



**PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 2 TAHUN 2020**

**PENAMBAHBAIKAN PROSEDUR OPERASI STANDARD
(SOP) BAGI MENDAPATKAN
KELULUSAN MEMORANDUM KERJASAMA
(MoU/MoA/LoU/TERMA YANG DIPERSETUJUI
OLEH PENASIHAT UNDANG-UNDANG) BAGI
PENERIMAAN GERAN PENYELIDIKAN
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Pendaftar

2 Januari 2020 | 6 Jamadilawal 1441H

Disalinkan kepada:

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)

Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)

Penolong Naib Canselor (Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti)

Pegawai-Pegawai Kanan

YDP Majlis Perwakilan Pelajar

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.02.14.02/100-3/2/1 JLD. 3 (2)

2 JANUARI 2020
6 JAMADILAWAL 1441H

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 2/2020

PENAMBAHBAIKAN PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) BAGI MENDAPATKAN KELULUSAN MEMORANDUM KERJASAMA (MoU/MoA/LoU/TERMA YANG DIPERSETUJUI OLEH PENASIHAT UNDANG- UNDANG) BAGI PENERIMAAN GERAN PENYELIDIKAN DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) berkenaan penambahbaikan Prosedur Operasi Standard (SOP) bagi mendapatkan kelulusan memorandum kerjasama (MoU/MoA/LoU/terma yang dipersetujui oleh Penasihat Undang-Undang (PUU)) bagi penerimaan geran penyelidikan di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 5/2019 yang telah bersidang pada 4 Oktober 2019 telah bersetuju untuk meluluskan penambahbaikan Prosedur Operasi Standard (SOP) memorandum kerjasama (MoU/MoA/LoU/terma yang dipersetujui oleh Penasihat Undang-Undang (PUU)) bagi penerimaan geran penyelidikan di UTeM.
- 2.2 Prosedur Operasi Standard (SOP) ini hanya diguna pakai bagi memorandum kerjasama MoU/MoA/LoU/terma yang dipersetujui oleh PUU bagi penerimaan geran **Penyelidikan** sahaja.

3.0 PENAMBAHBAIKAN SOP

- 3.1 Penambahbaikan SOP bagi proses mendapatkan kelulusan bagi setiap jenis perjanjian sama ada MoU/MoA/LoU/terma yang dipersetujui oleh PUU bagi penerimaan geran penyelidikan luar adalah seperti berikut:

- 3.1.1 MoA/LoU/terma yang dipersetujui oleh PUU berjumlah RM 50,000 dan ke bawah yang dikategorikan berisiko rendah atau sederhana oleh PPSKR perlu diluluskan oleh Senat dan dimaklumkan kepada Jawatankuasa Transformasi. Mohon rujuk Carta Alir seperti di **Lampiran 1**.
- 3.1.2 Penerimaan geran terkemuka yang diiktiraf oleh agensi swasta atau kerajaan seperti Erasmus, Newton Fund, Bill Gates Foundation, Petronas, TNB, MPOB, Tabung Haji dan lain-lain perlu diluluskan oleh Senat dan dimaklumkan kepada Jawatankuasa Transformasi. Mohon rujuk Carta Alir seperti di **Lampiran 1**.
- 3.1.3 MoA/LoU/terma yang dipersetujui oleh PUU berjumlah RM 50,000 dan ke bawah tetapi dikategorikan berisiko tinggi oleh PPSKR perlu diluluskan oleh Jawatankuasa Transformasi. Mohon rujuk Carta Alir seperti di **Lampiran 2**.
- 3.1.4 MoA/LoU/terma yang dipersetujui oleh PUU berjumlah melebihi RM 50,000 samaada dikategorikan berisiko rendah, sederhana atau tinggi oleh PPSKR perlu diluluskan oleh Jawatankuasa Transformasi. Mohon rujuk Carta Alir seperti di **Lampiran 2**.
- 3.1.5 MoU yang dikategorikan berisiko rendah atau sederhana oleh PPSKR perlu diluluskan oleh Senat dan dimaklumkan kepada Jawatankuasa Transformasi. Mohon rujuk Carta Alir seperti di **Lampiran 3**.
- 3.1.6 MoU yang dikategorikan berisiko tinggi oleh PPSKR perlu diluluskan oleh Jawatankuasa Transformasi. Mohon rujuk Carta Alir seperti di **Lampiran 4**.
- 3.1.7 *Non Disclosure Agreement (NDA)* perlu diperakukan oleh Dekan dan ditandatangani oleh Ketua Projek. Mohon rujuk Carta Alir seperti di **Lampiran 5**.
- 3.2 Rumusan penambahbaikan SOP adalah seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1 : Perwakilan kuasa oleh LPU kepada Senat untuk kelulusan MoA/MoU/LoU

