

**KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)**

Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD), kelulusan di Mesyuarat Pengurusan UCTC kali ke-43 dan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Pusat Hubungan dan Jaringan Industri pada 11 Oktober 2013. Cadangan tarikhkuatkuasa pada 15 November 2013

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan-(P)
		Asal	Baharu	
OPR(TNC (JINM))-1/2013	UCTC	<p><b>prosedur pelaksanaan pengurusan kerjasama dengan komuniti (UPM/OPR/TNC(JINM)/P003)</b> No. Semakan: 02, No. Isu : 02, Tarikh Kuatkuasa: 30 /11/ 2012</p>	<p><b>prosedur pelaksanaan pengurusan kerjasama dengan komuniti (UPM/OPR/TNC(JINM)/P003)</b> No. Semakan:03, no. Isu: 02, Tarikh Kuat kuasa : 15 /11/2013</p>	P/T
		<p><b>4.0 TERMINOLOGI/ SINGKATAN</b></p> <p>P.APEEC : Pengarah, APEEC</p> <p>TP BJKAPEEC : Timbalan....APEEC</p> <p>PP APEEC : Pegawai...APEEC</p> <p>PPP APEEC : Penolong .....APEEC</p> <p>APEEC- : Pusat.....Profesional</p>	<p><b>4.0 TERMINOLOGI/ SINGKATAN</b></p> <p>P.UCTC : Pengarah,UCTC</p> <p>TP. BJKA UCTC : Timbalan.... UCTC</p> <p>PP. UCTC : Pegawai...UCTC</p> <p>S.P UCTC ; Setiausaha Pejabat UCTC</p> <p>PPP. UCTC : Penolong .....UCTC</p> <p>UCTC : Pusat Transformasi Komunitin Universiti</p>	
		<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>.....Pengarah Pusat Pengembangan, Keusahawanan dan Pemajuan Profesional (APEEC), Ketua PTJ UPM UPM dan penyelaras aktiviti komuniti (PAK) yang bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan.</p>	<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>.....Pengarah Pusat Transformasi Komuniti Universiti (UCTC), UPM, Ketua PTJ UPM UPM dan penyelaras aktiviti komuniti (PAK) yang bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan.</p>	P/T

	<p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p>7.2 Rancang Aktiviti</p> <p>Tanggungjawab : TNC(JINM), P.APEEC &amp; Ketua</p> <p>... Borang Jadual Perancangan Aktiviti Komuniti (OPR/TNC(JINM)/<del>BR02</del>/JADUAL KOMUNITI) dan dihantar kepada Pengarah APEEC <del>selewat lewatnya pada setiap</del> 31 Disember setiap tahun.</p> <p>Tanggungjawab : PTJ</p>	<p><b>7.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p>7.2 Rancang Aktiviti</p> <p>Tanggungjawab : TNC(JINM), P.UCTC &amp;</p> <p>.... Borang Jadual Perancangan Aktiviti Komuniti (OPR/TNC(JINM)/<u>BR03</u>/JADUAL KOMUNITI) dan dihantar kepada <u>Pengarah UCTC sebelum</u> 31 Disember setiap tahun.</p> <p>Tanggungjawab : Ketua PTJ</p>	<p><b>P/T</b></p>
	<p><b>7.3 Kumpul Maklumat</b></p> <p>7.3.1..... Borang Jadual Perancangan Aktiviti Komuniti (OPR/TNC(JINM)/<del>BR02</del>/JADUAL KOMUNITI).</p> <p>Tanggungjawab : <del>P.APEEC</del></p> <p>7.3.2 Bagi PTJ yang menerima permohonan dari pihak komuniti untuk menjalankan aktiviti komuniti, penggunaan Borang Senarai Semak Kerjasama Komuniti (OPR/TNC(JINM)/SS01/ SENARAI SEMAK KOMUNITI) digunakan untuk tujuan mengenalpasti kriteria pemilihan komuniti agar menepati keperluan universiti untuk program selanjutnya <del>dan borang ini perlu dihantar kepada Pengarah APEEC</del></p>	<p><b>7.3 Kumpul Maklumat</b></p> <p>7.3.1..... Borang Jadual Perancangan Aktiviti Komuniti (OPR/TNC(JINM)/<u>BR03</u>/JADUAL KOMUNITI).</p> <p>Tanggungjawab : <u>P.UCTC, PP.UCTC, &amp; SP.UCTC</u></p> <p>7.3.2 Bagi PTJ yang menerima permohonan dari pihak komuniti untuk menjalankan aktiviti komuniti, penggunaan Borang Senarai Semak Kerjasama Komuniti (OPR/TNC(JINM)/SS01/SENARAI SEMAK KOMUNITI) digunakan untuk tujuan mengenalpasti kriteria pemilihan komuniti agar menepati keperluan universiti untuk program selanjutnya.</p>	<p><b>P</b></p>
	<p><b>7.4 Kenal Pasti Aktiviti</b></p> <p>Kenal.....dijalankan.</p> <p>Tanggungjawab : <del>P.APEEC</del></p>	<p><b>7.4 Kenal Pasti Aktiviti</b></p> <p>Kenal.....dijalankan.</p> <p>Tanggungjawab : <u>P.UCTC</u></p>	<p><b>P/T</b></p>
	<p><b>7.5 Ada Kesamaan Aktiviti/Komuniti?</b></p> <p>Tanggungjawab : <del>P.APEEC</del></p>	<p><b>7.5 Ada Kesamaan Aktiviti/Komuniti?</b></p> <p>Tanggungjawab : <u>P.UCTC</u></p>	<p><b>P/T</b></p>
	<p><b>7.6 Atur Perbincangan</b></p> <p>Tanggungjawab : - TNC(JINM), &amp; <del>P.APEEC</del></p>	<p><b>7.6 Atur Perbincangan</b></p> <p>Tanggungjawab : - TNC(JINM), &amp; <u>P.UCTC</u></p>	<p><b>P/T</b></p>

	<p><b>7.7 Lantik Penyelaras Aktiviti Komuniti (PAK)</b></p> <p>Tanggungjawab :- TNC(JINM), <del>P.APEEC</del> &amp; Ketua PTJ</p>	<p><b>7.8 Lantik Penyelaras Aktiviti Komuniti (PAK)</b></p> <p>Tanggungjawab :- TNC(JINM), <u>P.UCTC</u> &amp; Ketua PTJ</p>	<b>P/T</b>
	<p>7.9.4 Sedia laporan aktiviti dengan menggunakan Borang Maklumat Aktiviti Kerjasama PTJ dengan Komuniti (OPR/TNC(JINM)/<del>BR02</del>/MAKLUMAT KOMUNITI).</p>	<p>7.9.4 Sedia laporan aktiviti dengan menggunakan Borang Maklumat Aktiviti Kerjasama PTJ dengan Komuniti (OPR/TNC(JINM)/<u>BR04</u>/MAKLUMAT KOMUNITI).</p>	<b>P</b>
	<p>7.9.5 Hantarkan laporan aktiviti (OPR/TNC(JINM)/<del>BR02</del>/MAKLUMAT KOMUNITI) dan laporan hasil analisis borang OMR Maklumbalas Penilaian Program/Kursus atau hasil analisis borang penilaian PTJ kepada Pengarah APEEC pada awal bulan April (Q1), Julai (Q2), <del>Oktober (Q3) dan Januari (Q4)</del> setiap tahun.</p>	<p>7.9.5 Hantarkan laporan aktiviti (OPR/TNC(JINM)/<u>BR04</u>/MAKLUMAT KOMUNITI) kepada Pengarah <u>UCTC</u> pada awal bulan <u>Mac (Q1), Jun (Q2), September (Q3) dan Disember (Q4)</u> setiap tahun.</p>	<b>P</b>
	<p><b>7.10 Selia Status Pelaksanaan Aktiviti</b></p> <p>Ambil maklum status pelaksanaan aktiviti berdasarkan Borang Jadual Perancangan Aktiviti Komuniti (OPR/TNC(JINM)/<del>BR02</del>/JADUAL KOMUNITI) dan Borang Maklumat Aktiviti Kerjasama PTJ dengan Komuniti (OPR/TNC(JINM)/<del>BR02</del>/ MAKLUMAT KOMUNITI).</p> <p>Tanggungjawab :- <del>P.APEEC</del></p>	<p><b>7.10 Selia Status Pelaksanaan Aktiviti</b></p> <p>Ambil maklum status pelaksanaan aktiviti berdasarkan Borang Jadual Perancangan Aktiviti Komuniti (OPR/TNC(JINM)/<u>BR03</u>/JADUAL KOMUNITI) dan Borang Maklumat Aktiviti Kerjasama PTJ dengan Komuniti (OPR/TNC(JINM)/<u>BR04</u>/ MAKLUMAT KOMUNITI).</p> <p>Tanggungjawab :- <u>P.UCTC, PP.UCTC, &amp; SP.UCTC</u></p>	<b>P/T</b>
	<p>7.11 Menepati Sasaran</p> <p>Tanggungjawab :- TNC(JINM), &amp; <del>P.APEEC</del></p>	<p>7.11 Menepati Sasaran</p> <p>Tanggungjawab :- TNC(JINM), &amp; <u>P.UCTC</u></p>	<b>P/T</b>
