



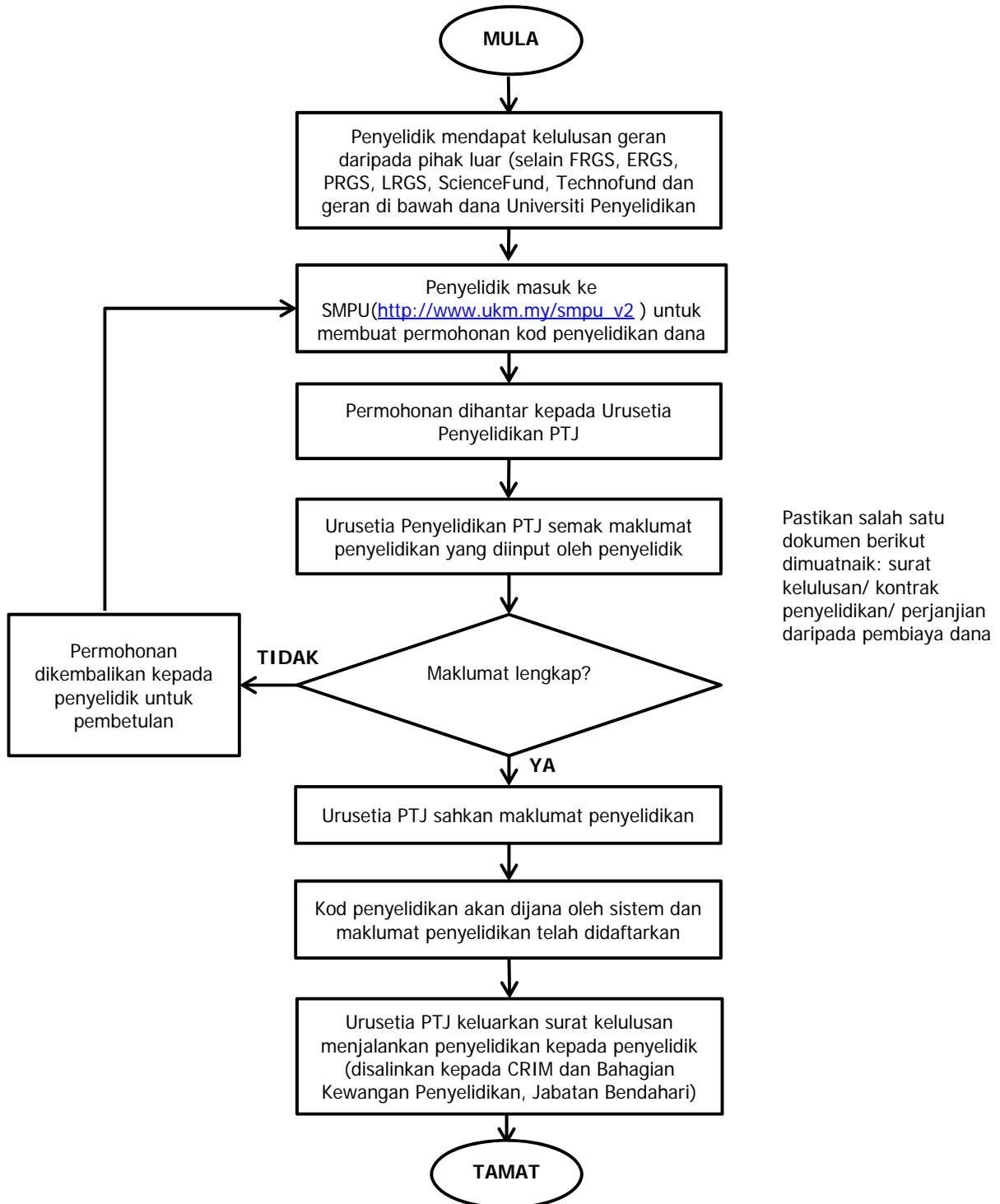
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
The National University of Malaysia

**MANUAL PENGGUNA
PERMOHONAN KOD PENYELIDIKAN
DANA LUAR DI
FAKULTI/INSTITUT/PUSAT MELALUI
SISTEM MAKLUMAT PENYELIDIKAN
UNIVERSITI (SMPU)**

Tarikh Kuatkuasa

01/06/2013

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN KOD PENYELIDIKAN DANA LUAR





Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Instrumentasi (CRIM)

MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN KOD PENYELIDIKAN
DANA LUAR DI FAKULTI/INSTITUT/PUSAT MELALUI SISTEM
MAKLUMAT PENYELIDIKAN UNIVERSITI (SMPU)