Bil.	Dokumen	Risiko (PPSKR & PTj)	Sokong	Perakuan	kelulusan	Pemakluman
1.	MoA/LoU/terma yang dipersetujui oleh PUU bagi penerimaan geran penyelidikan luar (RM 50,000 dan ke bawah)	Rendah/ Sederhana	PTj	JKTSPi	Senat	Jawatankuasa Transformasi
2.	MoA/LoU/terma yang dipersetujui oleh PUU bagi penerimaan geran penyelidikan luar (RM 50,000 dan ke bawah)	Tinggi	JKTSPi	Senat	Jawatankuasa Transformasi	LPU
3.	MoA/LoU/terma yang dipersetujui oleh PUU bagi penerimaan geran penyelidikan (melebihi RM 50,000)	Rendah/Sederhana/Tinggi	JKTSPi	Senat	Jawatankuasa Transformasi	LPU
4.	<i>Memorandum of Understanding (MoU)</i>	Rendah/Sederhana	PTj	JKTSPi	Senat	Jawatankuasa Transformasi
5.	<i>Memorandum of Understanding (MoU)</i>	Tinggi	JKTSPi	Senat	Jawatankuasa Transformasi	LPU
6 .	<i>Standard Non Disclosure Agreement (NDA)</i>	-	PUU	Dekan	Tandatangan Ketua Projek	-
7.	Lain-lain geran yang terkemuka/terkenal yang diiktiraf oleh agensi swasta atau kerajaan (Contoh: Erasmus, Newton Fund, Bill Gates Foundation, JICA, Petronas, TNB, MPOB, Tabung Haji)	-	Tiada	JKTSPi	Senat	Jawatankuasa Transformasi

4 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Bil. 5/2019 yang telah bersidang pada 4 Oktober 2019.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,

