



Tajuk : Perundingan dan Kolaborasi (Consultation and Collaboration)
Oleh : Prof. Madya Ir. Dr.Md Nazri bin Othman (PNCJIM)

4 OGOS 2021

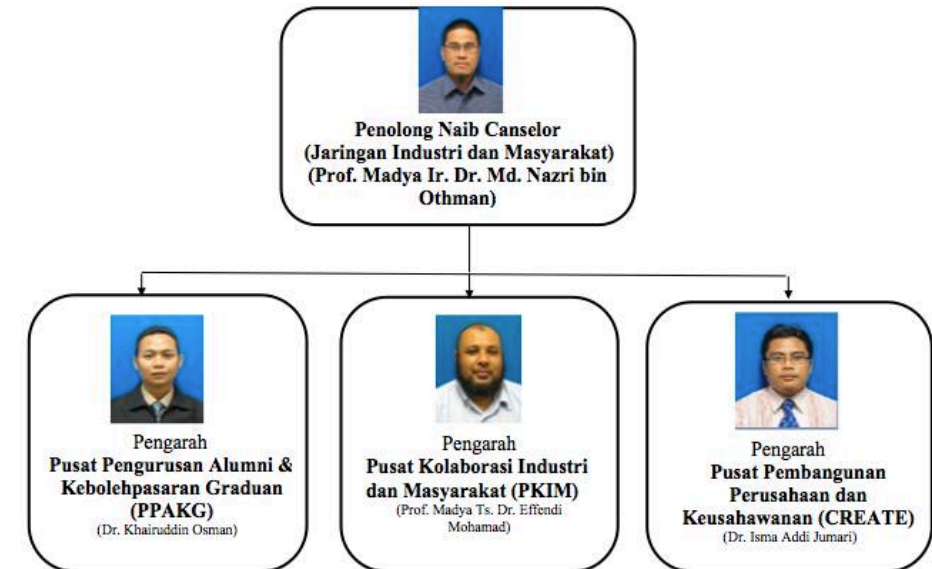
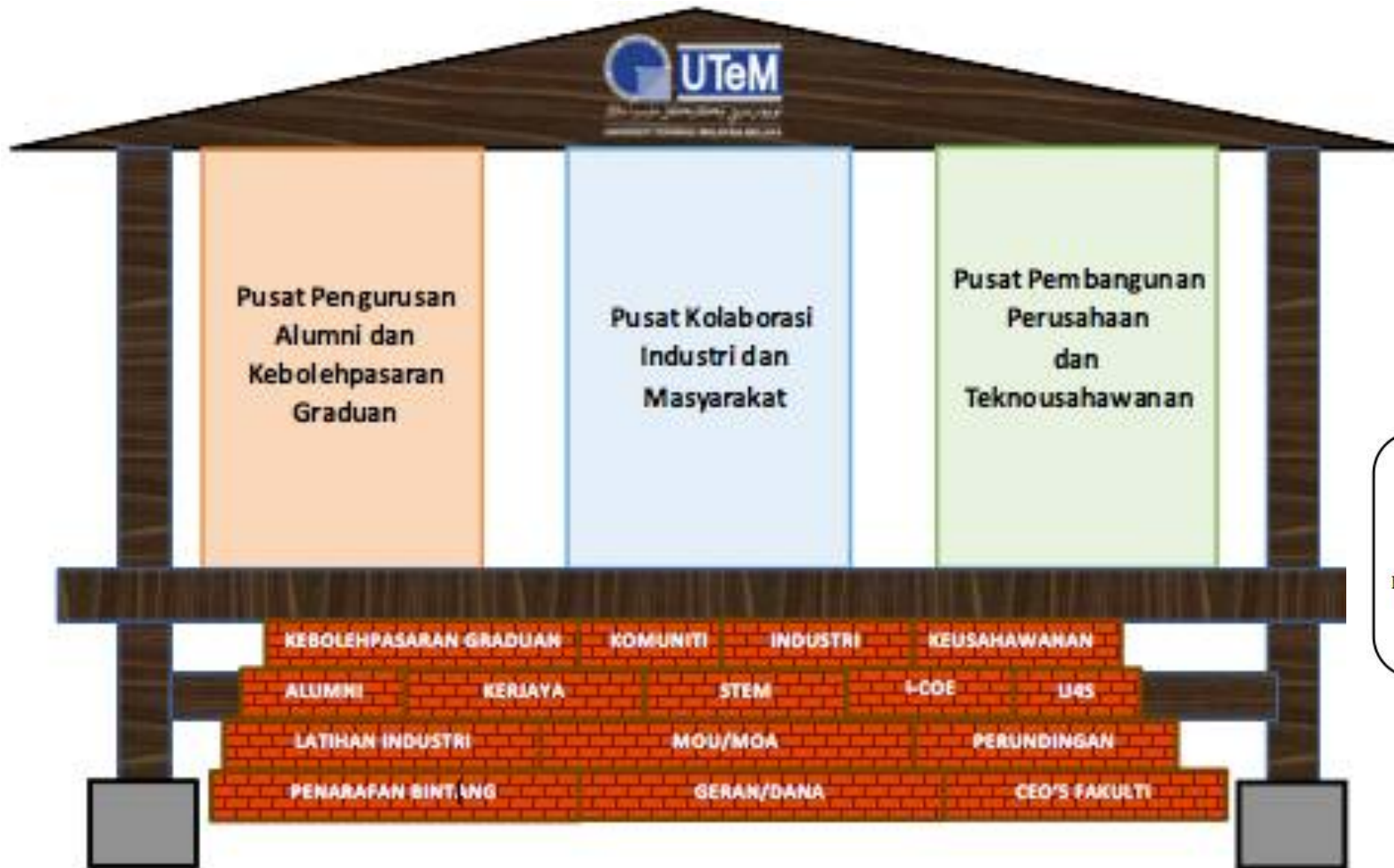
**PEJABAT PENOLONG NAIB CANSELOR
(JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT)**

UTeM's Seven (7) Strategic Goals (SSG) 2021-2025



PEJABAT PENOLONG NAIB CANSOLOR (JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT)

Always A Pioneer, Always Ahead



TAKLIMAT PERKHIDMATAN PERUNDINGAN UTeM

- Salah satu hasrat utama yang terdapat dalam **misi UTeM** ialah **“Menjana pembangunan lestari bersama industri dan komuniti”**.
- Antara teras strategik dalam **Pelan Strategik Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)** ialah mempergiatkan aktiviti **penjanaaan pendapatan untuk mengurangkan kebergantungan kewangan Kerajaan**.
- Perkongsian kepakaran dengan pelbagai sektor secara tidak langsung akan mengundang pelbagai bentuk khidmat perundingan yang akan **memberi impak kepada pembangunan dan visibiliti UTeM**.

- Pejabat Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat) (**PJIM**) bertindak sebagai urusetia yang **mendaftar dan merekod projek-projek perundingan** yang dijalankan oleh staf UTeM.
- PJIM juga bertanggungjawab bagi **mengkaji dan menambah baik garis panduan perundingan** yang komprehensif supaya aktiviti penjanaaan pendapatan UTeM dilaksanakan dengan sistematik dan berkesan.

- **Perunding**

Bermaksud semua ahli projek perundingan iaitu **staf UTeM atau individu luar yang dilantik** bagi menjalankan projek perundingan UTeM di mana staf tersebut menerima bayaran profesional.

- **Klien**

Bermaksud mana-mana **organisasi atau individu** (perseorangan atau sekumpulan individu) sama ada di dalam atau di luar Malaysia, yang menerima perkhidmatan perundingan daripada Perunding UTeM.

