

MANUAL PENGURUSAN GERAN KOMUNITI

UNIVERSITI MALAYA



UNIVERSITI
MALAYA

EDISI 2

Edisi kedua

oleh Pusat Jalinan Komuniti Universiti Malaya (UMCares),

Universiti Malaya Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula, diedarkan atau dihantar dalam apa jua bentuk atau dengan apa cara sekalipun, termasuk fotokopi, rakaman, atau kaedah elektronik atau mekanikal lain, tanpa kebenaran bertulis daripada pengarang dan penerbit, kecuali dalam hal petikan ringkas terkandung dalam ulasan kritikal dan penggunaan bukan komersial lain yang dibenarkan oleh undang-undang hak cipta. Untuk permintaan kebenaran, tulis kepada:

Pusat Jalinan Komuniti Universiti Malaya (UMCares)
Aras 1, Bangunan Canseleri,
Universiti Malaya
50603 Kuala Lumpur,
MALAYSIA
umcares@um.edu.my

2026

PENGHARGAAN



Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Syukur ke hadrat Allah SWT atas penerbitan Manual Pengurusan Geran Komuniti Universiti Malaya (Ver. 2-2026) sebagai rujukan rasmi warga universiti. Sebagai menara gading, peranan kita kini melangkaui bilik kuliah dan makmal. Segala kepakaran, inovasi, dan ilmu mestilah diterjemahkan kepada impak nyata yang dirasakan terus oleh masyarakat. Melalui skim geran komuniti kelolaan Pusat Jalinan Komuniti (UMCares), kita komited memacu perubahan sosial, ekonomi, dan kelestarian persekitaran demi kesejahteraan bersama.

Manual edisi terbaharu ini digubal khusus sebagai kompas panduan untuk mempermudah tadbir urus geran. Ia merangkumi setiap fasa penting kitaran projek daripada setuju terima, pengurusan dana, aktiviti lapangan, sehinggalah pelaporan keberhasilan bagi memastikan pentadbiran berjalan lancar, teratur, dan telus. Penghargaan tinggi diucapkan kepada jawatankuasa penggubal, dan selamat maju jaya kepada semua penyelidik. Kepakaran kita adalah pemacu transformasi komuniti demi impak mampan untuk rakyat dan negara.

ISI KANDUNGAN

<u>Latar Belakang</u>	02
<u>Tujuan dan Objektif</u>	03
<u>Struktur Tadbir Urus</u>	04
<u>Kelulusan dan Setuju Terima</u>	05
<u>Geran</u>	
<u>Pembantu Penyelidik</u>	06
<u>Penggunaan Sistem RGMS</u>	07
<u>Penggunaan Sistem E-Services</u>	11
<u>Penggunaan Sistem FIRST</u>	17
<u>Pelaporan</u>	19
<u>Penarafan Bintang</u>	21
<u>Impact Pathway</u>	22
<u>Penggunaan Logo</u>	24
<u>Pengurusan Pentadbiran</u>	26
<u>Aktiviti</u>	
<u>Lampiran</u>	27

LATAR BELAKANG



Geran Komuniti Universiti Malaya (UM) merupakan satu inisiatif strategik yang ditadbir urus sepenuhnya oleh Pusat Jaringan Komuniti dan Kelestarian (UMCares) bermula dari tahun 2017. Inisiatif geran ini dizahirkan bagi merealisasikan aspirasi kerajaan agar institusi menara gading tidak hanya menumpukan fungsi kepada penciptaan ilmu baharu, malah menterjemahkannya kepada sumbangan berimpak tinggi yang memacu ekonomi, pembangunan polisi, dan kesejahteraan masyarakat.

Bagi memastikan pelaksanaan projek komuniti adalah bersasar, berskala, dan memberikan impak yang optimum mengikut tahap keperluan, skim geran dan program komuniti UM berpandukan kepada struktur dokumen garis panduan tiga peringkat (tiga tier) utama.

Secara keseluruhannya, integrasi tadbir urus UMCares yang mandiri bersama struktur pembahagian program berasaskan sistem Tier 1, 2, dan 3 ini komited memastikan setiap kepakaran, inovasi, dan dana yang disalurkan mampu diterjemahkan kepada penyelesaian praktikal, sekaligus menyumbang secara langsung kepada pencapaian Matlamat Pembangunan Mampan (SDG) demi kemakmuran rakyat dan negara.

TUJUAN & OBJEKTIF

TUJUAN

Manual ini dibangunkan sebagai dokumen panduan rasmi dan rujukan utama bagi para pemegang geran (Ketua Projek dan penyelidik) dalam mengendalikan, mentadbir, serta melaksanakan geran projek komuniti yang diletakkan di bawah pengurusan penuh UMCares.

OBJEKTIF

- ⊕ Menjelaskan Struktur Tadbir Urus Dana
- ⊕ Memastikan Pematuhan Kontrak & Syarat Geran
- ⊕ Menyelaraskan Pengurusan Kewangan & Aktiviti
- ⊕ Menjelaskan Tatacara Tuntutan, Perolehan, dan Pembayaran
- ⊕ Sistem Pelaporan dan Pelanjutan Projek yang Teratur



STRUKTUR TADBIR URUS

- Geran komuniti adalah di bawah tadbir urus UMCares sepenuhnya dan tidak melalui Pusat Pengurusan Geran Penyelidikan (PPGP).
- Pihak UMCares menggunakan sistem geran yang disediakan oleh PPGP sahaja.
- Geran UMCares terbahagi kepada DUA BAHAGIAN iaitu
 - **Geran Dana Universiti Malaya** - sumber kewangan sepenuhnya dari Universiti Malaya melalui dana OCAR dan Peruntukkan Universiti Penyelidikan (PUP).
 - **Geran Luar Universiti Malaya** - sumber kewangan sepenuhnya dari kerajaan, agensi kerajaan dan industri luar dalam atau luar negara.
- Berikut adalah pegawai yang menguruskan geran di UMCares
 - Dana dari Universiti Malaya (dana UM) :
 - En Muhammad Asyraf Mansor (asyraf90@um.edu.my | 03-7967 7357)
 - Dana dari luar (Kerajaan/Agensi kerajaan/Industri):
 - En Khairul Nizam Roslan (knizam@um.edu.my | 03-7967 7357)

CARTA ALIR PROSES GERAN



KELULUSAN & SETUJU TERIMA GERAN

05

DOKUMEN KELULUSAN PERMOHONAN

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

Surat Kelulusan

 UNIVERSITI MALAYA

Ruj. kami: [REDACTED] Tarikh: 26 Mei 2026

[REDACTED]

YBrs. Dr.,

MAKLUMAN KEPUTUSAN PERMOHONAN GERAN KOMUNITI PERDANA UNIVERSITI MALAYA 2026 (SUB PROJEK)

Dengan segala hormatnya, perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Pusat Jalinan Komuniti (UMCares) telah meluluskan permohonan projek yang telah dikemukakan oleh pihak YBrs. Dr. Berikut adalah maklumat projek yang diluluskan:

Nama Projek : [REDACTED]

Tempoh pelaksanaan : [REDACTED]

Peruntukan diluluskan : [REDACTED]

3. Pihak UMCares dengan ini melantik nama-nama yang disenaraikan dalam **Lampiran A** sebagai ahli projek Geran Komuniti Perdana Universiti Malaysia ini. Sehubungan itu, pihak YBrs. Dr. adalah dengan ini diberi kebenaran untuk melaksanakan aktiviti komuniti sebagaimana yang telah diperincikan dalam kertas kerja yang telah dikemukakan dan diluluskan oleh pihak kami.

