



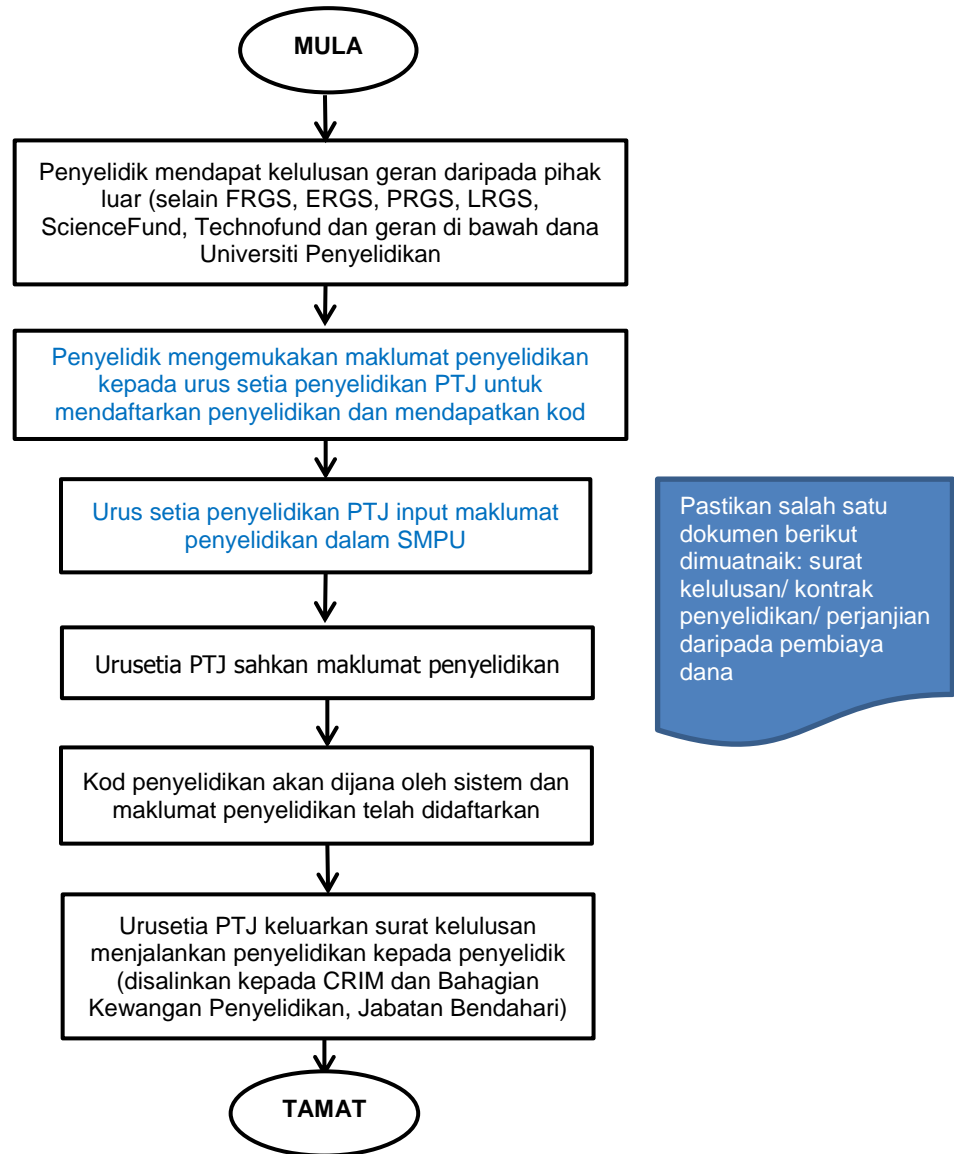
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
The National University of Malaysia

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

Tarikh Kuatkuasa

31/07/2013

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN KOD PENYELIDIKAN DANA LUAR



MANUAL PENGGUNA : PERMOHONAN KOD DANA LUAR

1) Halaman Utama



SMPU
Sistem Maklumat
Penyelidikan Universiti **(SMPU)**
www.ukm.my/smpu Versi 2.001