	<p>7.12 Maklumkan kepada PTJ</p> <p>Tanggungjawab :- TNC(JINM), &amp; <del>P.APEEC</del></p>	<p>7.12 Maklumkan kepada PTJ</p> <p>Tanggungjawab :- TNC(JINM), &amp; <u>P.UCTC</u></p>	<b>P/T</b>
	<p>7.14 Kemaskini Maklumat</p> <p>Tanggungjawab :- TNC(JINM), <del>P.APEEC</del>, Ketua PTJ &amp; PAK</p>	<p>7.14 Kemaskini Maklumat</p> <p>Tanggungjawab :- TNC(JINM), <u>P.UCTC, PP.UCTC, &amp; SP.UCTC</u>, Ketua PTJ &amp; PAK</p>	<b>P/T</b>

	<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b> 1. UPM/OPR/APEEC/100-01 <b>Khidmat Komuniti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Surat permohonan PTJ/ pelanggan</del></li> <li>• Surat-menyurat yang berkaitan</li> <li>• Petikan minit mesyuarat PTJ/JPU (jika berkaitan)</li> <li>• Borang Jadual Perancangan Aktiviti Komuniti yang lengkap(OPR/TNC(JINM)/<del>BR02/</del> JADUAL KOMUNITI)</li> <li>• Borang Maklumat Aktiviti Kerjasama PTJ dengan Komuniti yang lengkap (OPR/TNC(JINM)/<del>BR02/</del> MAKLUMAT KOMUNITI)</li> <li>• <del>Senarai Semak Kerjasama Komuniti yang lengkap (OPR/TNC(JINM)/SS02/SENARAI SEMAK KOMUNITI)</del></li> <li>• <del>Hasil analisis penilaian program berdasarkan Borang OMR Maklumbalas Penilaian Program/Kursus (Skop sokongan latihan-Pejabat Pendaftar)</del></li> </ul> <p><b>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</b> : <del>PPP APEEC/ PP APEEC</del></p> <p><b>Tanggungjawab Menyelenggara</b> : <del>TP BJKP APEEC</del></p> <p><b>Tempat dan Tempoh Simpanan</b> : 3 tahun dan bilik fail-APEEC</p> <p><b>Kuasa Melupus</b> : <del>P.APEEC</del></p>	<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b> 1. UPM/OPR/<u>UCTC</u>/100-01 <b>Khidmat Komuniti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat-menyurat yang berkaitan</li> <li>• Petikan minit mesyuarat PTJ/JPU (jika berkaitan)</li> <li>• Borang Jadual Perancangan Aktiviti Komuniti yang lengkap(OPR/TNC(JINM)/<u>BR03/</u> JADUAL KOMUNITI)</li> <li>• Borang Maklumat Aktiviti Kerjasama PTJ dengan Komuniti yang lengkap (OPR/TNC(JINM)/<u>BR04/</u> MAKLUMAT KOMUNITI)</li> </ul> <p><b>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</b> : <u>SP. UCTC/ PPP. UCTC/ PP. UCTC</u></p> <p><b>Tanggungjawab Menyelenggara</b> : <u>TP. BJKP UCTC</u></p> <p><b>Tempat dan Tempoh Simpanan</b> : 3 tahun dan bilik fail <u>UCTC</u></p> <p><b>Kuasa Melupus</b> : <u>P.UCTC</u></p>	<p><b>P/T</b></p>
	<p>2. UPM/OPR/(kod PTJ)/100-02 <b>Kerjasama Komuniti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas kerja program (jika ada)</li> <li>• <del>Surat permohonan PTJ/ pelanggan</del></li> <li>• Surat-menyurat yang berkaitan</li> <li>• Petikan minit mesyuarat PTJ/JPU (jika berkaitan)</li> <li>• Borang Jadual Perancangan Aktiviti Komuniti yang lengkap (OPR/TNC(JINM)/<del>BR02/</del> JADUAL KOMUNITI)</li> <li>• Borang Maklumat Aktiviti Kerjasama PTJ dengan Komuniti yang lengkap (OPR/TNC(JINM)/<del>BR02/</del> MAKLUMAT KOMUNITI)</li> <li>• Senarai Semak Kerjasama Komuniti yang lengkap (OPR/TNC(JINM)/<del>SS02/</del> SENARAI SEMAK KOMUNITI) (jika berkaitan)</li> <li>• Laporan program dan hasil analisis penilaian program berdasarkan Borang OMR Maklumbalas Penilaian Program/Kursus (Skop sokongan latihan-Pejabat Pendaftar) atau borang penilaian yang disediakan oleh PTJ</li> </ul>	<p>2. UPM/OPR/(kod PTJ)/100-02 <b>Kerjasama Komuniti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas kerja program (jika ada)</li> <li>• Surat-menyurat yang berkaitan</li> <li>• Petikan minit mesyuarat PTJ/JPU (jika berkaitan)</li> <li>• Borang Jadual Perancangan Aktiviti Komuniti yang lengkap (OPR/TNC(JINM)/<u>BR03/</u> JADUAL KOMUNITI)</li> <li>• Borang Maklumat Aktiviti Kerjasama PTJ dengan Komuniti yang lengkap (OPR/TNC(JINM)/<u>BR04/</u> MAKLUMAT KOMUNITI)</li> <li>• Senarai Semak Kerjasama Komuniti yang lengkap (OPR/TNC(JINM)/<u>SS01/</u> SENARAI SEMAK KOMUNITI) (jika berkaitan)</li> <li>• Laporan program dan hasil analisis penilaian program berdasarkan Borang OMR Maklumbalas Penilaian Program/Kursus (Skop sokongan latihan-Pejabat Pendaftar) atau borang penilaian yang disediakan oleh PTJ</li> </ul>	<p><b>P</b></p>

	<p><b>Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Komuniti</b> ( OPR/TNC(JINM)/GP005) No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 30 /11/2012</p> <p><b>2.Latar Belakang</b></p> <p>Pusat Pengembangan, Keusahawanan dan Pemajuan Profesional (APEEC) berperanan sebagai <u>urus setia Jawatankuasa Pengembangan Universiti, Universiti Putra Malaysia telah mendapat kelulusan penubuhannya daripada Mesyuarat Pengurusan Universiti ke – 258 pada 14 Mac 2007. Secara amnya, penubuhan jawatankuasa ini bertujuan meletakkan UPM sebagai universiti pengendali khidmat pengembangan yang terunggul. Berasaskan Pelan Strategik UPM 2011 – 2013, APEEC dipertanggungjawabkan untuk menerajui Matlamat 3: Memperkasakan Penglibatan Komuniti untuk Penjanaan dan Perkongsian Ilmu.</u></p> <p><b>3.1 Kursus Berjadual</b> ....melalui borang permohonan yang disediakan.</p> <p><b>3.2 Kursus Tidak Berjadual</b> ....kursus akan dijalankan dan setiap peserta yang menamatkan kursus akan diberikan sijil <u>penghargaan</u>.</p> <p><b>4.3 Terima Permohonan</b></p> <p>4.3.1 PTJ menerima permohonan latihan daripada agensi melalui surat rasmi/borang permohonan latihan daripada individu</p> <p>4.3.2 PTJ mencatatkan tarikh penerimaan surat permohonan/borang latihan dan proses permohonan</p> <p><b>4.4 Beri Maklum Balas kepada agensi/individu</b> PTJ akan memberi maklum balas mengenai status permohonan melalui surat rasmi</p> <p><b>4.6 Maklum kepada Urusetia APEEC</b> PTJ memaklumkan kepada APEEC untuk penyelarasan program melalui surat rasmi (jika perlu)</p>	<p><b>Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Komuniti</b> ( OPR/TNC(JINM)/GP005) No. Semakan: 02, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 15/11/2013</p> <p><b>2.Latar Belakang</b></p> <p><u>Pusat Transformasi Komuniti Universiti (UCTC), UPM berperanan sebagai penyelaras program komuniti universiti di bawah Strategi Lautan Biru Kebangsaan 8 (National Blue Ocean Strategy 8) (NBOS 8) Kementerian Pendidikan Malaysia. Ia bertujuan meletakkan UPM sebagai universiti pengendali khidmat pengembangan atau komuniti yang terunggul. Berasaskan Pelan Strategik UPM 2011 – 2013 dan 2014 - 2020, UCTC dipertanggungjawabkan untuk menerajui Matlamat 3: Melonjakkan perkhidmatan jaringan industri dan masyarakat.</u></p> <p><b>3.1 Kursus Berjadual</b> ....melalui borang permohonan/<u>portal</u> yang disediakan.</p> <p><b>3.2 Kursus Tidak Berjadual</b> ...kursus akan dijalankan dan setiap peserta yang menamatkan kursus akan diberikan sijil <u>kursus</u>.</p> <p><b>4.3 Terima Permohonan</b></p> <p>4.3.1 PTJ menerima permohonan latihan daripada agensi melalui surat rasmi/borang permohonan latihan /<u>email</u> daripada individu</p> <p>4.3.2 PTJ mencatatkan tarikh penerimaan surat permohonan/borang latihan/<u>email</u> dan proses permohonan</p> <p><b>4.4 Beri Maklum Balas kepada agensi/individu</b> PTJ akan memberi maklum balas mengenai status permohonan melalui surat rasmi/<u>email</u></p> <p><b>4.6 Maklum kepada Urusetia UCTC</b> PTJ memaklumkan kepada <u>UCTC</u> untuk penyelarasan program melalui surat rasmi (jika perlu)</p>	<p>P/T</p>
