permohonan dengan lengkap dan mendapatkan kelulusan berkaitan.
- (c) Membuat semakan baki kredit semasa apabila perlu.
- (d) Memberi keutamaan penggunaan peralatan di PTj masing-masing sebelum membuat permohonan di luar PTj.
- (e) Mengikut arahan kerja pengendalian peralatan dan peraturan keselamatan makmal.

- (f) Melaporkan sebarang kerosakan atau insiden kepada penyelia makmal dengan segera.
- (g) Menjaga keselamatan diri dan tidak membahayakan pengguna lain semasa mengendalikan peralatan.
- (h) Menjaga kebersihan peralatan dan ruang kerja selepas digunakan.
- (i) Menggunakan peralatan dengan penuh tanggungjawab dan integriti selaras dengan tujuan penyelidikan.

2.7 Tanggungjawab Makmal

- (a) Menguruskan jadual penggunaan peralatan mengikut keperluan dan had penggunaan.
- (b) Merekod, menyelia dan memantau penggunaan peralatan dan kredit.
- (c) Staf bertugas perlu memaklumkan kepada penyelia peralatan/ penyelia makmal jika berlaku kerosakan kepada peralatan atau isu berkaitan penyalahgunaan peralatan/ kredit.
- (d) Menyediakan arahan kerja peralatan dan latihan yang bersesuaian kepada pengguna.
- (e) Mengurus penyelenggaraan peralatan mengikut jadual.

3.0 PERUNTUKAN PENYELENGGARAAN

Peruntukan penyelenggaraan berkaitan POPPS terhad kepada penyelenggaraan dan bahan pakai buang (*consumable*) atau bahan kimia yang diperlukan untuk pengoperasian peralatan sahaja. Peruntukan ini tidak boleh digunakan untuk tujuan pembelian peralatan baharu, PPE, perisian, peralatan ICT, kos Latihan, kos perundingan dan lain-lain.

3.1 Syarat Permohonan

- (a) PTj perlu mengemaskini senarai peralatan melebihi RM3,000.00 dengan lengkap.
- (b) PTj membuat permohonan dalam tempoh masa ditetapkan.
- (c) Peralatan berkonsepkan gunasama dan digunakan untuk tujuan penyelidikan.
- (d) Mengemukakan senarai rekod pengguna yang lengkap dan disahkan.
- (e) Peralatan berusia kurang daripada 20 tahun.
- (f) Kos baik-pulih tidak melebihi 50% kos pembelian asal peralatan dan ekonomi untuk dibaiki.
- (g) Keutamaan akan diberikan kepada makmal yang menjana pendapatan dan merekodkan penggunaan alat yang aktif dalam 3 tahun terkini.

3.2 Tatacara Permohonan

Berikut adalah tatacara permohonan peruntukan:

Bil	Penerangan / Tindakan	Tanggungjawab
(a)	Merancang dengan teliti peruntukan penyelenggaraan yang diperlukan	PTj
(b)	Melengkapkan dokumen permohonan peruntukan penyelenggaraan	PTj
(c)	Mengemukakan permohonan dalam tempoh masa yang ditetapkan	PTj
(d)	Menyemak dan mengesyorkan permohonan yang layak kepada JK Penilaian	JK Semakan
(e)	Memperakukan dan meluluskan permohonan	JK Penilaian
(f)	Menguruskan surat kelulusan Peruntukan Penyelenggaraan Peralatan	RFaC
(g)	Mengemaskini maklumat kelulusan peruntukan ke dalam sistem F1RST	PTj
(h)	Melaksanakan perolehan dalam tempoh yang ditetapkan Nota: i. Proses perolehan perlu dilaksanakan dalam tempoh 3 bulan dari tarikh surat kelulusan ii. Baki peruntukan yang tidak digunakan akan luput dan tidak boleh di pinda dan dibawa ke tahun hadapan	PTj
(i)	Melaporkan status penggunaan peruntukan penyelenggaraan yang diluluskan secara berkala kepada pihak RFaC	PTj

4.0 PENGURUSAN KREDIT

Kredit penggunaan peralatan adalah subsidi yang diberikan kepada pengguna yang layak. Subsidi ini diberikan dalam bentuk mata kredit dan akan ditolak berdasarkan caj penggunaan peralatan. Satu (1) mata kredit bersamaan dengan nilai RM1.00.

