

FAQ BERKAITAN POPPS - 7 OKTOBER 2026

1. Adakah Pegawai Kredit (PK) boleh dipilih dari kalangan Staf Akademik?

Staf akademik tidak digalakkan, PK boleh dipilih dari kalangan Staf gred 5 ke atas, sebaiknya staf yang mempunyai akses kepada senarai pelajar/staf aktif sama ada mempunyai akses secara terus atau melalui mana-mana pihak yang boleh memberikan senarai yang sah dan boleh dipercayai seperti pihak ASC atau JTD.

2. Apakah tanggungjawab Pegawai Kredit (PK)?

Tanggungjawab Pegawai Kredit (PTj) adalah seperti berikut:

- i. Koordinator pengumpulan maklumat di PTj.
- ii. Memberikan input berkaitan proses kerja/ SOP jika diperlukan.
- iii. Membuat semakan dan pelaporan bagi penggunaan alat.
- iv. Memantau had kredit dan melaporkan penyalahgunaan kredit.
- v. Menjadi pusat rujukan pihak RFaC.

3. Apakah maksud pelarasan baki?

Jika masih ada baki, tidak boleh dibawa ke hadapan atau dipindah-milik.

4. Adakah Fakulti/PTj yang menyediakan perkhidmatan peralatan penyelidikan (yang dibeli menggunakan peruntukan kewangan Universiti) dapat menebus penggunaan kredit POPPS sebagai penajaan Fakulti/ PTj?

Penggunaan Kredit di Fakulti/ PTj boleh dikira sebagai penajaan dan perlu dilaporkan kepada RFaC apabila diminta.

5. Jika dalam tahun semasa, baki kredit sudah habis, adakah pengguna perlu tunggu tahun seterusnya untuk mohon kredit baru atau perlu membayar perkhidmatan menggunakan geran/e-pay?

Jika kredit telah habis, pengguna boleh membuat pembayaran menggunakan geran/ e-pay. Sekiranya masih layak mendapat kredit untuk tahun berikutnya perlu menunggu untuk tempoh kelayakan tahun semasa telah tamat (mengikut tahun akademik yang ditetapkan oleh Universiti)

6. Adakah Kredit POPPS ini boleh digunakan untuk perkhidmatan thesis?

Tidak boleh. Hanya untuk penggunaan peralatan penyelidikan (yang dibeli menggunakan peruntukan kewangan Universiti) sahaja.

7. Sekiranya baki kredit yang ada tidak dapat digunakan kerana peralatan penyelidikan yang berkenaan telah rosak atau tiada keperluan untuk analisis tersebut diteruskan, bagaimana status baki kredit tersebut?

Baki tersebut perlu di pinda semula oleh Pegawai Kredit bagi mendapatkan perkhidmatan peralatan penyelidikan di makmal lain.

8. Peralatan penyelidikan yg dibeli menggunakan geran dan geran masih aktif dikira gunasama atau tidak?

Semua peralatan yang dibeli menggunakan peruntukan kewangan Universiti termasuk geran-geran penyelidikan dalam dan luar adalah perlu digunasama di bawah Garis Panduan POPPS, melainkan pemilik geran memberikan justifikasi bahawa mereka tertakluk kepada perjanjian atau kontrak dengan mana-mana pihak yang tidak membolehkan peralatan penyelidikan tersebut digunasama atas faktor kepentingan penyelidikan yang telah dipersetujui bersama pihak berkepentingan (MOA/MOU dll.).

9. Kredit yang dikumpul oleh makmal A boleh diguna untuk servis di makmal lain? Contohnya, makmal A menawarkan analisis FESEM, bolehkah Makmal A menggunakan kredit yang dijana oleh Makmal A untuk analisis FESEM di Makmal B?

Kredit POPPS ini hanya diberikan kepada pelajar dan staf yang layak sahaja. Pihak Makmal tidak boleh memindahkan penggunaan kredit tersebut ke Makmal lain, pindaan analisis hanya boleh dibuat melalui Pegawai Kredit Fakulti/PTj.

