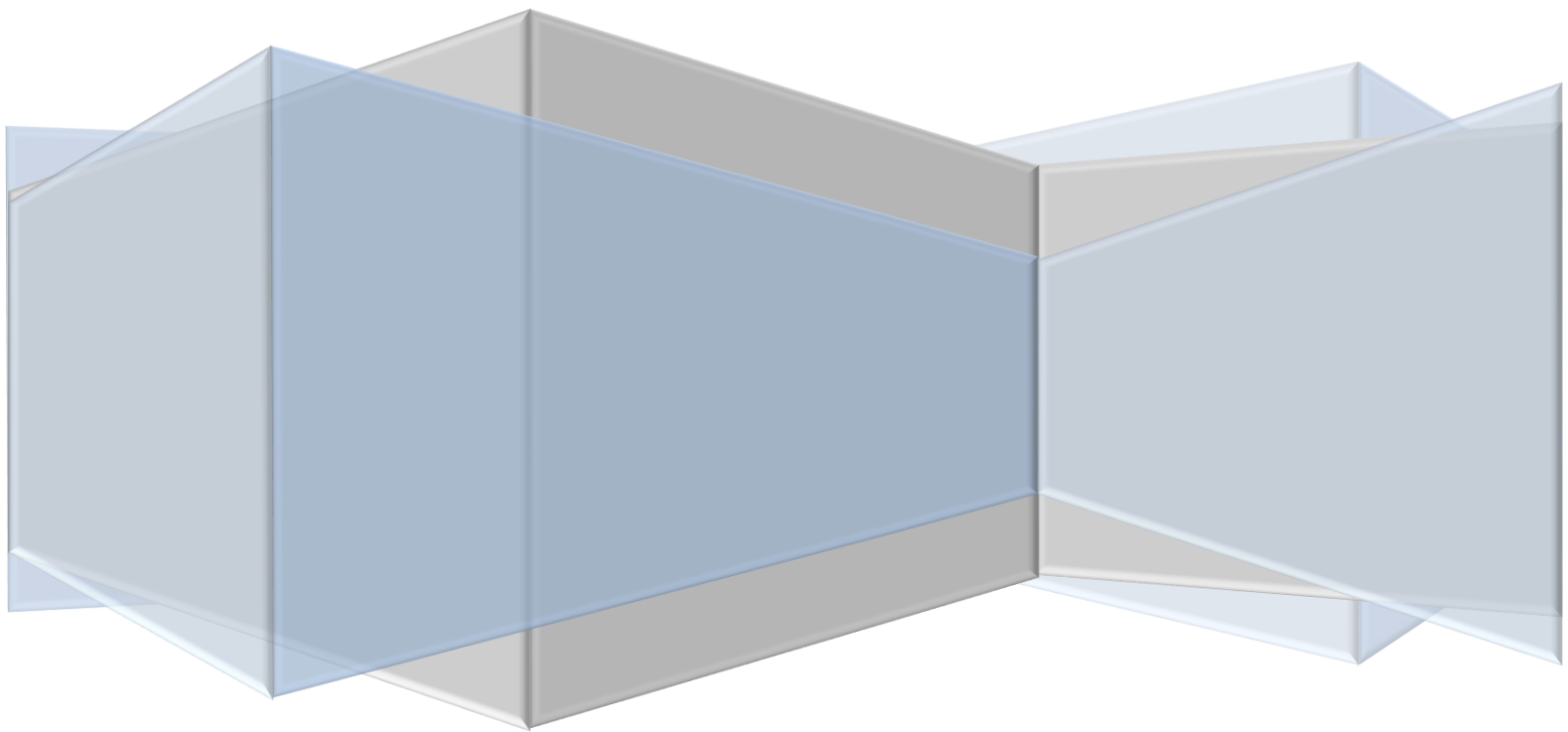




**UMS**  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN  
PERSIDANGAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH  
(PINDAAN 2020)**



