



MANUAL PENGURUSAN GERAN UMCares



ASYRAF

ISI KANDUNGAN

MAKLUMAN PERMOHONAN DAN SURAT AKUAN TERIMA	2
PEMBANTU PENYELIDIK & PENGGUNAAN SISTEM RGMS	3
PERMOHONAN AGIHAN SEMULA PECAHAN VOT (<i>VIREMENT APPLICATION</i>)	4
PERMOHONAN MENJALANKAN AKTIVITI (<i>NEW ACTIVITY APPLICATION</i>)	5
TUNTUTAN PERJALANAN DIRI	6
PEERMOHONAN WANG PEDAHULUAN DIRI	7
PINDAHAN WANG SECARA DALAMAN (<i>INTERNAL MONEY TRASFER</i>)	8
PEROLEHAN (<i>E-PROCUMENT</i>)	10
PEMBAYARAN BALIK (<i>REIMBURSEMENT</i>)	12
HONORARIUM	13
PEMBAYARAN KEPADA INDIVIDU BUKAN WARGA UNIVERSITI MALAYA	16
PEMBAYARAN KEPADA VENDOR	17

MAKLUMAN PERMOHONAN DAN SURAT AKUAN TERIMA

1. Sekiranya permohonan pemohon berjaya, pihak UMCares akan mengeluarkan surat **MAKLUMAN KEPUTUSAN PERMOHONAN GERAN** dan juga **SURAT AKUAN SETUJU TERIMA** geran UMCares.
2. Kedua-dua surat tersebut adalah kelulusan daripada Pengarah UMCares.
3. Pemohon perlu mengembalikan SURAT AKUAN SETUJU TERIMA kepada UMCares mengikut **TARIKH** yang telah ditetapkan.
4. Pemohon perlu mengikut semua terma dan syarat yang terdapat di dalam SURAT AKUAN SETUJU TERIMA.
5. Berikut adalah contoh surat **MAKLUMAN KEPUTUSAN PERMOHONAN GERAN** dan juga **SURAT AKUAN SETUJU TERIMA**.

 **UNIVERSITY OF MALAYA** 

UM.TNC2/UMCares/263/1
10 April 2018

Ybng. Prof./Dr./Tuan/Puan

MAKLUMAN KEPUTUSAN PERMOHONAN GERAN UMCares 2018

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan panel penilai UMCares telah meluluskan permohonan projek yang telah dipohon oleh pihak Ybng. Prof./Dr./Tuan/Puan. Berikut adalah maklumat projek yang telah diluluskan.

3. Bersama ini saya lampirkan borang pecahan vot dan surat akuan setuju terima tawaran geran UMCares. Nilai maksima bagi tahun pertama adalah I. Dana selebihnya akan disalurkan pada Januari 2019, tertakluk kepada kemajuan projek.


4. Sehubungan dengan itu, pihak Ybng. Prof./Dr./Tuan/Puan adalah diminta untuk melengkapkan Surat Akuan Setuju Terima Tawaran dan pecahan vot. Surat Setuju terima dan borang pecahan vot yang lengkap diisi hendaklah dikembalikan kepada pihak kami selewat-lewatnya 20 April 2018 sebelum 5.00 petang.

5. Kegagalan pihak Ybng. Prof./Dr./Tuan/Puan untuk menyerahkan dokumen yang diperlukan akan menyebabkan, akaun pihak Ybng. Prof./Dr./Tuan/Puan tidak akan diaktifkan. Sebarang pertanyaan boleh menghubungi En Muhammad Asyraf di talian 03-79677360.

6. Kerjasama pihak Ybng. Prof./Dr./Tuan/Puan amat saya hargai dan didahului dengan ucapan terima kasih dan tahniah dari UMCares.

Sekian, terima kasih.

Yang Benar



Prof. Dr. Norzulaani Khalid
Pengarah UMCares
UMCares/MAM/Inovasi/200118

THE COMMUNITY AND SUSTAINABILITY CENTRE (UMCares)
Level 6, Research Management & Innovation Centre (RMIC), University of Malaya, 50603 Kuala Lumpur, MALAYSIA
Tel: (603) 7967 7360 / 7360 / 2420 • Fax: (603) 7967 7360 • E-mail: umcare@um.edu.my • Website: umcare.um.edu.my

contoh surat MAKLUMAN KEPUTUSAN GERAN

SURAT AKUAN SETUJU TERIMA

Pengarah UMCares
UMCares – Pusat Komuniti dan Kelestarian,
Ara 6, Kompleks Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi,
Universiti Malaya.

Ybng. Prof.

PROJEK: _____

Dengan segala hormatnya merujuk surat UM.TNC2/UMCares/263/1 bertarikh 10 April 2018.

2. Dengan ini, saya yang bertandatangan di bawah bersama ahli-ahli projek bersetuju dengan tawaran peruntukan berjumlah RM _____ untuk pelaksanaan projek ini.

3. Kami memberi aku janji akan sentiasa memberi kerjasama dengan UMCares berkaitan projek apabila diminta berbuat demikian dan mematuhi segala syarat perbelanjaan serta peraturan berdasarkan syarat-syarat seperti berikut.

1. Peruntukan yang diluluskan perlu dibelanjakan selaras dengan perincian projek yang telah diluluskan dan perlu dilaksanakan dalam tempoh yang telah ditetapkan.
2. Segala pembayaran hendaklah diluluskan **SEBELUM PROJEK TAMAT**.
3. Perubahan vot ke vot dan pelanjutan projek hanya di **BENARKAN SEKALI SAHAJA** sepanjang pelaksanaan projek dengan kelulusan panel UMCares.
4. Menggunakan logo inisiatif Universiti Malaya (UM) dan UMCares samaada melalui media cetak dan media elektronik bagi tujuan pelaporan atau promosi.
5. Segala pelaporan (laporan berkala dan laporan akhir) hendaklah dihantar kepada UMCares pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Templat pelaporan akan di sediakan oleh pihak UMCares.
6. Setiap aktiviti hendaklah dilaporkan kepada UMCares dan menjemput UMCares terutamanya Majlis Perasmian atau Majlis Penutup bagi memudahkan pihak UMCares membuat audit lapangan.
7. Akan menghadiri kesemua aktiviti yang dianjurkan oleh UMCares samaada dengan bayaran atau tanpa bayaran.
8. Hasil projek (Output) seperti yang telah dipersetujui di dalam borang permohonan akan dihantar kepada UMCares semasa atau setelah projek tamat.