--	---	---	------------

	<p><b>4.8 Beri Maklum Balas kepada PTJ</b> 4.8.1 Pihak <u>APEEC</u> memberi maklum balas kepada PTJ setelah dibuat penyelarasan dengan permohonan.....</p>	<p><b>4.8 Beri Maklum Balas kepada PTJ</b> 4.8.1 Pihak <u>UCTC</u> memberi maklum balas kepada PTJ setelah dibuat penyelarasan dengan permohonan.....</p>	
	<p><b>4.12 Sedia Laporan kepada Pengarah APEEC</b> Sedia dan serahkan laporan kepada Pengarah APEEC selepas program dijalankan</p>	<p><b>4.12 Sedia Laporan kepada Pengarah UCTC</b> Sedia dan serahkan laporan kepada Pengarah UCTC selepas program dijalankan <u>dengan menggunakan borang Maklumat Aktiviti Kerjasama PTJ dengan Komuniti (OPR/TNC(JINM)/ BR04/ MAKLUMAT KOMUNITI)</u></p>	P/T
	-	<p><b>4.13 Penarafan Bintang Jalinan Kerjasama Komuniti</b> <u>Setiap laporan di borang Maklumat Aktiviti Kerjasama PTJ dengan Komuniti (OPR/TNC(JINM)/ BR04/ MAKLUMAT KOMUNITI) perlu diletakkan penarafan bintang jalinan kerjasama komuniti oleh PTJ berdasarkan kriteria seperti berikut:</u></p>	
	<p><b>Garis Panduan Pelaksanaan Khidmat Komuniti (OPR/TNC(JINM)/GP003)</b> <u>No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 30/11/2012</u></p> <p><b>2.Latar Belakang</b> <u>Pusat Transformasi Komuniti Universiti (UCTC), UPM berperanan sebagai urus setia Jawatankuasa Pengembangan Universiti, Universiti Putra Malaysia telah mendapat kelulusan penubuhannya daripada Mesyuarat Pengurusan Universiti ke – 258 pada 14 Mac 2007. Secara amnya, penubuhan jawatankuasa ini bertujuan meletakkan UPM sebagai universiti pengendali khidmat pengembangan yang terunggul. Berasaskan Pelan Strategik UPM 2011 – 2013, UCTC dipertanggungjawabkan untuk menerajui Matlamat 3: Memperkasakan Penglibatan Komuniti untuk Penjanaan dan Perkongsian Ilmu.</u></p> <p><b>4.3 Terima Permohonan</b> 4.3.1 PTJ menerima permohonan program daripada pelanggan melalui surat rasmi/borang 4.3.2 PTJ mencatatkan tarikh penerimaan surat/borang permohonan dan proses permohonan</p>	<p><b>Garis Panduan Pelaksanaan Khidmat Komuniti (OPR/TNC(JINM)/GP003)</b> <u>No. Semakan: 02, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 15/11/2013</u></p> <p><b>2.Latar Belakang</b> <u>Pusat Transformasi Komuniti Universiti (UCTC), UPM berperanan sebagai penyelar program komuniti universiti di bawah Strategi Lautan Biru Kebangsaan 8 (<i>National Blue Ocean Strategy 8</i>) (NBOS 8) Kementerian Pendidikan Malaysia. Ia bertujuan meletakkan UPM sebagai universiti pengendali khidmat pengembangan atau komuniti yang terunggul. Berasaskan Pelan Strategik UPM 2011 – 2013 dan 2014 - 2020, UCTC dipertanggungjawabkan untuk menerajui Matlamat 3: Melonjakkan perkhidmatan jaringan industri dan masyarakat.</u></p> <p><b>4.3 Terima Permohonan</b> 4.3.1 PTJ menerima permohonan program daripada pelanggan melalui surat rasmi/borang/<u>email</u> 4.3.2 PTJ mencatatkan tarikh penerimaan surat/borang permohonan/<u>email</u> dan proses permohonan</p>	P/T
	<p><b>4.4 Beri Maklum Balas kepada Pelanggan</b>  PTJ akan memberi .... status permohonan melalui surat rasmi</p>	<p><b>4.4 Beri Maklum Balas kepada Pelanggan</b>  PTJ akan memberi ..... status permohonan melalui surat rasmi/<u>email</u></p>	

	<p><b>4.6 Maklum kepada Urusetia <u>APEEC</u></b></p> <p>PTJ memaklumkan kepada <u>APEEC</u> untuk penyelarasan program melalui surat rasmi</p>	<p><b>4.6 Maklum kepada Urusetia <u>UCTC</u></b></p> <p>PTJ memaklumkan kepada <u>UCTC</u> untuk penyelarasan program melalui surat rasmi</p>	
	<p><b>4.8 Beri Maklum Balas kepada PTJ</b></p> <p>4.8.1 Pihak <u>APEEC</u> memberi maklum .....dengan permohonan PTJ lain jika ada</p>	<p><b>4.8 Beri Maklum Balas kepada PTJ</b></p> <p>4.8.2 Pihak <u>UCTC</u> memberi maklum .....dengan permohonan PTJ lain jika ada</p>	
	<p><b>4.12 Sedia Laporan kepada Pengarah <u>APEEC</u></b></p> <p>Sedia dan serahkan laporan kepada Pengarah <u>APEEC</u> selepas program dijalankan</p>	<p><b>4.12 Sedia Laporan kepada Pengarah <u>UCTC</u></b></p> <p>Sedia dan serahkan laporan kepada Pengarah <u>UCTC</u> selepas program dijalankan <u>dengan menggunakan borang Maklumat Aktiviti Kerjasama PTJ dengan Komuniti (OPR/TNC(JINM)/ BR04/ MAKLUMAT KOMUNITI)</u></p>	
	-	<p><b>4.13 Penarafan Bintang Jalinan Kerjasama Komuniti</b></p> <p>Setiap laporan di borang <u>Maklumat Aktiviti Kerjasama PTJ dengan Komuniti (OPR/TNC(JINM)/ BR04/ MAKLUMAT KOMUNITI)</u> perlu diletakkan penarafan bintang jalinan kerjasama komuniti oleh PTJ berdasarkan kriteria seperti berikut:</p>	
	<p><b>Borang Jadual Perancangan Aktiviti Komuniti (OPR/TNC(JINM)/<del>BR02</del>/JADUAL KOMUNITI)</b> No. Semakan: 00, No. Isu: 02: Tarikh Kuatkuasa: 30/11/2012</p> <p><del>PERANCANGAN TARIKH MULA &amp; TARIKH SELESAI</del></p> <p><del>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</del></p> <p><del>NO. TELEFON</del></p> <p>SUMBER KEWANGAN &amp; JUMLAH (RM)</p> <p>STATUS PERLAKSANAAN (untuk kegunaan <u>APEEC</u>)</p>	<p><b>Borang Jadual Perancangan Aktiviti Komuniti (OPR/TNC(JINM)/<u>BR03</u>/JADUAL KOMUNITI)</b> No. Semakan: 01, No. Isu: 02: Tarikh Kuatkuasa: 15/11/2013</p> <p><u>CADANGAN TARIKH</u></p> <p><u>PEGAWAI BERTANGG-UNGJAWAB &amp; NO. TELEFON</u></p> <p>SUMBER KEWANGAN/<u>GERAN</u> &amp; JUMLAH (RM)</p> <p>STATUS PERLAKSANAAN (untuk kegunaan <u>UCTC</u>)</p>	

