



KEMENTERIAN SAINS,
TEKNOLOGI DAN INOVASI
MINISTRY OF SCIENCE, TECHNOLOGY AND INNOVATION

MANUAL PENGGUNA

SISTEM DANA BERSEPADU (SDB) (ENTITI)

DISEDIAKAN OLEH:
BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI
MAKLUMAT VERSI 1 (2022)

20
22

KANDUNGAN

NO	KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.0	Pengenalan	1
2.0	Objektif	1
3.0	Ciri-ciri Sistem Dana Bersepadu (SDB)	1
	3.1 Platform Pelayar	1
	3.2 Senarai Ikon	1-2
	3.3 Senarai Status Pemohon	3
4.0	Manual Pengguna	4-5
	4.1 Mendaftar Akaun Pengguna	6-7
	4.2 Log Masuk	8-10
	4.3 Reset Katalaluan	10
	4.4 Mendaftar Permohonan Baharu	11-18
	4.5 Senarai Permohonan	19
	4.6 Mencetak Dokumen	20
	4.7 Log keluar	21

1.0 PENGENALAN

Sistem Dana Bersepada (SDB) <https://sdb.mosti.gov.my/sdbcms/ms/> adalah merupakan gabungan proses permohonan dana MOSTI seperti Sistem eDana, eMySi dan eKWA. Gabungan bersama RISE adalah sebagai sumber data bagi perkongsian maklumat kepakaran (SME) agensi yang boleh dirujuk ketika proses permohonan dana serta gabungan bersama Due Diligence adalah dalam mengurus produk – produk R&D yang menggunakan dana Kerajaan untuk dikomersialkan. Sistem Dana Bersepada (SDB) ini adalah bertujuan untuk:

- a) Memberi faedah kepada penerima dana dan pengurus dana dengan ciri ciri sistem yang mesra pelanggan, telus, menjimatkan masa, boleh diakses sepanjang masa serta mengurangkan kesilapan.
- b) Memudahkan pengesahan status permohonan.

2.0 OBJEKTIF

Objektif manual pengguna ini adalah untuk membantu dan memudahkan pengguna untuk menggunakan Sistem Dana Bersepada (SDB).

3.0 CIRI-CIRI SISTEM DANA BERSEPADU (SDB)

3.1 PLATFORM PELAYAR

- a) Mozilla Firefox
- b) Google Chrome
- c) Internet Explorer

3.2 SENARAI IKON

Jadual di bawah menunjukkan butang/ikon yang biasa digunakan dalam sistem beserta fungsinya. Sila rujuk pada jadual 3.1 di bawah untuk melihat kedudukan butang/ikon.

Jadual 3.1 Senarai Ikon

Butang/ikon	Nama butang/ikon	Fungsi
	Baca lagi	Memaparkan maklumat lebih lanjut sesuatu perkara.
	Muat turun fail	Memilih fail untuk dimuat turun

Belum ada akaun? Daftar	Daftar	Mendaftar untuk log masuk sistem.
 Log masuk	Log masuk	Log masuk ke dalam sistem.
 Lupa Katalalaun	Lupa katalalaun	Sekiranya terlupa kata laluan.
 Lihat	Lihat	Memaparkan maklumat.
	Kemaskini	Memaparkan dan mengemaskini maklumat.
 Padam	Padam	Memadamkan maklumat.
	Paparan PDF	Memaparkan maklumat di dalam bentuk PDF.
	Mencetak	Mencetak dan memuat turun carta.
 Hantar	Hantar	Menghantar maklumat yang telah diisi.
 Simpan	Simpan	Menyimpan maklumat selepas dikemaskini.
	Lihat	Memaparkan maklumat borang perakaun
	Lihat butiran	Memaparkan maklumat lebih terperinci
 Tambah baru	Tambah baru	Tambah baru maklumat

3.3 SENARAI STATUS PEMOHON

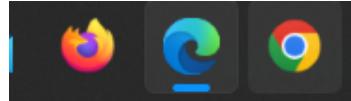
Jadual 3.1 Senarai Status Pemohon

NO	STATUS	PENERANGAN
1	Draft	Permohonan anda berada dalam status draf
2	Menunggu pengesahan oleh RMC	Permohonan anda berjaya dihantar dan menunggu pengesahan oleh RMC. (jika berkenaan)
3	Dilulus oleh RMC	Permohonan anda diluluskan oleh RMC.
4	Ditolak oleh RMC	Permohonan anda ditolak oleh RMC.
5	Menunggu pengesahan oleh Kolaborator RMC	Permohonan anda berjaya dihantar dan menunggu pengesahan oleh kolaborator RMC. (Jika berkenaan)
6	Dilulus oleh Kolaborator RMC	Permohonan anda diluluskan oleh kolaborator RMC.
7	Ditolak oleh Kolaborator RMC.	Permohonan anda ditolak oleh Kolaborator RMC.
8	Diluluskan oleh Kolaborator.	Permohonan anda ditolak oleh Kolaborator.
9	Ditolak oleh kolaborator.	Permohonan anda ditolak oleh Kolaborator.
10	Tidak lengkap	Permohonan anda berjaya dihantar dan borang permohonan tidak dilengkапkan sepenuhnya.
11	Dilengkapan dengan dokumen.	Dokumen permohonan berjaya dihantar.
12	Menunggu pengesahan oleh Dana MOSTI	Permohonan anda berjaya dihantar dan menunggu pengesahan oleh Dana MOSTI.

