



MANUAL OPERASI SISTEM SPINIC

(Sistem Pengurusan Instrumentasi Bersepadu UKM)

PENGUNA BIASA

Pindaan Dokumen	2.0
Tarikh Dikeluarkan	20 Mei 2026
Dikeluarkan Oleh	Pusat Pengurusan Makmal Alami dan Fizikal UKM (ALAF – UKM)

SENARAI KANDUNGAN

1. PENGENALAN	5
1.1. TUJUAN MANUAL PENGGUNA	5
1.2. JENIS MAKLUMAT PENGGUNA	5
1.3. STATUS PERMOHONAN ANALISIS.....	6
2. AKSES LAMAN WEB SPINIC	7
2.1. CAPAIAN LAMAN WEB RASMI	7
2.2. PENDAFTARAN PENGGUNA LUAR	7
2.2.1. Pengguna Luar – Individu.....	8
2.2.2. Pengguna Luar – Agensi / Organisasi.....	9
2.3. LOG MASUK	10
2.3.1. Log Masuk – Warga UKM	10
2.3.2. Log Masuk – Pengguna Luar	11
2.3.3. Lupa Kata Laluan	11
3. MODUL PERMOHONAN	12
3.1. PERMOHONAN BARU	12
3.1.1. Isi Borang Permohonan Baru	12
3.1.2. Penambahan Jenis Instrumen pada permohonan	14
3.1.3. Hantar borang Permohonan Baru	15
3.2. SEMAKAN PERMOHONAN	17
3.2.1. Semak permohonan yang dihantar	17
3.3. BAYARAN PERMOHONAN	19
3.3.1. Bayaran melalui e-Tunai.....	20
3.3.2. Bayaran melalui Pesanan Rasmi	22
3.3.3. Bayaran melalui Geran (Warga UKM).....	24
3.4. PENGHANTARAN SAMPEL	25
3.4.1. Hantar Sampel Analisis ke Makmal.....	25
3.5. CAPAIAN KEPUTUSAN ANALISIS.....	27
4. MEJA SOKONGAN & BANTUAN TEKNIKAL	28

SENARAI RAJAH

Rajah 1.1 - Paparan Utama pada Laman Web Spinic	7
Rajah 1.2 - Jadual Permohonan Analisis.....	12
Rajah 1.3 - Notifikasi bayaran di Menu Atas	19
Rajah 1.4 - Halaman Semak Permohonan	19

SENARAI JADUAL

Jadual 1.1: Keterangan Jenis Pengguna dalam sistem SPINIC	5
Jadual 1.2: Keterangan Status Permohonan dalam SPINIC.....	6

1. PENGENALAN

Sistem SPINIC merupakan platform sehati yang dibangunkan untuk memudahkan urusan tempahan perkhidmatan analisis dan pengurusan instrumen penyelidikan di Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM). Sistem ini terbuka untuk semua pengguna, sama ada dari dalam atau luar UKM. Melalui sistem ini, pelbagai jenis instrumen penyelidikan daripada pelbagai Pusat Tanggungjawab (PTJ) di UKM dihindungkan dalam satu platform yang lebih tersusun, mudah diakses dan mesra pengguna.

1.1. Tujuan Manual Pengguna

Manual Pengguna ini bertujuan untuk membantu pengguna memahami kaedah capaian, permohonan dan semakan permohonan dalam sistem SPINIC dengan betul dan berkesan.

1.2. Jenis Maklumat Pengguna

Berikut merupakan keterangan untuk jenis-jenis pengguna yang berdaftar dalam sistem SPINIC.

BIL	JENIS PENGGUNA	KETERANGAN
1.	Pegawai Bertanggungjawab	Mengurus permohonan analisis yang dihantar oleh pengguna.
2.	Warga UKM	Terdiri daripada Staf serta pelajar UKM.
3.	Pengguna Luar - Individu	Pengguna yang ingin menghantar permohonan sendiri tanpa melibatkan agensi/organisasi.
4.	Pengguna Luar - Agensi	Pengguna yang terdiri daripada agensi atau organisasi luar UKM.

Jadual 1.1: Keterangan Jenis Pengguna dalam sistem SPINIC

1.3. Status Permohonan Analisis

Berikut merupakan keterangan bagi setiap status permohonan yang dipaparkan dalam sistem SPINIC.