4. Dengan kelulusan ini, adalah diharapkan pihak YBrs. Dr. dapat terus menyumbang ke arah memberi impak positif serta memperkasa komuniti yang disasarkan. Segala komitmen pihak YBrs. Dr. dalam menjalankan usaha murni ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian,

Home of the bright, Land of the Brave
Dewan Bersejarah Baiter, Tanah Tumpahnya Berair

Yang benar,

[REDACTED]

PROF. MADYA ChM. DR. NORAINI AHMAD
Pengarah

PUSAT JALINAN KOMUNITI UNIVERSITI MALAYA (UMCares)
Pejabat Penolong Naib Canselor (Strategi Korporat)
Ara 1, Bangunan Canselor, Universiti Malaysia, 50603 Kuala Lumpur, MALAYSIA
• Tel: (+603) 7967 7358/7369 • Email: umcares@um.edu.my • Laman web: myumcares.um.edu.my

Surat Aakuan Setuju Terima

SURAT AKUAN SETUJU TERIMA
GERAN KOMUNITI PERDANA UNIVERSITI MALAYA 2026

Pengarah
Pusat Jalinan Komuniti (UMCares)
Ara 1, Bangunan Canselor
Universiti Malaysia

Tajuk Projek: Wira Komuniti MyResQ: Memperkasa Kesiapsiagaan CPR Komuniti dan Tindak Balas Rakyat

Dengan hormatnya merujuk surat bernombor rujukan: [REDACTED] dan bertarikh: 26 Mei 2025.

2. Dengan ini, saya yang bertandatangan di bawah, selaku Ketua Projek bersetuju menerima tawaran peruntukan berjumlah [REDACTED] bagi tujuan pelaksanaan projek ini.

3. Kami dengan ini berikhtisar untuk sentiasa memberikan kerjasama sepenuhnya kepada pihak UMCares bertubuh pelaksanaan projek ini, apabila diminta berbuat demikian, serta berikhtisar mematuhi segala syarat perbelanjaan, garis panduan kewangan, dan peraturan yang ditetapkan, berdasarkan syarat-syarat yang berikut:

1. Peruntukan yang diluluskan perlu dibelanjakan selaras dengan perincian projek yang telah diluluskan dan perlu dilaksanakan dalam tempoh yang telah ditetapkan. Pemohonan pelanjutan projek perlu dilakukan **SELEWAT-LEWATNYA 30 HARI SEBELUM TARIKH PROJEK TAMAT**.
2. Segala pembayaran hendaklah diluluskan **30 HARI SEBELUM TARIKH PROJEK TAMAT**.
3. Pemindahan vot peruntukan projek hanya **DIBENARKAN DUA (2) KALI SAHAJA** sepanjang pelaksanaan tempoh projek setelah mendapat kelulusan dari pihak pengurusan UMCares.
4. Menggunakan logo Universiti Malaysia (UM) sama ada melalui media cetak dan media elektronik bagi tujuan laporan atau promosi projek.
5. Laporan **LENGKAP** (laporan kemajuan dan laporan akhir) hendaklah dihantar ke email UMCares pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.
6. Setiap aktiviti projek hendaklah mendapatkan kelulusan dari UMCares melalui sistem RGMS.
7. Keberhasilan projek (output) seperti yang telah dipersejuaikan di dalam kertas cadangan perlu dihantar kepada pihak UMCares bersama penghantaran laporan akhir projek.
8. **DIWAJIBKAN** untuk menyertai Bengkel Impak Penyelidikan anjuran UMCares.
9. **DIWAJIBKAN** untuk membentangkan hasil dapatan projek (output dan outcome) di dalam sesi simposium dan persidangan tahunan anjuran UMCares.

Sekian, terima kasih

Nama Ketua Projek:
Jabatan:
Fakulti:
Tarikh:
(Tandatangan dan cop rasmi)

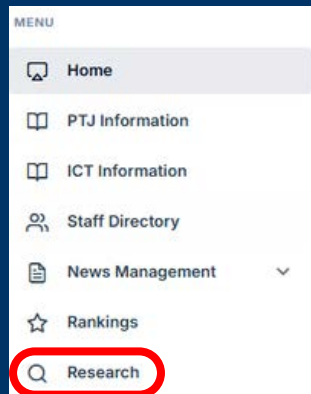
Pelantikan Ahli Projek

LAMPIRAN A
GERAN KOMUNITI PERDANA UNIVERSITI MALAYA 2026
NAMA AHLI PROJEK / PENYELIDIK BERSAMA

NAMA	Pusat Tanggung Jawab
Dr. [REDACTED]	Fakulti Perubatan, Universiti Malaysia
Dr. [REDACTED]	Pusat Perubatan Universiti Malaysia (PPUM)
Dr. [REDACTED]	Fakulti Perubatan, Universiti Malaysia
Dr. [REDACTED]	Fakulti Perubatan, Universiti Malaysia
Dr. [REDACTED]	Fakulti Perubatan, Universiti Malaysia
Dr. [REDACTED]	Fakulti Perubatan, Universiti Malaysia
Dr. [REDACTED]	Fakulti Perubatan, Universiti Malaysia
Dr. [REDACTED]	Fakulti Perubatan, Universiti Malaysia
Dr. [REDACTED]	Fakulti Perubatan, Universiti Malaysia
Dr. [REDACTED]	Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat, Universiti Malaysia

PEMBANTU PENYELIDIK

- Pemohon boleh membuka permohonan untuk pembantu penyelidik di **UMPortal** di tab **RESEARCH** dan pilih **RA RECRUITMENT SYSTEM**.
- Pembantu penyelidik akan menggunakan **Vot Wages and Salary (B11)**



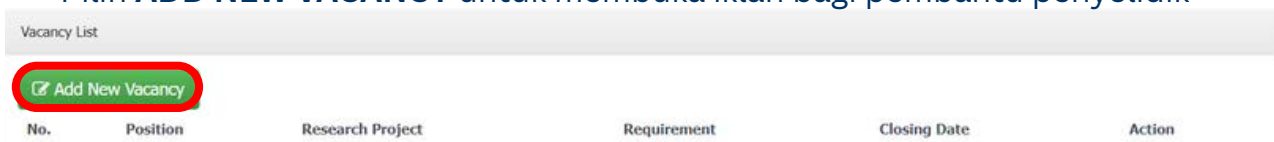
- Pilih **RA RECRUITMENT SYSTEM**



- Pilih **VACANCY** untuk membuka permohonan kepada pembantu penyelidik.



- Pilih **ADD NEW VACANCY** untuk membuka iklan bagi pembantu penyelidik



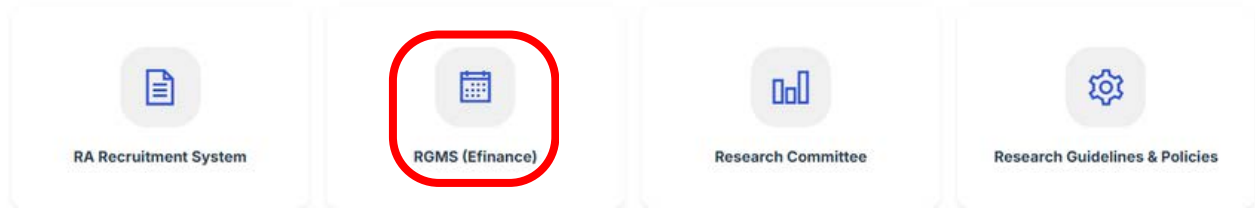
- Untuk maklumat lanjut mengenai tatacara pembantu penyelidik, pemohon boleh muat turun RA Guidelines seperti tertera dibawah



PENGUNAAN SISTEM RGMS

- Pemohon boleh menyemak geran UMCares di UMPortal di bawah RESEARCH dan pilih RGMS (E-Finance).

Research



KEBENARAN PROJEK (PROJECT PERMISSION)

- Pemegang geran boleh menambah ahli projek untuk mengurus geran ini selain daripada Ketua Projek bagi tujuan tuntutan perjalanan atau perolehan.
- Berikut adalah tatacara untuk menambah ahli projek untuk mengurus geran selain daripada Ketua Projek
- Pilih **VIEW ALL PROJECTS** dan pilih projek yang berkenaan

RESEARCHER (PENYELIDIK)



- Pilih no kod geran kemudian pilih **PROJECT PERMISSION**

Knowledge Transfer Programme (ktp)

WBS Account UM.0000138/HRU.OP
Project No RU006-2015
Project Leader NORZULAANI BINTI KHALID
Grant RU Operation
Project Period 07/04/2015 to 31/12/2017
Cost Center 0000053110 - UMCARES

Expenses

Project Permission

- Tekan butang **ADD NEW USER** kemudian masukkan username **TANPA @um.edu.my**

List of Project Permission

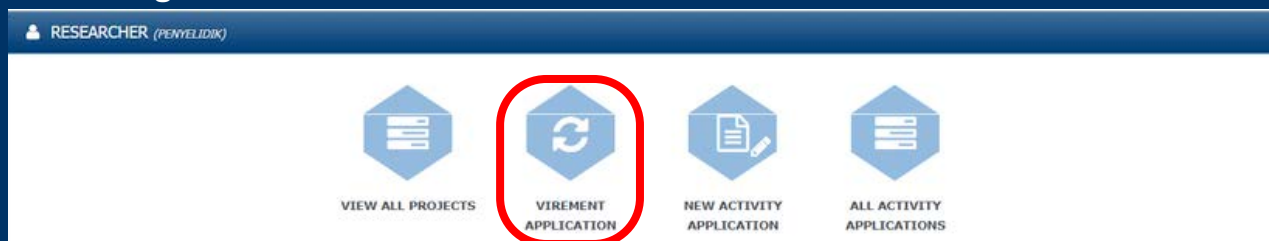
List of users whom can manage this project apart from Project Leader.