4.1 Had Kelayakan

Penetapan had kelayakan kredit mengikut kategori adalah mengambil kira faktor-faktor berikut:

- Berasaskan keperluan sebenar (*need-based*).
- Berasaskan prestasi dan impak penyelidikan (*performance & impact-driven*).
- Mengambil kira kekangan struktur pembiayaan geran bagi Pensyarah, Pegawai Penyelidik dan Felo Penyelidik.
- Memastikan pengagihan sumber yang adil.
- Menyokong pembangunan bakat penyelidik Universiti.

Kategori dan had kelayakan kredit adalah seperti berikut:

Kategori	Had Kredit	Had Permohonan	Catatan
Pelajar Ijazah Dasar	RM500.00	Sekali dalam tempoh pengajian	Pihak RFaC berhak meminda/ menolak permohonan kredit mengikut syarat kelayakan
Calon Ijazah Tinggi (Kerja Kursus)	RM1000.00	Sekali dalam tempoh pengajian	Pihak RFaC berhak meminda/ menolak permohonan kredit mengikut syarat kelayakan
Calon Ijazah Tinggi (Penyelidikan/ Mod Campuran)	RM3,000.00/ tahun	Tiga (3) kali dalam tempoh pengajian	Pihak RFaC berhak meminda/ menolak permohonan kredit mengikut syarat kelayakan & rekod penggunaan terdahulu
Staf	RM3000.00/ tahun	Sekali setahun dalam tempoh perkhidmatan.	Pihak RFaC berhak meminda/ menolak permohonan kredit mengikut syarat kelayakan & rekod penggunaan terdahulu.

4.2 Had Kuasa Melulus

Peringkat kelulusan had kredit adalah seperti berikut:

Kategori Pengguna	Kelulusan	Catatan
Pelajar Ijazah Dasar/ Calon Ijazah Tinggi	Pengesahan kredit: Pegawai Kredit Pelulus 1: Penyelia Pelulus 2: TD/ TDID/ TDIT/ Ketua Jabatan	Wajib: pengesahan Pegawai Kredit & 2 pelulus
Staf	Pengesahan kredit: Pegawai Kredit Pelulus 1: Ketua Jabatan/Pengarah Pelulus 2: Dekan/ TD/ TDR/ Pengarah Eksekutif	Wajib: pengesahan Pegawai Kredit & 2 pelulus

Nota:

Permohonan kredit perlu dibuat melalui pihak RFaC dengan sokongan PTj. Sila rujuk Carta Alir Permohonan Kredit (Lampiran B), Borang Permohonan Kredit (Lampiran C), Carta Alir Pengesahan Status Aktif dan Baki Kredit (Lampiran D), Borang Pengesahan Status Aktif dan Baki Kredit (Lampiran E).

4.3 Syarat Kelayakan**4.3.1 Pelajar Ijazah Dasar dan Calon Ijazah Tinggi**

- (a) Berstatus pelajar/ calon aktif untuk tahun semasa.
- (b) Mendapat sokongan penyelia dan Ketua Jabatan/ TD/ TDID/ TDIT.
- (c) Telah menghabiskan kredit permulaan RM3000.00 sebelum memohon peruntukan tambahan, terpakai untuk Calon Ijazah Tinggi (Penyelidikan/ Mod Campuran) sahaja.

4.3.2 Staf

- (a) Mempunyai projek penyelidikan aktif dan berdaftar atau terlibat secara langsung dalam projek penyelidikan aktif dan berdaftar.
- (b) Mendapat sokongan Ketua Jabatan/ Pengarah dan Dekan/ TD/ TDR/ Pengarah Eksekutif.
- (c) Mengemukakan justifikasi penggunaan peralatan.
- (d) Penyelidik muda (kurang daripada 5 tahun perkhidmatan) dan tiada geran penyelidikan aktif semasa permohonan dibuat.
- (e) Berstatus tetap atau kontrak.

