	SOKONGAN	Halaman: 1/8
	JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT	No. Semakan: 05
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT)	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/JINM/P002	Tarikh: 26/05/2017
	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGURUSAN JARINGAN KOMUNITI	

1.0 TUJUAN

Prosedur ini disediakan bagi tujuan menjelaskan proses pelaksanaan pengurusan jaringan komuniti UPM dengan pihak komuniti.

2.0 SKOP


Prosedur ini merangkumi semua proses penyelarasan dan pelaksanaan aktiviti komuniti di UPM.

3.0 TANGGUNGJAWAB

Pengarah Pusat Transformasi Komuniti Universiti (UCTC), PYB, Ketua Projek, dan Urus setia Komuniti di PTJ yang bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Pegawai yang terlibat adalah bertanggungjawab mematuhi prosedur ini.

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Rujukan
SOK/JINM/GP02/JARINGAN KOMUNITI	Garis Panduan Pelaksanaan Jaringan Komuniti
Terkini	Garis Panduan Pengurusan Risiko UPM
Terkini	Matlamat Pelan Strategik UPM
Terkini	Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015-2025 (Pendidikan Tinggi)
Terkini	Pelan Pengukuhan Strategik Kerjasama Universiti dengan Industri / Masyarakat
Rujuk Laman Sesawang http://www.icris.upm.edu.my/	Sistem Pintar Jaringan Industri dan Komuniti

	SOKONGAN JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT	Halaman: 2/8
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT) Kod Dokumen: UPM/SOK/JINM/P002	No. Semakan: 05
	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGURUSAN JARINGAN KOMUNITI	No. Isu: 02
		Tarikh: 26/05/2017

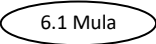
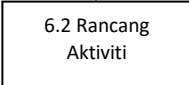
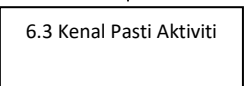
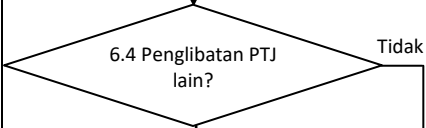
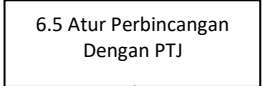
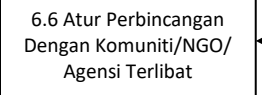
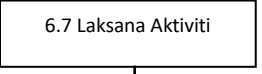

5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


ICRIS	: Sistem Pintar Jaringan Industri dan Komuniti
Komuniti	: Kumpulan orang/individu atau masyarakat
KP	: Ketua projek
NGO	: Organisasi bukan kerajaan
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PYB	: Pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan (contohnya: PYB, Timbalan Dekan, Timbalan Pengarah, Ketua Pentadbiran, Ketua Bahagian, Ketua Jabatan)
UCTC	: Pusat Transformasi Komuniti Universiti
Urus setia	: Urus setia komuniti di PTJ

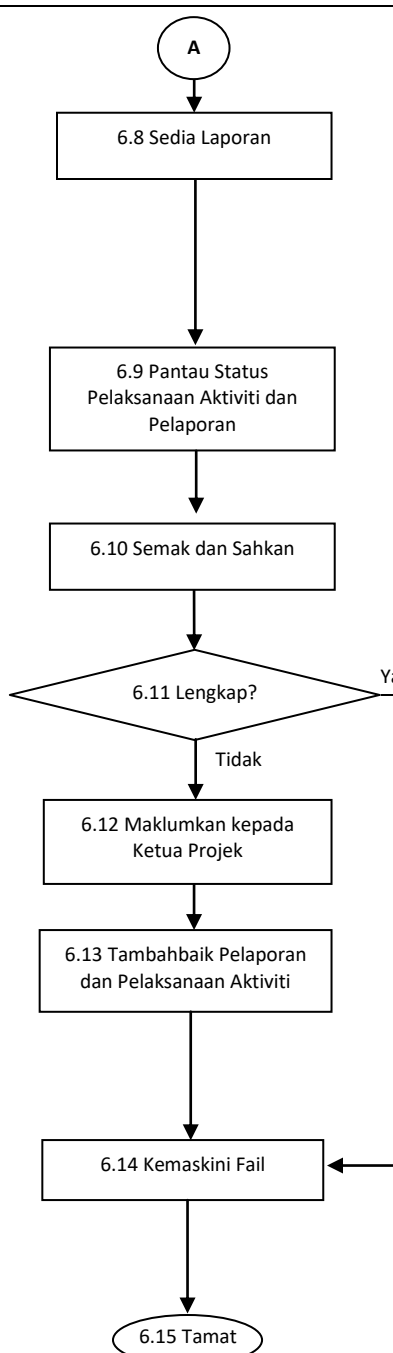
	SOKONGAN	Halaman: 3/8
	JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT	No. Semakan: 05
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT)	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/JINM/P002	Tarikh: 26/05/2017
	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGURUSAN JARINGAN KOMUNITI	