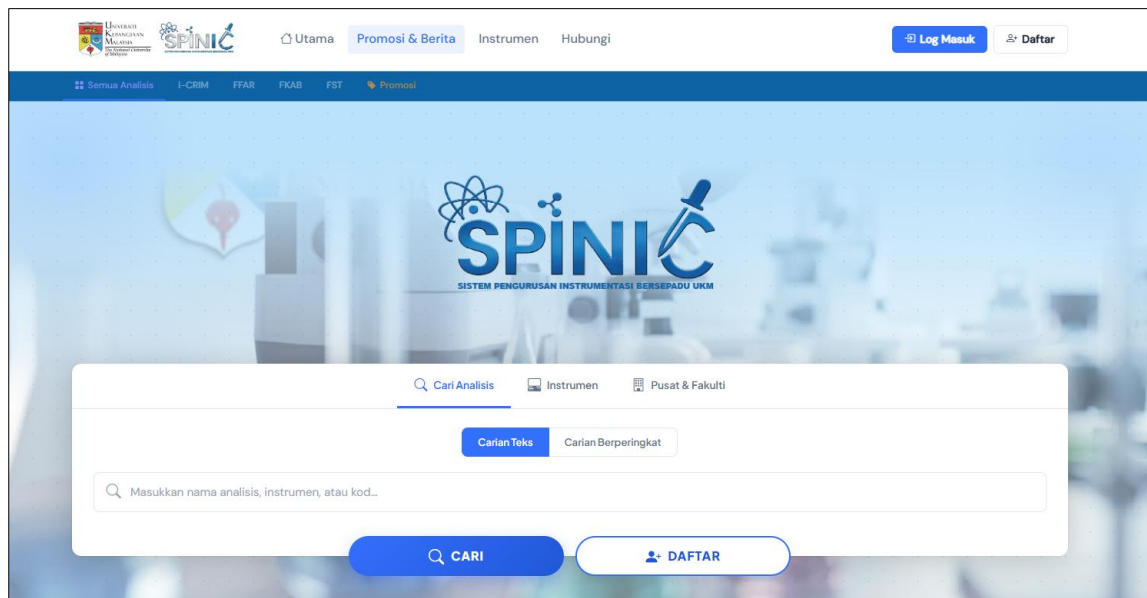
BIL	STATUS	KETERANGAN
1.	BARU	Permohonan yang baru dihantar oleh pengguna dan sedang menunggu kelulusan Pegawai bertanggungjawab.
2.	BAYARAN	Permohonan yang telah diluluskan oleh Pegawai bertanggungjawab dan menunggu bayaran dari pengguna.
3.	PROSES BAYAR	Permohonan yang membuat bayaran melalui Geran / Pesanan Rasmi dan dalam proses semakan.
4.	HANTAR SAMPEL	Pemohon perlu hantar sampel bersama dengan tiket kepada makmal untuk proses analisis.
5.	SELESAI	Keseluruhan analisis telah selesai dibuat oleh pihak makmal dan pengguna boleh muat turun keputusan daripada pautan yang tersedia.
6.	BATAL	Pengguna hanya boleh membuat pembatalan permohonan sebelum melakukan pembayaran.

Jadual 1.2: Keterangan Status Permohonan dalam SPINIC

2. AKSES LAMAN WEB SPINIC

2.1. Capaian Laman Web Rasmi

Untuk layari laman web rasmi SPINIC, klik pada pautan <https://spinic.ukm.my/>



Rajah 1.1 - Paparan Utama pada Laman Web Spinic

2.2. Pendaftaran Pengguna Luar

Pra-syarat untuk membuat permohonan analisis melalui SPINIC adalah dengan mendaftar sebagai pengguna terlebih dahulu. Terdapat dua jenis pengguna luar iaitu individu dan agensi. Bagi **Warga UKM** (staf dan pelajar), tiada pendaftaran diperlukan dan boleh terus log masuk melalui **single sign-on (SSO) UKM**.

2.2.1. Pengguna Luar – Individu

Pada halaman **pendaftaran**, pengguna perlu isi maklumat pada setiap ruangan yang tersedia dan semak maklumat sebelum klik butang Hantar.

Pendaftaran yang berjaya akan menerima **notifikasi emel** daripada SPINIC untuk pengaktifan akaun. Pengguna perlu **aktifkan akaun** terlebih dahulu sebelum log masuk ke dalam sistem.

2.2.2. Pengguna Luar – Agensi / Organisasi

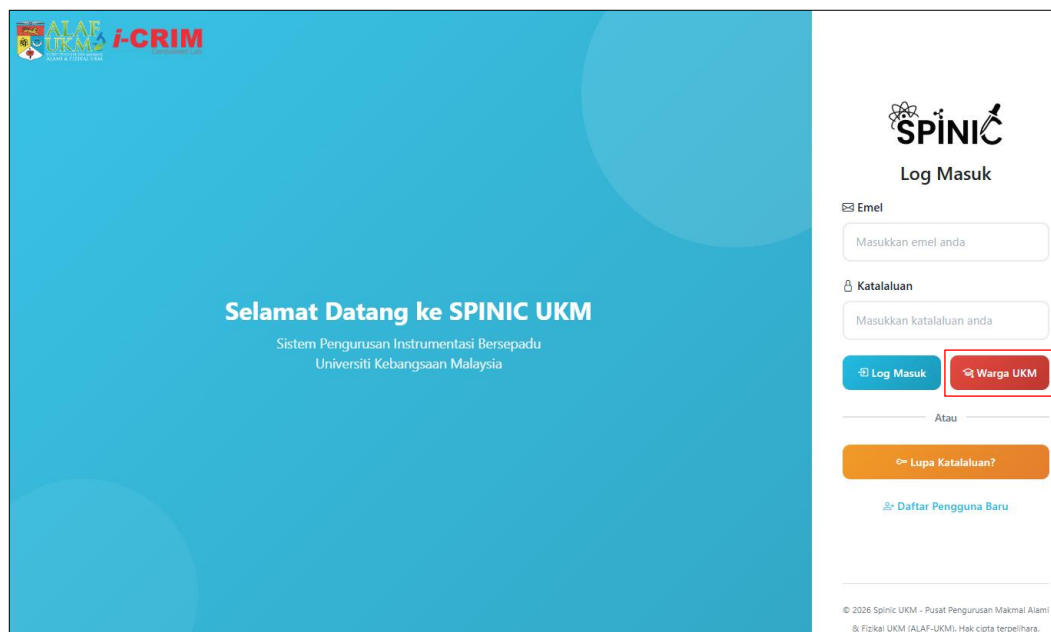
The first screenshot shows the 'Maklumat Pendaftaran' (Registration Information) page. It has a progress bar at the top with three steps: 'Maklumat Permohonan' (highlighted with a red box), 'Semak & Hantar', and 'Permohonan Berjaya'. Below the progress bar, there are two selection boxes: 'Individu' and 'Agensi / Badan Berkanun' (highlighted with a red box and a red circle with the number 1). Below these are input fields for 'Nama*', 'No. Kad Pengenalan / Passport*', and 'Jenis Organisasi*'. The second screenshot shows the 'Semak & Hantar' (Check & Submit) page. The progress bar now highlights 'Semak & Hantar' (highlighted with a red box). The main content area displays the entered information for 'Maklumat Agensi / Badan Berkanun', including Name, ID/Passport number, Organization type, Address, Postcode, District, State, Telephone, and Email. At the bottom right, there are two buttons: 'Kembali' and 'Hantar' (highlighted with a red box and a red circle with the number 2). The third screenshot shows the 'Permohonan Berjaya!' (Registration Successful!) page. The progress bar highlights 'Permohonan Berjaya'. The main content area shows a green checkmark and the text 'Terima kasih kerana mendaftar. Sila semak emel untuk pengaktifan akaun SPINIC anda.'