4.0 MANUAL PENGGUNA

Di bawah merupakan langkah untuk mengakses Aplikasi Sistem Dana Bersepadu (SDB):

Langkah 1: Klik pada butang Start yang terletak di sebelah bawah bahagian kiri komputer seperti yang ditunjukkan pada rajah di bawah:



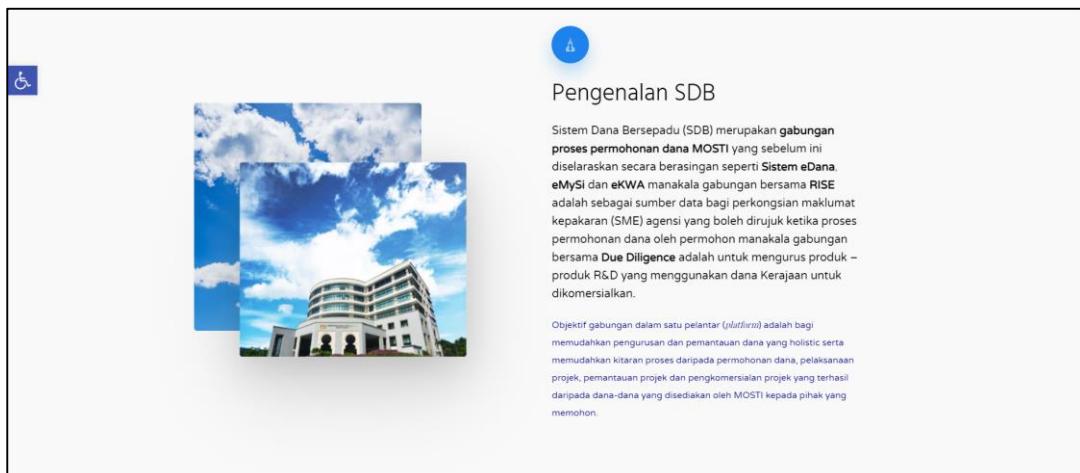
Klik pada ikon Google Chrome Mozilla Firefox atau Internet Explorer.

Langkah 2: Taip alamat URL <https://sdb.mosti.gov.my/sdbcms/ms/>

Langkah 3: Kemudian, pada skrin pengguna akan dipaparkan Sistem Dana Bersepadu (SDB) seperti rajah dibawah.



Rajah 4.1 : Sistem Dana Bersepadu (SDB)



Rajah 4.2 : Sistem Dana Bersepadu (SDB)

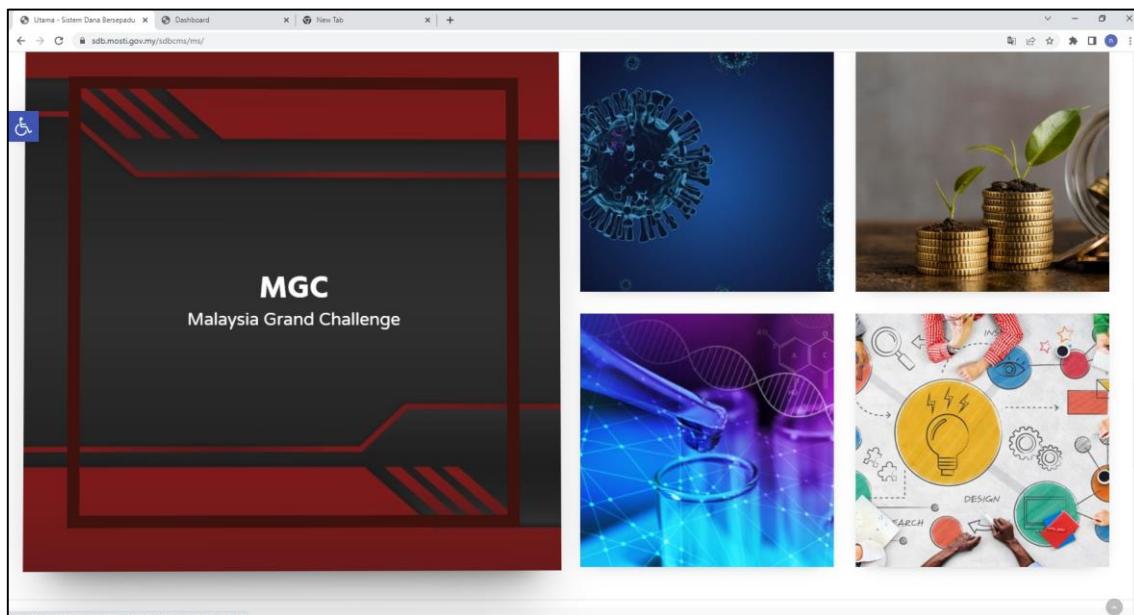
Bidang Keutamaan

Tenaga

Menyedakan keperluan harian seperti makaran dan tempat tinggal bagi penduduk yang semakin bertambah di Malaysia tanpa mengancam kelestarian alam sekitar dan kesihatan generasi akan datang merupakan satu cabaran buat negara. Sektor pertanian dan perhutanan di Malaysia harus lebih berorientasikan pengetahuan dan dipacu STI. Pertanian dan perhutanan pintar dan festari sangat penting untuk memenuhi permintaan yang semakin meningkat dan menjamin kelestarian. Penyelesaian inovatif amat diperlukan dalam bidang seperti:

- Makanan Laut Nilai Tinggi bagi meningkatkan pendapatan melalui penggunaan teknologi tinggi untuk akultur dan hasil tangkapan laut bagi menambahkan jumlah hasil pendapatan;
- Buah-buahan Tropika Premium untuk melonjakkan nilai buah-buahan tempatan di pasaran global melalui pematuhan piawaian antarabangsa yang lebih baik, strategi pemasaran canggih dan juga teknologi pembungkusan;
- Input pertanian tempatan untuk memastikan bekalan benih, makanan dan bahan yang berterusan, mengurangkan kebergantungan kepada hasil import dan menghasilkan benih yang tahan terhadap penyakit;
- Pengurusan Rantai Bekalan Pintar untuk Kelestarian Produk Hutan bagi meningkatkan kebolehpasaran dan menjamin kualiti hasil hutan tempatan.

Rajah 4.3 : Sistem Dana Bersepadu (SDB)



Rajah 4.4 : Sistem Dana Bersepadu (SDB)

4.1 MENDAFTAR AKAUN PENGGUNA

1. Pengguna kali pertama yang menggunakan Sistem Dana Bersepadu (SDB) dikehendaki mendaftar **ID pengguna**.
2. Sila Klik menu Daftar.
3. Semua maklumat yang bertanda * adalah wajib diisi.