No	Type	Username	Action
1	staff		Edit Delete
2	staff		Edit Delete
3	staff		Edit Delete
4	staff		Edit Delete
5	staff		Edit Delete
6	staff		Edit Delete
7	staff		Edit Delete
8	staff		Edit Delete
9	staff		Edit Delete

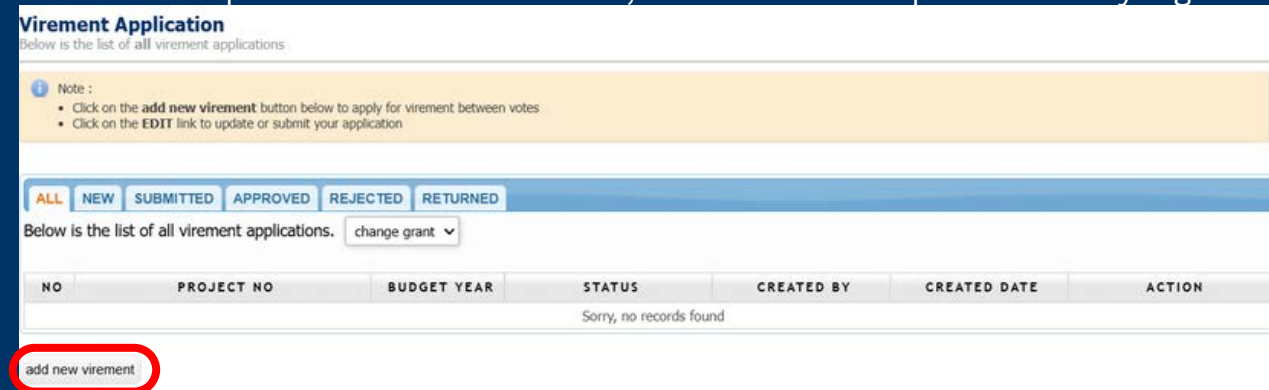
Add New User

PERMOHONAN PEMINDAHAN (VIREMENT APPLICATION)

- Pemohon boleh melakukan agihan semula vot peruntukkan dengan menekan butang **VIREMENT APPLICATION** di RGMS



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



- Pilih kod projek dan tahun geran tersebut. Pemohon perlu mengambil kira nota yang telah disediakan seperti dibawah. Contoh seperti di bawah

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 >> ▾

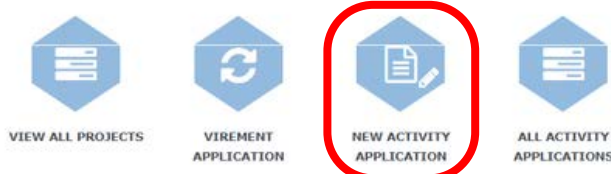
Budget Year : << Select Year >> ▾

- Permohonan akan ke pelulus pertama (Admin UMCares) seterusnya akan ke pelulus kedua (Pengarah UMCares).

PERMOHONAN MENJALANKAN AKTIVITI (NEW ACTIVITY APPLICATION)

- **NEW ACTIVITY APPLICATION** adalah platform untuk memohon **KELULUSAN** bagi menjalankan aktiviti geran.
- Pemegang geran **WAJIB** memohon setiap kali ingin menjalankan aktiviti geran sekiranya ingin membuat **TUNTUTAN PERJALANAN DIRI** atau **WANG PENDAHULUAN DIRI**.
- Permohonan ini akan menggunakan **VOT PERJALANAN (B21)** sahaja.
- Permohonan tersebut perlu dibuat sekurang-kurangnya **2 minggu** sebelum aktiviti dijalankan
- Berikut adalah proses permohonan bagi **NEW ACTIVITY APPLICATION**

RESEARCHER (PENYELIDIK)



1. Pilih kod projek
2. Pilih Jenis Aktiviti (kerja lapangan atau lain-lain)
3. Masukkan Tujuan
4. Pilih Tahap Aktiviti (domestik)
5. Pilih Negara (Malaysia)
6. Pilih Negeri
7. Masukkan alamat projek
8. Pilih course/work (domestik)
9. Pilih tarikh mula dan tarikh akhir aktiviti
10. **Perbelanjaan Utama (Main Expenses)**
 - a. Kadar adalah automatik dijana oleh sistem
 - b. Sekiranya kadar hotel tidak boleh dikemas kini, pemegang geran boleh merekodkan dalam perbelanjaan pelbagai bergantung kepada jawatan hakiki.
11. **Accompanying Staff**
 - a. Hanya kepada pelajar, pembantu penyelidik dan orang luar sahaja
 - b. Bagi staf UM, perlu memohon berasingan menggunakan akaun peribadi selepas mendapat kebenaran untuk mengurus geran ini.
12. **Perbelanjaan lain**
 - a. Masukkan perbelanjaan hotel mengikut kadar yang ditetapkan
 - b. Masukkan kadar perbatuan (sekiranya perlu)
 - c. Masukkan lain-lain perbelanjaan sekiranya perlu.
13. Muat naik dokumen yang diperlukan
14. Tekan butang pre-submit.

Activity Application

Please fill in the following form and press the save button to store the new data. By ticking the "submit this application" button, the form will be sent for review.

Note:
Leaves have to be applied separately using HR system.
Once activity application is approved by BPOH/Cluster, you need to proceed with application for advance and/or claim using HR system.

General Information

Project:

WBS No:

Application Type:

*Note: The Application Type 'other' is no longer available through this system. Please use a Procurement (Direct Invoice/Rates/contract) to make payment.

Purpose:

Activity Level:

Country:

State:

Location:

Code Type:

Budget Year:

Item Description:

Total Available Allocation: RM

Balance After Allocation: RM

Please click "Calculate Balance" to display Balance Allocation amount

Start Date:

End Date:

Re-fetch rate:

Approver:

First Approver (Admin):

Second Approver:

Main Expenses

NO	TYPE	DAY	RATE(RM)	AMOUNT (RM)
1	HOTEL CHARGES		0.00	0.00
2	LODGING ALLOWANCE		0.00	0.00
3	MEAL ALLOWANCE		0.00	0.00
4	FLIGHT CHARGES		0.00	0.00
5	REGISTRATION FEES		0.00	0.00

Total number of days for HOTEL CHARGES and LODGING ALLOWANCES must be within the travel period.
e.g.
Travel period is 12/12/2015 - 13/12/2015 = 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:

Calculate Balance:

Attachments

For all application type, activity justification and activity schedule are compulsory. Please also include invitation letter if applicable. (5MB)

CATEGORY	FILE	Add

Pre-Submit reset back

- Setelah mengisi kesemua maklumat yang diperlukan, pihak admin UMCares akan menyemak dan seterusnya mendapat kelulusan dari Pengarah UMCares.
- Selepas mendapat kelulusan Pengarah UMCares, pemegang geran boleh memohon Wang Pendahuluan Diri atau Tuntutan Perjalanan Diri di **STAFF E-SERVICE (MODUL WANG PENDAHULUAN DIRI)**
- Pemegang geran boleh menyemak kesemua permohonan aktiviti dengan menekan butang **ALL ACTIVITY APPLICATION**