1 PERKHIDMATAN PERUNDINGAN DAN NASIHAT PAKAR

Ditakrifkan sebagai kepakaran, nasihat atau maklumat yang diberikan berdasarkan data-data daripada hasil kajian atau serahan dalam bentuk seperti **laporan, analisis kajian, reka bentuk, pembangunan modul, kertas kerja, penghasilan produk, pensijilan, penentuan dan lain-lain.**

2 PERKHIDMATAN LATIHAN DAN KURSUS

Di antara jenis-jenis perkhidmatan yang boleh ditawarkan adalah seperti, **kursus pendek, latihan (training), bengkel, seminar dan lain-lain.**

3 PERKHIDMATAN FASILITI DAN PERALATAN MAKMAL

Kepakaran staf yang boleh menyelia dan menasihat dalam **pengoperasian dan pengendalian makmal, instrumen atau peralatan.**

Perkhidmatan yang **TIDAK** dikira sebagai kerja perundingan adalah seperti berikut:

- Projek yang **tidak didaftar** secara perundingan melalui pejabat PJIM,
- Kerja-kerja sebagai **pemeriksa tesis atau pemeriksa luar** (*external examiner*) **pelajar** untuk mana-mana institusi pendidikan,
- Kursus atau latihan yang dilaksanakan di bawah **PPSH, PSTP dan Fakulti/PTj**
- Kerja-kerja Penyelidikan Kontrak (***Contract Research***) di bawah CRIM.

SYARAT-SYARAT PROJEK PERUNDINGAN

Always A Pioneer, Always Ahead

1. Semua staf dilantik sebagai Perunding perlu mendapat kelulusan daripada Ketua PTj dan PNCJIM dengan menggunakan **Borang Daftar Perundingan**.
2. Perkhidmatan perundingan yang dijalankan hendaklah **menepati bidang kepakaran** dan pengetahuan Perunding.
3. Mana-mana **individu luar berkepakaran boleh dipertimbangkan** untuk dilantik sebagai ahli Perunding tertakluk kepada keperluan projek dan Ketua Projek perlu lampirkan surat lantikan individu luar dengan kelulusan Ketua PTj.
4. **Tempoh keseluruhan sesuatu projek** perundingan hendaklah **tidak melebihi** tempoh maksimum yang dibenarkan iaitu **sembilan puluh (90) hari kerja (*man-day*)** bagi satu tahun kalendar, kecuali mendapat kebenaran daripada Ketua PTj dan PNCJIM.
5. Untuk projek bernilai **RM500,000 dan ke atas**, permohonan perlu melalui PJIM dan **mendapat kelulusan Naib Canselor UTeM**.

SYARAT-SYARAT PROJEK PERUNDINGAN

Always A Pioneer, Always Ahead

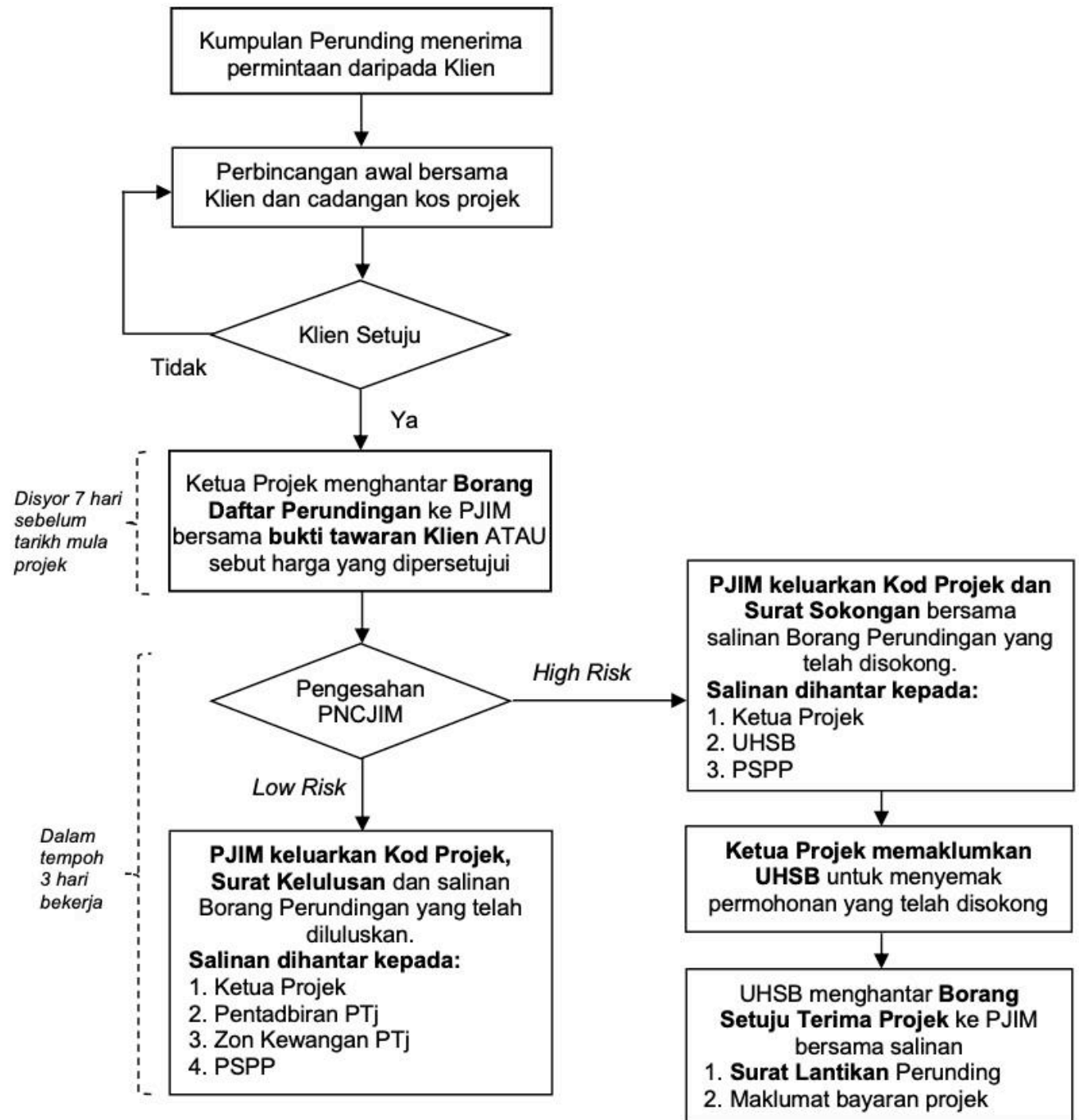
6. Perunding **bertanggungjawab** menghantar **Borang Pekerjaan Luar** ke Pejabat Undang-Undang (**PUU**), UTeM bagi setiap projek yang dimohon.
7. Segala **risiko dan liabiliti** adalah ke atas **Ketua projek perundingan dan ahli** yang terlibat dalam aktiviti perundingan.
8. Perunding **bertanggungjawab** untuk **melaporkan kepada** Lembaga Hasil Dalam Negeri (**LHDN**) jumlah bayaran yang diterima untuk projek perundingan pada setiap tahun.
9. Sebagai bukti projek perundingan telah selesai dilaksanakan, kumpulan Perunding **bertanggungjawab** menghantar **Borang Laporan Tamat Projek** Perundingan ke pejabat **PJIM**, dalam tempoh dua (2) minggu selepas projek tamat.

