



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Prosedur Libat Sama Komuniti (Program Pemindahan Ilmu) Universiti Teknologi Malaysia

Nama Prosedur	Prosedur Libat Sama Komuniti (Program Pemindahan Ilmu)
Pemilik Prosedur	Pusat Jaringan Komuniti dan Industri
Nombor Rujukan Prosedur	DS.P.PI/J09.23/01/Pin.0 (E0)
Tarikh Kuatkuasa	1 September 2025
Edisi	0
Pindaan	0

SEKSYEN 1 : PENGENALAN

1.1. TUJUAN

Prosedur libat sama komuniti ini bertujuan sebagai panduan kepada :

- 1.1.1. Ketua Program/Ketua Projek bagi pelaksanaan program pemindahan ilmu (*Knowledge Transfer Program*) (KTP) diuruskan oleh Universiti.
- 1.1.2. Pusat Jaringan Komuniti dan Industri (*Center for Community and Industry Network* atau CCIN), dan pusat tanggungjawab (PTJ) yang terlibat bagi pengurusan program pemindahan ilmu (*Knowledge Transfer Program*) (KTP) diuruskan oleh Universiti.

1.2. SKOP

- 1.2.1. Prosedur ini terpakai kepada semua staf akademik, staf bukan akademik, pelajar yang dilantik oleh Universiti serta staf CCIN dan PTJ yang melaksanakan atau menguruskan program pemindahan ilmu yang melibatkan komuniti luar tanpa melibatkan yuran penyertaan kepada peserta.
- 1.2.2. Prosedur ini perlu dibaca bersama dengan tadbir urus/garis panduan/kriteria dana program pemindahan ilmu yang ditawarkan oleh penaja (jika berkaitan).
- 1.2.3. Prosedur ini perlu dibaca bersama dengan prosedur dokumen perjanjian (UTMLinkages) sekiranya berkaitan.
- 1.2.4. Prosedur ini perlu dibaca bersama dengan pekeliling Bendahari / garis panduan penaja berkaitan dengan pengurusan kewangan.

1.3. POLISI BERKAITAN

Bil	Nama	Lokasi
1	Polisi Libat Sama Komuniti dan Industri (2021)	Jabatan TNC (P&I)
2	Polisi Penyelidikan dan Inovasi (2022)	Jabatan TNC (P&I)
3	Polisi Pengumpulan Dana (2024)	Jabatan TNC (P)
4	Polisi Pembangunan Pelajar (<i>Student Development Policy</i>)	Jabatan Hal Ehwal Pelajar
5	Polisi Penilaian Prestasi Staf Akademik	Jabatan Pendaftar
6	Polisi Pelestarian Kampus (2020)	Pejabat Pelestarian Kampus

7	Polisi Kualiti & Pengurusan Risiko (2020)	Pusat Kualiti & Pengurusan Risiko
8	Polisi Pengurusan Kewangan (2021)	Jabatan Bendahari
9	Polisi Kelestarian Kewangan (2021)	Jabatan Bendahari
10	Polisi Perolehan Bekalan Perkhidmatan dan kerja serta prosedur perolehan	Jabatan Bendahari
11	Polisi Pengurusan Data (2024)	Jabatan Perkhidmatan Digital (UTM Digital)

1.4. DEFINISI

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan								
Program Pemindahan Ilmu (<i>Knowledge Transfer Program</i> , KTP)	Merujuk kepada program pemindahan ilmu kepada komuniti luar Universiti tanpa melibatkan yuran penyertaan kepada peserta.								
Ketua Jaringan Komuniti	Merujuk kepada ketua yang dilantik bagi menyelaras aktiviti libat sama komuniti di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ) - <table> <tr> <td>Kategori</td><td>Ketua Jaringan Komuniti</td></tr> <tr> <td>Fakulti</td><td>Timbalan Dekan (Penyelidikan, Inovasi dan Pengkomersialan) TDPIP dan Penolong Dekan (Hubungan Luar dan Global), ADEGE</td></tr> <tr> <td>PTJ Lain</td><td>Ketua Jabatan</td></tr> <tr> <td>Persatuan / Kelab</td><td>Presiden</td></tr> </table>	Kategori	Ketua Jaringan Komuniti	Fakulti	Timbalan Dekan (Penyelidikan, Inovasi dan Pengkomersialan) TDPIP dan Penolong Dekan (Hubungan Luar dan Global), ADEGE	PTJ Lain	Ketua Jabatan	Persatuan / Kelab	Presiden
Kategori	Ketua Jaringan Komuniti								
Fakulti	Timbalan Dekan (Penyelidikan, Inovasi dan Pengkomersialan) TDPIP dan Penolong Dekan (Hubungan Luar dan Global), ADEGE								
PTJ Lain	Ketua Jabatan								
Persatuan / Kelab	Presiden								
Ketua Program	Merujuk kepada staf universiti yang mengetuai program pemindahan ilmu yang terdiri daripada beberapa projek dan bertanggungjawab menyelaras semua projek di bawahnya sebagaimana kertas cadangan yang diluluskan.								
Ketua Projek	Merujuk kepada staf universiti yang mengetuai projek KTP dan bertanggungjawab melaksanakan KTP sebagaimana kertas cadangan yang diluluskan.								
Komuniti	Merujuk kepada sekumpulan individu selain staf dan pelajar UTM yang menerima manfaat daripada program pemindahan ilmu secara langsung atau tidak langsung.								
Libat Sama	Merujuk kepada hubungan yang diwujudkan bagi mencapai hasil yang mampan dan bermanfaat kepada UTM dan komuniti.								

