

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***

SHAHRIZAN 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  
ZUNAIDAH BINTI RAZALI  
DR. MOHD RIZAL BIN LIAS

# SENARAI KANDUNGAN



m/s

6  Perutusan, Kata Alu-Aluan & Prakata


10  Pengurusan Inovasi


- 1.0 Pengenalan
- 2.0 Latar Belakang
- 3.0 Inovasi
- 4.0 Jawatankuasa Pengurusan Inovasi Institusi
- 5.0 Penganjuran Pertandingan dan Pameran Inovasi
- 6.0 Penyertaan Pertandingan dan Pameran Inovasi
- 7.0 Pelantikan Panel Penilai Pertandingan Inovasi
- 8.0 Pelaporan Aktiviti Inovasi

26  Pengurusan Harta Intelek

- 1.0 Pengenalan
- 2.0 Latar Belakang
- 3.0 Perlindungan Harta Intelek
- 4.0 Pemilikan Harta Intelek
- 5.0 Penilaian Harta Intelek
- 6.0 Penilaian Permohonan Harta Intelek
- 7.0 Perekodan Harta Intelek
- 8.0 Pemantauan dan Pelaporan Harta Intelek
- 9.0 Bantahan
- 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 Intelek 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 Intelek 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 Intelek 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  
**INOVASI**

# PENGURUSAN INOVASI

## 1.0 PENGENALAN

Garis Panduan Pengurusan Inovasi ini hendaklah diguna pakai kepada semua staf, pelawat dan pelajar Politeknik dan Kolej Komuniti Malaysia. Garis panduan ini memberi maklumat serta penerangan berkenaan mekanisme serta prosedur yang perlu dilaksanakan oleh institusi politeknik dan kolej komuniti dalam menguruskan inovasi institusi dengan sistematik dan strategik. Ia dilengkapi dengan tatacara penganjuran dan penyertaan pertandingan mahupun pameran inovasi di dalam serta luar negara. Selain itu, penekanan terhadap keperluan pelaporan secara berkala oleh institusi turut dititikberatkan.

## 2.0 LATAR BELAKANG

Pengurusan inovasi politeknik dan kolej komuniti dilaksanakan secara berasingan di institusi masing-masing. Pun begitu, langkah penyelarasan dan pemudahcaraan dilakukan oleh Pusat Penyelidikan dan Inovasi (PPI). Ketua Unit Penyelidikan, Inovasi dan Pengkomersilan (KUPIK) di setiap institusi bertanggungjawab mengemukakan perancangan tahunan aktiviti inovasi institusi kepada PPI bagi melicinkan kerja-kerja penyelarasan. Laporan pelaksanaan juga mesti dihantar kepada PPI secara berkala setiap tahun bagi membantu menilai pencapaian dan prestasi institusi.

## 3.0 INOVASI

3.1 Inovasi merupakan rekapipta yang terhasil dari hasil pelaksanaan cetusan idea-idea yang kreatif dan inovatif bagi tujuan meningkatkan kualiti dan produktiviti/ amalan sedia ada organisasi. Idea-idea ini boleh merangkumi penambahbaikan atau perubahan dalam bentuk sistem, prosedur, kaedah dan cara bekerja mahupun pengenalan teknologi yang melonjak keberkesanan sistem penyampaian perkhidmatan seterusnya memberi faedah kepada pelanggan.

3.2 Di institusi politeknik dan kolej komuniti, inovasi merujuk kepada rekapipta dalam bentuk produk/ perkhidmatan hasil cetusan idea kreatif lagi inovatif yang dihasilkan oleh pihak-pihak berikut:

- (a) pelajar
- (b) staf

3.3 Inovasi pelajar adalah rekapipta/ projek akhir yang dihasilkan oleh pelajar dalam tempoh pengajian di institusi ataupun sewaktu menjalankan penyelidikan bersama-sama penyelidik institusi/ industri mengikut ketetapan terma skim penyelidikan berkenaan.

3.4 Inovasi staf pula merujuk kepada rekapipta yang dihasilkan oleh staf akademik/ pensyarah ataupun staf pelaksana dalam tempoh perkhidmatannya di institusi. Contoh inovasi staf adalah projek Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) dan projek penyelidikan menerusi Rangkaian Penyelidikan Awam-Swasta (Public-Private Research Network (PPRN)) dan Skim Geran Penyelidikan Gunaan (T-ARGS) serta banyak lagi.

#### **4.0 JAWATANKUASA PENGURUSAN INOVASI INSTITUSI**

4.1 Saban tahun, pelbagai rekapipta/ projek inovasi dihasilkan dari bidang yang berbeza dan institusi perlu ada mekanisme yang bersepadu dan sistematik bagi menguruskan kesemuanya. Oleh yang demikian, di setiap institusi pengurusan inovasi diletakkan di bawah seliaan Unit Penyelidikan, Inovasi dan Komersialan (UPIK). Perlantikan Jawatankuasa Unit Penyelidikan, Inovasi dan Komersialan (JK UPIK) ini adalah di bawah bidang kuasa Pengarah institusi bergantung kepada kesesuaian institusi masing-masing

4.2 Struktur jawatankuasa ini adalah seperti berikut:

- |            |   |  |
|------------|---|--|
| Penaung    | : | Pengarah   |
| Penasihat  | : | Timbalan Pengarah Akademik/Timbalan Pengarah   |
| Ketua Unit | : | KUPIK  |
| Ahli-ahli  | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai Inovasi UPIK</li><li>2. Pegawai Harta Intelekt UPIK</li><li>3. Pegawai Komersial UPIK</li><li>4. Pegawai Penyelidikan UPIK</li><li>5. Penyelaras UPIK Jabatan Akademik</li><li>6. Penyelaras Projek Pelajar Jabatan Akademik (jika berkenaan)</li></ol> |

## PENGURUSAN INOVASI

- 4.3 KUPIK berperanan untuk melaksanakan tugas-tugas seperti disenaraikan:
- (a) Mengadakan mesyuarat bagi merancang aktiviti inovasi tahunan.
  - (b) Menyediakan unjuran belanjawan pengurusan inovasi institusi termasuk penambahbaikan produk serta penganjuran dan penyertaan pameran mahupun pertandingan inovasi.
  - (c) Menyediakan kertas kerja cadangan aktiviti inovasi.
  - (d) Mendapatkan kelulusan pelaksanaan aktiviti daripada pengurusan institusi.
  - (e) Menyediakan pelan penyelarasan dan pemantauan pelaksanaan aktiviti inovasi institusi.
  - (f) Mengenalpasti dan melantik panel penilai untuk menilai inovasi.
  - (g) Mengenalpasti produk inovasi yang disenarai pendek untuk dipanjangkan bagi tujuan pemilikan IP.
  - (h) Menilai keberkesanan pelaksanaan aktiviti.
  - (i) Menyediakan laporan aktiviti inovasi.
  - (j) Menghantar laporan aktiviti inovasi kepada PPI.
- 4.4 Fungsi yang dimainkan oleh UPIK adalah seperti berikut:
- (a) Menggalakkan penjana idea dan budaya inovasi dalam kalangan staf dan pelajar.
  - (b) Menggalakkan penyertaan dalam pameran/pertandingan inovasi.
  - (c) Menggalakkan staf memohon dana inovasi dari pelbagai agensi bagi membiayai aktiviti penyelidikan.
  - (d) Menjadikan budaya inovasi merupakan satu keperluan dalam perkembangan kerjaya di samping tanggungjawab akademik yang lain.
  - (e) Mencari peluang-peluang kerjasama dalam bidang inovasi untuk manfaat institusi

## 5.0 PENGANJURAN PERTANDINGAN DAN PAMERAN INOVASI

5.1 Bagi menggalakkan penjanaan idea dan budaya inovasi dalam kalangan pelajar serta staf, politeknik dan kolej komuniti giat menganjurkan aktiviti pertandingan dan pameran inovasi sepanjang tahun. Pelbagai pertandingan dianjurkan di pelbagai peringkat seperti institusi, zon, kebangsaan dan antarabangsa. Bagi memudahkan kerja-kerja berkaitan penganjuran aktiviti inovasi, perancangan yang strategik hendaklah dilakukan di peringkat institusi lebih awal.