MODEL PERUNDINGAN UTeM

(Garis Panduan sedia ada)

Pendaftaran Melalui	PJIM Borang Daftar Perundingan dihantar ke PJIM	
Diuruskan Oleh	UNIVERSITI (low risk)	UHSB (high risk)
Bayaran Pengurusan	20% (klien kerajaan) 25% (klien swasta) % daripada (Kos Perunding + Kos Langsung)	
Tambahan SST	Tiada	6%
Agihan Bayaran Pengurusan	60% PTj 30% Universiti 10% PJIM	50% UHSB 20% PTj 20% Universiti 10% PJIM
Agihan Baki Projek (jika ada)	80% PTj 20% Universiti	
Penutupan Projek	PJIM Borang Laporan Tamat Projek dihantar ke PJIM	

TATACARA PERMOHONAN DAN KELULUSAN PROJEK PERUNDINGAN



PENDAFTARAN PROJEK

- Setiap projek perundingan yang diperolehi perlu didaftarkan di PJIM untuk mendapatkan surat kelulusan menjalankan projek.
- Ketua Projek hendaklah mengisi **Borang Daftar Perundingan** dan disertakan:
 - **Dokumen / bukti tawaran** lantikan sebagai Perunding daripada Klien (dinyatakan kos projek yang dipersetujui).

ATAU

- **Sebut harga (*quotation*) yang dipersetujui** oleh Klien. Sebut harga adalah dikeluarkan oleh Fakulti / PTj dengan kelulusan Dekan / Ketua PTj.

PROJEK HIGH RISK

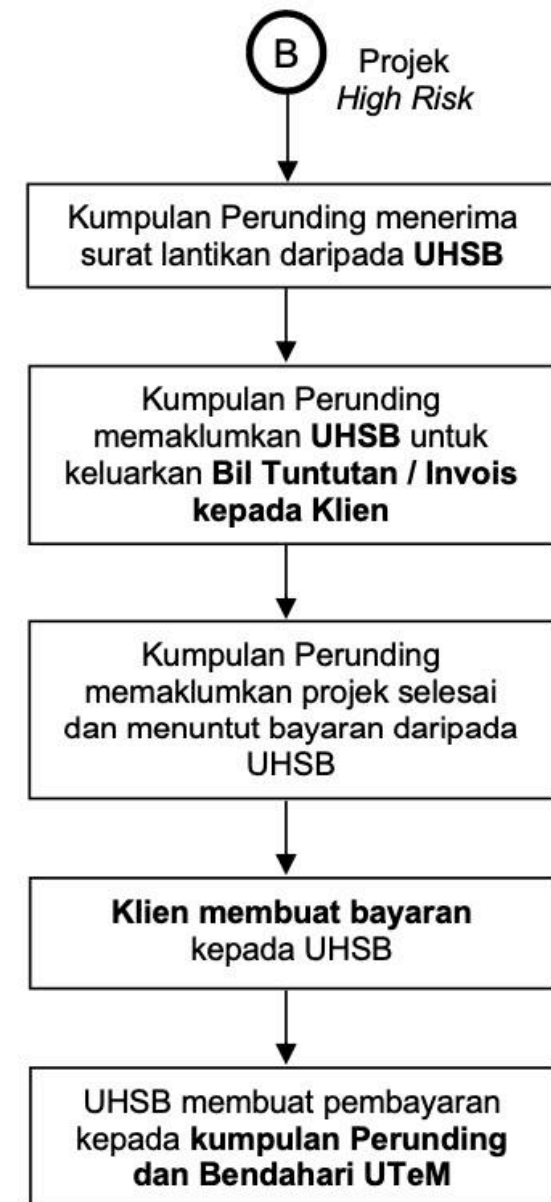
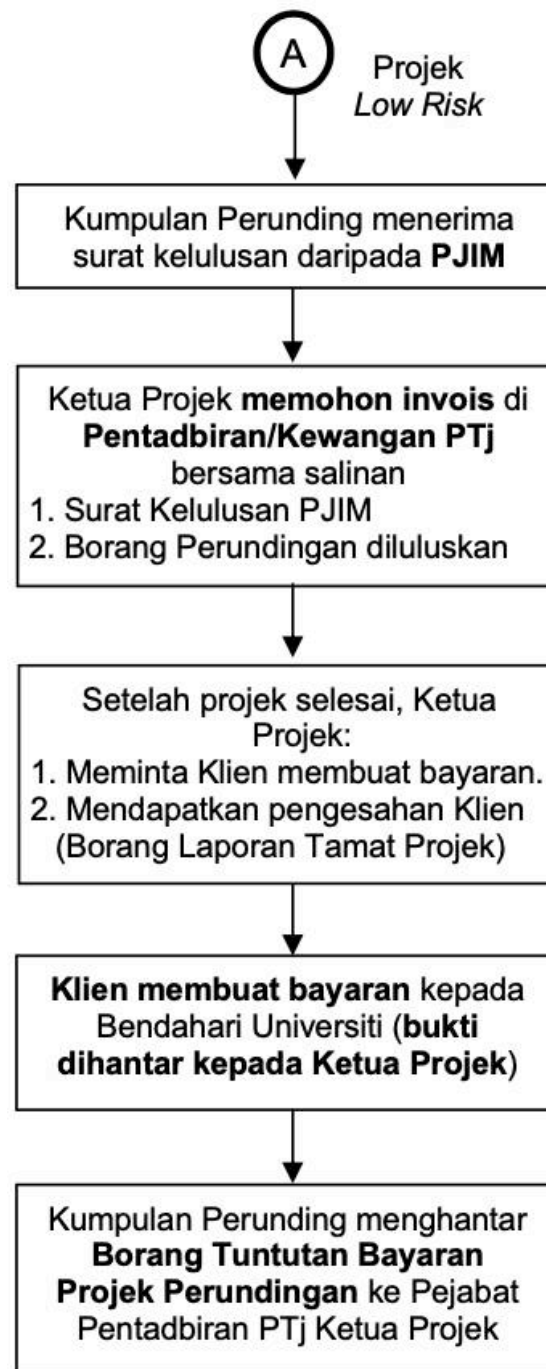
Projek yang dikategorikan sebagai *high risk* dan disyorkan untuk melalui UHSB adalah termasuk projek yang melibatkan:

- **Liabiliti** ; memerlukan perjanjian atau ikatan undang-undang (*legal binding*) bersama syarikat.
- **Latihan berkaitan HRDF** (*Human Resources Development Fund*)
- **Keperluan kod bidang** Kementerian Kewangan (MOF), Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB) dan lain-lain badan berkaitan.
- **Keperluan oleh Klien** di mana rakan perundingan adalah sebuah entiti yang berdaftar di bawah Akta Syarikat 2016.

Nota:

Projek yang dimohon sebagai *high risk* hendaklah dinyatakan justifikasi dalam Borang Daftar Perundingan dan **sekiranya perlu** Ketua Projek akan dijemput untuk membentangkan permohonan dalam satu mesyuarat penilaian projek high risk di bawah **Jawatankuasa Perundingan UTeM**.

PROSEDUR KEWANGAN DAN PEMBAYARAN



PENGELUARAN INVOIS

Prosedur pengeluaran invois atau bil tuntutan kepada Klien adalah seperti berikut:

- Setelah mendapat kelulusan menjalankan projek perundingan, **Ketua Projek hendaklah memaklumkan pegawai yang menguruskan kewangan/pentadbiran di PTj** untuk memohon pengeluaran invois ke Pejabat Bendahari.
- Berdasarkan keperluan projek, **invois boleh dikeluarkan secara berfasa.**
- Ketua Projek hendaklah:
 - **Menyimpan salinan invois.**
 - Mengambil maklum tempoh pembayaran oleh Klien adalah 30 hari dari tarikh invois dikeluarkan.
 - **Memaklumkan Klien untuk** meletakkan nombor invois dalam butiran bukti pembayaran dan **menghantar bukti bayaran** kepada Ketua Projek.
- Bagi kerja perundingan yang melalui **UHSB, invois dikeluarkan oleh UHSB.**

TUNTUTAN BAYARAN PERUNDING

Prosedur tuntutan bayaran Perunding adalah seperti berikut:

- Setelah Klien menjelaskan bayaran kepada Bendahari UTeM, kumpulan Perunding boleh membuat tuntutan bayaran Perunding **melalui pegawai yang menguruskan kewangan/pentadbiran di PTj Ketua Projek.**
- Setiap Perunding perlu mengemukakan tuntutan masing-masing dengan menghantar dokumen berikut:
 - **Borang Tuntutan Bayaran Projek Perundingan**
 - Salinan Borang Daftar Perundingan yang telah diluluskan
 - Salinan Surat kelulusan PJIM
 - Bukti bayaran daripada Klien

PENGIRAAN KOS PROJEK

Pada amnya perincian bagi kos keseluruhan projek perundingan melibatkan kos-kos berikut:

A. Kos Perunding

- Kadar bayaran kepada Perunding boleh mengguna pakai kadar seperti dalam Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU).
- Walau bagaimanapun, **sebarang kadar selain kadar dalam PKPU boleh digunakan** atas persetujuan kedua-dua pihak. (contoh: Klien bersetuju bayar melebihi kadar yang ditetapkan)

B. Kos Langsung

- Kos Langsung adalah terdiri dari **kos bahan, kos perkhidmatan dan kos sewaan**.
- Sebarang pembelian atau pembayaran yang melibatkan kos langsung (termasuk kos sewaan) **perlu mengikut syarat dan kadar seperti dalam PKPU**.

PENGIRAAN KOS PROJEK

Pada amnya perincian bagi kos keseluruhan projek perundingan melibatkan kos-kos berikut:

C. Bayaran Penemu

- Bayaran kepada Penemu (sekiranya ada) adalah dibenarkan kepada staf UTeM atau pihak luar yang mengenalkan projek perundingan yang dilaksanakan.
- Pengurusan Tertinggi Universiti tidak dibenarkan untuk menerima bayaran sebagai Penemu.

D. Bayaran Pengurusan

- Kadar bagi klien **sektor awam** : **20%**
- Kadar bagi klien **sektor swasta** : **25%**
- Cara pengiraan bayaran pengurusan adalah seperti berikut:
 $(\text{Kos Perunding} + \text{Kos Langsung}) \times \text{Kadar} (\%)$

Agihan Bayaran Pengurusan

Hasil pendapatan daripada peratus (%) Bayaran Pengurusan akan diagihkan seperti berikut:

- Projek di bawah pengurusan Universiti (*low risk*)

60%	Tabung Kewangan PTj
30%	Universiti
10%	Tabung Kewangan PJIM

- Projek di bawah pengurusan UHSB (*high risk*)

50%	UHSB
20%	Universiti
20%	Tabung Kewangan PTj
10%	Tabung Kewangan PJIM

Contoh Pengiraan Kos Dan Agihan Bayaran Pengurusan

Projek Low Risk melalui Universiti

Bil.	Caj	%	Jumlah
A	Kos Bayaran Perunding		RM 20,000
B	Kos Langsung Cth: Sewaan, Bayaran Upah Pembelian Peralatan, dll		RM 10,000
C	Bayaran Penemu (jika ada)	$(A+B) \times 5\%$	RM 1,500
D	Bayaran Pengurusan	$(A+B) \times 20\%$	RM 6,000
Jumlah Keseluruhan			RM 37,500

Agihan: Bayaran Pengurusan

Bil.	Agihan	Pengiraan	Jumlah
1.	Tabung Kewangan PTj (60%)	$RM\ 6,000 \times 60\%$	RM 3,600
2.	UTeM (30%)	$RM\ 6,000 \times 30\%$	RM 1,800
3.	PJIM (10%)	$RM\ 6,000 \times 10\%$	RM 600

Projek High Risk melalui UHSB

Bil.	Caj	%	Jumlah
A	Kos Bayaran Perunding		RM 20,000
B	Kos Langsung Cth: Sewaan, Bayaran Upah Pembelian Peralatan, dll		RM 10,000
C	Bayaran Penemu (jika ada)	$(A+B) \times 5\%$	RM 1,500
D	Bayaran Pengurusan	$(A+B) \times 20\%$	RM 6,000
E	SST (6%)	$(A+B+C+D) \times 6\%$	RM 2,250
Jumlah Keseluruhan			RM 39,750

Agihan: Bayaran Pengurusan

Bil.	Agihan	Pengiraan	Jumlah
1.	UHSB (50%)	$RM\ 6,000 \times 50\%$	RM 3,000
2.	Tabung Kewangan PTj (20%)	$RM\ 6,000 \times 20\%$	RM 1,200
3.	UTeM (20%)	$RM\ 6,000 \times 20\%$	RM 1,200
4.	PJIM (10%)	$RM\ 6,000 \times 10\%$	RM 600

Agihan Baki Projek (jika ada):

Setelah sesuatu projek tamat, jika terdapat lebihan wang daripada penjimatan kos projek iaitu sama ada projek melalui Universiti atau UHSB, maka baki tersebut akan dikongsikan bersama antara:

- Tabung Kewangan PTj : (80%)
- Hasil Universiti : (20%).

Contoh agihan baki projek:

Kos Projek yang diluluskan	RM 20,000
Perbelanjaan	RM18,000
Baki (lebih wang)	RM 2,000
Agihan:	
Tabung Kewangan PTj (80%)	RM 1,600
Hasil Universiti (20%)	RM 400

Bagi setiap projek perundingan yang telah selesai dilaksanakan:

- Ketua Projek perlu memastikan **pembayaran telah selesai**.
- Ketua Projek hendaklah menghantar **Borang Laporan Tamat Projek Perundingan** ke PJIM dalam tempoh dua (2) minggu selepas projek perundingan selesai.
- PJIM, Pej. Bendahari dan UHSB (projek *high risk* sahaja) perlu menyemak borang tamat dan status bayaran sebelum menutup akaun projek.

RINGKASAN PROSES KERJA PERUNDINGAN

TANGGUNG JAWAB / TINDAKAN

FASA PROSES KERJA				
	(1) Permohonan	(2) Bil Tuntutan / Invois	(3) Tuntutan Bayaran	(4) Penutupan Projek
Ketua Projek / Kumpulan Perunding	Menghantar dokumen permohonan berikut ke PJIM : 1. Borang Daftar Perundingan. 2. Bukti tawaran Klien ATAU Sebut harga yang dipersetujui.	Setelah mendapat surat kelulusan, Ketua Projek boleh: 1. Memohon invois melalui Pentadbiran PTj (Kewangan) 2. Menyimpan salinan invois. 3. Memastikan Klien telah menerima invois.	1. Memaklumkan Klien untuk membuat bayaran kepada Bendahari UTeM. 2. Menyimpan bukti bayaran oleh Klien 3. Menuntut bayaran Perunding melalui PTj Ketua Projek: - Borang Tuntutan Projek Perundingan - Dokumen bukti bayaran oleh Klien	Dalam tempoh dua (2) minggu selepas tamat tempoh projek, Ketua Projek dikehendaki menyerahkan kepada PJIM: 1. Borang Tamat Projek Perundingan 2. Dokumen bukti bayaran oleh Klien
PTj	Mengeluarkan surat sebut harga/ <i>quotation</i> (sekiranya dimohon oleh Ketua Projek) kepada Klien. Surat sebut harga perlu ditandatangani oleh Ketua PTj.	Setelah Ketua Projek menghantar dokumen bagi memohon invois, PTj boleh: 1. Memohon invois daripada Pej. Bendahari 2. Menghantar salinan invois kepada Ketua Projek	1. Mengesahkan Borang Tuntutan daripada Perunding 2. Mencetak Borang BEN/PSPP/001 - Borang Penyata Projek Perundingan melalui SMK B 3. Menghantar borang yang lengkap ke Pej. Bendahari	-
PJIM	1. Menyemak permohonan 2. Mengeluarkan Kod Projek dan Surat Kelulusan 3. Salinan dihantar kepada: - Ketua Projek - Zon Kewangan PTj - PSPP - UHSB (<i>high risk</i> sahaja) 4. Merekod dalam sistem ePJIM	-	-	1. Menerima dan mengesahkan Borang Tamat Projek Perundingan 2. Menghantar borang ke Pej Bendahari untuk semakan. 3. Kemaskini data dalam Sistem ePJIM
Pejabat Bendahari	Menyemak dan merekod maklumat dan perincian kos Projek.	Mengeluarkan invois kepada Klien	Menyemak Borang Tuntutan dan membuat bayaran kepada Perunding	Menerima salinan Borang Tamat Projek: 1. Menyemak baki akaun. 2. Menutup akaun projek.
UHSB (bagi projek high risk)	1. Menyemak permohonan 2. Hantar Borang Setuju Terima Projek ke PJIM 3. Mengeluarkan Surat Lantikan Perunding	Mengeluarkan invois kepada Klien	1. Membuat bayaran kepada Perunding 2. Membuat Bayaran Pengurusan / Sewaan UTeM dan menghantar perincian projek kepada Pej. Bendahari	Menerima salinan Borang Tamat Projek (<i>high risk sahaja</i>): 1. Menyemak baki akaun 2. Menutup akaun projek.