Penarafan bintang (<i>Star Rating</i>)	Merujuk kepada kaedah pengukuran untuk menilai keberkesanan dan impak program/projek terhadap komuniti bagi program pemindahan ilmu yang dilaksanakan.
Penaja	Merujuk kepada pemberi dana KTP dalam bentuk tunai atau <i>in kind</i> .
Projek/Program	Merujuk kepada semua aktiviti KTP yang dilaksanakan secara sistematik untuk mencapai objektif program dalam tempoh masa tertentu.
Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Merujuk kepada PTJ yang wujud di Universiti Teknologi Malaysia merangkumi Fakulti, Sekolah, Akademi, Pusat, Institut, Jabatan, Bahagian, Seksyen dan Unit.
Staf Akademik	Merujuk kepada Staf Universiti yang dilantik dalam skim perkhidmatan pensyarah Universiti
Staf Bukan Akademik	Merujuk kepada Staf Universiti selain daripada skim perkhidmatan pensyarah Universiti.
Universiti	Merujuk kepada Universiti Teknologi Malaysia.
Bendahari	PTJ yang menguruskan kewangan Universiti
Sistem Universiti	Sistem yang wujud di Universiti bagi menguruskan program/projek libat sama komuniti merangkumi ICESys, RADIS, INNOCOMS, UTMFin
Jawatankuasa penilai	Jawatankuasa yang dibentuk dalam kalangan panel penilai yang dilantik bagi menilai permohonan melibatkan projek libat sama komuniti

Istilah/ Singkatan Khusus	Definisi / Penerangan
CCIN	<i>Centre of Community and Industry Network /</i> Pusat Jaringan Komuniti dan Industri
RMC	<i>Research Management Centre /</i> Pusat Pengurusan Penyelidikan
UTSB	Uni-Technologies Sdn Bhd
ICESys	<i>Industry and Community Engagement System</i>
RADIS	<i>Research and Development Innovation System</i>

INNOCOMS	<i>Innovations and Commercialisation System</i>
UTMFin	<i>UTM Integrated Financial System</i>
MOF	<i>Ministry of Finance Malaysia / Kementerian Kewangan Malaysia</i>
JKPLKJI	Jawatankuasa Pengurusan Libat Sama Komuniti dan Jaringan Industri
JKGDU	Jawatankuasa Governan dan Dasar Universiti
JTNCPi	Jabatan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

1.5. KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000	Seluruh Dokumen
Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (AUKU 1971)	Seluruh Dokumen
Kod Etika Profesional Universiti Teknologi Malaysia 2017	Seluruh Dokumen
Perlembagaan Universiti Teknologi Malaysia	Seluruh Dokumen
Statut Universiti Teknologi	Seluruh Dokumen

SEKSYEN 2 : PROSEDUR

2.1. KERANGKA PROSEDUR

Prosedur Program Pemindahan Ilmu (KTP) merangkumi lapan (9) proses kerja (rujuk Rajah 2.1) iaitu:

- 2.1.1. Proses Kerja Penawaran
- 2.1.2. Proses Kerja Pendaftaran
- 2.1.3. Proses Kerja Penyaluran Dana Tunai
- 2.1.4. Proses Kerja Pengurusan Aktiviti
- 2.1.5. Proses Kerja Tuntutan Bayaran
- 2.1.6. Proses Kerja Pemantauan
- 2.1.7. Proses Kerja Penutupan
- 2.1.8. Proses Kerja Penilaian Impak
- 2.1.9. Proses Kerja Pelaporan Data Universiti



PROSES: Aktiviti atau tugas

INPUT: Sesuatu yang diperlukan untuk melaksanakan Proses sebagaimana yg dikehendaki pelanggan
OUTPUT: Sesuatu yang dihasilkan oleh Proses yg perlu mencapai kepuasan pelanggan

KAWALAN – Sesuatu yang diperlukan untuk mengawal Proses
MEKANISMA – Alat, cara dan sumber untuk melaksanakan Proses