Langkah 1: Klik pada butang **DAFTAR** dan skrin paparan akaun pendaftaran akan dipaparkan seperti dibawah.

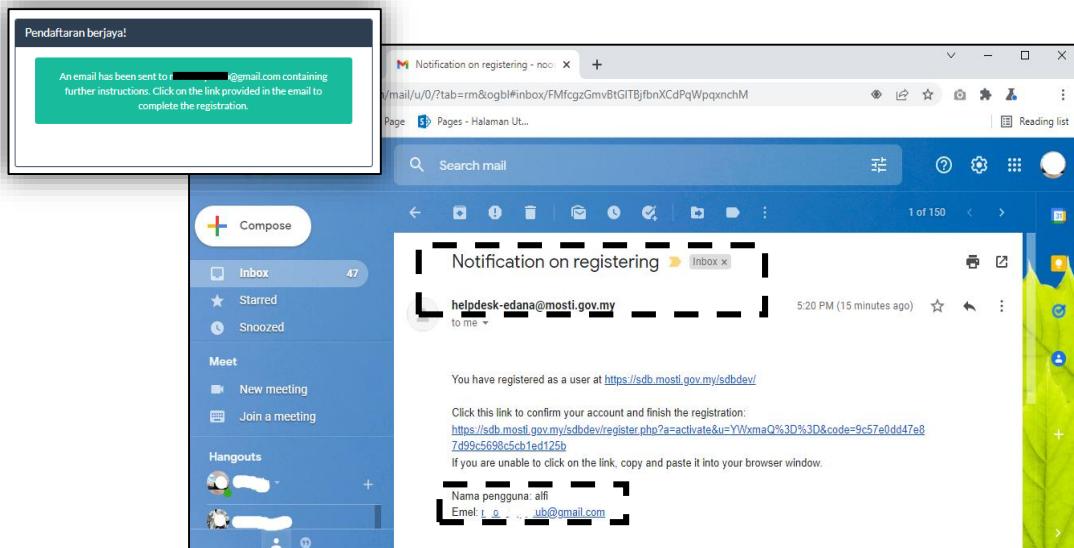
Langkah 2: Pengguna perlu mengisi maklumat di ruang yang telah disediakan dan tekan butang **DAFTAR**.



Rajah 4.5 : Sistem Dana Bersepadu (SDB)

Rajah 4.6 : Pendaftaran Akaun

Langkah 3: Pengguna akan mendapat notifikasi pendaftaran berjaya dan perlu mengaktifkan akaun dengan klik pada link yang telah dihantar melalui email pengguna.



Rajah 4.7 : Notifikasi Email Pendaftaran Akaun

4.2 LOG MASUK

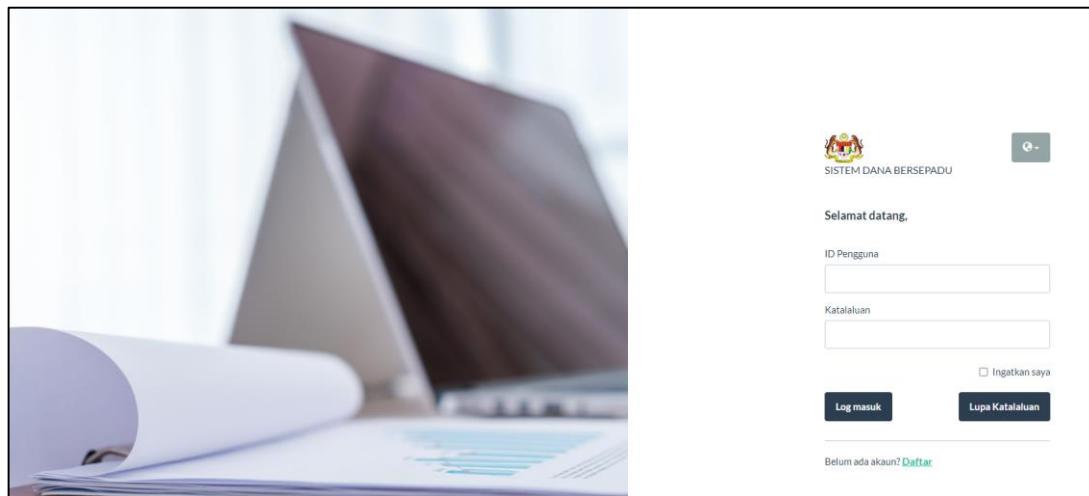
Langkah 1: Klik pada butang **LOG MASUK** seperti yang dipaparkan dibawah.



Rajah 4.8 : Log Masuk Sistem Dana Bersepadu (SDB)

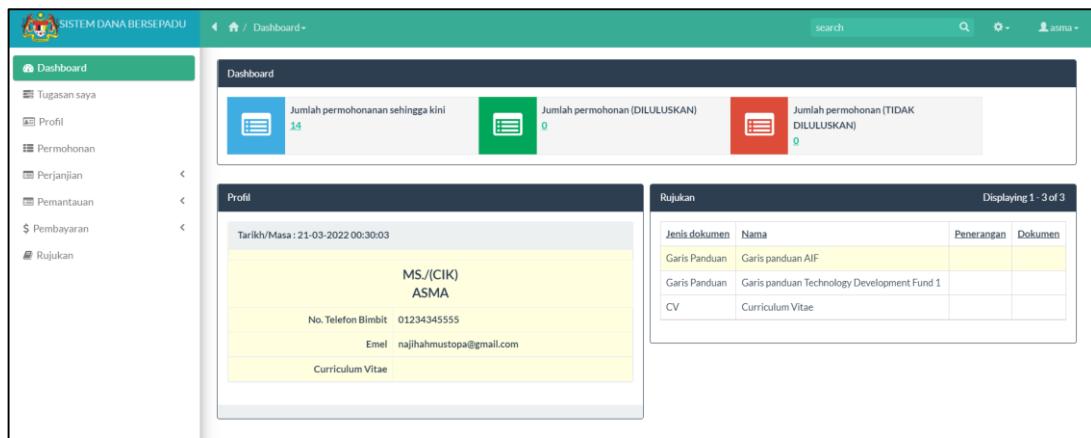
Langkah 2: Pengguna akan mendapat paparan **LOG MASUK** seperti dibawah.

