



**PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN**  
PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR  
(PENYELIDIKAN & INOVASI)

**BORANG PERMOHONAN DANA PENERBITAN JURNAL**

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT	
No. Rujukan:	
Kod Projek:	<b>9001103</b>

Dana Penerbitan Jurnal   
(Page Charges)

Perkhidmatan Suntingan   
(Editorial Services)

**Sila isikan maklumat berikut (Kindly fill in the required information):**

Nama Pemohon (Name of applicant):		No. Staf (Staff No.):	
Jabatan (Department):		Fakulti (Faculty):	
Tel. No.:	Pejabat (Office):	Bimbit (Mobile):	
No. Faks (Fax No.):		E-mel (E-mail):	
Judul Artikel (Article's Title):			
Nama Jurnal (Journal Name):			
No. Vol. (Vol. No.):		No. Isu (Issue No.):	Muka Surat (Page No.):

**Kod Projek Penyelidikan yang terlibat dalam penghasilan penerbitan ini (sila nyatakan)**  
*The research project code involved in producing the publication (compulsory to be completed)*

**Sila semak dan lampirkan perkara berikut (Please check and attach the following):**

1. Surat atau e-mel penerimaan jurnal  
(Acceptance letter or email from the journal)
2. Bukti jurnal tersenarai di Journal Citation Reports<sup>R</sup> – ISI Web of Knowledge<sup>SM</sup>  
(Proof of journal listed in the Journal Citation Reports<sup>R</sup> – ISI Web of Knowledge<sup>SM</sup>)
3. Bukti cetakan dari KM Portal  
(Print out proof from KM Portal)
4. Invois atau resit  
(Invoice or receipt)
5. Manuskrip artikel – Muka surat hadapan sahaja  
(Article manuscript – Front page only)
6. Salinan Tuntutan Bayaran Balik e-claims – jika berkaitan  
(A copy of e-claims – if necessary)


Tandatangan Pemohon & Cap (Applicant's Signature & Cop):

Tarikh (Date):

.....

.....

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT (FOR OFFICE USE)**

Tarikh permohonan lengkap diterima (Date of completed application received): .....

Diluluskan (Approval): Ya (Yes)  Tidak (No)

Ulasan (Remarks):

---

Jumlah diluluskan (Amount approved): .....

Diluluskan oleh (Approved by): Tandatangan & Cap Timbalan Pengarah / Pengarah RMC (Signature & cop of RMC's Deputy Director/Director)	Tarikh diluluskan (Approval date)	Tarikh dihantar ke Bendahari (Date sent to the Bursar)
.....	.....	.....

## PANDUAN PERMOHONAN E-CLAIMS:

Pemohon terdiri daripada Pegawai Akademik yang sedang berkhidmat di Universiti Putra Malaysia sahaja.

- Pemohon perlu mengisi e-claims dan memilih **Kod PTJ: 12051** dan **Kod Projek: 9001103**
- Resit dan invois asal perlu dilampirkan sekiranya bayaran pendahuluan telah dibuat kepada penerbit jurnal. Manakala bagi tuntutan yang belum membuat bayaran pendahuluan kepada penerbit jurnal, invois asal perlu dilampirkan.
- Pembayaran akan dilaksanakan seperti jadual berikut selepas kelulusan Timbalan Pengarah/ Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan:

TUNTUTAN	E-CLAIMS	CARA BAYARAN
< RM100	x	PETTY CASH
RM101 – RM500	/	PETTY CASH
> RM500	/	AKAUN BANK*

\*Akaun bank yang aktif dan didaftarkan di Bendahari

### Nota:

Sekiranya bayaran pendahuluan dibuat atas nama pelajar/post-doc/dan lain-lain, surat kebenaran kepada Penyelia (Supervisor) yang merupakan Pegawai Akademik Universiti Putra Malaysia perlu dilampirkan bersama semasa membuat permohonan.