## ISI KANDUNGAN

### PERKARA

### MUKASURAT

<b>BAHAGIAN I: PERSIDANGAN DALAM DAN LUAR NEGARA</b>	<b>3</b>
1.0 PENGENALAN	3
2.0 DEFINISI	3
3.0 PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN DENGAN BANTUAN KEWANGAN	3
4.0 PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN TANPA BANTUAN KEWANGAN	5
5.0 PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN DALAM DAN LUAR NEGARA MENGGUNAKAN GERAN PENYELIDIKAN	5
6.0 KELULUSAN	5
7.0 KAEDAH MEMOHON	6
8.0 TATACARA KEWANGAN	8
9.0 LAPORAN SELEPAS MENGHADIRI PERSIDANGAN	8
<b>BAHAGIAN II: MENGANJURKAN PERSIDANGAN</b>	<b>9</b>
10.0 PENGENALAN	9
11.0 KELAYAKAN PEMOHON	9
12.0 MENGANJURKAN PERSIDANGAN	9
13.0 PERTIMBANGAN DAN KELULUSAN	10
14.0 KAEDAH MEMOHON	10
15.0 PEMBIAYAAN	11
16.0 LAPORAN SELEPAS MENGANJURKAN PERSIDANGAN	12
17.0 PEMBATALAN MENGANJURKAN PERSIDANGAN	12
<b>Lampiran 1</b>	
Borang CR5 – Permohonan Menghadiri Persidangan	
<b>Lampiran 2</b>	
Borang CR5.1 – Laporan Penilaian Pembentangan Kertas Kerja di Peringkat Fakulti/Pusat/Institut/Unit	
<b>Lampiran 3</b>	
Borang CR6 – Laporan Selepas Menghadiri Persidangan	
<b>Lampiran 4</b>	
Borang LN-1 – Permohonan Bertugas Rasmi Luar Negara	
<b>Lampiran 5</b>	
Borang LN-1 – Lampiran	
<b>Lampiran 6</b>	
Borang CR7 – Permohonan Mengadakan Persidangan	
<b>Lampiran 7</b>	
Borang CR8 – Laporan Selepas Mengadakan Persidangan	

## BAHAGIAN I: MENGHADIRI PERSIDANGAN DALAM DAN LUAR NEGARA

### 1.0 PENGENALAN

- 1.1 Kakitangan akademik UMS digalakkan menyertai persidangan sebagai salah satu tanggungjawab mereka untuk tujuan peningkatan kerjaya. Walau bagaimanapun bagi kakitangan bukan akademik, pihak Universiti masih boleh mempertimbangkan permohonan yang berkaitan dengan penyelidikan dan berdasarkan kes-kes tertentu.
- 1.2 Pihak Universiti berhak untuk memberikan kelulusan sama ada dengan bantuan penuh, sebahagian atau tanpa bantuan kewangan tertakluk kepada kedudukan pemohon dalam persidangan tersebut dan sejauh mana ia memberi kepentingan dan kemampuan menyumbang kepada peningkatan kerjaya pemohon. Universiti juga berhak menolak permohonan yang tidak memenuhi kehendak dan kriteria ataupun yang bercanggah dengan prinsip universiti.
- 1.3 Semua kakitangan akademik yang ingin menghadiri persidangan sama ada memerlukan bantuan kewangan ataupun tidak, **WAJIB** membuat permohonan menghadiri persidangan melalui Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi.
- 1.4 Pihak Universiti tidak akan memperakukan serta tidak bertanggungjawab bagi kakitangan akademik yang menghadiri persidangan tanpa kelulusan Universiti.
- 1.5 Penyertaan persidangan tanpa kelulusan Universiti tidak akan diperakukan bagi sebarang tujuan kemajuan kerjaya.
- 1.6 Terdapat dua aktiviti utama menghadiri persidangan iaitu:-
  - a. Menghadiri persidangan dalam negara
  - b. Menghadiri persidangan luar negara.