Sekian, terima kasih.

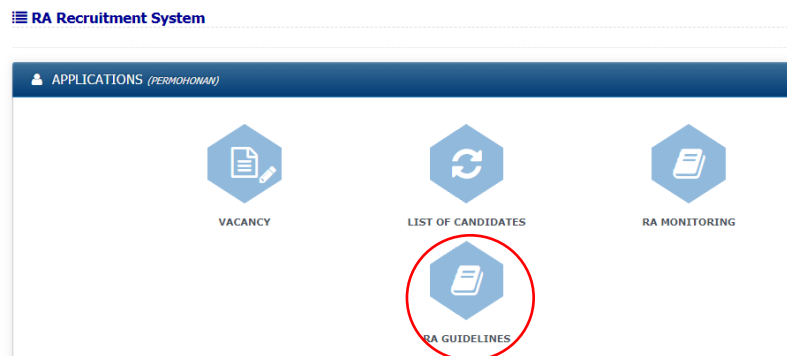
Ketua Projek,

(Tandatangan dan cop rasmi)

contoh SURAT AKUAN SETUJU TERIMA

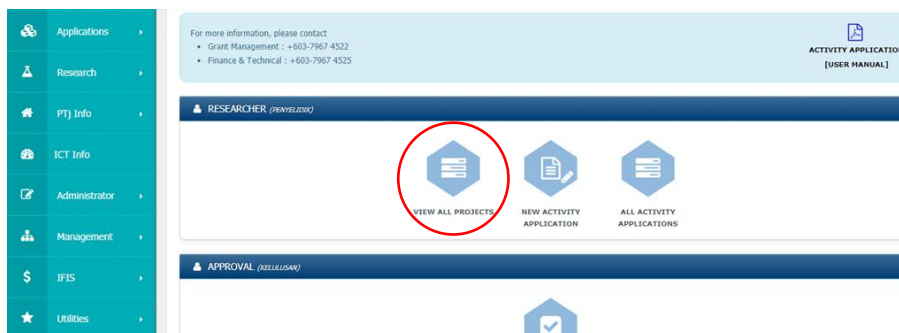
PEMBANTU PENYELIDIK

1. Pemohon boleh membuka permohonan untuk pembantu penyelidik di UMPortal di tab **RESEARCH** dan pilih **RA RECRUITMENT SYSTEM**.
2. Pilih **VACANCY** untuk membuka permohonan kepada pembantu penyelidik.
3. Untuk maklumat lanjut mengenai tatacara pembantu penyelidik, pemohon boleh muat turun RA Guidelines seperti tertera dibawah

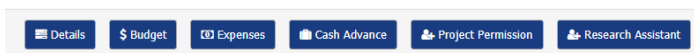


PENGUNAAN SISTEM RGMS

1. Pemohon boleh menyemak geran UMCares di UMPortal di bawah **RESEARCH** dan pilih **RGMS (E-Finance)**.
2. Pemegang geran boleh melihat kesmua geran yang anda perolehi dengan memilih **VIEW ALL PROJECT**.



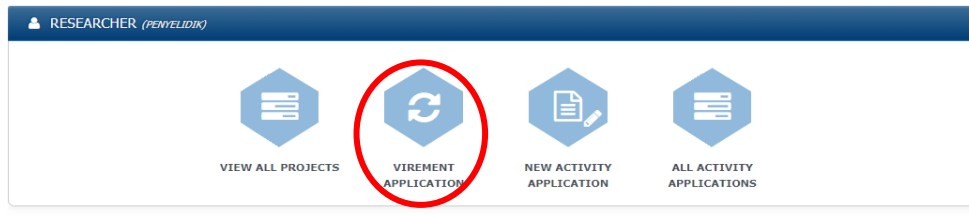
3. Maklumat yang terdapat di dalam adalah seperti berikut.



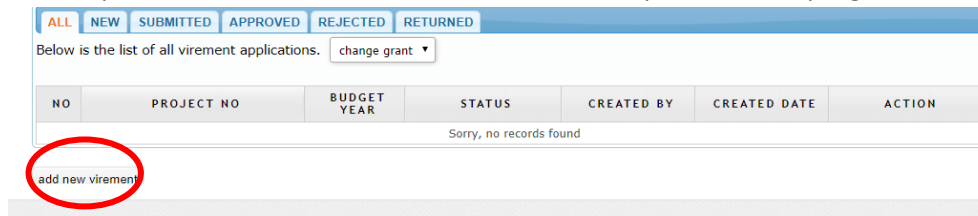
4. Untuk melihat pecahan vot, pemegang projek boleh memilih **BUDGET**.
5. **EXPENSES** pula untuk mengetahui perbelanjaan yang telah dibelanjakan.
6. Untuk penambahan ahli projek yang **boleh mengakses sistem** / geran ini, sila pilih **PROJECT PERMISSION**.

PERMOHONAN AGIHAN SEMULA PECAHAN VOT (**VIREMENT APPLICATION**)

1. Pemohon boleh melakukan agihan semula vot dengan memilih **VIREMENT APPLICATION**



2. Kemudian pilih **ADD NEW VIREMENT**, untuk melakukan permohonan yang baru.



3. Pilih kod projek dan tahun geran tersebut. Contoh seperti dibawah.

New Virement Application
Please fill in the following form and press the Save button to allocate budget

Note :

- Please note that Virement are only permitted for active budget
- Please ensure the **total new allocation equals the total available**
- To submit your application, please tick the **Send for approval** and click on the Save button.
- Adjustment value can be negative.

Project No. : << Select Project No >> ▼

Budget Year : << Select Year >> ▼

4. Penuhi maklumat dan kemaskini pecahan vot tersebut, kemudian tekan butang **SAVE**.
5. Pemohon perlu mengambil kira nota yang telah disediakan seperti dibawah.

Note :

- Please note that Virement are only permitted for active budget
- Please ensure the **total new allocation equals the total available**
- To submit your application, please tick the **Send for approval** and click on the **Save** button.
- Adjustment value can be negative.

6. Permohonan pemohon akan disemak oleh **Ketua Jabatan** dan diperakukan oleh ketua jabatan.
7. Setelah mendapat perakuan daripada ketua Jabatan, permohonan akan ke pelulus pertama (**Admin Umcares**) seterusnya akan ke pelulus kedua (**Pengarah UMcares**).

