

600(psc)/B.PDKPU-59

## Pusat Pengurusan Penyelidikan Perundingan │Research Management Consultancy Centre

**BORANG PERMOHONAN DANA KHAS PENYELIDIKAN UNIVERSITI (DKPU 2019)**

*Application Form For Special Research University Grant Scheme(DKPU 2019)*

Borang yang telah lengkap diisi perlu dihantar kepada Jawatankuasa Penyelidikan Fakulti (JPF) masing-masing.

**A Tajuk penyelidikan yang dicadangkan :**

*(Title of Proposed Research) :*

**B**

**Maklumat Penyelidik** *(Details of Researcher)*

**B(i) Nama Ketua Projek :**

*(Name of Project Leader) :*

**No. Kad Pengenalan :**

*(Identity Card No.) :*

**B(ii)**

**Jawatan (Sila tanda):**

*(Position (Please tick)):*

**Profesor**

*(Professor)*

**Prof. Madya**

*(Associate Professor)*

**Pensyarah**

*Lecturer*

**B(iii) Fakulti /Jabatan /Pusat/Unit (Sila nyatakan alamat penuh):**

*(Faculty /School/Centre/Unit (Please provide full address)):*

**.**

**B(iv) No. Telefon Pejabat :**

*(Office Telephone No.) :*

**No. Telefon Bimbit:**

*(Handphone No.) :*

: USAS / ..... / GU / ............

Kod Projek

(Diisi oleh RMC)

|  |  |
| --- | --- |
| **B(v)** | **Alamat e-mel :** *(E-mail Address) :* |
| **B(vi)** | **Jenis Perkhidmatan (Sila tanda ( √ )):***Type of Service (Please tick ( √ )):*Tetap Kontrak (Nyatakan tarikh tamat kontrak):*(Permanent)* (*Contract (State contract expiry date)):*PSH*(Pekerja Sambilan Harian)* |
| **C** | ***Maklumat Penyelidikan*** (Research Information) |
| **C(i)****C(ii)** | **Fakulti :****Jabatan** |
| **C(iii)** | Tempoh masa penyelidikan ini (Maksimum 6 bulan):*Duration of this research (Maximum 6 months):*Tempoh :*Duration :*Dari :*From :*Hingga :*To* : |

Tarikh :

*Date :*

Tandatangan Pemohon :

*Applicant’s Signature :*

Akuan Pemohon ***(****Declaration by applicant)*

Saya dengan ini mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan di dalam borang ini adalah betul dan saya faham sekiranya saya didapati memberikan maklumat yang palsu atau menyembunyikan maklumat, permohonan saya akan terbatal.

*(I hereby declare that the above are true and correct, and if any of the information provided are found to be false, this application will be rejected)*

|  |  |
| --- | --- |
| **C(vi)** | **Ringkasan Cadangan Eksekutif Penyelidikan (maksima 200 patah perkataan)***(Executive Summary of Research Proposal (maximum 200 words))***Meliputi latar belakang penyelidikan, kaedah penyelidikan, objektif dan jangkaan hasil penyelidikan***(Please include the background of research, objectives, research methodology and expected outcomes from the research project)* |
| **C(vii)** | **Cadangan maklumat penyelidikan secara terperinci:***(Detailed proposal of research project):*1. Latarbelakang Penyelidikan