2.2. TANGGUNGJAWAB

- 2.2.1. Pusat Jaringan Komuniti dan Industri (CCIN) adalah bertanggungjawab:
 - 2.2.1.1. sebagai pusat rujukan dan pangkalan maklumat bagi semua program pemindahan ilmu;
 - 2.2.1.2. membuat sebahagian hebahan pembukaan dana libat sama komuniti kepada semua staf Universiti.
 - 2.2.1.3. melantik panel penilai dan menguruskan proses penilaian kertas cadangan KTP mengikut kriteria dana
 - 2.2.1.4. memastikan Ketua Program/Ketua Projek mendaftar KTP di Sistem Universiti
 - 2.2.1.5. mengesahkan pendaftaran program pemindahan ilmu di dalam sistem Universiti;
 - 2.2.1.6. menyelaras, mengurus dana dan memantau KTP yang berdaftar di bawah CCIN;
 - 2.2.1.7. melaporkan perkembangan program pemindahan ilmu kepada pemegang taruh atau penaja sekiranya diperlukan;
 - 2.2.1.8. memberi khidmat nasihat berkaitan program pemindahan ilmu kepada warga universiti.
- 2.2.2. Ketua Jaringan Komuniti adalah bertanggungjawab :
 - 2.2.2.1. menyokong dan mengesahkan pendaftaran penilaian impak program pemindahan ilmu di PTJ masing-masing.
 - 2.2.2.2. menyelaras aktiviti libat sama komuniti di peringkat Fakulti
 - 2.2.2.3. melaporkan aktiviti libat sama komuniti melalui mesyuarat JKPLKJI yang sekiranya perlu.
- 2.2.3. PTJ yang menguruskan dana adalah bertanggungjawab untuk mengurus, memantau dan menyediakan laporan kewangan bagi dana program pemindahan ilmu.
- 2.2.4. Ketua Program/Ketua Projek adalah bertanggungjawab untuk mendaftar, melaksana, memantau, melapor dan memohon penilaian impak bagi KTP yang dijalankan mengikut tempoh yang ditetapkan.

2.3. KETERANGAN PROSES KERJA

Merujuk kepada Rajah 2.1, berikut adalah penerangan proses kerja program pemindahan ilmu:

2.3.1. Proses Kerja Penawaran Dana

- 2.3.1.1. CCIN membuat hebahan penawaran dana program pemindahan ilmu (KTP) kepada staf Universiti.
- 2.3.1.2. CCIN menerima kertas kerja daripada Ketua Program/Ketua Projek bagi permohonan dana mengikut panduan yang ditentukan oleh penaja.
- 2.3.1.3. CCIN menyemak kertas kerja permohonan dan lampiran berdasarkan senarai semak yang ditentukan oleh penaja. Dokumen yang tidak lengkap akan dipulangkan kepada Ketua Program/Ketua Projek untuk pembetulan
- 2.3.1.4. CCIN membuat penawaran dan melantik jawatankuasa penilai.
- 2.3.1.5. CCIN menyelaras proses penilaian impak *return on investment* dan *return on value* terhadap program pemindahan ilmu yang akan dijalankan.
- 2.3.1.6. CCIN menyelaras proses penilaian termasuk dari segi pengurusan risiko merujuk kepada prosedur pengurusan risiko dan pelan mitigasi peringkat universiti yang sedang berkuatkuasa.
- 2.3.1.7. CCIN menerima keputusan penilaian dan memaklumkan kepada Ketua Program/Ketua Projek.

- 2.3.1.8. CCIN menguruskan pelantikan ketua projek. Sekiranya lantikan projek melibatkan dokumen perjanjian, CCIN memberi khidmat nasihat kepada Ketua Program/Ketua Projek dalam penyediaan dan permohonan kelulusan dokumen perjanjian mengikut garis panduan berkaitan sekiranya projek melibatkan dokumen perjanjian.
- 2.3.1.9. CCIN memaklumkan Ketua Program/Ketua Projek untuk terus ke proses kerja 2.3.2 Proses kerja pendaftaran sekiranya tidak melibatkan penawaran dana.

2.3.2. Proses Kerja Pendaftaran

- 2.3.2.1. CCIN menerima makluman daripada Ketua Program/Ketua Projek berhubung kelulusan projek yang diperolehi daripada penaja
- 2.3.2.2. CCIN memberikan khidmat nasihat bagi proses pendaftaran projek dan dokumen keperluan bagi pendaftaran di dalam sistem Universiti mengikut kategori berikut:

No	Pelulus pendaftaran	Sistem Pendaftaran Projek
1	CCIN	ICESys dan RADIS
2	UTSB/ICC	INNOCOMS

- 2.3.2.3. CCIN menyemak maklumat pendaftaran dan lampiran yang diterima menerusi sistem. Maklumat yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada Ketua Program/Ketua Projek untuk pembetulan
- 2.3.2.4. CCIN meluluskan pendaftaran yang lengkap