MANUAL PENGGUNA : PERMOHONAN KOD DANA LUAR

1) Halaman Utama

UKMPer :

Katalaluan :

Sebarang pertanyaan, sila hubungi Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Instrumentasi (CRIM), UKM di 03 8921 5631
Bantuan Teknikal : smpu@ukm.my
Aduan ICT : <http://www.ukm.my/sai>

©2008 Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM). Hak Cipta Terpelihara.
Paparannya terbaik menggunakan Internet Explorer 6.0 ++ dengan resolusi 800x600 pixel

- i. Masukkan UKMPer dan kata laluan dan klik butang Log Masuk

2) Skrin Permohonan Kod Dana Luar : Maklumat Utama



.. Selamat Datang, Puan Fitiriah Binti Mohd Nasir ~ Urusetia PTM .. [Log Keluar](#)

PERMOHONAN KOD DANA LUAR

Pembiaya Dana *	--Sila Pilih-- **PENTING** Jika nama pembiaya tiada dalam senarai sila emelkan maklumat pembiaya kepada pihak CRIM : smpu@ukm.my untuk pendaftaran.	MAKLUMAT DANA YANG INGIN DIPOHON
UKMPER	KQ00114	KETUA PROJEK
Nama	PUAN FITIRIAH BINTI MOHD NASIR	
Jabatan - Fakulti *	PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT (PTM) - CNSLR	JABATAN PEMILIK PENYELIDIKAN

[Simpan Maklumat](#)

Jumaat, 3 Mei 2013, 10:02:05 AM Hakcipta Terpelihara © Universiti Kebangsaan Malaysia 2011 | Versi 2.002 | Penafian

- Klik pada menu 'PROFIL INDIVIDU' dan klik 'Permohonan Kod Dana Luar'.
- Masukkan maklumat asas dan klik butang Simpan Maklumat
- Tab maklumat asas akan dipaparkan.
- Sekiranya Pembiaya Dana tiada dalam senarai klik pada link yang disediakan untuk permohonan pendaftaran pembiaya dana melalui emel.

3) Skrin Permohonan Kod Dana Luar : Tab Maklumat Asas

ID BORANG	Akan Dijana Oleh Sistem	STATUS PERMOHONAN	Belum Disimpan
-----------	-------------------------	-------------------	----------------

PERINGATAN: Maklumat bertanda * adalah wajib diisi.

MAKLUMAT ASAS	PROPOSAL	JEJAK KUNCI	JANGKAAN OUTPUT	PENYELIDIK	BELANJAWAN	KOLABORASI	MUATNAIK DOKUMEN	SENARAI SEMAK
---------------	----------	-------------	-----------------	------------	------------	------------	------------------	---------------

