



**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG  
AL-SULTAN ABDULLAH**

**SENARAI SEMAK DAN KEPERLUAN  
BAGI GERAN INOVASI SOSIAL DAN  
PEMINDAHAN ILMU KOMUNITI (CDU)**

**Bahagian Hubungan Universiti - Komuniti  
Pusat Jaringan Industri dan Masyarakat  
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah**

***Berpandukan Garis Panduan Geran Inovasi Sosial dan Pemindahan Ilmu  
Komuniti serta pekeliling UMPSA yang berkuatkuasa.***

*Tarikh Kemaskini : September 2024*

## ISI KANDUNGAN

1. PENGENALAN.....	2
2. LATAR BELAKANG KEWANGAN GERAN CDU.....	2
<b>A. Maklumat Kewangan</b> .....	2
i. Pusat Pembiayaan (Cost Centre) : CDUXX01YY – Tabung Penyelidikan .....	2
ii. Pelulus : Mengikut Ketua PTJ .....	2
iii. Penyemak : Penolong Pegawai Tadbir Mengikut PTJ .....	2
iv. Pemegang Amanah : Pegawai Mengikut PTJ .....	2
v. Staf Kewangan : Staf Bendahari.....	2
<b>A. Maklumat Kelulusan</b> .....	2
i. Program Dalaman : Ketua Jabatan dan Penolong Naib Canselor PJIM.....	2
ii. Program Luar UMPSA : Ketua Jabatan, Penolong Naib Canselor PJIM dan Naib Canselor.....	2
<b>B. Dokumen diperlukan</b> .....	2
i. Ringkasan Eksekutif / Kertas Kerja penganjuran Program di bawah Projek Geran Inovasi Sosial dan Pemindahan Ilmu Komuniti (CDU). .....	2
ii. Pautan Borang : >>>> KLIK DISINI <<<< .....	2
4. SENARAI BORANG KEPERLUAN GERAN.....	3
A. Borang Pengurusan Geran .....	3
B. Borang Permohonan Lantikan Skim Pelajar Bekerja (SPB) .....	3
C. Borang Lantikan Profesional .....	3
D. Borang Tuntutan Bayaran Skim Pelajar Bekerja (SPB).....	3
E. Borang Laporan Kemajuan Geran (Setiap 3 Bulan).....	3
5. PELAPORAN GERAN . .....	3

**SENARAI SEMAK DAN KEPERLUAN BAGI GERAN  
INOVASI SOSIAL DAN PEMINDAHAN ILMU KOMUNITI (CDU)  
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH**

**1. PENGENALAN.**

Panduan ini merujuk kepada senarai semak yang diselaraskan oleh Bahagian Hubungan Universiti - Komuniti, Pusat Jaringan Industri & Masyarakat (PJIM), UMPSA berpandukan kepada panduan Geran Inovasi Sosial dan Pemindahan Ilmu Komuniti (CDU) serta pekeliling UMPSA yang berkuatkuasa.

**2. LATAR BELAKANG KEWANGAN GERAN CDU.**

Sumber dana bagi penganjuran program adalah melalui Tabung Penyelidikan. Sumbangan dari pihak ketiga (seperti sumber dalaman UMPSA yang lain atau agensi kerajaan, industri serta badan-badan NGO).

Ketua Projek bertanggungjawab menguruskan semua perbelanjaan dan pengurusan kewangan program yang menggunakan Tabung Penyelidikan CDU atau sumber dalaman UMPSA mesti mematuhi tatacara pengurusan kewangan universiti.

**A. Maklumat Kewangan**

- i. Pusat Pembiayaan (Cost Centre) : CDUXX01YY – Tabung Penyelidikan (XX – Tahun) (YY – No Daftar Geran), Contoh : CDU230101
- ii. Pelulus : Mengikut Ketua PTJ
- iii. Penyemak : Penolong Pegawai Tadbir Mengikut PTJ
- iv. Pemegang Amanah : Pegawai Mengikut PTJ
- v. Staf Kewangan : Staf Bendahari

**3. KELULUSAN PENGANJURAN PROGRAM / PROJEK**

Sebarang penganjuran aktiviti/program/bengkel **perlu** mendapatkan kelulusan:

**A. Maklumat Kelulusan**

- i. Program Dalaman : Ketua Jabatan dan Penolong Naib Canselor PJIM
- ii. Program Luar UMPSA : Ketua Jabatan, Penolong Naib Canselor PJIM dan Naib Canselor

**B. Dokumen diperlukan**

- i. Ringkasan Eksekutif penganjuran Program di bawah Projek Geran Inovasi Sosial dan Pemindahan Ilmu Komuniti (CDU).
- ii. Pautan Borang : >>>> [KLIK DISINI <<<<](https://umpedummy-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fdzuliskandarmf%5Fumpsa%5Fedu%5Fmy%2FDocuments%2F01%20CDU2X01XX%20Geran%20CDU%2FBorang%20CDU)  
<https://umpedummy-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fdzuliskandarmf%5Fumpsa%5Fedu%5Fmy%2FDocuments%2F01%20CDU2X01XX%20Geran%20CDU%2FBorang%20CDU>

#### 4. SENARAI BORANG KEPERLUAN GERAN.

Ketua projek bertanggungjawab untuk memastikan setiap permohonan yang di buat hendaklah menggunakan borang dan melalui proses yang betul.

**Pautan Borang :** >>>> [KLIK DISINI](#) <<<<

<https://umpedummy-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fdzuliskandarmf%5Fumpsa%5Fedu%5Fmy%2FDocuments%2F01%20CDU2X01XX%20Geran%20CDU%2FBorang%20CDU>

##### A. Borang Pengurusan Geran

- (i) Lanjutan Tempoh Geran
- (ii) Tukar Tajuk Geran
- (iii) Tukar Ketua Projek
- (iv) Tambah/Gugur Ahli Projek
- (v) Pembayaran Khidmat Profesional / Konsultasi / Teknikal
- (vi) Pindahan Peruntukan

##### B. Borang Permohonan Lantikan Skim Pelajar Bekerja (SPB)

(Syarat Lantikan Di Dalam Borang)

##### C. Borang Lantikan Profesional

##### D. Borang Tuntutan Bayaran Skim Pelajar Bekerja (SPB)

##### E. Borang Laporan Kemajuan Geran (Setiap 3 Bulan)

#### 5. PELAPORAN GERAN .

- (i) Ketua projek perlu mengemukakan perincian laporan program kepada pihak PJIM bagi setiap 3 Bulan dari tarikh bermulanya projek.
- (ii) Kegagalan dalam penghantaran Pelaporan boleh menyebabkan sumber peruntukan geran dibekukan atau tawaran geran terbatal.

-----TAMAT-----