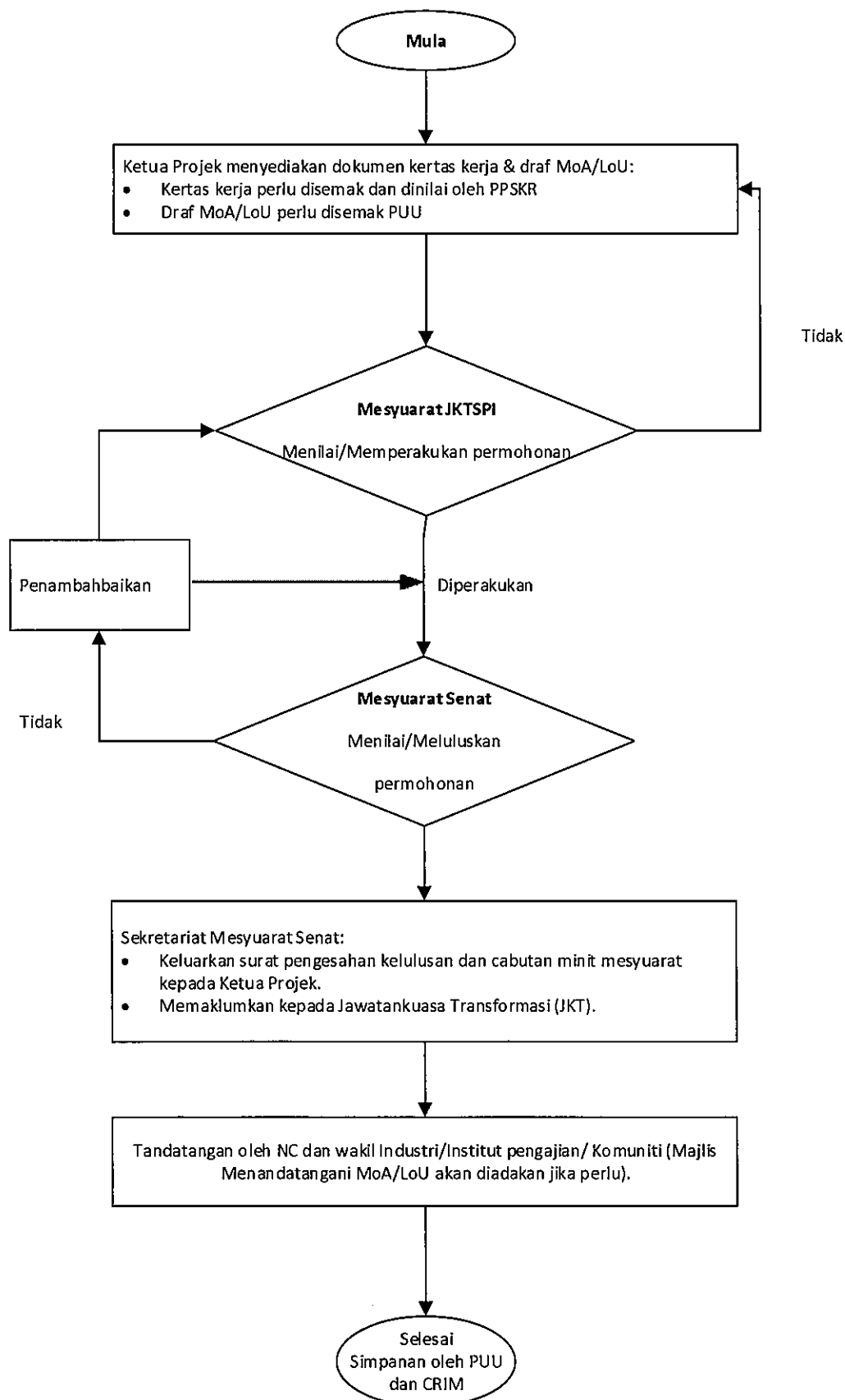


MASDZARIF BIN MAHAT

Ketua Pegawai Operasi

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

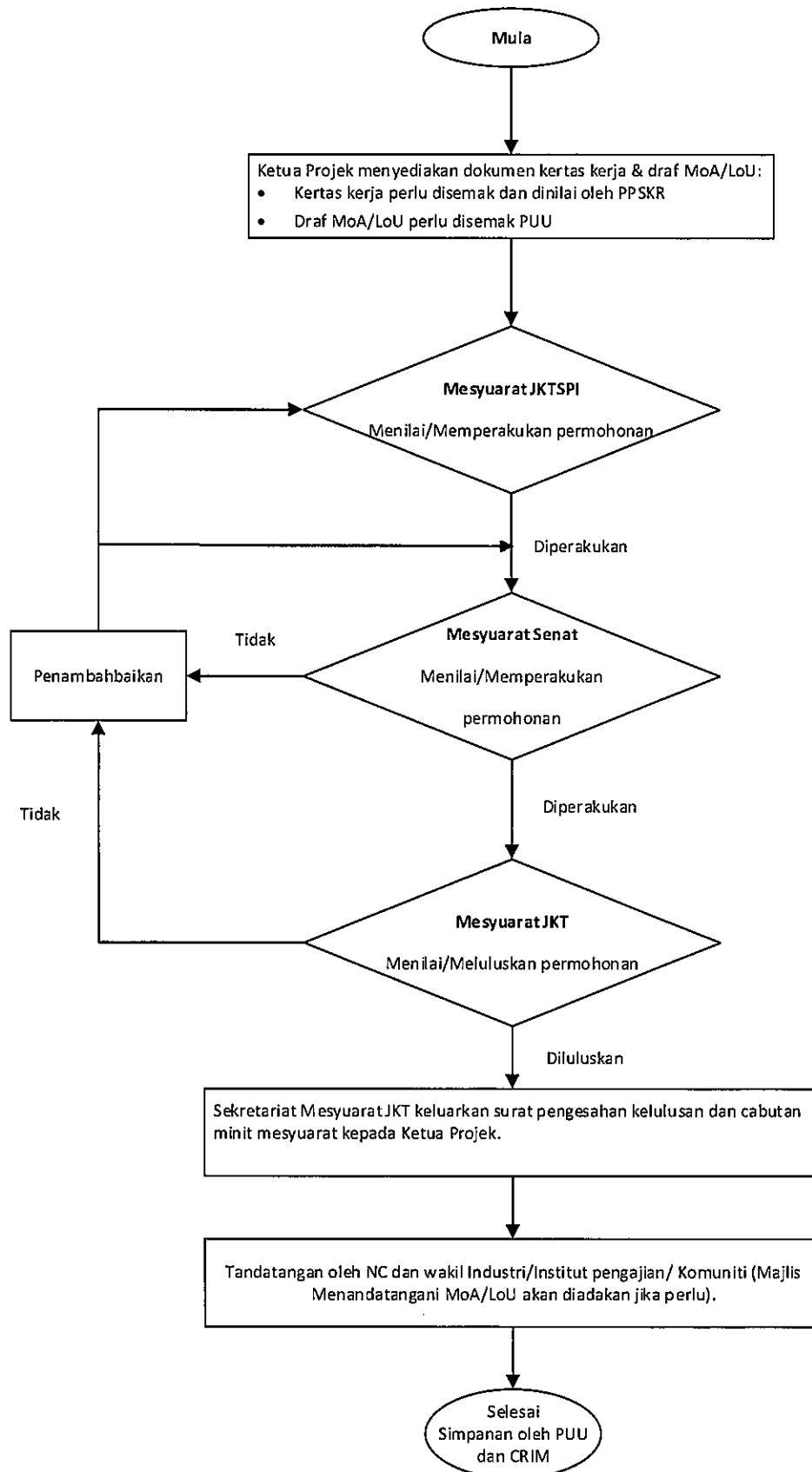
CARTA ALIR: MoA/LoU/TERMA YANG DIPERSETUJUI OLEH PUU (BERJUMLAH RM 50,000 DAN KE BAWAH SERTA BERISIKO RENDAH/SEDERHANA) DAN LAIN-LAIN GERAN TERKEMUKA YANG DIIKTIRAF OLEH SWASTA/KERAJAAN



