

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PENYELIDIKAN DAN INOVASI</b>  <b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN &amp; INOVASI)</b> <b>Kod Dokumen: PU/PY/BR44/PERSONELR&amp;D</b>
	<b>BORANG PERMOHONAN PEMBANTU PENYELIDIK APPLICATION FORM OF RESEARCH ASSISTANT</b>

**Kategori Permohonan:**  
*Category of Application:*

**Pelantikan Baharu**  
*New Appointment*

**Pembaharuan Kontrak**  
*Renewal of Contract*

Senarai dokumen berikut perlu disertakan untuk **permohonan pelantikan baharu**: (Sila tandakan (✓) dalam kotak)  
*List of documents to be attached for new appointment application: (Please tick (✓) in the box)*

- 1)- **Surat Iringan daripada Dekan Fakulti/Pengarah Institut**  
*Cover Letter from Dean of Faculty/Director of Institute*
- 2)- **Satu salinan Kad Pengenalan/Pasport Antarabangsa (untuk bukan warganegara)**  
*One copy of Identification Card/International Passport (for non-Malaysian citizen)*
- 3)- **Satu keping gambar berukuran pasport**  
*One passport-sized photograph*
- 4)- **Ringkasan Biodata Diri**  
*Curriculum Vitae (CV)*
- 5)- **Salinan sijil-sijil kelayakan akademik/profesional yang disahkan**  
*Certified copies of academic/professional qualifications*


Senarai dokumen berikut perlu disertakan untuk **permohonan pembaharuan kontrak**: (Sila tandakan (✓) dalam kotak)  
*List of documents to be attached for renewal of contract application: (Please tick (✓) in the box)*

- 1)- **Surat Iringan daripada Dekan Fakulti/Pengarah Institut**  
*Cover Letter from Dean of Faculty/Director of Institute*
- 2)- **Satu salinan Kad Pengenalan/Pasport Antarabangsa (untuk bukan warganegara)**  
*One copy of Identification Card/International Passport (for non-Malaysian citizen)*


Syarat lantikan baharu, senarai tugas dan tanggungjawab, gred dan kadar imbuhan bulanan, dan penetapan petunjuk prestasi Pembantu Penyelidik seperti dalam **Lampiran A**:  
*Terms of new appointment, list of duties and responsibilities, grade and monthly remuneration rate, and setting key performance indicator (KPI) of Research Assistant as in Appendix A.*

Borang permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar ke Pejabat Dekan di fakulti atau Pejabat Pengarah di institut masing-masing untuk proses pelantikan.  
*Completed application form should be submitted to the Dean's Office of the faculty or the Director's Office of the Institute respectively for process of appointment.*

<b>BAHAGIAN A — MAKLUMAT PERIBADI PEMOHON</b> <i>PART A — PERSONAL DETAILS OF APPLICANT</i>				
<b>Gelaran</b> <i>Salutation</i>	<input type="checkbox"/> Encik <i>Mr</i>	<input type="checkbox"/> Puan <i>Madam</i>	<input type="checkbox"/> Cik <i>Miss</i>	<input type="checkbox"/> Lain-lain <i>Others</i>
<b>Nama seperti K.P./Pasport</b> <i>Name as NRIC/Passport</i>				
<b>No. K.P./Pasport</b> <i>NRIC/Passport No.</i>				
<b>Tarikh Lahir (hh/bb/tttt)</b> <i>Date of Birth (dd/mm/yyyy)</i>		<b>Umur</b> <i>Age</i>		
<b>Warganegara</b> <i>Citizenship</i>		<b>Jantina</b> <i>Gender</i>		
<b>Status Perkahwinan</b> <i>Marital Status</i>		<b>Bangsa</b> <i>Race</i>		
<b>No. Tel. Rumah</b> <i>Home Phone No.</i>		<b>No. Tel. Pejabat</b> <i>Office Phone No.</i>		
<b>No. Telefon Bimbit</b> <i>Mobile Phone No.</i>		<b>Alamat Emel</b> <i>Email Address</i>		
<b>Alamat Rumah Tetap</b> <i>Permanent Home Address</i>				
<b>Alamat Surat Menyurat</b> <i>Mailing Address</i>				

<b>*BAHAGIAN B — KELULUSAN AKADEMIK/PROFESIONAL</b> <i>*PART B — ACADEMIC/PROFESSIONAL QUALIFICATION</i>				
<b>*Untuk diisi bagi permohonan lantikan baharu sahaja</b> <i>*To be completed for new appointment application only</i>				
<b>SEKOLAH/INSTITUT/UNIVERSITI</b> <i>School/Institution/University</i>	<b>NAMA SIJIL DAN PROGRAM</b> <i>Name of Certificate and Programme</i>	<b>Tahun</b> <i>Year</i>		<b>TARIKH PENGURNIAAN IJAZAH</b> <i>Date of Degree Conferment</i>
		<b>Dari</b> <i>From</i>	<b>Hingga</b> <i>To</i>	

<b>*BAHAGIAN C — PENGALAMAN KERJA</b> <i>*PART C — PREVIOUS WORKING EXPERIENCE</i>				
<b>*Untuk diisi bagi permohonan lantikan baharu sahaja</b> <i>*To be completed for new appointment application only</i>				
<b>JAWATAN</b> <i>Position</i>	<b>MAJIKAN</b> <i>Employer</i>	<b>TAHUN</b> <i>Year</i>		<b>GAJI BULANAN</b> <i>Monthly Salary</i>
		<b>Dari</b> <i>From</i>	<b>Hingga</b> <i>To</i>	