Langkah 3: Sila masukkan **ID PENGGUNA** dan **KATA LALUAN** di dalam ruangan yang disediakan dan klik pada menu **LOG MASUK**.



Rajah 4.9 : Log Masuk

Setelah pengguna berjaya log Masuk, paparan dashboard akan dipaparkan pada akaun pengguna seperti dibawah.



Rajah 4.10 : Dashboard

Langkah 4: Selepas berjaya log masuk, sila lengkapkan maklumat profil pengguna dengan klik **PROFIL** pada bahagian *sidebar*. Ia adalah penting untuk tujuan pengesahan. Jika tidak, pengguna tidak boleh membuat permohonan.

Langkah 5: Lengkapkan keseluruhan tab dan klik pada butang **SIMPAN**

Rajah 4.11 : Profil

Langkah 6: Jika pengguna hendak mengemaskini maklumat, pengguna perlu klik pada icon pada sebelah kanan dan pilih kemaskini.

The screenshot shows a user profile page with the following details:

Gelaran	MS./(CIK)
Nama Penuh	NAJIHAH MUSTOPA
Jenis identiti	No. Kad pengenalan (baru)
Nombor Kad Pengenalan	*****666
No. Passport	
Nombor Kad Pengenalan (lama)	
Nombor ID tentera/polis	

At the top right, there are buttons for "Kemaskini" and "Cetak PDF". Below the table, there is a link: "board.php?page=dash...".

Rajah 4.12 : Kemaskini Maklumat

4.3 RESET KATALALUAN

Langkah 1: Sekiranya pengguna terlupa **ID PENGGUNA** dan **KATA LALUAN**, klik pada ikon dan paparan peringatan katalaluan akan dipaparkan.

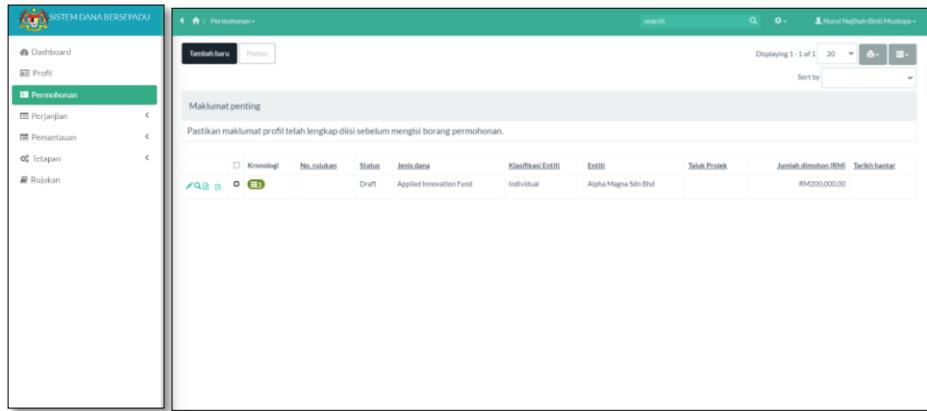
Langkah 2: Masukkan maklumat yang diperlukan di dalam ruangan yang disediakan dan klik pada butang **HANTAR** dan reset katalaluan baru akan dihantar melalui email pengguna yang berdaftar.

The screenshot shows a "Peringatan Katalaluan" (Password Reset) page. It includes fields for "ID pengguna atau emel", a reCAPTCHA checkbox labeled "I'm not a robot", and two buttons at the bottom: "Hantar" (Send) and "Kembali ke log-masuk" (Return to login).

Rajah 4.13 : Peringatan Katalaluan

4.4 MEMBUAT PERMOHONAN BARU

Langkah 1: Untuk membuat permohonan, pengguna perlu klik pada butang **PERMOHONAN** pada bahagian *sidebar*.



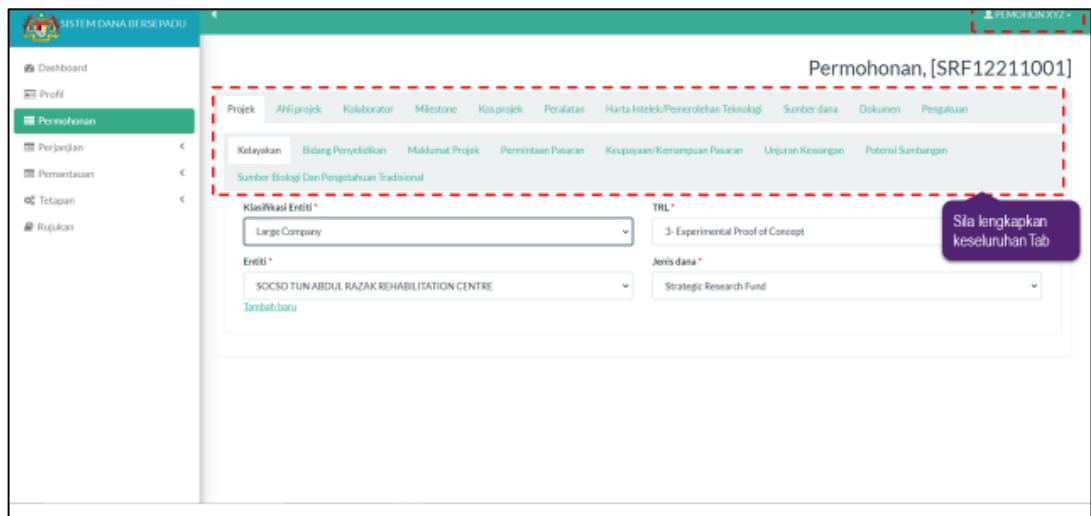
Rajah 4.14 : Permohonan

Langkah 2: Sebelum membuat permohonan, pengguna perlu membuat semak kelayakan dengan klik pada butang **TAMBAH BARU**. Isi semak kelayakan dan tekan pada butang **SEMAK**.