- Maklumat permohonan akan direkodkan di sini

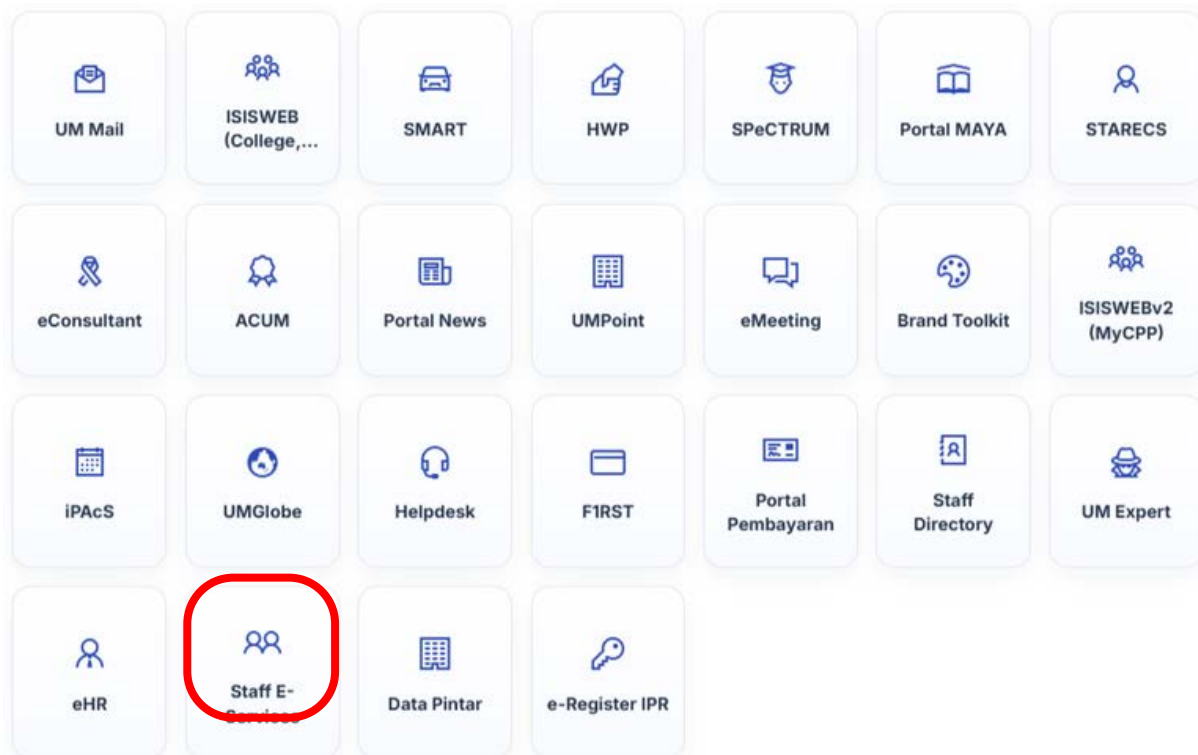
Activity Application

Below is the list of activity application.

NO.	REF NO	PROJECT NO	PURPOSE	LEVEL	COUNTRY / STATE	START DATE	END DATE	AMOUNT	APPLICATION STATUS	APPROVAL STATUS	APPLICANT	ACTION
-----	--------	------------	---------	-------	-----------------	------------	----------	--------	--------------------	-----------------	-----------	--------

PENGUNAAN STAF E-SERVICES

- Tuntutan perjalanan dibuat selepas pemegang geran memohon permohonan menjalankan aktiviti dan mendapat kelulusan daripada pengarah UMCares.
- Kelulusan aktiviti ini adalah menggunakan peruntukkan Perjalanan (B21)
- Tuntutan perjalanan diri boleh dilakukan menggunakan sistem **STAFF E-SERVICES** di **UMPORTAL**.



TUNTUTAN PERJALANAN DIRI

- Tuntutan perjalanan boleh didapati di menu **STAFF E-SERVICES**



- Tekan butang **PERMOHONAN (APPLICATION)**



- Tekan butang **PERMOHONAN BAHARU +**



- Di bahagian 2, pilih jenis tuntutan dan kategori permohonan. Pilihan adalah seperti berikut
 - Jenis tuntutan: **Tuntutan tanpa wang pendahuluan diri**
 - Kategori permohonan: **Penyelidikan**



- Maklumat permohonan aktiviti akan terpapar di **MAKLUMAT PERMOHONAN**.
- Pihak UMCares hanya meluluskan peruntukkan menjalankan aktiviti
- Pembayaran adalah melalui Pusat Tanggungjawab ketua projek
- Pemohon perlu menekan butang **EDIT** di bahagian tindakan untuk mengemaskini permohonan Tuntutan Perjalanan Diri dan memuat naik semua resit bagi aktiviti yang telah dijalankan.

PERMOHONAN WANG PENDAHULUAN DIRI

- Permohonan ini hendaklah diluluskan dan dikemukakan ke Jabatan Bendahari **7 hari** bekerja sebelum tarikh perjalanan/aktiviti diadakan.
- Kelulusan permohonan Wang Pendahuluan Diri adalah di bawah kelulusan **PUSAT TANGGUNGJAWAB** hakiki pemohon
- Klik permohonan untuk mohon permohonan **WANG PENDAHULUAN DIRI** seperti tertera dibawah dan klik permohonan baru.



- Tekan butang **PERMOHONAN (APPLICATION)**



- Tekan butang **PERMOHONAN BAHARU +**



- Di bahagian 2, pilih **PENYELIDIKAN** bagi kategori permohonan

2 Maklumat Permohonan
Application Information

Permohonan ini hendaklah diluluskan dan dikemukakan ke Jabatan Bendahari 7 hari bekerja sebelum tarikh perjalanan/aktiviti diadakan.
(This Application must be approved and submitted to the Bursary Department 7 working days before the travelling date / activities held.)

Catatan
Note

Permohonan Wang Pendahuluan hanya dibenarkan SEKALI sahaja dalam satu masa.
Advance Application is allowed only ONCE at a time.

Semua Permohonan Wang Pendahuluan selain daripada Persidangan, Penyelidikan dan Tugas Rasmi akan dikategorikan sebagai Lain-Lain.
All Application for Advances other than Conference, Research and Official Duties will be categorized as Others.

Kategori Permohonan
Categories Application

Permohonan Wang Pendahuluan Penyelidikan
Application Cash Advanced For Research

Penyelidikan (Research)
Semua Kategori
Tugas Rasmi (Official Duty)
Kursus (Course)

Bil
(No)

Tarikh Mula hingga Tarikh Tamat
(Start Date until End Date)

Penyelidikan (Research)

Tiada Rekod/No Records

- Permohonan daripada pemohon telah berjaya diproses, dan rekod kelulusan bagi aktiviti yang dipohon kini dipaparkan dalam sistem di bawah rekod kelulusan menjalankan aktiviti

Permohonan Wang Pendahuluan Penyelidikan
Application Cash Advanced For Research

Bil (No)	Tarikh Mula hingga Tarikh Tamat (Start Date until End Date)	Maklumat Permohonan (Application Details)	Tindakan (Action)
Tiada Rekod/No Records			

- Pemohon perlu menekan butang **EDIT** pada bahagian **TINDAKAN** untuk mengemaskini permohonan Tuntutan Perjalanan Diri serta memuat naik semua resit berkaitan bagi aktiviti yang telah dilaksanakan.
- Setelah permohonan diluluskan oleh pihak Bendahari, Wang Pendahuluan Diri akan dikreditkan terus ke akaun peribadi pemohon.
- Setelah menjalankan aktiviti pada tarikh yang telah ditetapkan, pemohon perlu menghantar **LAPORAN PERBELANJAAN** kepada pihak bendahari melalui sistem staff e-services.
- Laporan tersebut perlu dihantar melalui **TUNTUTAN PERJALANAN DIRI**

Tuntutan
Claim

→ Wang Pendahuluan Diri
Cash Advance

→ Tuntutan Kerja Lebih Masa
Overtime Claims

→ Tuntutan Perjalanan Diri
Travel Claims

→ Tuntutan Pengajaran Sambilan
Part-time Teaching Claims

- Tekan butang **PERMOHONAN (APPLICATION)**



- Tekan butang **PERMOHONAN BAHARU +**

2 Maklumat Tuntutan Perjalanan Diri
Travel Claim Information

Senarai Permohonan
List Application

Rekod Permohonan
Record Application

Pilihan Tahun : 2025 ▼ Pilihan Tahun Berdasarkan Tarikh Perjalanan Aktiviti

Permohonan Baharu +

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				

- Di bahagian 2, pilih jenis tuntutan dan kategori permohonan. Pilihan adalah seperti berikut
 - Jenis tuntutan: **TUNTUTAN WANG PENDAHULUAN DIRI (HANTAR LAPORAN)**
 - Kategori permohonan: **PENYELIDIKAN**

1 Maklumat Permohonan
Application Information

Jenis Tuntutan
Claim Types

Kategori Permohonan
Categories Application

Tuntutan untuk Penyelidikan
Claim for Research

TUNTUTAN DENGAN WANG PENDAHULUAN DIRI (HANTAR LAPORAN)

PENYELIDIKAN (RESEARCH)

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

- Maklumat permohonan aktiviti akan terpapar di **MAKLUMAT PERMOHONAN**.
- Pemohon perlu menekan butang **EDIT** di bahagian tindakan untuk mengemaskini permohonan Tuntutan Perjalanan Diri dan memuat naik semua resit bagi aktiviti yang telah dijalankan.
- Setelah menghantar laporan perbelanjaan, laporan tersebut akan diuruskan oleh **PUSAT TANGGUNGJAWAB** hakiki pemohon.