NO. SEMAKAN : 01  
 NO. ISU : 02  
 TARIKH KUATKUASA : 14/12/2018

**\*BAHAGIAN D—PENCAPAIAN (Sila sertakan salinan muka hadapan penerbitan/paten/anugerah)**

*\*PART D—ACHIEVEMENT (Please enclose the front page of each publication/patent/award)*

**\*Untuk diisi bagi permohonan lantikan baharu sahaja**

*\*To be completed for new appointment application only*

**1) Senarai Penerbitan**

*List of Publications*

*(Please enclose the front page of publication or letter of acceptance accepted for publication in press)*

**i. Citation Indexed Journal**

No.	Journal	Impact Factor
	<b>Format:</b> Author, A. A., Author, B. B., & Author, C. C. (Year). Title of article. <i>Title of Journal, ISSN, xx, xxx-xxx</i>	1.974
1.	<b>Example:</b> Omidvar, V., Siti Nor Akmar, A., <b>Maziah, M.</b> , Maheran, A.A. (2008). A transient assay to evaluate the expression of polyhydroxybutyrate genes regulated by oil palm mesocarp-specific promoter. <i>Plant Cell Reports</i> , 0721-7714, v53(27) : pp 40-45	

**ii. Non-Citation Indexed Journal**

No.	Journal
	<b>Format:</b> Author, A. A., Author, B. B., & Author, C. C. (Year). Title of article. <i>Title of Journal, ISSN, xx, xxx-xxx</i>
1.	<b>Example:</b> Noor Hayati-Khamaruddin, <b>Mahiran-Basri</b> , Gwendoline EE-Cheng Lian, Abu-Bakar Salleh, Raja-Noor Zaliha-Raja A. Rahman, Arbakariya Ariff, Rosfarizan Mohamad and Roila Awang. (2008). Enzymatic synthesis and characterization of palm-based kojic acid ester. <i>Journal of Oil Palm Research</i> , 1511-2780, v20 : pp 461-468

**iii. Chapter in Book**

No.	Chapter in Book
	<b>Format:</b> Author, A. A. (Year). <i>Title of work</i> . Location: Publisher. ISBN, xx, xxx-xxx
1.	<b>Example:</b> Weete, J.D., Lai, O.M. and Akoh, C.C. (2008). Microbial Lipase 3rd edition in Food Lipids. Kuala Lumpur: CRC Press. 978-967-344-220-1, pp 532-584

**iv. Book**

No.	Book
	<b>Format:</b> Author, A. A. (Year). <i>Title of work</i> . Location: Publisher. ISBN, xx, xxx-xxx
1.	<b>Example:</b> Tan, W.S., Abdullah, J.O., Siew, C.C., Shafee, N., Mustafa, S., Leow, T.C., Jahanshiri, F., Saad, W.Z., Tong, C.C., Abd Wahab, M.N. and Abdullah, N. (2008). Molecular Techniques for Identification of Bacteria. UPM Press. 978-967-344-262-1, pp 155-178

**v. Proceeding**

No.	Proceeding
1.	<b>Format:</b> Author, A. A., Author, B. B., & Author, C. C. (Year). Title of article. Name of Proceedings. Location. xx, xxx-xxx <b>Example:</b> X.D.Huang, J.B.Liang, H.Y.Tan and Y.W.Ho. (2008). Effect of condensed tannins from Leucaena on soya bean meal fermentation in vitro. Proceedings of the 29th Malaysian Society of Animal Production Annual Conference.p. Penang, Malaysia. 96-97.

**2) Paten dan Produk Komersil**

*Patent and Commercialised Product*

No.	Patent
1.	<b>Format:</b> Inventor, A.A., Inventor, B.B., & Inventor, C.C. (Year). Title of patent. Country of filing. Status, Application/IP No. <b>Example:</b> Fatimah Md Yusoff (2008). Starter Kit For the Production of Pure and High Quality Microalgae. Vietnam. Pending Patent, 1-2008-00906

**3) Anugerah Akademik dan Pencapaian**

*Academic Award and Achievement*

No.	Award/Achievement
1.	<b>Format:</b> Name of researcher (Year). Title of award. Location: Organizer <b>Example:</b> M. Hamiruce Marhaban (2006). Best Freestyle Award at Field Robot Event. Stuttgart, Germany: IEEE International Robotic Event

**BAHAGIAN E: PERAKUAN PEMOHON**

***PART E: DECLARATION BY APPLICANT***

Dengan ini saya mengaku bahawa:

*I hereby declare that:*

- 1.— Saya pernah/tidak pernah\* disabitkan atas tuduhan jenayah atau dihukum oleh mana-mana Mahkamah  
*— I have/never\* been convicted of criminal charges or sentenced by any court*
- 2.— Saya bukan seorang penagih dadah/saya seorang bekas penagih dadah\*  
*— I am not a drug addict/I am a former drug user\**
- 3.— Saya pernah/tidak pernah\* dibuang kerja oleh Kerajaan/Badan-badan Berkanun/Kuasa-kuasa Tempatan  
*— I have/never\* been dismissed by Government/Statutory Bodies/Local Authorities*
- 4.— Saya juga mengaku maklumat yang dinyatakan di dalam permohonan ini adalah benar  
*I also declare that the information stated in this application are true*