PERMOHONAN MENJALANKAN AKTIVITI (NEW ACTIVITY APPLICATION)

1. **NEW ACTIVITY APPLICATION** adalah permohonan untuk menjalankan aktiviti mengenai geran.
2. Pemegang geran **WAJIB** memohon setiap kali ingin menjalankan aktiviti geran, tuntutan perjalanan diri atau wang pendahuluan diri seminggu sebelum aktiviti tersebut.
3. Berikut adalah cara permohonan menjalankan aktiviti.

- I. Klik pada 'Aplikasi Aktiviti Baru'
- II. Projek: Pilih yang dimaksudkan projek
- III. Pilih Jenis Aktiviti (kerja lapangan, kursus atau lain-lain)
- IV. Taip dalam Tujuan
- V. Pilih Tahap Aktiviti (domestik atau antarabangsa)
- VI. Pilih Negara
- VII. Pilih Negeri jika Negara adalah Malaysia
- VIII. Taip dalam Tujuan
- IX. Pilih Tarikh Mula dan Tarikh Akhir Menggunakan fungsi Kalendar
- X. Klik 'Muat semula kadar' jika anda menukar Negara selepas maklumat itu di atas telah diisi
- XI. Semak baki yang ada
- XII. Untuk Perbelanjaan Utama, sistem mempunyai mengira kadar elaun anda berdasarkan negara yang dipilih. Anda boleh membuat penyesuaian pada HARI nilai.
- XIII. Isikan KADAR untuk KADAR FLIGHT dan YURAN PENDAFTARAN jika perlu.
- XIV. Jika anda disertai dengan RA atau pelajar, anda perlu mengisi Pegawai yang mengiringi. Klik pada kotak di bawah NAME untuk melaksanakan carian.
- XV. Anda boleh membuat penyesuaian kepada NO KADAR HARI DAN ELAUN. Sistem tidak mempunyai kadar untuk RA.
- XVI. Isikan perbelanjaan lain sebagai perlu.

General Information

Project:

Application Type: Note*: The Application Type 'others' is no longer available through this system. Please use e-Procurement (Direct Invoice Reimbursement) to make payment.

Purpose:

(Limit: 300 characters)

Activity Level:

Country:

State:

Location:

Limit: 255 characters

Code Type:

Start Date:

End Date:

Year Balance

Main Allocation Category Balance For Year (Travel & Subsistence (B21000))	RM 0.00
---	---------

Approver

First Approver (Admin)	
Second Approver	

Main Expenses

NO	TYPE	DAY	RATE(RM)	AMOUNT (RM)
1	HOTEL CHARGES	<input type="text"/>	0.00	0.00
2	LODGING ALLOWANCE	<input type="text"/>	0.00	0.00
3	MEAL ALLOWANCE	<input type="text"/>	0.00	0.00
5	FLIGHT CHARGES	<input type="text"/>		0.00
6	REGISTRATION FEES	<input type="text"/>		0.00

Total number of days for HOTEL CHARGES and LODGING ALLOWANCES must be within the travel period. e.g. Travel period is 10/2/2015 - 13/2/2015 = 4 days 3 nights HOTEL CHARGES= 2 LODGING ALLOWANCE= 1 Total is 3 nights.

Accompanying Staff(s)

NAME	NO OF DAYS REQUIRE MEAL	MEAL ALLOWANCE RATE	NO OF DAYS IN HOTEL	HOTEL ALLOWANCE RATE	NO OF DAYS IN LODGING	LODGING ALLOWANCE RATE	FLIGHT CHARGES	REGISTRATION FEES	AMOUNT (RM)	Add
Note: If name doesn't exist for external staff, please log to helpdesk.um.edu.my										

Other expenses

DETAIL	ESTIMATED EXPENDITURE	AMOUNT(RM)	Add

Expenses Summary

ADVANCE AMOUNT	<input style="width: 50px;" type="text"/>
----------------	---

Attachments

For all application type, activity justification and activity schedule are compulsory. Please also include invitation letter if applicable

CATEGORY	FILE	Add

4. Setelah mengisi kesemua maklumat yang di perlukan, pihak UMCares akan menyemak sebelum mendapat kelulusan dari Pengarah UMCares.
5. Selepas mendapat kelulusan Pengarah UMCares, pemegang geran boleh memohon wang pendahuluan diri atau tuntutan perjalanan diri di <http://ihris.um.edu.my/index.php>.

TUNTUTAN PERJALANAN DIRI

1. Tuntutan perjalanan diri boleh dibuat selepas pemegang geran memohon permohonan menjalankan aktiviti dan mendapat kelulusan daripada pengarah UMCares.
2. Tuntutan perjalanan diri boleh dilakukan menggunakan sistem *staff e-services*.
3. Klik permohonan untuk mohon permohonan tuntutan perjalanan diri seperti tertera dibawah dan klik permohonan baru.

Maklumat Tuntutan Perjalanan Diri
Travel Claim Information

Senarai Permohonan / Rekod Permohonan
List Application / Record Application

Pilihan Tahun : 2019 | Pilihan Tahun Berdasarkan Tarikh Perjalanan Aktiviti

Permohonan Baharu +

Bil No	Maklumat Permohonan	Maklumat Tarikh/ Jumlah Perbelanjaan (RM)	Status Permohonan	Tindakan
Tiada Rekod / No Records				

4. Pilih Penyelidikan (Research) bagi kategori permohonan

Maklumat Permohonan
Application Information

Kategori Permohonan : --- SEMUA KATEGORI---

Tuntutan untuk Tugas Rasmi
Claim for Official Duty

Bil No	Tarikh Mula/ Tarikh Tamat	Maklumat Permohonan	Tindakan
TIADA REKOD / (NO RECORD)			

5. Permohonan daripada pemohon dapat melihat permohonan menjalankan aktiviti yang telah di mohon terpapar rekod kelulusan menjalankan aktiviti.

Maklumat Permohonan
Application Information

Kategori Permohonan : PENYELIDIKAN (RESEARCH)

Tuntutan untuk Penyelidikan
Claim for Research

Bil No	Tarikh Mula/ Tarikh Tamat	Maklumat Permohonan	Tindakan
TIADA REKOD / (NO RECORD)			

Klik di sini untuk tuntutan Lain-Lain tanpa melalui Sistem Kelulusan
(Click here to claim for Others without Approval System)

6. Pemohon perlu menekan butang *edit* di bahagian tindakan untuk mengemaskini permohonan tuntutan perjalanan diri dan memuat naik semua resit bagi aktiviti yang telah dijalankan.