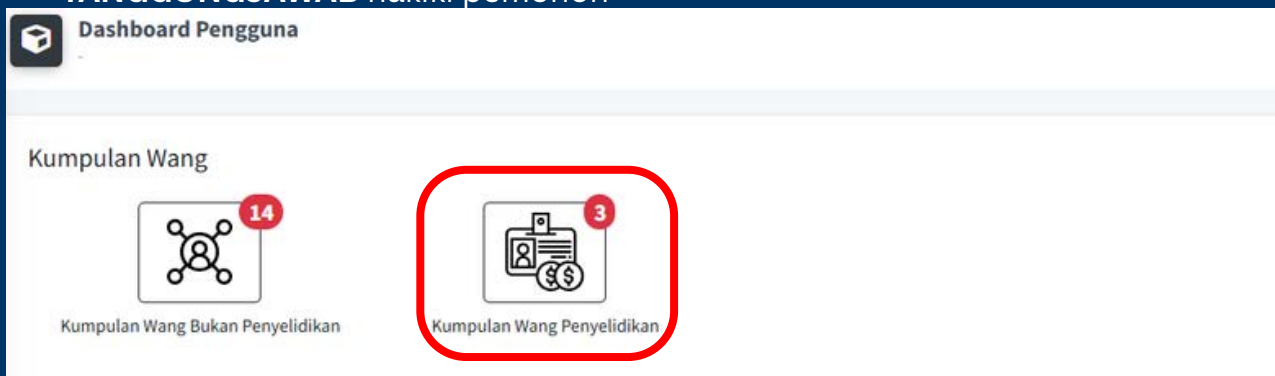
Panduan Pemohon

- Ketua Projek boleh mendapatkan panduan permohonan bagi Modul menggunakan Staf E-Services bagi **MODUL TUNTUTAN**.
- Maklumat boleh diperolehi dengan menekan butang **PANDUAN PEMOHON**

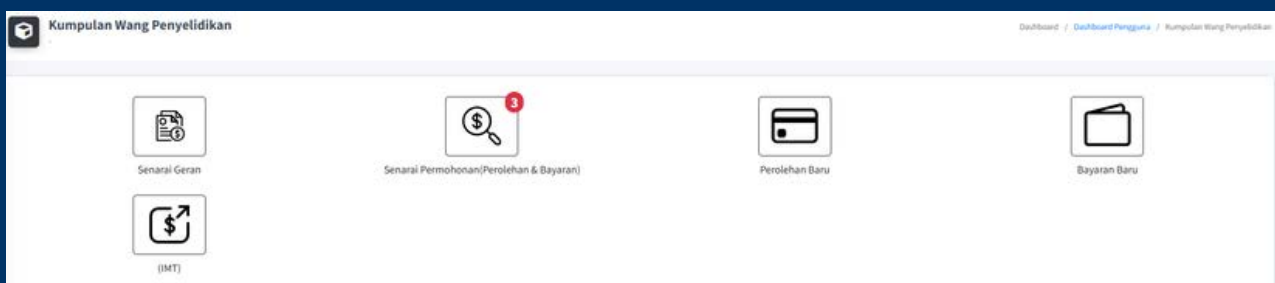


PENGUNAAN SISTEM FIRST

- Segala perolehan dan pembayaran adalah melalui sistem FIRST
- Segala kelulusan melalui sistem FIRST adalah di bawah kelulusan oleh **PUSAT TANGGUNGJAWAB** hakiki pemohon



- Berikut adalah maklumat yang terpapar di sistem **FIRST**
 - **Senarai Geran**
 - **Senarai Permohonan (Perolehan & Bayaran)**
 - **Bayaran baru**
 - **Internal Money Transfer (IMT)**



- Bagi Modul **PEROLEHAN BAHARU**, penggunaan vot yang lazim digunakan adalah Supplies & Other Materials (B27) bagi proses pembelian bekalan dan bahan mengikut tatacara yang telah ditetapkan oleh Universiti Malaya.

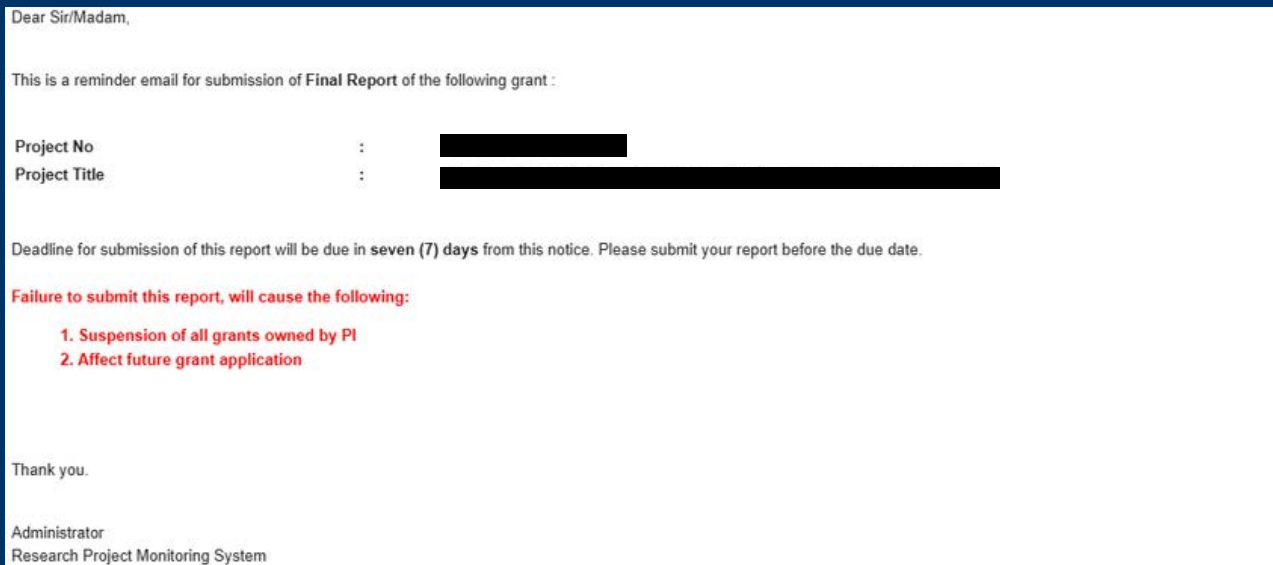
- Bagi Modul Bayaran baru, penggunaan vot yang lazim digunakan adalah ***Professional Services & Others Services (B29)*** bagi pembayaran secara honorarium kepada pelajar/orang awam.
 - Orang awam perlu membuat pendaftaran terlebih dahulu di sistem FIRST
 - Ahli projek **TIDAK DIBENARKAN** untuk menerima pembayaran dari geran ini.
 - Berikut adalah lampiran yang diperlukan sekiranya ingin membuat pembayaran
 - Surat tawaran bersama senarai tugas
 - Setuju Terima dari penerima
 - Surat arahan bayaran
 - Rekod bekerja (sekiranya perlu)
- Modul IMT merujuk kepada pemindahan dalaman yang dilaksanakan ke akaun PTj lain di Universiti Malaya.
 - Kebiasaan modul ini digunakan untuk membuat pembayaran kepada **Penerbit Universiti Malaya** dengan menggunakan vot ***Supplies & Other Materials (B27) / Professional Services & Others Services (B29)***