### 2.0 DEFINISI

"Persidangan" bermaksud Kongres, Seminar, Forum, Simposium, Kolokium, Wacana, Ceramah, Bengkel dan Webinar yang tidak bersifat kursus. Persidangan hendaklah dianjurkan oleh badan yang diiktiraf oleh UMS/KPM dan memenuhi output penerbitan ilmiah.

Persidangan hendaklah dianjurkan oleh badan yang diiktiraf oleh UMS/KPM dan memenuhi output penerbitan ilmiah.

"MAPIM" bermaksud Majlis Penerbitan Ilmiah Malaysia.

### 3.0 PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN DENGAN BANTUAN KEWANGAN

#### 3.1 Menghadiri persidangan dalam negara

##### 3.1.1 Kelayakan

- a. Pemohon hendaklah sebagai pembentang.
- b. Permohonan dengan bantuan kewangan dihadkan sebanyak satu (1) kali setiap tahun.
- c. Kelulusan bantuan kewangan tertakluk kepada ulasan daripada Jawatankuasa Penilaian Teknikal di peringkat FPIU.

##### 3.1.2 Nilai bantuan

Nilai bantuan adalah seperti berikut tertakluk kepada peruntukan kewangan dari semasa ke semasa.

- a. Pembiayaan Yuran Persidangan; dan/atau
- b. Kos Penerbangan Ekonomi; dan/atau
- c. Pengangkutan; dan/atau
- d. Penginapan; dan/atau
- e. Elaun makan.

#### 3.2 Menghadiri persidangan luar negara

##### 3.2.1 Kelayakan

- a. Pemohon hendaklah sebagai pembentang.
- b. Permohonan dengan bantuan kewangan dihadkan sebanyak satu (1) kali setiap tahun..
- c. Bantuan kewangan hanya akan diberi kepada ahli akademik (penyelidik) yang mempunyai penerbitan pada tahun yang sebelumnya:-
  - i. jurnal yang berindeks dalam SCOPUS/WOS/ERA; atau
  - ii. buku ilmiah hasil daripada penyelidikan yang diterbitkan oleh penerbit yang berdaftar dengan MAPIM.  
\*Keutamaan diberikan kepada *Corresponding Author* (bagi jurnal)/penulis utama (bagi buku).
- d. Bagi meningkatkan penerbitan dalam indeks scopus, pensyarah yang mengadakan pembentangan di dalam mana-mana persidangan tidak digalakkan untuk menerbitkan prosiding sebaliknya menerbitkan bab dalam buku untuk dijadikan sebagai sebuah buku. Penerbit UMS perlu cuba untuk mendapatkan indeks scopus bagi buku-buku yang diterbitkan oleh penerbit UMS.

- e. Kelulusan bantuan kewangan tertakluk kepada ulasan daripada Jawatankuasa Penilaian Teknikal di peringkat FPIU.

### 3.2.2 Nilai bantuan

Nilai bantuan adalah seperti berikut tertakluk kepada peruntukan kewangan dari semasa ke semasa.

- a. Pembiayaan Yuran Persidangan; dan/atau
- b. Kos Penerbangan Ekonomi; dan/atau
- c. Pengangkutan; dan/atau
- d. Penginapan; dan/atau
- e. Elaun makan.

## **4.0 PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN TANPA BANTUAN KEWANGAN**

4.1 Semua ahli akademik layak memohon.

## **5.0 PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN DALAM DAN LUAR NEGARA MENGGUNAKAN GERAN PENYELIDIKAN**

5.1 Kelayakan

- a. Pemohon hendaklah membentangkan hasil penyelidikan
- b. Pemohon menghadiri bengkel yang berkaitan geran penyelidikan.
- c. Persidangan hendaklah yang berkaitan dengan geran projek penyelidikan
- d. Mendapat perakuan oleh Dekan/Pengarah FPI masing-masing

5.2 Nilai bantuan

Nilai bantuan adalah seperti berikut tertakluk kepada baki geran penyelidikan:-

- a. Pembiayaan Yuran Persidangan; dan/atau
- b. Kos Penerbangan Ekonomi; dan/atau
- c. Pengangkutan; dan/atau
- d. Penginapan; dan/atau

- e. Elaun makan.