PEERMOHONAN WANG PEDAHULUAN DIRI

1. Permohonan wang pendahuluan diri boleh dibuat selepas pemegang geran memohon permohonan menjalankan aktiviti dan mendapat kelulusan daripada pengarah UMCares.
2. Permohonan wang pendahuluan diri boleh dilakukan menggunakan sistem staff e-services sekurang-kurangnya **SEMINGGU SEBELUM** aktiviti dijalankan.
3. Klik permohonan untuk mohon permohonan tuntutan peralajalan diri seperti tertera dibawah dan klik permohonan baru.

2 Maklumat Status Permohonan Wang Pendahuluan Diri
Information Status Cash Advance

Senarai Permohonan List Application | Rekod Permohonan Record Application

Pilihan Tahun : 2019 | Pilihan Tahun Berdasarkan Tarikh Perjalanan Aktiviti

Permohonan Baharu New Application +

Bil No	Maklumat Permohonan Information Application	Maklumat Tarikh/Jumlah Perbelanjaan (RM) Information Date/Amount Expenditure (RM)	Status Permohonan Status Application	Tindakan Action
Tiada Rekod / No Records				

4. Pilih Penyelidikan (Research) bagi kategori permohonan

1 Maklumat Permohonan Application Information

Kategori Permohonan Categories Application : --- SEMUA KATEGORI---
--- SEMUA KATEGORI---
TUGAS RASMI (OFFICIAL DUTY)
PERSIDANGAN (CONFERENCE)
PENYELIDIKAN (RESEARCH)
KURSUS LUAR (OUTSIDE COURSE)
KURSUS PTJ (PTJ COURSE)
AKTIVITI LAIN (OTHERS ACTIVITY)

Tuntutan untuk Tugas Rasmi Claim for Official Duty

Bil No	Tarikh Mula/ Tarikh Tamat Start Date/ End Date	Maklumat Permohonan Application Details	Tindakan Action
TIADA REKOD / (NO RECORD)			

5. Permohonan daripada pemohon dapat melihat permohonan menjalankan aktiviti yang telah di mohon terpapar rekod kelulusan menjalankan aktiviti.

1 Maklumat Permohonan Application Information

Kategori Permohonan Categories Application : PENYELIDIKAN (RESEARCH)

Tuntutan untuk Penyelidikan Claim for Research

Bil No	Tarikh Mula/ Tarikh Tamat Start Date/ End Date	Maklumat Permohonan Application Details	Tindakan Action
TIADA REKOD / (NO RECORD)			

Klik di sini untuk tuntutan Lain-Lain tanpa melalui Sistem Kelulusan
(Click here to claim for Others without Approval System)

6. Pemohon perlu menekan butang *edit* di bahagian tindakan untuk mengemaskini permohonan wang pendahuluan diri.

PINDAHAN WANG SECARA DALAMAN (*INTERNAL MONEY TRASFER*)


1. Pilih view **ALL PROJECTS**

For more information, please contact


- Grant Management : +603-7967 4522
- Finance & Technical : +603-7967 4525

ACTIVITY APPLICATION
[USER MANUAL]


RESEARCHER (*PENYELIDIK*)



VIEW ALL PROJECTS



NEW ACTIVITY APPLICATION



ALL ACTIVITY APPLICATIONS

- Pilih kod projek UMCares (cth: knowledge transfer program, RU006-2015)
- Pilih bahagian **EXPENSES**
- Pilih **ADD NEW EXPENSES**
- Anda boleh memilih mana-mana agihan untuk membuat pembayaran

Please fill in the following form and press "save" to add the new expenses.

Budget Year: 2015 (from 07/04/2015 to 31/12/2016)

Category	Allocation (RM)	Ending Balance (RM)	New (RM)	Committed (RM)	Paid (RM)	Available (RM)	Action
<input type="radio"/> Wages & Salaries	102,900.00	0.00	0.00	23,961.10	0.00	78,938.90	
<input type="radio"/> Travel Expenses & Subsistence	31,173.00	0.00	0.00	2,000.00	2,838.00	26,335.00	
<input type="radio"/> Rental	36,458.00	0.00	0.00	0.00	371.00	36,087.00	
<input checked="" type="radio"/> Supplies & Other Materials	79,703.00	0.00	0.00	8,812.87	15,961.90	54,928.23	
<input type="radio"/> Maintenance & Minor Repair	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<input type="radio"/> Professional Services & Other Services	43,570.00	0.00	0.00	600.00	22,475.00	20,495.00	
<input type="radio"/> Equipment	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Allocation Category: Supplies & Other Materials

Sub Category: Research Materials & Consumables

Sub Sub Category: Books / Journal
 IT Equipment
 Plant & Office Equipment / Laboratory

Account Code:

Expense Type:

Payee: [Select Payee](#)

Total Amount (RM): Example: 2000.00

Internal Money Transfer

- Masukkan jumlah pembayaran dan maklumat pembayaran kemudian tekan **SAVE**
- Untuk mengesahkan pembayaran di dalam sistem, pemohon perlu memilih **EDIT** di senarai pembayaran seperti yang tertera dibawah

No	Date	Ref No	Year	Allocation Category	Expense Type	Payee	Status	Amount (RM)	Action
1	27/01/2017	23689202697	2015	Travel Expenses & Subsistence	internal / external money transfer		new	2.00	Edit Delete View

E-PEROLEHAN (E-PROCUREMENT)

1. Kesemua pembelian bahan-bahan bagi kegunaan projek komuniti, pemegang geran **WAJIB** menggunakan platform e-perolehan.
2. Pemohon perlu memilih **PERMOHONAN BARU** di bawah **PEROLEHAN**.



3. Pilih PTJ, Jabatan dan Seksyen yang betul mengikut PTJ masing-masing.
4. Pilih jenis perolehan mengikut kesesuaian permohonan pembelian sama ada **BEKALAN**, **PERKHIDMATAN** atau **KERJA**.

Keluar ke platform eProc

Senarai Baru Menu

Keperluan Permohonan

Sila pilih PTJ yang anda mahu hantar permohonan anda ini

PTJ :

Jabatan :

Seksyen :

Jenis Perolehan * :

Kaedah * :

Penyelidikan ? * :

5. Bagi **KAEDAH** pembelian pula, pemohon perlu memilih **PEMBELIAN TERUS** sahaja kerana nilai pembelian tidak melebihi RM 20,000.00.
6. Pemohon perlu memilih **PENYELIDIKAN (IPPP)** bagi seksyen penyelidikan dan pilih **KOD PROJEK** bagi geran UMCares.