CADANGAN PENAMBAHBAIKAN PROSES PERUNDINGAN

Antara Penambahbaikan:

- ✓ Penetapan kadar bayaran pengurusan yang lebih kompetitif.
- ✓ Pendaftaran projek yang dibawa oleh UHSB.
- ✓ Penawaran perundingan kepada sekumpulan individu.
- ✓ Pengurangan kadar bagi projek yang mempunyai kos langsung tinggi berbanding kos perunding.
- ✓ Perincian proses kerja di fasa permohonan, tuntutan bayaran dan pelaporan.

Garis Panduan Baru Perundingan 2021 akan dibentangkan di peringkat Universiti untuk kelulusan.



CADANGAN MODEL BARU PERUNDINGAN (belum diluluskan)

Projek Perundingan Daripada	UTeM		UHSB
Jenis Projek	Low Risk	High Risk	Projek yang dibawa oleh UHSB
Pendaftaran	PJIM Borang Daftar Perundingan dihantar ke PJIM		Surat Iantikan Perunding dihantar ke PJIM
Diuruskan Oleh	UNIVERSITI	UHSB	UHSB
Bayaran Pengurusan	15% ($\leq$ RM50,000) min 10% (RM50,001 – RM500,000) min 5% ($\geq$ RM500,001) % daripada (Kos Perunding + Kos Langsung)		UTeM 10% % daripada nilai projek
SST	Tiada	6%	6%
Agihan Bayaran Pengurusan	65% PTj 30% Universiti 5% PJIM	50% UHSB 25% PTj 20% Universiti 5% PJIM	65% PTj 30% Universiti 5% PJIM
Penutupan Projek	PJIM Borang Laporan Tamat Projek dihantar ke PJIM		

TAKLIMAT KOLABORASI UTeM

- “Community Engagement describes the collaboration between institutions of higher education and their larger communities for the **mutually beneficial exchange of knowledge** and resources in a context of partnership and reciprocity” (Carnegie 2006).
- Note the emphasis on mutual benefits, knowledge exchange, and an expectation of partnerships that **create reciprocity** among participants.





CIVIL SOCIETY

Charities, NGO, community groups, women's organizational, religious organizations, professional associations, trade unions, social movements



ACADEMIA

People, activities, and institutions that are connected with education.



GOVERNMENT

Group of people with the authority to govern a country or state or a particular ministry in office. Governments sets and administers public policies and exercise executive, political and sovereign power through institutions, and laws within a state



INDUSTRY

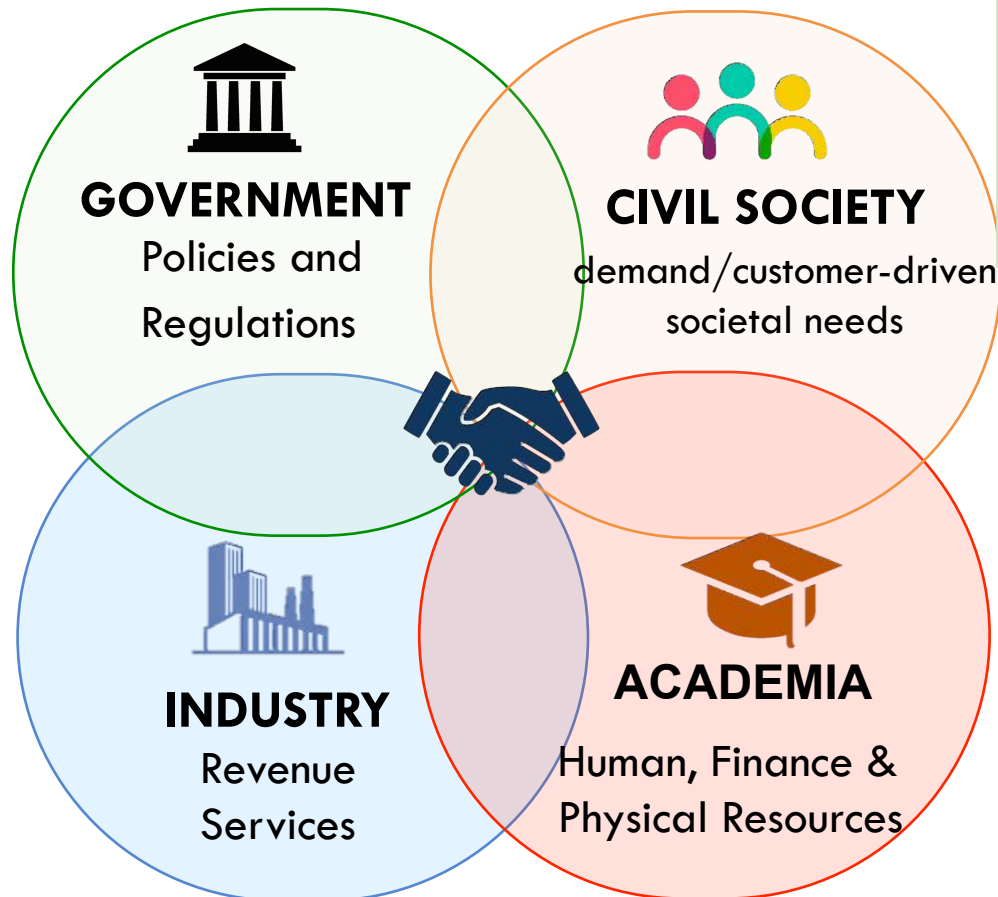
A group of productive organisational that produces or supply goods, services, or sources of income.