Pada halaman **pendaftaran**, pengguna perlu isi maklumat pada setiap ruangan yang tersedia dan semak maklumat sebelum klik butang Hantar.

Pendaftaran yang berjaya akan menerima **notifikasi emel** daripada SPINIC untuk pengaktifan akaun. Pengguna perlu **aktifkan akaun** terlebih dahulu sebelum log masuk ke dalam sistem.

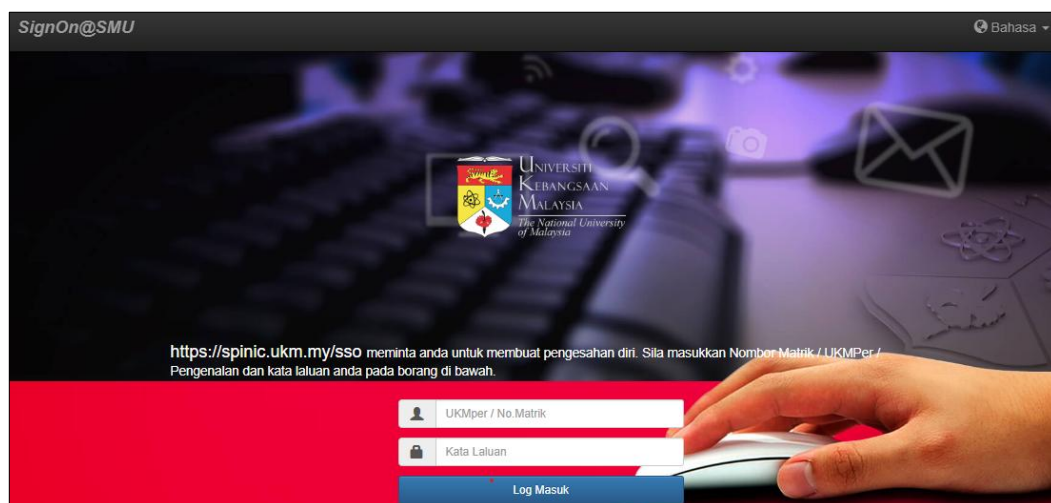
2.3. Log Masuk

2.3.1. Log Masuk – Warga UKM



The image shows the SPINIC Log Masuk page. The left side has a blue background with the text "Selamat Datang ke SPINIC UKM" and "Sistem Pengurusan Instrumentasi Bersepadu Universiti Kebangsaan Malaysia". The right side is a white sidebar with the SPINIC logo and the title "Log Masuk". It contains input fields for "Emel" (Email) and "Katalaluan" (Password), both with placeholder text "Masukkan emel anda" and "Masukkan katalaluan anda" respectively. Below these are two buttons: "Log Masuk" (blue) and "Warga UKM" (red). A red arrow with the number "1" points to the "Warga UKM" button. There is also a "Lupa Katalaluan?" link and a "Daftar Pengguna Baru" link at the bottom. The footer contains copyright information: "© 2026 Spinic UKM - Pusat Pengurusan Makmal Alam! & Fizikal UKM (ALAF-UKM). Hak cipta terpelihara."

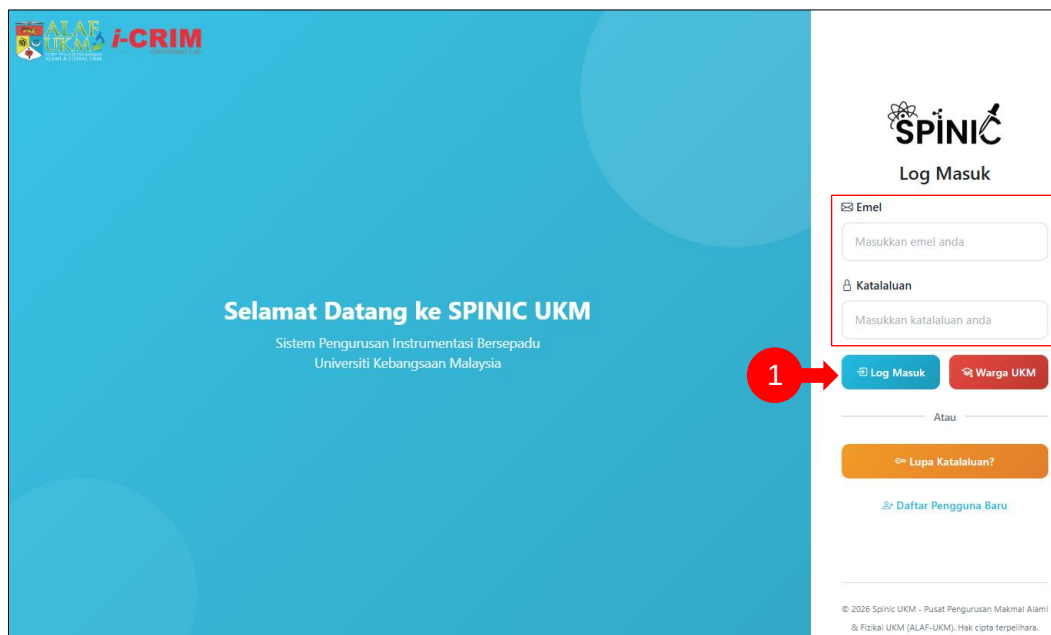
Pada halaman log masuk SPINIC, klik pada butang Warga UKM. Pengguna akan dibawa ke halaman *Single Sign-On* (SSO) UKM seperti rajah di bawah.