\*Sila potong mana yang tidak berkenaan

*-Please delete if not applicable*

Tandatangan Pemohon

*Applicant's Signature*

÷

Tarikh

*Date*

÷

<b>*BAHAGIAN F: PENCAPAIAN PETUNJUK PRESTASI (KPI)</b> <b>*PART F: KEY PERFORMANCE INDICATOR (KPI) ACHIEVEMENT</b>		
<b>*Untuk diisi bagi permohonan pembaharuan kontrak sahaja</b> <b>*To be completed for renewal of contract application only</b>		
<b>Senarai Tugas dan Tanggungjawab</b> <i>List of Duties and Responsibilities</i>	<b>KPI minimum yang ditetapkan</b> <i>Minimum KPI set</i> <i>(Please refer to Appendix A)</i>	<b>Pencapaian KPI</b> <i>(Sila lampirkan dokumen sokongan)</i> <i>KPI Achievement</i> <i>(Please enclose supporting documents)</i>
<del>1) Assist in research activities and research projects, storage and inventory update of any project, assist in sampling process inside and outside the laboratory</del>		
<del>2) Assist in carrying out tasks as in questionnaires, recording and collecting data, researching, reviewing the data collected and in the preparation and publication of reports</del>		
<del>3) Others (please specify)</del>		
<b>SEMAKAN OLEH PENYELIA</b> <b>REVIEWED BY SUPERVISOR</b>		
Tandatangan Penyelia <i>Supervisor's Signature</i>	÷	Tarikh <i>Date</i>
Cap Rasmi <i>Official Stamp</i>	÷	
<b>PENGESAHAN OLEH DEKAN/PENGARAH</b> <b>ENDORCED BY DEAN/DIRECTOR</b>		
Tandatangan Dekan/Pengarah <i>Dean's/Director's Signature</i>	÷	Tarikh <i>Date</i>
Cap Rasmi <i>Official Stamp</i>	÷	

NO. SEMAKAN : ~~01~~  
 NO. ISU : 02  
 TARIKH KUATKUASA : 14/12/2018

<b>*BAHAGIAN G: MAKLUMAT PENYELIDIKAN</b>			
<i>*PART G: RESEARCH INFORMATION</i>			
<b>*Untuk diisi bagi permohonan pelantikan baharu dan permohonan pembaharuan kontrak</b>			
<i>*To be completed for new appointment application and renewal of contract application</i>			
<b>Kluster Penyelidikan</b> <i>Research Cluster</i>			
<b>Program Penyelidikan</b> <i>Research Programme</i>			
<b>Kumpulan Penyelidikan</b> <i>Research Group</i>			
<b>Ketua Kumpulan Penyelidikan</b> <i>Head of Research Group</i>			
<b>Nama Ahli Kumpulan Penyelidikan</b> <i>Name of Research Group Members</i>			
<b>Nama Penyelia</b> <i>Supervisor's Name</i>			
<b>Jabatan/Laboratori</b> <i>Department/Laboratory</i>			
<b>Fakulti/Institut</b> <i>Faculty/Institute</i>			
<b>Tajuk Projek Penyelidikan Penyelia</b> <i>Supervisor's Research Project Title</i>			
<b>Jenis Geran Penyelidikan</b> <i>Type of Research Grant</i>			
<b>Penaja Geran Penyelidikan</b> <i>Research Grant Sponsor</i>			
<b>Tempoh</b> <i>Period</i>			
<b>No. Pusat Kos Geran Penyelidikan</b> <i>Vote No. of Research Grant</i>		<b>Tarikh Mula</b> <i>Start Date</i>	
<b>Jumlah Diluluskan (RM)</b> <i>Amount Approved (RM)</i>		<b>Tarikh Tamat</b> <i>End Date</i>	
<b>Cadangan Tempoh Lantikan</b> <i>Proposed Appointment Period</i>		<b>Baki Peruntukan (RM)</b> <i>Remaining Allocation (RM)</i>	
<b>Cadangan Tarikh Lantikan</b> <i>Proposed Date of Appointment</i>		<b>Cadangan Imbuhan (RM)</b> <i>Allowance Proposed (RM)</i>	
<b>PERAKUAN OLEH PENYELIA</b>			
<i>DECLARATION BY SUPERVISOR</i>			
Tandatangan Penyelia <i>Supervisor's Signature</i>	÷	Tarikh <i>Date</i>	÷
Cap Rasmi <i>Official Stamp</i>	÷		

<b>*BAHAGIAN H: CADANGAN PETUNJUK PRESTASI (KPI)</b>	
<i>*PART H: PROPOSED KEY PERFORMANCE INDICATOR (KPI)</i>	
<b>*Untuk diisi bagi permohonan pelantikan baharu dan permohonan pembaharuan kontrak</b>	
<i>*To be completed for new appointment application and renewal of contract application</i>	
<b>Senarai Tugas dan Tanggungjawab</b> <i>List of Duties and Responsibilities</i>	<b>PETUNJUK PRESTASI DI FAKULTI/INSTITUT</b> <i>'KEY PERFORMANCE INDICATOR' AT FACULTY/INSTITUTE</i> Sila rujuk Lampiran A untuk penetapan KPI calon <i>(Please refer to Appendix A for KPI setting of candidate)</i>