*(Research background)*1. Objektif Penyelidikan

*(Objective (s) of the Research)*1. Kaedah Penyelidikan

*(Methodology)*1. Jangkaan Hasil Penyelidikan *(Expected Results/Benefit*
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **D** | **Belanjawan *(Budget)*** |
|  | Sila nyatakan anggaran bajet bagi cadangan penyelidikan ini dan berikan butir-butir perbelanjaan lengkap dengan berpandukan kepada garis panduan yang dilampirkan.*(Please indicate your estimated budget for this research and details of expenditure according to the guidelines attached)* |
| **Butiran belanjawan** *(Budget details)* | **Jumlah yang dipohon oleh pemohon***(Amount requested by applicant)* | **Jumlah yang diluluskan oleh TNC (P&I) /****Ketua Jabatan RMC***(Amount approved by Dep.VC (R&D) / Head of RMC)* |
| **Tahun 1***(Year 1)*(RM) |  | **Jumlah** *(Total)* (RM) |
| **D(i)** | Vote 21000 - PerbelanjaanPerjalanan dan Sara Hidup. |  |  |  | Sila nyatakan bajet secara keseluruhan *(Please Indicate the overall Budget)* |
| **D(ii)** | **Vote 22000 -** Pengangkutan barang *(Transportation Of Goods)* |  |  |  |  |
| **D(iii)** | **Vote 24000 -**Sewaan |  |  |  |  |
| **D(iv)** | **Vote 26000 –**Bekalan Bahan Mentah dan bahan bahan untuk penyelenggaraan dan pembaikan.*(Supply of Raw Materials & Materials for Repair and Maintenance)*Sila nyatakan secaralengkap dengan pecahan nya sekali. |  |  |  |  |
| **D (v)** | Vote 27000 - Bekalan dan Bahan Penyelidikan*(Research Materials & Supplies)**Sila nyatakan secara lengkap dengan pecahannya sekali.* |  |  |  |  |
| **D (vi)** | Vote 29000 - Perkhidmatan Ihktisas *(Professional Services)* |  |  |  |  |
| **JUMLAH KESELURUHAN***(TOTAL AMOUNT)* |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **F** | **Sokongan Fakulti / Pengerusi Jawatankuasa Fakulti***(Endorsement by Faculty/ Faculty Committee)* |
|  | Sila tandakan ( √ )*Please tick ( √ )*Sokongan :*Endorsement :*A. Sokong Tidak Sokong*Endorse Not Endorse*Ulasan umum :*General Comments :*----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------Jumlah yang diluluskan : **RM***Amount Approved :*Nama: Tandatangan:*Name:* Signature:Tarikh:*Date:* |

|  |  |
| --- | --- |
| **G** | **Perakuan Jabatan Penyelidikan dan Konsultanci***(Endorsement by Research Evaluation Committee)* |
|  | Berdasarkan keluluskan oleh Jabatan Penyelidikan dan Perundingan di bawah.*(Based on the approval by the Research and Consultation Department below)*Perakuan :*(Endorsement)*Diperaku Tidak diperaku*(Endorsed) (Not endorsed)***Ulasan : ...............................................................................................................................***(Comments)***...............................................................................................................................****...............................................................................................................................**Tandatangan & **:** Tarikh :Cop rasmi *(Signature (Date)**& Official stamp)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **H** | **Catatan Kelulusan Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor***(Approval by Vice Chancelor / Deputy Vice-Chancelor)* |
|  | Lulus Tidak lulus*(Approved) (Not Approved)*Telah diluluskan oleh Naib Canselor mengikut perakuan dibawah.*(Approved by the Vice-Chancelor according below recognition)*Tandatangan & **:** Tarikh :Cop rasmi *(Signature (Date)**& Official stamp)* |