10. Bagaimana hendak memastikan bahawa sampel yang dianalisis benar-benar merupakan sampel milik pelajar yang berdaftar menggunakan kredit tersebut?

PIC peralatan penyelidikan atau Makmal boleh membuat semakan Borang Status Aktif & Baki kredit yang telah disahkan oleh PK dan Pelulus 1 & 2, jika senarai analisis tidak mencukupi pemohon perlu sertakan lampiran, lampiran perlu disahkan oleh Pegawai Kredit.

11. Dimanakah Pegawai Kredit boleh mendapatkan akses senarai pelajar aktif?

Senarai pelajar aktif boleh dirujuk kepada pegawai Fakulti/PTj yang menguruskan pendaftaran pelajar.

12. Boleh ke student FYP guna nama dia sahaja tetapi sample untuk 2 orang?

Kredit tidak boleh dipindah milik. Setiap pelajar perlu menggunakan kredit sendiri.

13. Apakah maksud Ulasan Penyelia/ PIC Makmal? Jika dua alat disenaraikan, adakah kedua-dua PIC perlu memberikan ulasan?

Ya, pemohon perlu menyemak dgn PIC berkaitan ketersediaan analisis peralatan yang dimohon untuk mengelakkan pindaan sekiranya alat rosak atau analisis yang dimohon tidak bersesuaian atau tidak boleh dijalankan dll. Walaubagaimanapun sekiranya terjadi kerosakan, pemohon boleh membuat pindaan dengan menukar lokasi ke makmal yang lain sekiranya jumlah kredit yang digunakan masih mencukupi. Pindaan boleh dikemukakan kepada Pegawai Kredit untuk mengemaskini semula dan memberikan jumlah baki kredit yang baharu.

14. Adakah Kredit perlu dimohon atau kelayakan kredit adalah secara auto?

Untuk pelajar kelulusan secara auto mengikut kelayakan. Untuk staf perlu mengemukakan permohonan kepada pihak RFaC.

15. Untuk pelajar postgraduate berdaftar di Fakulti A dan membuat penyelidikan di Pusat Penyelidikan/HICOE/COE, Pegawai Kredit di Fakulti A atau Pegawai Kredit di pusat penyelidikan /HICOE/COE yang perlu membuat semakan dan pengesahan baki kredit?

Pegawai Kredit di Fakulti A yang perlu membuat semakan dan pengesahan tersebut kerana pelajar tersebut berdaftar di Fakulti A.

16. Adakah semestinya Pelulus 2 ialah Timbalan Dekan Ijazah Tinggi/Dasar?

Pelulus 2 untuk pelajar adalah melalui TD/ TDID/ TDIT/ Ketua Jabatan, Manakala untuk Staf adalah melalui Dekan/ TD/ TDR/ Pengarah Eksekutif

17. Untuk pelajar postgrad, mereka ada banyak sampel untuk diproses setiap minggu. Jika kredit yang diberikan tidak mencukupi, adakah analisis sampel student tersebut terpaksa dihentikan?

Jika perlu tambahan peruntukan boleh menggunakan peruntukan geran (penyelia) atau sumber lain mengikut ketetapan caj peralatan yang ditetapkan.

18. Bagaimana cara Pegawai Kredit perlu semak berapa baki yang layak digunakan oleh pemohon?

Baki kredit perlu direkodkan oleh Pegawai Kredit didalam jadual yang telah disediakan oleh pihak RFaC dan rekod perlu dikemaskini mengikut penggunaan kredit semasa.

19. Jika pelajar/staf membuat salinan borang kepada makmal yang berbeza, bagaimana makmal tersebut dapat mengetahui jumlah kredit makmal lain?

PIC alat/makmal lain tidak perlu tahu penggunaan kredit di makmal lain, asalkan salinan borang adalah sah dan lengkap atau telah disahkan oleh Pegawai Kredit (salinan).

20. Jika pelajar luar UM contoh UKM tetapi co-supervisor di UM terpakai untuk mendapat Kredit POPPS?

kredit POPPS hanya terpakai kepada pelajar/staf UM sahaja.

21. Jadual Pemantauan kredit (EXCEL) yang dipantau oleh RFaC dikongsi dengan Pegawai Kredit mengikut fakulti/ PTj atau seluruh UM?

Mengikut Fakulti/PTj sahaja.

22. Jika seorang pelajar guna 2 alat berbeza di dua Fakulti, perlu isi 2 borang ke utk kelulusan? Kalau dalam borang tu ada dua fakulti, Pegawai Kredit mana yang akan luluskan?

Boleh isi satu borang dan buat salinan untuk PIC alat mengikut jumlah alat atau PIC yang terlibat. Kelulusan di borang perlu daripada Pegawai Kredit Fakulti/PTj dimana staf atau pelajar tersebut bertugas atau berdaftar.

23. Untuk Pelajar pascasiswazah yang mendaftar di IAS dimana penyelia (Pensyarah) adalah daripada PASUM/ HICOE/ Pusat Penyelidikan, permohonan kredit, semakan baki kredit, diuruskan oleh?

Untuk pelajar tidak perlu memohon kredit kerana kredit pelajar adalah auto mengikut kelayakan. Walaubagaimanapun pelajar perlu mengisi Borang Status Aktif dan Baki Kredit yang telah disahkan oleh Pelulus 1: Penyelia di PASUM/ HICOE/ Pusat Penyelidikan, Pelulus 2: Timbalan Dekan IAS dan pengesahan baki kredit oleh Pegawai Kredit IAS memandangkan pelajar tersebut berdaftar di IAS.

24. Adakah Pegawai Kredit Fakulti/ PTj perlu rujuk kepada Pegawai Kredit IAS untuk status aktif pelajar pascasiswazah yang berdaftar di bawah IAS?

Pegawai kredit Fakulti/ PTj hanya menguruskan pelajar/ staf yang berdaftar di bawah PTj/ Fakulti masing-masing sahaja untuk mengelakkan kekeliruan.

25. Adakah Pegawai Kredit boleh melihat jumlah kredit bagi pelajar/ staf bagi Fakulti/ PTj lain?

Tidak boleh dan tidak ada keperluan untuk perkara ini.

26. Adakah Pegawai Kredit perlu menyimpan borang asal?

Borang asal/ salinan perlu disimpan oleh Pegawai Kredit sebagai rekod serahkan kepada pemohon untuk disalinkan kepada PIC peralatan penyelidikan/ Makmal.

27. Sekiranya peralatan penyelidikan tidak dikenakan caj perkhidmatan, perlukah pengguna mengisi borang? Adakah semua peralatan di UM ini tertakluk kepada POPPS atau hanya peralatan tertentu sahaja?

Setiap peralatan penyelidikan gunasama seharusnya mempunyai caj peralatan mengikut kaedah pengiraan yang ditetapkan dalam Garis Panduan POPPS atau caj yang munasabah, Melalui caj ini penggunaan kredit dapat direkodkan. Walaubagaimanapun untuk peralatan penyelidikan yang tidak mempunyai rekod penggunaan kredit, akan mengalami kesukaran untuk mengemukakan jumlah penggunaan kredit POPPS bagi tujuan permohonan bajet Universiti kelak. Penggunaan kredit setiap peralatan juga perlu dilaporkan kepada pihak RFaC untuk tujuan penyaluran bajet Universiti.

28. Adakah Caj perkhidmatan analisis sampel boleh dikenakan kepada pengguna untuk peralatan penyelidikan yang perlu dikendalikan oleh staf makmal?

Tidak boleh dikenakan caj atas perkhidmatan analisis sampel melainkan perkhidmatan lain yang di luar skop tugas staf makmal seperti konsultasi lanjutan, latihan yang berulang, penyediaan sampel yang tidak termasuk dalam caj peralatan penyelidikan dan sebagainya.

29. Berapakah lama masa yang diperlukan untuk kelulusan Permohonan Kredit daripada RFaC?

Selewat-lewatnya dalam tempoh 5 hari bekerja.

30. Tempoh sah kredit selama 1 tahun berdasarkan tahun atau sesi akademik?

Tempoh 1 tahun dikira mengikut kalender akademik Universiti.