1) <del>Assist in research activities and research projects, storage and inventory update of any project, assist in sampling process inside and outside the laboratory</del>	
2) <del>Assist in carrying out tasks as in questionnaires, recording and collecting data, researching, reviewing the data collected and in the preparation and publication of reports</del>	
3) <b>Others (please specify)</b>	

**DISEDIAKAN OLEH PENYELIA**  
**PREPARED BY SUPERVISOR**

Tandatangan-Penyelia  
*Supervisor's Signature*

÷

Tarikh  
*Date*

÷

Cap-Rasmi  
*Official Stamp*

÷

**PENGESAHAN OLEH DEKAN/PENGARAH**  
**ENDORCED BY DEAN/DIRECTOR**

Tandatangan-Dekan/Pengarah  
*Dean's/Director's Signature*

÷

Tarikh  
*Date*

÷

Cap-Rasmi  
*Official Stamp*

÷

**BAHAGIAN I: SOKONGAN KETUA JABATAN/LABORATORI**  
**PART I: RECOMMENDATION BY HEAD OF DEPARTMENT/LABORATORY**

**Permohonan ini adalah**  
*This application is*

÷

**Disokong**  
*Recommended*

**Tidak Disokong**  
*Not Recommended*

**Ulasan**  
*Remarks*

÷



Tandatangan-Ketua-Jabatan/ Ketua-Laboratori <i>Head-of Department's/Laboratory's Signature</i>	÷	Tarikh <i>Date</i>	÷
Cap-Rasmi <i>Official-Stamp</i>	÷		

<b>BAHAGIAN J: KELULUSAN DEKAN/PENGARAH</b> <i>PART J: APPROVAL BY DEAN/DIRECTOR</i>			
<b>Permohonan-ini-adalah</b> <i>This-application-is</i>	÷	<input type="checkbox"/> <b>Diluluskan</b> <i>Approved</i>	<input type="checkbox"/> <b>Tidak-Diluluskan</b> <i>Not-Approved</i>
<b>Ulasan</b> <i>Remarks</i>	÷		
Tandatangan-Dekan/Pengarah <i>Dean's/Director's-Signature</i>	÷	Tarikh <i>Date</i>	÷
Cap-Rasmi <i>Official-Stamp</i>	÷		

**A) Syarat Lantikan Baharu Pembantu Penyelidik***Terms of new appointment of Research Assistant*

<b>No.</b>	<b>Position</b>	<b>Qualification</b>
1.	Pembantu Penyelidik, Gred Q3 ( <i>Research Assistant, Grade Q3</i> )	Calon hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian atau kelayakan lain yang setaraf dengannya <i>Candidate must have at least a Bachelor with Honour or other equivalent qualifications</i>
2.	Pembantu Penyelidik, Gred Q6 ( <i>Research Assistant, Grade Q6</i> )	Calon hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia/Diploma atau kelayakan lain yang setaraf dengannya <i>Candidate must have at least a Malaysian Higher School Certificate/Diploma or other equivalent qualifications</i>
3.	Pembantu Penyelidik, Gred Q7 ( <i>Research Assistant, Grade Q7</i> )	Calon hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan lain yang setaraf dengannya <i>Candidate must have at least a Sijil Pelajaran Malaysia or other equivalent qualifications</i>

**B) Senarai Tugas dan Tanggungjawab Pembantu Penyelidik***List of duties and responsibilities of Research Assistant*

1. *Assist in research activities and research projects, storage and inventory update of any project, assist in sampling process inside and outside the laboratory.*
2. *Assist in carrying out tasks as in questionnaires, recording and collecting data, researching, reviewing the data collected and assist in the preparation and publication of reports.*

**C) Gred dan Kadar Imbuhan Bulanan Pembantu Penyelidik***Grade and monthly remuneration rate of Research Assistant*

<b>Pembantu Penyelidik</b> <i>Research Assistant</i>	<b>Imbuhan Bulanan*</b> <i>Monthly Salary (Fixed all-in)</i>
Gred Q3 (P1T10)	RM 1,905.00
Gred Q3 (P1T7)	RM 1,707.00
Gred Q3 (P1T6)	RM 1,509.00
Gred Q6 (P1T5)	RM 962.00
Gred Q6 (P1T1)	RM 786.00
Gred Q7 (P1T1)	RM 533.00

**D) ~~Penetapan Petunjuk Prestasi Pembantu Penyelidik~~**

*Setting key performance indicator (KPI) of Research Assistant*

1. ~~Memenuhi 85% kehadiran dalam waktu yang ditetapkan.  
*Meet 85% attendance in a timely manner.*~~
2. ~~Aktiviti kajian ilmiah yang dijalankan adalah mengikut 'milestone'.  
*Scientific research activities are carried out according to the milestones.*~~
3. ~~Menjalankan tugas-tugas yang dipertanggungjawabkan oleh Ketua Projek mengikut tempoh yang ditetapkan.  
*Perform the tasks given by the Project Leader in a timely manner.*~~

~~\*Research Assistant must fulfill the above performance indicators and the final decision is under consideration of the Dean of Faculty/Director of Institute~~



PERKHIDMATAN UTAMA  
PENYELIDIKAN DAN INOVASI

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR  
(PENYELIDIKAN & INOVASI)  
Kod Dokumen: PU/PY/BR44/PERSONELR&D