	<p><b>Borang Maklumat Aktiviti Kerjasama Ptj Dengan Komuniti</b>  <b>( OPR/TNC(JINM)/BR02/MAKLUMAT KOMUNITI)</b>  <u>No. Semakan: 00, No. Isu: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 30/11/2012</u></p> <p>-</p> <p><b>OUTPUT PROGRAM</b></p> <p><b>IMPAK PROGRAM</b></p> <p><b>Sumber Kewangan UPM &amp; Jumlah (RM)</b></p> <p><b>Sumber Kewangan Penaja Luar &amp; Jumlah (RM)</b></p>	<p><b>Borang Maklumat Aktiviti Kerjasama Ptj Dengan Komuniti</b>  <b>( OPR/TNC(JINM)/BR04/MAKLUMAT KOMUNITI)</b>  <u>No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 15/11/2013</u></p> <p><b><u>PENARAFAN BINTANG (v) (Ruiuk GP003/GP005)</u></b></p> <p><b>OUTPUT PROGRAM</b>  <i>(Hasil pengeluaran atau keluaran)</i></p> <p><b>IMPAK PROGRAM</b>  <i>(Kesan yang ketara atau dampak)</i></p> <p><b>Sumber Kewangan UPM &amp; Jumlah (RM)</b>  Tunai  <i>In-Kind</i></p> <p><b>Sumber Kewangan Penaja Luar &amp; Jumlah (RM)</b>  Tunai  <i>In-Kind</i></p>	
	<p><b>Borang Senarai Semak Kerjasama Komuniti</b>  <b>( OPR/TNC(JINM)/SS02/SENARAI SEMAK KOMUNITI)</b>  <u>No. Semakan: 00, No. Isu: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 30/11/2012</u></p> <p><b>Pindaan pada kod dokumen</b></p>	<p><b>Borang Senarai Semak Kerjasama Komuniti</b>  <b>( OPR/TNC(JINM)/SS02/SENARAI SEMAK KOMUNITI)</b>  <u>No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 15/11/2013</u></p> <p><b>Pindaan pada kod dokumen</b></p>	<b>P/T</b>



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan-(P)
		Asal	Baharu	
OPR(TNC (JINM))-2/2013	CiRNe	<p><b>Prosedur Pengurusan Kerjasama Dengan Industri (UPM/OPR/TNC(JINM)/P002)</b> No. Semakan : 01, No.Isu: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 08 /08/ 2011</p>	<p><b>Prosedur Pengurusan Kerjasama Dengan Industri (UPM/OPR/TNC(JINM)/P002)</b> No. Semakan : 02, No.Isu: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 15/11/2013</p>	
		<p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Prosedur ini merangkumi proses pengurusan kerjasama UPM dengan pihak industri dalam bidang penyelidikan, peluang kerjaya, perkhidmatan profesional, anugerah pelajar, dan lain-lain kecuali latihan industri.</p>	<p><b>2.0 SKOP</b></p> <p>Prosedur ini merangkumi proses pengurusan kerjasama UPM dengan pihak industri bagi menjalin kerjasama dalam penempatan latihan industri, bidang penyelidikan, peluang kerjaya, perkhidmatan profesional, anugerah pelajar khidmat perundingan, perkongsian kepakaran, perkongsian kemudahan, penajaan pendapatan dan penganjuran aktiviti berkaitan Universiti-Industri.</p>	
		<p><b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p>BKK : Bahagian Komunikasi Korporat KPT : Kementerian Pengajian Tinggi TNC(JINM) : Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat) KP : Ketua Pentadbiran TNC(JINM) KUPI : Ketua Unit Perhubungan Industri MoA : Memorandum of Agreement MoU : Memorandum of Understang PT (P/O) UPI: Pembantu Tadbir Unit Perhubungan Industri PT (P/O) PTJ: Pembantu Tadbir Pusat Tanggungjawab Wakil PTJ : Wakil Pusat Tanggungjawab</p>	<p><b>4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN</b></p> <p>MarComm : Pejabat Pemasaran dan Komunikasi (MarComm) TNC (JINM) : Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri &amp; Masyarakat) KPM : Kementerian Pendidikan Malaysia KP : Ketua Pentadbiran Pejabat TNC (JINM) P.CiRNeT : Pengarah, Pusat Hubungan &amp; Jaringan Industri (CiRNeT) PPI : Pegawai Perhubungan Industri MoA : Memorandum of Agreement MoU : Memorandum of Understanding PT (P/O) CiRNeT: Pembantu Tadbir CiRNeT PT (P/O) PTJ: Pembantu Tadbir Pusat Tanggungjawab Wakil PTJ : Wakil Pusat Tanggungjawab</p>	P/T
		<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>Timbalan Naib Canselor (JINM), Ketua Pentadbiran, Ketua Unit Perhubungan Industri dan Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan.</p>	<p><b>5.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>Timbalan Naib Canselor (JINM), Pengarah Pusat Hubungan dan Jaringan Industri (CiRNeT), Ketua Pentadbiran, dan ketua PTJ bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan.</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan-(P)
		Asal	Baharu	
		<b>6.0 CARTA ALIR</b>  <b>7.2</b> Rancang kerjasama Dengan <u>Industri</u> <b>7.4</b> Kenal pasti Skop/ <del>Bidang</del> /PTJ	<b>6.1 CARTA ALIR</b>  <b>7.2</b> Rancang kerjasama Dengan <u>Industri</u>  <b>7.4</b> Kenal pasti Skop/ <u>Bidang</u> / PTJ	
		<b>7.0 PROSES TERPERINCI</b>  <b>7.2 Rancang Kerjasama Dengan Industri</b> Rancang kerjasama dengan Industri berdasarkan kepada; 7.2.1 Dasar KPT terhadap Industri – Akademia, 7.2.2 Pelan Strategi UPM terhadap Matlamat Meningkatkan Aktiviti Penjanaan dan Perkongsian Ilmu, 7.2.3 Hasil tinjauan ( <i>survey</i> ) kehendak Industri kepada Universiti melalui jalinan kerjasama,  Tanggungjawab: TNC(JINM),KP, <del>KUP</del>  Rujuk <b>Garis Panduan Kerjasama Dengan Industri</b>	<b>7.0 PROSES TERPERINCI</b>  <b>7.2 Rancang Kerjasama Dengan Industri</b> Rancang kerjasama dengan Industri berdasarkan kepada; 7.2.1 Dasar KPM terhadap Industri – Akademia, 7.2.2 Pelan Strategi UPM berkaitan jaringan industri, 7.2.3 Hasil tinjauan ( <i>survey</i> ) kehendak Industri kepada Universiti melalui jalinan kerjasama, 7.2.4 Petunjuk Prestasi utama (KPI) JINM Universiti dan <i>Pledges</i> PTJ  Tanggungjawab: TNC(JINM),KP, <u>P. (CiRNeT)</u>  Rujuk <b>Garis Panduan <u>Pengurusan Kerjasama Dengan Industri</u></b>	<b>P/T</b>
		<b>7.3 Dapatkan Maklumat</b>  Dapatkan maklumat daripada pihak PTJ dan pihak industri berkaitan jenis kerjasama yang ingin dijalankan dengan cara tinjauan ( <i>survey</i> ),permohonan industri/PTJ dan perbincangan  Tanggungjawab: <del>KUP</del>	<b>7.3 Dapatkan Maklumat</b>  Dapatkan maklumat daripada pihak PTJ dan pihak industri berkaitan jenis kerjasama yang ingin dijalankan dengan cara tinjauan ( <i>survey</i> ),permohonan industri/PTJ dan perbincangan  Tanggungjawab : <u>-P. (CiRNeT)</u>	
		<b>7.4 Kenal pasti Skop/Bidang dan PTJ</b>  Kenalpasti kerjasama yang dirancang bersesuaian dengan skop/bidang PTJ mengikut kehendak industri  Tanggungjawab: <del>KUP</del>	<b>7.4 Kenal pasti Skop/Bidang dan PTJ</b>  Kenalpasti kerjasama yang dirancang bersesuaian dengan skop/bidang PTJ mengikut kehendak industri  Tanggungjawab: <u>P. (CiRNeT)</u>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan-(P)
		Asal	Baharu	
