	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUTRA SCIENCE PARK Kod Dokumen: UPM/OPR/PSP/LSP/P001	Halaman : 1/13 No. Semakan : 00
	PROSEDUR LATIHAN SANGKUTAN PENGGOMERSILAN (LSP)	No. Isu : 01
		Tarikh: 08/01/2024

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi pengurusan Latihan Sangkutan Pengkomersilan iaitu latihan dengan cuti bergaji penuh kepada staf Akademik Universiti Putra Malaysia (UPM) untuk:

- (i) Menjalankan validasi pasaran ke atas harta intelek UPM (Kategori: LSP 1); atau
- (ii) Mengkomersilkan harta intelek UPM (Kategori: LSP 2)

2.0 TANGGUNGJAWAB

Pejabat Pendaftar, Ketua PTJ dan PPSP adalah bertanggungjawab menentukan prosedur ini dipatuhi. Staf Akademik dan sesiapa yang terlibat dalam Latihan Sangkutan Pengkomersilan perlu mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/OPR/PSP/P01	Garis Panduan Latihan Sangkutan Pengkomersilan
OPR/PPUU/GP01/ TUNTUTAN	Garis Panduan Tuntutan Pelanggaran Kontrak Perkhidmatan Staf - Pejabat Penasihat Undang-undang UPM
-	Dasar Keusahawanan Universiti Putra Malaysia (2013)

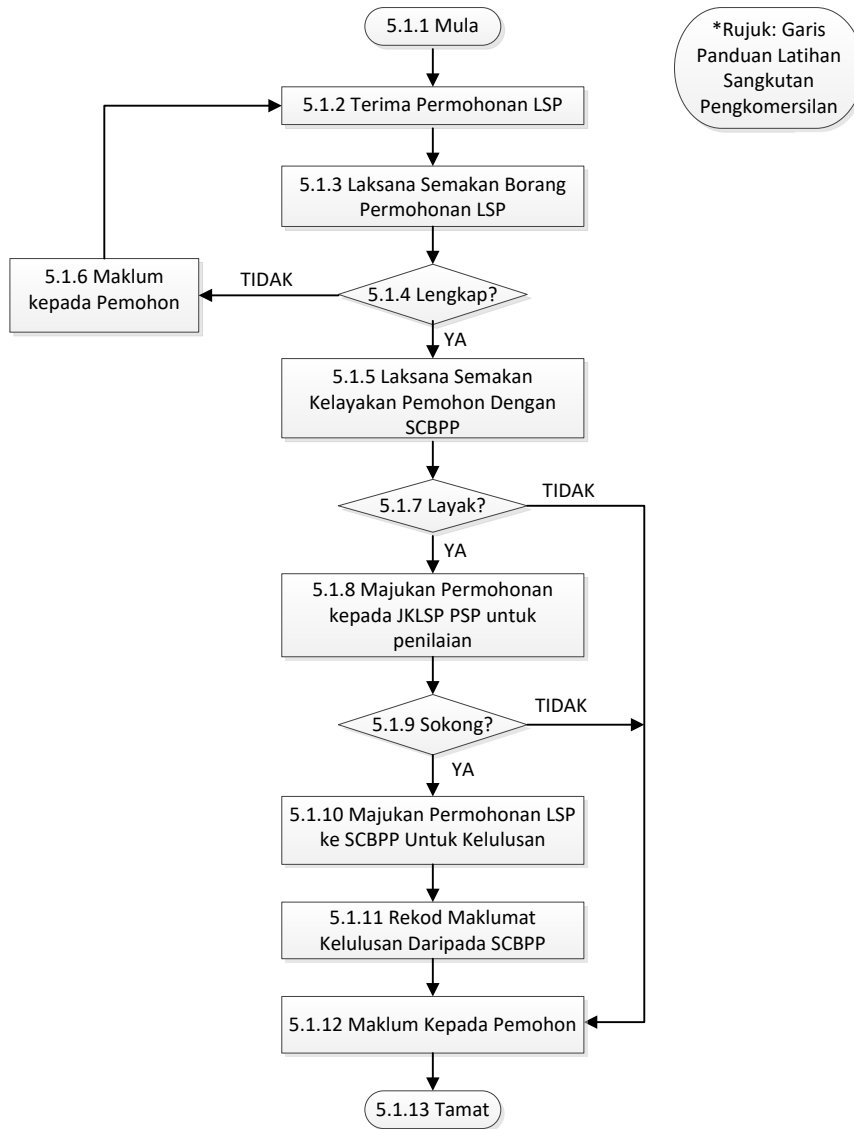
4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