BORANG PERMOHONAN PEMBANTU/PENOLONG PENYELIDIK  
APPLICATION FORM OF RESEARCH ASSISTANT

Kategori Permohonan  
Category of Application

Pelantikan Baharu  
New Appointment

Senarai dokumen sokongan yang diperlukan:  
List of required supporting documents:

<input type="checkbox"/>	<a href="#">Surat Iringan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab</a> <i>Cover Letter from Head of Service Centre</i>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Sekeping gambar berukuran pasport</a> <i>One passport-sized photograph</i>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Salinan Kad Pengenalan/Pasport Antarabangsa</a> <i>Copy of Identification Card/International Passport</i>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Salinan Sijil Pelajaran Malaysia atau setaraf</a> <i>Copy of Sijil Pelajaran Malaysia or equivalent</i>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Salinan Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia/Sijil Matrikulasi/ Diploma (Jika ada)</a> <i>Copy of Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia/Matriculation Certificate/Diploma (If any)</i>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Salinan Sijil Ijazah Sarjana Muda dan transkrip akademik</a> <i>Copy of Bachelor's Degree and academic transcript</i>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Salinan Sijil Ijazah Sarjana dan transkrip akademik (Jika ada)</a> <i>Copy of Master's degree and academic transcript (If any)</i>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Salinan Sijil Ijazah Kedoktoran dan transkrip akademik (Jika ada)</a> <i>Copy of Doctorate's degree and academic transcript (If any)</i>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Salinan Biodata Diri</a> <i>Copy of Resume/Curriculum Vitae</i>

Pelantikan Semula  
Renewal Appointment

<input type="checkbox"/>	<a href="#">Surat Iringan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab</a> <i>Cover Letter from Head of Service Centre</i>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Borang Penilaian Prestasi Penyelidik</a> <i>Researcher Performance Evaluation Form</i>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Salinan Pasport Antarabangsa (calon bukan Warganegara)</a> <i>Copy of International Passport (for non-Malaysian citizen)</i>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Salinan Biodata Diri</a> <i>Copy of Resume/Curriculum Vitae</i>

Nota Penting  
Important Notes

- [Sila rujuk garis panduan seperti di Lampiran A sebelum mengisi borang permohonan ini.](#)  
*Please refer to the guidelines as in Appendix A before filling out this application form.*
- [Borang permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar ke alamat seperti berikut:](#)  
*The completed application form should be sent to the following address:*

[Ketua Pentadbiran](#)  
[Pejabat Timbalan Naib Canselor \(Penyelidikan & Inovasi\)](#)  
[Universiti Putra Malaysia](#)

[Tel : 03-9769 1038 / 1242](#)  
[Emel : nohajjah@upm.edu.my / hwmi@upm.edu.my](#)



**PERKHIDMATAN UTAMA  
PENYELIDIKAN DAN INOVASI**

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR  
(PENYELIDIKAN & INOVASI)  
Kod Dokumen: PU/PY/BR44/PERSONELR&D**

**BORANG PERMOHONAN PEMBANTU/PENOLONG PENYELIDIK  
APPLICATION FORM OF RESEARCH ASSISTANT**

**A. MAKLUMAT PEMOHON (UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEMOHON)  
APPLICANT INFORMATION (TO BE COMPLETED BY AN APPLICANT)**

NAMA PENUH (HURUF BESAR)  
FULL NAME (CAPITAL LETTER)

NO. KAD PENGENALAN / NO. PASPORT  
NRIC / PASSPORT NO.

WARGANEGARA  
CITIZENSHIP

NO. TELEFON BIMBIT  
MOBILE NO.

ALAMAT EMEL  
EMAIL ADDRESS

TARIKH LAHIR  
DATE OF BIRTH (DD/MM/YYYY)

JANTINA  
GENDER

AGAMA  
RELIGION

KETURUNAN  
RACE

STATUS PERKAHWINAN  
MARITAL STATUS

ALAMAT SURAT MENYURAT  
MAILING ADDRESS

POSKOD  
POSTCODE

BANDAR  
CITY

NEGERI  
STATE

NEGARA  
COUNTRY

**B. PERAKUAN PEMOHON  
APPLICANT'S ACKNOWLEDGEMENT**

Saya mengakui bahawa semua maklumat yang dinyatakan di atas adalah **BENAR**. Saya mengakui bahawa saya tidak mempunyai sebarang hubungan 'Ahli Keluarga Terdekat' dengan **KETUA PROJEK** dalam permohonan ini. Saya juga mengakui bahawa sekiranya perakuan yang diberikan ini **TIDAK BENAR**, saya **BERSETUJU** menerima sebarang tindakan dari pihak **UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA** mengikut mana-mana peraturan yang berkuatkuasa.  
*I hereby acknowledge that all the information mentioned above is **TRUE**. I acknowledge that I have no family relationship with the **PROJECT LEADER** in this application. I also acknowledge that if this acknowledgement is **NOT TRUE**, I **AGREE** to accept any action from **UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA** in accordance with any applicable regulations.*