		<p><b>7.6 Laksana Perbincangan antara Pej.TNC (JINM)/PTJ/Industri</b></p> <p>Adakan perbincangan di antara Pejabat TNC (JINM)/ pihak Industri/PTJ</p> <p>Tanggungjawab: TNC(JINM), KUPI,Ketua PTJ, Wakil Industri</p>	<p><b>7.6 Laksana Perbincangan antara Pej.TNC (JINM) / <u>CiRNeT</u>/PTJ / Industri</b></p> <p>Adakan perbincangan di antara Pejabat TNC (JINM)/ <u>CiRNeT</u>/pihak Industri/PTJ</p> <p>Tanggungjawab: TNC(JINM), KUPI, P. (<u>CiRNeT</u>) Ketua PTJ,<u>PPI</u>, Wakil Industri</p>	
		<p><b>7.7 Maklum Pada PTJ dan Industri</b></p> <p>7.7.1 Maklum kepada PTJ dan Pihak Industri hasil perbincangan yang telah dipersetujui.</p> <p>7.7.2 Maklum kepada <del>BKK</del> untuk mengatur majlis menandatangani MoU/MoA (jika berkaitan)</p> <p>Tanggungjawab: TNC (JINM), Ketua PTJ &amp; <del>BKK</del></p>	<p><b>7.7 Maklum Pada PTJ dan Industri</b></p> <p>7.7.1 Maklum kepada PTJ dan Pihak Industri hasil perbincangan yang telah dipersetujui.</p> <p>7.7.2 Maklum kepada <u>Pejabat Pemasaran dan Komunikasi (MarComm)</u> untuk mengatur majlis menandatangani MoU/MoA (jika berkaitan)</p> <p>Tanggungjawab: TNC (JINM), P.<u>CiRNeT</u>, Ketua PTJ &amp; <u>MarComm</u></p>	<b>P/T</b>
		<p><b>7.9 Pantau Kerjasama</b></p> <p>Pantau status pelaksanaan kerjasama yang telah dijalankan berdasarkan laporan <del>PTJ</del></p> <p>(UPM/OPR/TNC(JINM)/BR01/<del>MAIK</del>)</p> <p>Tanggungjawab: TNC (JINM), Ketua PTJ</p>	<p><b>7.9 Pantau Kerjasama</b></p> <p>Pantau status pelaksanaan kerjasama yang telah dijalankan berdasarkan laporan <u>yang dihantar oleh PTJ ke Pejabat Timbalan Naib Canselor (JINM) bagi setiap suku tahunan</u></p> <p>(<u>UPM/OPR/TNC(JINM)/BR01/MAKLUMAT INDUSTRI</u>)</p> <p>Tanggungjawab: TNC (JINM), <u>KP</u>,Ketua PTJ</p>	
		<p><b>7.10 Sedia Laporan</b></p> <p>7.9.1 Sedia laporan untuk makluman JK Jaringan Industri dan Masyarakat Universiti;</p> <p>Tanggungjawab: <del>KUPI</del></p>	<p><b>7.10 Sedia Laporan</b></p> <p><del>7.9.1</del> <u>7.10.1</u> Sedia laporan untuk makluman JK Jaringan Industri dan Masyarakat Universiti ;</p> <p>Tanggungjawab: <u>KP</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan-(P)
		Asal	Baharu	
		7.9.2 Kemas kini pangkalan data kerjasama dengan industri	<del>7.9.2</del> <u>7.10.2</u> Kemas kini pangkalan data kerjasama dengan industri Tanggungjawab: <u>PT P/O (CiRNeT)</u>	
		<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p>UPM/OPR/TNC(JINM)/600-<del>02</del> Kerjasama Industri TNC (JINM)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Senarai nama industri yang bekerjasama dengan UPM</li> <li>ii) Surat/email atau dokumen-dokumen berkenaan antara pihak industri dengan <del>PTJ/Pejabat TNC (JINM)</del></li> <li>iii) Minit Mesyuarat antara pihak industri PTJ/<del>Pejabat TNC(JINM)</del> (jika ada)</li> <li>iv) <del>Laporan keberkesanan aktiviti (UPM/OPR/TNC(JINM)/BR01/MAK)</del></li> </ul> <p>TanggungJawab mengumpul &amp; menfail: PT (P/O) <del>UPJ</del></p> <p>Tanggung jawab menyelenggara: KUPI</p>	<p><b>8.0 REKOD KUALITI</b></p> <p>UPM/OPR/TNC(JINM)/600- <u>01</u> Kerjasama Industri TNC (JINM)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Senarai nama industri yang bekerjasama dengan UPM</li> <li>ii) Surat/email atau dokumen-dokumen berkenaan antara pihak industri dengan PTJ/ <u>Pusat Hubungan dan Jaringan Industri (CiRNeT)</u></li> <li>iii) Minit Mesyuarat antara pihak industri PTJ/ <u>Pusat Hubungan dan Jaringan Industri</u> (jika ada)</li> <li>iv) <del>-Pelaporan aktiviti kerjasama industri PTJ mengikut suku tahunan (UPM/OPR/TNC(JINM)/BR01/ MAKLUMAT INDUSTRI)</del></li> </ul> <p>TanggungJawab mengumpul &amp; menfail: PT (P/O) <u>CiRNeT</u></p> <p>Tanggung jawab menyelenggara: <u>P. CiRNeT</u></p>	<b>P/T</b>
		<p>UPM/OPR/(PTJ)/600-01 Kerjasama Industri PTJ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Senarai nama industri yang bekerjasama dengan PTJ</li> <li>ii) Surat/email atau dokumen-dokumen berkenaan antara pihak industri dengan PTJ/Pejabat TNC (JINM)/</li> <li>iii) Minit Mesyuarat antara pihak industri PTJ/Pejabat TNC(JINM) (jika ada)</li> <li>iv) <del>Laporan keberkesanan aktiviti salinan borang (UPM/OPR/TNC(JINM)/BR01/MAK)</del></li> </ul>	<p>UPM/OPR/(PTJ)/600- 01 Kerjasama Industri PTJ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Senarai nama industri yang bekerjasama dengan PTJ.</li> <li>ii) Surat/email atau dokumen-dokumen berkenaan antara pihak industri dengan PTJ/Pejabat TNC (JINM)/<u>Pusat Hubungan &amp; Jaringan Industri (CiRNeT)</u></li> <li>iii) Minit Mesyuarat antara pihak industri PTJ/Pejabat TNC(JINM)/<u>Pusat Hubungan &amp; Jaringan Industri (CiRNeT)</u> (jika ada)</li> <li>iv) <u>Salinan pelaporan aktiviti kerjasama industri PTJ mengikut suku tahunan (UPM/OPR/TNC(JINM)/BR01/ MAKLUMAT INDUSTRI)</u></li> </ul>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baharu	
		UPM/OPR/TNC(JINM)/600-03 Analisa Keperluan Industri  Laporan analisa keperluan industri terhadap UPM  Tanggungjawab mengumpul & menfail: PT (P/O) <del>KUPI</del>	UPM/OPR/TNC(JINM)/600-03 Analisa Keperluan Industri  Laporan analisa keperluan industri terhadap UPM <u>berdasarkan soal selidik industri</u>  Tanggungjawab mengumpul & menfail: PT (P/O) <u>CiRNeT</u>	
		UPM/OPR/TNC(JINM)/600-04 Maklum balas pelanggan  Laporan Maklum balas Kepuasan Pelanggan dari Industri & PTJ (UPM/OPR/TNC(JINM)/BR02)	-	P/T
		<b>Garis Panduan Kerjasama Dengan Industri (OPR/TNC(JINM)/GP002)</b> <u>No. Semakan : 01, No.Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 08 /08/ 2011</u>	<b>Garis Panduan <u>Pengurusan</u> Kerjasama Dengan Industri (OPR/TNC(JINM)/GP002)</b> <u>No. Semakan : 02, No.Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 15/11/2013</u>	
		<b>1.0 TUJUAN</b>  Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada pegawai Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat) (Pej.TNC(JINM)) ..... kerjasama dengan pihak industri.	<b>1.0 TUJUAN</b>  Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada pegawai <u>Pusat Hubungan dan Jaringan Industri (CiRNeT)</u> , Pejabat Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat) (Pej.TNC(JINM)) .....kerjasama dengan pihak industri.	P
		<b>2.0 SKOP</b>  Garis panduan ini merangkumi penjelasan tentang kriteria pemilihan industri, skop kerjasama yang boleh dilakukan, tanggungjawab Pejabat TNC (JINM), dan tanggungjawab PTJ.	<b>2.0 SKOP</b>  Garis panduan ini merangkumi penjelasan tentang kriteria pemilihan industri, skop kerjasama yang boleh dilakukan, tanggungjawab <u>Pusat Hubungan dan Jaringan Industri (CiRNeT)</u> , Pejabat TNC (JINM), dan tanggungjawab PTJ.	