JKLSP	: Jawatankuasa Latihan Sangkutan Pengkomersilan
KPI	: <i>Key Performance Indicator</i> (Petunjuk Prestasi Utama)
LKB	: Laporan Kemajuan Berkala
LKBT	: Laporan Kemajuan Berkala Terakhir
LSP	: Latihan Sangkutan Pengkomersilan
PSP	: Putra Science Park
PYB	: Pegawai Yang Bertanggungjawab
SCBPP	: Seksyen Cuti Belajar, Pejabat Pendaftar
SIH	: Seksyen InnoHub, Putra Science Park




5.0 CARTA ALIR DAN PERINCIAN

5.1 PENGURUSAN PERMOHONAN LATIHAN SANGKUTAN PENGGOMERSILAN



	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUTRA SCIENCE PARK Kod Dokumen: UPM/OPR/PSP/LSP/P001	Halaman : 3/13
		No. Semakan : 00
		No. Isu : 01
	PROSEDUR LATIHAN SANGKUTAN PENGGOMERSILAN (LSP)	Tarikh: 08/01/2024

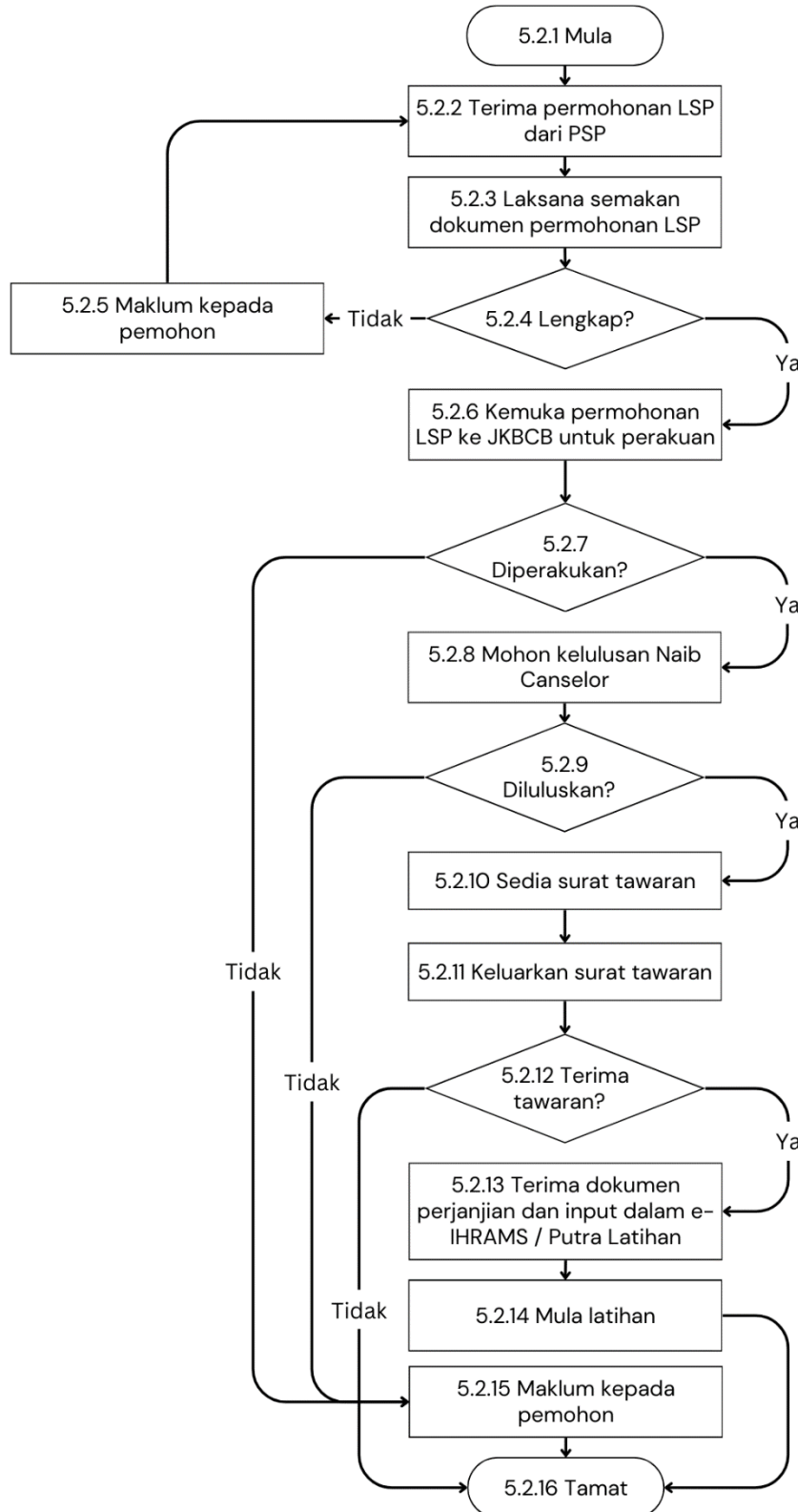
Bil	Perincian	Tanggung-jawab	Rekod/ Dokumen sokongan
5.1.1	Mula.		-
5.1.2	Terima permohonan LSP daripada Staf Akademik UPM.	PYB SIH	(i) Borang Permohonan Latihan Sangkutan Pengkomersilan (OPR/PSP/BR01/ MOHONLSP)
5.1.3	Laksana semakan kelengkapan: (a) Borang Permohonan LSP (b) Dokumen sokongan yang diperlukan untuk permohonan LSP	PYB SIH	(i) Borang Permohonan Latihan Sangkutan Pengkomersilan (OPR/PSP/BR01/ MOHONLSP) (ii) Salinan Surat Tawaran Rasmi Daripada Pihak