6.0 PROSES TERPERINCI

A. JARINGAN KOMUNITI YANG DIRANCANG

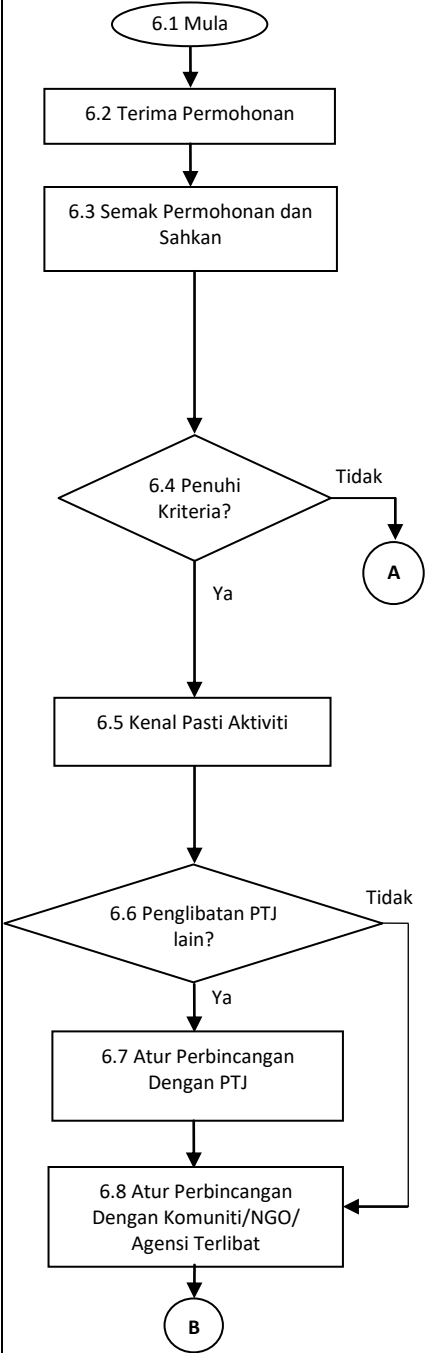
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PYB, KP, Urus setia			
PYB, KP, Urus setia		6.2 Rancang aktiviti komuniti berpandukan perancangan universiti dan pelan strategik UPM. Daftar masuk ke Sistem Pintar Jaringan Industri dan Komuniti (ICRIS) (http://www.icris.upm.edu.my/). Isi maklumat perancangan aktiviti komuniti atau sediakan takwim perancangan aktiviti PTJ. Semak maklumat yang diinput, cetak perancangan dan simpan di dalam fail.	Sistem Pintar Jaringan Industri dan Komuniti (ICRIS) (http://www.icris.upm.edu.my/)
PYB, KP, Urus setia		6.3 Kenal pasti aktiviti yang hendak dijalankan dan rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Jaringan Komuniti (SOK/JINM/GP02/JARINGAN KOMUNITI).	Garis Panduan Pelaksanaan Jaringan Komuniti (SOK/JINM/GP02/JARINGAN KOMUNITI)
		6.4 Semak sekiranya perlu penglibatan PTJ lain: (a) Jika Ya, ikut langkah 6.5. (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.6.	
PYB, KP, Urus setia		6.5 Atur perbincangan bersama PTJ lain yang perlu terlibat sama di dalam pelaksanaan aktiviti komuniti.	
PYB, KP, Urus setia		6.6 Atur perbincangan dengan komuniti /NGO/agensi terlibat berkaitan aktiviti komuniti yang hendak dilaksanakan dan bentuk jawatankuasa kerja untuk menjalankan setiap aktiviti.	
PYB, KP, Urus setia		6.7 Laksana aktiviti komuniti seperti yang dirancang. Edar borang maklumbalas penilaian aktiviti kepada peserta atau komuniti yang terlibat untuk diisi. Kumpulkan borang penilaian aktiviti selepas tamat aktiviti dan buat analisis.	Borang maklumbalas penilaian aktiviti
			

	SOKONGAN	Halaman: 4/8
	JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT	No. Semakan: 05
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT)	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/JINM/P002	Tarikh: 26/05/2017
	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGURUSAN JARINGAN KOMUNITI	