## **6.0 KELULUSAN**

### 6.1 Permohonan menghadiri persidangan dalam negara:-

- a. Semua permohonan menghadiri persidangan dalam negara hendaklah diperaku oleh Dekan/Pengarah FPI masing-masing.
- b. Permohonan menghadiri persidangan dalam negara adalah tertakluk kepada kelulusan Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi.

### 6.2 Permohonan menghadiri persidangan luar negara:-

- a. Semua permohonan menghadiri persidangan luar negara hendaklah disokong oleh Dekan/Pengarah FPI masing-masing.
- b. Permohonan menghadiri persidangan luar negara perlu disyor oleh Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi.
- c. Permohonan menghadiri persidangan luar negara diluluskan oleh Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi).
- d. Permohonan menghadiri persidangan luar negara (borang LN1) adalah tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor (Surat Pekeliling Am Bil. 1/84).

### 6.3 Pembiayaan menghadiri persidangan oleh Universiti hanya diluluskan sekali bagi setiap kertas pembentangan yang sama.

### 6.4 Bagi kertas kerja yang dihasilkan oleh kumpulan penyelidik, hanya seorang wakil dari kumpulan tersebut akan dibiayai untuk membentangkan kertas kerja.

### 6.5 Sekiranya kakitangan akademik gagal hadir dan/atau membentangkan kertas kerja, maka kelulusan peruntukan akan ditarik balik dan perlu dibayar semula kepada universiti.

### 6.6 Pemohon yang sedang cuti belajar atau cuti sabbatical tidak layak memohon peruntukan Universiti tetapi boleh dipertimbangkan untuk menggunakan geran penyelidikan mereka sendiri.

## **7.0 KAEDAH MEMOHON**

### 7.1 Semua permohonan bagi menghadiri persidangan dalam negara dan luar negara hendaklah dibuat melalui Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (PPPI).

### 7.2 Pemohon perlu melengkapkan borang permohonan atas talian menghadiri persidangan (CR5) dalam SMPPPI.

7.3 Borang yang telah lengkap diisi akan diperakukan oleh Pengarah/Dekan/Ketua FPIU masing-masing atas talian SMPPPI. Borang CR5 mestilah lengkap dengan dokumen lampiran seperti berikut:

**a) Menghadiri Persidangan Dalam Negara**

<b>KEDUDUKAN</b>	<b>DOKUMEN YANG MESTI DILAMPIRKAN DENGAN CR5</b>
Pembentang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kertas kerja penuh atau Slide pembentangan yang telah dibentangkan dan dinilai di peringkat FPIU.</li> <li>2. Laporan <b>teknikal</b> pembentangan kertas kerja oleh Jawatankuasa Persidangan FPIU (format disertakan dalam Borang CR5.1).</li> <li>3. Brosur persidangan berserta program.</li> <li>4. Surat pengesahan penerimaan abstrak atau kertas kerja daripada penganjur.</li> </ol> (Semua dokumen di atas perlu dimuatnaik dalam Sistem SMPPPI)
Peserta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brosur persidangan berserta program.</li> <li>2. Surat jemputan daripada pihak penganjur (jika ada).</li> </ol> (Semua dokumen di atas perlu dimuatnaik dalam Sistem SMPPPI)

