



## BORANG PERMOHONAN DANA KHAS PENYELIDIKAN UNIVERSITI (DKPU 2018)

*Application Form For Special Research University Grant Scheme(DKPU 2018)*

Kod Projek : USAS / ..... / GU / ..... (Diisi oleh RMC)	
Borang yang telah lengkap diisi perlu dihantar kepada Jawatankuasa Penyelidikan Fakulti (JPF) masing-masing.	
<b>A</b>	<b>Tajuk penyelidikan yang dicadangkan :</b> <i>(Title of Proposed Research) :</i>
<b>B</b>	<b>Maklumat Penyelidik</b> <i>(Details of Researcher)</i>
<b>B(i)</b>	<b>Nama Ketua Projek :</b> <i>(Name of Project Leader) :</i> <b>No. Kad Pengenalan :</b> <i>(Identity Card No.) :</i>
<b>B(ii)</b>	<b>Jawatan (Sila tanda):</b> <i>(Position (Please tick)):</i>  Profesor <input type="checkbox"/> Prof. Madya <input type="checkbox"/> Pensyarah <input type="checkbox"/> <i>(Professor) (Associate Professor) Lecturer</i>
<b>B(iii)</b>	<b>Fakulti /Jabatan /Pusat/Unit (Sila nyatakan alamat penuh):</b> <i>(Faculty /School/Centre/Unit (Please provide full address)):</i> .
<b>B(iv)</b>	<b>No. Telefon Pejabat :</b> <i>(Office Telephone No.) :</i> <b>No. Telefon Bimbit:</b> <i>(Handphone No.) :</i>

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

	<p>Akuan Pemohon <i>(Declaration by applicant)</i></p> <p>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>(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)</i></p> <p>Tandatangan Pemohon : <input type="text"/> Tarikh :  <i>Applicant's Signature : Date :</i></p>
--	---

<p><b>C(vi)</b></p>	<p><b>Ringkasan Cadangan Eksekutif Penyelidikan (maksima 200 patah perkataan)</b>  <i>(Executive Summary of Research Proposal (maximum 200 words))</i></p> <p><b>Meliputi latar belakang penyelidikan, kaedah penyelidikan, objektif dan jangkaan hasil penyelidikan</b>  <i>(Please include the background of research, objectives, research methodology and expected outcomes from the research project)</i></p>
<p><b>C(vii)</b></p>	<p><b>Cadangan maklumat penyelidikan secara terperinci:</b>  <i>(Detailed proposal of research project):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latarbelakang Penyelidikan  <i>(Research background)</i></li> <li>2. Objektif Penyelidikan  <i>(Objective (s) of the Research)</i></li> <li>3. Kaedah Penyelidikan  <i>(Methodology)</i></li> <li>4. Jangkaan Hasil Penyelidikan <i>(Expected Results/Benefit)</i></li> </ol>

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



H	<b>Catatan Kelulusan Naib Canselor / Timbalan Naib Canselor</b> <i>(Approval by Vice Chancellor / Deputy Vice-Chancellor)</i>
	<p data-bbox="438 376 635 443">Lulus <i>(Approved)</i> <input type="checkbox"/></p> <p data-bbox="794 376 1034 443">Tidak lulus <i>(Not Approved)</i> <input type="checkbox"/></p> <p data-bbox="180 533 960 589">Telah diluluskan oleh Naib Canselor mengikut perakuan dibawah. <i>(Approved by the Vice-Chancellor according below recognition)</i></p> <p data-bbox="180 712 438 801">Tandatangan &amp; Cop rasmi <i>(Signature &amp; Official stamp)</i> :</p> <div data-bbox="480 674 887 813" style="border: 1px solid black; width: 255px; height: 62px; margin-left: 20px;"></div> <p data-bbox="919 712 1305 768">Tarikh : <input data-bbox="1026 701 1305 745" type="text"/></p>