## Garis Panduan belanjawan

|  |  |
| --- | --- |
| **Kod Akaun** | **Keterangan** |
| **21000**21100211012110221103211042110521106211992120021201212022120321204212052120621299**24000**243002430124400244012440224403244992490024999**26000** | **Perbelanjaan perjalanan sara hidup****Tujuan** - merekodkan tuntutan yang dibuat oleh Kakitangan Awam, Pasukan Keselamatan dan Anggota Pentadbiran dan Parlimen, semasa menjalankan urusan Kerajaan atau mengikuti latihan yang dibiayai oleh Kerajaan. Tuntutan ini meliputi bayaran bagi pengangkutan orang, elaun sara hidup, bayaran hotel dan penginapan, tip, tol, bayaran lapangan terbang, bayaran meletak kereta dan perbelanjaan sampingan yang dibuat ketika dalam perjalanan. Perbelanjaan perjalanan dan sara hidup di luar negeri termasuklah semua perbelanjaan berkaitan dengan perjalanan ke luar negeri atau di dalam luar negeri oleh Kakitangan Awam, Pasukan Keselamatan, dan Anggota Pentadbiran dan Parlimen yang ditempatkan sama ada di dalam atau di luar negeri. Perbelanjaan bagi perjalanan dan sara hidup yang dibayar sebagai sebahagian daripada biasiswa untuk kakitangan yang mengikuti kursus hendaklah direkodkan di bawah Kod 41100 atau Kod 41200 masing-masing.Termasuk:Perbelanjaan Perjalanan Dan Sara Hidup Kakitangan Awam Di Dalam Negeri Makan dan minuman.PenginapanBayaran Tambang kereta ApiElaun perjalanan, bayaran tambang bas dan teksi Bayaran tambang kapal/botBayaran kapal terbangBayaran-bayaran lain (seperti tip, tol, bayaran lapangan terbang dan bayaran meletak kereta)Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup Kakitangan Awam Di Luar Negeri Makanan dan MinumanPenginapanBayaran Tambang Kereta ApiElaun Perjalanan, Bayaran Tambang Bas dan Teksi Bayaran Tambang Kapal/BotBayaran Kapal TerbangBayaran-bayaran Lain (seperti tip, tol, bayaran lapangan terbang dan bayaran meletak kereta).**Sewaan**Tujuan - merekodkan bayaran untuk menyewa atau memajak tanah, bangunan, kemudahan dan alat kelengkapan.Sewa KenderaanSewa Kenderaan Penumpang (termasuk sewa van, bas, kereta, motosikal dan skuter)Sewa JenteraSewa Jentera Perkilangan Sewa Jentera Pertanian Sewa Jentera Pembinaan Sewa Jentera-jentera LainSewa PelbagaiBayaran-bayaran Sewa Yang Lain**Bekalan Bahan Mentah dan Bahan-bahan Untuk Penyelenggaraan dan Pembaikan**Tujuan - merekodkan perbelanjaan bagi semua pembelian bekalan bahan mentah dan bahan- |

|  |  |
| --- | --- |
| 267002670126702267032670426705267062679926800268012680226803269002690126999**27000**2740027401274022749927500275012759927700277012770227799**29000**2930029301 | bahan untuk penyelenggaraan dan pembaikan aset. Harga belian adalah termasuk kos pengangkutan.Termasuk:Kimia dan Bahan-bahan KimiaBahan Pengecat seperti cat, barnish dan laka*Adhesive* dan Bahan-bahan Plastik Getah TiruanBahan Pencuci (termasuk sabun, syampu, ramuan mencuci, bahan memutih dan bahan mengilat)Bahan Letupan GasBahan-bahan Kimia Yang LainBekalan Pertanian BajaRacun Serangga dan Racun TumbuhanAlat Kecil Pertanian (seperti cangkul, penggali dan penggorek)Makanan Ternakan Makanan Ternakan IkanMakanan Ternakan Binatang Yang Lain**Bekalan dan Bahan-bahan Lain**Tujuan - merekodkan perbelanjaan bagi pembelian semua bekalan dan bahan-bahan termasuk pembelian barang tak luak yang berharga kurang daripada RM500/- setiap satu atau tidak dijeniskan sebagai harta modal di bawah Kod 34000 dan Kod 35000. Harga belian adalah termasuk kos pengangkutan. (Tidak termasuk bekalan dan bahan-bahan di bawah Kod 25000 dan 26000 yang mana nilai pembelian setiap butiran tidak dihadkan)Termasuk:Bekalan Perubatan Kesihatan dan Pergigian Ubat dan DadahGas PerubatanBekalan Perubatan Kesihatan dan Pergigian Yang LainBekalan dan Bahan FotografiBekalan dan Bahan Untuk Filem Fotografi, `Plates', X-Ray, Filem Mikro dan Alat-alat Tayangan Gambar Yang LainBekalan dan Bahan Fotografi Yang LainBekalan dan Bahan-bahan Penyelidikan Binatang dan SeranggaTumbuh-tumbuhanBekalan dan Bahan-bahan Penyelidikan Yang Lain**Perkhidmatan Iktisas dan Perkhidmatan Lain Yang Dibeli dan Hospitaliti**Tujuan - merekodkan perbelanjaan semua perkhidmatan termasuk perkhidmatan iktisas sama ada di bawah kontrak atau tidak bagi kakitangan kerajaan yang tidak menyandang jawatan tetap dan perkhidmatan-perkhidmatan lain yang dibeli sama ada di bawah kontrak atau tidak termasuk perkhidmatan iktisas, teknik, saintifik dan perniagaan, semua bayaran-bayaran upahan, elaun dan faedah kewangan kepada pekerja-pekerja sementara dan sambilan yang tidak memegang jawatan jawatan tetap dan perbelanjaan kerajaan.Termasuk:Bayaran Kepada Kakitangan Kerajaan Yang Tidak Menyandang Jawatan Tetap dan Pekerja Sementara dan Sambilan Yang Tidak Menyandang Jawatan-jawatan TetapGaji/Upahan |