The image shows the Single Sign-On (SSO) UKM page. The background is a dark image of a computer keyboard with a hand typing. The page has a header "SignOn@SMU" and a language dropdown "Bahasa". The main content area has the UKM logo and the text "https://spinic.ukm.my/ssO meminta anda untuk membuat pengesahan diri. Sila masukkan Nombor Matrik / UKMPer / Pengenalan dan kata laluan anda pada borang di bawah." Below this is a form with two input fields: "UKMper / No Matrik" and "Kata Laluan", both with icons of a person and a lock respectively. A "Log Masuk" button is at the bottom of the form.

Masukkan UKMPer / No Matrik Pelajar dan Kata Laluan pada halaman *Single Sign-On* (SSO) UKM.

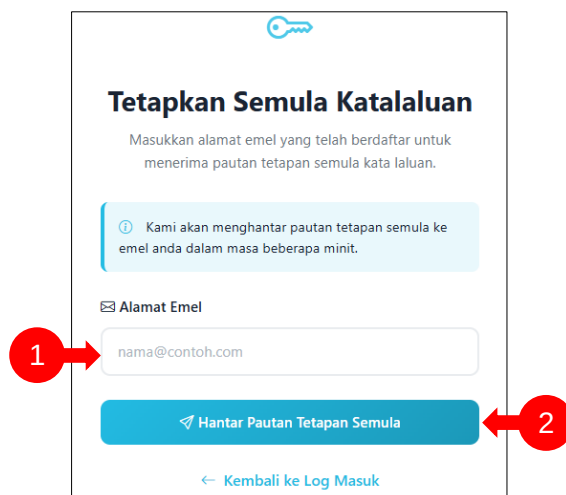
2.3.2. Log Masuk – Pengguna Luar



Masukkan emel dan katalaluan pengguna yang **sah** pada ruangan tersedia. Kemudian, klik butang **Log Masuk**.

Pengguna hendaklah **aktifkan akaun** terlebih dahulu dengan klik pada Notifikasi Emel yang diterima sewaktu Pendaftaran Berjaya.

2.3.3. Lupa Kata Laluan



1. Pengguna boleh klik pada butang **Lupa Katalaluan** yang ada pada halaman **Log Masuk**. Pengguna akan dibawa ke halaman seperti rajah di atas.
2. Isi alamat e-mel yang dimasukkan sewaktu pendaftaran dan klik butang Hantar Tetapan Pautan Semula.
3. Klik pada Notifikasi Emel yang dihantar oleh SPINIC dan tetapkan kata laluan baharu.

3. MODUL PERMOHONAN

3.1. Permohonan Baru

3.1.1. Isi Borang Permohonan Baru

1 → **Permohonan**

2 → **Permohonan Baru**

Selamat datang, **NOOR**

ID PENGGUNA: ID0039 | KATEGORI: USER | JENIS PENGGUNA: USER | NO TEL: 0132716089

PERMOHONAN

1 PILIH ANALISIS

2 SEMAK & HANTAR

3 SELESAI

Carian Analisis

Sila pilih PTJ, Makmal, dan Instrumen untuk memaparkan perkhidmatan analisis yang ditawarkan.

3 → **1. PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) ***

-- Sila pilih PTJ --

4 → **2. MAKMAL (LOKASI) ***

-- Sila pilih Makmal --

5 → **3. INSTRUMEN / ALAT MAKMAL ***

-- Sila pilih Instrumen --

6 → **4. PERKHIDMATAN ANALISIS ***

-- Sila pilih Analisis --

7 → **Tambah Ke Senarai**

ANALISIS YANG DIPILIH

No	Kod Analisis	Bil. Sampel	Kos (RM)	Jumlah (RM)	Keterangan	Tindakan
1	AFM 01	1	245.00	245.00	Contoh: Method / Suhu / Parameter * Sila Isi Keterangan. Maks: 250 aksara	- + X

Rajah 1.2 - Jadual Permohonan Analisis

ARAHAN:

1. Klik Permohonan.
2. Klik submenu Permohonan Baru. Sistem akan memaparkan halaman untuk membuat Permohonan Baru.
3. Pilih Pusat Tanggungjawab (PTJ).
4. Pilih Makmal (Lokasi).
5. Pilih Instrumen / Alat Makmal daripada senarai dropdown.
6. Pilih Perkhidmatan Analisis daripada senarai dropdown.
7. Klik butang 'Tambah ke Senarai'. Analisis yang dipilih akan dimasukkan ke dalam Jadual Permohonan Analisis (**Rajah 2.1**).

CATATAN:

1. Pengguna hanya boleh membuat permohonan analisis di bawah **SATU PTJ SAHAJA**. Permohonan analisis di bawah PTJ yang berlainan hendaklah dibuat pada permohonan baru.