**b) Menghadiri Persidangan Luar Negara**

<b>KEDUDUKAN</b>	<b>DOKUMEN YANG MESTI DILAMPIRKAN DENGAN CR5</b>
Pembentang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kertas kerja penuh atau slide pembentangan yang telah dibentangkan dan dinilai di peringkat FPIU.</li> <li>2. Laporan <b>teknikal</b> pembentangan kertas kerja oleh Jawatankuasa Persidangan FPIU (format disertakan dalam Borang CR5.1).</li> <li>3. Brosur persidangan berserta program.</li> <li>4. Surat pengesahan penerimaan kertas kerja daripada penganjur.</li> <li>5. Sebutharga tambang ekonomi/termurah.</li> <li>6. Borang LN1 berserta Lampiran</li> <li>7. Perlu mengisi borang KPT</li> </ol> (Semua dokumen di atas perlu dimuatnaik dalam Sistem SMPPPI)

Peserta	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brosur persidangan berserta program.</li><li>2. Surat jemputan daripada pihak penganjur (jika ada).</li><li>3. Borang LN1 berserta Lampiran</li><li>4. Perlu mengisi borang KPT</li></ol> <p>(Semua dokumen di atas perlu dimuatnaik dalam Sistem SMPPPI)</p>
---------	--



- 7.4 Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.
- 7.5 Borang permohonan hendaklah dikemukakan dalam tempoh berikut:
- a. Dalam negara: **Satu setengah bulan (1 1/2) bulan** sebelum persidangan dijalankan.
  - b. Luar negara: **Tiga (3) bulan** sebelum persidangan dijalankan.
- 7.6 PPPI berhak untuk tidak memproses permohonan sekiranya permohonan dihantar lewat daripada tempoh yang telah ditetapkan di atas.

## 8.0 TATACARA KEWANGAN

- 8.1 Semua tatacara **kewangan** adalah tertakluk kepada:
- a. Pekeliling Bendahari Bil. 4 Tahun 2011 (Garis Panduan Kadar dan Syarat Tuntutan, Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kerana Menjalankan Tugas Rasmi Bagi Pegawai Universiti Malaysia Sabah).
  - b. Pekeliling Bendahari Bil. 5 Tahun 2011 (Garis Panduan dan Peraturan Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai Bagi Pegawai Universiti Malaysia Sabah).
  - c. Peraturan dan pekeliling kewangan yang berkuatkuasa di UMS.

## 9.0 LAPORAN SELEPAS MENGHADIRI PERSIDANGAN

- 9.1 Semua kakitangan akademik yang telah mendapat kelulusan untuk menghadiri persidangan diwajibkan membuat laporan selepas menghadiri persidangan.
- 9.2 Bukti menghadiri persidangan hendaklah dimuatnaik dalam talian Sistem SMPPPI tempoh **satu (1) bulan** daripada tarikh pemohon kembali daripada menghadiri persidangan. Bukti perlu dimuatnaik dalam Sistem SMPPPI.
- 9.3 Tuntutan menghadiri persidangan tidak akan diproses sekiranya gagal mengemukakan bukti menghadiri persidangan.
- 9.4 Universiti berhak menuntut bayaran balik semua peruntukan yang diluluskan sekiranya pemohon gagal mengemukakan laporan atau mengemukakan laporan tidak memuaskan.
- 9.5 Pemohon yang tidak mengemukakan laporan selepas menghadiri persidangan dalam tempoh yang ditetapkan seperti di atas tidak akan dipertimbangkan permohonan menghadiri persidangan seterusnya.