Sila pilih PTJ yang anda mahu hantar permohonan anda ini

PTJ :

Jabatan :

Seksyen :

Jenis Perolehan * :

Kaedah * :

Penyelidikan ? * :

Kod Projek * :

Bagi Kod Projek Yang tiada dalam senarai sila hubungi IPPP,79674525

Peruntukan Tahunan :

Pelulus Geran :

Kategori Peruntukan * :

Sub Kategori * :

Sub Sub Kategori * :

7. Peruntukan dan juga pelulus geran (Pegarah UMCares) terpapar. Pemohon perlu memilih vot yang ingin di gunakan (**KATEGORI PERUNTUKAN**) mengikut kesesuaian untuk membuat pembayaran selepas itu, pilih **SUB KATEGORI** dan juga **SUB SUB KATEGORI**.

8. Isi maklumat yang di perlukan di dalam sistem e-perolehan mengikut ketetapan yang di perlukan dan kemudian tekan butang **SUBMIT**.

Maklumat Permohonan

Tajuk Perolehan * :

Tujuan * : << Sila Pilih >>

Jenis Perolehan * : Bekalan

Kaedah * : Pembelian Terus

Nilai Permohonan * : RM 1.00 - RM 20,000.00

Anggaran Harga (RM) * : Sila masukkan harga anggaran tanpa GST

Anggaran Harga termasuk GST (RM) :

Nama Penerima * :

Justifikasi Permohonan * :

Perlukan dokumen ? : Katalog
 Sample
 Surat Perjanjian (Vendor perlu lampirkan surat perjanjian semasa menerima tawaran)

Tarikh Jangkaan Penerimaan / Siap Barang / Servis / Kerja * :

No Telefon Pemohon * : +603-79677360

Lawat Tapak : Ya (sila tanda jika pembekal WAJIB lawat tapak, contoh : untuk tujuan pengubahsuaian ruang, landskap, pembaikan barang rosak dll yang berkaitan). Pemohon WAJIB masukkan nama pembekal yang hadir lawat tapak ke dalam sistem selepas lawatan pembekal

Dokumen Sokongan : No file chosen
 (Pamambahan dokumen sokongan boleh dilakukan selepas submit)
 File upload size does not exceed 2MB

9. Isi maklumat item perolehan dan spesifikasi item bagi memudahkan proses seterusnya.
10. Pemohon perlu memilih kod bidang yang sesuai bagi item tersebut seperti tertera dibawah

Kod Bidang / Gred :

Sila Pilih Kod Bidang/Gred yang bersesuaian untuk sebutharga ini :

Lampiran : [Kod Bidang Pendaftaran MOF \(Bekalan dan Perkhidmatan\)](#)
[Kod Pendaftaran Kontraktor CIDB](#)
[Kod Pendaftaran MOF Firma Perunding](#)

Syarat kategori : Mesti memenuhi SEMUA kod kategori/pengkhususan yang dipilih dibawah
 Mempunyai SEBAHAGIAN daripada kod kategori/pengkhususan yang dipilih dibawah

Kementerian Kewangan

<input type="checkbox"/> 010101 - Penerbitan Dan Penyiaran/penerbitan: Bahan Bacaan Terbitan Luar Negara	<input type="checkbox"/> 010102 - Penerbitan Dan Penyiaran/penerbitan: Bahan Bacaan
<input type="checkbox"/> 010103 - Penerbitan Dan Penyiaran/penerbitan: Penerbitan Elektronik Atas Talian	<input type="checkbox"/> 010104 - Penerbitan Dan Penyiaran/penerbitan: Bahan Penerbitan Elektronik Dan Muzik/lagu (Siap Cetak)
<input type="checkbox"/> 010201 - Penerbitan Dan Penyiaran/kertas: Kertas	<input type="checkbox"/> 010299 - Penerbitan Dan Penyiaran/kertas: Pembuat (kertas)
<input type="checkbox"/> 010301 - Penerbitan Dan Penyiaran/peralatan Penerbitan/percetakan: Peralatan Percetakan Serta Aksesori	<input type="checkbox"/> 010302 - Penerbitan Dan Penyiaran/peralatan Penerbitan/percetakan: Peralatan Sistem Bunyi, Pembesar Suara Dan Projektor
<input type="checkbox"/> 010303 - Penerbitan Dan Penyiaran/peralatan Penerbitan/percetakan: Peralatan/perkakasan Penyuntingan/persembahan	<input type="checkbox"/> 010304 - Penerbitan Dan Penyiaran/peralatan Penerbitan/percetakan: Medium Penyimpanan
<input type="checkbox"/> 010399 - Penerbitan Dan Penyiaran/peralatan Penerbitan/percetakan: Pembuat (peralatan Penerbitan/percetakan)	<input type="checkbox"/> 010401 - Penerbitan Dan Penyiaran/papan Tanda Dan Aksesori: Papan Tanda Dan Aksesori

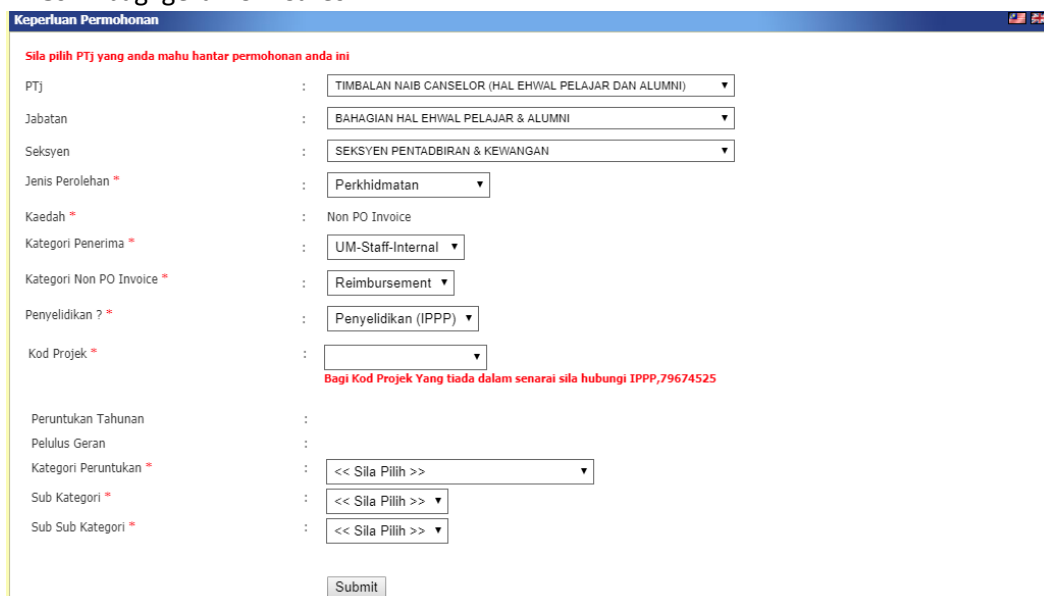
11. Permohonan pemohon akan disemak oleh bahagian kewangan PTj masing dan diluluskan oleh ketua PTj/Dekan fakulti masing-masing.
12. Pemohon perlu mengikut proses e-perolehan mengikut tatacara e-perolehan yang telah ditetapkan oleh Universiti Malaya.