ANALISIS YANG DIPILIH

No	Kod Analisis	Bil. Sampel	Kos (RM)	Jumlah (RM)	Keterangan	Tindakan
1	AFM01	1	245.00	245.00	Contoh: Method / Suhu / Parameter * Sila Isi Keterangan. Maks: 0 / 250 aksara	- +

← Kembali
 Seterusnya →

ARAHAN:

8. Klik icon (+) atau (-) untuk kemaskini kuantiti analisis yang ingin dimohon.
Klik icon untuk buang analisis daripada Senarai Permohonan.
9. Isi keterangan analisis pada ruangan Keterangan

CATATAN:

1. Pengguna **WAJIB** mengisi keterangan untuk setiap analisis yang dimohon.

3.1.2. Penambahan Jenis Instrumen pada permohonan

1 PILIH ANALISIS **2** SEMAK & HANTAR **3** SELESAI

Carian Analisis
Sila pilih PTJ, Makmal, dan Instrumen untuk memaparkan perkhidmatan analisis yang ditawarkan.

1. PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) *
PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN & INSTRUMENTASI (CRIM) ▼

2. MAKMAL (LOKASI) *
Makmal i-CRIM ▼

3. INSTRUMEN / ALAT MAKMAL *
AFM - Atomic Force Microscope ▼

4. PERKHIDMATAN ANALISIS *
AFM 01 - Topography (AFM) (contact /semi contact/non-contact)(k...

3 Tambah Ke Senarai

ARAHAN:

1. Pada *dropdown* Instrumen / Alat Makmal, pilih jenis Instrumen yang berlainan.
2. Sistem akan paparkan Senarai Perkhidmatan Analisis yang berkaitan dengan Instrumen yang dipilih. Pilih Analisis yang ingin dimohon.
3. Klik butang 'Tambah ke Senarai'.
Senarai Instrumen dan Analisis akan ditambah pada Jadual Permohonan Analisis.

3.1.3. Hantar borang Permohonan Baru

ANALISIS YANG DIPILIH

No	Kod Analisis	Bil. Sampel	Kos (RM)	Jumlah (RM)	Keterangan	Tindakan
1	AFM 02	1	250.00	250.00	TEST * Sila isi Keterangan. Maks: 4 / 250 aksara	- + 🗑️

← Kembali

Seterusnya →

1

2

3

PILIH ANALISIS

SEMAK & HANTAR

SELESAI

🛡️ Semakan Terakhir

Sila semak maklumat senarai permohonan analisis anda di bawah sebelum pengesahan dihantar.

No	Kod Analisis	Bil. Sampel	Kos/Unit	Jumlah Kos	Keterangan
1	AFM 02	1	RM 250.00	RM 250.00	TEST

📌 Tindakan ini tidak boleh diubah selepas dihantar. Sila pastikan kuantiti sampel dan keterangan adalah tepat.

← Kembali

Papar Sebut Harga

Hantar Permohonan ➤

1

2

3

PILIH ANALISIS

SEMAK & HANTAR

SELESAI

🛡️ Semakan Terakhir

Sila semak maklumat senarai permohonan analisis anda di bawah sebelum pengesahan dihantar.

No	Kod Analisis	Bil. Sampel	Kos/Unit	Jumlah Kos	Keterangan
1	AFM 02	1	RM 250.00	RM 250.00	TEST

📌 Tindakan ini tidak boleh diubah selepas dihantar. Sila pastikan kuantiti sampel dan keterangan adalah tepat.

← Kembali

Papar Sebut Harga

Hantar Permohonan ➤

?

Hantar Permohonan?

Adakah anda pasti semua maklumat dalam jadual adalah tepat?

Batal

Ya, Hantar

Manual Pengguna SPINIC

Halaman 15 dari 28

ARAHAN:

1. Klik butang 'Seterusnya' untuk menghantar permohonan. Pengguna akan dibawa ke halaman **Semakan Terakhir**.
2. Klik pada butang 'Hantar Permohonan' untuk hantar permohonan yang dibuat.
3. Popup Mesej akan dipaparkan. Klik butang 'Ya, Hantar'.
Sistem akan memaparkan mesej permohonan Berjaya Dihantar.

CATATAN:

1. Klik butang 'Papar Sebut Harga' sekiranya ingin memaparkan Sebut Harga Pro Forma.
2. Permohonan yang berjaya akan menerima E-mel daripada Sistem Spinic beserta nombor ID permohonan.

3.2. Semakan Permohonan

3.2.1. Semak permohonan yang dihantar

The screenshot shows the SPINIC dashboard for user NOOR. The left sidebar contains a menu with 'Dashboard', 'Permohonan', 'Permohonan Baru', and 'Semak Permohonan'. A red box highlights the 'Permohonan' menu item (labeled 1), and another red box highlights the 'Semak Permohonan' option (labeled 2). The main header displays the user's name 'NOOR' and various account details. A red box labeled 3 highlights the 'Semak Permohonan' button in the main content area.

The screenshot shows the 'Semak Permohonan' page. At the top, there is a summary bar with filters: 'Semua 6', 'Baru 2', 'Bayaran 0', 'Proses Bayaran 1', 'Hantar Sampel 1', 'Selesai 2', and 'Batal 0'. A red box labeled 3 highlights the filter bar. Below the filter bar, there is a table of applications. A red box labeled 4 highlights the first application row with ID 'UKM/04/2026/0012/1'.

