



## GARIS PANDUAN LANTIKAN SKIM ENUMERATOR DI UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

### 1. TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan menjelaskan proses pengambilan enumerator di Universiti Malaysia Kelantan.

### 2. DEFINISI

- 2.1 Dalam garis panduan ini:

“**Enumerator**” bermaksud seseorang yang diambil untuk melaksanakan sesuatu tugas pengumpulan data bagi tujuan penyelidikan atau perundingan termasuk membantu tugas menganalisis data penyelidikan tersebut. Enumerator terdiri daripada pelajar UMK atau individu luar yang dilantik dan diterima bekerja bersama kumpulan penyelidikan universiti dan melaksanakan aktiviti pengedaran/pengumpulan kertas soal selidik penyelidikan di bawah peruntukan geran penyelidikan atau dana khas yang berkaitan.

“**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).

“**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.

### 3. TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

3.1 Terminologi dan singkatan yang digunapakai dalam garis panduan ini adalah seperti berikut:

<b>Terminologi</b>	<b>Maksud</b>
GRA	<i>Graduate Research Assistantship</i>
RA	<i>Research Assistant</i>
RO	<i>Research Officer</i>
UMK	Universiti Malaysia Kelantan
PTJ	Pusat Tanggungjawab
TDPI	Timbalan Dekan (Penyelidikan & Inovasi)

### 4. TUJUAN PELANTIKAN

4.1 Membantu mengatasi masalah kekurangan tenaga kerja secara jangka pendek bagi menjalankan penyelidikan di Universiti.

4.2 Menggalakkan mahasiswa Universiti untuk terlibat dalam bidang penyelidikan seterusnya meningkatkan perkembangan penyelidikan di Universiti dengan kerjasama mahasiswa yang berminat.

## 5. KRITERIA PENGAMBILAN

5.1 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 dan ahli penyelidik yang lain.**
- (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.

## 6. KATEGORI ENUMERATOR

6.1 Terdapat dua kategori Enumerator yang boleh dilantik seperti berikut:

- (a) Enumerator Khidmat Harian
- (b) Enumerator Soal-selidik/Persampelan

## 7. TERMA KELAYAKAN DAN KADAR BAYARAN

7.1 Taraf lantikan Enumerator adalah secara sambilan.

7.2 Tempoh lantikan ditetapkan oleh Ketua Projek dengan persetujuan Enumerator **tidak boleh melebihi tempoh maksimum 90 hari.** Enumerator boleh dilantik semula selepas daripada

tempoh tersebut bergantung kepada keperluan. Ketua Projek juga boleh melantik lebih daripada seorang enumerator bagi setiap projek yang dijalankan tertakluk kepada kecukupan baki peruntukan.

7.3 **Surat Lantikan mestilah dibuat oleh Dekan / Pengarah / Ketua PTJ / Timbalan Dekan (Penyelidikan & Inovasi)** dan mempunyai kepala surat fakulti / ptj.

7.4 Individu yang berstatus GRA, RA, RO adalah tidak dibenarkan dilantik sebagai Enumerator. Namun, lantikan boleh dibuat jika lantikan pelajar tersebut telah tamat.

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

## 8. PROSES PENGAMBILAN

8.1 Dekan / Pengarah / Ketua PTJ / TDPI hendaklah memastikan pelaksanaan pengambilan Enumerator mengikut proses seperti berikut:

### I. 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 dalam atau kaedah lain yang bersesuaian.
- d) Ketua Projek melaksanakan tapisan pengambilan Enumerator melalui kaedah yang bersesuaian.

## II. Tawaran

- a) Pihak Fakulti/PTJ membuat semakan permohonan yang dikemukakan oleh Ketua Projek.
- b) Dekan / Pengarah / Ketua PTJ / TDPI membuat tawaran pengambilan beserta syarat kepada calon yang dipilih. Contoh surat tawaran Enumerator seperti di **Lampiran A2**.
- c) Ketua Projek memaklumkan Enumerator bagi menjalankan tugas seperti yang ditetapkan dalam surat tawaran.

## III. Tuntutan dan Pembayaran

Bayaran enumerator hanya akan dilakukan melalui dua (2) kaedah iaitu sama ada:

- a) Ketua Penyelidik memohon wang pendahuluan melalui RMIC dengan melampirkan salinan surat lantikan enumerator dan kertas kerja berkaitan. Laporan Pendahuluan mestilah dihantar bersama bukti penerimaan pembayaran upah tersebut untuk proses penyelarasan oleh Jabatan Bendahari dalam tempoh 7 hari bulan selanjutnya, atau;
- b) Ketua Penyelidik menghantar Borang Permohonan Bayaran Enumerator dengan menyertakan salinan surat lantikan enumerator, salinan Kad Pengenalan enumerator, lampiran hasil kerja dan borang maklumat akaun bank (EFT) melalui RMIC untuk diproses oleh Jabatan Bendahari. Permohonan pembayaran enumerator mestilah dibuat dalam tempoh sebulan selepas perkhidmatan dibuat.