PELAPORAN

19

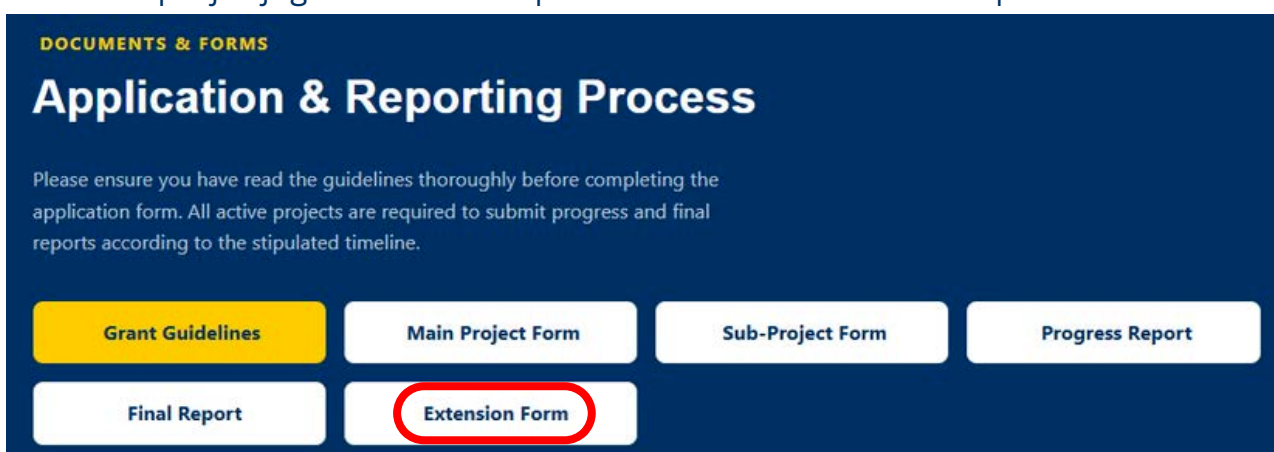
- Pemegang geran perlu mengemukakan laporan kemajuan/akhir kepada UMCares mengikut tarikh yang telah ditetapkan.
- Pemegang geran akan menerima emel notifikasi daripada pemantauan_ippp@um.edu.my seminggu sebelum tarikh yang ditetapkan seperti berikut.



- Emel tersebut adalah emel **AUTO-GENERATE** daripada sistem RGMS.
- Pemegang geran **TIDAK PERLU** membalas emel tersebut dengan menghantar laporan melalui emel berkenaan.
- Sebaliknya, pemegang geran perlu menghantar laporan terus kepada pihak **UMCares** bagi tujuan **PENGEMASKINIAN GERAN**.

PELANJUTAN GERAN

- Ketua Projek boleh memohon pelanjutan di pautan [BORANG PELANJUTAN GERAN](#)
- Ketua projek juga boleh mendapati di laman web UMCares seperti di bawah



TEMPLAT PELAPORAN KEMAJUAN DAN LAPORAN AKHIR GERAN KOMUNITI

- Templat laporan kemajuan dan laporan akhir boleh didapati di laman web rasmi UMCares melalui pautan <https://myumcares.um.edu.my/>
- Pergi ke tab **COLLABORATE** → **UMCares Grant** → pilih geran yang diterima oleh pemegang geran seperti berikut
 - **Geran komuniti Tier 1 (Flagship)**
 - **Geran komuniti tier 2 (CAKnA)**
 - **Geran komuniti tier 3 (IKOM)**
 - **Geran komuniti padanan Nexus**



- Bagi pemegang geran **DANA LUAR**, boleh menggunakan template **Geran komuniti tier 2 (CAKnA)**.
- Templat laporan kemajuan dan laporan akhir boleh didapati di bahagian paling bawah halaman tersebut.
- Contoh adalah seperti berikut

DOCUMENTS & FORMS

Application & Reporting Process

Please ensure you have read the guidelines thoroughly before completing the application form. All active projects are required to submit progress and final reports according to the stipulated timeline.



- Berikut adalah pegawai yang menguruskan geran-geran komuniti.
 - Dana dari Universiti Malaya (dana UM) :
 - **En Muhammad Asyraf Mansor (asyraf90@um.edu.my | 03-7967 7358)**
 - Dana dari luar (Kerajaan/Agensi kerajaan/Industri):
 - **En Khairul Nizam Roslan (knizam@um.edu.my | 03-7967 7358)**

PENARAFAN BINTANG

21

- Setiap komuniti projek yang dijalankan di bawah UMCares wajib untuk dinilai oleh panel yang dilantik oleh UMCares.
- Projek mestilah sekurang-kurangnya mencapai penarafan **TIGA (3)** bintang berdasarkan Penilaian Penyelidikan Malaysia (MyRA), yang menunjukkan keupayaan dan kesediaan projek dalam mengubah pengetahuan, tingkah laku, kemahiran dan aspirasi masyarakat.
- Ketua Projek perlu menyediakan bukti-bukti yang telah ditetapkan di laporan akhir projek.
- Penilaian projek akan dibentangkan oleh ketua projek sama ada secara fizikal, dalam talian atau secara video.
- Keputusan penilaian oleh panel adalah muktamad.



JALINAN HUBUNGAN

Pengukuhan hubungan bersama komuniti



SOKONGAN & PENGLIBATAN

Melaksanakan program bersama komuniti/peserta



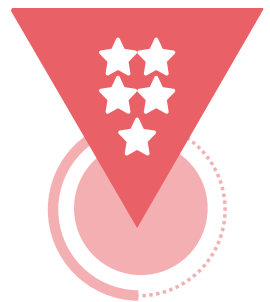
PERUBAHAN PENGETAHUAN, SIKAP, KEMAHIRAN DAN ASPIRASI

Komuniti menunjukkan peningkatan pengetahuan, kemahiran serta perubahan sikap dan aspirasi



PERUBAHAN AMALAN

Komuniti menggunakan inovasi dalam bidang usahanya



PENGHAKUPAYAAN

Komuniti mengendalikan perubahan secara berdikari tanpa penglibatan UM

IMPACT PATHWAY

21
22

FASA 1: INPUT (Sumber Permulaan)

- Fasa ini memfokuskan kepada penyediaan dan pengurusan sumber asas yang diperlukan sebelum sesuatu projek bermula.
- Komponen Utama:
 - Dana Penyelidikan (Research fundings): Pengurusan geran atau peruntukkan kewangan secara cekap.
 - Projek (Project): Skop, objektif, dan pelan tindakan kerja yang jelas.
 - Kemudahan & Peralatan (Facilities & Equipments): Infrastruktur, makmal, atau alatan teknikal yang menyokong projek.
 - Penyelidik (Researchers): Mobilisasi tenaga pakar, kakitangan, dan rakan pelaksana.
- Garis Panduan Tindakan: Sediakan inventori dan pelan pengurusan risiko bagi memastikan semua sumber asas ini mencukupi dan sedia digunakan mengikut garis masa.

FASA 2: ACTIVITIES (Pelaksanaan Kerja)

- Fasa proses di mana semua input digerakkan melalui pelbagai aktiviti berstruktur bersama komuniti sasaran.
- Komponen Utama:
 - Jalinan hubungan (Engagement) dan kolaborasi (Collaboration) bersama pemegang taruh.
 - Penyelidikan & pembangunan (Research & development) serta eksperimentasi (Experimentation).
 - Pengenalan kaedah baharu (New methods), pembelajaran (Learning), dan pembentukan teori (Theorising).
- Garis Panduan Tindakan: Pastikan aktiviti penglibatan komuniti dilaksanakan secara dua hala (interaktif) dan merekodkan setiap proses latihan atau pemindahan ilmu yang berlaku.