		<b>4.0 JENIS KERJASAMA</b>  i. Penyelidikan dan pengkomersilan produk. ii. Latihan industri. iii. Latihan profesional staf. iv. Pertukaran kepakaran.	<b>4.0 JENIS KERJASAMA</b>  • <u>Penempatan Latihan Industri.</u> • <u>Penempatan Latihan Profesional Staf.</u> • <u>Perkongsian kepakaran</u> • <u>Perkongsian Kemudahan.</u>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan-(P)
		Asal	Baharu	
		v. Perkongsian kemudahan. vi. Pertukaran pelajar atau staf. vii. Khidmat perundingan. viii. Pengendalian kursus, bengkel, seminar, dan simposium. ix. Penawaran program akademik secara francais. x. Program inkubator. xi. Khidmat pengembangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Khidmat Perundingan.</u></li> <li>• <u>Kursus, Ceramah, Bengkel, Seminar, dan Simposium bersama Industri</u></li> <li>• <u>Penglibatan industri untuk Penyelidikan, Contract Research dan Pengkomersilan produk.</u></li> <li>• <u>Tajaan/Endowmen/Dana/Biasiswa Industri kepada Pelajar</u></li> <li>• <u>Lain-lain kerjasama melibatkan Industri-Universiti</u></li> </ul>	
		<p><b>5.0 KAEDAH KERJASAMA DENGAN PIHAK INDUSTRI</b></p> <p>5.1 Kerjasama yang melibatkan MoU/ MoA.</p> <p>i. Perlu mendapatkan <del>kelulusan</del> Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) untuk mengadakan kerjasama melibatkan MoU/MoA</p> <p>ii. Penyediaan dokumen MoU/MoA adalah tanggungjawab PTJ dengan pihak industri dengan menggunakan format yang disediakan oleh <del>Bahagian Perundang-Undangan Pejabat Pendaftar</del>. Pihak PTJ dan Industri perlu memasukkan setiap butiran yang telah dipersetujui bersama ke dalam dokumen MoU/MoA.</p> <p>iii. Dokumen MoU/MoA yang lengkap akan dihantar ke Bahagian Perundang-Undangan untuk semakan terhadap terma-terma yang berkaitan perundangan.</p> <p>iv. Dokumen MoU/MoA akan ditandatangani oleh Naib Canselor.</p> <p>v. Majlis tanda tangan akan dikendalikan oleh <del>Bahagian Komunikasi Korporat</del> Pejabat TNC (JINM) &amp; PTJ terlibat.</p> <p>vi. <del>MoU/MoA asal (original) akan disimpan oleh Bahagian Komunikasi Korporat dan dokumen salinan MoU/MoA akan disimpan di Pej. TNC (JINM) dan PTJ terlibat.</del></p>	<p><b>5.0 KAEDAH KERJASAMA DENGAN PIHAK INDUSTRI</b></p> <p>5.1 Kerjasama yang melibatkan MoU/ MoA.</p> <p>i. Perlu mendapatkan <u>perakuan</u> Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) <u>dan kelulusan Lembaga Pengurusan Universiti (LPU)</u> untuk mengadakan kerjasama melibatkan MoU/MoA</p> <p>ii. Penyediaan dokumen MoU/MoA adalah tanggungjawab PTJ dengan pihak industri dengan menggunakan format yang disediakan oleh <u>Pejabat Penasihat Undang-Undang (Rujuk tatacara pengurusan MoU/MoA)</u>. Pihak PTJ dan Industri perlu memasukkan setiap butiran yang telah dipersetujui bersama ke dalam dokumen MoU/MoA. <u>Dokumen MoU/MoA akan dihantar ke Pejabat Penasihat Undang-Undang</u></p> <p>iii. –</p> <p>iv. Dokumen MoU/MoA akan ditandatangani oleh Naib Canselor.</p> <p>v. Majlis tanda tangan akan dikendalikan oleh <u>Pejabat Pemasaran dan Komunikasi (MarComm)</u>, Pejabat TNC (JINM) &amp; PTJ terlibat.</p> <p>vi. –</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan-(P)
		Asal	Baharu	
		<p>vii. PTJ perlu melaporkan secara berkala ..... adalah sebagai satu kaedah pemantauan terhadap keberkesanan MoU/MoA yang telah ditanda tangani;</p> <p>viii. PTJ perlulah memberikan satu salinan laporan aktiviti yang telah tamat/diselesaikan .....(MoU/MoA) telah tamat.</p>	<p>vii. -</p> <p>viii. -</p>	
		<p>5.2 Hubungan PTJ dengan Industri tanpa melibatkan MoU/MoA</p> <p>i. PTJ diminta memaklumkan kepada Pejabat TNC (JINM) setiap jalinan kerjasama yang dibuat dengan industri;</p> <p>ii. PTJ diminta melaporkan secara berkala (<del>3 kali setahun</del>) tentang status aktiviti yang dilakukan menggunakan format yang telah disediakan oleh Pejabat TNC (JINM). Laporan akan dikumpul pada bulan <del>April, Ogos dan Disember</del> setiap tahun. Laporan ini adalah untuk tujuan ..... Kementerian (jika diperlukan).</p>	<p>5.2 Hubungan PTJ dengan Industri tanpa melibatkan MoU/MoA</p> <p>i. PTJ diminta memaklumkan kepada Pejabat TNC (JINM) setiap jalinan kerjasama yang dibuat dengan industri;</p> <p>ii. PTJ diminta melaporkan secara berkala (4 kali setahun) tentang status aktiviti yang dilakukan menggunakan format yang telah disediakan oleh Pejabat TNC (JINM). Laporan akan dikumpul pada bulan <u>Mac, Jun, September dan Disember</u> setiap tahun. Laporan ini adalah untuk tujuan ..... Kementerian (jika diperlukan).</p>	<b>P/T</b>
		<p><b>6.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>6.1. <del>Pejabat TNC (Jaringan Industri dan Masyarakat)</del></p> <p>i. Mencari dan menjalinkan perhubungan dengan pihak industri yang berminat untuk bekerjasama dengan UPM;</p> <p>ii. Mengenal pasti bentuk kerjasama yang diperlukan oleh pihak industri ;</p> <p>iii. Menghubungkan pihak industri dengan PTJ yang berpotensi ;</p> <p>iv. Menyediakan kertas kerja dan mengemukakan kepada JPU untuk kelulusan terhadap kerjasama yang telah dipersetujui (jika perlu);</p> <p>v. Memastikan kerjasama PTJ ..... staf adalah di bawah tanggungjawab Pejabat Pendaftar;</p>	<p><b>6.0 TANGGUNGJAWAB</b></p> <p>6.1. <u>Pusat Hubungan dan Jaringan Industri (CiRNeT)</u></p> <p>i. Mencari dan menjalinkan perhubungan dengan pihak industri yang berminat untuk bekerjasama dengan UPM;</p> <p>ii. Mengenal pasti bentuk kerjasama yang diperlukan oleh pihak industri ;</p> <p>iii. Menghubungkan pihak industri dengan PTJ yang berpotensi ;</p> <p>iv. Menyediakan kertas kerja dan mengemukakan kepada JPU untuk kelulusan terhadap kerjasama yang telah dipersetujui (jika perlu);</p> <p>v. Memastikan kerjasama PTJ ..... staf adalah di bawah tanggungjawab Pejabat Pendaftar;</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan-(P)
		Asal	Baharu	
		vi. Mengemas kini data industri dalam <del>bank data 'IRIS'</del> ; vii. Membantu pihak PTJ yang menghadapi masalah dengan pihak industri ; viii. Melaporkan kepada JPU / .... aktiviti kerjasama industri di UPM; dan ix. Membuat analisa terhadap setiap aktiviti kerjasama antara UPM dengan pihak industri bagi tujuan penambahbaikan (jika perlu)	vi. Mengemas kini data industri dalam <u>pangkalan data</u> vii. Membantu pihak PTJ yang menghadapi masalah dengan pihak industri ; viii. Melaporkan kepada JPU / ..... aktiviti kerjasama industri di UPM; dan ix. Membuat analisa terhadap setiap aktiviti kerjasama antara UPM dengan pihak industri bagi tujuan penambahbaikan (jika perlu). x. <u>Membuat analisa keperluan industri melalui tinjauan (survey) menggunakan Borang Soal Selidik setiap tempoh 5 tahun sekali (jika perlu)</u>	
		<b>6.2. Pusat Tanggung Jawab (PTJ)</b> <del>i. Memaklumkan kepada Pejabat TNC(JINM) setiap kerjasama yang dilakukan dengan pihak industri;</del> ii. Menyediakan kertas kerja untuk menjalankan kerjasama dengan industri (jika perlu); iii. Menyediakan dokumen MoU / MoA (jika berkaitan); iv. Memastikan aktiviti dijalankan mengikut apa yang telah dipersetujui bersama seperti dalam dokumen perjanjian; v. Memaklumkan kepada Pejabat TNC(JINM) akan status/perkembangan kerjasama dengan pihak industri <del>secara berkala (3 kali setahun) iaitu pada bulan April, Ogos dan Disember pada setiap tahun.</del>	<b>6.2 Pusat Tanggung Jawab (PTJ)</b> <del>i. —</del> ii. Menyediakan kertas kerja untuk menjalankan kerjasama dengan industri (jika perlu); iii. Menyediakan dokumen MoU / MoA (jika berkaitan); iv. Memastikan aktiviti dijalankan mengikut apa yang telah dipersetujui bersama seperti dalam dokumen perjanjian; v. Memaklumkan kepada Pejabat TNC(JINM) akan status/perkembangan kerjasama dengan pihak industri setiap suku tahunan ( <u>4 kali setahun</u> ) iaitu pada bulan Mac, Jun, September dan Disember pada setiap tahun.	P/T
		<b>7.0 KAEDAH PEMANTAUAN KERJASAMA</b> <del>i. PTJ perlu menghantar laporan keberkesanan kerjasama yang telah dijalankan mengikut format laporan yang disediakan oleh Unit</del>	<b>7.0 KAEDAH PEMANTAUAN KERJASAMA</b> i. PTJ perlu menghantar <u>pelaporan aktiviti kerjasama industri PTJ mengikut suku tahunan dengan menggunakan borang ( UPM / OPR</u>	P/T



No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan-(P)																														
		Asal	Baharu																															
		<p><del>Perhubungan Industri, Pejabat TNC (JINM). Laporan ini dikumpul bagi tujuan untuk pemantauan aktiviti berkaitan kerjasama dengan industri yang telah dilaksanakan dan dihantar 4 kali dalam tempoh setahun.</del></p> <p>ii. <del>Unit Perhubungan Industri, Pejabat TNC (JINM) akan memaklumkan /melaporkan kepada Jawatankuasa Jaringan Industri dan Masyarakat mengenai hasil pemantauan ini. Jawatankuasa Jaringan Industri dan Masyarakat berhak untuk mendapatkan penjelasan lanjut dari PTJ (jika diperlukan) sekiranya kerjasama yang telah dipersetujui belum dilaksanakan.</del></p>	<p><u>/TNC(JINM) / BR01 / MAKLUMAT INDUSTRI ) kepada Pejabat TNC (JINM).Laporan ini dikumpul bagi tujuan untuk pemantauan aktiviti berkaitan kerjasama dengan industri yang telah dilaksanakan di peringkat PTJ dan dihantar 4 kali dalam tempoh setahun.</u></p> <p>ii. <u>Laporan yang dihantar akan dimaklumkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Jaringan Industri dan Masyarakat, selain untuk tujuan pelaporan KPI, Mesyuarat Pegawai Kanan dan keperluan lain selagi tidak menjejaskan kepentingan Universiti. Jawatankuasa Jaringan Industri dan Masyarakat berhak untuk mendapatkan penjelasan lanjut dari PTJ (jika diperlukan) sekiranya kerjasama yang telah dipersetujui belum dilaksanakan.</u></p>																															
		<p><b>Borang Maklumat Aktiviti Kerjasama PTJ Dengan Industri/Komuniti (OPR/TNC(JINM)/BR001/MAHK)</b>  <u>No. Semakan: 00, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 08/0/2011</u></p>	<p><b>Borang Maklumat Aktiviti Kerjasama PTJ Dengan Industri (OPR/TNC(JINM)/BR001/MAKLUMAT INDUSTRI)</b>  <u>No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 15/11/2013</u></p>																															
		<p><b>1. KERJASAMA DENGAN INDUSTRI (Industri Baharu)</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MAKLUMAT INDUSTRI (Nama , Alamat, No.Tel. , No.Fax, Email, Nama pegawai yang boleh dihubungi)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>JENIS KERJASAMA*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAKLUMAT STAF INDUSTRI TERLIBAT(jika ada) Nama, No.Tel. &amp; Email.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAKLUMAT STAF UPM TERLIBAT(jika ada) Nama, No.Tel. &amp; Email</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SUMBANGAN INDUSTRI (RM) **(jika ada)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RINGKASAN AKTIVITI</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>1. <del>* Latihan Industri, Penyelidikan, Tanggungjawab Korporat Sosial, Endowment / Biasiswa, Pensyarah/Penceramah jemputan, penasihat , Pembentang Kertas kerja,</del></p> <p>2. <del>**Jika dalam bentuk aset, barangan sila buat penilaian dalam</del></p>	BIL		MAKLUMAT INDUSTRI (Nama , Alamat, No.Tel. , No.Fax, Email, Nama pegawai yang boleh dihubungi)		JENIS KERJASAMA*		MAKLUMAT STAF INDUSTRI TERLIBAT(jika ada) Nama, No.Tel. & Email.		MAKLUMAT STAF UPM TERLIBAT(jika ada) Nama, No.Tel. & Email		SUMBANGAN INDUSTRI (RM) **(jika ada)		RINGKASAN AKTIVITI		<p><b>1. KERJASAMA DENGAN INDUSTRI (Industri Baharu)*</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MAKLUMAT INDUSTRI (Nama &amp; Alamat)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>JENIS KERJASAMA**</td> <td></td> </tr> <tr> <td>KATEGORI INDUSTRI <u>CTH:GLC/MNC/SME/GOV./PLC/NGOSila rujuk Lampiran B</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAKLUMAT KETUA PROJEK UPM TERLIBAT (Nama, No.Tel. Email/Jawatan Dlm.Projek)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SUMBANGAN INDUSTRI (RM) ***(jika ada)</td> <td>TUNAI (RM) &amp; (NO.VOT)</td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>INKIND</u> (RM)</td> </tr> <tr> <td><u>STATUS KEMAJUAN/ PENARAFAN BINTANG</u></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>1. <u>* Kerjasama dengan Industri (Industri Baharu): Industri yang belum pernah dilaporkan pada sukuan tahunan.</u></p> <p>2. <u>** JENIS KERJASAMA DENGAN INDUSTRI:Latihan Industri, Kontrak Penyelidikan, Tanggungjawab Korporat Sosial, Endowment / Biasiswa, Pensyarah/Penceramah jemputan, penasihat.</u></p>	BIL		MAKLUMAT INDUSTRI (Nama & Alamat)		JENIS KERJASAMA**		KATEGORI INDUSTRI <u>CTH:GLC/MNC/SME/GOV./PLC/NGOSila rujuk Lampiran B</u>		MAKLUMAT KETUA PROJEK UPM TERLIBAT (Nama, No.Tel. Email/Jawatan Dlm.Projek)		SUMBANGAN INDUSTRI (RM) ***(jika ada)	TUNAI (RM) & (NO.VOT)		<u>INKIND</u> (RM)	<u>STATUS KEMAJUAN/ PENARAFAN BINTANG</u>		P/T
BIL																																		
MAKLUMAT INDUSTRI (Nama , Alamat, No.Tel. , No.Fax, Email, Nama pegawai yang boleh dihubungi)																																		
JENIS KERJASAMA*																																		
MAKLUMAT STAF INDUSTRI TERLIBAT(jika ada) Nama, No.Tel. & Email.																																		