PEMBAYARAN BALIK (REIMBURSEMENT)

1. Pemegang geran boleh menggunakan duit sendiri terlebih dahulu untuk menjalankan aktiviti dan memohon pembayaran balik (reimbursement) melalui pembayaran.
2. Pemegang geran perlu pergi kepada tab **pembayaran** bagi membuat pembayaran balik dan memilih non PO Invoice



13. Selepas itu, pemohon perlu memastikan PTj, Jabatan dan Seksyen yang betul mengikut PTj pemohon.
3. Jenis perolehan adalah mengikut kesesuaian permohonan. Bagi kategori penerima, pemohon perlu memilih sama ada UM-staff-Internal (staf UM sahaja), UM-external-staff (individu bukan warga UM yang berdaftar dengan UM) dan UM-Student (pelajar UM).
4. Pemohon perlu memilih reimbursement bagi tujuan pembayaran balik
5. Pemohon perlu memilih **PENYELIDIKAN (IPPP)** bagi seksyen penyelidikan dan pilih **KOD PROJEK** bagi geran UMCares.



6. Peruntukan dan juga pelulus geran (Pengarah UMCares) terpapar. Pemohon perlu memilih vot yang ingin di gunakan (**KATEGORI PERUNTUKAN**) mengikut kesesuaian untuk membuat pembayaran selepas itu, pilih **SUB KATEGORI** dan juga **SUB SUB KATEGORI**.
7. Isi maklumat yang di perlukan di dalam sistem e-perolehan mengikut ketetapan yang di perlukan dan kemudian tekan butang **SUBMIT**.
8. Bagi nama penerima, pemohon perlu memasukkan no kad pengenalan penerima di tempat kolom **NAMA PENERIMA**.

9. Muat naik resit-resit barangan yang telah dibeli bagi program komuniti di dokumen sokongan.

Maklumat Permohonan	
Kategori Penerima *	: UM-Staff-Internal
Kategori Non PO Invoice *	: Reimbursement
Tajuk Perolehan *	:
Tujuan *	: << Sila Pilih >>
Jenis Perolehan *	: << Sila Pilih >>
Kategori *	: <input checked="" type="radio"/> Non PO Invoice Dengan Perjanjian Bagi permohonan Non PO Invoice yang tidak melibatkan perjanjian sila rujuk dengan pentadbir eprocurement di Jabatan.
Nama Penerima *	: <small>SILA MASUKKAN NO. IC/PASSPORT YANG LENGKAP UNTUK CARIAN NAMA PENERIMA Pendaftaran Penerima Inibidi: UM-External :: https://vendor.um.edu.my/ (Individual Registration) UM-Student :: Staf perlu register pada eprocurement (permohonan) modul "Pendaftaran Penerima (Pelajar UM)"</small>
Perolehan Khidmat Luaran (outsourced) ?	: <input type="checkbox"/> Ya (Sila rujuk UM-PT00-MK (PARA 7.4 PEROLEHAN) dalam laman web QMEC)
Harga Perolehan (RM) *	: Sila masukkan harga anggaran tanpa GST
Anggaran Harga termasuk GST (RM)	: Sila laksanakan kajian pasaran terlebih dahulu sebelum membuat penawaran tawaran
Justifikasi Permohonan *	:
Tarikh Invois *	: 08-02-2019
No Telefon Pemohon *	: +603-79677360
Dokumen Sokongan *	: (Invoice / Bill / Resit) : <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <small>File upload size does not exceed 2MB</small>
<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="reset"/>	

10. PERINGATAN KEPADA PEMEGANG GERAN

- a. RESIT YANG DIKEMUKAAN PERLUH TIDAK MELEBIHI RM 500 DALAM SETIAP PEMBELIAN.
- b. SEKIRANYA RESIT MELEBIHI RM 500, PEMOHON PERLU MENYERTAKAN SURAT SOKONGAN KEPADA PIHAK BENDAHARI.
- c. PEMOHON TIDAK DIBENARKAN UNTUK MEMBUAT PECAH KECIL BAGI SETIAP PEBELIAN.
- d. PEMOHON PERLU MENYIMPAN SALINAN RESIT-RESIT TERSEBUT.

11. Permohonan pemohon akan disemak oleh bahagian kewangan PTj masing dan diluluskan oleh ketua PTj/Dekan fakulti masing-masing.

12. Pemohon perlu mengikut proses e-perolehan mengikut tatacara e-perolehan yang telah ditetapkan oleh Universiti Malaya.

HONORARIUM

1. Honorarium adalah bayaran yang diberikan untuk perkhidmatan professional yang diberikan secara nominal.
2. Pemegang geran perlu pergi kepada tab **pembayaran** bagi membuat pembayaran balik dan memilih non PO Invoice



3. Selepas itu, pemohon perlu memastikan PTj, Jabatan dan Seksyen yang betul mengikut PTj pemohon.
4. Jenis perolehan adalah mengikut kesesuaian permohonan. Bagi kategori penerima, pemohon perlu memilih sama ada UM-staff-Internal (staf UM sahaja), UM-external-staff (individu bukan warga UM yang berdaftar dengan UM) dan UM-Student (pelajar UM).
5. Pemohon perlu memilih *honorarium* bagi tujuan pembayaran kepada penerima.
6. Peruntukan dan juga pelulus geran (Pengaroh UMCares) terpapar. Pemohon perlu memilih vot yang ingin di gunakan (**KATEGORI PERUNTUKAN**) mengikut kesesuaian untuk membuat pembayaran selepas itu, pilih **SUB KATEGORI** dan juga **SUB SUB KATEGORI**.