FASA 3: OUTPUT (Hasil Serahan Projek)

21

- Produk atau hasil nyata yang dijana secara langsung sejurus selepas aktiviti selesai (Project deliverables).
- Komponen Utama:
 - Modal Insan: Graduan pascasiswazah (Postgraduates).
 - Penerbitan: Penerbitan ilmiah, jurnal, atau buku (Publications).
 - Harta Intelek & Komersial: Paten, inovasi, produk, dan perkhidmatan (Patents, innovations, products & services).
 - Hebahan: Pameran dan persembahan hasil (Exhibition / Performance).
- Garis Panduan Tindakan: Dokumentasikan semua hasil serahan ini sebagai bukti fizikal (output) utama projek di dalam laporan kemajuan atau laporan akhir.

FASA 4: OUTCOME (Perubahan Jangka Pendek/Sederhana)

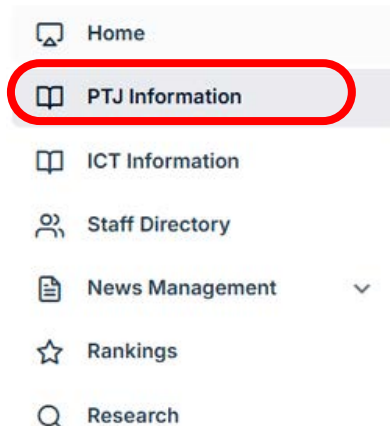
- Perubahan tingkah laku, penerimaan, atau keberkesanan hasil serahan (Output) apabila mula digunakan oleh kumpulan sasaran atau industri.
- Komponen Utama:
 - Output penyelidikan mula dipetik/dirujuk (Cited outputs).
 - Penjana pendapatan melalui lesen atau dana susulan (Licence income / Follow-on income).
 - Penerimaan dan penggunaan peranti, terapi, alatan, atau instrumen oleh komuniti/industri (Uptake of device/therapies/tools/instruments).
 - Pelaksanaan kaedah yang telah ditambah baik (Improved methods).
- Garis Panduan Tindakan: Laksanakan pemantauan berkala (contoh: 6 bulan hingga 1 tahun selepas projek) bagi menilai sejauh mana komuniti atau industri mengguna pakai inovasi/ilmu yang telah diserahkan.

FASA 5: IMPACT (Perubahan Nyata & Jangka Panjang)

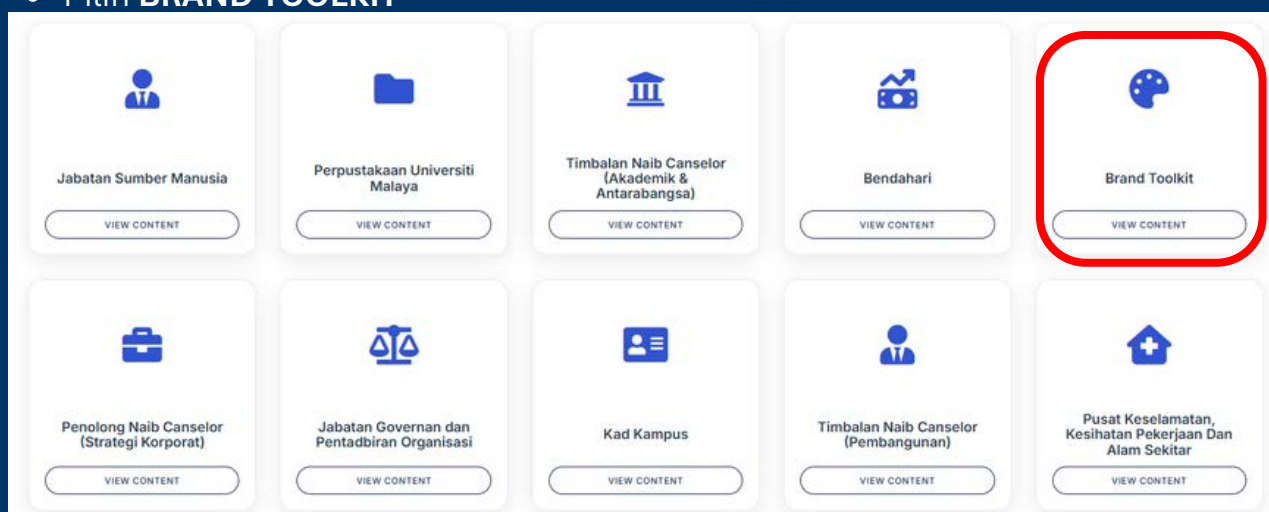
- Kemuncak kepada rantaian projek di mana berlakunya perubahan transformatif berskala besar yang boleh diukur (Measurable changes) pada peringkat makro.
- Komponen Utama Bidang Impak:
 - Ekonomi (Economy): Peningkatan pendapatan komuniti, peluang pekerjaan, atau penjimatan kos.
 - Pendidikan (Education): Peningkatan literasi, kemahiran baharu, atau kesedaran ilmu.
 - Masyarakat (Society): Pengukuhan kesejahteraan sosial, keterangkuman, dan pemerkasaan modal insan.
 - Kesihatan & Kesejahteraan (Health & wellbeing): Peningkatan kualiti hidup dan kesihatan fizikal/mental.
 - Alam Sekitar (Environment): Pemeliharaan ekosistem, pengurusan sisa lestari, atau pengurangan jejak karbon.
- Garis Panduan Tindakan: Gunakan instrumen penilaian impak secara empirikal (seperti kajian impak sosial atau data statistik pasca-projek) untuk membuktikan perubahan jangka panjang ini di dalam laporan impak ResPACT.

PENGUNAAN LOGO

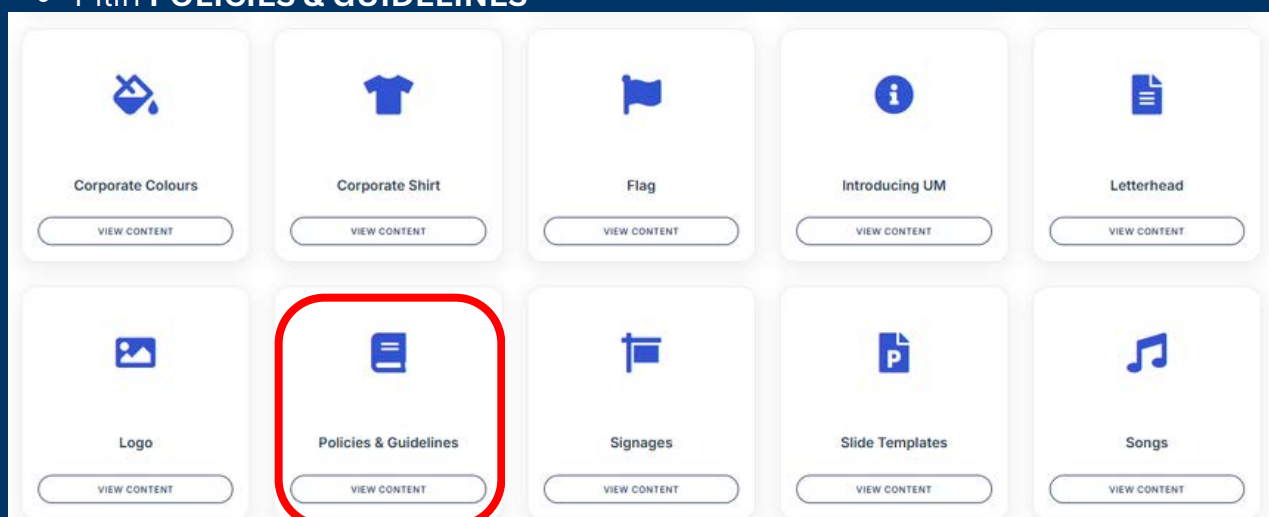
- Penggunaan logo Universiti Malaya perlu mengikut tatacara yang telah disediakan oleh Universiti Malaya di UMPortal
- Tatacara boleh didapati **PTJ INFORMATION** melalui UMPortal