**PROSES KERJA MoA/LoU/TERMA YANG DIPERSETUJUI OLEH PUU
(BERJUMLAH RM50,000 DAN KE BAWAH SERTA BERISIKO
RENDAH/SEDERHANA) DAN LAIN-LAIN GERAN TERKEMUKA YANG
DIIKTIRAF OLEH SWASTA/KERAJAAN**

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
1	Ketua Projek menyediakan dan menghantar dokumen Kertas Kerja yang telah disemak dan dinilai oleh PPSKR & draf MoA/LoU yang telah disemak oleh PUU serta lengkap dengan lampiran yang diperlukan ke Sekretariat Mesyuarat JKTSPi.	Ketua Projek/ Ketua PTj/Dekan	
2	Sekretariat Mesyuarat JKTSPi menerima dan menyemak permohonan.	Sekretariat Mesyuarat JKTSPi	
3	JKTSPi menilai dan memperakukan Kertas Kerja & draf MoA/LoU	Mesyuarat JKTSPi	Cabutan Minit Perakuan
4	Ketua Projek menyediakan dan menghantar dokumen Kertas Kerja & draf MoA/LoU bagi mendapatkan perakuan daripada Mesyuarat Senat	Ketua Projek/ Sekretariat Mesyuarat JKTSPi	
5	Sekretariat Mesyuarat Senat menerima dan menyemak permohonan	Sekretariat Mesyuarat Senat	Cabutan Minit Perakuan
6	Mesyuarat Senat menilai dan meluluskan Kertas Kerja & draf MoA/LoU	Mesyuarat Senat	
7	Sekretariat Mesyuarat Senat mengeluarkan surat kelulusan dan cabutan minit mesyuarat kepada Ketua Projek dan memaklumkan kepada Jawatankuasa Transformasi (JKT).	Ketua Projek/Sekretariat Mesyuarat Senat	Cabutan Minit Kelulusan