Nota:

Peruntukan kredit juga boleh dipertimbangkan untuk perkara berikut:

- (a) Staf yang mempunyai geran aktif dan berdaftar tetapi tidak meliputi kos analisa/ peralatan.
- (b) Staf yang menyelia pelajar tanpa dana geran.
- (c) Staf yang tidak berpeluang menjadi PI geran.
- (d) Staf yang menjalankan projek sendiri (*independent component*).
- (e) Projek penyelidikan yang berpotensi menghasilkan penerbitan berindeks tinggi.
- (f) Projek penyelidikan untuk persediaan permohonan geran baharu.

4.4 Kawalan Penggunaan kredit

- (a) Pegawai kredit perlu memastikan had kredit dipatuhi.
- (b) Pemberian kredit hanyalah sah bagi pengguna yang berstatus aktif.
- (c) Sekiranya baki kredit tidak digunakan sehingga tamat tempoh, kredit dikira luput.

- (d) Tambahan nilai kredit tertakluk kepada had kelayakan sekiranya kehabisan kredit pengguna perlu membuat bayaran kepada perkhidmatan mengikut kadar semasa.
- (e) Jumlah kredit yang berbaki tidak boleh dibawa ke semester/ tahun hadapan dan tidak boleh dipindah milik.
- (f) Pelarasan kredit secara manual adalah tidak dibenarkan, kecuali dengan budi bicara daripada makmal yang terlibat.
- (g) Semua transaksi kredit hendaklah direkodkan bagi tujuan pemantauan dan audit.
- (h) Kawalan penggunaan kredit boleh dipantau di peringkat makmal dengan menghadkan penggunaan mengikut kesesuaian bagi mengelakkan monopoli.
- (i) Setiap penyalahgunaan kredit boleh dikenakan penalti (Lampiran F) dan perlu dilaporkan kepada pihak RFaC.

5.0 PENGURUSAN PERALATAN

5.1 Kawalan Penggunaan Peralatan

- (a) Tempahan penggunaan alat perlu dibuat melalui kaedah yang telah ditetapkan diperingkat makmal.
- (b) Tiada laluan *fast-track* kepada pengguna dalaman, namun ianya boleh dipertimbangkan sekiranya melibatkan projek penyelidikan dengan pihak berkepentingan dalam menjaga nama baik Universiti.
- (c) Staf yang menjalankan analisa sampel pengguna luar yang memerlukan keputusan analisis segera boleh menggunakan kemudahan waktu bekerja lebih masa (*overtime*) sekiranya diperlukan mengikut syarat yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti.
- (d) Penggunaan peralatan di bawah skim akreditasi makmal (ISO17025/GMP/ AALAC) juga tidak terkecuali dalam eksekusi ini.

5.2 Kawalan Pengendalian Peralatan

- (a) Latihan pengendalian (*hands-on*) oleh staf yang kompeten perlu diberikan kepada pengguna yang tiada pengalaman atau memerlukan bantuan.
- (b) Staf perlu menjalani latihan secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh dua (2) tahun.
- (c) Setiap peralatan perlu mempunyai sekurang-kurangnya dua (2) orang staf yang kompeten bagi memastikan kelancaran proses tempahan/ penggunaan peralatan.
- (d) Peruntukan berkaitan latihan boleh dikemukakan kepada pihak Pusat Kecemerlangan Bakat (TEC) sebaik-baiknya pada awal tahun.

5.3 Penetapan Kadar Caj Perkhidmatan

- (a) Penetapan kadar caj perkhidmatan adalah selaras dengan prinsip *Transparent Approach to Costing* (TRAC) dan *Full Economic Costing* (FEC).
- (b) Kadar susut nilai peralatan dianggarkan pada kadar 5% hingga 10% daripada harga pembelian, berdasarkan prinsip susut nilai aset tetap dan *Malaysian Accounting Standards Board* (2019).
- (c) Pemilihan peratusan susut nilai berdasarkan kategori peralatan dan tempoh usia peralatan seperti jadual berikut:

Kategori Peralatan	Tempoh Usia Peralatan	Peratusan susut nilai
Peralatan lama	Lebih daripada 10 tahun	5%
Peralatan semasa/baharu	10 tahun atau kurang	10%

- (d) Pengiraan asas caj perkhidmatan berdasarkan gabungan kos susut nilai peralatan, kos penyelenggaraan serta kos bahan pakai buang dan dibahagikan mengikut tempoh operasi atau kapasiti penggunaan peralatan.
- (e) Peratusan kadar susut nilai peralatan mengambil kira tahap prestasi dan kejitian peralatan serta usia alat. Berikut adalah pengiraan caj peralatan berdasarkan per jam dan per sampel.