|  |  |
| --- | --- |
| 2930229303293042930529306293072939929400294012940229403294042941129412 | Elaun termasuk bayaran lebih masa Sumbangan BerkanunImbuhan Tahunan Pendahuluan Pelarasan Gaji Pemberian KhasBayaran Insentif Tugas Kewangan Bayaran-bayaran LainKeraian, Hospitaliti dan Honorarium Makanan dan Minuman PenginapanPengangkutanHonorarium, Saguhati dan Hadiah Keraian PejabatHonorarium, Saguhati dan Hadiah Untuk Kakitangan Pejabat |

**Flow Chart**

Sample Template

Start

Activity

No

Decision Making (If any)

Yes

Activity

Activity

Activity

No

Decision Making (If any)

Yes

Activity

End

**What is a Flow chart?**

A flow chart is a formalized graphic representation of a logic sequence, a work or process. It was first introduced by Frank Gilbreth in 1921 to the members of the American Society of Mechanical Engineers. The purpose of the flowchart is to provide a common language or reference point when dealing with a project or process. Flow chart uses single geometric symbols and arrows to define relationships. The beginning or end of a project or process is represented by an oval, a processing step (usually called activity) by a rectangle and a decision by a diamond.

# Sample Template

**Gantt Chart (For A 6 Month Project)**



## What is a Gantt chart?

It is a horizontal bar chart developed as a production control tool in 1917 by Henry L. Gantt, an American engineer and social scientist. Used in project management, it helps to plan, coordinate and track specific tasks in a project. It is constructed with a horizontal axis representing the total time span of the project, broken down into increments (e.g., days, weeks or months) and a vertical axis.

# \* Visit PPPI website for the terms and condition for preparation / submission of progress reports.

Sample Template

**Milestones (For A 6 Month Project)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Milestones** | **Date** |
| Penyediaan Proposal Task 1 | End Of 1st Month (Indicate The Date) |
| Pemurniaan Proposal Task 1 | **Mid Of 2nd, Month** (Indicate The Date) |
| Literature Review | End Of 2nd., Month (Indicate The Date) |
| Kutipan Data | End Of 3rd.., Month (Indicate The Date) |
| **Analisa Data \*** | **Mid Of** 4 **Th., Month** (Indicate The Date) |
| Laporan Awal | End of 5th., Month (Indicate The Date) |
| Bengkel Penyelidikan | End Of 6 Th., Month (Indicate The Date) |
| Laporan Akhir | **Mid Of 7 Th., Month** (Indicate The Date) |
| Completion of Task 3 | End Of 24 Th., Month (Indicate The Date) |
| **Submission of Final Report \*** | **End Of 25 Th., Month** (Indicate The Date) |

## What is a Milestone?

In project management, a milestone is a synchronization point. Each milestone marks the transition of a project from one phase to another. A milestone may but not necessarily coincide with one of the vertical line of the Gantt chart. One important milestone that has been missing in virtually all of our applicants’ proposals is the project reporting ‘submission of the interim progress and final reports’). It is not that surprising that we have to continuously remind our researchers for their reports since it does not appear in their milestones!

# \* Visit CRIM website for the terms and condition for preparation / submission of progress reports.