



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

Pelantikan Semula
Renewal Appointment

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

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

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

Nota Penting
Important Notes

1. 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.
2. 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 / afeeq@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

C. MAKLUMAT KETUA PROJEK (UNTUK DILENGKAPKAN OLEH KETUA PROJEK) <i>PROJECT LEADER INFORMATION (TO BE COMPLETED BY PROJECT LEADER)</i>	
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>	
D. CADANGAN PELANTIKAN <i>APPOINMENT PROPOSE</i>	
CADANGAN TEMPOH <i>PERIOD PROPOSE</i>	
CADANGAN TARIKH LANTIKAN <i>PROPOSE DATE OF APPOINMENT</i>	
CADANGAN IMBUHAN BULANAN (RM) <i>MONTHLY ALLOWANCE PROPOSE (RM)</i>	
E. PERAKUAN KETUA PROJEK <i>PROJECT LEADER'S ACKNOWLEDGEMENT</i>	
<p>Saya mengakui bahawa semua maklumat yang dinyatakan di atas adalah BENAR. Saya mengakui bahawa saya tidak mempunyai sebarang hubungan 'Ahli Keluarga Terdekat' dengan CALON 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.</p> <p><i>I hereby acknowledge that all the information mentioned above is TRUE. I acknowledge that I have no family relationship with the APPLICANT 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.</i></p>	
TANDATANGAN <i>SIGNATURE</i>	CAP RASMI <i>OFFICIAL STAMP</i>
TARIKH <i>DATE</i>	
F. SOKONGAN KETUA JABATAN/LABORATORI <i>HEAD OF DEPARTMENT/LABORATORY'S RECOMMENDATION</i>	
TANDATANGAN <i>SIGNATURE</i>	CAP RASMI <i>OFFICIAL STAMP</i>
TARIKH <i>DATE</i>	
G. PERAKUAN TIMBALAN DEKAN (PENYELIDIKAN) / DEKAN / PENGARAH <i>DEPUTY DEAN (RESEARCH) / DEAN / DIRECTOR'S ACKNOWLEDGEMENT</i>	
TANDATANGAN <i>SIGNATURE</i>	CAP RASMI <i>OFFICIAL STAMP</i>
TARIKH <i>DATE</i>	



SENARAI TUGAS PEMBANTU /PENOLONG PENYELIDIK
TASK LIST OF RESEARCH ASSISTANT

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

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:

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

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:

Perkara	Faedah dan Kemudahan
Perubatan	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.
Cuti Rehat	14 hari setahun
Cuti Sakit	Lima (5) hari setahun
Tuntutan Perjalanan	Mengikut syarat dan kadar yang terpakai di Universiti Putra Malaysia
KWSP	Mengikut syarat dan kadar yang berkuatkuasa semasa (warganegara sahaja)
SOCSSO	Mengikut syarat dan kadar yang berkuatkuasa semasa (warganegara sahaja)
Cukai Pendapatan	Mengikut syarat dan kadar yang berkuatkuasa semasa berdasarkan Akta Cukai Pendapatan 1967
Ganjaran	Tidak berkaitan
Bonus	Tidak berkaitan
Lain-lain Insentif	Tidak berkaitan

17. Kos rawatan perubatan atau pergigian, caruman KWSP / SOCSSO dan tuntutan perjalanan (mana berkenaan) bagi Penolong Penyelidik dan Pembantu Penyelidik (Pentadbiran Penyelidikan) akan dcaj 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 akuan 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.