Perkara	Penerangan
Formula Caj Per Jam	$(\text{Kadar Susut Nilai} \times \text{Harga Pembelian Peralatan}) + (\text{Kos Penyelenggaraan} + \text{Kos Bahan Pakai Buang}) \div (12 \times 22 \times 8)$
Kadar Susut Nilai	5% atau 10% daripada harga pembelian peralatan
Tempoh Pengiraan	12 bulan setahun
Hari Operasi	22 hari sebulan
Jam Operasi	8 jam sehari

Perkara	Penerangan
Formula Caj Per Sampel	$(\text{Kadar Susut Nilai} \times \text{Harga Pembelian Peralatan}) + (\text{Kos Penyelenggaraan} + \text{Kos Bahan Pakai Buang}) \div (12 \times 22 \times \text{Bilangan Maksimum Sampel Sehari})$

Kadar Susut Nilai	5% atau 10% daripada harga pembelian peralatan
Tempoh Pengiraan	12 bulan setahun
Hari Operasi	22 hari sebulan
Kapasiti Sampel	Bilangan maksimum sampel yang boleh dianalisis sehari

6.0 PENJANAAN PENDAPATAN

Pemberian subsidi kepada pengguna peralatan penyelidikan secara tidak langsung akan memberikan kesan kepada penjanaan pendapatan (dalaman) Universiti. Walaubagaimanapun aktiviti penjanaan masih boleh dijalankan dengan kadar caj semasa bagi pelanggan yang tidak tertakluk kepada mana-mana kategori yang layak mendapatkan penggunaan peralatan dengan subsidi. Penjanaan pendapatan secara tidak langsung dapat menampung kos tambahan yang melibatkan baik-pulih luar-jangka, kos upah (staf kontrak), dan latihan. Berikut adalah langkah-langkah yang boleh diambil untuk meningkatkan aktiviti penjanaan pendapatan seperti:

- (a) Aktiviti promosi dan keterlihatan
- (b) Kolaborasi penyelidikan dengan pihak luar
- (c) Khidmat perundingan
- (d) Penganjuran bengkel dan latihan

7.0 PEMANTAUAN DAN AUDIT PERALATAN

Audit dalaman akan dilaksanakan mengikut takwim yang ditetapkan. PTj perlu mengemukakan laporan penggunaan dan status penyelenggaraan peralatan makmal bagi tujuan pemantauan oleh pihak RFaC apabila diperlukan.

