

# ANUGERAH INOVASI PERKHIDMATAN UPM 2022

## BORANG PENYERTAAN ANUGERAH INOVASI PERKHIDMATAN UPM

### SENARAI SEMAK (sila (√) di ruangan yang disediakan)

- |    |   |                          |
|----|---|--------------------------|
| 1. | Membaca dan memahami semua maklumat berkaitan penyertaan di Para A.   | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Borang permohonan dilengkapkan (Para B, C dan D).   | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Mendapat pengesahan Ketua PTJ (Para E).   | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Melampirkan satu (1) salinan laporan dalam bentuk salinan cetak ( <i>hard copy</i> ) dan salinan lembut ( <i>soft copy</i> ). | <input type="checkbox"/> |

### A. MAKLUMAT BERKAITAN PENYERTAAN

1. Inovasi merupakan hasil idea asli individu/kumpulan pegawai PTJ.
2. Penyertaan adalah melalui pencalonan Ketua PTJ.
3. Inovasi yang dihasilkan hendaklah memberi faedah yang jelas dari segi penyelesaian masalah, peningkatan kualiti dan produktiviti sesebuah organisasi.
4. Setiap PTJ boleh mencalonkan sekurang-kurangnya satu (1) permohonan dan maksimum tiga (3) permohonan.
5. Inovasi-inovasi yang tidak layak untuk menyertai Anugerah Inovasi Perkhidmatan:
  - a. Inovasi daripada hasil penyelidikan dan pembangunan atau R&D yang tiada kaitan dengan peningkatan kualiti dan produktiviti organisasi;
  - b. Inovasi untuk tujuan komersial;
  - c. Inovasi yang belum digunapakai/diaplikasi pada tahun dinilai; dan
  - d. Inovasi yang sudah tidak digunapakai/ diaplikasi pada tahun dinilai.
6. Penyertaan yang diterima selepas tarikh tutup penyertaan tidak akan dipertimbangkan.
7. Gambar berkaitan projek inovasi perlu dikemukakan minimum empat (4) keping gambar dan maksimum sepuluh (10) keping gambar. Daripada jumlah ini, sekurang-kurangnya satu (1) keping gambar adalah sebelum inovasi dilaksanakan dan satu (1) keping gambar selepas inovasi dilaksanakan.
8. Borang permohonan ini perlulah bertaip. Permohonan yang menggunakan tulisan tangan tidak akan dipertimbangkan.
9. Satu (1) salinan laporan dalam bentuk salinan cetak (*hard copy*) dan salinan lembut (*soft copy*) hendaklah dihantar bagi setiap projek inovasi. Format penulisan laporan inovasi adalah seperti berikut:
  - a. Jenis Font – Arial
  - b. Saiz Font – 12
  - c. Tidak melebihi daripada 20 muka surat

# ANUGERAH INOVASI PERKHIDMATAN UPM 2022

## B. MAKLUMAT PENYERTAAN *(Sila tanda (✓) pada ruangan yang berkaitan)*

### 1. Pemilihan Kategori

Teknikal

Pengurusan

### 2. Status Pelaksanaan Projek

Belum dilaksanakan/diaplikasikan

Sedang dilaksanakan/diaplikasikan

Sudah tidak dilaksanakan/diaplikasikan pada tahun yang dinilai

### 3. Pencapaian Projek

Projek diguna oleh pemilik projek sahaja (peringkat kumpulan atau individu)

Projek diguna di peringkat Unit/Seksyen

Projek diguna di peringkat Bahagian/Jabatan

Projek diguna di peringkat PTJ @ secara menyeluruh di peringkat Bahagian/Jabatan

Projek diguna oleh PTJ lain atau di peringkat Universiti

### 4. Impak Projek (nyatakan nilai penjimatan)

%

Peratus penjimatan masa

%

Peratus penjimatan manusia

%

Peratus penjimatan kewangan

# ANUGERAH INOVASI PERKHIDMATAN UPM 2022

---

## C. MAKLUMAT PERMOHONAN

### 1. Maklumat Pemohon

Nama Ketua Pasukan : \_\_\_\_\_

Pusat Tanggungjawab : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

No. Telefon : \_\_\_\_\_

Emel : \_\_\_\_\_

### 2. Maklumat Pasukan

Nama Pasukan : \_\_\_\_\_

Maklumat Ahli Pasukan :

Bil.	Nama (Mengikut Kad Pengenalan)	Jawatan	PTJ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

# ANUGERAH INOVASI PERKHIDMATAN UPM 2022

---

## D. MAKLUMAT PROJEK INOVASI

Nama Projek/Inovasi ( <b>Nama Produk/ Perkhidmatan</b> )	:	
Nama Pasukan	:	
Pusat Tanggungjawab	:	

### 1. Pengenalan Inovasi

### 2. Objektif Inovasi

### 3. Tempoh Pelaksanaan & Lokasi Inovasi

### 4. Masalah Yang Dihadapi Sebelum Inovasi Dilaksanakan

# ANUGERAH INOVASI PERKHIDMATAN UPM 2022

---

## 5. **Gambar Inovasi**

Sebelum Inovasi Dilaksanakan



Selepas Inovasi Dilaksanakan



## 6. **Impak Inovasi**

# ANUGERAH INOVASI PERKHIDMATAN UPM 2022

## E. PENGESAHAN PENYERTAAN

### 1. Pengesahan Pemohon Individu/Ketua Pasukan

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

### 2. Pengesahan Ketua Pusat Tanggungjawab

Tandatangan :

Nama :

Cap :

Tarikh :

### Kegunaan Urusetia Pertandingan Anugerah Inovasi Perkhidmatan

Tarikh Terima :

### KEPUTUSAN KELULUSAN

### DIPERAKUKAN / TIDAK DIPERAKUKAN UNTUK PEMBENTANGAN

#### Catatan:

---

---

---

-----  
**Tandatangan & Cap Jawatan**

Permohonan perlu dihantar pada atau sebelum **30 September 2022** kepada :-

Sekretariat Anugerah Inovasi Perkhidmatan  
Pejabat Ketua Pentadbiran Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)  
Aras 5, Bangunan Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)  
Universiti Putra Malaysia  
(u.p : En. Fahrul Asmady Yunus)

Tel : 03-9769 1272/1605