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
KP, Urus setia		6.8 Sedia laporan akhir menggunakan format pelaporan di PTJ.	Sistem Pintar Jaringan Industri dan Komuniti (ICRIS) (http://www.icris.upm.edu.my/)
		(a) Input laporan aktiviti komuniti ke dalam sistem ICRIS (http://www.icris.upm.edu.my/).	
		(b) Daftar masuk dan isi laporan aktiviti komuniti yang bersesuaian. Semak maklumat yang diinput. Simpan dan hantar untuk pengesahan kepada PYB untuk disemak dan disahkan.	
Urus setia		6.9 Pantau status laporan aktiviti komuniti dan status perancangan aktiviti komuniti di PTJ yang telah diinput ke dalam sistem ICRIS.	
PYB		6.10 Semak dan sahkan laporan aktiviti komuniti yang diinput ke dalam ICRIS.	
		6.11 Semak samaada laporan yang dihantar lengkap:	
		(a) Jika Ya, sahkan, ikut langkah 6.14. (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.12.	
PYB, KP		6.12 Maklumkan penambahbaikan pelaporan yang perlu dibuat kepada Ketua Projek.	
KP		6.13 Tambahbaik pelaporan di dalam sistem ICRIS dan membuat penambahbaikan pelaksanaan aktiviti akan datang. Pelaporan yang telah ditambahbaik, disimpan, dihantar untuk pengesahan semula.	Sistem Pintar Jaringan Industri dan Komuniti (ICRIS) (http://www.icris.upm.edu.my/)
KP, Urus setia		6.14 Kemaskini dokumen di dalam fail berkaitan komuniti. Cetak laporan analisis jaringan komuniti bagi setiap sukuan dari sistem ICRIS yang telah disahkan dan disimpan di dalam fail untuk rujukan atau edaran kepada pihak yang berkepentingan.	
		6.15 Tamat	

	SOKONGAN	Halaman: 5/8
	JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT	No. Semakan: 05
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT)	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/JINM/P002	Tarikh: 26/05/2017
	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGURUSAN JARINGAN KOMUNITI	

B. PERMOHONAN DARIPADA PIHAK KOMUNITI/PTJ

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
PYB, KP	 <pre> graph TD Start([6.1 Mula]) --> Step62[6.2 Terima Permohonan] Step62 --> Step63[6.3 Semak Permohonan dan Sahkan] Step63 --> Dec64{6.4 Penuhi Kriteria?} Dec64 -- Ya --> Step65[6.5 Kenal Pasti Aktiviti] Dec64 -- Tidak --> ConnA((A)) Step65 --> Dec66{6.6 Penglibatan PTJ lain?} Dec66 -- Ya --> Step67[6.7 Atur Perbincangan Dengan PTJ] Dec66 -- Tidak --> Step68[6.8 Atur Perbincangan Dengan Komuniti/NGO/Agensi Terlibat] Step67 --> Step68 Step68 --> ConnB((B)) </pre>	6.2 Terima permohonan daripada komuniti untuk menjalankan aktiviti komuniti.	
PYB, KP, Urus setia		6.3 Semak permohonan dengan mengisi Senarai Semak Jaringan Komuniti (SOK/JINM/SS01/JARINGAN KOMUNITI) bagi mengenal pasti kriteria pemilihan komuniti sama ada menepati keperluan universiti untuk diteruskan aktiviti selanjutnya atau tidak. Hantar senarai semak kepada PYB untuk disemak dan disahkan.	Senarai Semak Jaringan Komuniti (SOK/JINM/SS01/JARINGAN KOMUNITI)
		6.4 Semak sekiranya memenuhi kriteria: (a) Jika Ya, ikut langkah 6.5. (b) Jika Tidak, maklumkan kepada komuniti mengenai permohonan yang ditolak melalui surat/ email/ cetakan paparan (print screen) dan proses tamat.	
PYB, KP, Urus setia		6.5 Kenal pasti aktiviti yang hendak dijalankan dan rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Jaringan Komuniti (SOK/JINM/GP02/JARINGAN KOMUNITI).	Garis Panduan Pelaksanaan Jaringan Komuniti (SOK/JINM/GP02 JARINGAN KOMUNITI)
		6.6 Semak sekiranya perlu penglibatan PTJ lain: (a) Jika Ya, ikut langkah 6.7. (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.8.	
PYB, KP, Urus setia		6.7 Atur perbincangan bersama PTJ lain yang perlu terlibat sama di dalam pelaksanaan aktiviti komuniti.	
PYB, KP, Urus setia		6.8 Atur perbincangan dengan komuniti /NGO/agensi terlibat berkaitan aktiviti komuniti yang hendak dilaksanakan dan bentuk jawatankuasa kerja untuk menjalankan setiap aktiviti.	