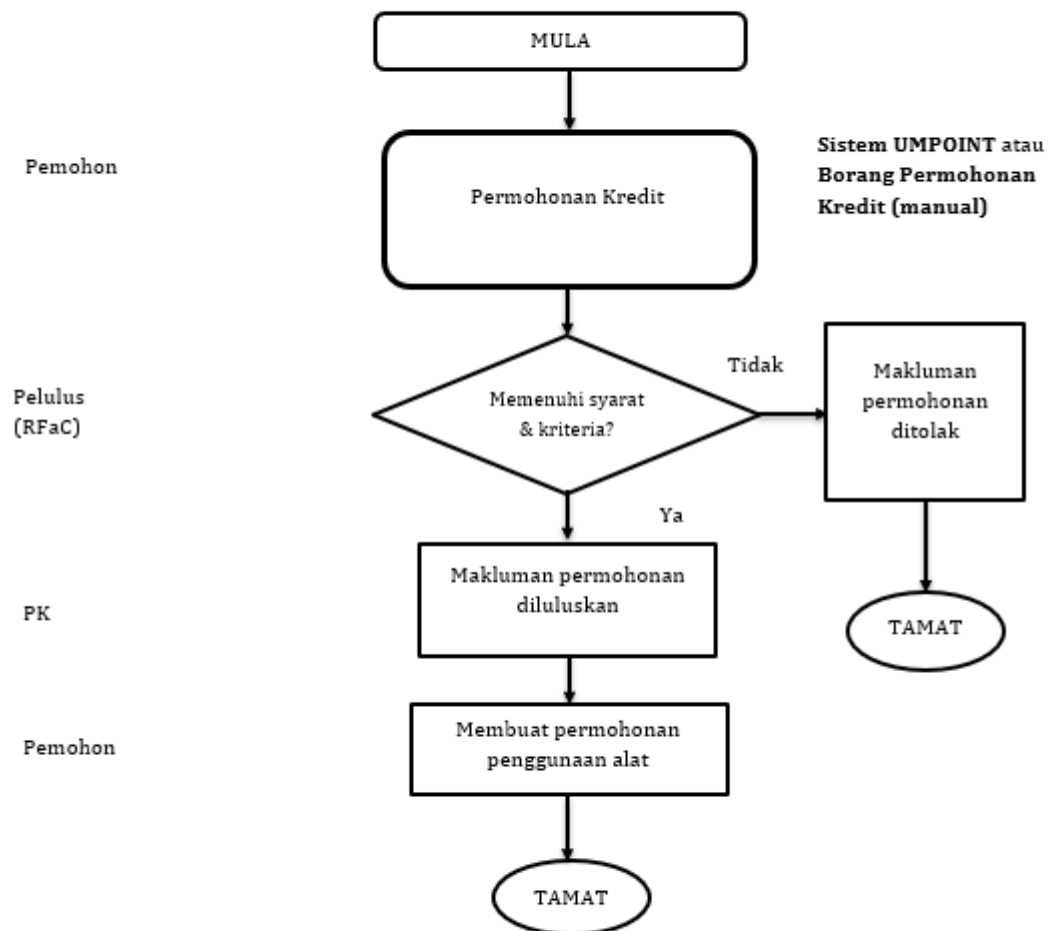
8.0 SEMAKAN BERKALA

Garis panduan ini akan disemak semula sekurang-kurangnya setiap lima (5) tahun atau apabila terdapat keperluan operasi baharu.

DAFTAR KATA

POPSS	Pengurusan Operasi Peralatan Penyelidikan dengan Subsidi
UM	Universiti Malaya
PTj	Pusat Tanggungjawab
TNC (P&I)	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
DRD	Jabatan Pembangunan Penyelidikan
RFaC	Pusat Fasiliti Penyelidikan
PPE	Personal Protective Equipment
PIC	Person Incharge
SOP	Standard Operating Prosedure
JPSA	Jawatankuasa Penilaian Sistem Aplikasi
CR	Change of Request
TD	Timbalan Dekan
TDID	Timbalan Dekan Ijazah Dasar
TDIT	Timbalan Dekan Ijazah Tinggi
TDR	Timbalan Dekan Penyelidikan
FYP	Final Year Project
PhD	Doctor of Philosophy
PI	Principal Investigator
ISO	International Organization for Standardization
GMP	Good Manufacturing Practice
AALAC	Association for Assessment and Accreditation of Laboratory Animal Care International
TEC	Talent Excellence Centre

CARTA ALIR PERMOHONAN KREDIT

CARTA ALIR PERMOHONAN KREDIT BAGI PENGGUNAAN
PERALATAN DI UNIVERSITI MALAYATANGGUNGJAWABAKTIVITIDOKUMEN/
CATATAN*Nota:*

PK-Pegawai Kredit

BORANG PERMOHONAN KREDIT



BORANG: PERMOHONAN KREDIT

KATEGORI PEMOHON: ☐ Pelajar Ijazah Dasar ☐ Calon Ijazah Tinggi (Kerja Kursus) ☐ Calon Ijazah Tinggi (Penyelidikan/ Mod Campuran) ☐ Staf

BAHAGIAN A - MAKLUMAT PEMOHON

Nama Penuh:

No. ID Staf / Matrik:

Fakulti / Institut/ Pusat:

Emel Rasmi UM:

No. Telefon:

BAHAGIAN B - MAKLUMAT PENYELIDIKAN

Jumlah Kelayakan Kredit (RM):		Tujuan permohonan:	☐ Keperluan pengajian ☐ Projek baharu
Tajuk Projek:			
Sumber Geran (jika ada):			

BAHAGIAN C - JUSTIFIKASI PERMOHONAN

Sila nyatakan rasional dan keperluan kredit:

BAHAGIAN D - AKUAN PEMOHON

☐ Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar dan bersetuju dengan semua terma yang ditetapkan oleh Garis Panduan POPPS UM

Tandatangan Pemohon:		TARIKH:
Tandatangan & Cop Rasmi Ketua Jabatan/ Penyelaras:		

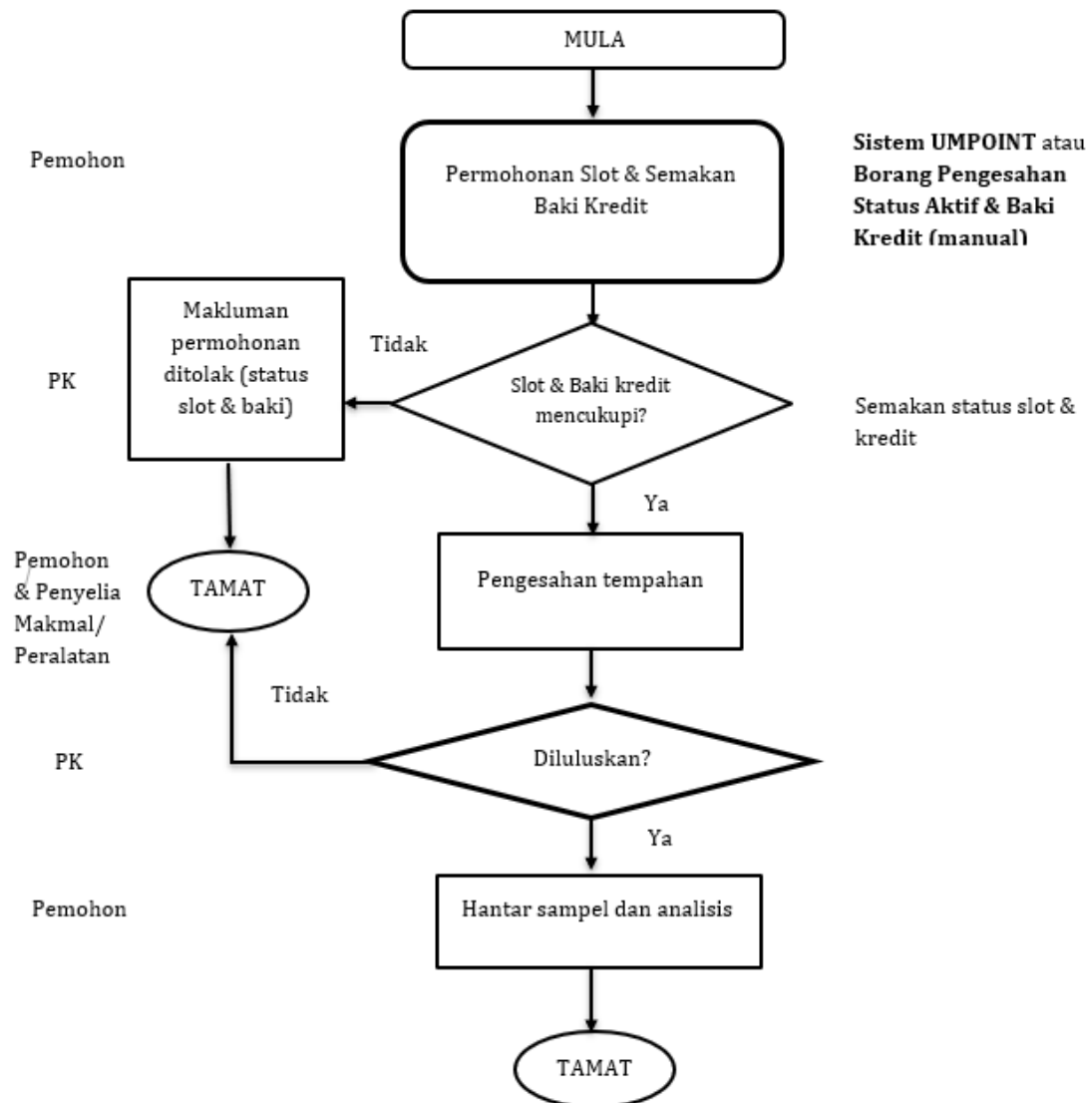
BAHAGIAN E - KELULUSAN (RFaC)