2.3.3. Proses Kerja Penyaluran Dana Tunai

- 2.3.3.1. CCIN menerima makluman daripada Ketua Program/Ketua Projek berkaitan dana yang diperolehi
- 2.3.3.2. CCIN memberikan khidmat nasihat dan menyemak keperluan dokumen bagi penyaluran dana ke Universiti dari segi penentuan pusat kos sedia ada atau pembukaan pusat kos baharu.
- 2.3.3.3. CCIN akan menguruskan pembukaan pusat kos baharu merujuk pekeliling dan prosedur Bendahari Universiti (sekiranya berkaitan)
- 2.3.3.4. CCIN menerima bukti penyaluran dana daripada penaja ke akaun bank rasmi Universiti
- 2.3.3.5. CCIN memaklumkan ke Bendahari dan menyelaras pemindahan dana ke tabung projek
- 2.3.3.6. CCIN memaklumkan Ketua Program/Ketua Projek untuk terus ke proses kerja 2.3.8, sekiranya tidak melibatkan pengurusan dana tunai.

2.3.4. Proses Kerja Pengurusan Projek

- 2.3.4.1. CCIN menerima permohonan bagi pelaksanaan projek melibatkan permohonan aktiviti/ lantikan/ perlanjutan daripada Ketua Program/Ketua Projek

- 2.3.4.2. CCIN menyemak dokumen permohonan berdasarkan kelulusan kertas kerja. Dokumen akan dikembalikan kepada Ketua Program/Ketua Projek bagi tujuan pembetulan sekiranya tidak lengkap/tidak menepati kertas kerja asal
- 2.3.4.3. CCIN meluluskan permohonan yang telah lengkap dan mengeluarkan surat kelulusan.

2.3.5. Proses Kerja Tuntutan Bayaran

- 2.3.5.1. CCIN menerima dokumen asal tuntutan bayaran yang telah disahkan oleh Ketua Program/Ketua Projek
- 2.3.5.2. CCIN menyemak semua dokumen berdasarkan senarai semak tuntutan bayaran
- 2.3.5.3. CCIN memproses dan mengesahkan tuntutan bayaran melalui sistem UTMFin
- 2.3.5.4. CCIN menghantar dokumen tuntutan ke bendahari untuk proses bayaran.
- 2.3.5.5. CCIN membuat semakan kelulusan bayaran dan pemakluman kepada ketua projek (sekiranya perlu). Tuntutan Perbelanjaan tertakluk kepada Pekeliling Bendahari Universiti.

2.3.6. Proses Kerja Pemantauan

- 2.3.6.1. CCIN menyedia/menerima templat laporan kemajuan daripada penaja
- 2.3.6.2. CCIN membuat pemakluman dan hebahan penghantaran laporan secara berkala
- 2.3.6.3. CCIN menerima laporan daripada Ketua Program/Ketua Projek
- 2.3.6.4. CCIN menyemak dan mengesahkan laporan
- 2.3.6.5. CCIN menghantar laporan kepada penaja
- 2.3.6.6. CCIN menyelaras sesi pembentangan perkembangan projek bagi penyaluran dana berkala (jika berkaitan)
- 2.3.6.7. CCIN menyelaras sesi pemantauan tapak projek (jika perlu)
- 2.3.6.8. CCIN membuat analisis laporan dan pengurusan risiko merujuk kepada prosedur pengurusan risiko dan pelan mitigasi peringkat universiti yang sedang berkuatkuasa
- 2.3.6.9. CCIN menyelaras perkara-perkara berbangkit (*case by case*) sekiranya ada
 - i. CCIN menerima pemakluman isu berkaitan projek daripada Ketua Program/Ketua Projek/ Penaja
 - ii. CCIN mengadakan perbincangan bersama pihak yang terlibat dan mencadangkan penyelesaian
 - iii. CCIN mengambil tindakan bagi menyelesaikan isu mengikut keperluan
 - iv. CCIN memaklumkan keputusan tindakan kepada Ketua Program/Ketua Projek/penaja.
 - v.

2.3.7. Proses Kerja Penutupan Projek

- 2.3.7.1. CCIN menyedia/menerima borang dan templat laporan akhir daripada penaja
- 2.3.7.2. CCIN membuat pemakluman dan hebahan penghantaran laporan akhir
- 2.3.7.3. CCIN menerima laporan akhir daripada Ketua Program/Ketua Projek
- 2.3.7.4. CCIN menyemak dan mengesahkan laporan akhir
- 2.3.7.5. CCIN menghantar laporan akhir kepada penaja

2.3.8. Proses Kerja Penilaian Impak

- 2.3.8.1. CCIN membuat hebahan pembukaan permohonan penarafan bintang
- 2.3.8.2. CCIN menerima permohonan penarafan bintang melalui Sistem ICESys
- 2.3.8.3. CCIN menyemak dokumen penarafan bintang yang telah disokong oleh Ketua Jaringan Komuniti setiap PTJ
- 2.3.8.4. CCIN membuat penawaran dan pelantikan Jawatankuasa Penilai
- 2.3.8.5. CCIN menyelaraskan proses penilaian dan menetapkan keputusan akhir berdasarkan Mesyuarat Jawatankuasa Penilai
- 2.3.8.6. CCIN memaklumkan keputusan penarafan bintang melalui Sistem ICESys

2.3.9. Proses Kerja Pelaporan data Universiti

- 2.3.9.1. CCIN menerima permohonan data komuniti daripada pihak dalam dan luar Universiti
- 2.3.9.2. CCIN menyediakan data dan laporan mengikut templat dan keperluan
- 2.3.9.3. CCIN menghantar laporan kepada pihak yang berkaitan

SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

Bil.	PTJ
1.	Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) Universiti

3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ

PTJ	TANGGUNGJAWAB
Pusat Jaringan Komuniti dan Industri (CCIN)	Mengurus dan menyelaraskan semua program pemindahan ilmu (KTP)
Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Memperakukan kertas kerja dan mengesahkan pendaftaran penilaian impak program pemindahan ilmu bagi staf di PTJ masing-masing

SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

Pemilik Prosedur	Pusat Jaringan Komuniti dan Industri (CCIN) Universiti
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	Pengarah Pusat Jaringan Komuniti dan Industri (CCIN) Universiti
Pengurus Dokumen Polisi	Ketua Seksyen Governan, Jabatan Pendaftar

4.2 TANGGUNGJAWAB

Pemilik Prosedur	1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan daripada JKTDEU seterusnya kelulusan daripada JKDEU. 2. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM. 3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti. 4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan.
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ. 2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ.
Pengurus Dokumen Polisi	1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur. 2. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Pendaftar.

4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)	1. Semua Prosedur Universiti hendaklah disemak dari semasa ke semasa (maksima 5 tahun) untuk memastikan Prosedur tersebut masih relevan. 2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan Prosedur dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Prosedur. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi. 3. Pemilik Prosedur hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada Prosedur.
Penyiaran / Hebahan Prosedur	1. Garis Panduan yang telah diluluskan oleh Senat/JPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi Universiti oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti. 2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan Prosedur yang telah dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan yang efektif. 3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi Universiti. 4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti.

4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan
0	1 September 2025	BPO, Jabatan Pendaftar	0

SEKSYEN 5: DOKUMEN SOKONGAN

5.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN

5.1.1 CARTA ALIR PROSES PENAWARAN DANA (PROSES KERJA 2.3.1)

Tanggungjawab	Aliran Proses Kerja	Perincian	Tempoh	Rekod / Dokumen Rujukan
		Mula		
Kerani CCIN	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 2.3.1.1[2.3.1.1] 2.3.1.1 --> 2.3.1.2[2.3.1.2] 2.3.1.2 --> 2.3.1.3[2.3.1.3] 2.3.1.3 --> Lengkap{Lengkap?} Lengkap -- Tidak --> 2.3.1.2 Lengkap -- Ya --> 2.3.1.4[2.3.1.4] 2.3.1.4 --> 2.3.1.5[2.3.1.5] 2.3.1.5 --> 2.3.1.6[2.3.1.6] 2.3.1.6 --> Lulus{Lulus?} Lulus -- Tidak --> 2.3.1.5 Lulus -- Ya --> 2.3.1.7[2.3.1.7] 2.3.1.7 --> 2.3.1.8[2.3.1.8] 2.3.1.8 --> Tamat([Tamat]) </pre>	2.3.1.1 Hebahan penawaran dana	1 - 4 Minggu	Kriteria Dana berkaitan
Ketua Projek/ Kerani CCIN		2.3.1.2 Penerimaan kertas kerja		Template kertas kerja yang berkaitan
Kerani / Pegawai CCIN		2.3.1.3 Semakan kertas kerja permohonan yang lengkap. Pembetulan kertas kerja sekiranya tidak lengkap	3 - 7 hari	Kriteria Dana berkaitan
Kerani CCIN		2.3.1.4 Penawaran dan lantikan Jawatankuasa penilai	1 - 2 Minggu	Terma rujukan Jawatankuasa penilai
Pegawai CCIN Panel Penilai		2.3.1.5 Proses penilaian kertas kerja dan keputusan akhir.	1 - 2 Minggu	Kriteria Dana berkaitan Prosedur Pengurusan Risiko
Kerani CCIN		2.3.1.6 Pemakluman keputusan	7 Hari	Surat Kelulusan Dana
Kerani / Pegawai CCIN / Ketua Projek		2.3.1.7 Proses lantikan kepada ketua projek. Pengurusan dokumen perjanjian sekiranya perlu	1 - 2 Minggu	Surat lantikan, Polisi Libat sama Komuniti dan Industri

Ketua Projek		2.3.1.8 Kelulusan projek tanpa proses penawaran dana akan terus ke proses kerja 2.3.2	1 Minggu	Surat kelulusan, Kertas kerja dan Kriteria Dana
		Tamat		