ID PERMOHONAN	KOD ANALISIS	BAKI SAMPEL	TARIKH MOHON	KOS (RM)	KEPUTUSAN	STATUS
UKM/04/2026/0012/1	AFM 02	0 / 1	07/04/2026	RM 250.00	Menunggu...	BARU
UKM/03/2026/0052/1	XRD 01	1 / 1	31/03/2026	RM 200.00	Menunggu...	SELESAI

The screenshot shows the details of the application 'UKM/04/2026/0012/1'. The page is divided into two main sections: 'MAKLUMAT PERMOHONAN' (labeled 5) and 'JEJAK PERMOHONAN' (labeled 6). The 'MAKLUMAT PERMOHONAN' section contains a table with application details. The 'JEJAK PERMOHONAN' section shows the progress of the application, including a progress bar at 20% and a list of steps: 'BARU', 'BAYARAN', 'PROSES BAYARAN', 'HANTAR SAMPEL', and 'SELESAI'.

MAKLUMAT PERMOHONAN		STATUS SEMASA	
NAMA PEMOHON		STATUS SEMASA	* PERMOHONAN BARU
ID PENGGUNA	ID0039	DOKUMEN	Menunggu Kelulusan
ID PERMOHONAN	UKM/04/2026/0012/1	STATUS FPX	-
NO. TELEFON		GERAN / IFAS	-
ALAMAT E-MEL		PESANAN RASMI (PR)/RESIT BAYARAN	-
TARIKH MOHON	07/04/2026	PAUTAN KEPUTUSAN	Sedang Diproses...
JUMLAH KOS	RM 250.00	BILANGAN SAMPEL	0 / 1 SAMPEL

ARAHAN:

1. Klik Permohonan.
2. Klik submenu Semak Permohonan. Sistem akan memaparkan semua Senarai Permohonan yang pernah dibuat oleh pengguna.
3. Terdapat 6 jenis Status Permohonan. Keterangan setiap status boleh dirujuk pada **Jadual 1.2**.
4. Klik pada ID Permohonan untuk melihat butiran terperinci permohonan. Pengguna akan dibawa ke halaman baru.
5. Ruangan kiri memaparkan maklumat berkaitan permohonan.
6. Ruangan kanan menunjukkan status dan perkembangan semasa permohonan sebagai rujukan pengguna.

CATATAN:

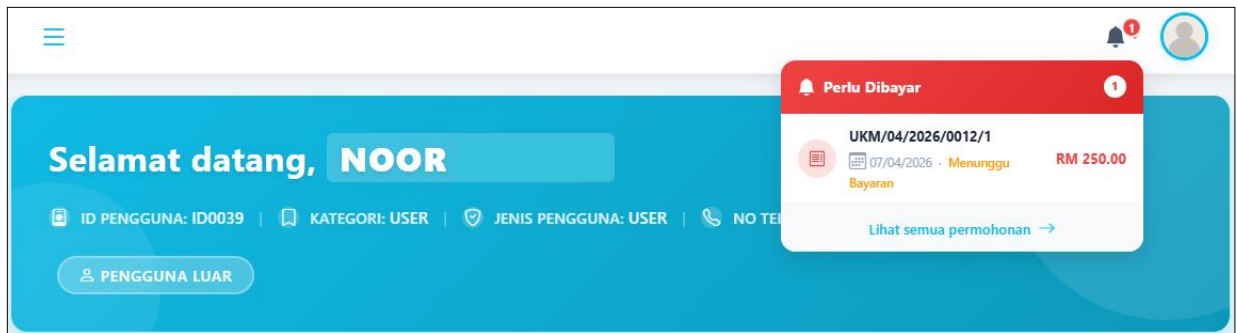
1. Permohonan analisis yang telah diluluskan oleh pegawai bertanggungjawab akan bertukar status kepada '**Bayaran**'. Notifikasi e-mel akan dihantar kepada pengguna setelah permohonan diluluskan.
2. Pengguna juga akan menerima notifikasi '**Bayaran**' dalam sistem SPINIC pada menu atas - ikon .

3.3. Bayaran Permohonan

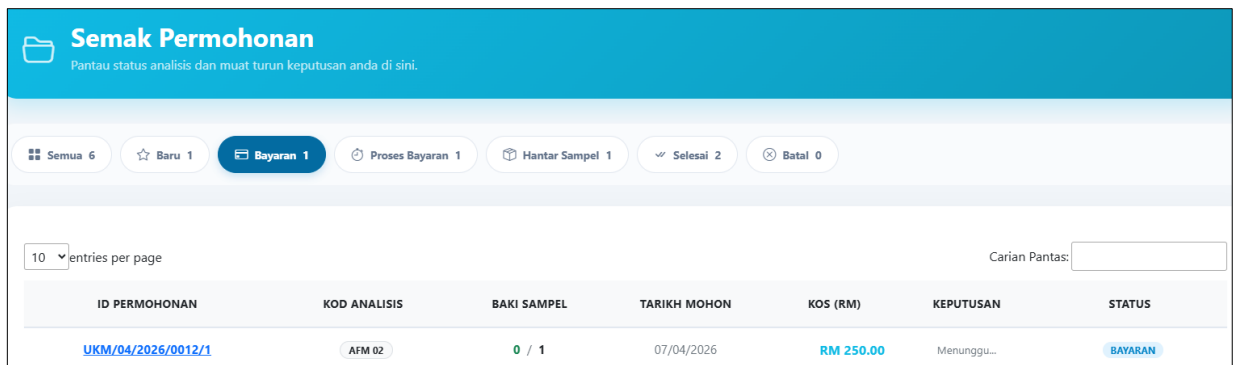
Setelah status permohonan bertukar kepada Bayaran, pengguna akan menerima notifikasi melalui emel dan sistem SPINIC.