MAKLUMAT ASAS

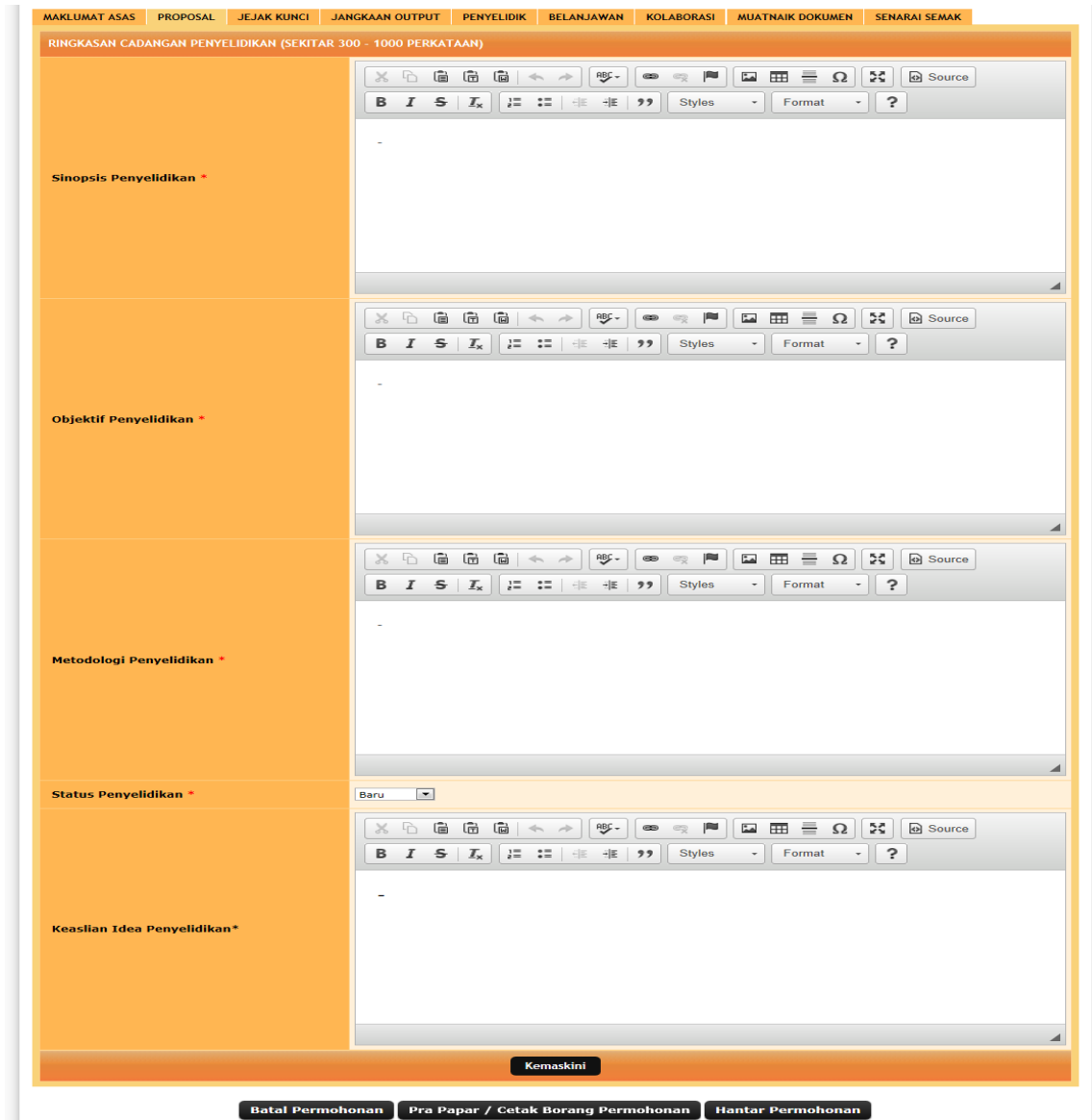
Tajuk Projek *	<input type="text"/>
Kata Kunci *	<input type="text"/>
Jangkamasa (Bulan) *	<input type="text"/> *Tarikh Mula dan Tarikh Akhir Projek akan diinput oleh urusetia berdasarkan surat kelulusan pembiayaan dana
Rancangan Malaysia Ke *	10
Bidang Penyelidikan *	--Sila Pilih--
Nic Penyelidikan *	--Sila Pilih--
Kelompok Penyelidikan *	--Sila Pilih Nic Dahulu--
Kumpulan Penyelidikan *	--Sila Pilih Kelompok Dahulu--
Peringkat Penyelidikan *	--Sila Pilih--
Klasifikasi Penyelidikan *	Sulit
Jenis Penyelidikan *	--Sila Pilih--
Status Komersial *	Belum Pasti
Jumlah Diluluskan *	<input type="text"/>

Simpan

Jumaat, 3 Mei 2013, 2:39:40 PM Hakcipta Terpelihara © Universiti Kebangsaan Malaysia 2011 | Versi 2.002 | Penafian

- Masukkan maklumat asas yang diwajibkan dan klik butang Simpan.
- Mesej "Maklumat asas projek BERJAYA disimpan. Sila isi maklumat pada tab seterusnya" akan dipaparkan dan ID borang akan dijana, Status Projek : Isi Borang
- Seterusnya klik pada tab 'PROPOSAL'

4) Skrin Permohonan Kod Dana Luar : Tab Proposal



MAKLUMAT ASAS PROPOSAL JEJAK KUNCI JANGKAAN OUTPUT PENYELIDIK BELANJAWAN KOLABORASI MUATNAIK DOKUMEN SENARAI SEMAK

RINGKASAN CADANGAN PENYELIDIKAN (SEKITAR 300 - 1000 PERKATAAN)

Sinopsis Penyelidikan *

Objektif Penyelidikan *

Metodologi Penyelidikan *

Status Penyelidikan * Baru

Keaslian Idea Penyelidikan*

Kemaskini

Batal Permohonan Pra Papar / Cetak Borang Permohonan Hantar Permohonan

- Masukkan maklumat proposal dan klik butang Kemaskini. Mesej "Maklumat Proposal telah BERJAYA dikemaskini" akan dipaparkan.
- Jika ingin membatalkan permohonan, klik butang Batal Permohonan manakala jika ingin mencetak permohonan boleh klik pada butang Pra Papar/Cetak Borang Permohonan.
- Maklumat ini wajib diisi untuk menghantar permohonan.
- Seterusnya klik tab jejak kunci