**tanda yang berkenaan*

* ☐ LULUS	JUMLAH DILULUSKAN (RM):	
☐ TIDAK LULUS		
TANDATANGAN & COP RASMI (PEGAWAI):		TARIKH:

Ulasan pihak RFaC:

CARTA ALIR PENGESAHAN STATUS AKTIF & BAKI KREDIT

TANGGUNGJAWABAKTIVITIDOKUMEN/
CATATAN**Nota:****PK- Pegawai Kredit**

LAMPIRAN E

BORANG PENGESAHAN STATUS AKTIF & BAKI KREDIT



BORANG: PENGESAHAN STATUS AKTIF & BAKI KREDIT

KATEGORI PEMOHON: ☐ Pelajar Ijazah Dasar ☐ Calon Ijazah Tinggi (Kerja Kursus)
☐ Calon Ijazah Tinggi (Penyelidikan/ Mod Campuran) ☐ Staf

BAHAGIAN A – MAKLUMAT PEMOHON

Nama Penuh:

No. ID Staf / Matrik:

Fakulti / Institut / Pusat:

Emel Rasmi UM:

No. Telefon:

BAHAGIAN B – MAKLUMAT PROJEK PENYELIDIKAN

Tajuk Projek:

Nama Ketua/ Penyelidik Prinsipal (PI)/ Penyelia:

BAHAGIAN C – MAKLUMAT PERALATAN

**sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi*

Bil.	Nama Peralatan	Lokasi	Jumlah Sampel/ Jam	Caj per Sampel/ Jam (RM)	Jumlah Caj/ Kredit (RM)

Ulasan Penyelia Makmal/ Peralatan:

BAHAGIAN D – PENGESAHAN PERMOHONAN

☐ Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar dan bersetuju dengan semua terma yang ditetapkan.

Tandatangan Pemohon:		Tarikh:	
----------------------	--	---------	--

BAHAGIAN E – KELULUSAN

**potong yang tidak berkenaan*

Adalah dengan ini saya _____ selaku Pegawai Kredit mengesahkan pemohon adalah *Pelajar Ijazah Dasar/ Calon Ijazah Tinggi/ Staf yang *aktif / tidak aktif dan *layak/ tidak layak untuk menggunakan baki kredit semasa seperti berikut:

Baki Kredit:		Tandatangan Pegawai Kredit:	
--------------	--	-----------------------------	--

DILULUSKAN OLEH	TANDATANGAN & COP RASMI	TARIKH
Pelulus 1: (Pelajar/Calon: Penyelia, Staf: Ketua Jabatan/Pengarah)		
Pelulus 2: (Pelajar/Calon: TD/ TDID/ TDIT/ Ketua Jabatan, Staf: Dekan/ TD/ TDR/ Pengarah Eksekutif)		

PENYALAHGUNAAN KREDIT DAN PENALTI

Tahap	Penyalahgunaan Kredit	Penalti
Major	Manipulasi atau pemalsuan rekod kredit	Peruntukan kredit akan dibatalkan serta-merta
	Pengisytiharan palsu maklumat permohonan	
	Gangguan, pengubahsuaian atau pencerobohan terhadap sistem kredit.	
	Menyalahguna had kredit semasa yang digunakan bagi tujuan selain yang dinyatakan di dalam garis panduan	
	Menggunakan peralatan untuk tujuan peribadi atau luar skop penyelidikan diluluskan	
Minor	Penggunaan peralatan melebihi daripada jumlah kredit yang telah diluluskan	Caj tambahan dikenakan mengikut kadar yang telah ditetapkan oleh makmal
	Menggunakan peralatan tidak mengikut SOP yang telah ditetapkan. Contoh: Menggunakan bahan, sampel, atau aksesori yang tidak sesuai dengan spesifikasi peralatan	Penggantungan menggunakan peralatan sehingga siasatan dan tindakan pembetulan diambil
	Tidak hadir pada sesi tempahan tanpa pemakluman awal kepada staf makmal	Potongan kredit bersamaan tempoh atau jumlah tempahan

Nota:

- Kesalahan major - Penalti dijalankan di peringkat RFaC
- Kesalahan minor - Penalti dijalankan di peringkat PTj