**SOKONGAN
JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT**

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT)
Kod Dokumen: UPM/SOK/JINM/P002**

**PROSEDUR PELAKSANAAN PENGURUSAN
JARINGAN KOMUNITI**


Halaman: 6/8

No. Semakan: 05

No. Isu: 02


Tarikh: 26/05/2017

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan
KP, Urus setia		<p>6.9 Laksana aktiviti komuniti seperti yang dirancang. Edar borang maklumbalas penilaian aktiviti kepada peserta atau komuniti yang terlibat untuk diisi. Kumpulkan borang penilaian aktiviti selepas tamat aktiviti dan buat analisis.</p>	<p>Borang maklumbalas penilaian aktiviti</p>
KP, Urus setia		<p>6.10 Sedia laporan akhir menggunakan format pelaporan di PTJ.</p> <p>(a) Input laporan aktiviti komuniti ke dalam sistem ICRIS (http://www.icris.upm.edu.my/).</p> <p>(b) Daftar masuk dan isi laporan aktiviti komuniti yang bersesuaian. Semak maklumat yang diinput. Simpan dan hantar untuk pengesahan kepada PYB untuk disemak dan disahkan.</p>	<p>Sistem Pintar Jaringan Industri dan Komuniti (ICRIS) (http://www.icris.upm.edu.my/)</p>
KP, Urus setia		<p>6.11 Pantau status laporan aktiviti komuniti dan status perancangan aktiviti komuniti di PTJ yang telah diinput ke dalam sistem ICRIS.</p>	
PYB		<p>6.12 Semak dan sahkan laporan aktiviti komuniti yang diinput ke dalam ICRIS.</p>	
PYB, KP		<p>6.13 Semak samada laporan yang dihantar lengkap:</p> <p>(a) Jika Ya, sahkan, ikut langkah 6.16. (b) Jika Tidak, ikut langkah 6.14.</p>	
PYB, KP		<p>6.14 Maklumkan penambahbaikan pelaporan yang perlu dibuat kepada Ketua Projek.</p>	
KP		<p>6.15 Tambahbaik pelaporan di dalam sistem ICRIS dan membuat penambahbaikan pelaksanaan aktiviti akan datang. Pelaporan yang telah ditambahbaik, disimpan, dihantar untuk pengesahan semula.</p>	<p>Sistem Pintar Jaringan Industri dan Komuniti (ICRIS) (http://www.icris.upm.edu.my/)</p>
KP, Urus setia		<p>6.16 Kemaskini dokumen di dalam fail berkaitan komuniti. Cetak laporan analisis jaringan komuniti bagi setiap sukuan dari sistem ICRIS yang telah disahkan dan disimpan di dalam fail untuk rujukan atau edaran kepada pihak yang berkepentingan.</p>	

	SOKONGAN	Halaman: 7/8
	JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT	No. Semakan: 05
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT)	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/JINM/P002	Tarikh: 26/05/2017
	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGURUSAN JARINGAN KOMUNITI	

7.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/SOK/UCTC/900-2/1 Jaringan Komuniti Universiti <ul style="list-style-type: none"> • Surat/minit/e-mail/ dokumen sokongan yang berkaitan. • Laporan analisis jaringan komuniti universiti bagi setiap sukuan. 	Urus setia Induk	Urus setia Induk	Bilik fail UCTC 3 tahun	Pengarah UCTC
2.	UPM/SOK/(kod PTJ)/900-2/2 Kerjasama Komuniti <ul style="list-style-type: none"> • Surat/minit/e-mail/ dokumen sokongan yang berkaitan • Salinan Jadual Perancangan Aktiviti Komuniti (sistem ICRIS/Takwim Komuniti di PTJ) yang telah disahkan. • Senarai Semak Jaringan Komuniti yang lengkap dan telah disahkan. (SOK/JINM/SS01/JARINGAN KOMUNITI) (jika permohonan dari komuniti) • Laporan akhir dan hasil analisis penilaian aktiviti • Laporan analisis jaringan komuniti bagi setiap sukuan. 	Urus setia PTJ	Urus setia PTJ	Bilik fail PTJ 3 tahun	Ketua PTJ

	SOKONGAN	Halaman: 8/8
	JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT	No. Semakan: 05
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT)	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: UPM/SOK/JINM/P002	Tarikh: 26/05/2017
	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGURUSAN JARINGAN KOMUNITI	

8.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	Tarikh Kkuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	TNC (JINM)	WP	03/01/2011
02	01	03/2011	Mesyuarat Pengurusan Kali Ke-4	TNC (JINM)	WP	08/08/2011
02	02	01/2012	Kelulusan melalui edaran pengurusan	TNC (JINM)	WP	30/11/2012
02	03	01/2013	Mesyuarat Pengurusan Kali ke - 43	Pengarah UCTC	WP	15/11/2013
02	04	01/2016	Kelulusan melalui edaran pengurusan	TPKD PP	TWP PP	30/3/2016
02	05	01/2017	Kelulusan melalui edaran pengurusan	TPKD PP	TWP PP	26/05/2017