## Garis Panduan belanjawan

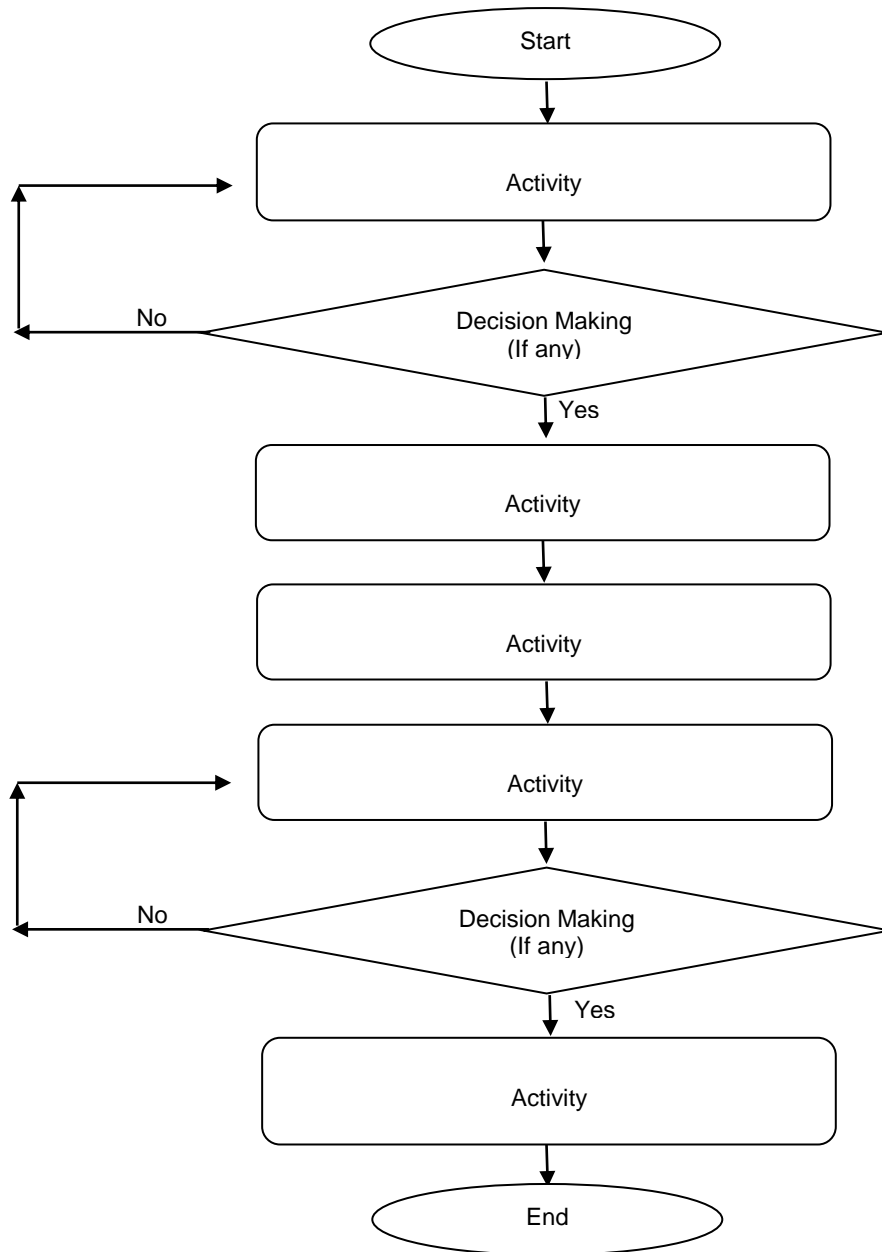
Kod Akaun	Keterangan
<b>21000</b>	<p><b>Perbelanjaan perjalanan sara hidup</b>  <b>Tujuan</b> - merekodkan tuntutan yang dibuat oleh Kakitangan Awam, Pasukan Keselamatan dan Anggota Pentadbiran dan Parlimen, semasa menjalankan urusan Kerajaan atau mengikuti latihan yang dibiayai oleh Kerajaan. Tuntutan 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:</p>
21100 21101 21102 21103 21104 21105 21106 21199	Perbelanjaan Perjalanan Dan Sara Hidup Kakitangan Awam Di Dalam Negeri Makan dan minuman. Penginapan Bayaran Tambang kereta Api Elaun perjalanan, bayaran tambang bas dan teksi Bayaran tambang kapal/bot Bayaran kapal terbang Bayaran-bayaran lain (seperti tip, tol, bayaran lapangan terbang dan bayaran meletak kereta)
21200 21201 21202 21203 21204 21205 21206 21299	Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup Kakitangan Awam Di Luar Negeri Makanan dan Minuman Penginapan Bayaran Tambang Kereta Api Elaun Perjalanan, Bayaran Tambang Bas dan Teksi Bayaran Tambang Kapal/Bot Bayaran Kapal Terbang Bayaran-bayaran Lain (seperti tip, tol, bayaran lapangan terbang dan bayaran meletak kereta).
<b>24000</b>  24300 24301  24400 24401 24402 24403 24499  24900 24999	<p><b>Sewaan</b>                      Tujuan - merekodkan bayaran untuk menyewa atau memajak tanah, bangunan, kemudahan dan alat kelengkapan.</p> Sewa Kenderaan Sewa Kenderaan Penumpang (termasuk sewa van, bas, kereta, motosikal dan skuter)  Sewa Jentera Sewa Jentera Perkilangan Sewa Jentera Pertanian Sewa Jentera Pembinaan Sewa Jentera-jentera Lain  Sewa Pelbagai Bayaran-bayaran Sewa Yang Lain
<b>26000</b>	<p><b>Bekalan Bahan Mentah dan Bahan-bahan Untuk Penyelenggaraan dan Pembaikan</b>                      Tujuan - merekodkan perbelanjaan bagi semua pembelian bekalan bahan mentah dan bahan-</p>

	<p>bahan untuk penyelenggaraan dan pembaikan aset. Harga belian adalah termasuk kos pengangkutan. Termasuk:</p>
26700	Kimia dan Bahan-bahan Kimia
26701	Bahan Pengecat seperti cat, barnish dan laka
26702	<i>Adhesive</i> dan Bahan-bahan Plastik
26703	Getah Tiruan
26704	Bahan Pencuci (termasuk sabun, syampu, ramuan mencuci, bahan memutih dan bahan mengilat)
26705	Bahan Letupan
26706	Gas
26799	Bahan-bahan Kimia Yang Lain
26800	Bekalan Pertanian
26801	Baja
26802	Racun Serangga dan Racun Tumbuhan
26803	Alat Kecil Pertanian (seperti cangkul, penggali dan penggorek)
26900	Makanan Ternakan
26901	Makanan Ternakan Ikan
26999	Makanan Ternakan Binatang Yang Lain
<b>27000</b>	<p><b>Bekalan dan Bahan-bahan Lain</b> 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:</p>
27400	Bekalan Perubatan Kesihatan dan Pergigian
27401	Ubat dan Dadah
27402	Gas Perubatan
27499	Bekalan Perubatan Kesihatan dan Pergigian Yang Lain
27500	Bekalan dan Bahan Fotografi
27501	Bekalan dan Bahan Untuk Filem Fotografi, `Plates', X-Ray, Filem Mikro dan Alat-alat Tayangan Gambar Yang Lain
27599	Bekalan dan Bahan Fotografi Yang Lain
27700	Bekalan dan Bahan-bahan Penyelidikan
27701	Binatang dan Serangga
27702	Tumbuh-tumbuhan
27799	Bekalan dan Bahan-bahan Penyelidikan Yang Lain
<b>29000</b>	<p><b>Perkhidmatan Iktisas dan Perkhidmatan Lain Yang Dibeli dan Hospitaliti</b> 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:</p>
29300	Bayaran Kepada Kakitangan Kerajaan Yang Tidak Menyandang Jawatan Tetap dan Pekerja Sementara dan Sambilan Yang Tidak Menyandang Jawatan-jawatan Tetap
29301	Gaji/Upahan



29302	Elaun termasuk bayaran lebih masa
29303	Sumbangan Berkanun
29304	Imbuhan Tahunan
29305	Pendahuluan Pelarasan Gaji
29306	Pemberian Khas
29307	Bayaran Insentif Tugas Kewangan
29399	Bayaran-bayaran Lain
29400	Keraian, Hospitaliti dan Honorarium
29401	Makanan dan Minuman
29402	Penginapan
29403	Pengangkutan
29404	Honorarium, Saguhati dan Hadiah
29411	Keraian Pejabat
29412	Honorarium, Saguhati dan Hadiah Untuk Kakitangan Pejabat

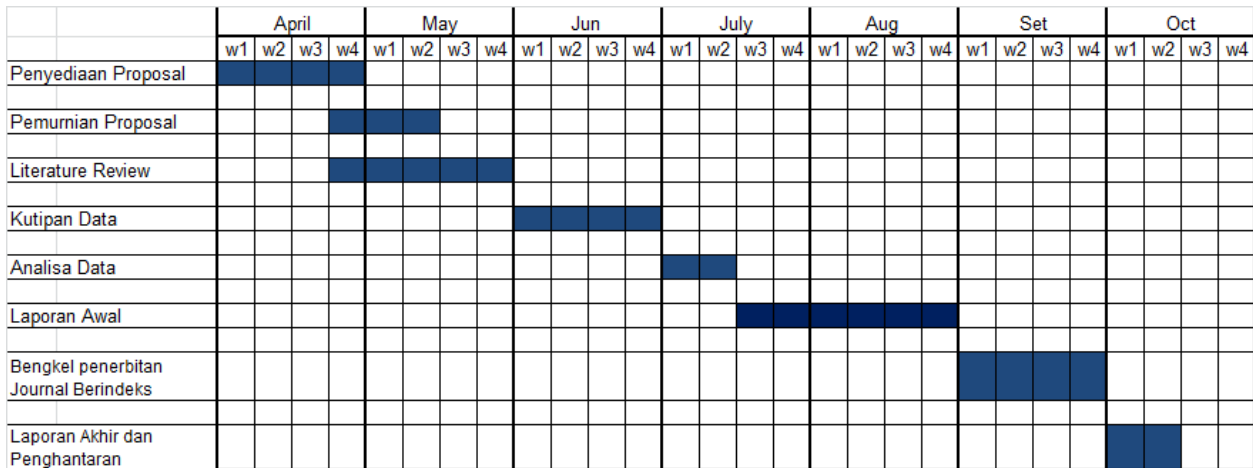
## Flow Chart



### 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.

## 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.

### Milestones (For A 6 Month Project)

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