Untuk pergi ke pautan bayaran, pengguna boleh klik pada :-

- Notifikasi di Menu Atas (**Rajah 2.2**) atau;
- Pergi ke halaman Semak Permohonan (**Rajah 2.3**) dan klik ID Permohonan



Rajah 1.3 - Notifikasi bayaran di Menu Atas



Rajah 1.4 - Halaman Semak Permohonan

3.3.1. Bayaran melalui e-Tunai

MAKLUMAT BAYARAN

Status Permohonan: Masih dalam proses **BAYARAN**.

⚠ Sila pilih jenis bayaran dan lengkapkan pembayaran untuk meneruskan permohonan. Jika ingin memohon invoice sebelum membuat bayaran, sila [klik di sini](#) untuk membuat permintaan.

PILIH JENIS BAYARAN

e-Tunai

Bayaran e-Tunai

Bayaran terus dan selamat melalui perbankan dalam talian (FPX).

Teruskan ke FPX

Dashboard / Semakan Permohonan / Bayaran FPX

Proses Pembayaran UKM/04/2026/0012/1

← Kembali

SENARAI ITEM ANALISIS

NO	KOD ANALISIS	BIL. SAMPEL	TARIKH MOHON	JUMLAH (RM)
1	AFM 02	1 Unit	07/04/2026	250.00
Jumlah Keseluruhan (RM)				250.00

ID PENGGUNA
ID0039

JUMLAH PERLU DIBAYAR
RM250.00

Bayar Sekarang

Payment

PAY WITH CREDIT CARD

FPX
Online Banking Payments
PAY WITH FPX

PAY WITH OTHERS

CIMB Clicks

Maybank
Maybank2u

RHB Now

BANK ISLAM

AmOnline

HongLeong Bank
Connect

Butiran Transaksi / Transaction Details

Pembayaran Berjaya / Payment Successful

No. Pesanan / Order ID 2026273

Jumlah Bayaran / Amount RM 5.00

Status / Status Berjaya / Success

Tarikh & Masa / Date & Time 2026-04-07 10:25:05

No. Resit / Receipt No TESTING UAT

Cetak Resit / Print Receipt

5

ARAHAN:

1. Pada ruangan Maklumat bayaran, pilih Jenis Bayaran : **e-Tunai**.
2. Klik butang 'Teruskan ke FPX'.
3. Sistem memaparkan halaman Proses Pembayaran. Klik butang 'Bayar Sekarang'.
4. Popup UKM Payment akan dipaparkan.
Terdapat tiga kaedah pembayaran yang pengguna boleh pilih (**Credit Card, FPX, Pay with Others**).
5. Klik butang **Cetak Resit** untuk menyimpan bukti pembayaran apabila transaksi telah selesai. Pemohon juga digalakkan menyimpan **bukti pembayaran** dari **Bank** untuk memudahkan urusan **Tuntutan Semula (Claim)**.

CATATAN:

1. Apabila pembayaran e-Tunai berjaya, status permohonan akan dikemaskini daripada **Bayaran > Penghantaran Sampel** dan pengguna akan menerima **emel notifikasi** Pembayaran Berjaya daripada sistem SPINIC.

3.3.2. Bayaran melalui Pesanan Rasmi

MAKLUMAT BAYARAN

Status Permohonan: Masih dalam proses **BAYARAN**.
 Sila pilih jenis bayaran dan lengkapkan pembayaran untuk meneruskan permohonan. Jika ingin memohon invoice sebelum membuat bayaran, sila [klik di sini](#) untuk membuat permintaan.

PILIH JENIS BAYARAN
Pesanan Rasmi

Muat Naik Pesanan Rasmi (PR)/ Resit Bayaran
Lampirkan dokumen pesanan rasmi (PR) atau Resit bayaran.
LAMPIRAN DOKUMEN (PDF)
Choose File UKM03202600201.pdf
Maksimum saiz fail: 5MB
NO. RUJUKAN PESANAN
TEST
Muat Naik Dokumen

Sahkan Muat Naik?
Adakah anda pasti untuk menghantar dokumen ini?
Ya, Muat Naik Batal

ARAHAN:

1. Pada ruangan Maklumat bayaran, pilih Jenis Bayaran : Pesanan Rasmi.
 2. Klik Choose File untuk muatnaik lampiran dokumen Pesanan Rasmi.
 3. Isi Nombor Rujukan Pesanan.
 4. Klik butang 'Muat Naik Dokumen' untuk hantar ke dalam sistem.
 5. Sistem memaparkan popup mesej. Klik butang 'Ya, Muat Naik'.
- Status permohonan akan bertukar menjadi -> **Proses Bayaran**.

CATATAN:

1. Unit Kewangan akan melakukan semakan pada dokumen pesanan rasmi yang dihantar.
2. Sekiranya dokumen diluluskan, status permohonan akan bertukar kepada **'Penghantaran Sampel'**.
3. Sekiranya dokumen tidak diluluskan, pengguna akan menerima notifikasi e-mel yang menyatakan pesanan rasmi tidak diluluskan dan diminta untuk muat naik dokumen baru.
4. Pemohon yang memerlukan dokumen invois, boleh membuat permohonan kepada PTJ yang menawarkan perkhidmatan tersebut.

3.3.3. Bayaran melalui Geran (Warga UKM)

MAKLUMAT BAYARAN

Status Permohonan: Masih dalam proses **BAYARAN**.
Sila pilih jenis bayaran dan lengkapkan pembayaran untuk meneruskan permohonan. Jika ingin memohon invoice sebelum membuat bayaran, sila [klik di sini](#) untuk membuat permintaan.