TANDATANGAN PEMOHON  
APPLICANT'S SIGNATURE

TARIKH  
DATE

<b>C. MAKLUMAT KETUA PROJEK (UNTUK DILENGKAPKAN OLEH KETUA PROJEK)</b> <b>PROJECT LEADER INFORMATION (TO BE COMPLETED BY PROJECT LEADER)</b>	
TAJUK PROJEK <i>PROJECT TITLE</i>	_____
JENIS GERAN <i>GRANT TYPE</i>	
PENAJA GERAN <i>GRANT SPONSOR</i>	
NO. VOT PROJEK/BAYARAN GAJI <i>PROJECT/ REMUNERATION VOT NO.</i>	
KETUA PROJEK <i>PROJECT LEADER</i>	
NO. STAF <i>STAFF NO.</i>	
NO. TELEFON (PEJABAT) <i>TELEPHONE NO (OFFICE)</i>	
NO. TELEFON (BIMBIT) <i>TELEPHONE NO (MOBILE)</i>	
ALAMAT EMEL <i>EMAIL ADDRESS</i>	
JABATAN / LABORATORI / BAHAGIAN <i>DEPARTMENT / LABORATORY / DIVISION</i>	
FAKULTI / INSTITUT / PUSAT <i>FACULTY / INSTITUTE / CENTRE</i>	
<b>D. CADANGAN PELANTIKAN</b> <b>APPOINTMENT PROPOSE</b>	
CADANGAN TEMPOH <i>PERIOD PROPOSE</i>	
CADANGAN TARIKH LANTIKAN <i>PROPOSE DATE OF APPOINTMENT</i>	
CADANGAN IMBUHAN BULANAN (RM) <i>MONTHLY ALLOWANCE PROPOSE (RM)</i>	
<b>E. PERAKUAN KETUA PROJEK</b> <b>PROJECT LEADER'S ACKNOWLEDGEMENT</b>	
<p>Saya mengakui bahawa semua maklumat yang dinyatakan di atas adalah <b>BENAR</b>. Saya mengakui bahawa saya tidak mempunyai sebarang hubungan 'Ahli Keluarga Terdekat' dengan <b>CALON</b> dalam permohonan ini. Saya juga mengakui bahawa sekiranya perakuan yang diberikan ini <b>TIDAK BENAR</b>, saya <b>BERSETUJU</b> menerima sebarang tindakan dari pihak <b>UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</b> mengikut mana-mana peraturan yang berkuatkuasa.  <i>I hereby acknowledge that all the information mentioned above is <b>TRUE</b>. I acknowledge that I have no family relationship with the <b>APPLICANT</b> in this application. I also acknowledge that if this acknowledgement is <b>NOT TRUE</b>, I <b>AGREE</b> to accept any action from <b>UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA</b> in accordance with any applicable regulations.</i></p>	
TANDATANGAN <i>SIGNATURE</i>	CAP RASMI <i>OFFICIAL STAMP</i>
_____	
TARIKH <i>DATE</i>	
<b>F. SOKONGAN KETUA JABATAN/LABORATORI</b> <b>HEAD OF DEPARTMENT/LABORATORY'S RECOMMENDATION</b>	
TANDATANGAN <i>SIGNATURE</i>	CAP RASMI <i>OFFICIAL STAMP</i>
_____	
TARIKH <i>DATE</i>	
<b>G. PERAKUAN TIMBALAN DEKAN (PENYELIDIKAN) / DEKAN / PENGARAH</b> <b>DEPUTY DEAN (RESEARCH) / DEAN / DIRECTOR'S ACKNOWLEDGEMENT</b>	
TANDATANGAN <i>SIGNATURE</i>	CAP RASMI <i>OFFICIAL STAMP</i>
_____	
TARIKH <i>DATE</i>	

NO. SEMAKAN : 02  
 NO. ISU : 02  
 TARIKH KUATKUASA : 07/02/2020



**SENARAI TUGAS PEMBANTU /PENOLONG PENYELIDIK**  
**TASK LIST OF RESEARCH ASSISTANT**

<u>NAMA</u> <u>NAME</u>	
<u>NO. KAD PENGENALAN / PASPORT</u> <u>NRIC / PASSPORT NO</u>	
<u>PENYELIA/KETUA PROJEK</u> <u>SUPERVISOR/PROJECT LEADER</u>	
<u>JABATAN/BAHAGIAN</u> <u>DEPARTMENT/DIVISION</u>	
<u>FAKULTI/INSTITUT/PUSAT</u> <u>FACULTY/INSTITUTE/CENTRE</u>	
<b><u>SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:</u></b> <b><u>LIST OF DUTIES AND RESPONSIBILITIES:</u></b>  1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. <u>Lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.</u>	
<u>TANDATANGAN PENYELIA/KETUA PROJEK</u> <u>SIGNATURE OF SUPERVISOR/PROJECT</u> <u>LEADER</u>	<u>TARIKH</u> <u>DATE</u>  .....
<u>CAP RASMI</u> <u>OFFICIAL STAMP</u>	

## **GARIS PANDUAN PELANTIKAN PENOLONG PENYELIDIK, PEMBANTU PENYELIDIK (PENTADBIRAN PENYELIDIKAN)**

### **TAKRIFAN**

1. Penolong Penyelidik merujuk kepada individu yang dilantik secara rasmi bagi menjalankan penyelidikan, pengumpulan data, mengurus peralatan penyelidikan dan urusan-urusan lain yang berkaitan dengan projek penyelidikan penyelia.
2. Pembantu Penyelidik (Pentadbiran Penyelidikan) merujuk kepada individu yang dilantik secara rasmi bagi membantu dalam operasi pentadbiran sesebuah pusat penyelidikan (RC) / PusatTanggungjawab seperti menguruskan perkara berkaitan surat menyurat, sistem rekod dan fail, urusan kewangan, dan urusan-urusan lain yang berkaitan dengan pentadbiran penyelidikan.