Syarikat Untuk Penempatan Bagi Melaksanakan Latihan Sangkutan Pengkomersilan (untuk permohonan bagi LSP 2: Pengkomersilan Produk Berasaskan Harta Intelek UPM sahaja) (iii) Salinan Surat Kelulusan Pegangan Ekuiti Dan Pemegangan Jawatan Sebagai Pengarah Syarikat dan Penasihat Teknikal daripada Naib Canselor UPM (untuk permohonan bagi LSP 2: Pengkomersilan Produk Berasaskan Harta Intelek UPM sahaja) (iv) Salinan Surat Kebenaran Pemilik Bersama Kepada Pemohon Untuk Menggunakan Harta Intelek Bagi Tujuan Latihan Sangkutan Pengkomersilan (untuk harta intelek yang dimiliki bersama oleh UPM dan pihak lain sahaja) (v) Salinan Dokumen Sokongan Tahap Kesediaan Teknologi (vi) Salinan Dokumen Sokongan Kajian Rintis Potensi Pasaran Produk (vii) Maklumat Prototaip Akhir (viii) Rancangan Pelaksanaan Latihan Sangkutan Pengkomersilan
5.1.4	Jika Lengkap (Ya), ikut langkah 5.1.5. Jika Lengkap (Tidak), ikut langkah 5.1.6.	PYB SIH	-
5.1.5	Laksanakan semakan kelayakan pemohon dengan SCBPP.	PYB SIH	-


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUTRA SCIENCE PARK Kod Dokumen: UPM/OPR/PSP/LSP/P001	Halaman : 4/13
		No. Semakan : 00
		No. Isu : 01
	PROSEDUR LATIHAN SANGKUTAN PENGGOMERSILAN (LSP)	Tarikh: 08/01/2024