UKMPer :
Katalaluan :

eWARGA LAMAN UKM

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.
Paparan 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

- i. Klik pada menu 'URUSETIA' dan klik 'Pendaftaran Projek'.
- ii. Masukkan maklumat asas dan klik butang Simpan Maklumat
- iii. Tab maklumat asas akan dipaparkan.
- iv. 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

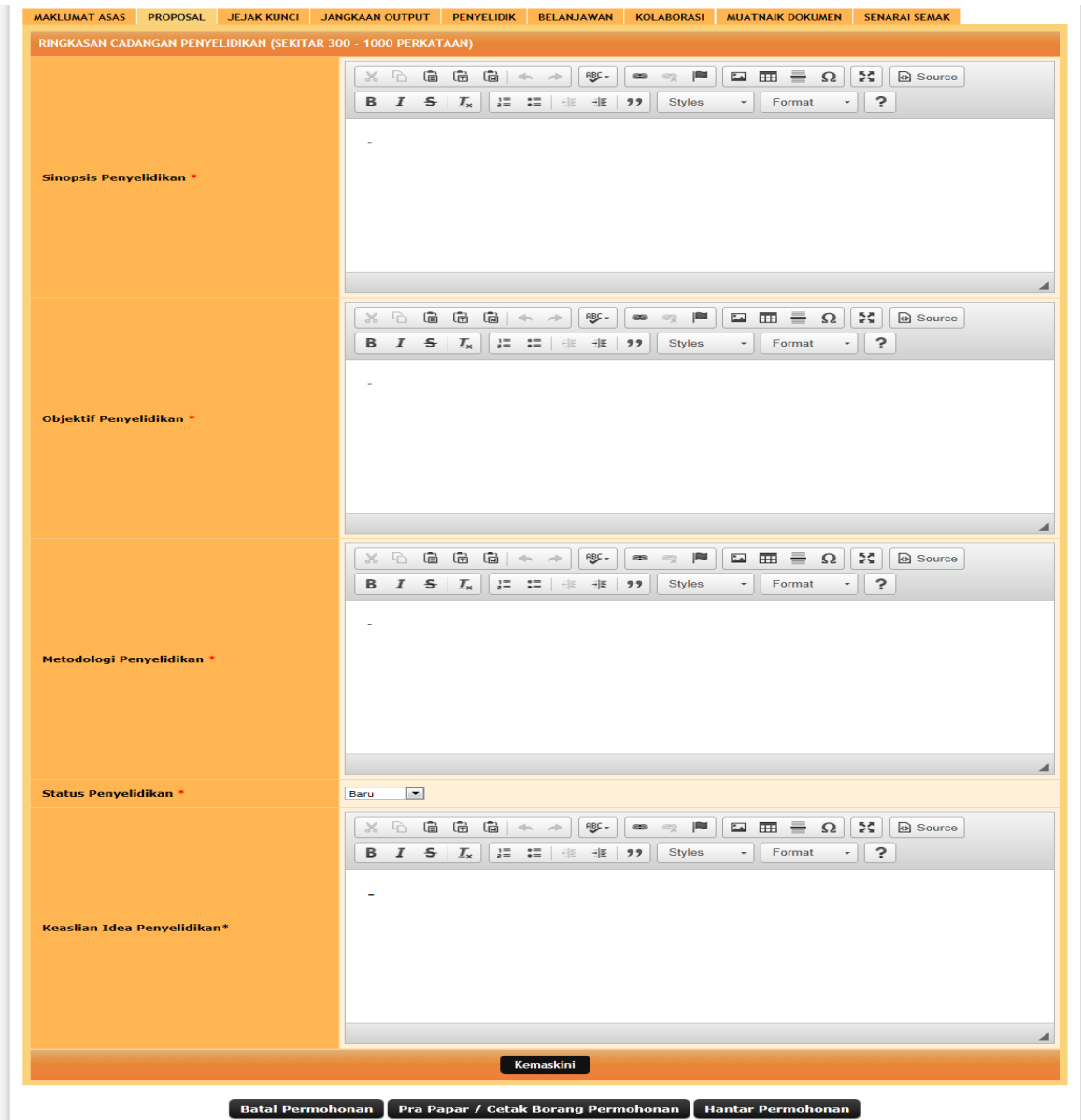
Tajuk Projek *	<input type="text"/>
Kata Kunci *	<input type="text"/>
Jangkamasa (Bulan) *	<input type="text"/> *Tarikh Mula dan Tarikh Akhir Projek akan diinput oleh urusetia berdasarkan surat kelulusan pembiayaan dana
Rancangan Malaysia Ke *	10
Bidang Penyelidikan *	--Sila Pilih--
Nic Penyelidikan *	--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