5) Skrin Permohonan Kod Dana Luar : Tab Jejak Kunci / Milestone



MAKLUMAT ASAS PROPOSAL **JEJAK KUNCI** JANGKAAN OUTPUT PENYELIDIK BELANJAWAN KOLABORASI MUATNAIK DOKUMEN SENARAI SEMAK

SILA MASUKKAN SEKURANG-KURANGNYA 4 JEJAK KUNCI

BIL	JEJAK KUNCI *	JANGKA SIAP *	HAPUS
1		Bulan Ke: Sila Pilih	<input type="checkbox"/>

Tambah Baris Baru Kemaskini Hapus

SENARAI JEJAK KUNCI YANG TELAH DIDAFTARKAN

BIL	JEJAK KUNCI	JANGKA SIAP	TINDAKAN
Tiada Rekod			

Batal Permohonan Pra Papar / Cetak Borang Permohonan Hantar Permohonan

Jumaat, 3 Mei 2013, 3:43:20 PM Hakcipta Terpelihara © Universiti Kebangsaan Malaysia 2011 | Versi | Penafian

- i. Masukkan maklumat jejak kunci/milestone jika ada.
- ii. Jika terdapat lebih dari satu maklumat klik pada butang Tambah Baris Baru.
- iii. Sekiranya ingin menghapus bilangan jejak kunci yang telah diinput, klik pada kotak hapus dan klik butang Hapus. Rekod akan dihapuskan dari senarai.
- iv. Jika telah selesai input maklumat, klik pada butang Kemaskini. Mesej "Jejak kunci berjaya disimpan" akan dipaparkan.
- v. Rekod telah disimpan dan dipaparkan pada senarai dibahagian bawah.

MAKLUMAT ASAS PROPOSAL JEJAK KUNCI JANGKAAN OUTPUT PENYELIDIK BELANJAWAN KOLABORASI MUATNAIK DOKUMEN SENARAI SEMAK

SILA MASUKKAN SEKURANG-KURANGNYA 4 JEJAK KUNCI

BIL	JEJAK KUNCI *	JANGKA SIAP *	HAPUS
1		Bulan Ke: Sila Pilih ▾	<input type="checkbox"/>



Tambah Baris Baru Kemaskini Hapus

SENARAI JEJAK KUNCI YANG TELAH DIDAFTARKAN

BIL	JEJAK KUNCI	JANGKA SIAP	TINDAKAN
1	jejak kunci 1	Bulan Ke: 2	 

BIL	JEJAK KUNCI	BULAN KE-																								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
1	jejak kunci 1																									

Batal Permohonan Pra Papar / Cetak Borang Permohonan Hantar Permohonan

- vi. Untuk kemaskini maklumat yang telah diinput, klik pada ikon  dan *pop up window* akan dipaparkan. Kemaskini maklumat dan klik butang Kemaskini. Mesej "Jejak kunci berjaya dikemaskini " akan dipaparkan.
- vii. Maklumat telah dikemaskini dan klik butang tutup untuk kembali ke senarai rekod jejak kunci.
- viii. Untuk hapus maklumat klik pada ikon  dan rekod akan dihapuskan dari senarai.
- ix. Seterusnya klik pada tab Jangkaan Output.

6) Skrin Permohonan Kod Dana Luar : Jangkaan Output

MAKLUMAT ASAS				PROPOSAL				JEJAK KUNCI				JANGKAAN OUTPUT				PENYELIDIK				BELANJAWAN				KOLABORASI				MUATNAIK DOKUMEN				SENARAI SEMAK			
JANGKAAN OUTPUT PENYELIDIKAN																																			
KPI/OUTPUT		BILANGAN JANGKAAN OUTPUT																																	
		Tahun 1				Tahun 2				JUMLAH																									
Pelajar Doktor Falsafah		<input type="text"/>				<input type="text"/>				<input type="text"/>																									
Pelajar Sarjana		<input type="text"/>				<input type="text"/>				<input type="text"/>																									
Modal Insan	Pembantu Penyelidik (RA)	<input type="text"/>				<input type="text"/>				<input type="text"/>																									
	Pembantu Penyelidik Berijazah (GRA)	<input type="text"/>				<input type="text"/>				<input type="text"/>																									
	Penyelidik Pasca Doktoral	<input type="text"/>				<input type="text"/>				<input type="text"/>																									
Penerbitan	Jurnal	<input type="text"/>				<input type="text"/>				<input type="text"/>																									
	Prosiding	<input type="text"/>				<input type="text"/>				<input type="text"/>																									
	Buku	<input type="text"/>				<input type="text"/>				<input type="text"/>																									
Inovasi	Harta intelek	<input type="text"/>				<input type="text"/>				<input type="text"/>																									
	Komersil	<input type="text"/>				<input type="text"/>				<input type="text"/>																									
	<i>Technology licencing</i>	<input type="text"/>				<input type="text"/>				<input type="text"/>																									
Jaringan dan Jangkauan	Dalam Negara	<input type="text"/>				<input type="text"/>				<input type="text"/>																									
	Luar Negara	<input type="text"/>				<input type="text"/>				<input type="text"/>																									