5.2 Sebelum sesuatu aktiviti inovasi dapat dianjurkan, institusi perlu menyediakan kertas kerja cadangan aktiviti berkenaan. Bagi peringkat Zon, kertas kerja hendaklah dibentangkan bagi tujuan kelulusan Pengarah. Bagi pertandingan di peringkat Kebangsaan dan Antarabangsa, kertas kerja hendaklah dikemukakan untuk kelulusan Pengarah PPI. Institusi perlu mematuhi syarat-syarat dan peraturan Prosedur Kelulusan Penganjuran Persidangan / Seminar / Kolokium / Konvensyen / Inovasi di peringkat Zon, Kebangsaan dan Antarabangsa yang telah diedarkan oleh PPI.

5.3 Setelah mendapat kelulusan Pengarah, perlantikan jawatankuasa aktiviti boleh dibuat dan seterusnya pelaksanaan aktiviti berkenaan hendaklah dipantau bagi memastikan ianya berjalan lancar. Bagi pertandingan peringkat Zon dan Kebangsaan, perlantikan jawatankuasa program hendaklah melibatkan institusi di dalam Zon yang sama / setara.

5.4 Sekiranya pertandingan inovasi yang dianjurkan secara bersama dengan bahagian lain di JPPKK, institusi perlu menghantar kertas kerja untuk kelulusan PPI tetapi peruntukan kewangan adalah dari bahagian yang menganjurkan.

## PENGURUSAN **INOVASI**

### **6.0 PENYERTAAN PERTANDINGAN / PAMERAN INOVASI**

6.1 Sebagai sebuah institusi pendidikan dalam bidang latihan teknikal dan vokasional, politeknik dan kolej komuniti kerap kali menyertai pelbagai aktiviti pertandingan/pameran berkisarkan inovasi baik di dalam negara mahupun di luar Negara.

6.2 Mana-mana rekacipta/projek inovasi yang menyertai pertandingan/pameran inovasi di dalam negara hendaklah dimaklumkan kepada KUPIK untuk tindakan penyelarasan di peringkat institusi (Lampiran A2 - A3).

6.3 Kelulusan penyertaan bagi pertandingan/pameran inovasi yang dianjurkan di dalam negara adalah di bawah bidang kuasa Pengarah institusi.

6.4 Bagi penyertaan pertandingan/pameran yang dianjurkan di luar Negara hendaklah mendapat kelulusan Ketua Setiausaha Kementerian. KUPIK perlu memastikan kertas kerja permohonan penyertaan pertandingan dihantar ke PPI untuk tindakan (Lampiran A4 - A7).

6.5 Tindakan pemantauan oleh KUPIK dengan mengikuti perkembangan permohonan dan juga kelulusan sehingga selesai penyertaan pertandingan/pameran institusi di dalam mahupun luar negara adalah amat digalakkan kerana satu pelaporan hendaklah dihantar kepada PPI.

### **7.0 PELANTIKAN PANEL PENILAI PERTANDINGAN INOVASI**

7.1 Panel penilai yang dilantik bagi mengadili rekacipta / produk inovasi hendaklah dilantik bersesuaian dengan bidang rekacipta / produk inovasi atau kategori yang dipertandingkan. Panel yang dilantik hendaklah menandatangani NDA sebelum mengadili mana-mana pertandingan (Lampiran A1).

7.2 Panel penilai ini boleh dilantik daripada staf politeknik / kolej komuniti yang pakar dalam bidang dan juga pihak luar sama ada dari industri atau mana-mana institusi pendidikan tinggi awam / swasta. Panel penilai juga boleh dilantik dari agensi luar dan industri mengikut kepakaran bidang rekacipta / produk inovasi yang dipertandingkan.

7.3 Panel penilai boleh diberi saguhati / hadiah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan Malaysia yang sedang berkuatkuasa. Hadiah bagi panel penilai boleh diberi dalam bentuk tunai dan / atau hadiah dalam bentuk *plaque*, buku atau kraftangan tempatan sahaja terhad kepada kadar maksimum nilai yang tertakluk dalam pekeliling semasa.

## 8.0 PELAPORAN AKTIVITI INOVASI

8.1 Institusi selaku penganjur pertandingan inovasi yang telah melaksanakan pertandingan inovasi sama ada di peringkat kebangsaan / antarabangsa dengan jayanya hendaklah mengemukakan satu laporan lengkap pelaksanaan penganjuran pertandingan inovasi kepada PPI. Laporan lengkap pelaksanaan mengikut format yang ditetapkan oleh PPI hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya sebulan selepas pertandingan inovasi dilaksanakan.

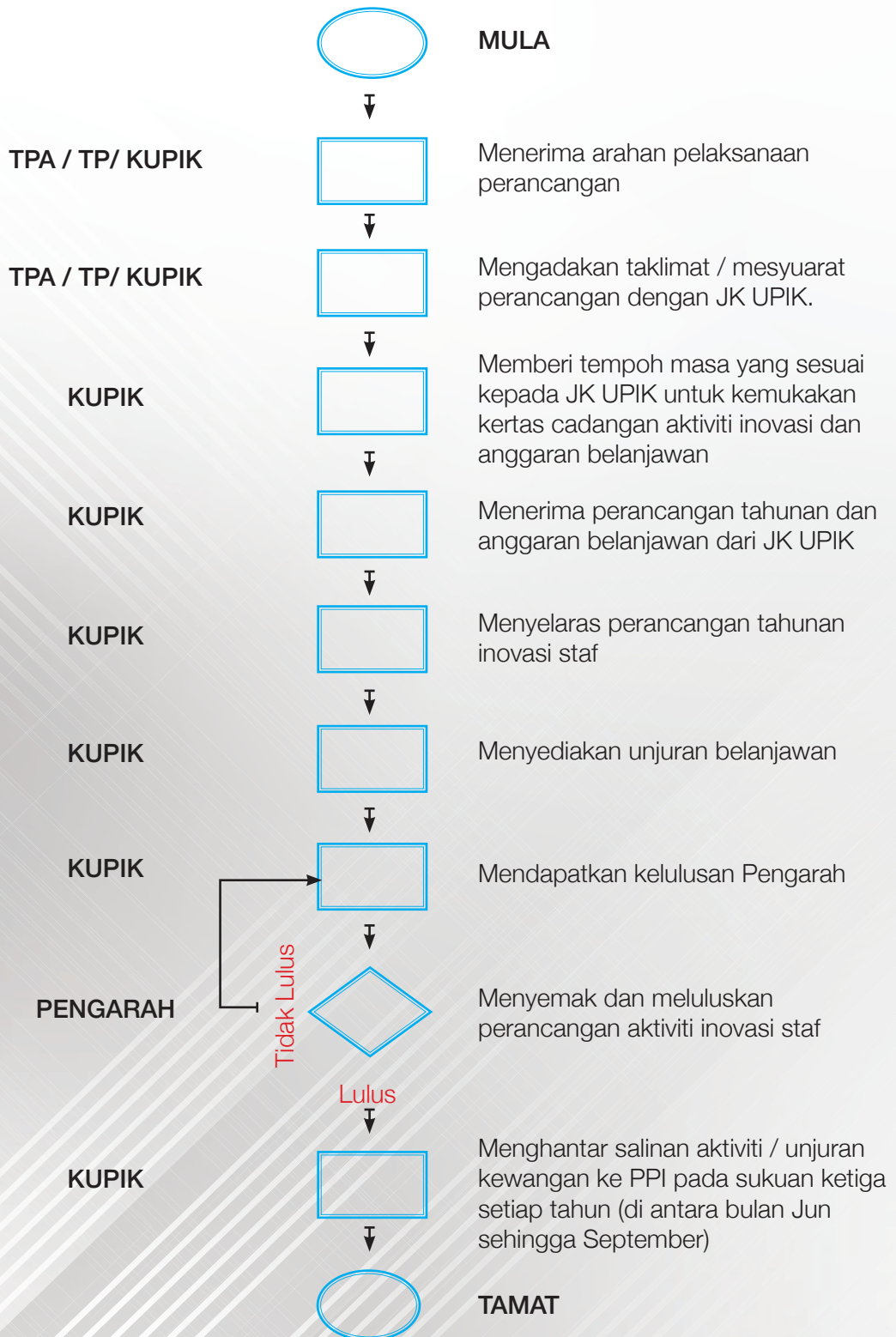
8.2 PPI akan mengeluarkan surat peringatan (*soft reminder*) kepada Institusi penganjur pertandingan inovasi yang gagal mengemukakan laporan pelaksanaan pertandingan inovasi.