5.1.6	Maklumkan kepada pemohon dan minta agar pemohon mengemukakan semula permohonan yang telah dilengkapkan sepenuhnya.	PYB SIH	-
5.1.7	Jika Layak (Ya), ikut langkah 5.1.8. Jika Layak (Tidak), ikut langkah 5.1.12.	PYB SIH	-
5.1.8	Majukan permohonan kepada JKLSP, PSP untuk melaksanakan penilaian permohonan LSP.	PYB SIH, JKLSP	-
5.1.9	Jika Sokong (Ya), ikut langkah 5.1.10. Jika Sokong (Tidak), ikut langkah 5.1.12.	PYB SIH	-
5.1.10	Majukan permohonan yang disokong kepada SCBPP untuk menguruskan proses selanjutnya bagi mendapatkan kelulusan daripada pihak UPM.	PYB SIH	-
5.1.11	Rekod maklumat kelulusan permohonan LSP yang diterima daripada SCBPP.	PYB SIH	-
5.1.12	Maklumkan status permohonan LSP kepada pemohon.	PYB SIH	-
5.1.13	Tamat.	-	-




5.2 PENGURUSAN KELULUSAN PERMOHONAN LATIHAN SANGKUTAN PENGGOMERSILAN



	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUTRA SCIENCE PARK Kod Dokumen: UPM/OPR/PSP/LSP/P001	Halaman : 6/13
		No. Semakan : 00
		No. Isu : 01
	PROSEDUR LATIHAN SANGKUTAN PENGGOMERSILAN (LSP)	Tarikh: 08/01/2024

Bil	Perincian	Tanggung-jawab	Rekod/ Dokumen sokongan
5.2.1	Mula	-	-
5.2.2	Terima permohonan LSP dari PSP	PYB SCB	Borang Permohonan Latihan Sangkutan Pengkomersilan (OPR/PSP/BR01/ MOHONLSP)
5.2.3	Laksana semakan dokumen permohonan LSP	PYB SCB	-
5.2.4	Dokumen Lengkap? Jika Tidak, ikut langkah 5.2.5. Jika Ya, ikut langkah 5.2.6.	PYB SCB	-
5.2.5	Maklumkan kepada pemohon Meminta agar pemohon mengemukakan semula permohonan yang telah dilengkapkan sepenuhnya.	PYB SCB	-
5.2.6	Kemukakan permohonan LSP ke JKBCB untuk perakuan	PYB SCB	-
5.2.7	Permohonan Diperakukan? Jika Ya, ikut langkah 5.2.8. Jika Tidak, ikut langkah 5.2.15.	PYB SCB JKBCB	-
5.2.8	Memohon kelulusan Naib Canselor	PYB SCB	(i) Penyata Kelulusan Tawaran Latihan Sangkutan Pengkomersilan (ii) Petikan Minit Mesyuarat JKBCB
5.2.9	Permohonan Diluluskan? Jika Ya, ikut langkah 5.2.10. Jika Tidak, ikut langkah 5.2.15.	PYB SCB	-
5.2.10	Menyediakan surat tawaran	PYB SCB	(i) Surat Tawaran Latihan Sangkutan Pengkomersilan (ii) Perjanjian Latihan Sangkutan Pengkomersilan
5.2.11	Mengeluarkan surat tawaran Surat tawaran dan dokumen perjanjian dihantar kepada pemohon	PYB SCB	-


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUTRA SCIENCE PARK Kod Dokumen: UPM/OPR/PSP/LSP/P001	Halaman : 7/13
		No. Semakan : 00
		No. Isu : 01
	PROSEDUR LATIHAN SANGKUTAN PENGGOMERSILAN (LSP)	Tarikh: 08/01/2024

5.2.12	Pemohon menerima terma tawaran? Jika Ya, ikut langkah 5.2.13. Jika Tidak, proses Tamat.	PYB SCB	-
5.2.13	Menerima dokumen perjanjian dan input RKP Menerima dokumen perjanjian yang lengkap daripada pemohon dan menginput dalam Rekod Kenyataan Perkhidmatan (RKP)	PYB SCB	(i) Input butiran Latihan dalam e-IHRAMS / Putra Latihan
5.2.14	Mula Latihan	Pemohon	-
5.2.15	Maklumkan kepada pemohon Maklumkan kepada pemohon sekiranya permohonan tidak diperakukan oleh JKBCB atau permohonan tidak diluluskan oleh Naib Canselor.	PYB SCB	-
5.2.16	Tamat	-	