MAKLUMAT STAF UPM TERLIBAT(jika ada) Nama, No.Tel. & Email																																		
SUMBANGAN INDUSTRI (RM) **(jika ada)																																		
RINGKASAN AKTIVITI																																		
BIL																																		
MAKLUMAT INDUSTRI (Nama & Alamat)																																		
JENIS KERJASAMA**																																		
KATEGORI INDUSTRI <u>CTH:GLC/MNC/SME/GOV./PLC/NGOSila rujuk Lampiran B</u>																																		
MAKLUMAT KETUA PROJEK UPM TERLIBAT (Nama, No.Tel. Email/Jawatan Dlm.Projek)																																		
SUMBANGAN INDUSTRI (RM) ***(jika ada)	TUNAI (RM) & (NO.VOT)																																	
	<u>INKIND</u> (RM)																																	
<u>STATUS KEMAJUAN/ PENARAFAN BINTANG</u>																																		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)																														
		Asal	Baharu																															
		bentuk RM	<p><u>Pembentang Kertas kerja. Jika dalam bentuk aset/ barangan sila buat penilaian dalam bentuk tunai (RM).</u></p> <p>3. <u>*** Sumbangan Industri (RM): Bagi Industri yang telah dilaporkan pada Suku sebelumnya tetapi menyumbang dana pada suku ini perlu isi pada jadual berkenaan. Jika dalam bentuk aset/ barangan sila buat penilaian dalam bentuk tunai (RM).</u></p> <p>4. <u>Sila sertakan bukti maklumat dalam bentuk salinan surat tawaran/pelantikan/cek atau dokumen yang berkenaan.</u></p>	P/T																														
		<p><b>2. KERJASAMA PERUNDINGAN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NAMA &amp; MAKLUMAT INDUSTRI (Nama, Alamat, No.Tel., No.Fax, Email, Nama pegawai boleh dihubungi)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NAMA PROJEK</td> <td></td> </tr> <tr> <td>BIL STAF UPM TERLIBAT(jika ada)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NILAI PROJEK (RM)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>STATUS KERJA</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	BIL		NAMA & MAKLUMAT INDUSTRI (Nama, Alamat, No.Tel., No.Fax, Email, Nama pegawai boleh dihubungi)		NAMA PROJEK		BIL STAF UPM TERLIBAT(jika ada)		NILAI PROJEK (RM)		STATUS KERJA		<p><b>2. KERJASAMA PERUNDINGAN/PENYELIDIKAN KONTRAK</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NAMA &amp; MAKLUMAT INDUSTRI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NAMA PROJEK</td> <td></td> </tr> <tr> <td>BIL. STAF UPM TERLIBAT(jika ada) (Nama, Alamat, No.Tel., No.Fax, Email &amp; Jawatan Dlm. Projek)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NILAI PROJEK</td> <td>(RM)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>No.Vot</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Lokasi (Bendahari/ UPM Holdings)</td> </tr> <tr> <td>STATUS KERJA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>STATUS KEMAJUAN/ PENARAFAN BINTANG</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sila sertakan bukti maklumat dalam bentuk salinan surat tawaran/pelantikan/cek atau dokumen yang berkenaan.</li> <li><b><u>Borang lengkap hendaklah dikembalikan kepada:</u></b></li> </ul> <p><b><u>PN. NOR ADIDA ABD. KHALID</u></b>  <b><u>(Urus Setia pengumpulan KPI Jaringan Industri &amp; Masyarakat)</u></b>  <b><u>Pejabat Timbalan Naib Canselor</u></b>  <b><u>Jaringan Industri &amp; Masyarakat</u></b>  <b><u>UPM Serdang,</u></b>  <b><u>Emel: adida@upm.edu.my</u></b></p>	BIL		NAMA & MAKLUMAT INDUSTRI		NAMA PROJEK		BIL. STAF UPM TERLIBAT(jika ada) (Nama, Alamat, No.Tel., No.Fax, Email & Jawatan Dlm. Projek)		NILAI PROJEK	(RM)		No.Vot		Lokasi (Bendahari/ UPM Holdings)	STATUS KERJA		STATUS KEMAJUAN/ PENARAFAN BINTANG		
BIL																																		
NAMA & MAKLUMAT INDUSTRI (Nama, Alamat, No.Tel., No.Fax, Email, Nama pegawai boleh dihubungi)																																		
NAMA PROJEK																																		
BIL STAF UPM TERLIBAT(jika ada)																																		
NILAI PROJEK (RM)																																		
STATUS KERJA																																		
BIL																																		
NAMA & MAKLUMAT INDUSTRI																																		
NAMA PROJEK																																		
BIL. STAF UPM TERLIBAT(jika ada) (Nama, Alamat, No.Tel., No.Fax, Email & Jawatan Dlm. Projek)																																		
NILAI PROJEK	(RM)																																	
	No.Vot																																	
	Lokasi (Bendahari/ UPM Holdings)																																	
STATUS KERJA																																		
STATUS KEMAJUAN/ PENARAFAN BINTANG																																		

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)																			
		Asal	Baharu																				
		<p><b>3. <u>PROGRAM KHIDMAT KOMUNITI *</u></b></p> <table border="1"> <tr> <td><b>BIL</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>TAJUK PROGRAM</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>OBJEKTIF PROGRAM</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>NAMA KOMUNITI</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (NO.Tel: / Email)</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3"><b>PENGLIBATAN (BIL-)</b></td> <td><b>Pegawai Akademik</b></td> </tr> <tr> <td><b>Pegawai Bukan Akademik</b></td> </tr> <tr> <td><b>Pelajar</b></td> </tr> <tr> <td rowspan="3"><b>KEMAJUAN</b></td> <td><b>Bil. Sasaran</b></td> </tr> <tr> <td><b>Bil. Terlibat</b></td> </tr> <tr> <td><b>% Pencapaian</b></td> </tr> </table> <p>*Aktiviti Gotong-royong/ bengkel/pameran/program promosi/penceramah/kursus motivasi/khidmat rundingan (tanpa bayaran)/ahli panel forum atau dialog/sukarelawan/ penglibatan dalam NGO(bukan politik)</p>		<b>BIL</b>		<b>TAJUK PROGRAM</b>		<b>OBJEKTIF PROGRAM</b>		<b>NAMA KOMUNITI</b>		<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (NO.Tel: / Email)</b>		<b>PENGLIBATAN (BIL-)</b>	<b>Pegawai Akademik</b>	<b>Pegawai Bukan Akademik</b>	<b>Pelajar</b>	<b>KEMAJUAN</b>	<b>Bil. Sasaran</b>	<b>Bil. Terlibat</b>	<b>% Pencapaian</b>	-	P
<b>BIL</b>																							
<b>TAJUK PROGRAM</b>																							
<b>OBJEKTIF PROGRAM</b>																							
<b>NAMA KOMUNITI</b>																							
<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (NO.Tel: / Email)</b>																							
<b>PENGLIBATAN (BIL-)</b>	<b>Pegawai Akademik</b>																						
	<b>Pegawai Bukan Akademik</b>																						
	<b>Pelajar</b>																						
<b>KEMAJUAN</b>	<b>Bil. Sasaran</b>																						
	<b>Bil. Terlibat</b>																						
	<b>% Pencapaian</b>																						
		<p><b>4. <u>KURSUS /PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT</u></b></p> <table border="1"> <tr> <td><b>BIL</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>NAMA KURSUS/PROGRAM</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>NAMA AGENSI TERLIBAT (Jika Ada)</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>PESERTA SASARAN</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>BIL- PESERTA</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>KADAR YURAN (RM) (Jika Ada)</b></td> <td></td> </tr> </table>		<b>BIL</b>		<b>NAMA KURSUS/PROGRAM</b>		<b>NAMA AGENSI TERLIBAT (Jika Ada)</b>		<b>PESERTA SASARAN</b>		<b>BIL- PESERTA</b>		<b>KADAR YURAN (RM) (Jika Ada)</b>		-							
<b>BIL</b>																							
<b>NAMA KURSUS/PROGRAM</b>																							
<b>NAMA AGENSI TERLIBAT (Jika Ada)</b>																							
<b>PESERTA SASARAN</b>																							
<b>BIL- PESERTA</b>																							
<b>KADAR YURAN (RM) (Jika Ada)</b>																							