Keperluan Permohonan

Sila pilih PTJ yang anda mahu hantar permohonan anda ini

PTJ	:	TIMBALAN NAIB CANSELOR (HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)
Jabatan	:	BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI
Seksyen	:	SEKSYEN PENTADBIRAN & KEWANGAN
Jenis Perolehan *	:	Perkhidmatan
Kaedah *	:	Non PO Invoice
Kategori Penerima *	:	UM-Student
Kategori Non PO Invoice *	:	Honorarium
Penyelidikan ? *	:	Penyelidikan (IPPP)
Kod Projek *	:	
Bagi Kod Projek Yang tiada dalam senarai sila hubungi IPPP,79674525		
Peruntukan Tahunan	:	:
Pelulus Geran	:	:
Kategori Peruntukan *	:	Professional Services & Other Services
Sub Kategori *	:	Entertainment, Hospitality and Honorarium
Sub Sub Kategori *	:	Honorarium / Consolation/ Gifts

Submit

7. Isi maklumat yang di perlukan di dalam sistem e-perolehan mengikut ketetapan yang di perlukan dan kemudian tekan butang **SUBMIT**.

8. Bagi nama penerima, pemohon perlu memasukkan no kad pengenalan penerima di tempat kolom **NAMA PENERIMA**.

Kategori Penerima * : UM-Student

Kategori Non PO Invoice * : Honorarium

Tajuk Perolehan * : [Empty Field]

Tujuan * : << Sila Pilih >>

Jenis Perolehan * : << Sila Pilih >>

Kategori * : Non PO Invoice Dengan Perjanjian
 Bagi permohonan Non PO Invoice yang tidak melibatkan perjanjian sila rujuk dengan pentadbir eprocurement di Jabatan.

Nama Penerima * : [Empty Field]
SILA MASUKKAN NO. IC/PASSPORT YANG LENGKAP UNTUK CARIAN NAMA PENERIMA
 Pendaftaran Penerima Invois:
 UM-External :: <https://vendor.um.edu.my/> (Individual Registration)
 UM-Student :: Staf perlu register pada eprocurement (permohonan) modul 'Pendaftaran Penerima (Pelajar UM)'

Perolehan Khidmat Luaran (outsourcing) ? : Ya (Sila rujuk UM-PT00-MK (PARA 7.4 PEROLEHAN) dalam laman web QMEC)

Harga Perolehan (RM) * : [Empty Field] Sila masukkan harga anggaran tanpa GST

Justifikasi Permohonan * : [Empty Field]
 Sila laksanakan kajian pasaran terlebih dahulu sebelum membuat penawaran tawaran

Tarikh Invois * : 08-02-2019

No Telefon Pemohon * : +603-79677360

Dokumen Sokongan * : (Surat peralantikan / Surat Sokongan) : Choose File No file chosen
 File upload size does not exceed 2MB

Submit reset

* = Wajib Disisi

9. Muat naik surat lantikan / surat sokongan. Contoh surat lantikan adalah seperti berikut.



UM.TNC2/UMCares/607
30 Mac 2018

En Saiful Awan Bin Moh Alias
950910-01-7661

Tuan,

PERLANTIKAN SEBAGAI PELAJAR PEMBANTU DI PUSAT KOMUNITI DAN KELESTARIAN (UMCares)

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Pusat Komuniti dan Kelestarian (UMCares) telah melantik tuan sebagai Pelajar Pembantu mulai 1 Oktober 2018 – 31 Disember 2018.

3. Sehubungan itu, dilampirkan terma dan syarat serta skop tugas bagi peralantikan tersebut sebagai rujukan tuan.

4. Jawatan ini adalah bertaraf sambilan dengan bayaran honorarium adalah sebanyak RM8.00 sejam.

5. Adalah diharapkan tuan dapat menjalankan tugas yang diberikan dengan sepermah perhatian.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

Prof Dr Norhafizah Khalid
Pegawai UMCares

Terma dan syarat-syarat peralantikan sebagai Pelajar Pembantu

- 1) Tempoh peralantikan adalah berdasarkan surat peralantikan.
- 2) Waktu bekerja adalah 9 pagi – 5.30 petang (Isnin hingga Jumaat) tetapi tertakluk kepada keperluan aktiviti pejabat di luar masa ini dari semasa ke semasa.
- 3) Pembantu Projek Sambilan yang dilantik tidak dianggap sebagai seorang staf dalam Perkhidmatan Tetap Universiti Malaya dan tidak berhak mendapat keistimewaan yang sama di bawah Skir Universiti Malaya yang biasa diberikan kepada staf dalam perkhidmatan tetap Universiti.
- 4) Pengarah UMCares boleh pada bila-bila masa menamatkan peralantikan ini dengan terlebih dahulu memberikan seminggu notis.
- 5) Pembantu Projek Sambilan yang dilantik perlu mengambil perhatian bahawa segala maklumat rasmi yang diperoleh semasa bertugas di Universiti ini tidak boleh dibocorkan atau disampaikan kepada sesiapa juga.
- 6) Tidak memencamkan nama baik UMCares dan UM dengan apa cara sekalipun termasuk melalui media elektronik dan laman sosial.
- 7) Pembayaran akan dibuat berdasarkan bilangan hari tuan/puan bekerja.
- 8) Setiap pelajar dikenakan bayaran RM8/jam bagi sebarang hari termasuk hari cuti umum.
- 9) Setiap Pelajar dibenarkan untuk bekerja maksimum 8 jam sehari dan maksimum 100 jam sebulan
- 10) Setiap pelajar yang bekerja lebih daripada 100 jam sebulan perlu mendapat kebenaran pengarah
- 11) Tiada elaun lain akan dibayar kepada pelajar
- 12) Setiap 3 1/2 jam bekerja, pelajar layak mendapat 1/2 jam waktu rehat yang berbayar.
- 13) Pihak UM dan Universiti Malaya tidak akan menanggung kos pengangkutan sepanjang berkhidmat di UMCares.
- 14) Sekiranya terdapat kemalangan, kehilangan barang peribadi, pihak UMCares dan Universiti Malaya tidak akan menanggung kerugian tersebut.

Skop tugas sebagai Pembantu Projek Sambilan di Pusat Komuniti dan Kelestarian (UMCares)

- 1) Membantu UMCares dalam menguruskan pasar UCTC setiap bulan.
- 2) Membantu mengemaskini maklumat semua yang diperlukan oleh UCTC.
- 3) Membantu gerak kerja pejabat UMCares
- 4) Melaksanakan tugas mengikut arahan Pengarah atau Pegawai UMCares dari masa ke semasa.