QUADRUPLE HELIX ECOSYSTEM

Always A Pioneer, Always Ahead

Industry expectations

- Market-aligned courses
- Develop skilled manpower
- Solutions for concerns
- Operational approach
 - World Economic Forum



- Policies and Regulations
- Industrial standards
- Innovation catalysts
- Collaborative facilitation
- Innovative culture
- Society engagement, participation
- Funding/sourcing
- Talent gap

- Industrial Experts
- Technological exploration/exploitation
- Expertise development (SMEs)
- Sustainable operation

- Technology scholars
- Innovation
- Facilities
- Scientific research
- Knowledge transfer
- Knowledge co-creation
- Commercialization

JENIS LIBATSAMA KOMUNITI

Always A Pioneer, Always Ahead



TEACHING

- Service Learning
- Community based teaching

Teaching and learning approach that provide opportunity for students to apply knowledge and skills to respond to identified community needs and **enrich learning experience** through guided reflection



RESEARCH

- Knowledge Transfer Programme
- Translational Research
- Community-based Participatory Research

Service that reflects personal interest and activities performed as **citizen**

SERVICE

- Community Service
- Civic Engagement

Collaborative approach to research that equitably involves **all partners** in the research process and recognizes the **unique strength** that each brings

JENIS LIBAT SAMA KOMUNITI

Always A Pioneer, Always Ahead



BERIMPAK

- Projek komuniti yang berteraskan **pemindahan ilmu** dan kepakaran
- Mempunyai elemen **penyelidikan** yang mengukur keberkesanan
- Contoh: Pembangunan desa, pendidikan ekonomi ibu tunggal, pembangunan pelancongan dsb

TIDAK BERIMPAK

- Projek komuniti yang diasaskan kepada semangat **kesukarelawanan** dan gotong royong semata-mata
- Contoh: Membersihkan surau, mengecat sekolah, melukis mural, dsb

KRITERIA PROGRAM LIBATSAMA KOMUNITI BERIMPAK TINGGI

Always A Pioneer, Always Ahead

High impact (Berimpak tinggi)

- Memberikan kesan (perubahan yang positif) kepada komuniti
- Boleh diukur terhadap aspek kognitif, psikomotor, afektif atau aspirasi

Low cost (Kos rendah)

- Kos yang rendah dibandingkan dengan kos sebenar
- P e n j i m a t a n hasil daripada k o n s e p kesukarelawan an

Rapid execution (Perlaksanaan pantas)

- Dilaksanakan dalam tempoh yang singkat 6 bulan hingga setahun

Sustainability (Kelestarian)

- Komuniti mampu mengadaptasi perubahan yang dilaksanakan secara sendiri

LATAR BELAKANG:

- UTeM terlibat dalam jaringan kolaborasi industri dan masyarakat melalui pelbagai program dan aktiviti.
- Tetapi disebabkan **tiada dokumen / bukti** yang **menyatakan manfaat itu tercapai oleh komuniti**, maka data ini hanya tinggal sebagai satu kolaborasi sahaja tetapi tidak boleh dijadikan data rasmi dalam **pengiraan markah MyRA UTeM**.
- Maka pengumpulan data diperlukan oleh Universiti walaupun semua program dilaksanakan di setiap peringkat PTj, fakulti dan juga pusat-pusat lain di Universiti.

PELAKSANAAN:

- Sehubungan dengan itu adalah dicadangkan satu **tatacara *standard*** bagi proses pelaksanaan program jaringan industri dan masyarakat diselaraskan oleh Pejabat PNC-JIM.
- **Proses kerja peringkat PERTAMA** melibatkan
 1. Ketua Program (PIC) untuk **membuat kertas kerja program** dan **diluluskan di peringkat PTj/fakulti** masing-masing. Bagaimanapun kertas kerja program itu boleh juga dibawa terus ke Pejabat PNC-JIM untuk kelulusan, tetapi melalui sokongan Ketua PTj/fakulti.
 2. Program itu kemudian perlulah didaftarkan di Pejabat PNC-JIM menggunakan **Borang Pendaftaran Program (Borang A)** berserta kertas kerja yang diluluskan.

PELAKSANAAN:

- **Proses kerja peringkat KEDUA** melibatkan
 1. Setiap program yang dijalankan perlu juga **direkod kehadiran peserta** program (**Borang B – Borang Kehadiran**). Sebarang bentuk bukti lain yang menunjukkan kehadiran setiap peserta juga boleh digunakan.
 2. Setiap peserta program dikehendaki mengisi **Borang Maklum Balas Keberkesanan Program (Borang C)**
 3. Setelah selesai program, Ketua Program hendaklah menghantar **Borang Laporan KTP (Knowledge Transfer Program) (Borang D)** ke pejabat PJIM.

FASA PROGRAM BAGI MENCAPAI BINTANG MyRA:

1-3



Fasa 1: Program pertama yang dijalankan bagi sesuatu komuniti

4



Fasa 2: Jika diadakan Program baru (kesinambungan program Fasa 1 selepas 1-6 bulan)

5



Fasa 3: Jika diadakan Program baru (kesinambungan program Fasa 2 selepas 1-6 bulan)

TATACARA PELAKSANAAN PROGRAM JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT DI UTeM

Always A Pioneer, Always Ahead

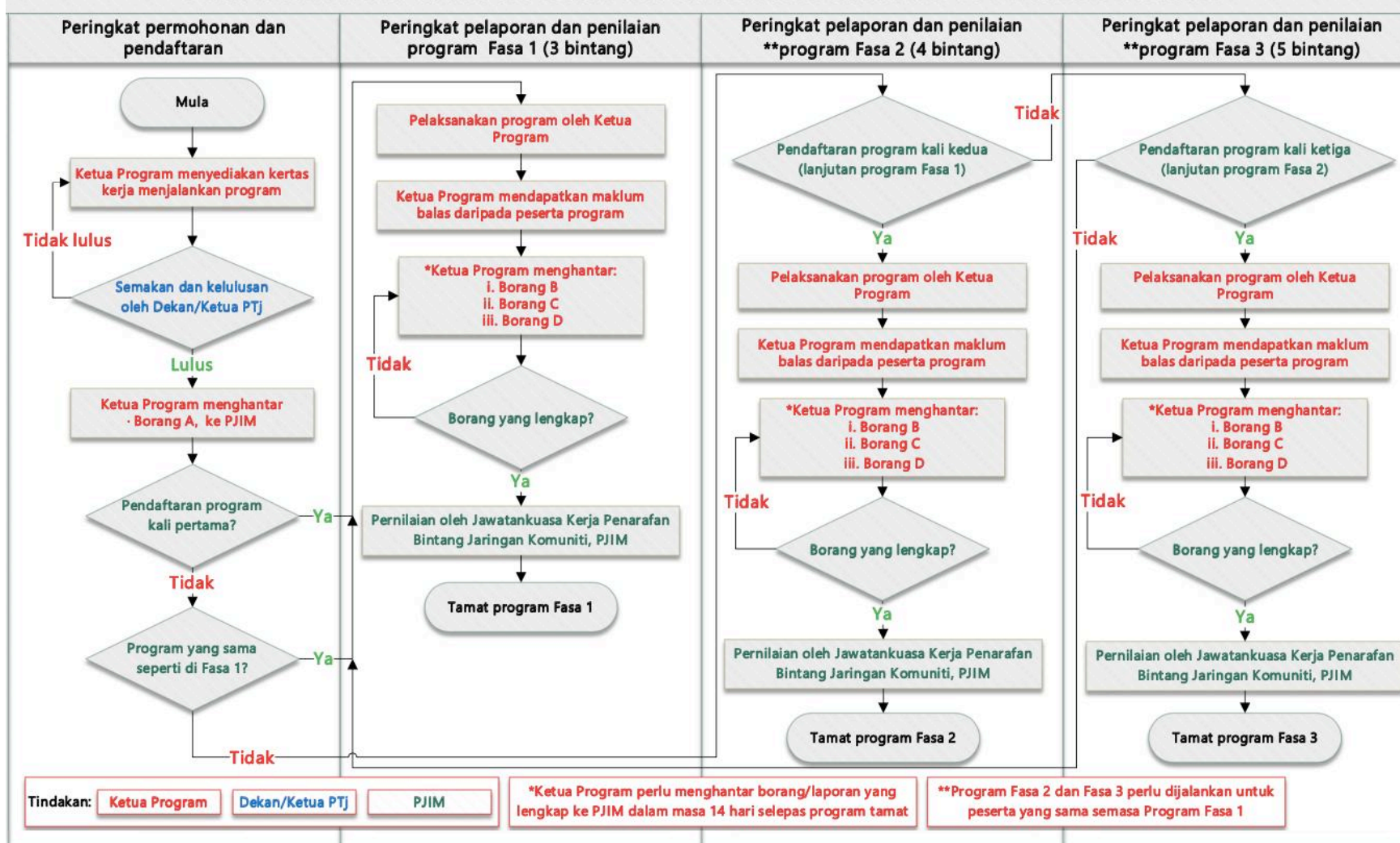
Penarafan bintang libatsama komuniti:

BINTANG	DISKRIPSI	IMPAK	INDIKATOR
5 	Penghakupayaan	Kesejahteraan komuniti dan peningkatan kualiti persekitaran Kelestarian amalan inovasi Memperkasa amalan inovasi	Komuniti/peserta mengendalikan perubahan secara berdikari tanpa penglibatan UTeM
4 	Perubahan Amalan	Manfaat secara terus dari amalan inovasi seperti peningkatan kualiti dan pendapatan, pengurangan kos	Komuniti/peserta menggunakan inovasi dalam bidang usahanya
3 	Perubahan Pengetahuan, Sikap, Kemahiran dan Aspirasi	Program tindakan komuniti membawa peningkatan pengetahuan, sikap, kemahiran dan aspirasi pada komuniti	Komuniti/peserta menunjukkan peningkatan pengetahuan, kemahiran serta perubahan sikap dan aspirasi * Bukti Pengukuran melalui hasil analisis dan lain-lain
2 	Sokongan dan Penglibatan	Komuniti membentuk kesedaran terhadap kepentingan tindakan komuniti Hubungan strategik komuniti/ organisasi	UTeM melaksanakan program bersama komuniti/peserta
1 	Jalinan Hubungan	Komuniti bertanggungjawab positif terhadap UTeM dan program tindakan komuniti	Pengukuhan hubungan UTeM dengan komuniti/peserta melalui kunjungan, lawatan, surat, email dan lain-lain

TATACARA PELAKSANAAN PROGRAM JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT DI UTeM

Always A Pioneer, Always At

CARTA ALIR RINGKAS: PROSES KERJA PROGRAM KOLABORASI INDUSTRI & MASYARAKAT



Borang A:
Pendaftaran Program

Borang B: Kehadiran Program

Borang C: Maklum Balas Keberkesanan Program

Borang D: Laporan KTP

1-3



Projek pemindahan ilmu menunjukkan peningkatan pengetahuan dan kemahiran di satu komuniti yang disasarkan dan berpotensi direplikasi di tempat lain.

Impak sederhana

4-5



Projek jangka Panjang yang memberi manfaat secara terus dari amalan inovasi serta telah menunjukkan perubahan amalan dan penghapupayaan komuniti.

Impak tinggi

1-3



Keperluan program/aktiviti:



Staf UTeM menjalankan program yang berasaskan bidang kepakaran UTeM kepada pihak luar sama ada organisasi atau komuniti

Pemindahan Ilmu



- Program tindakan komuniti membawa peningkatan pengetahuan dan kemahiran pada komuniti

- Manfaat secara terus dari amalan inovasi seperti peningkatan kualiti, pendapatan, pengurangan kos dsb

20 ■ ■ ■ ■ ■
21 ■ ■ ■ ■ ■
Tempoh

- Tempoh singkat (one-off)
- Dilaksanakan sekali sahaja atau berpotensi direplikasi di tempat lain (lain penerima manfaat program)

- Dilaksanakan sebanyak 3 kali/fasa dalam tempoh 1-12 bulan
- 3 program yang berkaitan dengan penerima manfaat program yang sama

4-5



Perancangan Program Komuniti:

1. PEMBENTUKAN AHLI KUMPULAN

- Pembentukan ahli kumpulan
- Kenal pasti komuniti
- Analisis masalah/keperluan



2. OBJEKTIF

- Elakkan objektif kepada warga UTeM
- Tumpuan kepada keperluan / keutamaan komuniti
- Projek berimpak tinggi tidak semestinya memerlukan dana



3. PENDAFTARAN PROGRAM

- Kertas Kerja yang diluluskan
- **Borang A: Pendaftaran Program**



4. KAEDAH PELAKSANAAN

- Aktiviti seperti seminar, latihan, lawatan dsb
- **Borang B: Kehadiran Program**



5. PEMANTAUAN

- Dilaksanakan semasa tempoh program
- Mengenalpasti perubahan
- **Borang C: Maklum Balas Keberkesanan Program**

6. PENILAIAN

- Menentukan pencapaian program
- Lazimnya dilaksanakan di akhir program
- **Borang D: Laporan KTP**



JAWATANKUASA KERJA KOLABORASI INDUSTRI DAN MASYARAKAT PERINGKAT UNIVERSITI DI UTeM

Penasihat

Profesor Madya Ir Dr Mohd Nazri Othman

Pengerusi

Profesor Madya Ts. Dr. Effendi Mohamad

Naib Pengerusi

Dr. Yogan A/L Jaya Kumar

Dr. Mohd Nazmin Bin Maslan

Dr. Mohd Rusdy Bin Yaacob

Dr. Nidzamuddin Bin Md. Yusof

Setiausaha 1

Encik Ahmad Hafiz Bin Mohd Puad

Setiausaha 2:

Encik Farudin Hanif Bin Ya'amah

Urus setia:

Encik Mohd Anas Bin A'denar

Encik Muhammad Akmal Bin Mad Yatim

BIL.	NAMA	FAKULTI
1.	Encik Ahamed Fayeez Bin Tuani Ibrahim	FKEKK
2.	Dr. Mohd Khairi Bin Mohamed Nor	FKE
3.	PM. Ir Dr. Mohd Azman Abdullah	FKM
4.	Ts. Dr. Jeefferie Bin Abd Razak	FKP
5.	Profesor Ts. Dr. Massila Binti Kamalrudin	FTMK
6.	Dr. Isma Addi Bin Jumbri	FPTT
7.	Ts. Abdul Halim Bin Dahalan	FTKEE
8.	Ts. Mohd Idain Fahmy Bin Rosley	FTKMP
9.	Dr. Muliati Binti Sedek	PPB
10.	Puan Noor Azlin Binti Bidin	IPTK

1. Bertindak sebagai penyelar program kolaborasi industri dan masyarakat di Fakulti/PTj masing-masing dengan universiti.
2. Melaporkan perkembangan semasa berkaitan aktiviti dan program kolaborasi, industri dan masyarakat di Fakulti/PT seperti kemajuan MoU dan MoA, ceramah industri, lawatan industri, program bersama komuniti industri dan sebagainya.
3. Mengenal pasti dan mencadangkan kepada jawatankuasa bentuk kerjasama dengan pihak berkaitan yang boleh memberi kebaikan kepada Universiti.
4. Memaklumkan kepada jawatankuasa mengenai fasiliti dan kepakaran yang ada di fakulti untuk dikemas kini dalam direktori fasiliti dan kepakaran UTeM.
5. Mengenal pasti, mencadangkan dan membantu dan pelaksanaan program-program yang boleh meningkatkan daya saing pelajar melalui kolaborasi industri dan masyarakat.
6. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak Universiti dari masa ke semasa.

JAWATANKUASA KERJA PENARAFAN BINTANG JARINGAN KOMUNITI PERINGKAT UTeM

PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA KERJA PENARAFAN BINTANG JARINGAN KOMUNITI PERINGKAT UTeM

Always A Pioneer, Always Ahead

Penasihat

Profesor Madya Ir Dr Mohd Nazri Othman

Pengerusi

Profesor Madya Ts. Dr. Effendi Mohamad

Naib Pengerusi

Dr. Mohd Rusdy Bin Yaacob

Setiausaha

Encik Mohd Shahar Akashah

Penolong Setiausaha

Encik Ahmad Hafiz Bin Mohd Puad

Encik Farudin Hanif Bin Ya'amah

Urus setia:

Encik Mohd Anas Bin A'denar

Encik Muhammad Akmal Bin Mad Yatim

BIL.	NAMA	PTJ
1.	Profesor Dr. Mohd Rizal Bin Salleh	PEJABAT TNC(A&A)
2.	Profesor Madya Dr. Hidayat Bin Zainuddin	PPSKR
3.	Profesor Madya Dr. Mohamad Zoinol Abidin Bin Abd. Aziz	FKEKK
4.	Profesor Madya Dr. Mohd Shahrieel Bin Mohd Aras	FKE
5.	Profesor Madya Dr. Mohd Juzaila Bin Abd. Latif	FKM
6.	Profesor Dr. Mohd Warikh Bin Abd Rashid	FKP
7.	Profesor Madya Dr. Mohd Hafiz Bin Zakaria	FTMK
8.	Ts. Dr. Muhammad Haziq Lim Bin Abdullah	FTMK
9.	Dr. Amir Bin Aris	FPTT
10.	Dr. Zawiah Binti Mat	IPTK

JAWATANKUASA KERJA *SCIENCE, TECHNOLOGY, ENGINEERING AND MATHEMATICS (STEM)* PERINGKAT UNIVERSITI DI UTeM





PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA KERJA SCIENCE, TECHNOLOGY, ENGINEERING AND MATHEMATICS (STEM) PERINGKAT UNIVERSITI DI UTeM

Always A Pioneer, Always Ahead

Penasihat

Profesor Madya Ir Dr Mohd Nazri Othman

Pengerusi

Profesor Madya Ts. Dr. Effendi Mohamad

Naib Pengerusi

Dr. Mohd Nazmin Bin Maslan

Setiausaha 1

Encik Farudin Hanif Bin Ya'amah

Setiausaha 2:

Encik Ahmad Hafiz Bin Mohd Puad

Urus setia:

Encik Mohd Anas Bin A'denar

Encik Muhammad Akmal Bin Mad Yatim

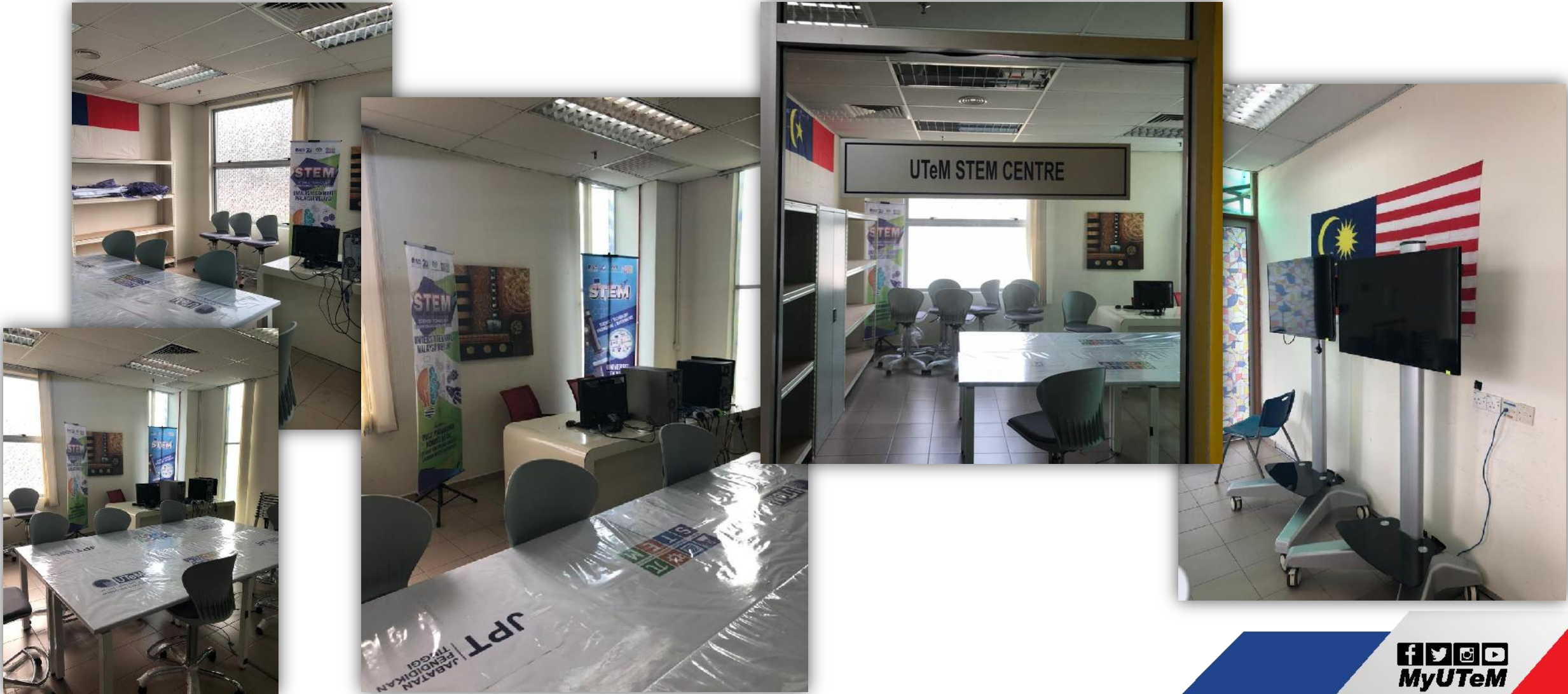
BIL.	NAMA	FAKULTI
1.	Ir. Siti Aisyah Binti Anas	FKEKK
2.	Encik Ahamed Fayeez Bin Tuani Ibrahim	FKEKK
3.	Profesor Madya Dr. Ahmad Anas Bin Yusof	FKE
4.	Dr. Mohd Khairi Bin Mohamed Nor	FKE
5.	Encik Nur Latif Azyze Bin Mohd Shaari Azyze	FKE
6.	Dr. Mizah Binti Ramli	FKM
7.	Dr. Nurul Hilwa Binti Mohd Zini	FKM
8.	Encik Mohd Fairuz Bin Dimin	FKP
9.	Profesor Madya Dr. Sharifah Sakinah Binti Syed Ahmad	FTMK
10.	Puan Zuraini Binti Othman	FTMK
11.	Ts. Mashanum Binti Osman	FTMK

BIL.	NAMA	FAKULTI
12.	Dr. Norhidayah Mohamad	FPTT
13.	Dr. Nor Azah Abdul Aziz	FPTT
14.	Ts. Dr. Aliza Binti Che Amran	FTKEE
15.	Dr. Nor Azlan Bin Mohd Aris	FTKEE
16.	Ts. Mohd Suffian Bin Ab Razak	FTKMP
17.	Encik Mohamed Rafi Bin Omar	FTKMP
18.	Dr. Mohd Fauzi Bin Kamarudin	PPB
19.	Puan Nurhidayah Binti Abdul Bareed	PPB
20.	Dr. Mohamad Zahir bin Zainudin	IPTK
21.	Puan Nor Fazilah Binti Abdul Hamid	IPTK



PENUBUHAN UTeM STEM Centre

Always A Pioneer, Always Ahead





1. Bertindak sebagai penyelar program STEM di Fakulti/PTj masing-masing dengan universiti.
2. Melaporkan perkembangan semasa berkaitan aktiviti dan program STEM di Fakulti/PTj.
3. Mengenal pasti dan mencadangkan kepada jawatankuasa bentuk kerjasama dengan pihak berkaitan yang boleh memberi kebaikan kepada Universiti.
4. Memaklumkan kepada jawatankuasa mengenai fasiliti dan kepakaran yang ada di fakulti untuk dikemas kini dalam direktori fasiliti dan kepakaran UTeM.
5. Mengenal pasti, mencadangkan dan membantu dan pelaksanaan program-program yang boleh meningkatkan daya saing pelajar melalui kolaborasi industri dan masyarakat.
6. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak Universiti dari masa ke semasa.

Thank You



www.utem.edu.my