Rajah 4.15 : Semakan Kelayakan

Langkah 3: Jika pengguna layak membuat permohonan, pengguna akan mendapat paparan seperti berikut.

Langkah 4: Pengguna perlu lengkapkan keseluruhan tab pada borang permohonan.



Rajah 4.16 : Tab Projek

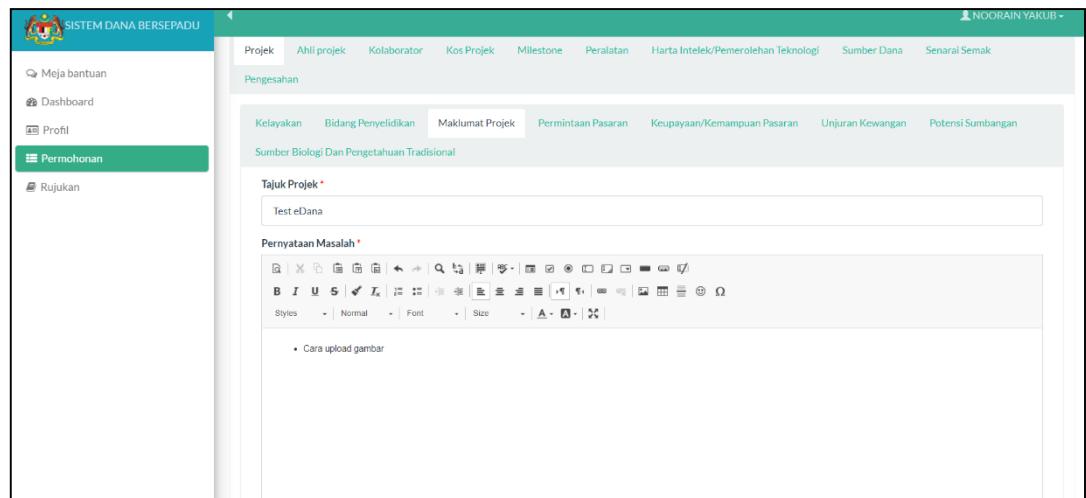
Maklumat Pendaftaran permohonan dana yang perlu dilengkапkan adalah seperti berikut:

1. Tab projek

- a) Kelayakan
- b) Bidang penyelidikan
- c) Maklumat projek

Cara memuat naik gambar

Langkah 1: Pengguna perlu klik pada ikon untuk memuat naik gambar.



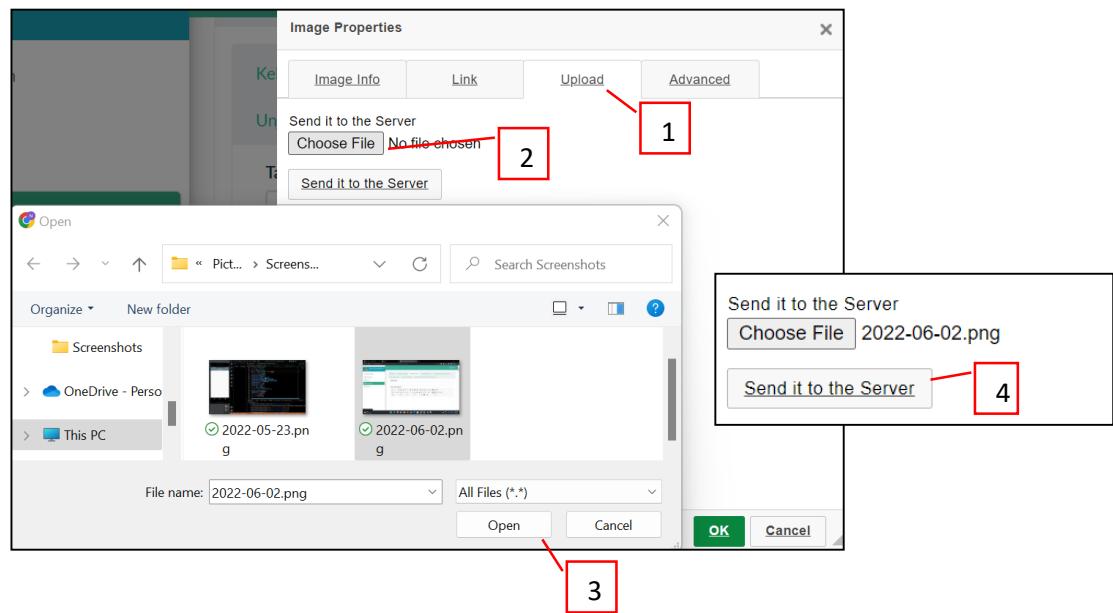
Rajah 4.17 : Tab maklumat

Langkah 2: Pengguna akan mendapat paparan ***Image Properties*** seperti dibawah.

Langkah 3: Seterusnya klik pada Tab ***Upload***.

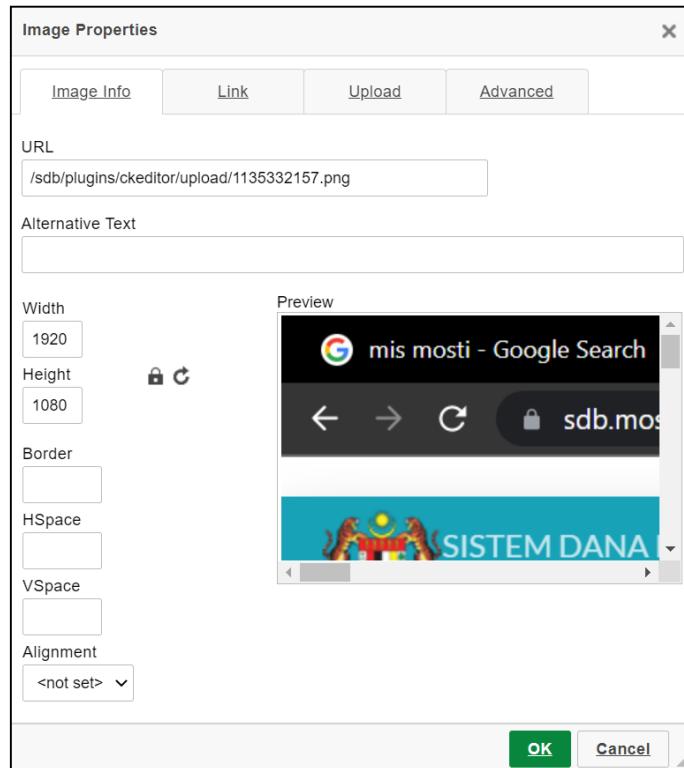
Langkah 4: Pengguna perlu klik pada butang ***Choose File*** dan pilih gambar untuk dimuat turun dan klik pada butang ***Open***.

Langkah 5: Setelah muat naik gambar pengguna perlu klik pada butang ***Sent it to Server***.



Rajah 4.18 : *Image Properties*

Langkah 6: Seterusnya pengguna akan mendapat paparan seperti dibawah dan klik pada butang **OK**.



Rajah 4.19 : Image Properties

Langkah 7: Pengguna akan mendapat paparan seperti dibawah setelah memuat naik gambar mengikut langkah yang diberi.


SISTEM DANA BERSEPADU
NOORAIN YAKUB

- [Meja bantuan](#)
- [Dashboard](#)
- [Profil](#)
- [Permohonan](#)
- [Rujukan](#)

[Kelayakan](#) [Bidang Penyelidikan](#) [Maklumat Projek](#) [Permintaan Pasaran](#) [Keupayaan/Kemampuan Pasaran](#)

[Unjurian Kewangan](#) [Potensi Sumbangan](#) [Sumber Biologi Dan Pengetahuan Tradisional](#)

Tajuk Projek *

Pernyataan Masalah *

Cara upload gambar

mis mosti - Google Search [Gmail](#)

[←](#) [→](#) [C](#) [🔒 sdb.mosti.gov.my/sdbdev/applications_defaults_edit.php?editid=](#)

Rajah 4.20 : Maklumat Projek

- d) Permintaan pasaran
 - e) Keupayaan/kemampuan pasaran
 - f) Unjuran kewangan
 - g) Potensi sumbangan
 - h) Sumber biologi dan pengetahuan tradisional

Langkah 5: Isi maklumat **AHLI PROJEK**

2. Tab ahli projek

- a) Klik pada ikon **SELECT** untuk pilih ahli projek.
 - b) Isi maklumat ahli projek.
 - c) Klik butang **SIMPAN** untuk menyimpan maklumat.

The screenshot shows a modal window titled 'Ahli Projek'. It contains the following fields:

- Nama**: A text input field with a placeholder 'Select'.
- Peranan ***: A dropdown menu with options: Ketua Projek, Ahli, and Ketua Penyelidik.
- Penerangan Peranan ***: A large text area for description.
- Dokumen ***: A section for attaching files, with a 'Drag files here' placeholder and an 'Add files' button.
- Permit kerja / surat lantikan / surat pengesahan majikan (format: doc,docx,pdf) | Saiz maksimum: 20MB**: A note about file type and size.
- Dokumen Insolvensi ***: Another section for attaching files, with a 'Drag files here' placeholder and an 'Add files' button.
- Buttons at the bottom:** Simpan (Save), Set semula (Reset), and Batal (Cancel).

Rajah 4.21 : Tab Ahli Projek

Langkah 6: Isi kolaborator maklumat (**jika berkenaan**)

3. Kolaborator tab

- a) Sila pilih satu (1) daripada jenis kolaborator berikut:
 - i. Dalam negeri
 - ii. Luar negeri
- b) Sila pilih satu (1) daripada klasifikasi kolaborator berikut:
 - i. Sole proprietor
 - ii. Micro company
 - iii. Small company
 - iv. Registered NGO
 - v. Community group
 - vi. Medium sized company
 - vii. Government STI Agency
 - viii. Government institution of higher learning
 - ix. Government Research institute
 - x. Registered cooperative

- xii. Village security and development committee
- xiii. Ministry
- xiv. Private institution of higher learning
- xv. Private research institution
- xvi. Large company
- xvii. Start-up
- xviii. Registration association
- xix. Multinational cooperation
- xx. Government agency
- xxi. Community college

- c) Pilih kolaborator organisasi
- d) Pilih nama kolaborator. (**Nama merujuk kepada orang**)
- e) Tambah perjanjian kontrak dengan menekan butang add files.
- f) Isi peranan kolaborator.

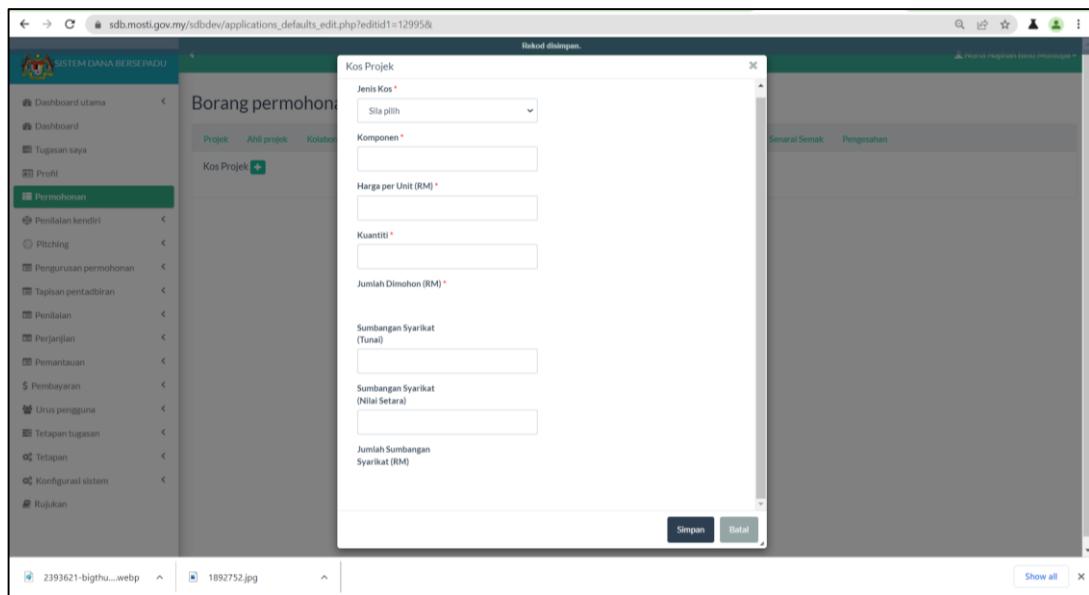
The screenshot shows a web-based application interface for managing a grant application. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Dashboard utama', 'Tugasan saya', 'Profil', and 'Permohonan'. The 'Permohonan' section is expanded, showing sub-options like 'Penilaian kendiril', 'Pitching', 'Pengurusan permohonan', etc. The main content area is titled 'Borang permohonan' and shows a sub-form for 'Kolaborator'. This form has several input fields: 'Klasifikasi' (Classification) with a dropdown menu; 'Organisasi' (Organization) with a dropdown menu; 'Nama Penuh' (Full Name) with a dropdown menu; 'Perjanjian kontrak' (Contract Agreement) with a 'Add files' button and a placeholder 'Drag files here'; and 'Insolvensi' (Insolvency) with a 'Add files' button and a placeholder 'Drag files here'. At the bottom of the form are three buttons: 'Simpan' (Save), 'Set semula' (Reset), and 'Batal' (Cancel).