8.3 PPI berhak untuk mendapatkan laporan kewangan penganjuran pertandingan inovasi sekiranya perlu.

8.4 Pelaporan aktiviti inovasi yang perlu dikemukakan kepada PPI juga melibatkan mana-mana penyertaan yang menyertai pertandingan atau pameran inovasi di luar Negara terutamanya yang mendapat tajaan di bawah peruntukan Program One-Off Luar Negara JPPKK.

# CARTA ALIR 1A

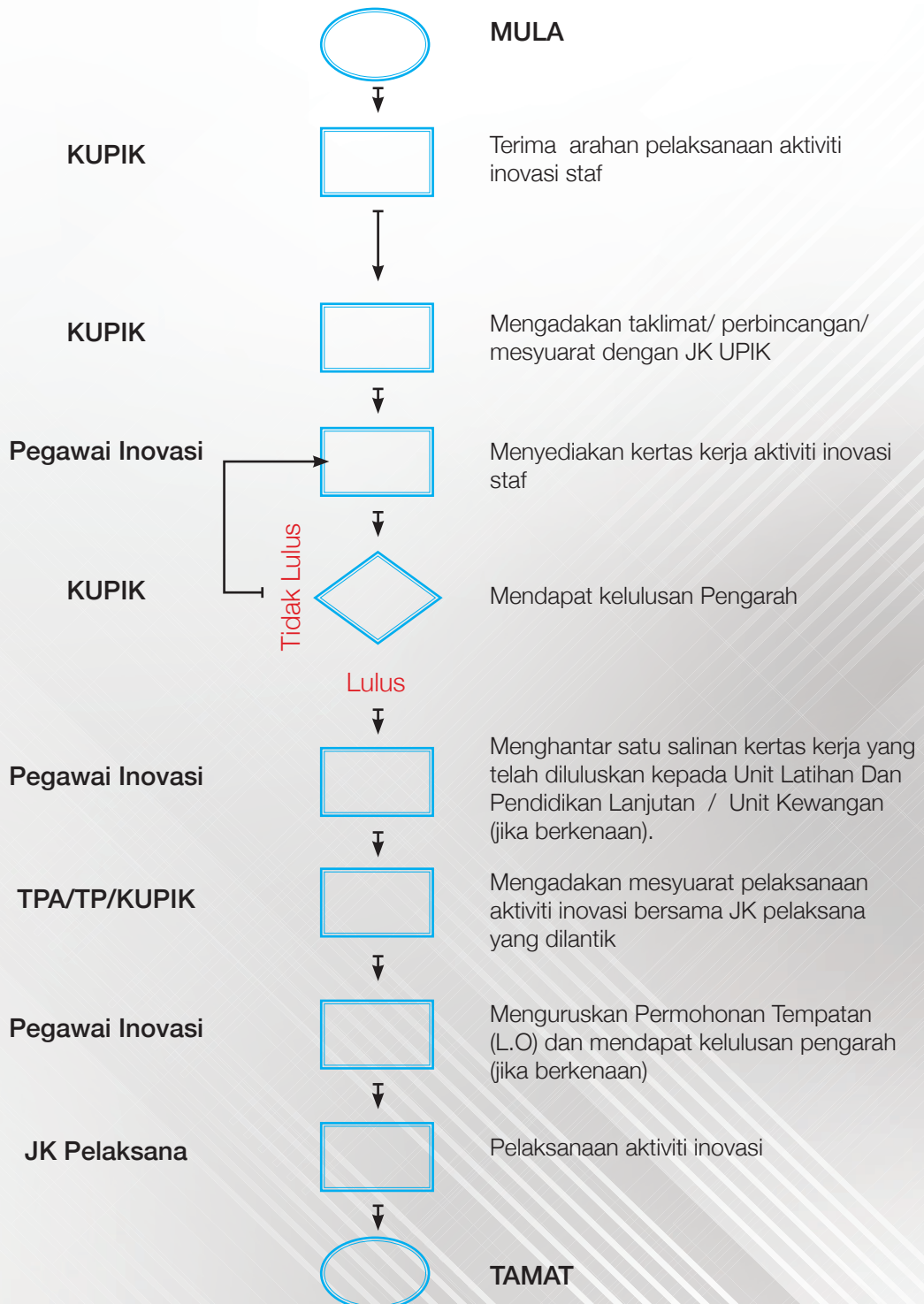
## Perancangan Tahunan Aktiviti Inovasi Staf





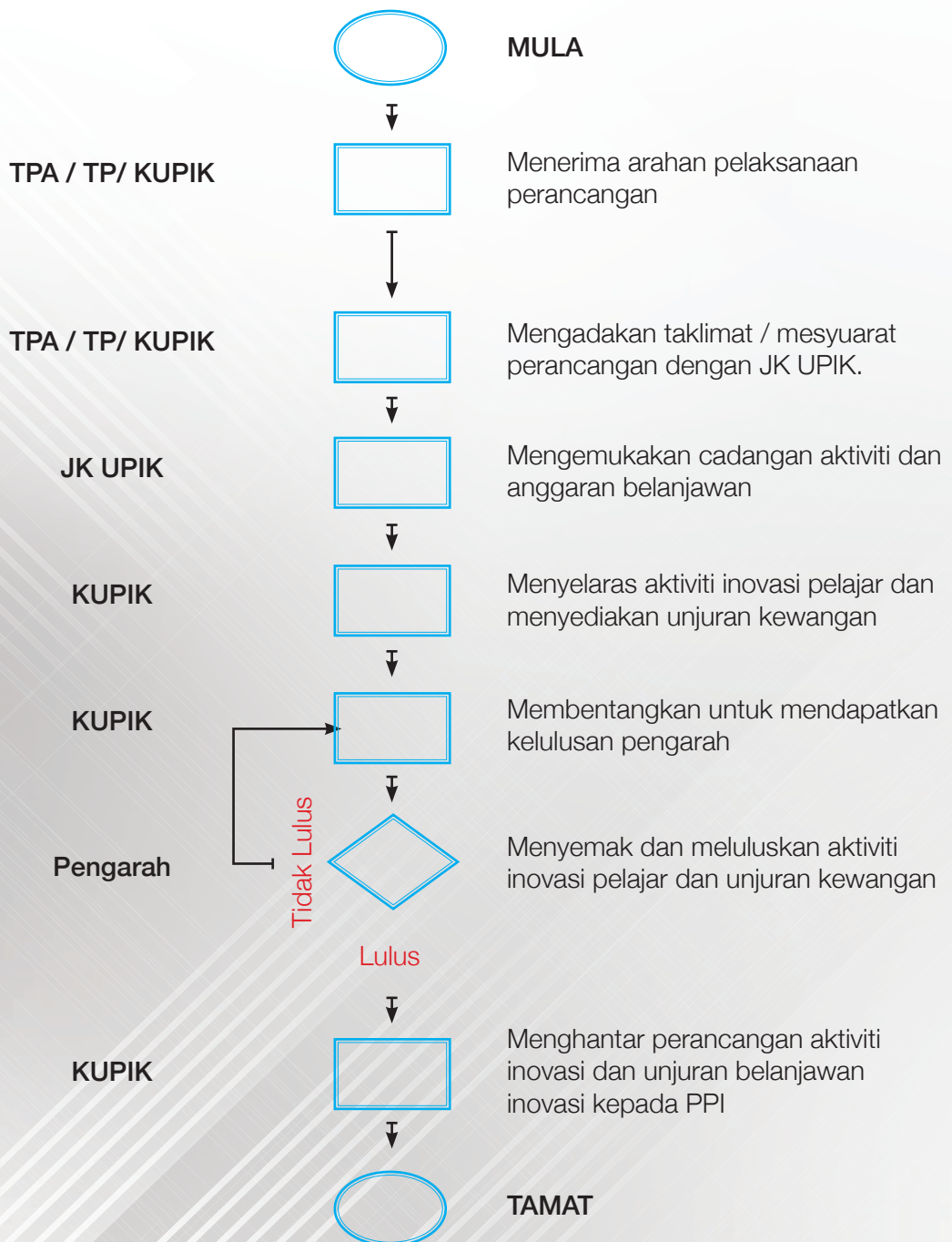
# CARTA ALIR 1B

## Perancangan Penganjuran Aktiviti Inovasi Staf



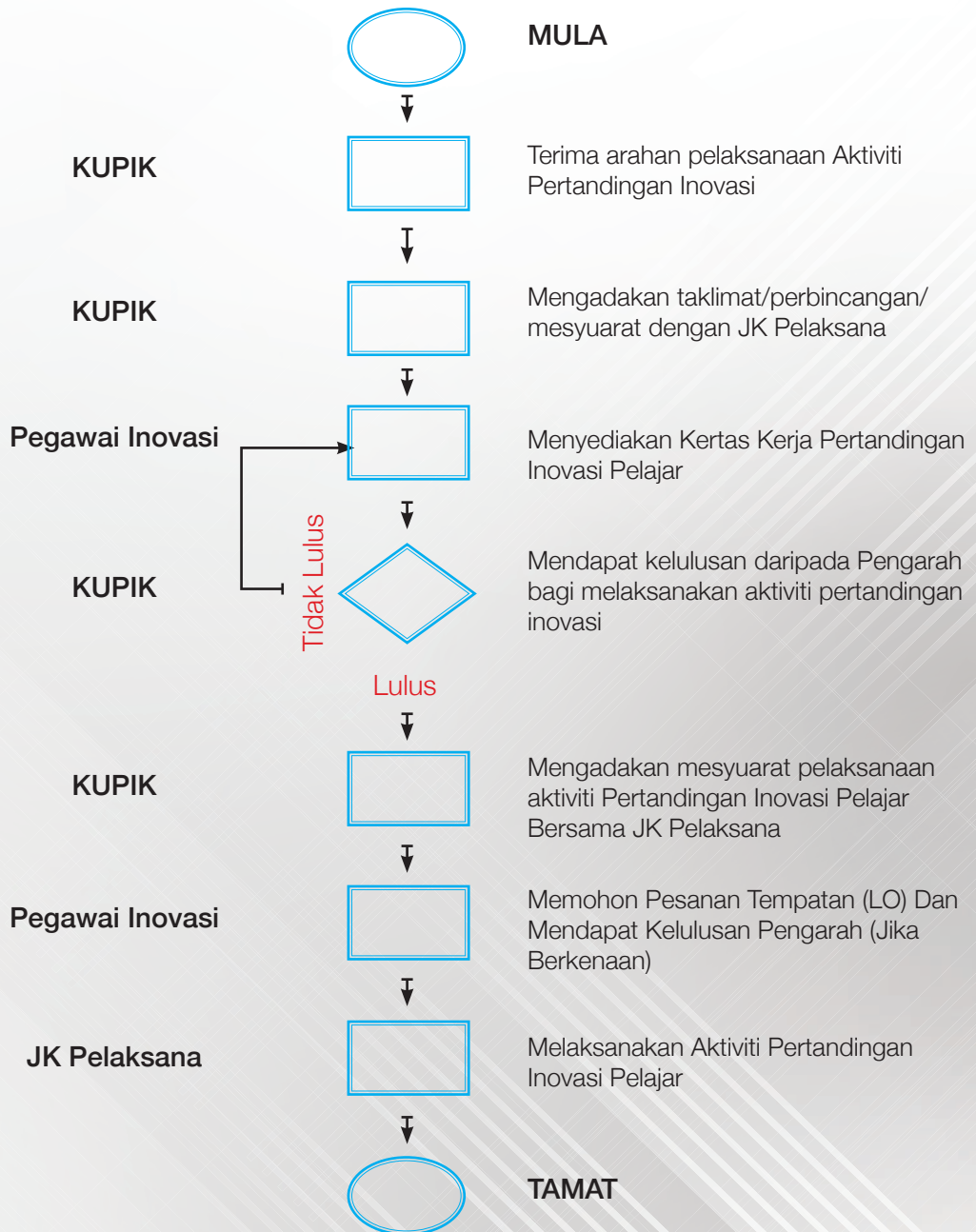
# CARTA ALIR 1C

## Perancangan Tahunan Aktiviti Inovasi Pelajar



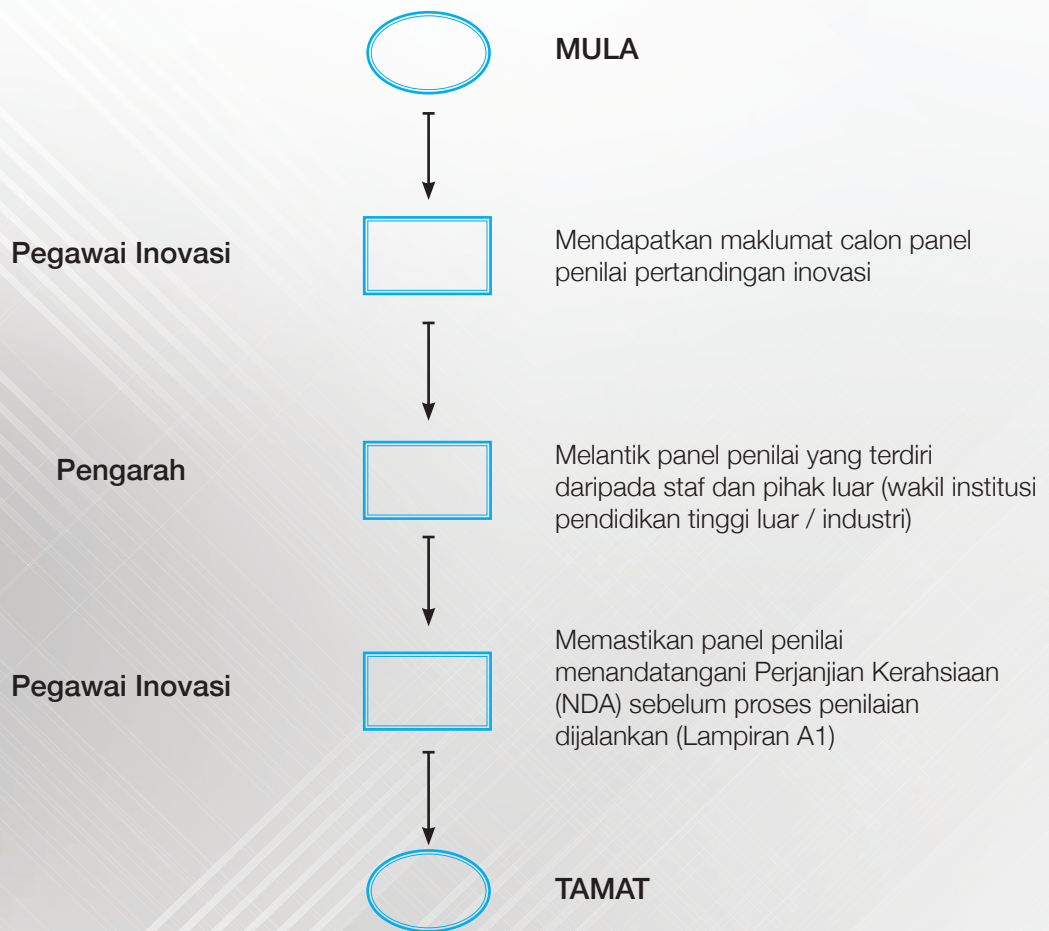
# CARTA ALIR 1D

## Penganjuran Pertandingan Inovasi Pelajar

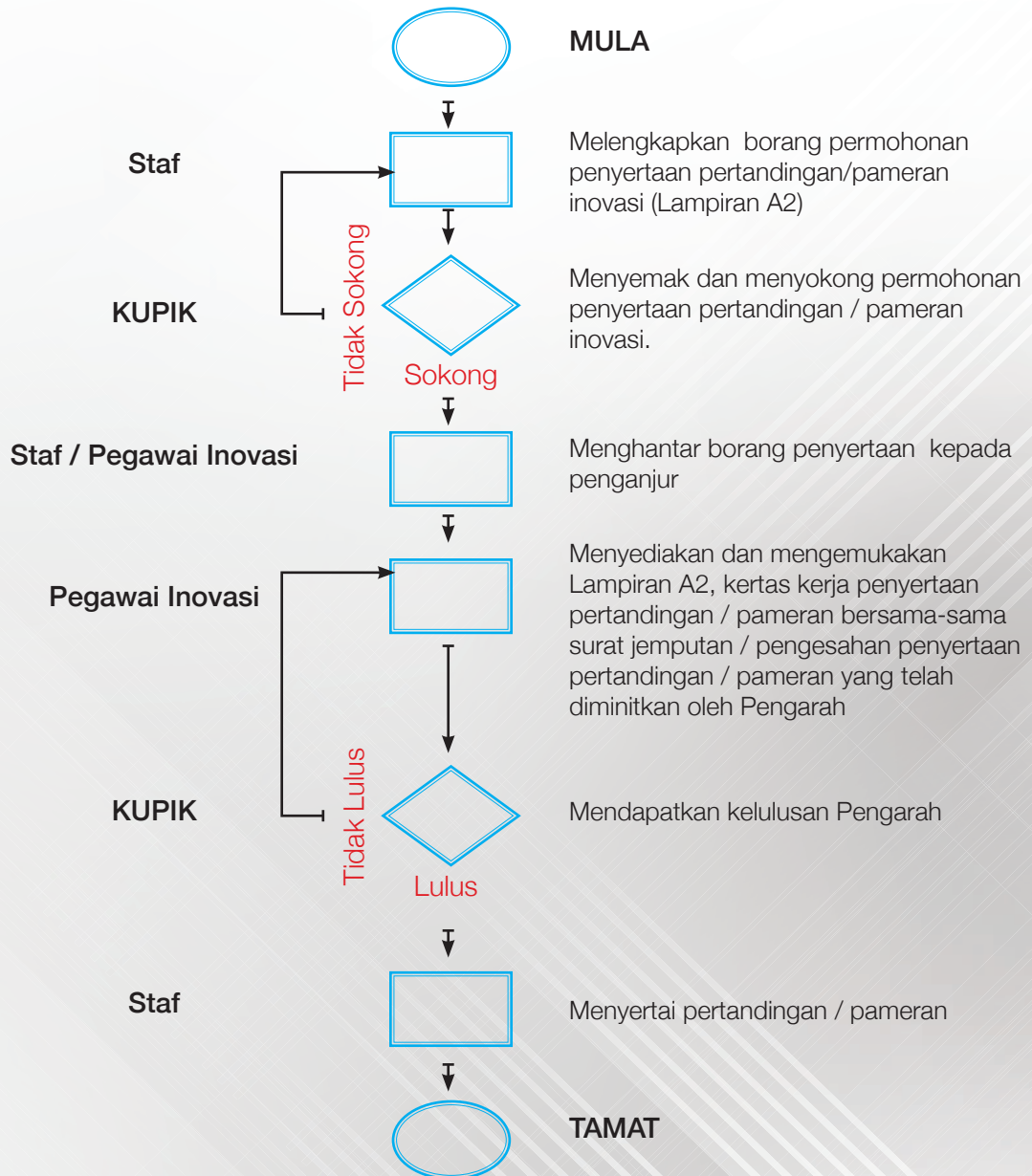


# CARTA ALIR 1E

## Pelantikan Panel Penilai Pertandingan Inovasi

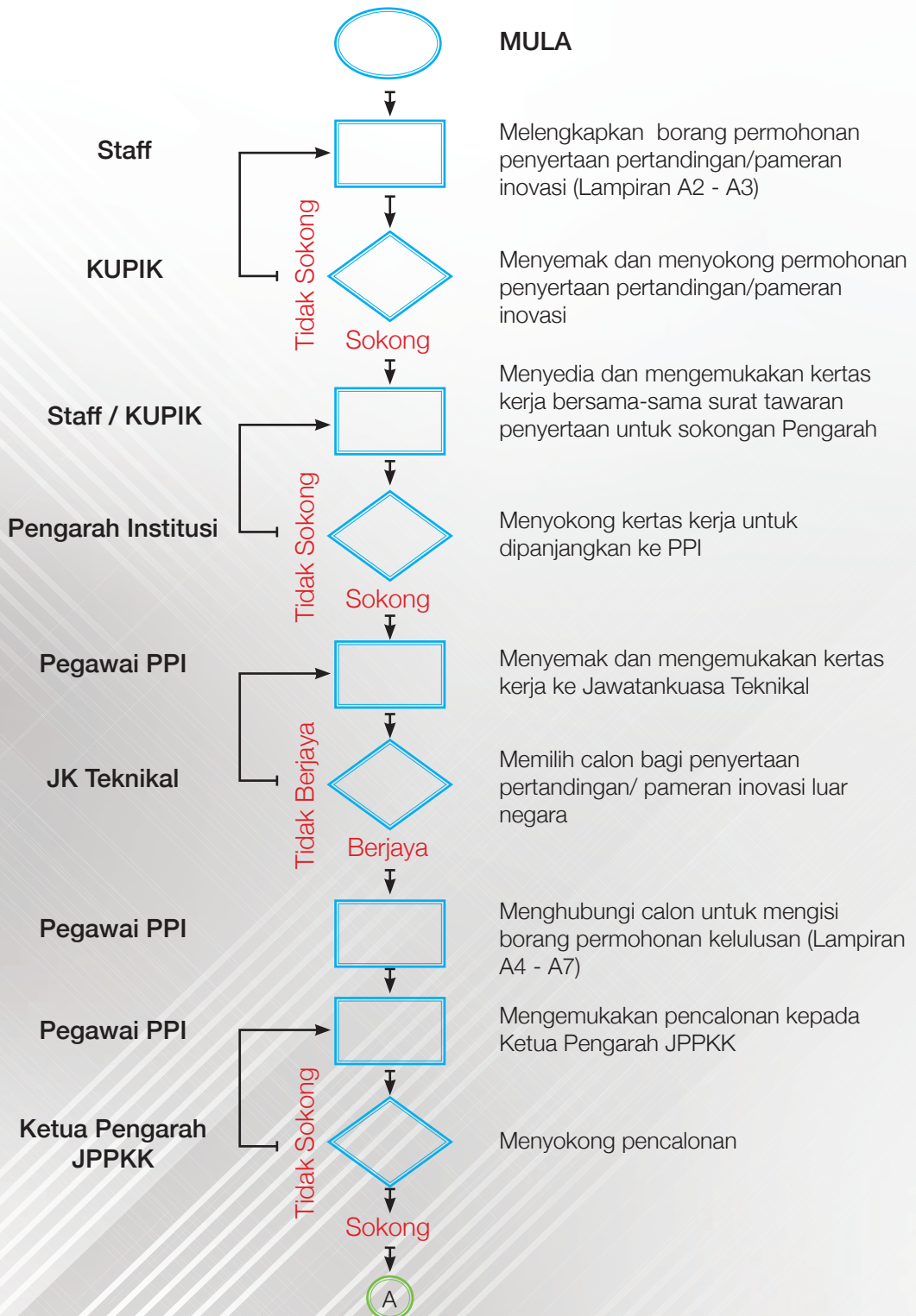


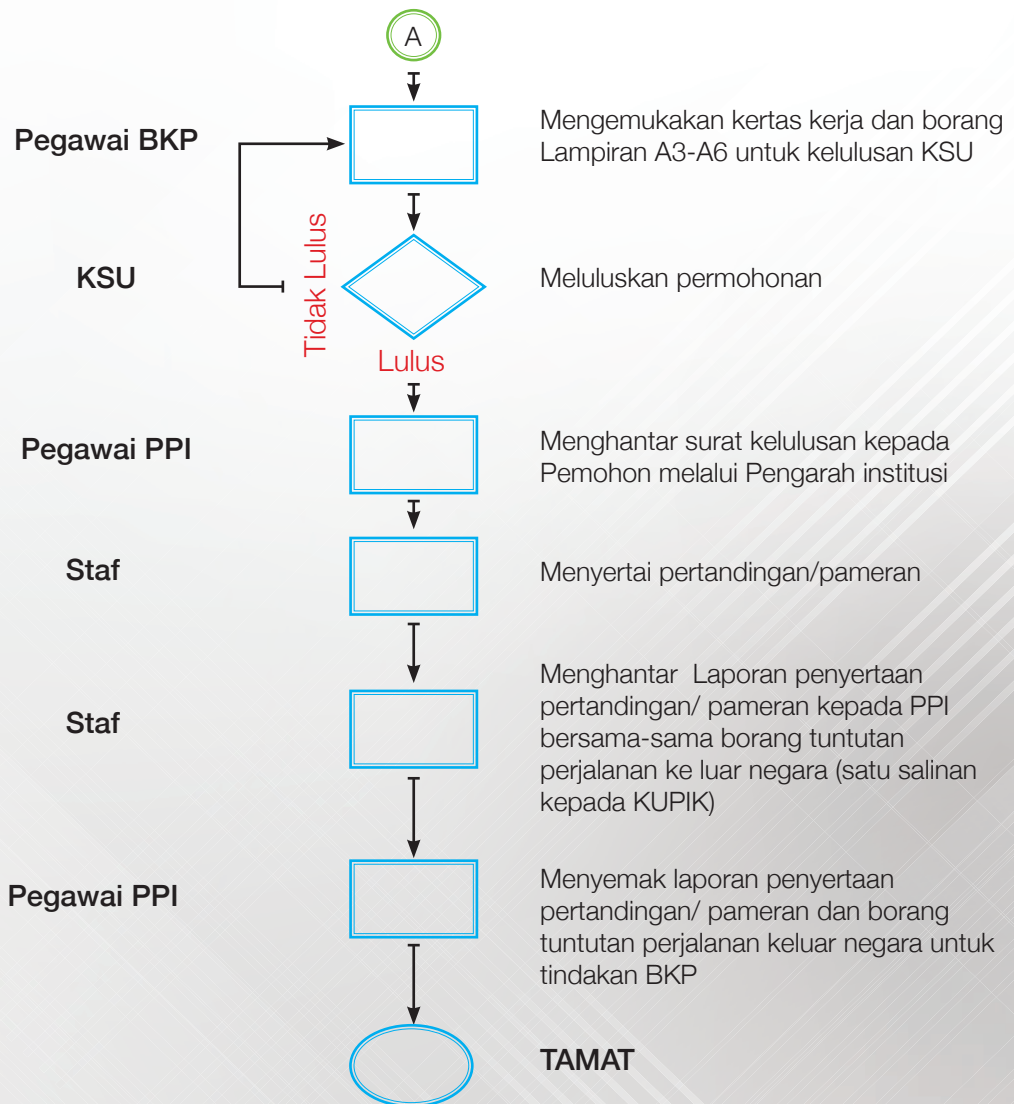
## CARTA ALIR 1F Penyertaan Pertandingan / Pameran Inovasi dalam Negara (Peringkat Negeri, Zon, Kebangsaan dan Antarabangsa)



# CARTA ALIR 1G

## Penyertaan Pertandingan / Pameran Inovasi Luar Negara (Peringkat Antarabangsa)





# CARTA ALIR 1H

## Penilaian dan Pelaporan Aktiviti Inovasi







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  $\surd$ )

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

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

Nota :

Pengiraan mestilah dibuat mengikut kelayakan yang telah ditetapkan didalam peraturan;

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 (✓)	TIADA (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> ) - 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> Ke kerapian 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. Ke kerapian 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> (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 ( 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. - Murid Sekolah Rendah : Bilangan : _____ peserta - Murid Sekolah Menengah : Bilangan : _____ peserta - 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

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

**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 : \_\_\_\_\_

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

**Tandakan [ / ]**

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:

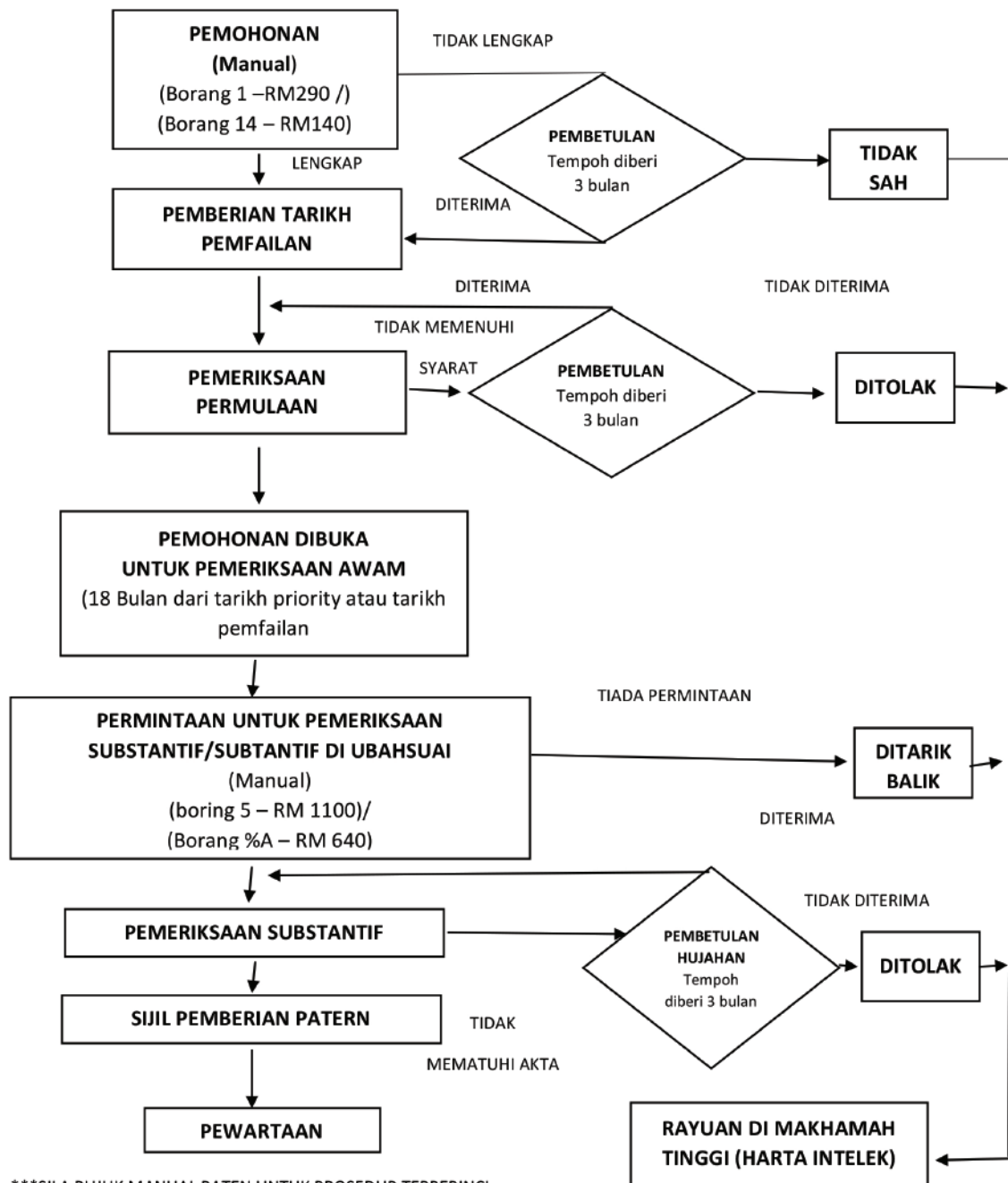
Sertakan Salinan Siji-Sijil Yang Berkenaan

Diisi Oleh Panel Penilaian Teknikal		Disemak oleh:
Ruj. Surat Jabatan		
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)**



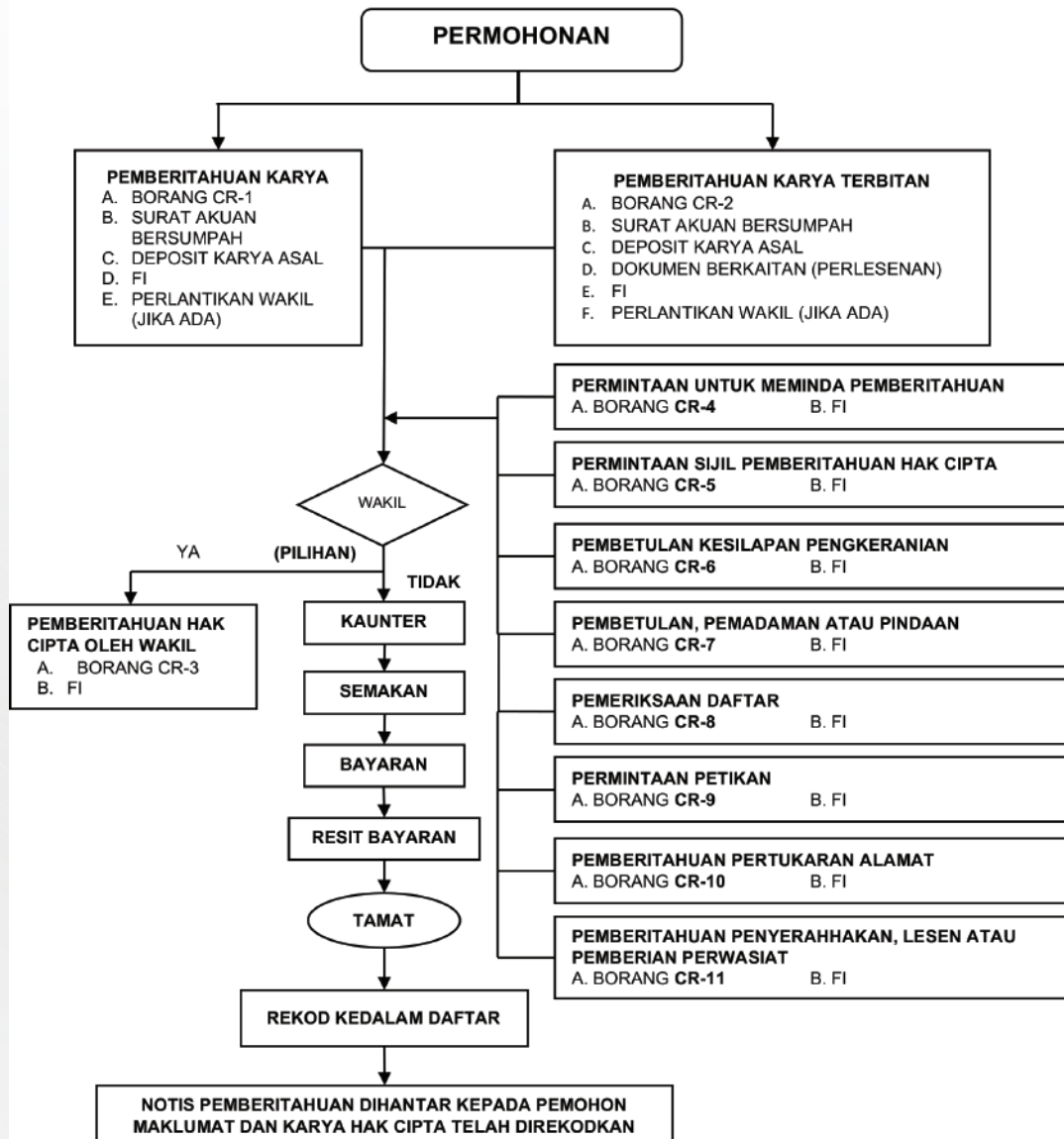
\*\*\*SILA RUJUK MANUAL PATEN UNTUK PROSEDUR TERPERINCI



## **Lampiran B3**

Carta Aliran Pemberitahuan Secara Sukarela Hakcipta

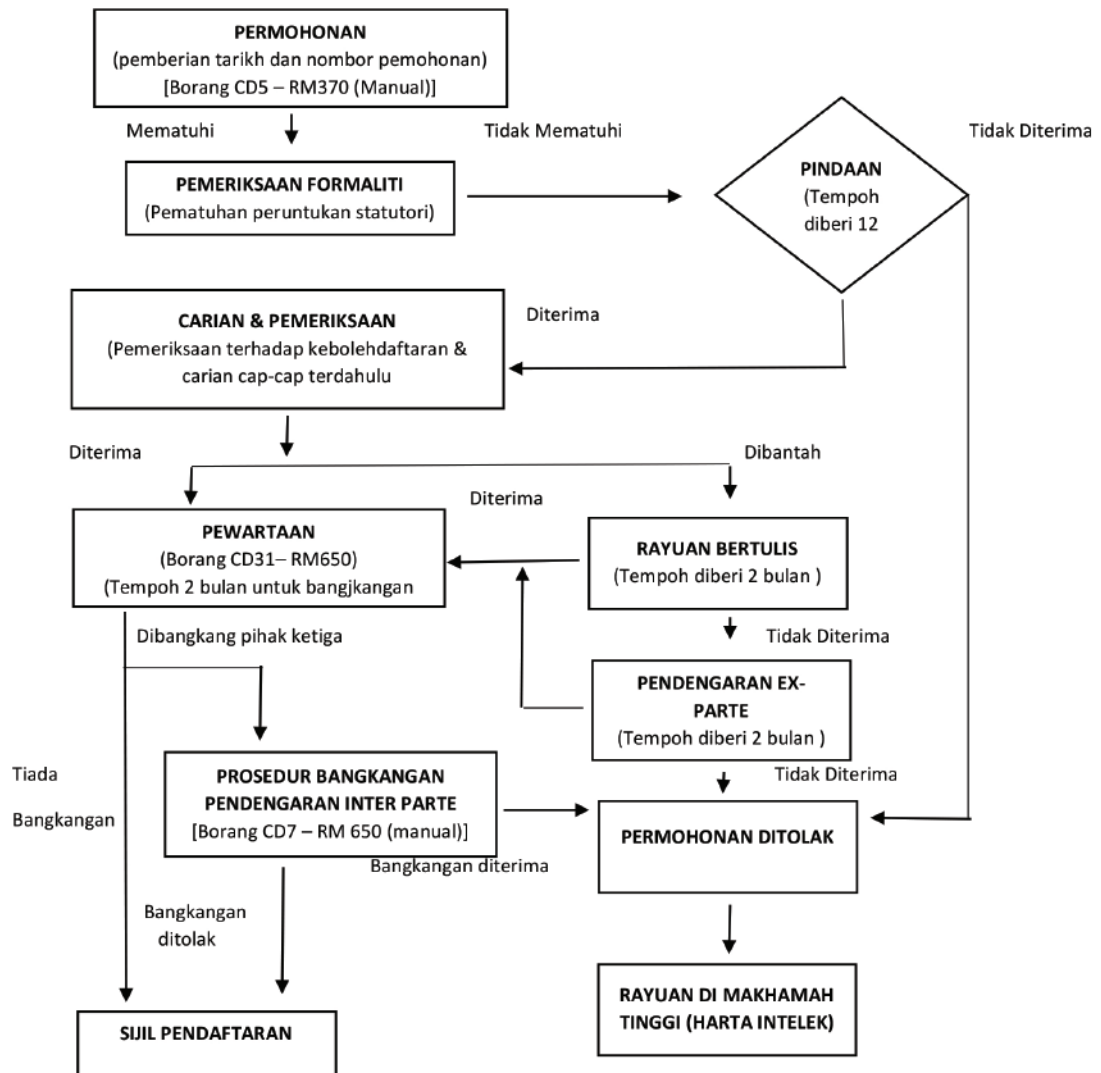
## CARTA ALIRAN PEMBERITAHUAN SECARA SUKARELA HAKCIPTA



## **Lampiran B4**

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

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

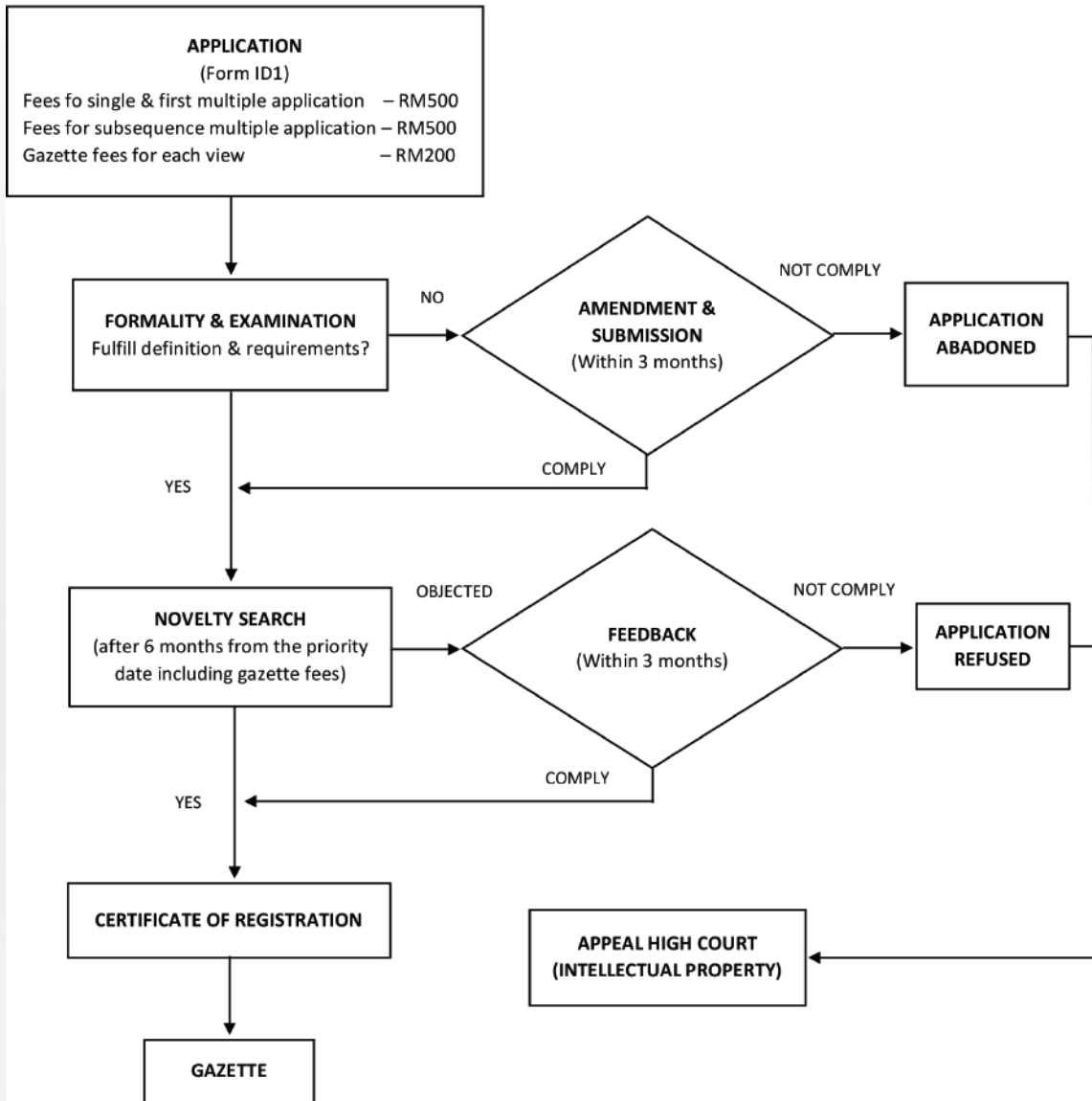


\*\*\*Silalah rujuk Peraturan- Peraturan Cap Dagangan untuk prosedur Terperinci

## **Lampiran B5**

Carta Aliran Prosedur Permohonan Reka Bentuk Perindustrian

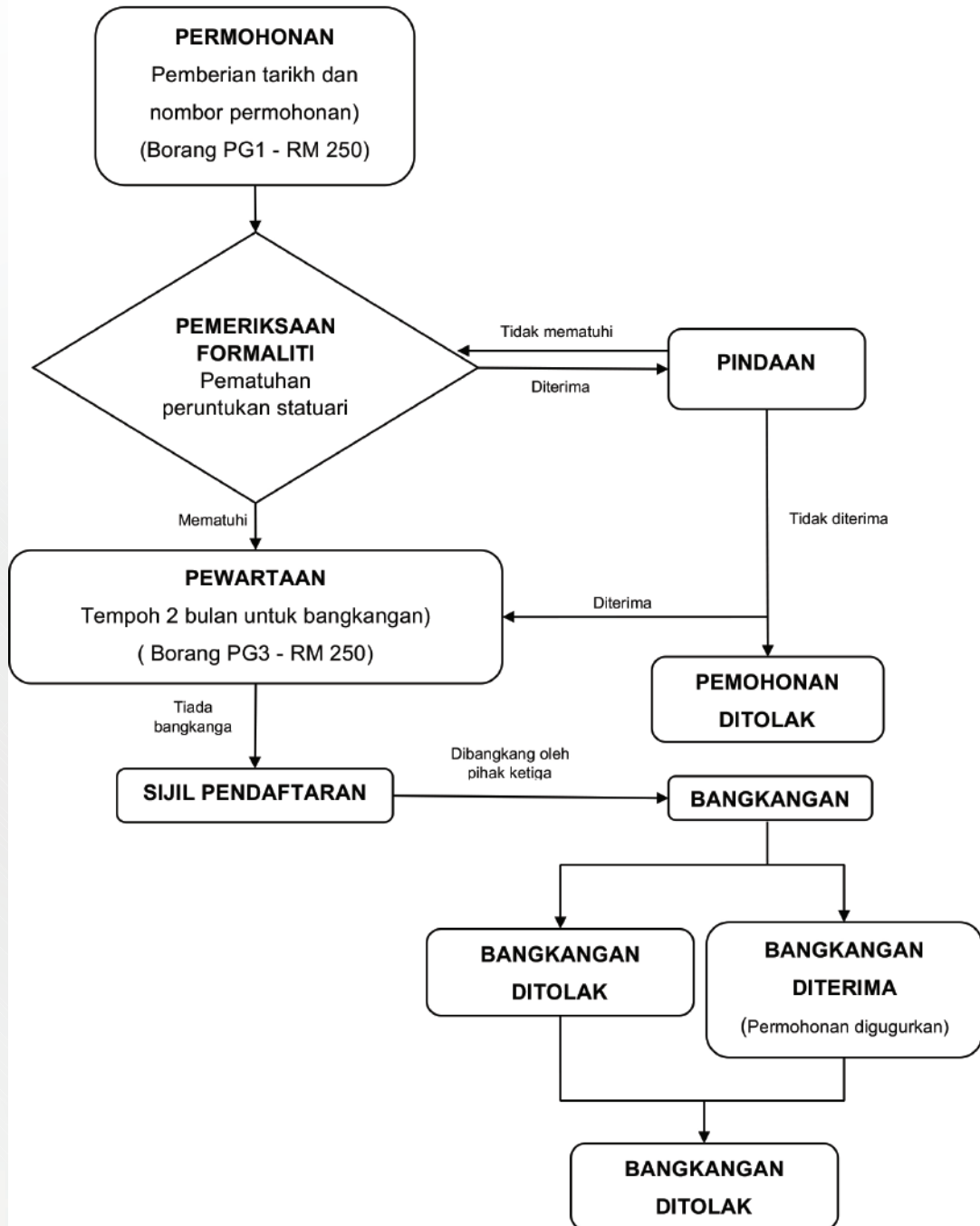
**FLOWCHART**  
**INDUSTRIAL DESIGNS APPLICATION PROCEDURE**  
**(INDUSTRIAL DESIGNS ACT 1996)**



## **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 Intelekt  
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 PENKARYA	TARIKH FAIL
1			
2			
3			

Disediakan Oleh:

\_\_\_\_\_

Pegawai Harta Intelekt/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 124365 6