UNIVERSITY OF MALAYA
REKOD HADIRAN/PETUGAS STAF-SIMBANTARA BAGI

UMCARES

Nama	MUHAMMAD SAIFUL AWAN B. MOH ALIAS
No Kad Pengenalan	950910-01-7661
Kadar Bayaran	8/jam
No Telefon	03-7672498
No Matrik	TES150010
Pegawai Penyelia	MUHAMMAD ASYRAF BIN MANJOR
Bilang	10
Tahap	Dele

TARIKH	WAKTU BERTUGAS	JUMLAH HARI BERTUGAS	SANBANTANGAN PENYELIA
MAKUP	SELEPAS		
3/10	10:00	5:20	6 1/2
7/10	12:00	4:20	4 1/2
4/10	10:00	8:20	6 1/2
5/10	11:00	5:20	6 1/2
9/10	10:00	5:20	6 1/2
10/10	11:00	5:20	5 1/2
11/10	10:00	5:20	5 1/2
12/10	7:20	5:20	7
16/10	4:00	5:20	1 1/2
19/10	11:00	5:20	5 1/2
22/10	10:00	5:20	6 1/2
24/10	8:00	5:20	8
25/10	7:00	5:20	2 1/2
26/10	10:20	5:20	6
29/10	11:00	5:20	5 1/2
21/10	10:00	5:20	6 1/2

96 jam

MUHAMMAD ASYRAF BIN MANJOR
Pegawai Penyelia
Pusat Komuniti dan Kelestarian (UMCares)
Araas 5, Kompleks Perguruan Penyelidikan
dan Inovasi Universiti Malaya
50603 Kuala Lumpur

10. **PERINGATAN KEPADA PEMEGANG GERAN**

- a. **AHLI PROJEK / KOLOBORATOR TIDAK DIBENARKAN UNTUK DIBAYAR.**
- b. **PEMBANTU PROJEK YANG MEMPUNYAI SEBARANG PERTALIAN DENGAN KETUA PENYELIDIK/PENYELIDIK BERSAMA TIDAK DIBENARKAN UNTUK DIBAYAR.**

11. Permohonan pemohon akan disemak oleh bahagian kewangan PTj masing dan diluluskan oleh ketua PTj/Dekan fakulti masing-masing.

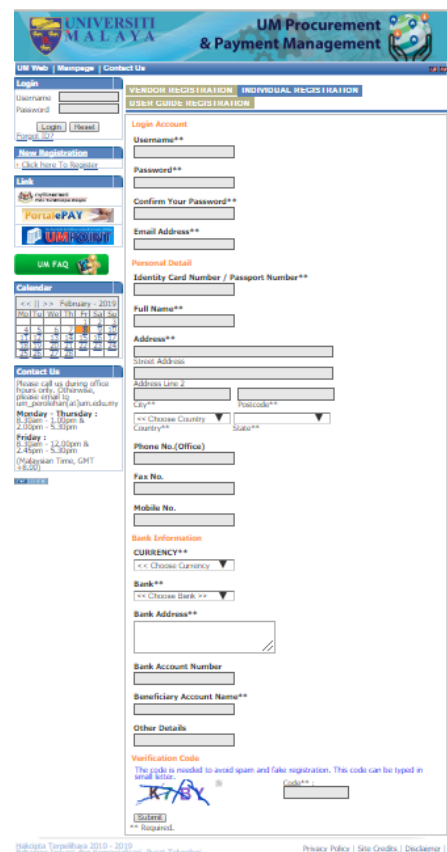
12. Pemohon perlu mengikut proses e-perolehan mengikut tatacara e-perolehan yang telah ditetapkan oleh Universiti Malaya.

PEMBAYARAN KEPADA INDIVIDU BUKAN WARGA UNIVERSITI MALAYA.

1. Sekiranya pemohon ingin membayar individu bukan dari UM dan tidak berdaftar dalam sistem UM, individu tersebut perlu mendaftar di dalam sistem vendor UM di <https://vendor.um.edu.my/v3/>
2. Untuk pendaftaran baru, pemohon perlu tekan *click here to register*.



3. Selepas itu pilih tab **INDIVIDUAL REGISTRATION** untuk pendaftaran. Isi maklumat yang lengkap seperti yang di diperlukan oleh pihak UM.
4. Setelah selesai mengisi maklumat yang diperlukan, tekan butang **SUBMIT** bagi pihak UM menyemak dan memasukkan nama pemohon di dalam sistem UM.
5. Nama pemohon akan berada di dalam sistem UM selepas di semak oleh pihak UM selepas beberapa hari.
6. Pemegang geran boleh membayar kepada individu tersebut dengan menggunakan sistem perolehan UM, bayaran secara honorarium.
7. Nama individu bukan dari warga UM yang telah berdaftar dengan UM akan berada di UM-External-Staff.
8. Ahli projek/ penyelidik bersama **BUKAN DARI UNIVERSITI** Malaya juga perlu didaftarkan di <https://vendor.um.edu.my/v3/> untuk membolehkan mereka membuat tuntutan perjalanan mereka.



PEMBAYARAN KEPADA VENDOR

1. Sekiranya pemohon ingin membayar vendor bukan dari UM dan tidak berdaftar dalam sistem UM, vendor tersebut perlu mendaftar di dalam sistem vendor UM di <https://vendor.um.edu.my/v3/>
2. Untuk pendaftaran baru, pemohon perlu tekan *click here to register*.



9. Selepas itu pilih tab **VENDOR REGISTRATION** untuk pendaftaran. Isi maklumat yang lengkap seperti yang di diperlukan oleh pihak UM.
10. Setelah selesai mengisi maklumat yang diperlukan, tekan butang **SUBMIT** bagi pihak UM menyemak dan memasukkan vendor di dalam sistem UM.
11. Pemegang geran boleh membayar kepada vendor tersebut dengan menggunakan sistem e-perolehan UM mengikut terma dan syarat yang telah ditetapkan.

The screenshot shows the 'VENDOR REGISTRATION' form. It includes sections for 'Login Account' (Username, Password), 'Company's Detail' (Company Name, Registration No, Address, City, Country, State), 'Contact Us' (Phone No, Fax No, Name of Contact Person, Mobile No), and 'Bank Information' (Currency, Bank, Bank Address, Bank Account Number, Beneficiary Account Name). There is also a 'Verification Code' field at the bottom.