



GARIS PANDUAN PENGAMBILAN ENUMERATOR

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

TUJUAN

1. Garis panduan ini bertujuan menjelaskan proses pengambilan enumerator di Universiti Putra Malaysia.

DEFINISI

2. Dalam garis panduan ini:

“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*, anak pelihara, adik-beradik, anak saudara dan menantu. (Rujuk tafsiran ‘ahli keluarga terdekat’ dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2015).

“Akaun amanah” bermaksud akaun yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 untuk mengakaunkan caruman wang daripada badan-badan dan/atau orang persendirian yang diamanahkan kepada Kerajaan.

“Enumerator” bermaksud seseorang yang diambil untuk melaksanakan sesuatu tugas pengumpulan data bagi tujuan penyelidikan atau perundingan termasuk membantu tugas menganalisis data penyelidikan tersebut.

“Ketua Projek” bermaksud seseorang pekerja Universiti yang mengetuai sesuatu projek penyelidikan atau perundingan yang dijalankan dalam tempoh masa yang telah ditetapkan;

“**Ketua PTJ**” bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Pusat Tanggungjawab, atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa oleh Pihak Berkuasa Universiti untuk melaksanakan tugas tersebut;

“**Mahasiswa**” bermaksud penuntut (pelajar) di universiti;

“**Pascasiswazah**” bermaksud pelajar yang meneruskan pendidikan yang lebih tinggi selepas menamatkan ijazah pertama; dan

“**Prasiswazah**” bermaksud seorang pelajar yang belum lagi mendapat ijazah pertama.

TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

3. Terminologi dan singkatan yang digunakan dalam garis panduan ini adalah seperti berikut:

Terminologi	Maksud
CGPA	<i>Cumulative Grade Point Average</i>
IGRF	<i>International Graduate Research Fellowship</i>
GRA	<i>Graduate Research Assistantship</i>
GRF	<i>Graduate Research Fellowship</i>
PKP	Program Khidmat Pelajar
PRPB	Program Rakan Putra Bakti
PTJ	Pusat Tanggungjawab
RA	<i>Research Assistant</i>
SGRA	<i>Special Graduate Research Allowance Scheme</i>

TUJUAN PENGAMBILAN

4. Membantu mengatasi masalah kekurangan tenaga kerja secara jangka pendek bagi menjalankan penyelidikan di Universiti.
5. Menggalakkan mahasiswa Universiti untuk terlibat dalam bidang penyelidikan seterusnya meningkatkan perkembangan penyelidikan di Universiti dengan kerjasama mahasiswa yang berminat.

6. Memberi nilai tambah kepada mahasiswa dalam bidang penyelidikan, komunikasi dan pekerjaan.

KRITERIA PENGAMBILAN

7. Kriteria pengambilan Enumerator adalah seperti berikut :
 - (a) Warganegara Malaysia atau Bukan Warganegara (tertakluk kepada kebenaran pas atau visa dari Jabatan Imigresen Malaysia).
 - (b) Minimum berumur 18 tahun.
 - (c) Calon adalah bukan dari kalangan ahli keluarga terdekat dengan Ketua Projek.
 - (d) Mahir dan boleh berkomunikasi dan memahami Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris dengan baik.
 - (e) Berminat dalam aktiviti penyelidikan dan berpengalaman dalam bidang penyelidikan menjadi keutamaan.
 - (f) Boleh dihubungi bila-bila masa apabila diperlukan untuk menjalankan tugas yang diberikan.
 - (g) Berdisiplin, berdedikasi, jujur, komited, berintegriti serta mampu berinteraksi dengan baik.
 - (h) Calon yang dipilih hendaklah diperakui sihat oleh Ketua Projek (tidak memerlukan pengesahan oleh pengamal perubatan berdaftar).
 - (i) Boleh menerima arahan dari semasa ke semasa.

KATEGORI ENUMERATOR

8. Terdapat tiga kategori Enumerator yang boleh diambil seperti berikut:
 - (a) Enumerator Khidmat Pelajar
 - (b) Enumerator Khidmat Harian
 - (c) Enumerator Soal-selidik/Persampelan

KADAR BAYARAN DAN TERMA KELAYAKAN

9. Kadar bayaran Enumerator ditentukan secara jam, harian atau bilangan soal-selidik/persampelan berdasarkan skop tugas yang bersesuaian. Kadar bayaran dan terma kelayakan adalah seperti di **Lampiran A1**.

PROSES PENGAMBILAN

10. Ketua PTJ hendaklah memastikan pelaksanaan pengambilan Enumerator mengikut proses seperti berikut:

(a) Perancangan

- a. Ketua Projek merancang dan menentukan jenis tugas, tempoh dan bilangan Enumerator yang diperlukan.
- b. Ketua Projek memastikan peruntukan kewangan mencukupi bagi menampung pembayaran kepada Enumerator.
- c. Ketua Projek mengiklankan pengambilan Enumerator secara pemberitahuan dalaman atau kaedah lain yang bersesuaian.
- d. Ketua Projek melaksanakan tapisan pengambilan Enumerator melalui kaedah yang bersesuaian.
- e. Calon yang telah dikenalpasti hendaklah melengkapkan borang permohonan seperti di **Lampiran A2**.

(b) Tawaran

- a. Pihak PTJ membuat semakan permohonan dan dokumen sokongan yang dikemukakan oleh calon seperti di **Lampiran A3**.
- b. Ketua PTJ membuat tawaran pengambilan beserta syarat kepada calon yang dipilih. Contoh surat tawaran Enumerator, syarat perkhidmatan, surat penerimaan tawaran adalah seperti di **Lampiran A4**.
- c. Ketua Projek memaklumkan kepada calon yang dipilih supaya mengemukakan penerimaan tawaran pengambilan sebagai Enumerator melalui surat penerimaan tawaran.
- d. Ketua Projek memaklumkan Enumerator bagi menjalankan tugas seperti yang ditetapkan dalam surat tawaran.

(c) Tuntutan dan Pembayaran

- a. Enumerator yang telah melengkapkan tugas perlu mengemukakan borang tuntutan kepada pihak PTJ seperti di **Lampiran A5**.
- b. Pembayaran akan dilakukan kepada Enumerator setelah semua dokumen tuntutan lengkap.

11. Carta alir bagi proses pengambilan Enumerator seperti di **Lampiran A6**.

PEMANTAUAN DAN PELAPORAN

12. Adalah menjadi tanggungjawab Ketua PTJ untuk memantau prosedur pengambilan mengikut terma dan syarat yang telah ditetapkan.

13. Laporan pengambilan Enumerator perlu dihantar kepada pihak Pusat Pengurusan Penyelidikan mengikut laporan secara sukuan seperti contoh laporan di **Lampiran A7**.

PENAMATAN PERKHIDMATAN

14. Ketua PTJ boleh menamatkan perkhidmatan Enumerator dengan memberi notis sekurang-kurangnya tiga (3) hari. Enumerator juga boleh berhenti daripada perkhidmatan dengan mengemukakan notis bertulis mengikut tempoh yang sama.

15. Walau bagaimanapun, Ketua PTJ hendaklah menamatkan perkhidmatan Enumerator dengan notis serta merta atas sebab-sebab berikut:

- (a) Didapati mengakses maklumat terperingkat tanpa kebenaran dan disyaki membocorkan rahsia mengenai maklumat rasmi;
- (b) Kerap tidak hadir bertugas tanpa kebenaran atau tidak memaklumkan Ketua Projek terlebih dahulu;
- (c) Gagal mematuhi syarat dalam surat tawaran atau peraturan yang ditetapkan; dan
- (d) Terlibat dengan salah laku lain yang boleh menjejaskan imej jabatan.

PENGECUALIAN DAN PERALIHAN

16. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam garis panduan ini hendaklah dirujuk kepada Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi), Universiti Putra Malaysia bagi mendapatkan pertimbangan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) Universiti Putra Malaysia.

PEMAKAIAN

17. Garis panduan ini adalah terpakai kepada semua Pusat Tanggungjawab di Universiti Putra Malaysia.

TARIKH KUAT KUASA

18. Garis panduan ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2020.

Disediakan oleh,

Bahagian Pentadbiran
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Universiti Putra Malaysia