5.3 PENGURUSAN PEMANTAUAN KEMAJUAN LATIHAN SANGKUTAN PENGGOMERSILAN

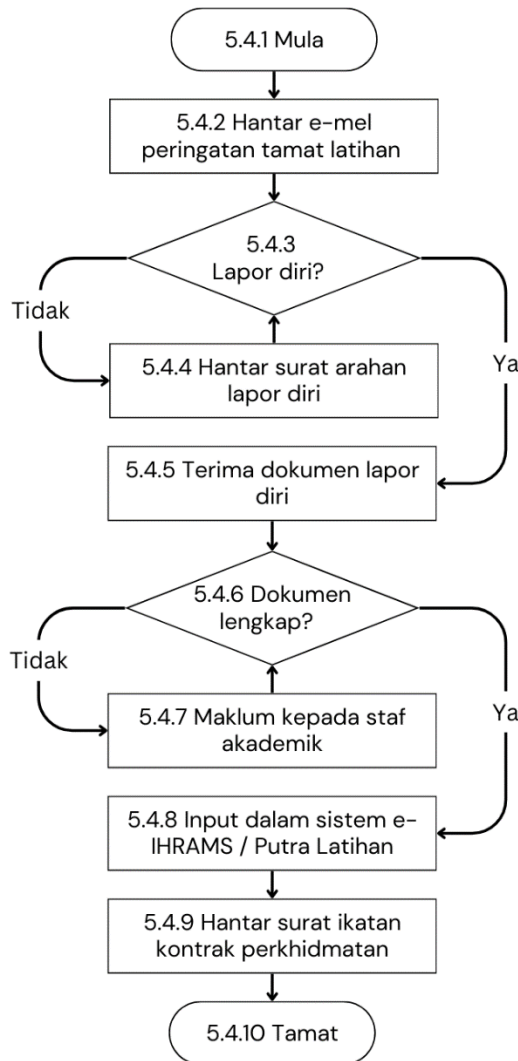



	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUTRA SCIENCE PARK Kod Dokumen: UPM/OPR/PSP/LSP/P001	Halaman : 9/13
		No. Semakan : 00
		No. Isu : 01
	PROSEDUR LATIHAN SANGKUTAN PENGGOMERSILAN (LSP)	Tarikh: 08/01/2024

Bil	Perincian	Tanggung-jawab	Rekod/ Dokumen sokongan
5.3.1	Mula.	-	
5.3.2	Terima LKB daripada peserta LSP mengikut tempoh latihan masing-masing.	PYB SIH	
5.3.3	Majukan LKB ke JKLSP PSP untuk penilaian kemajuan prestasi peserta.	PYB SIH, JKLSP PSP	
5.3.4	Rekod dan maklumkan keputusan penilaian LKB oleh JKLSP PSP kepada peserta.	PYB SIH	
5.3.5	PSP meneruskan pemantauan ke atas peserta.	PYB SIH	
5.3.6	Terima LKBT daripada peserta LSP mengikut tempoh latihan masing-masing.	PYB SIH	
5.3.7	Majukan LKBT ke JKLSP PSP untuk penilaian pencapaian KPI peserta.	PYB SIH, JKLSP PSP	
5.3.8	Rekod dan maklumkan keputusan penilaian LKBT oleh JKLSP PSP kepada peserta dan SCBPP.	PYB SIH	
5.3.9	Tamat.	-	




5.4 PENGURUSAN PENAMATAN LATIHAN SANGKUTAN PENGGOMERSILAN DAN LAPOR DIRI PESERTA




	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUTRA SCIENCE PARK Kod Dokumen: UPM/OPR/PSP/LSP/P001	Halaman : 11/13 No. Semakan : 00
	PROSEDUR LATIHAN SANGKUTAN PENGGOMERSILAN (LSP)	No. Isu : 01
		Tarikh: 08/01/2024