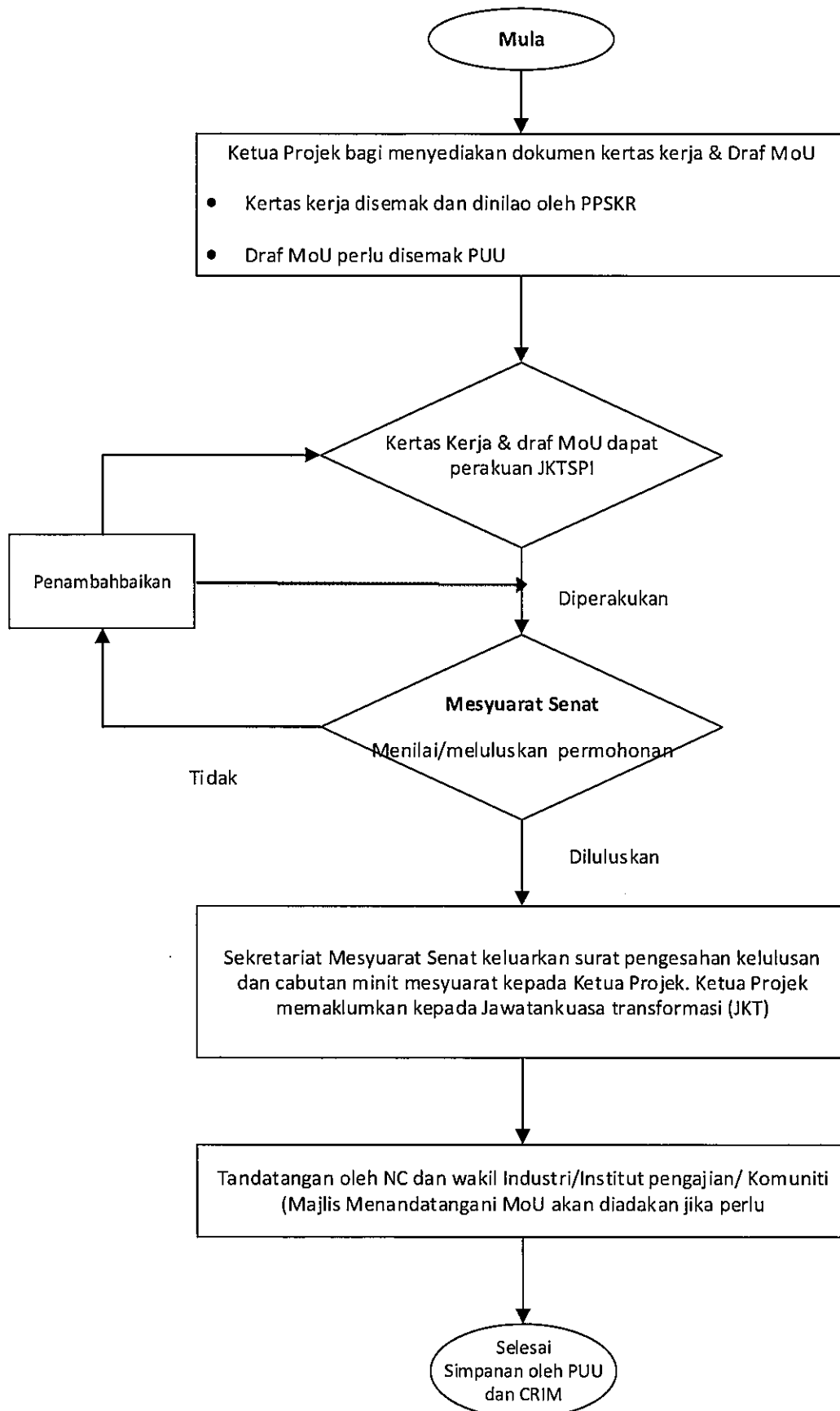
CARTA ALIR: MoA/LoU/TERMA YANG DIPERSETUJUI OLEH PUU (BERJUMLAH RM50,000 DAN KE BAWAH SERTA BERISIKO TINGGI) DAN MoA/LoU/TERMA YANG DIPERSETUJUI OLEH PUU (BERJUMLAH MELEBIHI RM50,000 TANPA MENGAMBILKIRA RISIKO)



**PROSES KERJA MoA/LoU/TERMA YANG DIPERSETUJUI OLEH PUU
(BERJUMLAH RM50,000 DAN KE BAWAH SERTA BERISIKO TINGGI) DAN
MoA/LoU/TERMA YANG DIPERSETUJUI OLEH PUU (BERJUMLAH MELEBIHI
RM 50,000 TANPA MENGAMBILKIRA RISIKO)**