Rajah 4.22 : Kolaborator

Langkah 7: Isi maklumat kos projek

4. Tab kos projek (peringatan kos projek dan jumlah milestone hendaklah sama)

- a) Klik ikon  untuk tambah kos projek.
- b) Pilih jenis kos
- c) Seterusnya isi maklumat pada ruang yang telah disediakan dan klik butang **SIMPAN**.



Rajah 4.23 : Kos Projek

Langkah 8: Isi maklumat **MILESTONE**

5. Tab milestone

- a) Isi diruang yang telah disediakan.
 - i. Tajuk milestone
 - ii. Jumlah
 - iii. Tarikh mula dan akhir
 - iv. Aktiviti milestone
 - Klik ikon  untuk tambah aktiviti lain.
 - Klik ikon  untuk menghapuskan aktiviti.
- b) Klik pada butang **SIMPAN** untuk menyimpan maklumat.

The screenshot shows the 'Milestone' form within the SDB application. The main fields are 'Tajuk Milestone', 'Jumlah (RM)', 'Tarikh Mula', 'Tarikh Akhir', and 'Aktiviti-aktiviti jadual perbutuan'. Below this is a table titled 'Aktiviti milestone' with columns 'Nama Aktiviti' and 'Hasil Aktiviti/Output'. At the bottom are 'Simpan', 'Set semula', and 'Batal' buttons.

Rajah 4.24 : Milestone

Langkah 9: Kemudian, isi maklumat seterusnya.

Langkah 10: Isi maklumat **PERALATAN**. (jika berkenaan)

6. Tab peralatan

- Isi maklumat diruang yang disediakan
- Klik pada butang **SIMPAN** untuk menyimpan maklumat.

The screenshot shows the 'Peralatan' form within the SDB application. The fields are 'Nama', 'Tujuan', 'Justifikasi', 'Spesifikasi peralatan', 'Model', 'Buatan', and 'Kapasiti'. At the bottom are 'Simpan', 'Set semula', and 'Batal' buttons.

Rajah 4.25 : Peralatan

Langkah 11: Isi harta intelek/pemerolehan teknologi. (**Jika berkenaan**)

7. Tab harta intelek/pemerolehan teknologi

- Isi maklumat diruang yang telah disediakan
- Klik simpan untuk **SIMPAN** menyimpan maklumat

Rajah 4.26 : Harta Intelek/ Pemerolehan Teknologi

Langkah 12: Isi sumber dana

8. Tab sumber dana

Pengguna tidak perlu mengisi pada bahagian tab sumber dana kerana jumlah telah dipaparkan berdasarkan kos projek.

Rajah 4.27 : Sumber Dana

Langkah 13: Isi maklumat senarai semak

9. Tab senarai semak

- a) klik butang **ADD FILE** untuk muat naik fail dengan rujuk item yang berkaitan.

Sub	Item	Muat naik fail
BAHAGIAN A: DOKUMEN	Akuan Berkanun yang disaksikan oleh Pesuruhjaya Sumpah	Add files Drag files here
	Kad pengenalan (Salinan diperakui oleh pesuruhjaya sumpah atau pegawai kerajaan gred 41 dan ke atas)	Add files Drag files here
	Surat sokongan daripada pengadil (Pengadil merujuk kepada badan atau individu yang diberi kuasa)	Add files Drag files here

Rajah 4.28 : Semak Dokumen

Langkah 14: Setelah pengguna selesai muat naik fail, pengguna hendaklah membuat pengakuan di ruang **PENGESAHAN**.

10. Tab pengesahan

- klik pada butang radio untuk membuat status pengesahan
- klik butang **HANTAR** untuk menghantar permohonan.

Borang permohonan

Projek Ahli Projek Kolaborator Kos Projek Milestone Peralatan Harta Intelek/Pemerolehan Teknologi Sumber Dana Senarai Semak

Pengakuan

Bahagian ini perlu ditandatangan oleh seorang individu yang mempunyai kuasa perundangan untuk mewakili entiti bagi menandatangan kontrak

Saya/kami mengesahkan bahawa:

- Saya/kami telah membaca, memahami dan bersetuju untuk mematuhi versi terkini Garis Panduan Permohonan Dana;
- Maklumat yang dikemukakan dalam permohonan ini, termasuk lampiran adalah benar dan betul sepanjang pengetahuan saya/kami; dan
- Entiti/institusi adalah bebas daripada sebarang litigasi berkaitan projek yang dicadangkan sama ada di Malaysia atau luar negara.