5.1.2 CARTA ALIR PROSES PENDAFTARAN (PROSES KERJA 2.3.2)

Tanggungjawab	Aliran Proses Kerja	Perincian	Tempoh	Rekod / Dokumen Rujukan
	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 2.3.2.1[2.3.2.1] 2.3.2.1 --> 2.3.2.2[2.3.2.2] 2.3.2.2 --> 2.3.2.3[2.3.2.3] 2.3.2.3 --> Lengkap{Lengkap?} Lengkap -- Ya --> 2.3.2.4[2.3.2.4] Lengkap -- Tidak --> 2.3.2.2 2.3.2.4 --> Tamat([Tamat]) </pre>	Mula		
Ketua Projek/ Kerani CCIN		2.3.2.1 Pemakluman kelulusan projek oleh Ketua Program/Ketua Projek	1 Minggu	Surat kelulusan
Ketua Projek		2.3.2.2 Proses pendaftaran projek di dalam sistem Universiti	1 - 4 Minggu	Manual ICESys / Kriteria Dana
Kerani CCIN		2.3.2.3 Semakan maklumat pendaftaran	3 - 7 hari	Kriteria Dana / Kertas Kerja / Surat Kelulusan
Pegawai CCIN		2.3.2.4 Kelulusan pendaftaran	3 hari	Sistem ICESys
		Tamat		

5.1.3 CARTA ALIR PROSES PENYALURAN DANA TUNAI (PROSES KERJA 2.3.3)

Tanggungja wab	Aliran Proses Kerja	Perincian	Tempoh	Rekod / Dokumen Rujukan
	<pre>graph TD; Mula([Mula]) --> 2.3.3.1[2.3.3.1]; 2.3.3.1 --> 2.3.3.2[2.3.3.2]; 2.3.3.2 --> D{Keperluan tabung baru?}; D -- Ya --> 2.3.3.3[2.3.3.3]; D -- Tidak --> 2.3.3.5[2.3.3.5]; 2.3.3.3 --> 2.3.3.4[2.3.3.4]; 2.3.3.4 --> 2.3.3.5; 2.3.3.5 --> 2.3.3.6[2.3.3.6]; 2.3.3.6 --> Tamat([Tamat]);</pre>	Mula		
Ketua Projek		2.3.3.1 Pemakluman penyaluran Dana oleh Ketua Program/Ketua Projek	1 hari	Kriteria Dana, Bukti Penyaluran atau transaksi
Pegawai CCIN / Bendahari / JTNCPI		2.3.3.2 Penentuan keperluan pembukaan pusat kos baharu i. Peruntukan kurang dari RM5000.00 akan menggunakan tabung vot sedia ada akan terus ke 2.3.3.4 ii. Peruntukan melebihi RM5000.00 akan mewujudkan pusat kos baharu	1- 2 Minggu	Polisi Pengurusan Kewangan, Senarai semak permohonan Pusat Kos/ Tabung Amanah
Pegawai CCIN/ Bendahari		2.3.3.3 Pengurusan bagi pengwujudan pusat kos tabung baharu (sekiranya berkaitan)	1 Minggu	Pekeliling Bendahari
Pegawai CCIN		2.3.3.4 Penerimaan bukti penyaluran dana	3 - 7 Hari	Salinan Transaksi/ Salinan Baucer
Bendahari		2.3.3.5 Pelarasan pemindahan dana ke tabung projek	3 -7 hari	Email/Surat pindahan
Ketua Projek		2.3.3.6 Projek yang selesai pendaftaran tanpa melibatkan penyaluran peruntukan terus ke proses kerja 2.3.8	1 Minggu	Surat Kelulusan/ Kertas Kerja
		Tamat		

5.1.4 CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN PROJEK (PROSES KERJA 2.3.4)

Tanggungjawab	Aliran Proses Kerja	Perincian	Tempoh	Rekod / Dokumen Rujukan
		Mula		
Ketua Projek / Kerani CCIN	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 2.3.4.1[2.3.4.1] 2.3.4.1 --> 2.3.4.2[2.3.4.2] 2.3.4.2 --> Lengkap{Lengkap?} Lengkap -- Ya --> 2.3.4.3[2.3.4.3] Lengkap -- Tidak --> 2.3.4.1 2.3.4.3 --> Tamat([Tamat]) </pre>	2.3.4.1 Penerimaan permohonan daripada Ketua Program/Ketua Projek melibatkan perkara seperti berikut: i) pelaksanaan aktiviti ii) lantikan iii) perlanjutan ii) penambahan/perubahan ahli	1 - 2 Minggu	Garis panduan dana, Kertas kerja yang diluluskan
Kerani CCIN		2.3.4.2 Semakan permohonan dan lampiran dokumen	3 - 7 hari	Garis panduan dana, Kertas kerja yang diluluskan
Pegawai CCIN		2.3.4.3 Kelulusan permohonan	3 hari	Surat Kelulusan
		Tamat		

5.1.5 CARTA ALIR PROSES TUNTUTAN BAYARAN (PROSES KERJA 2.3.5)

Tanggungjawab	Aliran Proses Kerja	Perincian	Tempoh	Rekod / Dokumen Rujukan
	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 2.3.5.1[2.3.5.1] 2.3.5.1 --> 2.3.5.2[2.3.5.2] 2.3.5.2 --> Setuju{Setuju?} Setuju -- Ya --> 2.3.5.3[2.3.5.3] Setuju -- Tidak --> 2.3.5.1 2.3.5.3 --> 2.3.5.4[2.3.5.4] 2.3.5.4 --> 2.3.5.5[2.3.5.5] 2.3.5.5 --> Tamat([Tamat]) </pre>	Mula		
Ketua Projek/ Kerani CCIN		2.3.5.1 Penerimaan permohonan tuntutan bayaran yang telah disahkan oleh Ketua Program/Ketua Projek	1 - 2 Minggu	Senarai semak bayaran
Kerani CCIN		2.3.5.2 Semakan permohonan dan dokumen tuntutan	3 -7 hari	Kertas kerja yang diluluskan, Senarai semak bayaran
Pegawai CCIN		2.3.5.3 Pengesahan tuntutan bayaran melalui sistem UTMFin	1-3 hari	Manual UTMFin
Bendahari		2.3.5.4 Penghantaran dokumen tuntutan ke bendahari untuk proses bayaran	3 -7 hari	Prosedur kewangan
Bendahari		2.3.5.5 Kelulusan bayaran	1 - 2 Minggu	Sistem UTMFin
		Tamat		

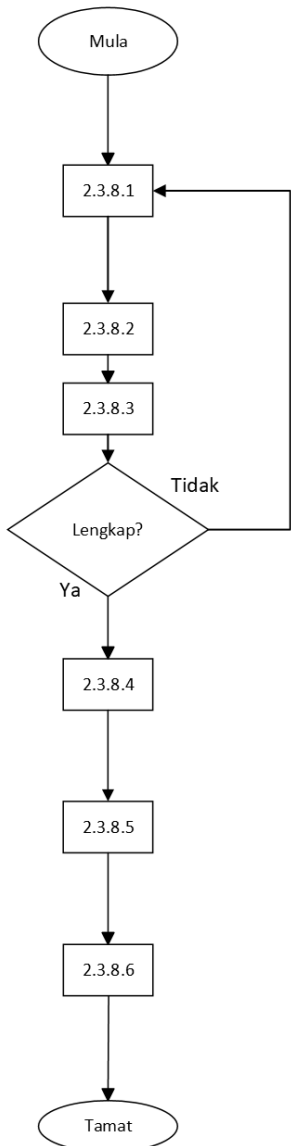
5.1.6 CARTA ALIR PROSES PEMANTAUAN (PROSES KERJA 2.3.6)

Tanggungjawab	Aliran Proses Kerja	Perincian	Tempoh	Rekod / Dokumen Rujukan
	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 2.3.6.1[2.3.6.1] 2.3.6.1 --> 2.3.6.2[2.3.6.2] 2.3.6.2 --> 2.3.6.3[2.3.6.3] 2.3.6.3 --> 2.3.6.4[2.3.6.4] 2.3.6.4 --> Lengkap{Lengkap?} Lengkap -- Ya --> 2.3.6.5[2.3.6.5] Lengkap -- Tidak --> 2.3.6.2 2.3.6.5 --> 2.3.6.6[2.3.6.6] 2.3.6.6 --> 2.3.6.7[2.3.6.7] 2.3.6.7 --> 2.3.6.8[2.3.6.8] 2.3.6.8 --> Tamat([Tamat]) </pre>	Mula		
Penaja/ Pegawai CCIN		2.3.6.1 Penyediaan/ penerimaan templat laporan	1 - 2 Minggu	Templat laporan kemajuan
Kerani CCIN		2.3.6.2 Pemakluman dan hebahan penghantaran laporan	1-2 Minggu	
Ketua Projek		2.3.6.3 Penerimaan laporan daripada Ketua Program/Ketua Projek	1 - 2 Minggu	
Kerani CCIN/ Pegawai CCIN		2.3.6.4 Semakan dan pengesahan laporan	3 - 7 hari	
Pegawai CCIN		2.3.6.5 Penghantaran laporan kepada penaja	1 Minggu	
Penaja/ Ketua Projek/ Kerani CCIN		2.3.6.6 Pelarasan sesi pembentangan perkembangan projek bagi penyaluran dana berkala (jika berkaitan)	1 Minggu	Template pembentangan
Pegawai CCIN		2.3.6.7 Pelarasan sesi pemantauan tapak projek (jika perlu)	1- 4 Minggu	Senarai Semak
Penaja/ Ketua Projek/ Pegawai CCIN		2.3.6.8 Penerimaan makluman perkara-perkara berbangkit (case by case) sekiranya ada	1 - 2 Minggu	Polisi Libat Sama Komuniti dan Industri Prosedur Pengurusan Risiko
		Tamat		

5.1.7 CARTA ALIR PROSES PENUTUPAN (PROSES KERJA 2.3.7)

Tanggung jawab	Aliran Proses Kerja	Perincian	Tempoh	Rekod / Dokumen Rujukan
	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 2.3.7.1[2.3.7.1] 2.3.7.1 --> 2.3.7.2[2.3.7.2] 2.3.7.2 --> 2.3.7.3[2.3.7.3] 2.3.7.3 --> 2.3.7.4[2.3.7.4] 2.3.7.4 --> Setuju{Setuju?} Setuju -- Ya --> 2.3.7.5[2.3.7.5] Setuju -- Tidak --> 2.3.7.2 2.3.7.5 --> Tamat([Tamat]) </pre>	Mula		
Penaja/ Pegawai CCIN		2.3.7.1 Penyediaan/ penerimaan templat laporan	1 -2 Minggu	Template laporan akhir
Kerani CCIN		2.3.7.2 Pemakluman dan hebahan penghantaran laporan akhir	1-2 Minggu	
Ketua Projek/ Kerani CCIN		2.3.7.3 Penerimaan laporan akhir daripada Ketua Program/Ketua Projek	1 Minggu	
Kerani CCIN/ Pegawai CCIN		2.3.7.4 Semakan dan pengesahan laporan akhir	3-7 hari	Kriteria Dana, Kertas Kerja yang diluluskan/ Dokumen perjanjian
Pegawai CCIN		2.3.7.5 Penghantaran laporan akhir kepada penaja	1 Minggu	Laporan akhir
		Tamat		

5.1.8 CARTA ALIR PROSES PENILAIAN IMPAK (PROSES KERJA 2.3.8)

Tanggung jawab	Aliran Proses Kerja	Perincian	Tempoh	Rekod / Dokumen Rujukan
		Mula		
Kerani CCIN	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> 2.3.8.1[2.3.8.1] 2.3.8.1 --> 2.3.8.2[2.3.8.2] 2.3.8.2 --> 2.3.8.3[2.3.8.3] 2.3.8.3 --> Lengkap{Lengkap?} Lengkap -- Ya --> 2.3.8.4[2.3.8.4] Lengkap -- Tidak --> 2.3.8.1 2.3.8.4 --> 2.3.8.5[2.3.8.5] 2.3.8.5 --> 2.3.8.6[2.3.8.6] 2.3.8.6 --> Tamat([Tamat]) </pre>	2.3.8.1 Hebahan pembukaan permohonan penarafan bintang	1- 8 minggu	Garis panduan penarafan bintang
Ketua Projek, Kerani CCIN		2.3.8.2 Penerimaan permohonan penarafan bintang melalui Sistem ICESys	1 - 12 Minggu	Manual ICESys
Kerani CCN/ Pegawai CCIN		2.3.8.3 Semakan dokumen penarafan bintang	1- 2 minggu	Garis panduan penarafan bintang, Senarai semak dokumen penarafan bintang
Kerani CCIN		2.3.8.4 Penawaran dan pelantikan Jawatankuasa Penilai	1 minggu	Terma Rujukan Panel Penilai/ Surat Lantikan
Kerani CCIN/ Pegawai CCIN		2.3.8.5 Penyelarasan proses penilaian dan menetapkan keputusan akhir berdasarkan Mesyuarat Mesyuarat Jawatankuasa Penilai	1- 2 minggu	Garis Panduan Penarafan Bintang
Kerani CCIN		2.3.8.6 Pemakluman keputusan penarafan bintang melalui Sistem ICESys	1 - 4 Minggu	Minit Keputusan Mesyuarat Akhir Panel Penilai
		Tamat		

5.1.9 CARTA ALIR PROSES PELAPORAN DATA UNIVERSITI (PROSES KERJA 2.3.9)

Tanggung jawab	Aliran Proses Kerja	Perincian	Tempoh	Rekod / Dokumen Rujukan
	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 2.3.9.1[2.3.9.1] 2.3.9.1 --> 2.3.9.2[2.3.9.2] 2.3.9.2 --> 2.3.9.3[2.3.9.3] 2.3.9.3 --> Tamat([Tamat]) </pre>	Mula		
Pemohon Data/ Pegawai CCIN		2.3.9.1 Penerimaan permohonan data komuniti daripada pihak dalam dan luar Universiti	1 - 4 Minggu	Templat data, Senarai semak/panduan pengisian data (MyRA, QS Ranking,
Kerani CCIN / Pegawai CCIN		2.3.9.2 Penyediaan data dan laporan serta pengesahan data mengikut templat dan keperluan	3-7 hari	Senarai semak/panduan pengisian data
Pegawai CCIN		2.3.9.3 Penghantaran laporan kepada pihak yang berkaitan	1 Minggu	Templat pelaporan
		Tamat		