### **SYARAT LANTIKAN CALON**

3. Bagi Penolong Penyelidik, calon yang dilantik hendaklah sekurang-kurangnya mempunyai Ijazah Sarjana Muda dengan kepujian dengan CGPA tidak kurang daripada 3.00 bagi bidang sains sosial atau 2.75 bagi bidang sains dan teknologi atau kelayakan lain yang setaraf dengannya.
4. Bagi Pembantu Penyelidik (Pentadbiran Penyelidikan), calon yang dilantik hendaklah sekurang-kurangnya mempunyai kelulusan Sijil Pelajaran Malaysia dengan lima (5) kepujian termasuk Bahasa Malaysia atau Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia dengan mendapat sekurang-kurangnya dua (2) gred C dalam matapelajaran yang berkaitan dan lulus Pengajian Am atau Diploma dengan CGPA tidak kurang daripada 3.00 atau kelayakan lain yang setaraf dengannya.
5. Ketua Projek adalah dilarang sama sekali mencalonkan ahli keluarga terdekat untuk dilantik sebagai Penolong Penyelidik atau Pembantu Penyelidik (Pentadbiran Penyelidikan). 'Ahli keluarga terdekat' bermaksud suami, isteri, ibu kandung atau ibu angkat, bapa kandung atau bapa angkat, ibu mentua, bapa mentua, anak kandung, anak angkat yang sah di sisi undang-undang, anak angkat de facto dan anak pelihara (Rujuk tafsiran 'ahli keluarga terdekat' dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2015). Tafsiran 'ahli keluarga terdekat' seperti di atas turut dipanjangkan kepada adik-beradik, anak saudara dan menantu.

### **TARAF PELANTIKAN**

6. Bagi jawatan Penolong Penyelidik dan Pembantu Penyelidik (Pentadbiran Penyelidikan), pelantikan adalah bertaraf kontrak secara sepenuh masa, dan permohonan dibuka kepada warganegara Malaysia sahaja. Walau bagaimanapun, permohonan dari kalangan bukan warganegara adalah tertakluk kepada syarat yang ditetapkan oleh penaja geran.
7. Mana-mana calon yang dilantik ke jawatan Penolong Penyelidik dan Pembantu Penyelidik (Pentadbiran Penyelidikan) tidak dibenarkan menyambung pengajian sepanjang tempoh pelantikan tersebut kerana taraf pelantikan adalah secara sepenuh masa.
8. Universiti tidak berkewajipan untuk melantik calon Penolong Penyelidik dan Pembantu Penyelidik (Pentadbiran Penyelidikan) ke jawatan tetap.

### **TEMPOH PELANTIKAN**

9. Tempoh pelantikan hendaklah sekurang-kurangnya 3 bulan tetapi tidak melebihi 12 bulan pada satu-satu masa.

### **KADAR IMBUHAN BULANAN**

10. Kadar imbuhan bulanan adalah seperti berikut:

<b><u>LANTIKAN</u></b>	<b><u>KELAYAKAN</u></b>	<b><u>GAJI / ELAUN</u></b>	<b><u>KADAR KENAIKAN GAJI TAHUNAN</u></b>
<b><u>Penolong Penyelidik</u></b>	<u>Ijazah Sarjana Muda Ijazah Sarjana PhD</u>	<b><u>Julat Gaji/bulan</u></b> <u>RM1,200.00 - RM 2,520.00</u> <u>RM 1,800.00 -RM 4,140.00</u> <u>RM 2,500.00 - RM 6,500.00</u>	<u>RM 120</u> <u>RM 180</u> <u>RM 250</u>
<b><u>Pembantu Penyelidik (Pentadbiran Penyelidikan)</u></b>	<u>SPM / STPM / Diploma</u>	<b><u>Julat Gaji/bulan</u></b> <u>RM 900.00 – RM 1,800.00</u>	<u>RM 90</u>

11. Tawaran pelantikan Penolong Penyelidik dan Pembantu Penyelidik (Pentadbiran Penyelidikan) hendaklah berdasarkan gaji permulaan yang ditetapkan. Walau bagaimanapun penetapan gaji permulaan yang berbeza adalah berdasarkan tahun pengalaman dalam bidang yang sama dan dalam kelayakan yang sama, atau mengikut baki peruntukan geran yang ada.
12. Bagi lantikan Penolong Penyelidik dan Pembantu Penyelidik (Pentadbiran Penyelidikan), penyandang boleh dipertimbangkan pembaharuan kontrak dan layak dipertimbangkan kenaikan gaji / elaun dengan syarat tidak melebihi had maksimum gaji yang ditetapkan seperti jadual di atas atau kadar siling yang ditetapkan dalam garis panduan pihak penaja, yang mana berkenaan tertakluk kepada:
  - a. Calon menunjukkan prestasi yang cemerlang dan telah mencapai KPI yang telah ditetapkan; dan
  - b. Peruntukan geran penyelidikan penyelidik adalah mencukupi.
13. Pembayaran imbuhan bulanan adalah tertakluk pegawai mengemukakan penyata kehadiran dan dokumen sokongan yang berkaitan.
14. Calon yang dilantik tidak boleh dibayar sebarang honorarium sebagai tambahan kepada gaji / elaun sedia ada.