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
1	Ketua Projek menyediakan dan menghantar dokumen Kertas Kerja yang telah disemak dan dinilai oleh PPSKR & draf MoA/LoU yang telah disemak oleh PUU serta lengkap dengan lampiran yang diperlukan ke Sekretariat Mesyuarat JKTSPi.	Ketua Projek/ Ketua PTj/Dekan	
2	Sekretariat Mesyuarat JKTSPi menerima dan menyemak permohonan.	Sekretariat Mesyuarat JKTSPi	
3	JKTSPi menilai dan memperakukan Kertas Kerja & draf MoA/LoU.	Mesyuarat JKTSPi	Cabutan Minit Perakuan
4	Ketua Projek menyediakan dan menghantar dokumen Kertas Kerja & draf MoA/LoU bagi mendapatkan perakuan daripada Mesyuarat Senat.	Ketua Projek/ Sekretariat Mesyuarat JKTSPi	
5	Sekretariat Mesyuarat Senat menerima dan menyemak permohonan	Sekretariat Mesyuarat Senat	Cabutan Minit Perakuan
6	Mesyuarat Senat menilai dan memperakukan Kertas Kerja & draf MoA/LoU.	Mesyuarat Senat	
7	Ketua Projek menyediakan dan menghantar dokumen Kertas kerja & draf MoA/LoU bagi tujuan penilaian dan kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Transformasi (JKT).	Ketua Projek/Sekretariat JKTSPi	
8	Sekretariat Mesyuarat JKT menerima dan menyemak permohonan.	Sekretariat Mesyuarat JKT	
9	Mesyuarat JKT menilai dan meluluskan kertas kerja & draf MoA/LoU.	Mesyuarat JKT	
10	Sekretariat Mesyuarat JKT mengeluarkan surat kelulusan dan cabutan minit mesyuarat kepada Ketua Projek.	Ketua Projek/Sekretariat Mesyuarat JKT	Cabutan Minit Kelulusan

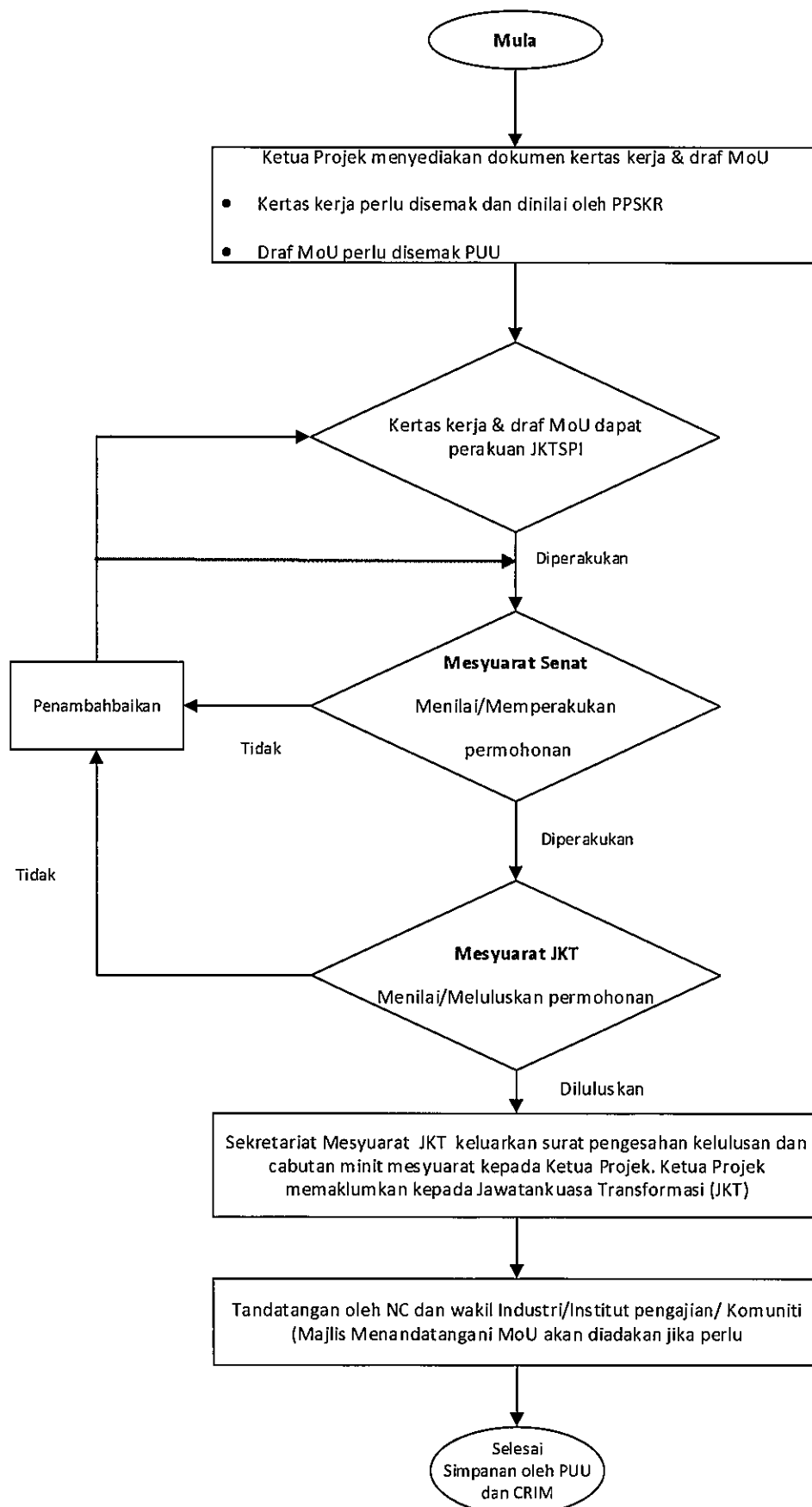
CARTA ALIR: MoU (BERISIKO RENDAH/SEDERHANA)