PILIH JENIS BAYARAN

Geran

Bayaran Melalui Geran

Cari dan sahkan kod projek geran UKM anda.

CARIAN KOD PROJEK

CTH: GGPM-2023-001

Semak

Kod Projek: GP-2021-K006906

ID Ketua: K006906

Nama Ketua: MUHAMMAD REDZUAN BIN WAN MOHD NOOR

Status: AKTIF

KOD PROJEK TERPILIH

GP-2021-K006906

ID KETUA PROJEK

K006906

Sah & Hantar Permohonan Geran

ARAHAN:

1. Pada ruangan Maklumat bayaran, pilih Jenis Bayaran : Geran.
2. Isi Kod Projek pada ruangan carian kod projek & klik butang Semak.
3. Sekiranya carian kod projek berjaya, sistem akan memaparkan maklumat geran. Klik butang Sah & Hantar Permohonan Geran.
4. Klik butang 'Ya, Hantar'.

Status permohonan akan bertukar menjadi -> **Proses Bayaran**.

CATATAN:

1. Permohonan melalui Geran perlu diluluskan oleh Ketua Pemilik Geran dan Uni Kewangan - Jabatan Bendahari.
2. Permohonan yang telah diluluskan akan bertukar status kepada Hantar Sampel.

Manual Pengguna SPINIC

Halaman 24 dari 28

3.4. Penghantaran Sampel

3.4.1. Hantar Sampel Analisis ke Makmal

KOD ANALISIS AFM 01 (ref id: 803)

NO	☐	ID SAMPEL / KETERANGAN	#	LOG TERIMA	#	LOG SELESAI
1	☒	Sampel 1 ✓ Tersimpan 8/250	#	🕒	#	🕒

Hantar Sampel

?

Sahkan Penghantaran?

Pastikan segala keterangan sampel adalah tepat sebelum menghantar.

Kembali **Ya, Hantar**

✓

Penghantaran Berjaya!

Penghantaran sampel berjaya. Sila cetak dan simpan tiket sampel anda.

Cetak Tiket **Tutup**

ARAHAN:

1. Tick *checkbox* pada sampel yang ingin dihantar.
2. Isi ID / Keterangan Sampel pada ruangan yang tertera.
3. Klik butang 'Hantar Sampel'.
4. Klik butang 'Ya, Hantar'.
5. Sistem paparkan notifikasi Penghantaran Berjaya!
Klik butang Cetak Tiket.

CATATAN:

1. Pengguna perlu bawa tiket yang dicetak bersama dengan sampel yang ingin dihantar ke makmal.

3.5. Capaian Keputusan Analisis

Pegawai bertanggungjawab akan muat naik keputusan analisis dalam Google Drive. Untuk mencapai pautan analisis, pengguna perlu log masuk terlebih dahulu ke dalam sistem SPINIC.

Semua 126	Baru 17	Bayaran 19	Proses Bayaran 22	Hantar Sampel 29	Selesai 15	Batal 24
10 entries per page	Carian Pantas:					
ID PERMOHONAN	KOD ANALISIS	BAKI SAMPEL	TARIKH MOHON	KOS (RM)	KEPUTUSAN	STATUS
UKM/04/2026/0018/1	AFM 01	2 / 5	08/04/2026	RM 500.00	Buka	HANTAR SAMPEL
UKM/04/2026/0017/1	AFM 01	0 / 1	08/04/2026	RM 100.00	Buka	HANTAR SAMPEL

MAKLUMAT PERMOHONAN

NAMA PEMOHON		STATUS SEMASA	PENGHANTARAN SAMPEL
ID PENGGUNA		DOKUMEN	E-Inv Sebut Harga
ID PERMOHONAN	UKM/04/2026/0018/1	STATUS FPX	✓ ID: UKM-04-2026-0018-1
NO. TELEFON		GERAN / IFAST	-
ALAMAT E-MEL		PESANAN RASMI (PR)/RESIT BAYARAN	- Tiada fail dilampirkan -
TARIKH MOHON	08/04/2026	PAUTAN KEPUTUSAN	Buka Google Drive

Shared with me > SPINIC_UKM-04-2026-...

Explore with Gemini Summarize, analyze, and get up to speed with files in this folder.

Type People Modified Source

Name	Date modified	File size
AFM	2:52 PM	—

CATATAN:

1. Pengguna boleh mencapai pautan analisis melalui dashboard Semak Permohonan. Klik butang Buka pada *column* Keputusan
2. Pengguna juga boleh capaian pautan analisis melalui butiran Maklumat Permohonan. Klik butang Buka Google Drive.

4. MEJA SOKONGAN & BANTUAN TEKNIKAL

Sekiranya anda menghadapi sebarang masalah sepanjang penggunaan sistem SPINIC, sila rujuk saluran bantuan seperti di bawah :-

A. Pertanyaan Status Permohonan / Maklumat Analisis yang ditawarkan

- **Sebab Hubungi:** Pertanyaan berkaitan kelulusan permohonan, penghantaran sampel, atau tentang keputusan analisis.
- **Cara Hubungi:** Dapatkan emel PIC Analisis atau nombor telefon PIC yang bertanggungjawab.

B. Masalah Teknikal Sistem atau Isu Pembayaran

- **E-mel Sokongan:** spinic@ukm.edu.my
- **Nombor Telefon:** +6019-316 6169
- **Waktu Operasi:** Isnin – Khamis (8:00 AM – 5:00 PM)
Jumaat (8:00 AM – 12:15 PM, 2:45 PM – 5:00 PM)