## **KOS OPERASI**

15. Ketua Projek / Penyelidik Utama / Ketua Pusat Penyelidikan / Ketua Pusat Tanggungjawab adalah bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan kos operasi bagi tujuan pengambilan ke pelantikan ini bagi tempoh yang dicadangkan adalah mencukupi.

## **FAEDAH DAN KEMUDAHAN**

16. Kemudahan dan faedah yang diberikan adalah sepertimana yang dinyatakan:

<b><u>Perkara</u></b>	<b><u>Faedah dan Kemudahan</u></b>
<b><u>Perubatan</u></b>	<u>Kemudahan perubatan untuk diri sendiri yang merangkumi rawatan perubatan / pergigian di PKU sahaja atas kadar tidak melebihi RM 600.00 setahun (Pro-rata RM 50.00 sebulan). Had maksimum bayaran rawatan pergigian adalah RM 300.00 setahun dan ini termasuk dalam kadar RM 600.00 yang layak diterima. Tuntutan bayaran boleh dibuat dengan mengemukakan resit asal bayaran perubatan kepada pegawai kewangan di Zon dengan mengemukakan borang yang disediakan dan perlu mendapat pengesahan atau perakuan Ketua Penyelidikan / PTJ.</u>
<b><u>Cuti Rehat</u></b>	<u>14 hari setahun</u>
<b><u>Cuti Sakit</u></b>	<u>Lima (5) hari setahun</u>
<b><u>Tuntutan Perjalanan</u></b>	<u>Mengikut syarat dan kadar yang terpakai di Universiti Putra Malaysia</u>
<b><u>KWSP</u></b>	<u>Mengikut syarat dan kadar yang berkuatkuasa semasa (warganegara sahaja)</u>
<b><u>SOCISO</u></b>	<u>Mengikut syarat dan kadar yang berkuatkuasa semasa (warganegara sahaja)</u>
<b><u>Cukai Pendapatan</u></b>	<u>Mengikut syarat dan kadar yang berkuatkuasa semasa berdasarkan Akta Cukai Pendapatan 1967</u>
<b><u>Ganjaran</u></b>	<u>Tidak berkaitan</u>
<b><u>Bonus</u></b>	<u>Tidak berkaitan</u>
<b><u>Lain-lain Insentif</u></b>	<u>Tidak berkaitan</u>

17. Kos rawatan perubatan atau pergigian, caruman KWSP / SOCISO dan tuntutan perjalanan (mana berkenaan) bagi Penolong Penyelidik dan Pembantu Penyelidik (Pentadbiran Penyelidikan) akan dicaj daripada peruntukan geran penyelidikan yang berkaitan.
18. Pegawai yang dilantik dari kalangan bukan warganegara hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan dari masa ke semasa oleh pihak Universiti dan Kerajaan Malaysia.

## **PROSES LANTIKAN**

19. Permohonan untuk melantik calon hendaklah dikemukakan oleh Ketua Penyelidik Projek / Penyelidik Utama melalui Timbalan Dekan (Penyelidikan) / Pengarah kepada Bahagian Pentadbiran Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) untuk kelulusan pelantikan.

## **SURAT TAWARAN**

20. Surat tawaran pelantikan akan dikeluarkan oleh Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) UPM.

## **PEMBERITAHUAN MELAPOR DIRI**

21. Ketua Projek / Penyelidik Utama / Ketua Pusat Penyelidikan / Ketua Pusat Tanggungjawab bagi pelantikan yang mana berkenaan perlu melaporkan tarikh calon mula bertugas kepada (wakil Pendaftar) Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) bagi membolehkan pembayaran gaji kepada calon diuruskan. Calon bukan warganegara perlu mengemukakan pas ikhtisas atau pas pengajian semasa melapor diri.

## **PENAMATAN PERKHIDMATAN**

22. Penamatan perkhidmatan boleh dibuat sama ada oleh calon ataupun pihak Universiti Putra Malaysia dengan memberi 14 hari notis bertulis.
23. Bagi calon bukan warganegara, surat penyelesaian cukai pendapatan daripada Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) mesti diperolehi terlebih dahulu bagi maksud pembayaran gaji terakhir.
24. Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Projek / Penyelidik Utama / Ketua Pusat Penyelidikan / Ketua Pusat Tanggungjawab bagi pelantikan yang mana berkenaan untuk melaporkan kepada Ketua Pentadbiran Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) sekiranya terdapat calon yang tidak hadir bertugas tanpa kebenaran untuk membolehkan tindakan sewajarnya diambil.

## **PAS IKHTISAS / PAS PENGGAJIAN**

25. Calon atau Ketua Projek dikehendaki berurusan sendiri dengan Jabatan Imigresen Malaysia melalui Pusat Antarabangsa UPM untuk mendapatkan Pas Ikhtisas atau Pas Pengajian. Segala perbelanjaan yang berkaitan hendaklah ditanggung sendiri oleh calon. Walau bagaimanapun, pelantikan calon bukan warganegara tidak digalakkan kecuali jika kepakaran calon tidak diperolehi secara tempatan.
26. Surat aikan akan dikeluarkan oleh (wakil Pendaftar) Ketua Pentadbiran Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) kepada Bahagian Keselamatan UPM untuk calon Penolong Penyelidik dan Pembantu Penyelidik (Pentadbiran Penyelidikan) membuat Kad Kampus.