## **BAHAGIAN II: MENGANJURKAN PERSIDANGAN**

### **10.0 PENGENALAN**

- 10.1 Semua FPIU digalakkan untuk menganjurkan persidangan khususnya yang boleh memberi nilai tambah kepada FPIU dan universiti secara umum.
- 10.2 Persidangan di sini termasuklah juga Kongres, Seminar, Forum, Simposium, Kolokium, Wacana, Ceramah, Bengkel dan Webinar.
- 10.3 Pihak Universiti berhak untuk memberikan kelulusan sama ada dengan pendahuluan atau tanpa bantuan kewangan.
- 10.4 Semua FPIU yang ingin menganjurkan persidangan sama ada memerlukan bantuan kewangan ataupun tidak, WAJIB membuat permohonan menganjurkan persidangan melalui PPPI dengan mengisi borang menganjurkan persidangan (CR7).
- 10.5 Perkara 10.4 di atas turut terpakai bagi penganjuran persidangan dengan kerjasama pihak luar.
- 10.6 Penganjuran persidangan tanpa kelulusan universiti boleh dikenakan tindakan tatatertib.
- 10.7 FPIU perlu menubuhkan jawatankuasa penganjuran persidangan untuk merancang dan membuat segala persiapan yang diperlukan bagi sesuatu persidangan.
- 10.8 Terdapat dua jenis penganjuran persidangan di UMS iaitu:
  - a. Menganjurkan persidangan Peringkat Universiti/Negeri/Kebangsaan.
  - b. Menganjurkan persidangan Peringkat Antarabangsa.

### **11.0 KELAYAKAN PEMOHON**

- 11.1 Semua kakitangan akademik dan pegawai bukan akademik universiti layak memohon untuk menganjurkan persidangan.

### **12.0 MENGANJURKAN PERSIDANGAN**

- 12.1 Menganjurkan Persidangan Peringkat Universiti/Negeri/Kebangsaan
  - a. Pihak FPIU perlu mengemukakan permohonan selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum tarikh penganjuran persidangan.
- 12.2 Menganjurkan Persidangan Peringkat Antarabangsa
  - a. Pihak FPIU perlu mengemukakan permohonan selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum tarikh penganjuran persidangan.

### **13.0 PERTIMBANGAN DAN KELULUSAN**

- 13.1 Semua permohonan penganjuran persidangan hendaklah mendapat sokongan/ perakuan daripada Dekan/Pengarah.
- 13.2 Berikut adalah kriteria yang digunakan untuk mempertimbangkan permohonan untuk menganjurkan persidangan:
- a. Persidangan tersebut relevan dengan bidang pemohon dan boleh memberi nilai tambah bukan sahaja kepada pemohon tetapi juga FPIU dan universiti secara umum.
  - b. Pemohon mendapat bantuan penuh atau separa daripada agensi luar untuk menganjurkan persidangan.
- 13.3 Universiti juga berhak menolak permohonan yang tidak memenuhi kehendak dan kriteria atau pun yang bercanggah dengan prinsip universiti.
- 13.4 Penganjuran persidangan hanya boleh dijalankan setelah mendapat kelulusan universiti. Pegawai yang terlibat dalam penganjuran persidangan tanpa apa-apa kelulusan Universiti hendaklah disifatkan telah cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut peraturan tatatertib yang berkuatkuasa di Universiti.
- 13.5 Terdapat tiga (3) jenis kelulusan:-
- a. Kelulusan dengan bantuan kewangan
  - b. Kelulusan tanpa bantuan kewangan
  - c. Kelulusan peruntukan pendahuluan
- 13.6 Sebarang permohonan pembiayaan tambahan tidak akan dilayan.

### **14.0 KAEDAH MEMOHON**

- 14.1 Pemohon perlu mengisi borang permohonan untuk menganjurkan persidangan peringkat Universiti/Negeri/Kebangsaan/Antarabangsa (CR7).
- 14.2 Permohonan penganjuran persidangan peringkat Universiti/Negeri/ Kebangsaan
- a. Borang CR7 yang telah lengkap diisi hendaklah mendapat perakuan Dekan/Pengarah. Satu (1) salinan kertas kerja yang lengkap hendaklah dllampirkan bersama borang permohonan.
  - b. Pihak FPIU perlu mengemukakan permohonan selewat-lewatnya tiga (3) bulan sebelum tarikh penganjuran persidangan.