Bil	Perincian	Tanggung-jawab	Rekod/ Dokumen sokongan
5.4.1	Mula	-	-
5.4.2	Hantar e-mel peringatan tamat latihan E-mel peringatan dihantar dari pangkalan data utama pegawai cuti belajar.	PYB SCB	-
5.4.3	Lapor diri Pegawai diberikan tempoh 7 hari daripada tarikh tamat Latihan untuk menghantar dokumen lapor diri. Jika Tidak, ikut langkah 5.4.4. Jika Ya, ikut langkah 5.4.5.	PYB SCB	(i) Borang Lapor Diri (ii) Salinan rekod kehadiran bulan lapor diri
5.4.4	Hantar surat arahan lapor diri Surat arahan lapor diri akan dikeluarkan kepada pegawai yang masih tidak menghantar dokumen lapor diri. Tindakan tatatertib akan diambil sekiranya tiada dokumen lapor diri diterima.	PYB SCB	-
5.4.5	Terima dokumen lapor diri	PYB SCB	-
5.4.6	Dokumen lengkap? Jika Tidak, ikut langkah 5.4.7. Jika Ya, ikut langkah 5.4.8.	PYB SCB	-
5.4.7	Maklum kepada staf akademik Maklumkan kepada staf akademik untuk melengkapkan dokumen lapor diri dan mohon dapat dihantar semula dokumen yang lengkap.	PYB SCB	-
5.4.8	Input dalam sistem e-ihrams / Putra Latihan	PYB SCB	-
5.4.9	Hantar surat ikatan kontrak perkhidmatan Surat pemakluman ikatan kontrak perkhidmatan dihantar kepada staf akademik bagi memaklumkan tarikh tamat ikatan dan jumlah ganti rugi sekiranya tidak menyempurnakan tempoh ikatan perkhidmatan.	PYB SCB	-
5.4.10	Tamat	-	-

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUTRA SCIENCE PARK Kod Dokumen: UPM/OPR/PSP/LSP/P001	Halaman : 12/13
		No. Semakan : 00
		No. Isu : 01
	PROSEDUR LATIHAN SANGKUTAN PENGGOMERSILAN (LSP)	Tarikh: 08/01/2024

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung-jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.PSP.100-14/4/1 Pengurusan dan Pemantauan Latihan Sangkutan Pengkomersilan <ul style="list-style-type: none"> ● Surat Lantikan Jawatankuasa Penilaian, Pemantauan dan Pelaporan ● Surat-surat yang berkaitan ● Minit mesyuarat berkaitan kelulusan dan pemantauan yang berkaitan 	PTPO	PYB LSP	Pejabat Pengarah PSP 7 tahun setelah pegawai bersara/ Tindakan pecah kontrak selesai di Mahkamah	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.PSP.100-14/4/2 Latihan Sangkutan Pengkomersilan (nama pemohon /no staf) <ul style="list-style-type: none"> ● Surat tawaran dan pengesahan tawaran pemohon ● Dokumen yang berkaitan ● Minit mesyuarat yang berkaitan ● Borang Permohonan Latihan Sangkutan Pengkomersilan (OPR/PSP/BR01/MOHONLSP) ● Borang Cadangan Latihan Sangkutan Pengkomersilan (OPR/PSP/BR02/CADANGAN) ● Borang Laporan Berkala Latihan Sangkutan Pengkomersilan (OPR/PSP/BR03/LAPORAN) ● Borang Laporan Akhir Latihan Sangkutan Pengkomersilan (OPR/PSP/BR04/AKHIR) ● Borang Lapor Diri Tamat Latihan Sangkutan Pengkomersilan (OPR/PSP/BR05/TAMAT) ● Borang Pengesahan Lapor Diri (OPR/PSP/BR06/SAHDIRI) ● Senarai semak Latihan Sangkutan Pengkomersilan (OPR/PSP/SS01/LSP) 	PTPO	PYB LSP	Pejabat Pengarah PSP 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PUTRA SCIENCE PARK Kod Dokumen: UPM/OPR/PSP/LSP/P001	Halaman : 13/13
		No. Semakan : 00
		No. Isu : 01
	PROSEDUR LATIHAN SANGKUTAN PENGGOMERSILAN (LSP)	Tarikh: 08/01/2024

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung-jawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
3	UPM.PSP.100-14/4/3 Tindakan Pecah Kontrak dan Tuntutan Ganti Rugi <ul style="list-style-type: none"> • Surat-surat tawaran dan dokumen-dokumen yang berkaitan 	PTPO	PYB LSP	Pejabat Pengarah PSP 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia