

GARIS PANDUAN

# **PENGURUSAN INOVASI DAN HARTA INTELEK**

POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

GARIS PANDUAN  
**PENGURUSAN INOVASI  
DAN HARTA INTELEK**  
POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti  
Cetakan Pertama 2019

© Hakcipta terpelihara. Tiada mana-mana bahagian daripada buku ini yang boleh disiarkan-terbitkan semula dalam sebarang bentuk dan dengan apa cara sekalipun, termasuklah elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan sebagainya, tanpa mendapat izin bertulis daripada Penerbit dan Pemilik Hakcipta

Perpustakaan Negara Malaysia

Kementerian Pendidikan Malaysia  
GARIS PANDUAN PENGURUSAN INOVASI DAN HARTA INTELEK  
POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI  
ISBN 978-967-2243-65-6

Diterbitkan oleh:  
PUSAT PENYELIDIKAN DAN INOVASI  
Jabatan Pendidikan dan Kolej Komuniti  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
Aras 7, Galeria PjH, Jalan P4W,  
Persiaran Perdana, Presint 4,  
62100 W.P Putrajaya

No. Tel: +603-8888 2633  
No. Faks: +603-8891 9301  
Laman Sesawang: [mypolycc.edu.my](http://mypolycc.edu.my)

Dicetak oleh:  
FIRDAUS PRESS SDN BHD  
No. 26 & 28, Jalan PBS 14/4  
Taman Perindustrian Bukit Serdang  
43300 Seri Kembangan  
Selangor

SIDANG

# REDAKSI

## **PENAUNG**

Ts. DR. MOHAMMAD NAIM BIN YAAKUB

## **PENASIHAT**

DR. ISHAK BIN MOHAMAD

## **KETUA EDITOR**

DR. SETIAWAN BIN HARDONO

## **PENOLONG KETUA EDITOR**

SUZIANAH BINTI SAHAR  
NOR HUSNA SHAFINI BINTI NOR BASHAH  
FAUZUL AZHAN BIN ABDUL AZIZ

## **PENULIS**

### ***PENGURUSAN INOVASI***

SHAHORIZAN BIN MOHD RAZALI  
HJ. ABU BAKAR BIN ZAKARIA  
DR. SITI ROSMINAH BINTI MD DERUS  
SUZIANAH BINTI SAHAR

### ***PENGURUSAN HARTA INTELEK***

NOR HUSNA SHAFINI BINTI NOR BASHAH  
AMINAH BINTI OTHMAN  
NORSHILA BINTI ABU BAKAR  
HASLINA BINTI HASSAN

### ***PEREKABENTUK GRAFIK***

DIANA BINTI JAIS  
ZUNDAIDAH BINTI RAZALI  
DR. MOHD RIZAL BIN LIAS



# SENARAI KANDUNGAN



|     |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| m/s | 6  | Perutusan, Kata Alu-Aluan & Prakata                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|     | 10 | Pengurusan Inovasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|     |    | 1.0 Pengenalan<br>2.0 Latar Belakang<br>3.0 Inovasi<br>4.0 Jawatankuasa Pengurusan Inovasi Institusi<br>5.0 Penganjuran Pertandingan dan Pameran Inovasi<br>6.0 Penyertaan Pertandingan dan Pameran Inovasi<br>7.0 Pelantikan Panel Penilai Pertandingan Inovasi<br>8.0 Pelaporan Aktiviti Inovasi                |
|     | 26 | Pengurusan Harta Intelek                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|     |    | 1.0 Pengenalan<br>2.0 Latar Belakang<br>3.0 Perlindungan Harta Intelek<br>4.0 Pemilikan Harta Intelek<br>5.0 Penilaian Harta Intelek<br>6.0 Penilaian Permohonan Harta Intelek<br>7.0 Perekodan Harta Intelek<br>8.0 Pemantauan dan Pelaporan Harta Intelek<br>9.0 Bantahan<br>10.0 Pelanggaran Hak Harta Intelek |
|     | 41 | Senarai Singkatan & Terminologi                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|     | 45 | Rujukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|     | 47 | Lampiran                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

PERUTUSAN

**KETUA PENGARAH****JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

Assalamualaikum w.b.t dan Salam Sejahtera,

Syabas dan jutaan tahniah saya ucapkan di atas kejayaan penerbitan Garis Panduan Pengurusan Inovasi dan Harta Intelek Politeknik dan Kolej Komuniti Malaysia. Garis Panduan ini diterbitkan pada masa yang amat sesuai sebagai menyokong strategi, inisiatif dan prinsip Teras Strategik Ke-6 iaitu 'Membudaya Penyelidikan Gunaan dan Inovasi' seperti yang terkandung dalam Pelan Strategik Politeknik dan Kolej Komuniti 2018 – 2025.

Saya amat berharap agar warga Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK), Politeknik dan Kolej Komuniti dapat memanfaatkan maklumat, kaedah dan proses yang terkandung di dalam Garis Panduan ini di samping menjadikan penyelidikan dan inovasi sebagai pemangkin kepada Era Pembangunan Negara masa kini.

Selain dari pembudayaan penyelidikan dan inovasi, kepentingan harta intelek juga berperanan untuk melindungi hasil kreativiti atau ciptaan yang datang daripada daya intelektual atau minda seseorang. Ini selaras dengan saranan Perdana Menteri untuk menjadikan bidang harta intelek sebagai satu bentuk sumber kekayaan baru negara.

Semoga Politeknik dan Kolej Komuniti Malaysia melangkah maju dan terus menyokong inisiatif kerajaan dalam usaha mencapai status sebagai sebuah negara maju berpendapatan tinggi.

Sekian, terima kasih.

**Ts. Dr. Mohammad Naim bin Yaakub**

**Ketua Pengarah**

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

KATA ALU-ALUAN  
**PENGARAH**  
PUSAT PENYELIDIKAN DAN INOVASI

Assalamualaikum w.b.t dan Salam Sejahtera,

Syukur Alhamdulillah dan segala pujian bagi Allah s.w.t kerana telah mengizinkan penerbitan Garis Panduan Pengurusan Inovasi dan Harta Intelekt Politeknik dan Kolej Komuniti Malaysia.

Saya ingin merakamkan sekalung penghargaan kepada Unit Inovasi, Pusat Penyelidikan dan Inovasi, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK), sidang redaksi jawatankuasa penulisan dan semua pihak yang terlibat secara langsung mahu pun tidak langsung. Besar harapan saya agar penerbitan Garis Panduan ini boleh dijadikan sumber rujukan dan dapat digunapakai dalam mempertingkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan dalam pengurusan isu-isu berkaitan inovasi dan harta intelek di Politeknik dan Kolej Komuniti Malaysia.

Garis Panduan ini merupakan sumbangan Pusat Penyelidikan dan Inovasi JPPKK kepada sistem Politeknik dan Kolej Komuniti Malaysia bagi menguruskan dan melancarkan lagi pengurusan di JPPKK atau di Politeknik dan Kolej Komuniti agar dapat ditangani mengikut prosedur dan peraturan yang sedang berkuatkuasa.

Semoga usaha penghasilan dan penerbitan Garis Panduan ini dapat memperkukuhkan pembudayaan ekosistem penyelidikan dan inovasi di Politeknik dan Kolej Komuniti.

Sekian, terima kasih.

**Dr. Ishak bin Mohamad**

**Pengarah**

Pusat Penyelidikan dan Inovasi

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti



PRAKATA

# KETUA EDITOR

Assalamualaikum w.b.t dan Salam Sejahtera,

Segala kesyukuran dipanjatkan kepada Allah s.w.t kerana dengan izin dan limpahan rahmatNya maka terbitlah Garis Panduan Pengurusan Inovasi dan Harta Intelekt Politeknik dan Kolej Komuniti Malaysia. Tahniah diucapkan kepada semua pihak terutamanya kepada jawatankuasa pembangunan buku ini dan semua barisan penulis yang terlibat secara langsung dari awal penghasilan garis panduan ini ditulis sehingga kepada penerbitannya.

Garis Panduan ini dibangunkan khusus bagi menjadi rujukan tentang pengurusan inovasi dan harta intelek untuk digunapakai di Politeknik dan Kolej Komuniti Malaysia. Dokumen ini juga merupakan panduan dalam membantu institusi bagi menguruskan dan melaksanakan aktiviti-aktiviti dan perkara-perkara berbangkit berkaitan inovasi dan harta intelek.

Diharapkan usaha yang dibuat dalam membangunkan Garis Panduan Pengurusan Inovasi dan Harta Intelekt Politeknik dan Kolej Komuniti Malaysia ini dapat memberi manfaat yang berterusan untuk kebaikan bersama. Semoga penerbitan buku ini dapat digunakan sebaik-baiknya oleh semua pihak yang terlibat.

Sekian, terima kasih.

**Dr. Setiawan bin Hardono**

**Timbalan Pengarah**

Unit Inovasi

Pusat Penyelidikan dan Inovasi

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti





PENGURUSAN

# HARTA INTELEK

# PENGURUSAN HARTA INTELEK

## 1.0 PENGENALAN

Garis Panduan Pengurusan Harta Intelek ini hendaklah diguna pakai kepada semua staf, pelawat dan pelajar Politeknik dan Kolej Komuniti Malaysia. Garis panduan ini memaklumkan dan menerangkan mekanisme serta prosedur yang perlu dilaksanakan oleh institusi politeknik dan kolej komuniti bagi menguruskan harta intelek institusi dengan sistematik dan strategik. Ia dilengkapi dengan tatacara permohonan perlindungan, perekodan dan format pelaporan yang perlu digunapakai dalam pengurusan harta intelek.

## 2.0 LATAR BELAKANG

Pengurusan harta intelek politeknik dan kolej komuniti dilaksanakan secara berasingan di institusi masing-masing. Walau bagaimanapun, langkah penyelarasan dan pemudahcaraan dilakukan oleh PPI. KUIPK bertanggungjawab mengemukakan perancangan tahunan aktiviti harta intelek institusi kepada PPI. Laporan pelaksanaan juga perlu dihantar kepada PPI secara berkala setiap tahun bagi melicinkan urusan penyelarasan dan juga menilai pencapaian institusi.

## 3.0 PERLINDUNGAN HARTA INTELEK

3.1 Harta intelek adalah semua hasil ciptaan berbentuk tak nyata (*intangible*) yang terhasil daripada kreativiti pemikiran manusia yang tidak terhad kepada idea, reka cipta, reka bentuk, lakaran, lukisan, kerja penulisan, dan karya seni. Program komputer, reka bentuk susun atur litar bersepadu serta pangkalan data juga merupakan IP.

3.2 Perlindungan harta intelek yang dibuat mengikut peruntukkan undang-undang akan membolehkan pemilik harta intelek melaksanakan kawalan eksklusif ke atas sebarang eksploitasi terhadap hak pemilikan tersebut.

### 3.3 Jenis-jenis harta intelek

Terdapat tujuh (7) jenis hasil kreativiti minda manusia yang dilindungi sebagai harta intelek iaitu paten dan pembaharuan utiliti, hak cipta, cap dagangan, reka bentuk perindustrian, reka bentuk susun atur litar bersepadu, petunjuk geografi dan perlindungan varieti baru tumbuhan.

## PENGURUSAN HARTA INTELEK

### 3.3.1 Paten dan Pembaharuan Utiliti (*Patent & Utility Innovation*)

Paten dan Pembaharuan Utiliti merujuk kepada hak eksklusif ke atas suatu reka cipta baru sama ada produk atau satu proses untuk melakukan sesuatu yang baru atau penyelesaian teknikal ke atas satu masalah. Perlindungan ini akan diperolehi apabila rekacipta yang dihasilkan itu menepati ciri-ciri berikut:

- (a) Baharu (novelty)
- (b) Melibatkan langkah merekacipta (inventive step)
- (c) Boleh diguna pakai dalam industri

Di bawah Akta Paten 1983, tempoh perlindungan Paten dan Pembaharuan Utiliti adalah selama 20 tahun dari tarikh pemfailan.

### 3.3.2 Hak Cipta (*Copyright*)

Hak cipta merupakan hak eksklusif yang diberi untuk tempoh tertentu kepada pencipta karya untuk mengawal karya mereka. Perlindungan ini adalah berasaskan kepada Akta Hak Cipta 1987. Perlindungan hak cipta akan diperolehi bagi karya yang memenuhi syarat-syarat berikut:

- (a) Dihasilkan atau diterbitkan di Malaysia
- (b) Pencipta karya adalah orang yang berkeelayakan
- (c) Karya yang dihasilkan direkodkan atau dijadikan dalam bentuk bahan
- (d) Usaha mencukupi telah dibuat untuk menjadikan karya tersebut asli

Bentuk karya yang dilindungi di bawah hak cipta adalah terdiri daripada karya sastera, karya muzik, karya seni, filem, rakaman bunyi, siaran dan karya terbitan. Karya hak cipta dilindungi sehingga 50 tahun selepas kematian pencipta karya atau penerbitan karya.

### 3.3.3 Cap Dagangan (*Trade Mark*)

Cap Dagangan merupakan alat pemasaran yang membolehkan pengguna mengenali dan mengaitkan suatu keluaran dengan peniaga tertentu. Akta Cap Dagangan 1976 mentafsirkan Cap Dagangan sebagai cap yang digunakan bagi menunjukkan hubungan antara barangan/perkhidmatan dengan pemiliknya yang berdaftar dalam urusan perniagaan.



## PENGURUSAN

**HARTA INTELEK**

Cap Dagangan boleh terdiri daripada perkataan, logo, gambar, nama, huruf, nombor atau kombinasi daripada unsur-unsur tersebut. Cap Dagangan berdaftar diberikan perlindungan selama 10 tahun dan boleh diperbaharui setiap 10 tahun.

### 3.3.4 Reka Bentuk Perindustrian (*Industrial Design*)

Reka Bentuk Perindustrian merujuk kepada bentuk luaran bagi sesuatu produk atau barangan. Menurut Akta Reka Bentuk Perindustrian 1996, ia bermaksud ciri bentuk, tatarajah, corak atau hiasan yang digunakan pada sesuatu barang melalui apa-apa proses atau cara perindustrian pada barang siap, ciri yang menarik dan dinilai dengan pandangan mata.

Bagi mendapatkan perlindungan, ia hendaklah didaftarkan dan memenuhi syarat-syarat berikut:

- (a) Reka bentuk perindustrian yang baharu
- (b) Tidak bercanggah dengan ketenteraman awam atau prinsip moral.

Perlindungan ke atas sesuatu reka bentuk perindustrian yang didaftarkan adalah untuk tempoh 5 tahun dan boleh diperbaharui. Tempoh maksimum perlindungan adalah 25 tahun.

### 3.3.5 Reka Bentuk Susun Atur Litar Bersepadu (*Integrated Circuit Layout Design*)

Reka Bentuk Susun Atur Litar Bersepadu adalah susunan tiga dimensi unsur-unsur sesuatu litar bersepadu yang mengandungi sebahagian atau semua unsur-unsur hubungan litar bersepadu ataupun keseluruhan susunan tiga dimensi yang disediakan bagi tujuan persediaan proses perkilangan.

Reka bentuk susun atur layak dilindungi secara automatik tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (a) Karya asli
- (b) Telah diekspresi dalam bentuk bahan atau digabungkan dalam suatu litar bersepadu
- (c) Pemegang hak adalah orang yang layak



## PENGURUSAN HARTA INTELEK

### 3.3.6 Petunjuk Geografi (*Geographical Indications*)

Petunjuk Geografi merujuk kepada tanda yang digunakan bagi mengaitkan tempat asal khusus sesuatu produk/barang. Lokasi asal ini mungkin sebuah negara atau wilayah, atau sesuatu kawasan atau tempat dalam negara atau wilayah) di mana mutu produk/barang ditentukan. Kawasan geografi ini boleh dikaitkan sebagai punca kualiti atau reputasi ciri lain pada sesuatu produk/barang.

Pendaftaran perlindungan bagi Petunjuk Geografi boleh dibuat oleh pengeluar produk/barang yang aktif di dalam kawasan geografi tersebut. Perlindungan yang diberikan adalah untuk tempoh 10 tahun dan boleh diperbaharui.

### 3.3.7 Perlindungan Varieti Tumbuhan (*Plant Varieties Protection*)

Perlindungan Varieti Tumbuhan merupakan hak eksklusif yang diberikan kepada pembiak baka bagi membolehkan mereka mengeksploitasi baka tersebut secara komersil. Perlindungan ini turut dikenali sebagai Hak pembiakbaka Tumbuhan.

Perlindungan ini meliputi bahan pembiakan, bahan tuaian atau mana-mana bahagian varieti tumbuhan berdaftar tersebut, sama seperti perlindungan paten bagi rekapipta industri. Ia mengesahkan ciri-ciri tumbuhan yang membezakan sesuatu varieti tumbuhan dengan varieti yang lain.

Pendaftaran bagi hak perlindungan ini adalah unik dan ia tertakluk di bawah bidang kuasa dan kawalan Jabatan Pertanian Malaysia.

## 4.0 PEMILIKAN HARTA INTELEK

4.1 Semua harta intelek adalah menjadi hak milik institusi apabila:

- (a) dihasilkan oleh staf semasa dan dalam menjalankan tugas sebagai staf institusi.
- (b) dihasilkan oleh pelajar dalam tempoh pengajian atau menjalankan penyelidikan bersama Institusi.

## PENGURUSAN HARTA INTELEK

4.2 Harta intelek yang terbit dari hasil kerjasama dengan pihak ketiga akan menjadi hak milik bersama institusi dan pihak ketiga, tertakluk kepada terma-terma berkenaan.

4.3 Bagi karya, reka cipta, reka bentuk atau perkara lain yang dihasilkan oleh staf institusi di luar skop tugas / fungsi pekerjaan mereka, atau yang mana telah dicipta, dimajukan, dihasilkan atau diwujudkan tanpa penggunaan sebarang bentuk kemudahan, bahan, peruntukan atau apa-apa sumber dari institusi, pemilikan harta intelek berkenaan tidak akan dituntut oleh institusi.

4.4 Eksploitasi mana-mana harta intelek yang dihasilkan hendaklah dikawal oleh terma-terma perjanjian yang dipersetujui

## 5.0 PENILAIAN HARTA INTELEK

5.1 Institusi hendaklah membentuk satu jawatankuasa yang dikenali sebagai Jawatankuasa Penilaian Harta Intelek (JKPHI) untuk menilai dan memberi cadangan berkenaan keperluan mendaftarkan perlindungan harta intelek. JKPHI boleh terdiri daripada:

- (a) Pengarah/ Timbalan Pengarah Akademik/ wakil Ahli Mesyuarat Pengurusan sebagai Pengerusi
- (b) KUPIK sebagai Timbalan Pengerusi
- (c) Pegawai Inovasi
- (d) Pegawai Pengkomersialan
- (e) Penyelaras UPIK jabatan yang terlibat
- (f) Pensyarah berpengalaman / Industri dalam menghasilkan produk inovasi berimpak tinggi (pernah menyertai / menilai pelbagai pertandingan inovasi di peringkat kebangsaan/ antarabangsa)

## PENGURUSAN HARTA INTELEK

5.2 Skop peranan yang dimainkan oleh JKPHI adalah seperti berikut:

- (a) Melantik mana-mana panel, jika perlu untuk membuat penilaian teknikal, penilaian risiko, kajian pasaran, pelan perniagaan atau eksploitasi harta intelek;
- (b) Memilih produk inovasi untuk perlindungan harta intelek.
- (c) Melaksanakan semua perkara yang berkaitan dengan harta intelek mengikut garis panduan.

5.3 Panel yang dilantik hendaklah menandatangani *Non Disclosure Agreement* (NDA) yang disediakan (Lampiran A1).

5.4 Tanggungjawab KUIPK pula adalah seperti berikut;

- (a) Memastikan kertas kerja perancangan tahunan pemilikan harta intelek disediakan.
- (b) Mengadakan perbincangan dengan perekapipta produk inovasi berkaitan proses perlindungan harta intelek dan melengkapkan Senarai Semak Perlindungan harta intelek (Lampiran B1).
- (c) Mengadakan sesi penilaian bersama panel yang dilantik JKPHI.
- (d) menguruskan permohonan kewangan untuk pemfailan harta intelek.
- (e) Memastikan permohonan perlindungan harta intelek dilaksanakan mengikut prosedur permohonan yang telah ditetapkan oleh Perbadanan Harta Intelek Malaysia (MyIPO) (Lampiran B2-B6).
- (f) Mengesahkan penerimaan perlindungan harta intelek.
- (g) Merekod dan melapor data pemfailan harta intelek kepada PPI (Lampiran B7).
- (h) Menguruskan perlantikan ejen untuk melaksanakan kerja-kerja perlindungan harta intelek (jika berkenaan).

5.5 Pegawai Harta Intelek adalah pegawai di institusi yang dilantik bagi membantu KUIPK untuk melaksanakan tugas-tugas berkaitan perlindungan harta intelek di institusi.

5.6 Ejen harta intelek adalah individu atau firma yang berdaftar dengan MyIPO untuk mengedalikan semua perkara yang melibatkan permohonan dan pendaftaran harta intelek. Antara lain, Ejen juga akan memberikan khidmat nasihat seperti isu bantahan terhadap pendaftaran harta intelek.



## PENGURUSAN HARTA INTELEK

5.7 Institusi boleh melantik Ejen untuk melakukan kerja-kerja permohonan perlindungan harta intelek. Tanggungjawab Ejen adalah seperti berikut;

- (a) Mengadakan perbincangan bersama-sama dengan KUIPK dan perekacipta produk inovasi berkaitan urusan pemfailan harta intelek.
- (b) Melaksanakan proses carian *prior art*, dan draf dokumen harta intelek dengan merujuk kepada garis panduan yang digunapakai oleh MyIPO.
- (c) Menyediakan dokumen pemfailan harta intelek.
- (d) Melaksanakan pemfailan harta intelek dengan pihak MyIPO.
- (e) Melapor status pemfailan harta intelek kepada KUIPK.
- (f) Memberi lain-lain khidmat nasihat khusus berkenaan perlindungan harta intelek seperti bantahan terhadap pendaftaran.

5.8 Urusan perlantikan Ejen harta intelek hendaklah dilaksanakan mengikut prosedur perolehan dan tatacara kewangan yang berkuatkuasa.

## 6.0 PERMOHONAN PERLINDUNGAN HARTA INTELEK

6.1 Projek inovasi yang telah dikenalpasti berpotensi untuk dikomersialkan dan selesai proses penilaian teknikal akan dipanjangkan untuk permohonan perlindungan harta intelek. Institusi boleh memilih untuk melaksanakan sendiri permohonan perlindungan harta intelek atau menggunakan khidmat ejen.

6.2 Bagi melancarkan proses permohonan perlindungan harta intelek, perekacipta projek inovasi berkenaan akan dilibatkan dalam proses dokumentasi permohonan. Ini termasuklah aktiviti carian *prior art* dan menderaf dokumen rekacipta berkenaan.

6.3 Kos permohonan perlindungan harta intelek adalah berbeza mengikut jenis perlindungan yang dipohon. Bagi tujuan ini, institusi hendaklah menggunakan peruntukkan kewangan di bawah objek OS39000.

6.4 Permohonan perlindungan harta intelek akan diproses oleh MyIPO mengikut prosedur perlindungan yang ditetapkan dan tempoh memproses bergantung kepada jenis perlindungan yang dipohon. Permohonan yang diluluskan akan dimaklumkan oleh MyIPO kepada institusi menerusi surat rasmi.

## PENGURUSAN HARTA INTELEK

6.5 KUIPIK hendaklah memastikan perlindungan harta intelek yang telah diluluskan ini direkodkan dan seterusnya membuat pelaporan kepada PPI.

### 7.0 PEREKODAN HARTA INTELEK

7.1 Harta intelek adalah aset kepada kerajaan, justeru ia hendaklah direkodkan sebagai Aset Tak Ketara institusi mengikut prosedur pendaftaran aset alih kerajaan dan pekeliling yang berkuatkuasa.

7.2 Aset Tak Ketara adalah aset kewangan yang boleh dikenalpasti tetapi tidak mempunyai kewujudan fizikal, tidak dapat dilihat atau disentuh.

Terdapat dua kategori Aset Tak Ketara iaitu:

- (a) Harta intelek
- (b) Bukan harta intelek

7.3 ATK yang dikategorikan dalam bentuk harta intelek adalah seperti berikut:

- (a) Cap Dagangan
- (b) Paten/ Pembaharuan Utiliti
- (c) Hak Cipta
- (d) Petunjuk Geografi
- (e) Rekabentuk Perindustrian
- (f) Reka Bentuk Susun Atur Litar Bersepadu
- (g) Perlindungan Varieti Tumbuhan
- (h) Pengetahuan Tradisional dan Penzahiran Kebudayaan (contohnya peribahasa, Kain Tenun, Baju Kurung Cekak Musang, Ukiran Kayu Melayu, motif-motif tekstil Melayu dan Baju Riau Pahang).

7.4 Manakala Aset Tak Ketara yang dikelompokkan sebagai Harta Bukan Intelek pula termasuklah nama domain internet, perjanjian/ hak eksklusif/lokasi, varieti tumbuhan yang dihasilkan agensi kerajaan tetapi tidak dilindungi Akta Perlindungan Variet Tumbuhan 2004, perjanjian perlesenan, royalti dan permit, juga pangkalan data.

## PENGURUSAN

**HARTA INTELEK****8.0 PEMANTAUAN DAN PELAPORAN HARTA INTELEK**

8.1 Setiap perlindungan harta intelek hendaklah direkodkan oleh institusi dengan sistematik.

8.2 Rekod perlindungan harta intelek hendaklah dipantau bagi mengenalpasti status permohonan perlindungan harta intelek institusi

8.3 Harta intelek yang mendapat status **diluluskan** (*granted*) hendaklah dipantau rekod pembayaran fi pembaharuan tahunan kepada MyIPO.

8.4 Perlindungan harta intelek yang telah direkodkan juga hendaklah dimasukkan ke dalam pelaporan kepada PPI secara berkala (Lampiran B7).

**9.0 BANTAHAN**

9.1 MyIPO akan mengeluarkan surat bantahan kepada institusi bagi permohonan harta intelek yang tidak menepati kriteria pendaftaran.

9.2 Surat ini hendaklah dijawab dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh surat dikeluarkan dengan mengemukakan hujahan bertulis yang disokong dengan pembuktian yang jelas.

9.3 Antara sebab surat bantahan dikeluarkan adalah:

- (a) Menggunakan perkataan yang merujuk kepada sifat atau karakter produk atau perkhidmatan yang ditawarkan.
- (b) Harta intelek yang tidak unik dan menggunakan perkataan yang biasa (*common*).
- (c) Harta intelek mempunyai persamaan/pertindihan dengan harta intelek sedia ada.

9.4 Institusi yang menerima surat bantahan boleh merujuk kepada ejen yang dilantik untuk nasihat dan tindakan lanjut.



## PENGURUSAN **HARTA INTELEK**

### **10.0 PERLANGGARAN HAK HARTA INTELEK**

10.1 Sistem perlindungan harta intelek memberi hak eksklusif kepada pemiliknya untuk mengawal dan mengeksploitasi harta intelek mereka. Ini termasuklah hak untuk membuat, mengguna, mengedar dan menjual.

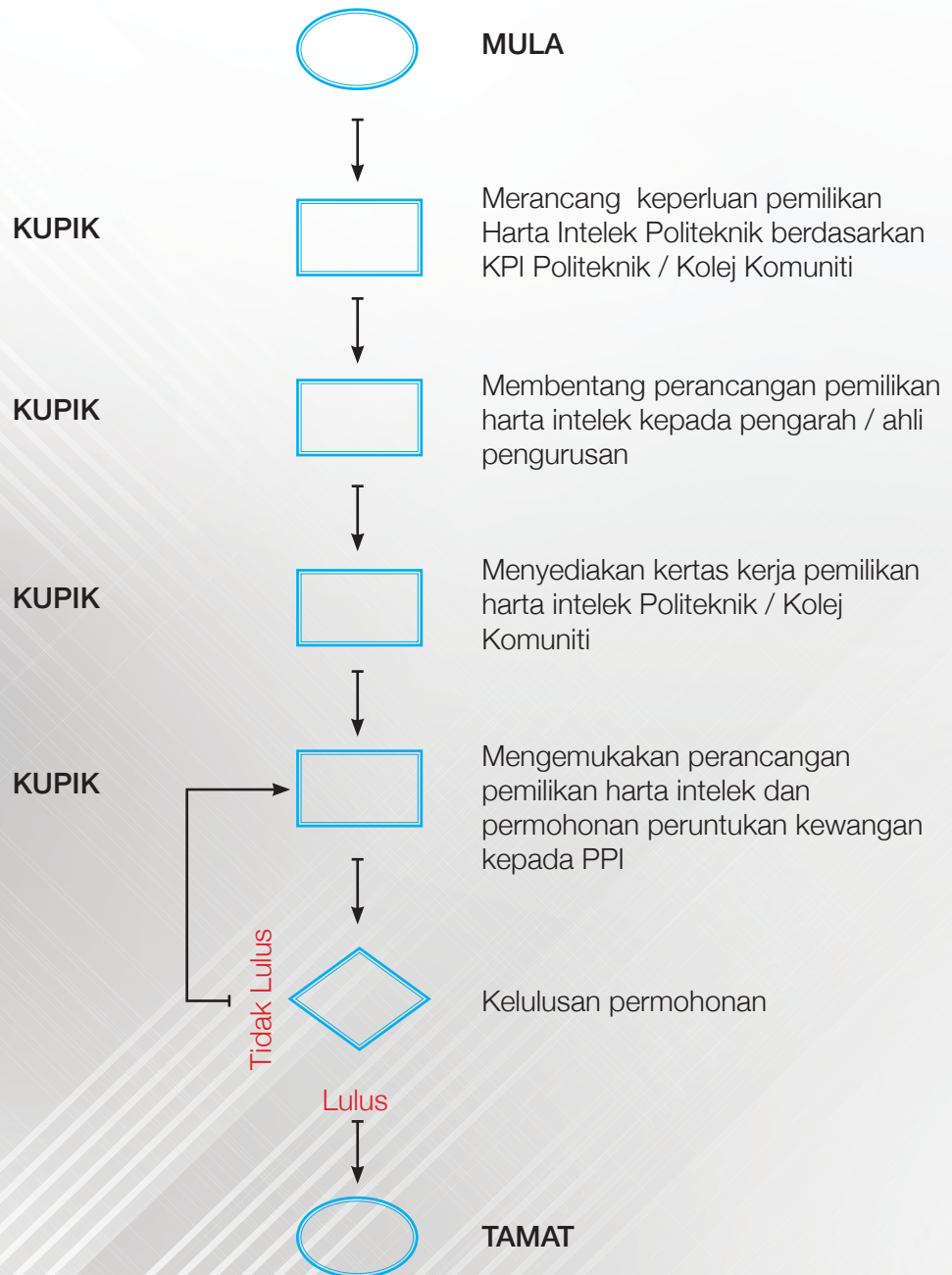
10.2 Meniru produk bermaksud mencuri / melanggar hak pemilik / perekapipta produk berkenaan.

10.3 Jika ada pihak luar yang meniru rekapipta yang mendapat perlindungan harta intelek, institusi boleh menghubungi pegawai di PPI untuk nasihat dan tindakan lanjut.

10.4 Sekiranya pihak institusi didapati meniru harta intelek sedia ada, penggunaan rekapipta tersebut perlu dihentikan bagi mengelakkan tindakan mahkamah oleh pemilik sebenar. Pihak institusi juga perlu merekodkan situasi ini dan segera memaklumkan PPI.

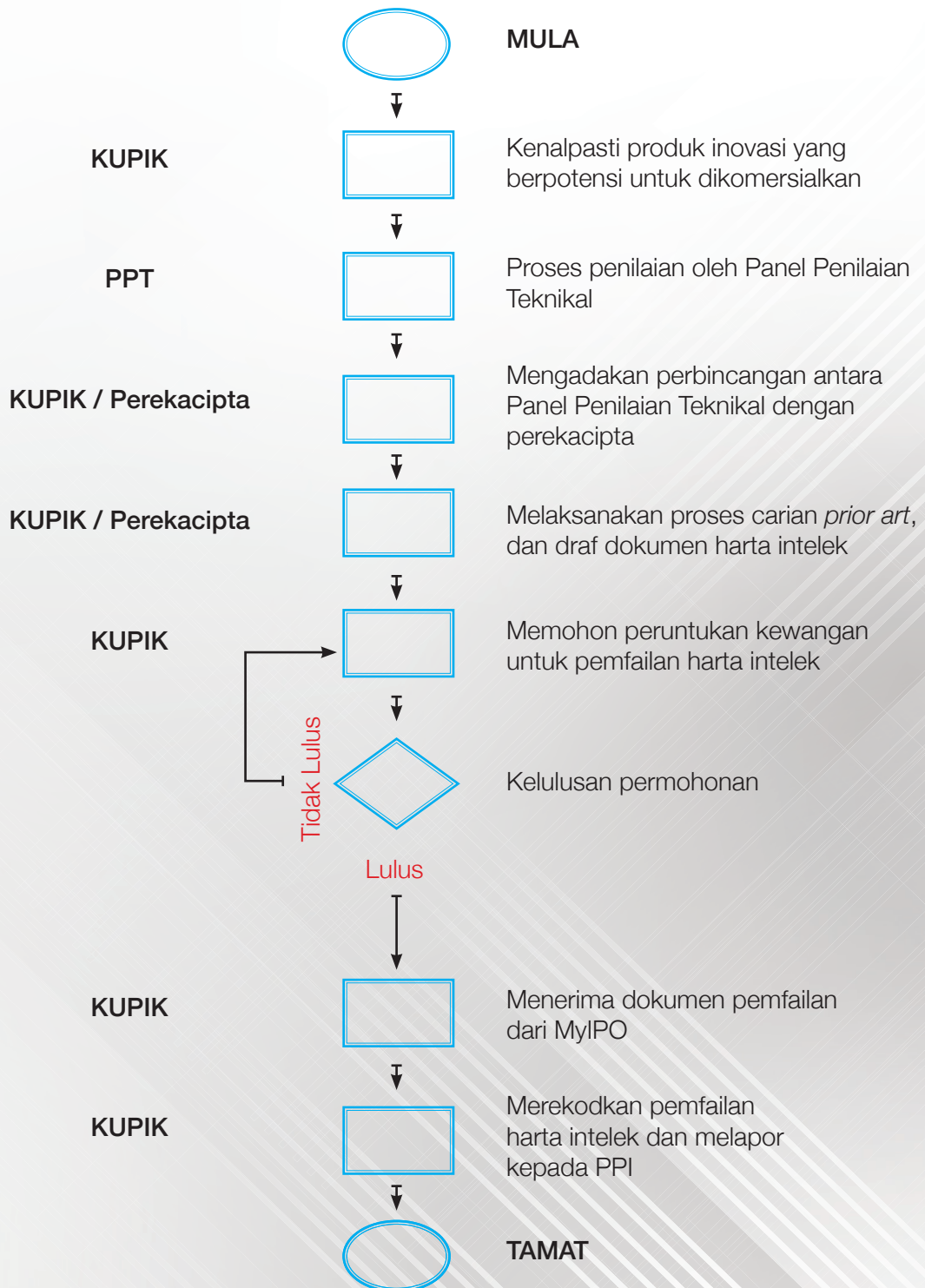
## CARTA ALIR 2A

### Pemilikan Harta Intelekt



## CARTA ALIR 2B

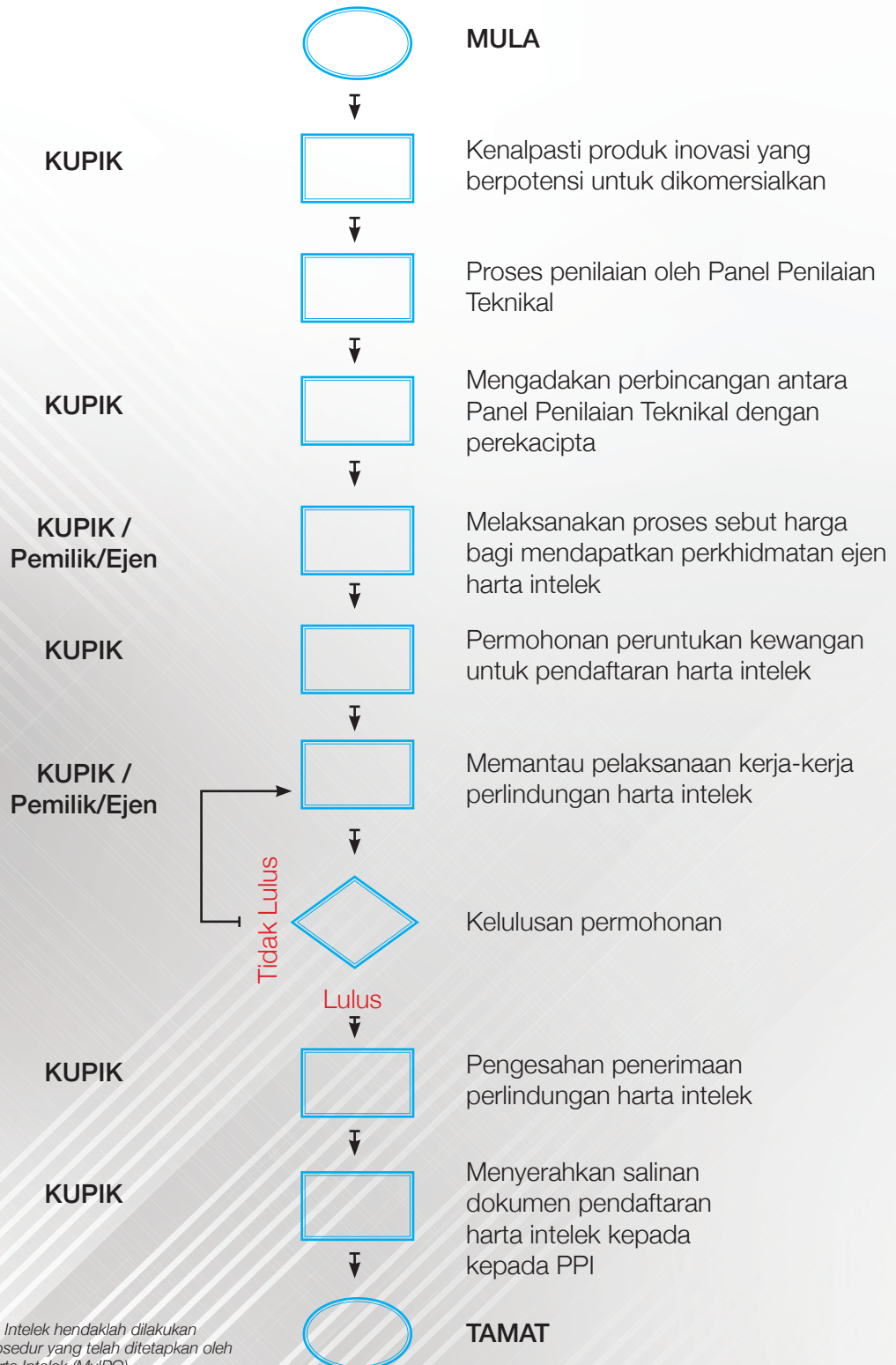
### Permohonan Diuruskan oleh Institusi





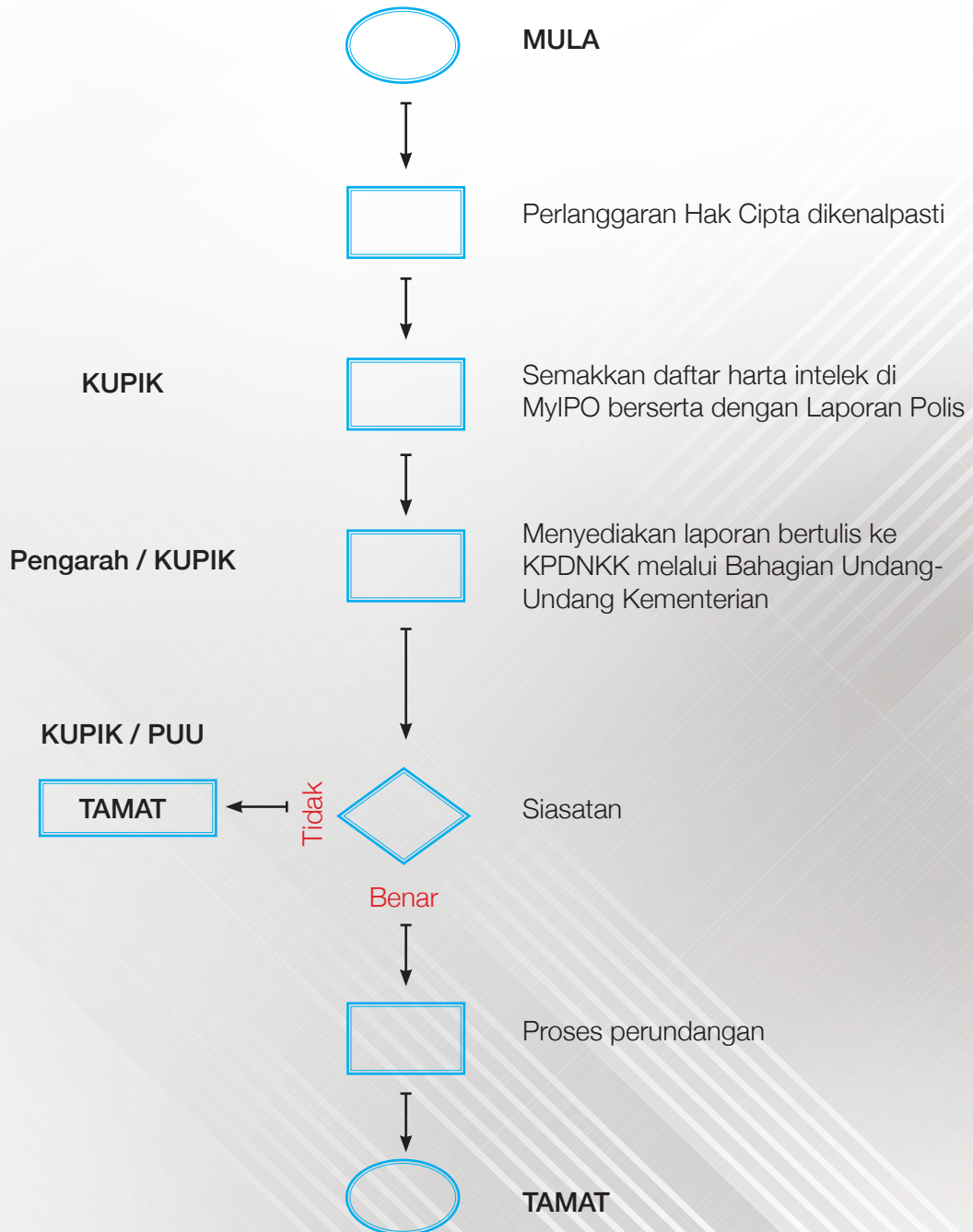
## CARTA ALIR 2C

### Permohonan Diuruskan oleh Ejen



**\*NOTA:**  
 Pemfailan Harta Intelek hendaklah dilakukan  
 sepertimana prosedur yang telah ditetapkan oleh  
 Perbadanan Harta Intelek (MyIPO).

## CARTA ALIR 2D Pelanggaran Hak Harta Intelek





SENARAI SINGKATAN &

# TERMINOLOGI



## SENARAI SINGKATAN & **TERMINOLOGI**

### **SINGKATAN**

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>JK Pelaksana</b>                | Jawatankuasa yang ditubuhkan di institusi bagi menguruskan dan melancarkan penganjuran pertandingan inovasi sama ada di peringkat kebangsaan / antarabangsa.                                                                                                                                      |
| <b>JK UPIK</b>                     | Jawatankuasa Unit Penyelidikan, Inovasi dan Komersial di peringkat institusi yang menguruskan aktiviti penyelidikan, inovasi dan pengkomersialan.                                                                                                                                                 |
| <b>JPPKK</b>                       | Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, sebuah jabatan di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (Sektor Pendidikan Tinggi) yang mengawal selia operasi institusi politeknik dan kolej komuniti bagi membangunkan sumber manusia di dalam bidang teknikal, perdagangan dan perkhidmatan. |
| <b>KUPIK</b>                       | Ketua Unit Penyelidikan Inovasi dan Komersialan, pegawai di institusi politeknik dan kolej komuniti yang dilantik mengetuai unit yang menjalankan aktiviti berkaitan penyelidikan, inovasi dan pengkomersialan.                                                                                   |
| <b>MyIPO</b>                       | Perbadanan Harta Intelek Malaysia, sebuah agensi di bawah Kementerian Perdagangan Dalam Negeri, Koperasi & Kepenggunaan yang bertanggungjawab mentadbir urusan perlindungan harta intelek Negara.                                                                                                 |
| <b>OS39000</b>                     | Objek Sebagai ini merekodkan perbelanjaan (aset tak ketara seperti harta intelek, pengkalan data, perisian komputer dan lesen).                                                                                                                                                                   |
| <b>Politeknik / Kolej Komuniti</b> | Institusi yang ditubuhkan di bawah Akta 550 Undang-Undang Malaysia dan termasuk juga penerima serah hak serta wakil / agen atau staf yang dilantik / diberi kuasa untuk mewakili/ bertindak bagi pihaknya.                                                                                        |
| <b>PPI</b>                         | Pusat Penyelidikan dan Inovasi, satu bahagian di Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti yang mengawalselia aktiviti penyelidikan, inovasi dan pengkomersialan yang dilaksanakan di institusi politeknik dan kolej komuniti.                                                             |

## SENARAI SINGKATAN & TERMINOLOGI

### Aset Tak Ketara

Aset bukan kewangan yang tidak dapat dilihat atau disentuh dan tidak wujud secara fizikal. Namun ia boleh dikenalpasti kerana mempunyai manfaat dari aspek inovasi dan potensi ekonomi.

### Cap Dagangan (Trademark)

Tanda perniagaan yang membolehkan pengguna mengenali dan mengaitkan suatu barangan/ produk atau perkhidmatan dengan pengeluar. Ia boleh terdiri daripada perkataan, logo, gambar, nama, huruf, nombor atau kombinasi daripada unsur-unsur tersebut.

### Hak Cipta (Copyrights)

Hak eksklusif pencipta karya untuk mengawal karya mereka. Karya-karya yang layak mendapat perlindungan hak cipta adalah karya sastera, karya muzik, karya seni, filem, rakaman bunyi, siaran dan karya terbitan.

### Harta Intelek (Intellectual Property)

Semua ciptaan berbentuk tidak nyata (intangible) yang terhasil daripada kreativiti pemikiran manusia yang tidak terhad kepada idea, reka cipta, reka bentuk, lakaran, lukisan, kerja penulisan, dan karya seni.

### Inovasi

Penciptaan serta implimentasi sama ada berbentuk proses, produk, perkhidmatan atau kaedah penyampaian yang baharu, yang berupaya memberi peningkatan yang signifikan terhadap hasil, kecekapan, keberkesanan atau kualiti.

### Institusi

Politeknik Dan Kolej Komuniti Kementerian Pendidikan Malaysia

### Maklumat Sulit (Confidential Information)

Semua jenis data/ maklumat dalam bentuk lisan/ bertulis/ audio/ visual sama ada bercetak atau digital yang mengandungi data/maklumat perdagangan, peribadi, saintifik, penyelidikan, organisasi, kerajaan, ketenteraan atau lain-lain data/ maklumat yang pada pendapat pemilik/ pemegang maklumat ianya perlu dirahsiakan daripada pengetahuan umum.

### NDA (Non Disclosure Agreement)

Perjanjian Kerahsiaan yang menetapkan persetujuan di antara semua pihak yang terlibat untuk tidak mendedahkan kepada umum berkenaan sesuatu.

### Paten dan Pembaharuan Utiliti (Patent & Utility Innovation)

Hak eksklusif ke atas suatu reka cipta baru (produk atau proses) untuk melakukan sesuatu yang baru atau penyelesaian teknikal ke atas satu masalah.

## SENARAI SINGKATAN & TERMINOLOGI

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pelajar</b>                                                          | Pelajar yang berdaftar dengan mana-mana institusi pendidikan atau seumpamanya telah ditempatkan di politeknik atau kolej komuniti untuk tujuan akademik atau apa-apa perkara yang dianggap keperluan pelajar bagi tempoh yang ditetapkan di politeknik dan kolej komuniti.                                                                |
| <b>Pemantauan</b>                                                       | Aktiviti yang melibatkan penyelidikan, penilaian dan pelaporan ke atas sesuatu produk inovasi politeknik dan kolej komuniti.                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Pengkomersialan</b>                                                  | Proses memperkenalkan produk inovasi ke pasaran atau penyelesaian yang menjana pendapatan. Namun ia tidak terhad kepada pulangan wang sahaja, malah termasuk juga hasil sampingan lain dan faedah kepada masyarakat.                                                                                                                      |
| <b>Perlindungan Varieti Baru Tumbuhan<br/>(Plant Varieties)</b>         | Perlindungan ke atas bahan pembiakan, bahan tuaian atau mana-mana bahagian varieti tumbuhan berdaftar tersebut yang diberikan kepada pembiak baka.                                                                                                                                                                                        |
| <b>Petunjuk Geografi<br/>(Geographical Indications)</b>                 | Perlindungan yang diberikan kepada barangan/ produk tertentu di atas aspek mutu penghasilan atau lain-lain reputasi barangan dengan merujuk kepada tempat asal (lokasi geografi) barangan/ produk tersebut.                                                                                                                               |
| <b>Prior Art</b>                                                        | Rekacipta terdahulu yang dijadikan rujukan dalam menentukan keaslian/ kebaruaran (novelty) sesuatu rekacipta bagi tujuan perlindungan paten dan pembaharuan utility.                                                                                                                                                                      |
| <b>Rahsia Perdagangan<br/>(Trade Secret)</b>                            | Maklumat berkaitan perniagaan yang dirahsiakan dan tidak didedahkan kepada umum kerana mempunyai nilai ekonomi termasuk kaedah pengeluaran, kaedah pemprosesan, kaedah jualan, maklumat lain dibidang teknologi dan/ atau perniagaan.                                                                                                     |
| <b>Rakan Kolaborasi</b>                                                 | Rakan usahasama dalam penyelidikan, perunding atau mana-mana individu, entiti atau badan korporat lain yang dijemput secara rasminya oleh institusi (sama ada dengan atau tanpa ikatan kontraktual) bagi menjalankan aktiviti pengajaran dan pembelajaran, penyelidikan atau inovasi, tetapi bukan merupakan staf atau pelajar institusi. |
| <b>Reka Bentuk Perindustrian<br/>(Industrial Design)</b>                | Rupa dan ciri luaran yang ada pada sesuatu barang siap yang menarik dan dinilai dengan pandangan mata termasuk bentuk, tatarajah, corak atau hiasan yang ada pada sesuatu barang.                                                                                                                                                         |
| <b>Reka Bentuk Susun Atur Litar Bersepadu<br/>(Integrated Circuits)</b> | Susunan unsur-unsur bagi sesuatu litar bersepadu (cip elektrik/ elektronik) untuk dikilangkan.                                                                                                                                                                                                                                            |





SENARAI

# RUJUKAN

## SENARAI RUJUKAN

Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan AM 7.1 – 7.7 1PP

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 30 Tahun 2009. Dasar Pengkomersialan Harta Intelekt Hasil Penyelidikan Dan Pembangunan (R&D) Yang Dibiayai Oleh Kerajaan

Arahan Setiausaha Jemaah Menteri Bil. 1 Tahun 2008

Surat Ketua Setiausaha Perbendaharaan bertarikh 15 Julai 2009

Surat Arahan Ketua Pengarah Jabatan Pendidikan Politeknik Bil. 1/2017: Garis Panduan Permohonan Kelulusan Lawatan Rasmi ke Luar Negara

PB3.1 Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Berhemah

Akta Rahsia Rasmi 1972

Akta Cap Dagangan 1976 (Akta 175)

Akta Paten 1983 (Akta 291)

Akta Hak Cipta 1987 (Akta 332)

Akta Reka Bentuk Perindustrian 1996 (Akta 552)

Akta Susun Atur Litar Bersepadu 2000 (Akta 601)

Akta Petunjuk Geografi 2000 (Akta 602)

Akta Perlindungan Varieti Baru Tumbuhan 2004 (Akta 634)

Akta Warisan Kebangsaan 2005 (Akta 645)

Buku Panduan Perancangan dan Pengurusan Inovasi, Harta Intelekt (IP) dan Pengkomersialan Politeknik Malaysia 2016

Laman web [www.myipo.gov.my](http://www.myipo.gov.my)

Laman web [www.mestecc.gov.my](http://www.mestecc.gov.my)



SENARAI

# LAMPIRAN



## SENARAI LAMPIRAN

Lampiran A1 : Borang *Non-Disclosure Agreement*

Lampiran A2 : Borang Penyertaan Pembentangan Persidangan / Seminar /  
Pertandingan Inovasi

Lampiran A3 : Kriteria Pemilihan Dan Syarat Pemberian Peruntukan Program  
One-Off Luar Negara Bagi Menyertai Pertandingan Inovasi  
Antarabangsa Di Luar Negara

Lampiran A4 : Borang Permohonan Menghadiri Persidangan, Seminar dan  
Lawatan Rasmi ke Luar Negara

Lampiran A5 : Jadual Pengiraan Anggaran Peruntukan

Lampiran A6 : Surat Akuan Bebas Daripada Senarai Hitam Bahagian Tajaan  
Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia

Lampiran A7 : Senarai Semak Permohonan Bertugas ke Luar Negara

Lampiran B1 : Senarai Semak Permohonan Perlindungan Harta Intelek Produk  
Inovasi Politeknik / Kolej Komuniti

Lampiran B2 : Carta Aliran Prosedur Permohonan Paten / Pembaharuan  
Utiliti (Akta Paten 1983)

Lampiran B3 : Carta Aliran Pemberitahuan Secara Sukarela Hakcipta

Lampiran B4 : Carta Aliran Prosedur Permohonan Cap Dagangan  
(Akta Cap Dagangan 1970)

Lampiran B5 : Carta Aliran Prosedur Permohonan Reka Bentuk Perindustrian

Lampiran B6 : Carta Aliran Prosedur Permohonan Petunjuk Geografi  
(Akta Petunjuk Geografi 2000)

Lampiran B7 : Maklumat Permohonan Perlindungan Harta Intelek Politeknik /  
Kolej Komuniti Malaysia

## **Lampiran A1**

*Borang Non-Disclosure Agreement*

**NON-DISCLOSURE AGREEMENT  
CONFIDENTIAL INFORMATION OF INNOVATION PROJECT**

BETWEEN

**MINISTRY OF EDUCATION MALAYSIA** d/a Polytechnic / Community College

---

AND

**Company Name :** \_\_\_\_\_

**Company No. :** \_\_\_\_\_

**I (RECEIVED PARTY)** hereby agree to use confidential information solely in connection with the current all contemplate business relationship between the party and not for any purpose other than as authorized without the prior concern of an authorized representative of **Ministry of Education (MOE)** (disclosing party). No other right or license whether express or implied, in the confidential information granted to the receiving party hereunder. Title to the confidential information will remain solely in the MOE. All use of confidential information by the receiving party shall be for the benefit of MOE and any modification and improvements thereof by the receiving party shall be the sole property of MOE.

Signed by (*Receiving Party*)

Signed by (*Disclosing Party*)

.....  
**Name :**  
**NRIC / Passport No. :**  
**Designation:**  
**Institution :**  
**Contact No.:**  
**Date :**

.....  
**Name :**  
**NRIC / Passport No. :**  
**Designation:**  
**Institution :**  
**Contact No.:**  
**Date :**  
**Official Stamp\*:**



## **Lampiran A2**

Borang Penyertaan Pembentangan Persidangan /  
Seminar /Pertandingan Inovasi

### Penyertaan Pembentangan Persidangan/ Seminar/ Pertandingan Inovasi

Nama :

Gred :

Jabatan :

No . Telefon :

Tajuk Penyelidikan/Inovasi :

Nama Persidangan/Seminar/ Pertandingan Inovasi:

Peringkat Persidangan/Seminar/Pertandingan Inovasi : (Sila tandakan  $\sqrt{}$ )

|              |  |                |  |                             |  |
|--------------|--|----------------|--|-----------------------------|--|
| Kebangsaan : |  | Antarabangsa : |  | Lain-Lain (Sila Nyatakan ): |  |
|              |  |                |  | _____                       |  |

Dokumen yang perlu dihantar ke UPIK:

| Dokumen |                                 | Ada/Tiada |
|---------|---------------------------------|-----------|
| 1.      | Surat Penerimaan Penyertaan     |           |
| 2.      | <i>Reviewer Evaluation Form</i> |           |

Tandatangan pemohon:

Tarikh :

\_\_\_\_\_  
(Cop & Tandatangan)

*Catatan:*

1. Sediakan borang ini sebanyak 2 salinan : 1 salinan untuk dilampirkan bersama dengan Borang Kebenaran Perjalanan Rasmi, 1 salinan lagi untuk simpanan UPIK.
2. Sila serahkan kepada UPIK satu salinan sijil pembentangan persidangan/seminar/pertandingan inovasi ATAU artikel yang telah diterbitkan lengkap dengan maklumat nombor ISBN/ISSN/DOI setelah selesai menghadiri Persidangan/Seminar/Pertandingan Inovasi.

Disokong/Tidak disokong

Tarikh :

\_\_\_\_\_  
(cop & tandatangan KUPIK)

## **Lampiran A3**

Kriteria Pemilihan Dan Syarat Pemberian Peruntukan Program One-Off  
Luar Negara Bagi Menyertai Pertandingan Inovasi Antarabangsa  
Di Luar Negara



**KRITERIA PEMILIHAN DAN SYARAT PEMBERIAN PERUNTUKAN PROGRAM ONE-OFF LUAR NEGARA BAGI MENYERTAI PERTANDINGAN INOVASI ANTARABANGSA DI LUAR NEGARA**

- 1) Produk Inovasi tersebut hendaklah:
  - i) Belum pernah menyertai mana-mana pertandingan inovasi di luar negara.
  - ii) Telah memenangi Pingat Emas dalam mana-mana pertandingan inovasi peringkat kebangsaan atau antarabangsa dalam negara pada tahun sebelumnya.
  - iii) Telah didaftar Hak Cipta Terpelihara / *Intellectual Property (IP)* daripada MyIPO.
- 2) Tempat pertandingan inovasi dipilih sendiri oleh pemohon dan hanya melibatkan negara Asia.
- 3) Peruntukan yang diberikan hanya melibatkan:
  - i) Seorang peserta / innovator sahaja.
  - ii) Pembayaran bagi kos pengangkutan / makan / penginapan sahaja. Yuran penyertaan pertandingan tidak ditanggung bawah peruntukan ini.
- 4) Permohonan ini hendaklah disemak oleh Ketua Unit Penyelidikan dan Inovasi (KUPIK) serta disokong dan mendapat pengesahan daripada Pengarah Institusi yang perlu dilengkapkan dalam Kertas Cadangan.
- 5) Semua urusan penyertaan, pengangkutan, makan dan penginapan perlu diuruskan sendiri oleh pemohon.

## **Lampiran A4**

Borang Permohonan Menghadiri Persidangan,  
Seminar dan Lawatan Rasmi ke Luar Negara

LAMPIRAN A

**BORANG MENGHADIRI PERSIDANGAN, MESYUARAT, SEMINAR DAN  
LAWATAN RASMI KE LUAR NEGERI**

- a) Nama Persidangan / Mesyuarat / : **NAMA MESYUARAT / BENGKEL / SEMINAR**  
Seminar / Lawatan Rasmi
- b) Tujuan : **TUJUAN HADIR**
- c) Tempat : **NYATAKAN TEMPAT**
- d) Tempoh Persidangan / Mesyuarat / : **TARIKH MESYUARAT (TERMASUK TARIKH**  
Seminar/ Lawatan Rasmi **PERGI DAN BALIK MESYUARAT)**
- e) (i) Bilangan Peserta : **NYATAKAN BILANGAN PESERTA/DELEGASI**
- (ii) Nama Ketua Delegasi jika : **NAMA PESERTA / KETUA DELEGASI**  
Bilangannya Lebih dari  
Seorang
- (iii) Keterangan Peserta :

| BIL. | NAMA                | JAWATAN / GRED        |
|------|---------------------|-----------------------|
| 1.   | <b>NAMA PESERTA</b> | <b>JAWATAN / GRED</b> |
| 2.   | <b>NAMA PESERTA</b> | <b>JAWATAN / GRED</b> |

- (iv) Sebutkan sama ada pegawai-pegawai Kedutaan Malaysia di negeri tempat Persidangan / Mesyuarat / Seminar / Lawatan Rasmi itu diadakan akan menyertai persidangan itu. Sekiranya menyertai nyatakan mengapa kehadiran pegawai-pegawai daripada negeri ini diperlukan:

**TIADA**

- f) Kekerapan Persidangan / Mesyuarat : **BERAPA KALI DALAM BERAPA TAHUN**  
/ Seminar / Lawatan Rasmi
- g) Perbelanjaan Ditanggung oleh : **JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ**  
**KOMUNITI**
- h) Faedah kepada Negara :

**NYATAKAN FAEDAH YANG AKAN MALAYSIA PEROLEHI.**

**NAMA PEGAWAI 1 & 2  
NAMA MESYUARAT  
TARIKH DAN TEMPAT MESYUARAT**

- i) Kelulusan Kementerian Dalam Negeri Dan Kementerian Luar (Jika Persidangan / Mesyuarat / Seminar / Lawatan Rasmi itu diadakan di Negara Israel):
- j) Saya mengesahkan bahawa maklumat-maklumat di atas adalah benar.

.....  
**NAMA KETUA DELIGASI  
JAWATAN  
INSTITUSI**

Tarikh:

- k) Ulasan Ketua Jabatan (KP JPPKK) :

Permohonan Kelulusan **NAMA PEGAWAI 1 & 2** ke **NAMA PROGRAM** pada **TARIKH PROGRAM** di **TEMPAT PROGRAM** adalah **DISOKONG / TIDAK DISOKONG**.

.....  
**( NAMA PENUH )**  
Ketua Pengarah  
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

Tarikh:



**NAMA PEGAWAI 1 & 2**  
**NAMA MESYUARAT**  
**TARIKH DAN TEMPAT MESYUARAT**

I) Ulasan Pegawai Pengawal KPM :

Permohonan Kelulusan **NAMA PEGAWAI 1 & 2** ke **NAMA PROGRAM** pada **TARIKH PROGRAM** di **TEMPAT PROGRAM** adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN**.

.....  
Pegawai Pengawal  
Kementerian Pendidikan Malaysia

Tarikh:   :

**NAMA PEGAWAI 1**  
**NAMA MESYUARAT**  
**TARIKH DAN TEMPAT MESYUARAT**

## **LAMPIRAN 2A**

Kekerapan pegawai tersebut di perenggan e (iii) (1) telah menghadiri Persidangan / Mesyuarat / Seminar / Lawatan Rasmi di Luar Negara:

### **(i) Tahun 2019:      Kali**

1. Nama Persidangan/ :  
Mesyuarat/ Seminar/  
Lawatan Rasmi

Tempat :

Tempoh :

2. Nama Persidangan/ :  
Mesyuarat/ Seminar/  
Lawatan Rasmi

Tempat :

Tempoh :

### **(i) Tahun 2018:      Kali**

1. Nama Persidangan/ :  
Mesyuarat/ Seminar/  
Lawatan Rasmi

Tempat :

Tempoh :

2. Nama Persidangan/ :  
Mesyuarat/ Seminar/  
Lawatan Rasmi

Tempat :

Tempoh :

**NAMA PEGAWAI 2**  
**NAMA MESYUARAT**  
**TARIKH DAN TEMPAT MESYUARAT**

## **LAMPIRAN 2A**

Kekerapan pegawai tersebut di perenggan e (iii) (2) telah menghadiri Persidangan / Mesyuarat / Seminar / Lawatan Rasmi di Luar Negara:

### **(i) Tahun 2019:      Kali**

1. Nama Persidangan/ :  
Mesyuarat/ Seminar/  
Lawatan Rasmi

Tempat :

Tempoh :

2. Nama Persidangan/ :  
Mesyuarat/ Seminar/  
Lawatan Rasmi

Tempat :

Tempoh :

### **(i) Tahun 2018:      Kali**

1. Nama Persidangan/ :  
Mesyuarat/ Seminar/  
Lawatan Rasmi

Tempat :

Tempoh :

2. Nama Persidangan/ :  
Mesyuarat/ Seminar/  
Lawatan Rasmi

Tempat :

Tempoh :

**Lampiran A5**

Jadual Pengiraan Anggaran Peruntukan



**ANGGARAN PI  
TAJUK, NAMA TEN**

| NO               | AHLI DELEGASI                                | TAMBANG TIKET<br>KAPAL TERBANG<br>OS21000 (RM) | ELAUN MAKAN<br>OS21000 (RM) |
|------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1                | NAMA<br>JAWATAN / GRED<br>JABATAN / BAHAGIAN | 900                                            | 1,280<br>320 X 4 hari       |
| JUMLAH KESELURUI |                                              |                                                |                             |

Nota :

Pengiraan mestilah dibuat mengikut kelayakan yang telah ditetapkan didalam peratur;

Tandatangan

Cop Jabatan

Tarikh

**(Ditandatangani** oleh Ketua Jabatan/ Timbalan/ Ketua Sektor Khidmat Pengu  
KPP/ KPSU (Pengurusan/ Kewangan) sahaja.

## **Lampiran A6**

Surat Akuan Bebas Daripada Senarai Hitam

Bahagian Tajaan Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia

**SURAT AKUAN BEBAS DARIPADA SENARAI HITAM  
BAHAGIAN TAJAAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

Saya,

No Kad Pengenalan

beralamat di

(alamat tempat bertugas)

telah membuat semakan dan pengesahan di Bahagian Tajaan bahawa saya,

\*peminjam atau sedang membuat bayaran balik.

\*bebas dari senarai hitam peminjam tegar.

Saya sesungguhnya sedar dan faham bahawa jika saya didapati membuat pengakuan palsu, kelulusan untuk saya bertugas rasmi ke luar negara akan dibatalkan secara serta merta.

(Tandatangan Pegawai)

(Jawatan Pegawai)

Disahkan oleh:

(Tandatangan Ketua Jabatan)

(Tarikh)

(Cop Rasmi Jabatan)

Nota:

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan pegawai yang dicalonkan bebas dari senarai peminjam tegar Bahagian Tajaan KPM

**Lampiran A7**

Senarai Semak Permohonan Bertugas ke Luar Negara



## LAMPIRAN E

### SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN PENYEDIAAN PERMOHONAN KELULUSAN BERTUGAS KE LUAR NEGARA TAHUN 2019

NAMA JABATAN :  
NAMA PROGRAM :  
TARIKH :  
TEMPAT :

| BIL. | PERKARA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ADA<br>(✓) | TIADA<br>(x) |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|
| 1.   | Borang permohonan Kelulusan Perjalanan Atas tugas Rasmi Ke Luar Negara Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PB 2.4 dan PB 3.1 ( <b>Lampiran A1</b> )<br>- Bahagian/ Jabatan yang memohon hendaklah memuat turun format Minit Kelulusan Pegawai Pengawal di dalam portal rasmi MOE.                                                      |            |              |
|      | i. Tujuan / tempat / tarikh program                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |              |
|      | ii. Nama pegawai / Bahagian / Jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |              |
|      | iii. Anggaran Perbelanjaan (Sendiri / Tajaan / Peruntukan Program Khusus Bertugas Ke Luar Negara)                                                                                                                                                                                                                                              |            |              |
| 2.   | <b>Lampiran A-2</b> Kekerapan pegawai ke Luar Negara menggunakan peruntukan sumber kewangan (KPM / lain-lain) (Tandatangan Ketua Jabatan)                                                                                                                                                                                                      |            |              |
| 3.   | Borang permohonan menghadiri Persidangan, Seminar dan Lawatan Rasmi Ke Luar Negara ( <b>Lampiran A</b> )                                                                                                                                                                                                                                       |            |              |
|      | i. Nama pegawai / tujuan / tempat / tarikh program                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |              |
|      | ii. Tujuan dan objektif program yang jelas                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |              |
|      | iii. Bilangan peserta dan nama Ketua (jika bilangan lebih dari seorang)                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |              |
|      | iv. Keterangan peserta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |              |
|      | v. Kekerapan menghadiri Persidangan, Seminar dan Lawatan Rasmi Ke Luar Negara                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |              |
|      | vi. Perbelanjaan (Sendiri / Tanggungan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |              |
|      | vii. Tandatangan Pemohon Individu/ Ketua Kumpulan                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |              |
|      | viii. Tandatangan dan cop Jawatan Ketua Jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |              |
|      | ix. Tandatangan dan cop Jawatan KPPM (bagi PPPS/PPPLD)                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |              |
| 4.   | <b>Lampiran B</b><br>(Jadual Pengiraan Anggaran Peruntukan)                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |              |
|      | i. Tandatangan Pegawai Penyedia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |              |
|      | ii. Tandatangan dan Cop Pegawai Pengesah                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |              |
| 5.   | Sumber Peruntukan Kewangan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |              |
|      | i. Peruntukan Sendiri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |              |
|      | ii. Peruntukan Tajaan (Sila nyatakan) : _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |              |
|      | iii. Peruntukan Program Khusus Bertugas Rasmi Ke Luar Negara<br>( Sila Nyatakan : _____ )                                                                                                                                                                                                                                                      |            |              |
|      | iv. Lain-lain : _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |              |
| 6.   | Bilangan Peserta ( <b>Lampiran C</b> ) bagi program yang melibatkan peserta melebihi 3 orang yang menyatakan nama penuh pegawai, Gred Jawatan dan Tempat Bertugas.<br><br>- Murid Sekolah Rendah : Bilangan : _____ peserta<br><br>- Murid Sekolah Menengah : Bilangan : _____ peserta<br><br>- Peserta (Guru Pengiring, Pegawai dan Lain-lain |            |              |

## **Lampiran B1**

Senarai Semak Permohonan Perlindungan Harta Intelek  
Produk Inovasi Politeknik / Kolej Komuniti

## SENARAI SEMAK PERMOHONAN PERLINDUNGAN HARTA INTELEK PRODUK INOVASI POLITEKNIK/ KOLEJ KOMUNITI

Nama Produk :  
Politeknik :  
Kelas : Teknikal/ Bukan Teknikal

### DOKUMEN YANG DIPERLUKAN:

Tandakan [ / ]

1. Perakuan Kelulusan Ketua Jabatan  
(Tarikh Perakuan Ketua Jabatan \_\_\_\_\_ ) ☐
2. Salinan dokumen berikut:
  - 2.1 Surat/ memo/ Minit Mesyuarat Perlindungan IP ☐
  - 2.2 Maklumat produk (laporan/ slide/ lakaran) ☐
  - 2.3 Laporan Carian paten (*prior art search*) ☐
  - 2.5 Surat Lantikan Ejen Perlindungan IP ☐
  - 2.6 Jadual Tarikh Penting (Milestones/ Gantt Chart jika ada) ☐
3. Pertandingan Yang Pernah Disertai (maklumat *disclosure*):
  - 3.1 Pertandingan:
 

Tarikh: \_\_\_\_\_

Pingat yang dimenangi: \_\_\_\_\_

Hadiah: \_\_\_\_\_

Panel : \_\_\_\_\_
  - 3.2 Pertandingan:
 

Tarikh: \_\_\_\_\_

Pingat yang dimenangi: \_\_\_\_\_

Hadiah: \_\_\_\_\_

Panel : \_\_\_\_\_
  - 3.3 Pertandingan:
 

Tarikh: \_\_\_\_\_

Pingat yang dimenangi: \_\_\_\_\_

Hadiah: \_\_\_\_\_

Panel : \_\_\_\_\_

Sertakan Salinan Sijil-Sijil Yang Berkenaan ☐

### 4. Maklumat mengenai permohonan geran penyelidikan/ inovasi/ lain-lain (Jika Berkenaan)

4.1 Nama/Jenis Geran:  
Tarikh/ Tempoh Pembiayaan:  
Jumlah pembiayaan:  
Nama Pembiaya:

4.2 Nama/Jenis Geran:  
Tarikh/ Tempoh Pembiayaan:  
Jumlah pembiayaan:  
Nama Pembiaya:

### 5. Cadangan Perlindungan Harta Intelek: \*

5.1 Tandakan mana yang berkenaan:

Tandakan [ / ]

- 5.1.1 Paten ☐
- 5.1.2 Pembaharuan Utiliti ☐
- 5.1.3 Rekabentuk Perindustrian ☐
- 5.1.4 Hak Cipta ☐

5.2 Jika Ada, Sila Kemukakan Dokumen Berikut:

- 5.2.1 Salinan kad pengenalan perekacipta (inventor/ author) ☐
- 5.2.2 salinan akuan bersumpah (bagi copyrights) ☐
- 5.2.3 Maklumat Pembiayaan Perlindungan IP (subwaran dll.) ☐

Disediakan Oleh:

Disemak Oleh:

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_ Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_ Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

Cop Rasmi Jabatan:

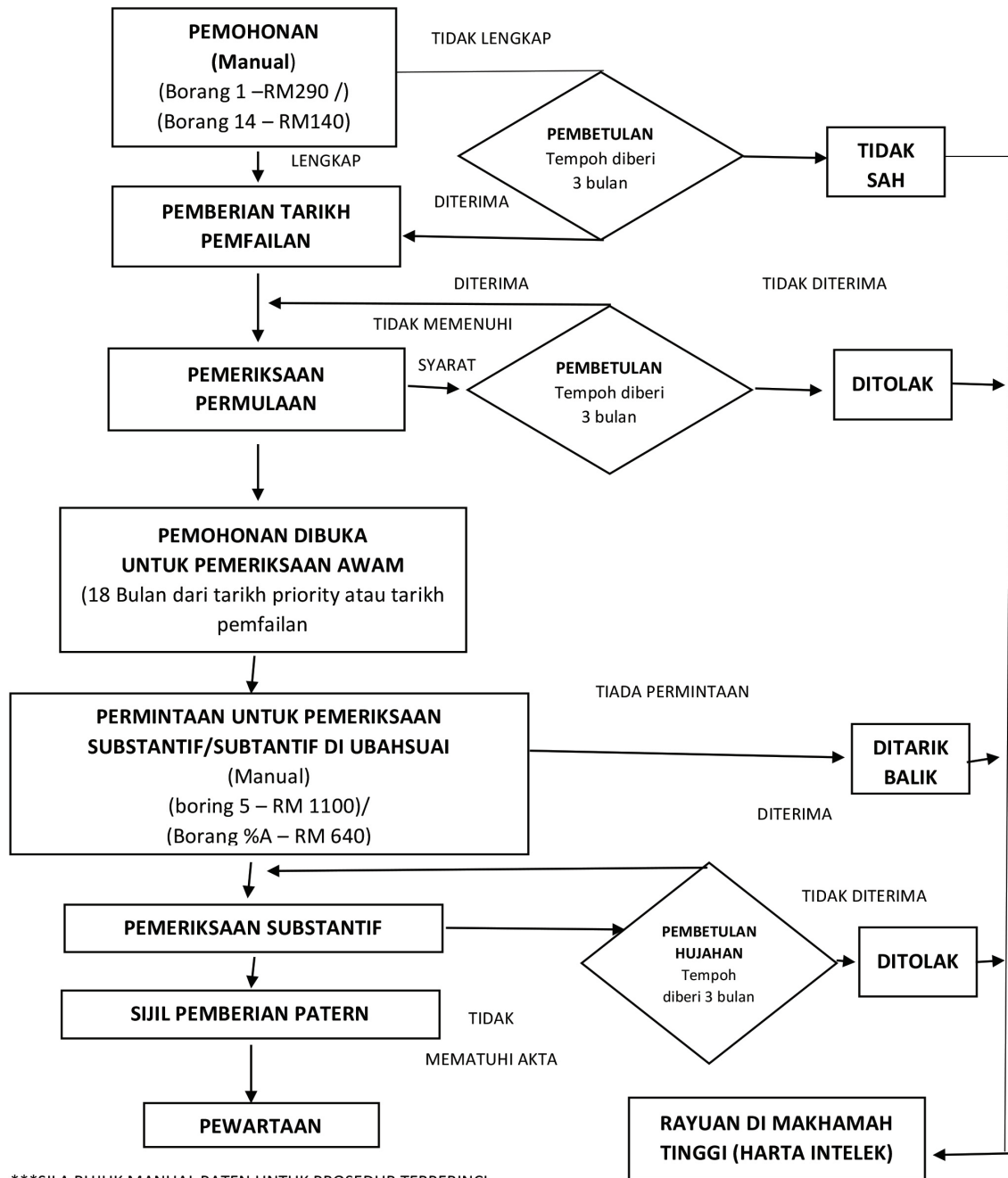
| Diisi Oleh Panel Penilaian Teknikal |  |               |
|-------------------------------------|--|---------------|
| Ruj. Surat Jabatan                  |  | Disemak oleh: |
| Tarikh Surat                        |  |               |
| Tarikh Diterima                     |  |               |
| Tarikh Siasatan                     |  |               |
| Tarikh Proposal diluluskan          |  |               |
| Tarikh tutup                        |  |               |

## **Lampiran B2**

Carta Aliran Prosedur Permohonan Paten /  
Pembaharuan Utiliti (Akta Paten 1983)



**CARTA ALIRAN**  
**PROSEDUR PERMOHONAN PATEN/PEMBAHARUAN UTILITI**  
**(AKTA PATEN 1983)**

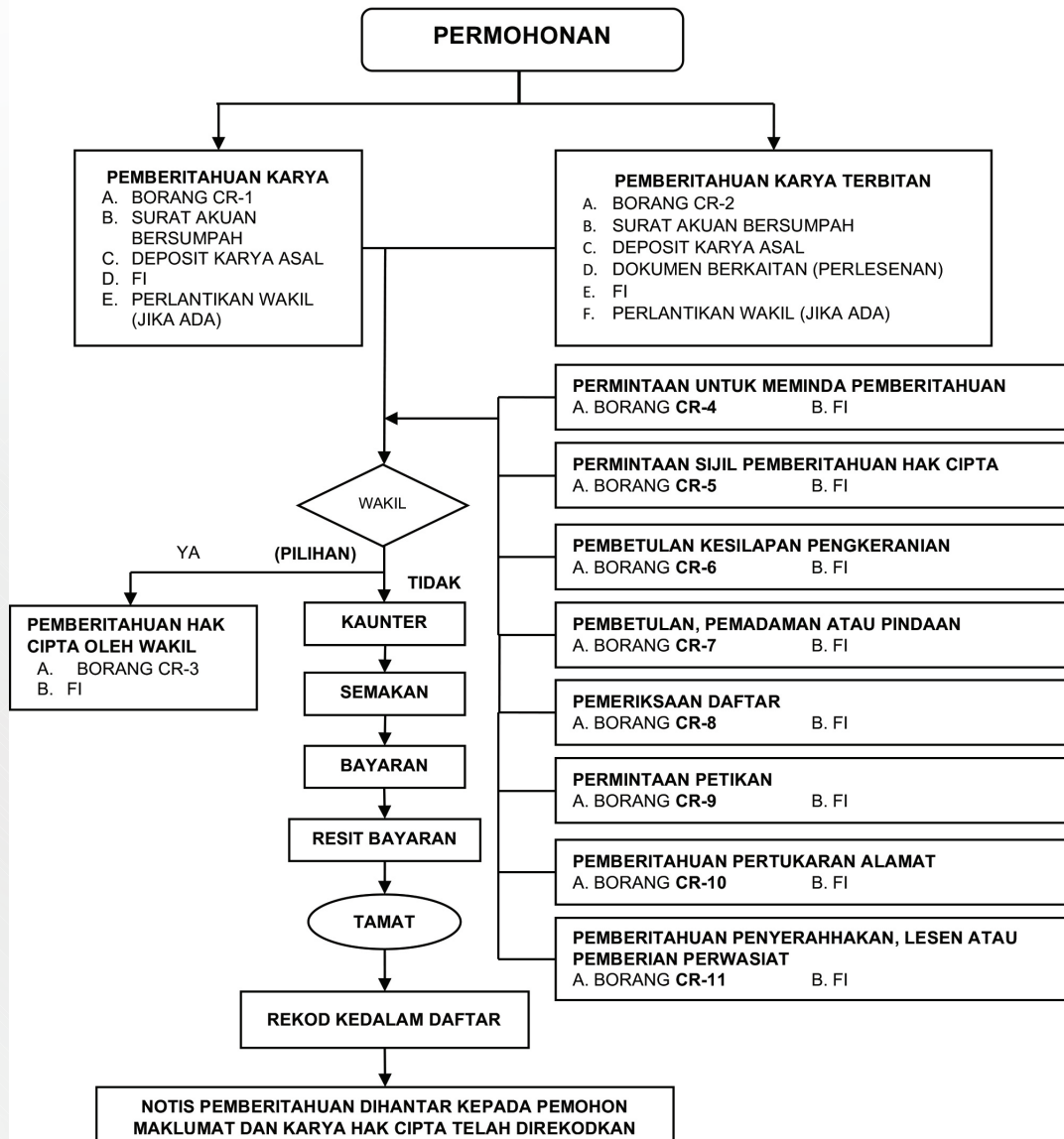


\*\*\*SILA RUJUK MANUAL PATEN UNTUK PROSEDUR TERPERINCI

**Lampiran B3**

Carta Aliran Pemberitahuan Secara Sukarela Hakcipta

## CARTA ALIRAN PEMBERITAHUAN SECARA SUKARELA HAKCIPTA

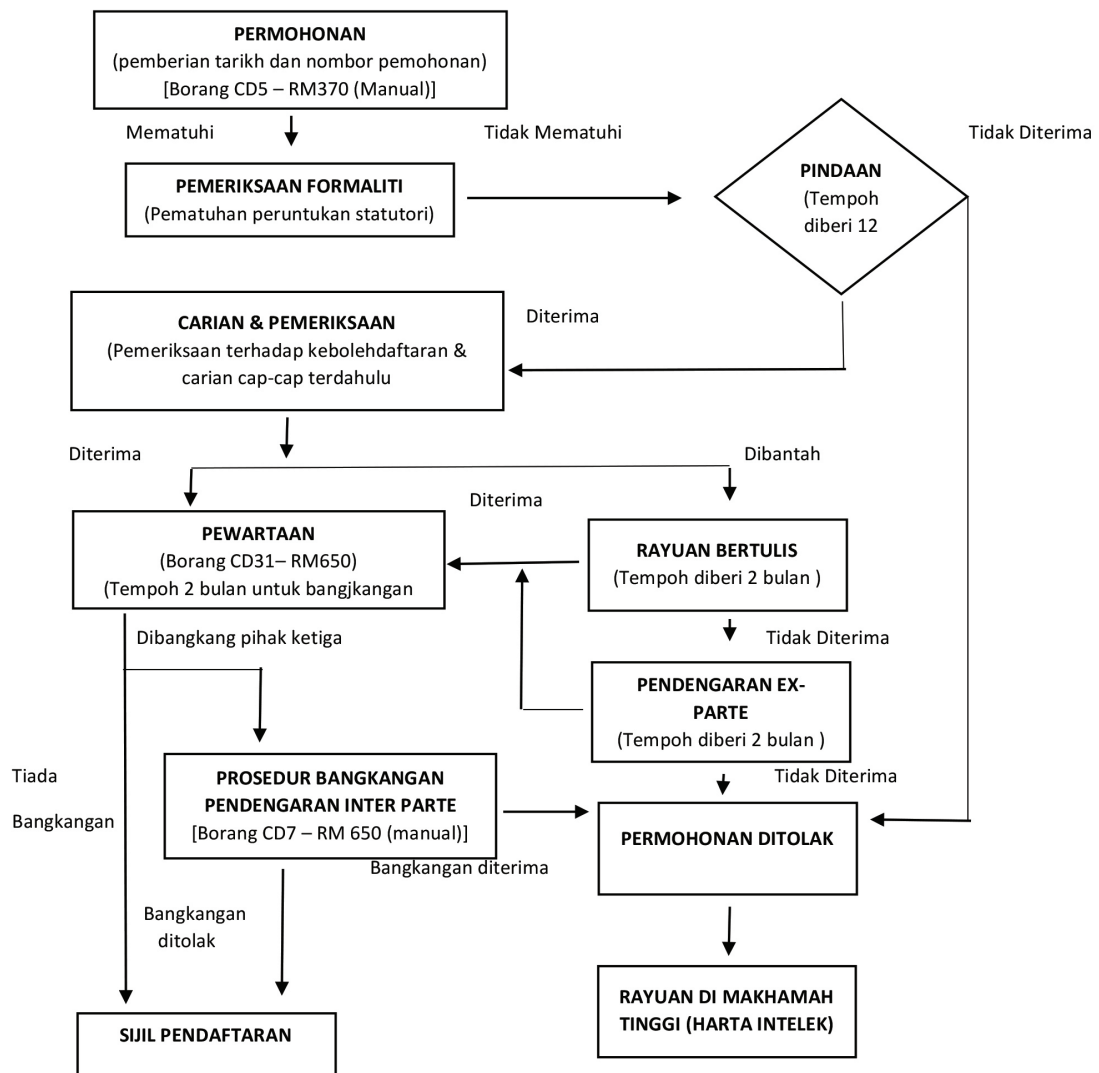


## Lampiran B4

Carta Aliran Prosedur Permohonan Cap Dagangan  
(Akta Cap Dagangan 1970)



**CARTA ALIRAN**  
**PROSEDUR PERMOHONAN CAP DAGANGAN**  
**(AKTA CAP DAGANGAN 1970)**

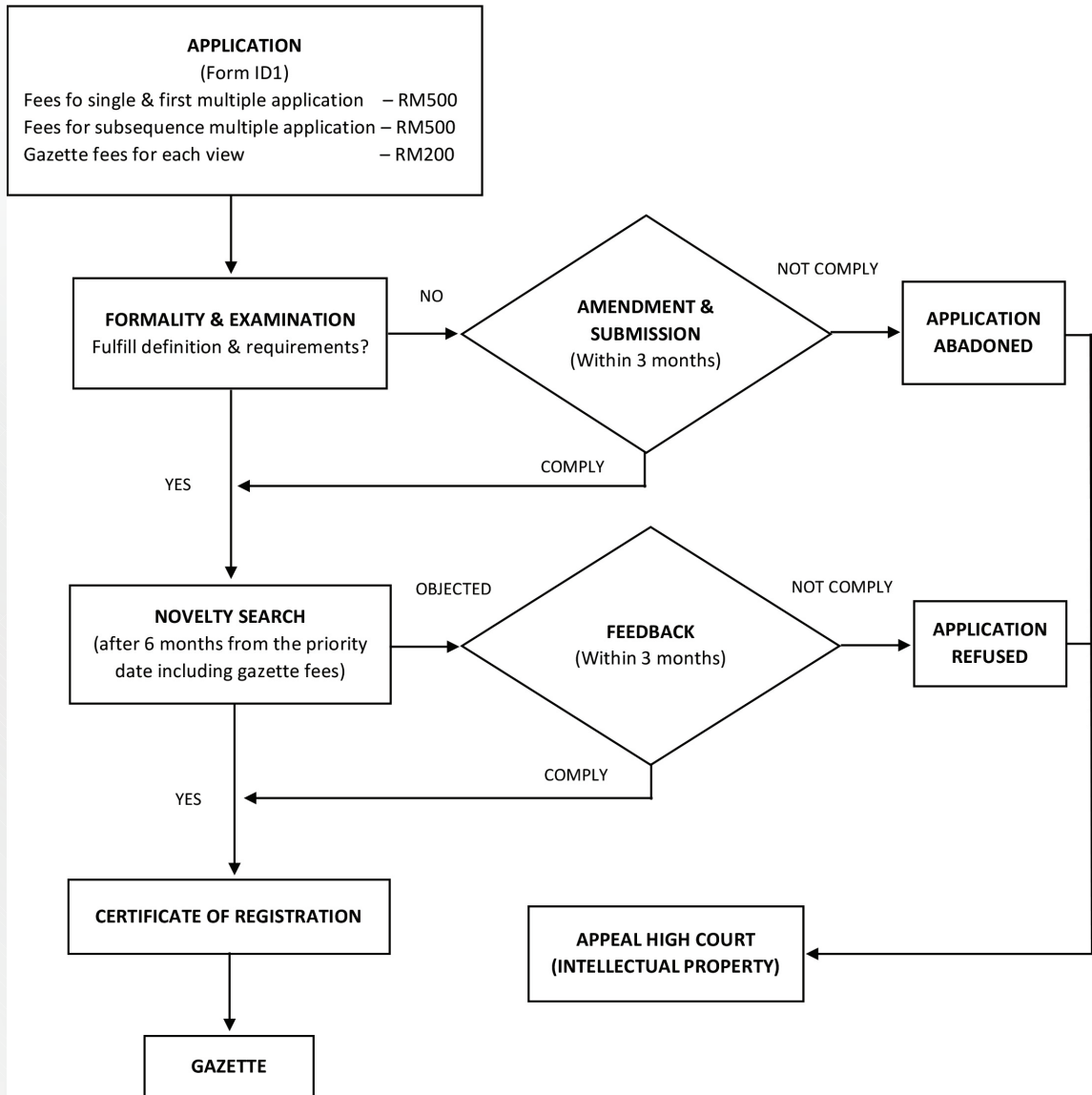


\*\*\*Sila rujuk Peraturan- Peraturan Cap Dagangan untuk prosedur Terperinci

**Lampiran B5**

Carta Aliran Prosedur Permohonan Reka Bentuk Perindustrian

**FLOWCHART**  
**INDUSTRIAL DESIGNS APPLICATION PROCEDURE**  
**(INDUSTRIAL DESIGNS ACT 1996)**

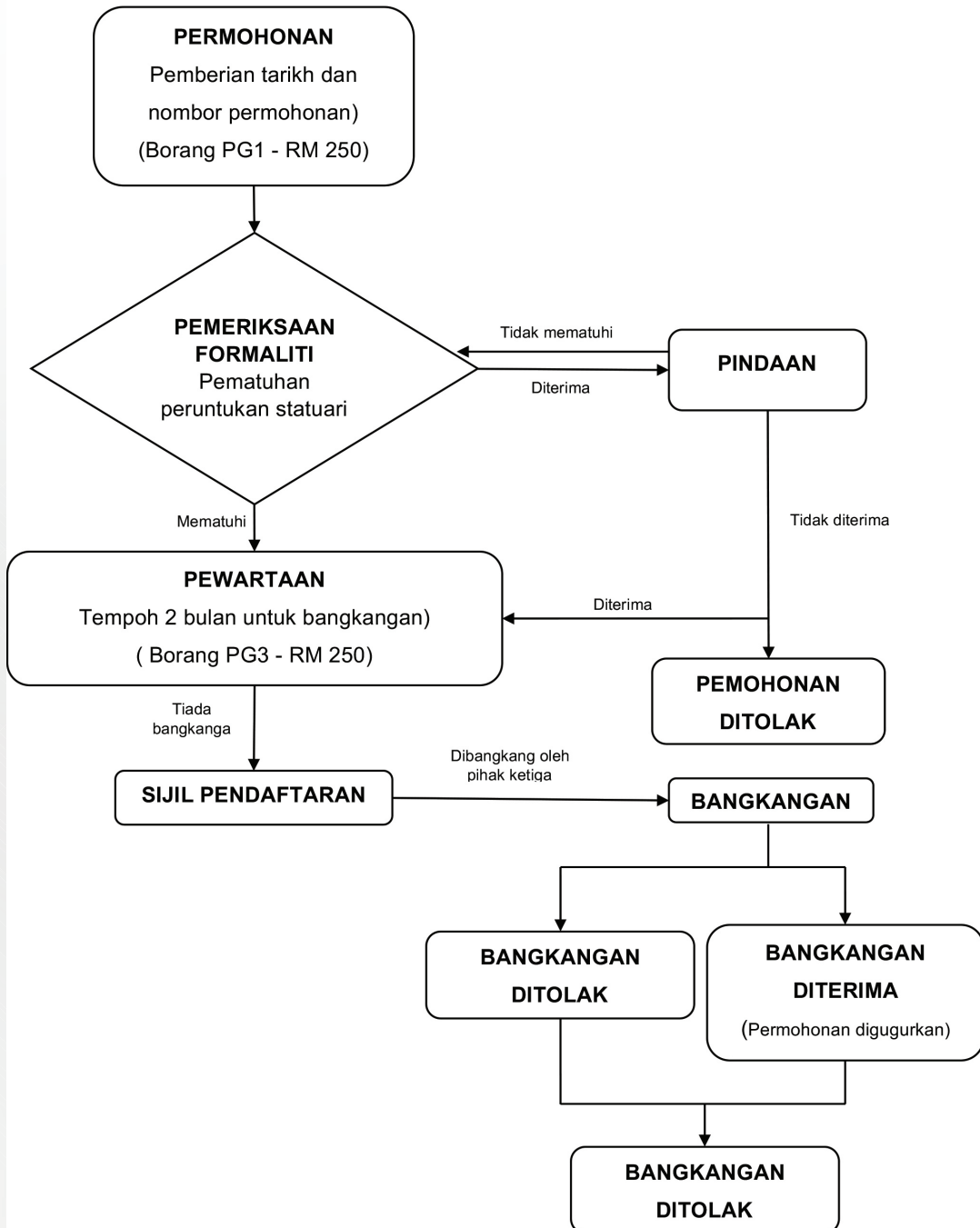


## **Lampiran B6**

Carta Aliran Prosedur Permohonan Petunjuk Geografi  
(Akta Petunjuk Geografi 2000)



**CARTA ALIRAN PROSEDUR PERMOHONAN PETUNJUK GEOGRAFI  
(AKTA PETUNJUK GEOGRAFI 2000)**



Sila rujuk Peraturan-Peraturan Petunjuk Geografi untuk prosedur terperinci

## **Lampiran B7**

Maklumat Permohonan Perlindungan Harta Intelektual  
Politeknik / Kolej Komuniti Malaysia

**MAKLUMAT PERMOHONAN PERLIDUNGAN HARTA INTELEK  
POLITEKNIK / KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA : \_\_\_\_\_**

**Bagi Tahun:** \_\_\_\_\_

**1. PATEN DAN PEMBAHARUAN UTILITI ( *Patent and Utility Innovation* )**

| BIL | NO. FAIL | NAMA PRODUK | TARIKH FAIL |
|-----|----------|-------------|-------------|
| 1   |          |             |             |
| 2   |          |             |             |
| 3   |          |             |             |
| 4   |          |             |             |
| 5   |          |             |             |

**2. REKABENTUK PERINDUSTRIAN ( *Industrial Design* )**

| BIL | NO. FAIL | NAMA PRODUK / TAJUK REKABENTUK | TARIKH FAIL |
|-----|----------|--------------------------------|-------------|
| 1   |          |                                |             |
| 2   |          |                                |             |
| 3   |          |                                |             |

**3. CAP DAGANGAN (Trademarks)**

| BIL | NO. FAIL | NAMA CAP DAGANGAN | TARIKH FAIL |
|-----|----------|-------------------|-------------|
| 1   |          |                   |             |
| 2   |          |                   |             |

**4. PEMBERITAHUAN SUKARELA HAKCIPTA ( *Copyrights Voluntary Notification* )**

| BIL | NO. FAIL | TAJUK KARYA/ NAMA PENGKARYA | TARIKH FAIL |
|-----|----------|-----------------------------|-------------|
| 1   |          |                             |             |
| 2   |          |                             |             |
| 3   |          |                             |             |

Disediakan Oleh:

\_\_\_\_\_

Pegawai Harta Intelek/Inovasi  
Inovasi

Disemak Oleh:

\_\_\_\_\_

Ketua Unit Penyelidikan dan

GARIS PANDUAN  
**PENGURUSAN INOVASI  
DAN HARTA INTELEK**  
POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA



**PUSAT PENYELIDIKAN DAN INOVASI**  
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
(Pendidikan Tinggi)  
Aras 7, Galeria PJH, Jalan P4W,  
Persiaran Perdana, Presint 4, 62100 Putrajaya.

No Tel: +603-8888 26338

Fax: +603- 891 9301

ISBN



9 789672 243656