Status pengesahan *

Saya bersetuju dengan terma dan syarat ini

✓

Hantar **Kembali ke senarai**

Rajah 4.29 : Pengakuan Permohonan

4.5 SENARAI PERMOHONAN

Langkah 1: Pengguna boleh melihat senarai permohonan yang telah dibuat di **PERMOHONAN**

Maklumat penting

Pastikan maklumat profil telah lengkap dilisi sebelum mengisi borang permohonan

	<input type="checkbox"/>	Kronologi	No. rujukan	Status	Jenis dana	Klasifikasi Entiti	Entiti	Tajuk Projek	Jumlah dimohon (RM)	Tempoh (bulan)	Tarikh hantar
			SRF04221194	Waiting for validation by Dana MOSTI	Strategic Research Fund	Small Company	UMP RENAL CARE SDN BHD	TEST SRFF	RM3,300,000.00	23	11/04/2022
			CV04221087	Waiting for validation by Dana MOSTI	MOSTI Combating COVID-19 Fund	Small Company	UMP RENAL CARE SDN BHD	TAJUK COVID 19 1	RM2,512,000.00	30	11/04/2022

Rajah 4.30 : Senarai Permohonan

4.6 MENCETAK DOKUMEN

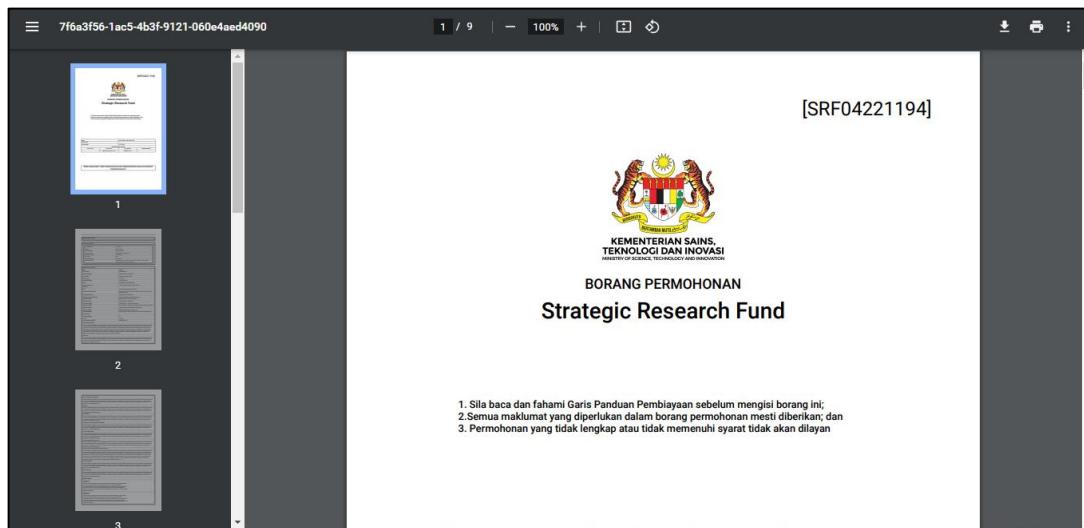
Langkah 1: Klik pada ikon  pada bahagian sebelah kiri kronologi untuk paparan borang permohonan.

Maklumat penting										
Pastikan maklumat profil telah lengkap dilisi sebelum mengisi borang permohonan										
Kronologi	No. rujukan	Status	Jenis dana	Klasifikasi Entiti	Entiti	Tajuk Projek	Jumlah dimohon (RM)	Tempoh (bulan)	Tarikh hantar	
 	SRF04221194	Waiting for validation by Dana MOSTI	Strategic Research Fund	Small Company	UMP RENAL CARE SDN BHD	TEST SRFF	RM3,300,000.00	23	11/04/2022	
 	CV04221087	Waiting for validation by Dana MOSTI	MOSTI Combating COVID-19 Fund	Small Company	UMP RENAL CARE SDN BHD	TAJUK COVID 19 1	RM2,512,000.00	30	11/04/2022	

Rajah 4.31 : Senarai Permohonan



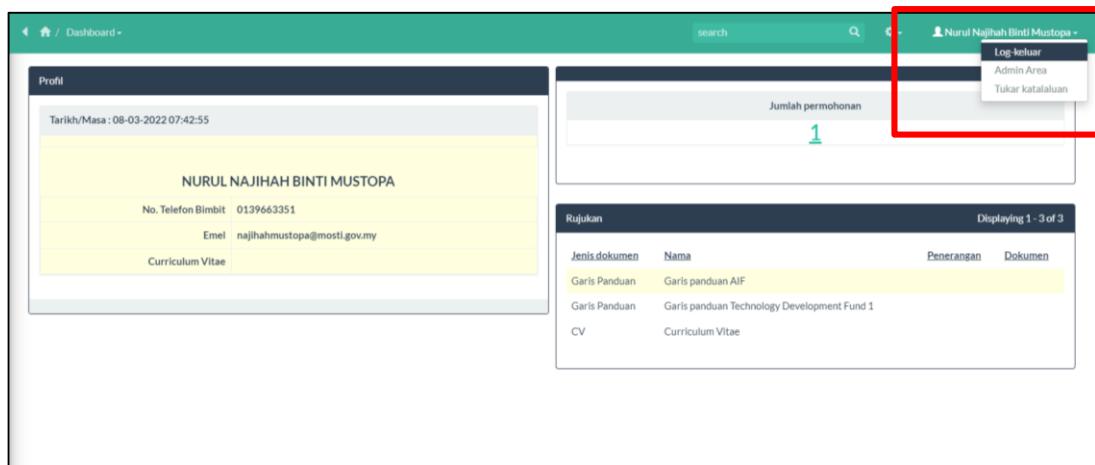
Langkah 2: Klik pada ikon  untuk mencetak borong permohonan.



Rajah 4.32 : Borang Permohonan PDF

4.7 LOG KELUAR

Langkah 1: Klik pada butang pengguna **LOG KELUAR** untuk keluar dari akaun pengguna.



Rajah 4.33 : Log Keluar