- Pilih **BRAND TOOLKIT**

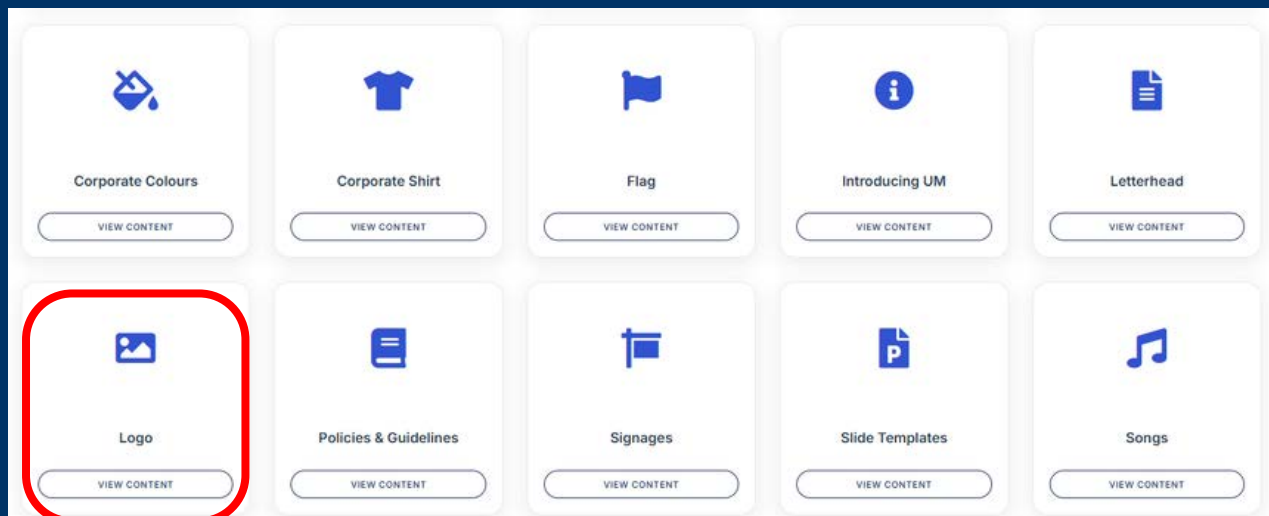


- Pilih **POLICIES & GUIDELINES**



LOGO UNIVERSITI MALAYA

- Ketua projek boleh muat turun logo Universiti Malaysia melalui **UMPortal**
- Pilih **LOGO**



LOGO PUSAT JALINAN KOMUNITI (UMCares)

- Ketua projek boleh muat turun logo rasmi UMCares melalui pautan di bawah
- **LOGO RASMI UMCares**
- Berikut adalah logo rasmi UMCares dan logo tidak rasmi UMCares



PUSAT JALINAN KOMUNITI
COMMUNITY ENGAGEMENT CENTRE

UMCares

TATACARA SUSUNAN LOGO

- Kedudukan logo perlu mengikut susunan kekananan bagi poster yang akan digunakan bagi tujuan hebahan
- Berikut adalah susunan mengikut kekananan

Susunan Genap (mengikut kekananan)

Contoh dua (2) logo



Contoh empat (4) logo



Susunan Ganjil (mengikut kekananan)

Contoh tiga (3) logo



Contoh lima (5) logo



PENGURUSAN AKTIVITI

PANDUAN PENGGUNAAN KEPALA SURAT UMCares

- Pihak Ketua Projek **TIDAK DIBENARKAN** untuk menggunakan kepala surat (letterhead) UMCares bagi tujuan menghantar surat kepada pihak luar
- Penggunaan kepala surat PTj sendiri adalah tertakluk kepada kelulusan ketua PTj masing-masing.
- Sekiranya Ketua Projek ingin menggunakan kepala surat UMCares bagi tujuan **surat jemputan, surat kebenaran atau surat kolaborasi** kepada pihak luar, **DRAF SURAT** perlu dikemukakan kepada pihak kami untuk semakan kandungan sebelum ditandatangani oleh Pengarah UMCares.
- Pihak kami akan menyemak had kuasa bagi menentukan pegawai yang berkenaan untuk menandatangani surat tersebut.

PERMOHONAN TANDATANGAN PENGARAH UMCARES BAGI SIJIL AKTIVITI

- Ketua Projek hendaklah menyediakan **DRAF SIJIL** yang lengkap mengikut format yang bersesuaian sebelum dikemukakan kepada pihak UMCares.
- Draf sijil hendaklah mengandungi maklumat berikut:
 - Nama program;
 - Tarikh program;
 - Nama penuh penerima sijil;
 - Jenis pengiktirafan (penyertaan, penghargaan, penceramah dan sebagainya); dan
 - Ruangan tandatangan yang bersesuaian.
- Permohonan hendaklah dikemukakan kepada pihak UMCares selewat-lewatnya **tujuh (7) hari bekerja** sebelum tarikh sijil diperlukan.
- Pihak UMCares akan menyemak kandungan dan format sijil sebelum dikemukakan untuk tandatangan pegawai yang diberi kuasa.
- Ketua Projek bertanggungjawab memastikan semua maklumat pada sijil adalah tepat. Sebarang pembetulan selepas tandatangan diperoleh adalah di bawah tanggungjawab Ketua Projek.
- Pihak UMCares berhak mengembalikan draf sijil untuk pindaan sekiranya terdapat kesilapan atau maklumat yang tidak lengkap.
- Penggunaan tandatangan Pengarah UMCares hanya dibenarkan bagi program yang berkaitan dan diluluskan di bawah UMCares.

RUJUKAN

- **Geran Komuniti Univesiti Malaya**
 - [Geran Komuniti Tier 1 - Komuniti Perdana](#)
 - [Geran Komuniti Tier 2 - CAKnA](#)
 - [Geran Komuniti Tier 3 - IKOM](#)
 - [Geran Komuniti Padanan Nexus](#)
- **Pembantu Penyelidik**
 - [Carta Alir Process Pembantu Penyelidik](#)
 - [Manual Sistem Pengurusan RA](#)
 - [Garis Panduan dan Pelanjutan Sistem Pemantauan RA, Perubahan Gaji & Manual Penamatan](#)
 - [Garis Panduan Permohonan RA](#)
- **Sistem RGMS**
 - [Aplikasi Virement \(Manual Pengguna\)](#)
- **Sistem FIRST**
 - [Soalan Lazim](#)
- **Glosari Myra**
 - [Glosari Myra](#)

PEGAWAI RUJUKAN

- Sekiranya mempunyai masalah geran dibekukan / pelanjutan / masalah sistem RGMS, sila hubungi
 - Dana dari Universiti Malaya (dana UM) :
 - En Muhammad Asyraf Mansor (asyraf90@um.edu.my | 03-7967 7357)
 - Dana dari luar (Kerajaan/Agensi kerajaan/Industri):
 - En Khairul Nizam Roslan (knizam@um.edu.my | 03-7967 7357)
- Sekiranya mempunyai masalah pembayaran sistem FIRST dan Tuntutan
 - Hubungi pegawai kewangan PTj ketua projek
- Sekiranya mempunyai masalah mengenai dana tidak mencukupi sekiranya membuat pembayaran, sila hubungi
 - Kewangan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
 - Pn Nur Liyana Alias (liyanaalias@um.edu.my | 03-7967 4697)
 - Pn Ummi Anisa Ahmad Azam (ummianisa@um.edu.my | 03-7967 4697)
 - Pn Nurul Hamizah Ros (hamizah@um.edu.my | 03-7967 4697)
- Pegawai rujukan ini adalah tertakluk kepada perubahan semasa

PENYUNTING

KETUA EDITOR



MUHAMMAD ASYRAF MANSOR

Pegawai Penyelidik
Pusat Jalinan Komuniti Universiti Malaya
(UMCares)

EDITOR



PROF. MADYA DR. MOHD NAZRI ABDUL RAHMAN

Ketua
Bahagian Transformasi Komuniti,
Pusat Jalinan Komuniti Universiti Malaya
(UMCares)



ADRIANA ABDULLAH ROSMAN

Pembantu Penyelidik
Pusat Jalinan Komuniti Universiti Malaya
(UMCares)

PEREKA GRAFIK



MUHAMMAD ASYRAF MANSOR

Pegawai Penyelidik
Pusat Jalinan Komuniti Universiti Malaya
(UMCares)



PUSAT JALINAN KOMUNITI *COMMUNITY ENGAGEMENT CENTRE*

PUSAT JALINAN KOMUNITI UNIVERSITI MALAYA (UMCares)
ARAS 1, BANGUNAN CANSELERI, UNIVERSITI MALAYA
50603, KUALA LUMPUR

03-7967 7358 / 7360

umcares@um.edu.my

myumcares.um.edu.my