PROSES KERJA MoU (BERISIKO RENDAH/SEDERHANA)

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
1	Ketua Projek menyediakan dan menghantar dokumen Kertas Kerja yang telah disemak dan dinilai oleh PPSKR & draf MoU yang telah disemak oleh PUU serta lengkap dengan lampiran yang diperlukan ke Sekretariat Mesyuarat JKTSPI.	Ketua Projek/ Ketua PTj/Dekan	
2	Sekretariat Mesyuarat JKTSPI menerima dan menyemak permohonan.	Sekretariat Mesyuarat JKTSPI	
3	JKTSPI menilai dan memperakukan Kertas Kerja & draf MoU.	Mesyuarat JKTSPI	Cabutan Minit Perakuan
4	Ketua Projek menyediakan dan menghantar dokumen Kertas Kerja & draf MoU bagi mendapatkan perakuan daripada Mesyuarat Senat.	Ketua Projek/ Sekretariat Mesyuarat JKTSPI	
5	Sekretariat Mesyuarat Senat menerima dan menyemak permohonan.	Sekretariat Mesyuarat Senat	Cabutan Minit Perakuan
6	Mesyuarat Senat menilai dan meluluskan Kertas Kerja & draf MoU.	Mesyuarat Senat	
7	Sekretariat Mesyuarat Senat mengeluarkan surat kelulusan dan cabutan minit mesyuarat kepada Ketua Projek dan memaklumkan kepada Jawatankuasa Transformasi (JKT).	Ketua Projek/Sekretariat Mesyuarat Senat	Cabutan Minit Kelulusan

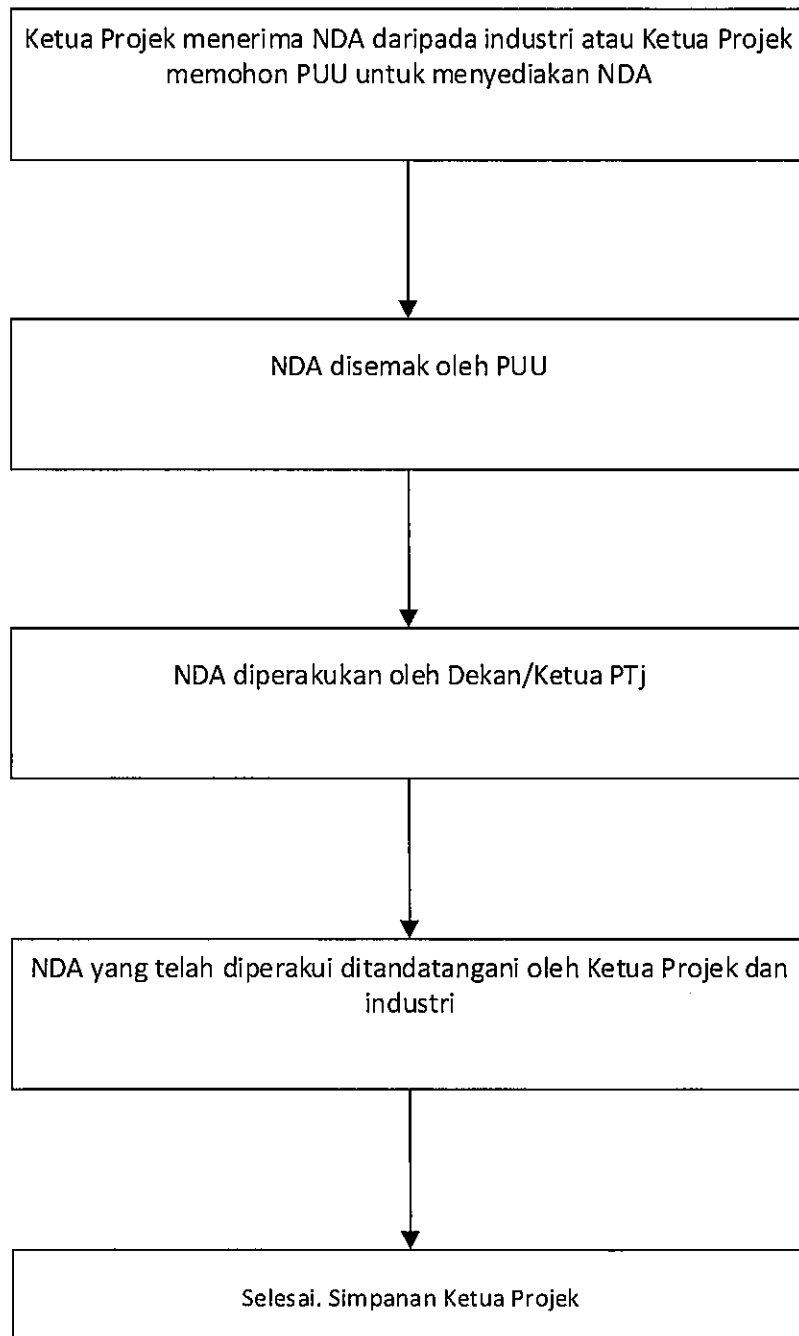
CARTA ALIR: MoU (BERISIKO TINGGI)



PROSES KERJA MoU (BERISIKO TINGGI)

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
1	Ketua Projek menyediakan dan menghantar dokumen Kertas Kerja yang telah disemak dan dinilai oleh PPSKR & draf MoU yang telah disemak oleh PUU serta lengkap dengan lampiran yang diperlukan ke Sekretariat Mesyuarat JKTSPi.	Ketua Projek/ Ketua PTj/Dekan	
2	Sekretariat Mesyuarat JKTSPi menerima dan menyemak permohonan.	Sekretariat Mesyuarat JKTSPi	
3	JKTSPi menilai dan memperakukan Kertas Kerja & draf MoU.	Mesyuarat JKTSPi	Cabutan Minit Perakuan
4	Ketua Projek menyediakan dan menghantar dokumen Kertas Kerja & draf MoU bagi mendapatkan perakuan daripada Mesyuarat Senat.	Ketua Projek/ Sekretariat Mesyuarat JKTSPi	
5	Sekretariat Mesyuarat Senat menerima dan menyemak permohonan.	Sekretariat Mesyuarat Senat	Cabutan Minit Perakuan
6	Mesyuarat Senat menilai dan memperakukan Kertas Kerja & draf MoU.	Mesyuarat Senat	
7	Ketua Projek menyediakan dan menghantar dokumen Kertas kerja & draf MoU bagi tujuan penilaian dan kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Transformasi (JKT).	Ketua Projek/Sekretariat JKTSPi	
8	Sekretariat Mesyuarat JKT menerima dan menyemak permohonan.	Sekretariat Mesyuarat JKT	
9	Mesyuarat JKT menilai dan meluluskan kertas kerja & draf MoU.	Mesyuarat JKT	
10	Sekretariat Mesyuarat JKT mengeluarkan surat kelulusan dan cabutan minit mesyuarat kepada Ketua Projek.	Ketua Projek/Sekretariat Mesyuarat JKT	Cabutan Minit Kelulusan

CARTA ALIR NDA



PROSES KERJA KELULUSAN DAN PERAKUAN NDA

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
1	Ketua Projek menerima NDA daripada industri atau memohon PUU untuk menyediakan NDA.	Ketua Projek/Industri & PUU	
2	NDA disemak oleh PUU.	Ketua Projek & PUU	
3	Dekan/Ketua PTj memperakukan NDA yang telah disemak oleh PUU.	Dekan/Ketua PTj	
4	Ketua Projek dan Industri menandatangani NDA yang telah diluluskan.	Ketua Projek/Industri	