KADAR BAYARAN DAN TERMA KELAYAKAN

LAMPIRAN A1

No.	Kelayakan/Syarat	Enumerator Khidmat Pelajar	Enumerator Khidmat Harian	Enumerator Soal-selidik/Persampelan
1.	Kelayakan Minimum	Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau setaraf	Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau setaraf	Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau setaraf
2.	Kadar Bayaran	RM7.00 hingga RM10.00 sejam (Cadangan kadar ditentukan oleh Ketua Projek berdasarkan skop tugas dan lain-lain keperluan berkaitan tugas yang dilaksanakan)	RM54.00 hingga RM90.00 sehari (Cadangan kadar ditentukan oleh Ketua Projek berdasarkan skop tugas dan lain-lain keperluan berkaitan tugas yang dilaksanakan)	RM5.00 hingga RM35.00 bagi satu borang soal selidik atau persampelan (Cadangan kadar ditentukan oleh Ketua Projek berdasarkan skop tugas, bayaran perjalanan dan makan/minum, dan lain-lain keperluan data soal-selidik/persampelan)
3.	Kelayakan Pemohon	Pelajar prasiswazah atau pascasiswazah	Terbuka kepada pelajar prasiswazah atau pelajar pascasiswazah atau bukan pelajar	Terbuka kepada pelajar prasiswazah atau pelajar pascasiswazah atau bukan pelajar atau staf UPM (Pemohon dari kalangan staf UPM perlu mendapatkan kebenaran daripada Ketua PTJ masing-masing dan tugas hendaklah dilakukan di luar waktu tugas hakiki)
4.	CGPA Minimum	2.50	2.50 bagi pemohon dari kalangan pelajar	2.50 bagi pemohon dari kalangan pelajar
5.	Tempoh Pengambilan	Maksimum 3 bulan dalam tempoh satu tahun	Maksimum 3 bulan dalam tempoh satu tahun	(Tidak berkaitan)
6.	Bilangan Jam/Hari Bertugas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelajar prasiswazah – Maksimum 20 jam seminggu sekiranya tugas dilakukan dalam semester pengajian. Sekiranya tugas dilakukan dalam waktu cuti semester, maksimum 8 jam sehari tidak termasuk waktu rehat, dan maksimum 5 hari seminggu. ▪ Pelajar pascasiswazah – Tiada jumlah maksimum bertugas mingguan dan tugas boleh dilakukan sama ada dalam semester pengajian atau cuti semester. Maksimum 8 jam sehari tidak termasuk waktu rehat, dan maksimum 5 hari seminggu. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelajar prasiswazah – Tugas boleh dilakukan pada waktu cuti semester atau waktu hujung minggu dengan minimum 8 jam sehari tidak termasuk waktu rehat, dan maksimum 5 hari seminggu ▪ Pelajar pascasiswazah atau bukan pelajar – Minimum 8 jam sehari tidak termasuk waktu rehat, dan maksimum 5 hari seminggu 	(Tidak berkaitan)
7.	Sumber Kewangan	Geran penyelidikan atau akaun amanah atau mana-mana sumber kewangan yang dibenarkan	Geran penyelidikan atau akaun amanah atau mana-mana sumber kewangan yang dibenarkan	Geran penyelidikan atau akaun amanah atau mana-mana sumber kewangan yang dibenarkan
8.	Elaun Makan	Tiada	Tiada	Tiada
9.	Elaun Harian	Tiada	Tiada	Tiada

KADAR BAYARAN DAN TERMA KELAYAKAN

LAMPIRAN A1

No.	Kelayakan/Syarat	Enumerator Khidmat Pelajar	Enumerator Khidmat Harian	Enumerator Soal-selidik/Persampelan
10.	Elaun Loging	Tiada	Tiada	Tiada
11.	Elaun Tugas Lebih Masa	Tiada	Tiada	Tiada
12.	Elaun Perjalanan	Tiada	Tiada	Tiada
13.	Terma Perkhidmatan	Separuh Masa	Separuh Masa	Separuh Masa
14.	Kuasa Pengambilan	Ketua PTJ	Ketua PTJ	Ketua PTJ
15.	Proses Pembayaran	Pejabat Bursar	Pejabat Bursar	Pejabat Bursar
16.	Pemantauan	Ketua PTJ	Ketua PTJ	Ketua PTJ
17.	Pelaporan	Pusat Pengurusan Penyelidikan	Pusat Pengurusan Penyelidikan	Pusat Pengurusan Penyelidikan
18.	Skop Tugas	Mengumpul data atau soal-selidik, atau melakukan lain-lain tugas pengumpulan data penyelidikan yang berkaitan	Mengumpul data atau soal-selidik, membuat tugas lapangan, menganalisis data atau melakukan lain-lain tugas pengumpulan data penyelidikan yang berkaitan	Mengumpul data atau soal-selidik/ persampelan, melakukan transkripsi, membuat tugas lapangan, menganalisis data atau melakukan lain-lain tugas pengumpulan data penyelidikan yang berkaitan
19.	Pemohon yang tidak layak	RA, GRF, IGRF, GRA, SGRA, PKP, PRPB adalah tidak layak sekiranya tugas yang dilakukan adalah daripada projek yang sama	RA, GRF, IGRF, GRA, SGRA, PKP, PRPB adalah tidak layak sekiranya tugas yang dilakukan adalah daripada projek yang sama	Pemohon dari kalangan RA, GRF, GRA, IGRF, SGRA, PKP, PRPB adalah tidak layak sekiranya tugas soal-selidik/ persampelan adalah daripada projek yang sama
20.	Klasifikasi Perkhidmatan	Bayaran untuk perkhidmatan penyelidikan	Bayaran untuk perkhidmatan penyelidikan	Bayaran untuk perkhidmatan penyelidikan
21.	Perlindungan insuran	Perlindungan bagi pelajar adalah di bawah skim perlindungan insuran pelajar	Perlindungan bagi pelajar adalah di bawah skim perlindungan insuran pelajar, manakala bagi bukan pelajar adalah di bawah tanggungjawab sendiri	Perlindungan bagi pelajar atau staf UPM adalah di bawah skim perlindungan pelajar atau staf, manakala bagi bukan pelajar adalah di bawah tanggungjawab sendiri
22.	Pengecualian	Tertakluk kepada polisi pembiaya geran	Tertakluk kepada polisi pembiaya geran	Tertakluk kepada polisi pembiaya geran