Kemaskini

Batal Permohonan **Pra Papar / Cetak Borang Permohonan** **Hantar Permohonan**

Jumaat, 3 Mei 2013, 4:53:49 PM Hakcipta Terpelihara © Universiti Kebangsaan Malaysia 2011 | Versi | Penafian

- i. Bilangan tahun jangkaan output akan dihasilkan berdasarkan jangkamasa yang telah diinput pada skrin maklumat asas.
- ii. Masukkan maklumat bilangan jangkaan output dan klik butang Kemaskini. Maklumat akan disimpan dan mesej "Jangkaan Output Berjaya Dikemaskini " akan dipaparkan.
- iii. Maklumat ini wajib diisi untuk menghantar permohonan.
- iv. Seterusnya klik pada tab Penyelidik.

7) Skrin Permohonan Kod Dana Luar : Tab Penyelidik

MAKLUMAT ASAS	PROPOSAL	JEJAK KUNCI	JANGKAAN OUTPUT	PENYELIDIK	BELANJAWAN	KOLABORASI	MUATNAIK DOKUMEN	SENARAI SEMAK
PENYELIDIK UKM								
BIL	UKMPER	NAMA	JABATAN	PERANAN	CV	STATUS	TINDAKAN	
1	K005520	KAMARUZZAMAN SOPIAN	JABATAN KEJURUTERAAN MEKANIK & BAHAN	KETUA PROJEK		AKTIF		
								Tambah Rekod
PENYELIDIK LUAR								
BIL	NO KAD PENGENALAN	NAMA	ORGANISASI	PERANAN	CV	STATUS	TINDAKAN	
Tiada Rekod								
								Tambah Rekod
Batal Permohonan			Pra Papar / Cetak Borang Permohonan			Hantar Permohonan		
Jumaat, 3 Mei 2013, 5:16:08 PM				Hakcipta Terpelihara © Universiti Kebangsaan Malaysia 2011 Versi Penafian				

- i. Terdapat dua senarai akan dipaparkan iaitu Penyelidik UKM dan Penyelidik Luar. Pemohon akan disenaraikan sebagai Ketua Projek.
- ii. Untuk tambah rekod penyelidik yang lain klik butang Tambah Rekod dan *pop up window* untuk tambah penyelidik akan dipaparkan.

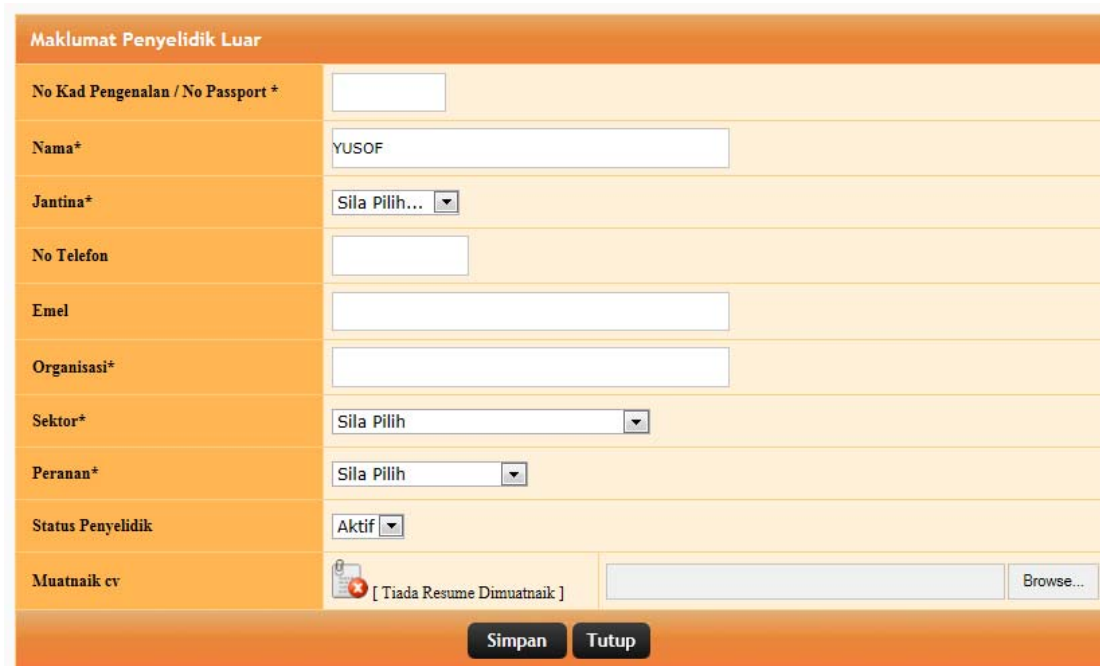
Penyelidik UKM

- iii. Lakukan carian ukmpер penyelidik dan sekiranya rekod tersebut ada di dalam pangkalan data, pilih rekod tersebut dengan klik pada butang Pilih.
- iv. Setelah itu, masukkan maklumat yang diperlukan dan klik butang Simpan.
- v. Seterusnya klik butang Tutup untuk kembali ke senarai rekod penyelidik.
- vi. Senarai akan dikemaskini secara automatik dan rekod yang telah ditambah akan dipaparkan pada senarai rekod penyelidik ukm.

Penyelidik Luar

- i. Lakukan carian menggunakan id pengguna. Sekiranya rekod telah ada didalam pangkalan data, klik butang pilih rekod.
- ii. Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik butang Simpan. Sekiranya rekod tiada dalam pangkalan data, klik butang Tambah Rekod dan skrin untuk input maklumat akan dipaparkan.
- iii. Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik butang Simpan.
- iv. Seterusnya klik butang Tutup untuk kembali ke senarai rekod penyelidik.

- v. Senarai akan dikemaskini secara automatik dan rekod yang telah ditambah akan dipaparkan pada senarai rekod penyelidik luar.
- vi. Jika tiada rekod penyelidik dalam pangkalan data, klik pada Tambah Rekod dan skrin input Maklumat Penyelidik Luar akan dipaparkan.



Maklumat Penyelidik Luar

No Kad Pengenalan / No Passport *

Nama* YUSOF

Jantina* Sila Pilih... ▼

No Telefon


Emel

Organisasi*

Sektor* Sila Pilih ▼

Peranan* Sila Pilih ▼

Status Penyelidik Aktif ▼

Muatnaik cv  [Tiada Resume Dimuatnaik] Browse...

Simpan Tutup

- vii. Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik butang Simpan. Mesej "Maklumat Penyelidik Telah BERJAYA Disimpan" akan dipaparkan. Klik butang Tutup untuk kembali ke senarai penyelidik.
- viii. Seterusnya klik pada tab Belanjawan.



Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Instrumentasi (CRIM)
MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN KOD PENYELIDIKAN
DANA LUAR DI FAKULTI/INSTITUT/PUSAT MELALUI SISTEM
MAKLUMAT PENYELIDIKAN UNIVERSITI (SMPU)



8) Skrin Permohonan Kod Dana Luar : Tab Belanjawan

MAKLUMAT ASAS	PROPOSAL	JEJAK KUNCI	JANGKAAN OUTPUT	PENYELIDIK	BELANJAWAN	KOLABORASI	MUATNAIK DOKUMEN	SENARAI SEMAK
Sila nyatakan anggaran bajet bagi cadangan penyelidikan ini dan berikan butir-butir perbelanjaan selengkap mungkin								
BIL	BUTIRAN BELANJAWAN	Perihal	JUMLAH YANG DIPOHON (RM) - MENGIKUT TAHUN SEMASA					
			Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	JUMLAH (RM)		
1)	Vote 11000: GAJI DAN UPAHAN	test 1	1333.00	1333.00	0.00	2666.00		
2)	Vote 14000: BAYARAN LEBIH MASA		0.00	0.00	0.00	0.00		
3)	Vote 21000: PERBELANJAAN PERJALANAN DAN SARA HIDUP		0.00	0.00	0.00	0.00		
4)	Vote 22000: PENGANGKUTAN		0.00	0.00	0.00	0.00		
5)	Vote 23000: PERHUBUNGAN DAN UTILITI		0.00	0.00	0.00	0.00		
6)	Vote 24000: SEWAAN	test 2	133.00	0.00	0.00	133.00		
7)	Vote 26000: BEKALAN BAHAN MENTAH DAN BAHAN-BAHAN UNTUK PENYELENGARAAN DAN PEMBAIKAN		0.00	0.00	0.00	0.00		
8)	Vote 27000: BEKALAN DAN BAHAN-BAHAN LAIN	test 3	12	0.00	0.00	12.00		
9)	Vote 28000: PENYELENGGARAAN DAN PEMBAIKAN KECIL YANG DIBELI		0.00	0.00	0.00	0.00		
10)	Vote 29000: PERKHIDMATAN IKHTISAS DAN PERKHIDMATAN LAIN YANG DIBELI DAN HOSPITALITI		0.00	120	0.00	120.00		
JUMLAH			1478.00	1333.00	0.00	2811.00		
Kemaskini								