## 9. TUGAS DAN KEWAJIPAN

- 9.1 Enumerator yang dilantik adalah dikehendaki membantu dalam kerja penyelidikan seperti yang ditetapkan oleh Ketua Projek.
- 9.2 Enumerator perlu menjalankan kerja pengumpulan data dengan jujur, amanah, bertanggungjawab, berintegriti dan professional dalam menjalankan tugas yang diberikan.
- 9.3 Memastikan semua hasil/dokumen penyelidikan adalah menjadi **KERAHSIAAN** dan tidak boleh didedahkan kepada pihak luar tanpa kebenaran Ketua Penyelidik.

## **10. PENAMATAN PERKHIDMATAN**

- 10.1 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.
- 10.2 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.

## **11. HAK UNIVERSITI**

- 11.1 Enumerator tidak berhak sama sekali ke atas sebarang harta intelek yang dihasilkan. Pendapatan yang dihasilkan dari penyelidikan itu oleh enumerator hendaklah dikembalikan kepada Universiti.
- 11.2 Walau apapun peruntukan dalam peraturan ini, Universiti Malaysia Kelantan berhak untuk meminda atau menambah peraturan di atas pada bila-bila masa sahaja dan enumerator adalah tertakluk kepada pindaan tersebut.

## **12. PEMAKAIAN**

- 12.1 Garis panduan ini adalah terpakai kepada semua Pusat Tanggungjawab di Universiti Malaysia Kelantan.

## LAMPIRAN A1

No.	Kelayakan/Syarat	Enumerator Khidmat Harian	Enumerator Soal-selidik/Persampelan
1.	Kelayakan Minimum	Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau setaraf	Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau setaraf
2.	Kadar Bayaran	Maksimum RM60.00 sehari (Cadangan kadar ditentukan oleh Ketua Projek berdasarkan skop tugas dan lain-lain keperluan berkaitan tugas yang dilaksanakan)	RM5.00 hingga RM50.00 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	Terbuka kepada pelajar prasiswazah atau pelajar pascasiswazah atau bukan pelajar	Terbuka kepada pelajar prasiswazah atau pelajar pascasiswazah atau bukan pelajar.
4.	CGPA Minimum	2.50 bagi pemohon dari kalangan pelajar	2.50 bagi pemohon dari kalangan pelajar
5.	Tempoh Pengambilan	Maksimum 90 hari bagi setiap lantikan	(Tidak berkaitan)
6.	Bilangan Jam/Hari Bertugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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</li> <li>▪ Pelajar pascasiswazah atau bukan pelajar –Minimum 8 jam sehari tidak termasuk waktu rehat, dan maksimum 5 hari seminggu</li> </ul>	(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
8.	Elaun Makan	Tiada	Tiada
9.	Elaun Harian	Tiada	Tiada

## LAMPIRAN A1

No.	Kelayakan/Syarat	Enumerator Khidmat Harian	Enumerator Soal-selidik/Persampelan
10.	Elaun Loging	Tiada	Tiada
11.	Elaun Tugas Lebih Masa	Tiada	Tiada
12.	Elaun Perjalanan	Tiada	Tiada
13.	Terma Perkhidmatan	Sambilan	Sambilan
14.	Kuasa Pengambilan	Ketua PTJ / Dekan / Pengarah / Timbalan Dekan	Ketua PTJ / Dekan / Pengarah / Timbalan Dekan
15.	Proses Pembayaran	Pejabat Bursar	Pejabat Bursar
16.	Skop Tugas	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
17.	Pemohon yang tidak layak	RA, RO, GRA adalah tidak layak sekiranya tugas yang dilakukan adalah daripada projek yang sama.	Pemohon dari RA, RO, GRA adalah tidak layak sekiranya tugas soal-selidik/ persampelan adalah daripada projek yang sama.
18.	Klasifikasi Perkhidmatan	Bayaran untuk perkhidmatan penyelidikan	Bayaran untuk perkhidmatan penyelidikan
19.	Perlindungan insuran	Perlindungan bagi pelajar adalah di bawah skim perlindungan insuran pelajar, manakala bagi bukan pelajar boleh dibayar menggunakan peruntukan geran (bergantung kepada garis panduan geran) dan keperluan projek.	Perlindungan bagi pelajar adalah di bawah skim perlindungan insuran pelajar, manakala bagi bukan pelajar boleh dibayar menggunakan peruntukan geran (bergantung kepada garis panduan geran) dan keperluan projek.
20.	Pengecualian	Tertakluk kepada polisi pembiaya geran	Tertakluk kepada polisi pembiaya geran