- i. Masukkan maklumat asas yang diwajibkan dan klik butang Simpan.
- ii. Mesej “Maklumat asas projek BERJAYA disimpan. Sila isi maklumat pada tab seterusnya” akan dipaparkan dan ID borang akan dijana, Status Projek : Isi Borang
- iii. 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.

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

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	JANGKAAAN OUTPUT	PENYELIDIK	BELANJAWAN	KOLABORASI	MUATNAIK DOKUMEN	SENARAI SEMAK
JANGKAAAN OUTPUT PENYELIDIKAN									
KPI/OUTPUT		BILANGAN JANGKAAAN OUTPUT							
		Tahun 1	Tahun 2	JUMLAH					
Pelajar Doktor Falsafah									
Pelajar Sarjana									
Modal Insan	Pembantu Penyelidik (RA)								
	Pembantu Penyelidik Berijazah (GRA)								
	Penyelidik Pasca Doktoral								
Penerbitan	Jurnal								
	Prosiding								
	Buku								
Inovasi	Harta intelek								
	Komersil								
	<i>Technology licencing</i>								
Jaringan dan Jangkauan	Dalam Negara								
	Luar Negara								
Kemaskini									
Batal Permohonan			Pra Papar / Cetak Borang Permohonan			Hantar Permohonan			
<p>Jumaat, 3 Mei 2013, 4:53:49 PM Hakcipta Terpelihara © Universiti Kebangsaan Malaysia 2011 Versi Penafian</p>									

- 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

- i. Lakukan carian ukmper penyelidik dan sekiranya rekod tersebut ada di dalam pangkalan data, pilih rekod tersebut dengan klik pada butang Pilih.
- ii. Setelah itu, masukkan maklumat yang diperlukan dan klik butang Simpan.
- iii. Seterusnya klik butang Tutup untuk kembali ke senarai rekod penyelidik.
- iv. 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 *	<input type="text"/>
Nama*	<input type="text" value="YUSOF"/>
Jantina*	Sila Pilih... ▾
No Telefon	<input type="text"/>
Emel	<input type="text"/>
Organisasi*	<input type="text"/>
Sektor*	Sila Pilih ▾
Peranan*	Sila Pilih ▾
Status Penyelidik	Aktif ▾
Muatnaik cv	 [Tiada Resume Dimuatnaik] <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="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.



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: PENYELENGARAAN 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 perihal 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" value="Nyatakan:"/>						
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	EMEL	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

Sila muatnaik surat kelulusan daripada pembiaya dana

MUAT NAIK DOKUMEN * format .txt, .pdf, .xls, .jpg dan vsd sahaja dibenarkan

BIL	JENIS DOKUMEN *	NAMA DOKUMEN *	FAIL *	HAPUS
1	Sila Pilih		Browse...	<input type="checkbox"/>

Tambah Baris Baru Kemaskini Hapus

SENARAI DOKUMEN YANG TELAH DIMUATNAIK

BIL	JENIS DOKUMEN	NAMA DOKUMEN	PAPAR	TINDAKAN
1	Surat Kelulusan Pembiaya	abc		 

- 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 / [Sahkan Rekod](#).

TAMAT