- i. Masukkan maklumat perihalan dan jumlah yang dipohon.
- ii. Bilangan tahun adalah mengikut tahun yang diinput dimaklumat asas projek.
- iii. Jumlah keseluruhan bagi setiap tahun akan dikira secara automatik.

9) Skrin Permohonan Kod Dana Luar : Kolaborasi

MAKLUMAT ASAS	PROPOSAL	JEJAK KUNCI	JANGKAAN OUTPUT	PENYELIDIK	BELANJAWAN	KOLABORASI	MUATNAIK DOKUMEN	SENARAI SEMAK
MAKLUMAT RAKAN INDUSTRI / KOMUNITI								
Rakan Industri / Komuniti	<input type="text" value="Sila Pilih"/>							
Pegawai yang boleh dihubungi	<input type="text"/>							
No Telefon	<input type="text"/>							
No Fax	<input type="text"/>							
Emel	<input type="text"/>							
Sumbangan Kewangan	RM	<input type="text"/>						
Sumbangan Bukan Kewangan	RM	<input type="text"/>	Nyatakan:	<input type="text"/>				
Peranan Rakan Industri/Komuniti selain dari memberi sumbangan.	<input type="text"/>							
Simpan								
SENARAI RAKAN INDUSTRI / KOMUNITI YANG TELAH DIDAFTARKAN								
BIL	RAKAN INDUSTRI / KOMUNITI	PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI	NO TELEFON	E MEL	SUMBANGAN KEWANGAN (RM)	SUMBANGAN BUKAN KEWANGAN (RM)	PERANAN RAKAN INDUSTRI/KOMUNITI	TINDAKAN
Tiada Rekod								

- i. Sekiranya terdapat maklumat kolaborasi, pilih rakan industri/komuniti yang terlibat. Jika tiada dalam senarai, pilih lain-lain dan masukkan nama rakan industri/komuniti tersebut.
- ii. Seterusnya masukkan maklumat pegawai dan maklumat lain dan klik butang Simpan.
- iii. Rekod akan disimpan dan dipaparkan pada senarai dibahagian bawah.
- iv. Untuk kemaskini, klik ikon  pada senarai rekod tersebut. Maklumat akan dipaparkan kembali pada bahagian atas untuk dikemaskini. Seterusnya klik butang Kemaskini.
- v. Untuk hapuskan rekod, klik ikon  pada senarai rekod. Rekod akan dihapuskan dari senarai.
- vi. Seterusnya klik pada tab Muatnaik Dokumen.

10) Skrin Permohonan Kod Dana Luar : Muatnaik dokumen

MAKLUMAT ASAS	PROPOSAL	JEJAK KUNCI	JANGKAAN OUTPUT	PENYELIDIK	BELANJAWAN	KOLABORASI	MUATNAIK DOKUMEN	SENARAI SEMAK
<p>i Sila muatnaik surat kelulusan daripada pembiaya dana</p>								
<p>MUAT NAIK DOKUMEN * format .txt, .pdf, .xls, jpg dan vsd sahaja dibenarkan</p>								
BIL	JENIS DOKUMEN *	NAMA DOKUMEN *	FAIL *	HAPUS				
1	Sila Pilih		<input type="button" value="Browse..."/>	<input type="checkbox"/>				
<p><input type="button" value="Tambah Baris Baru"/> <input type="button" value="Kemaskini"/> <input type="button" value="Hapus"/></p>								
<p>SENARAI DOKUMEN YANG TELAH DIMUATNAIK</p>								
BIL	JENIS DOKUMEN	NAMA DOKUMEN	PAPAR	TINDAKAN				
1	Surat Kelulusan Pembiaya	abc		<input type="button" value="Papar"/> <input type="button" value="Hapus"/>				

- i. Untuk muatnaik dokumen, pilih jenis dokumen, masukkan nama dokumen dan klik pada butang *Browse* dan pilih dokumen yang ingin dimuatnaik.
- ii. Sekiranya terdapat lebih dari satu dokumen, boleh klik pada butang Tambah Baris Baru.
- iii. Untuk menghapus, boleh tanda pada kotak dilajur HAPUS dan klik butang Hapus. Baris tersebut akan dihapuskan dari jadual.
- iv. Setelah itu, klik pada butang Kemaskini.
- v. Mesej "<Bilangan> dokumen telah berjaya dimuatnaik" akan dipaparkan dan disenaraikan pada bahagian bawah skrin.
- vi. Untuk papar kembali dokumen yang telah dimuatnaik, klik pada ikon file dibahagian papar.
- vii. Seterusnya klik pada tab Senarai Semak.