### 14.3 Permohonan penganjuran persidangan peringkat Antarabangsa

- a. Borang CR7 yang telah lengkap diisi hendaklah mendapat sokongan Dekan/Pengarah dan diperakukan oleh Pengarah PPPI. Satu (1) salinan kertas kerja yang lengkap hendaklah dilampirkan bersama borang permohonan.
- b. Borang permohonan akan dikemukakan oleh PPPI kepada Timbalan Naib Canselor (P&I) bagi tujuan kelulusan.
- c. Pihak FPIU perlu mengemukakan permohonan selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum tarikh penganjuran persidangan.

## 15.0 PEMBIAYAAN

### 15.1 Jenis-jenis pembiayaan adalah seperti berikut:

- a. Pembiayaan dengan bantuan kewangan akan diberikan bagi aktiviti yang lebih memberi manfaat tinggi kepada universiti dan tidak mempunyai nilai komersil. Jumlah yang akan diluluskan bergantung kepada faedah-faedah yang akan didapati dari persidangan itu berbanding dengan belanja yang harus dikeluarkan.
- b. Pembiayaan peruntukan pendahuluan adalah bagi tujuan pelancaran aktiviti. Pendahuluan hendaklah dikembalikan dalam tempoh dua (2) bulan selepas tarikh persidangan. Peruntukan pendahuluan akan dipotong dari bajet mengurus FPIU sekiranya pendahuluan gagal dikembalikan.

### 15.2 Had siling pembiayaan seperti berikut:

- a. RM10,000 bagi penganjuran peringkat kebangsaan/negeri.
- b. RM25,000 bagi penganjuran peringkat antarabangsa.

15.3 Semua penganjuran persidangan yang melibatkan transaksi kewangan adalah WAJIB untuk membuka akaun amanah UMS. Gagal berbuat demikian boleh dikenakan tindakan tatatertib.

15.4 Akaun amanah tersebut hendaklah ditutup dalam tempoh tiga (3) bulan selepas persidangan, melainkan terdapat output akhir persidangan yang belum selesai, seperti penerbitan article/ buku dan sebagainya. Tempoh penutupan akaun amanah bagi keadaan ini adalah dalam tempoh enam (6) bulan selepas persidangan.

15.5 Sekiranya yuran persidangan tidak dapat dikutip pada tahun semasa, dasar-dasar berkaitan hasil penganjuran persidangan Jabatan Bendahari adalah terpakai.

## **16.0 LAPORAN SELEPAS MENGANJURKAN PERSIDANGAN**

- 16.1 Semua kakitangan akademik atau pegawai yang telah mendapat kelulusan untuk menganjur persidangan diwajibkan membuat laporan selepas menganjur persidangan dengan menyertakan salinan-salinan kertas kerja yang dibentang dalam persidangan tersebut.
- 16.2 Universiti berhak menuntut bayaran balik semua peruntukan yang diluluskan sekiranya pemohon/penganjur yang berjaya mendapatkan kelulusan peruntukan, gagal mengemukakan laporan atau mengemukakan laporan tidak memuaskan.
- 16.3 Penganjur juga tidak dibenarkan menganjur sebarang persidangan baru sehingga laporan bagi persidangan yang telah dianjurkan diterima dan diperakui oleh UMS.
- 16.4 Laporan selepas menganjurkan persidangan hendaklah dimajukan kepada PPPI menggunakan Borang CR5 dalam tempoh dua (2) bulan selepas tarikh penganjuran.

## **17.0 PEMBATALAN MENGANJURKAN PERSIDANGAN**

- 17.1 Pemohon yang telah mendapat kelulusan sama ada dengan pembiayaan atau tanpa bantuan untuk menganjurkan persidangan tetapi menangguhkan atau membatalkan penganjuran persidangan tersebut hendaklah memaklumkan kepada PPPI secara bertulis dalam tempoh 14 hari keputusan penangguhan/pembatalan dibuat.
- 17.2 Peruntukan bantuan kewangan dan pendahuluan yang telah diluluskan hendaklah dikembalikan kepada PPPI dalam tempoh 14 hari selepas pemakluman pembatalan penganjuran.