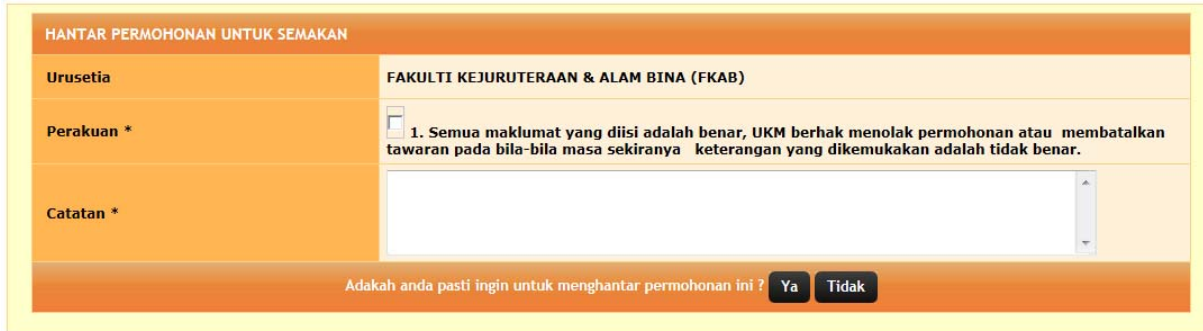
11) Skrin Permohonan Kod Dana Luar : Senarai Semak

MAKLUMAT ASAS	PROPOSAL	JEJAK KUNCI	JANGKAAN OUTPUT	PENYELIDIK	BELANJAWAN	KOLABORASI	MUATNAIK DOKUMEN	SENARAI SEMAK
STATUS MAKLUMAT								
MAKLUMAT ASAS	MAKLUMAT LENGKAP							
PROPOSAL	MAKLUMAT TIDAK LENGKAP							
JEJAK KUNCI	TIADA MAKLUMAT							
JANGKAAN OUTPUT	MAKLUMAT TIDAK LENGKAP							
PENYELIDIK	MAKLUMAT LENGKAP							
BELANJAWAN	MAKLUMAT TIDAK LENGKAP							
RAKAN INDUSTRI/KOMUNITI	TIADA MAKLUMAT							
MUATNAIK DOKUMEN	MAKLUMAT TIDAK LENGKAP							

[Batal Permohonan](#)
[Pra Papar / Cetak Borang Permohonan](#)
[Hantar Permohonan](#)

- i. Tab Senarai Semak akan memaparkan status maklumat yang telah masukkan oleh pemohon.
- ii. Sekiranya Maklumat Tidak Lengkap, pemohon perlu input maklumat tersebut untuk membolehkan permohonan dihantar kepada urusetia untuk tindakan kelulusan.
- iii. Klik pada butang Hantar Permohonan.

12) Hantar Permohonan Untuk Kelulusan Urusetia



HANTAR PERMOHONAN UNTUK SEMAKAN

Urusetia	FAKULTI KEJURUTERAAN & ALAM BINA (FKAB)
Perakuan *	<input type="checkbox"/> 1. Semua maklumat yang diisi adalah benar, UKM berhak menolak permohonan atau membatalkan tawaran pada bila-bila masa sekiranya keterangan yang dikemukakan adalah tidak benar.
Catatan *	<input type="text"/>

Adakah anda pasti ingin untuk menghantar permohonan ini?

- i. Skrin akan memaparkan kembali semua maklumat yang telah diinput oleh pemohon untuk semakan.
- ii. Pada bahagian bawah skrin terdapat maklumat untuk hantar permohonan kepada urusetia dana tersebut. Urusetia dana adalah berdasarkan FIP pemohon tersebut.
- iii. Tanda pada kotak maklumat perakuan dan masukkan catatan. Seterusnya Klik butang Ya.
- iv. Mesej <Id Mohon> Telah Dihantar Untuk Kelulusan Urusetia akan dipaparkan. Emel notifikasi akan dihantar kepada urusetia.
- v. Jika maklumat tidak lengkap *pop up window* Maklumat tidak lengkap akan dipaparkan dan sila klik Tidak untuk kemaskini kembali maklumat tersebut.

TAMAT