



Pejabat Pemasaran dan Komunikasi  
Universiti Putra Malaysia, 43400 Serdang, Selangor Darul Ehsan  
Tel : 03-89466129 Faks: 03-89487273

## **GARIS PANDUAN PELAKSANAAN MEMORANDUM PERSEFAHAMAN DAN MEMORANDUM PERJANJIAN (AKADEMIK/PERTUKARAN PELAJAR) UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

### **1.0 TUJUAN**

Garis panduan ini bertujuan untuk memberi penerangan kepada semua Pusat Tanggungjawab berkenaan tatacara pelaksanaan Memorandum Persefahaman (MoU) dan Memorandum Perjanjian (MoA) (Akademik/Pertukaran Pelajar) di Universiti Putra Malaysia. Dengan adanya garis panduan ini, semua Pusat Tanggungjawab dapat mengendalikan proses mewujudkan MoU/MoA dan sekali gus menguruskan aktiviti atau projek di bawah skop MoU/MoA mengikut tatacara yang betul dan memberi impak yang tinggi kepada UPM.

### **2.0 LATAR BELAKANG**

2.1 Pejabat Pemasaran dan Komunikasi (MarComm) telah diberi tanggungjawab untuk menyelaras, memantau, mengumpul dokumen dan menyediakan laporan berkaitan pelaksanaan MoU dan MoA (Akademik/Pertukaran Pelajar). Laporan dan pemantauan aktiviti MoU/MoA ini akan diselaraskan oleh MarComm dan dilaporkan oleh Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat) kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) dan mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU).

2.2 Bagi tujuan pelarasan dan mewujudkan pemantauan secara efektif, Jawatankuasa Pengurusan Universiti melalui mesyuarat pada 26 Januari 2011, Minit JPU ke-388 telah membuat ketetapan seperti berikut:

2.2.1 Semua cadangan MoU/MoA dikemukakan kepada **Pejabat Pemasaran dan Komunikasi (MarComm)** terlebih dahulu bagi **tujuan semakan** sebelum dikemukakan untuk pertimbangan Naib Canselor/Jawatankuasa Pengurusan Universiti;

2.2.2 Setiap cadangan hendaklah mengandungi maklumat lengkap berkenaan **aktiviti yang dilaksanakan, faedah kepada Universiti, profil institusi** dan **ulasan Bahagian Perundang-Undangan** dengan menggunakan templat yang telah ditetapkan (sekiranya ada).

2.3 Bagi tujuan pengurusan dan pentadbiran MoU/MoA:

2.3.1 MoU/MoA berkaitan penyelidikan, paten, pengkomersilan dan harta intelek Universiti akan disemak dan diteliti di bawah portfolio Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) berdasarkan Minit 388.09 (a) Jawatankuasa Pengurusan Universiti pada 9 Februari 2011. Hanya surat makluman akan diberikan kepada pihak Pejabat Pemasaran dan Komunikasi (MarComm) bagi tujuan rekod;

2.3.2 MoU/MoA berkaitan hal ehwal akademik akan disemak dan diteliti di bawah portfolio Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa);

2.3.3 MoU/MoA berkaitan jaringan industri dan masyarakat seperti latihan praktikal (*internship*) pelajar dan penubuhan Kursi Profesor akan disemak dan diteliti oleh Timbalan Naib Canselor (Jaringan Masyarakat dan Industri);

2.3.4 lain-lain MoU/MoA yang berkaitan selain di atas akan disemak dan diteliti oleh MarComm dengan kerjasama Pejabat Penasihat Undang-undang (PUU).

Timbalan-Timbalan Naib Canselor yang berkenaan akan mengemukakan Memorandum Persefahaman (MoU)/ Memorandum Perjanjian (MoA) tersebut kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti untuk perakuan Naib Canselor dan seterusnya dibawa kepada Lembaga Pengarah Universiti untuk mendapatkan kelulusan sewajarnya.

### 3.0 SKOP

Skop garis panduan ini meliputi semua jenis MoU dan MoA yang berkaitan akademik dan pertukaran pelajar antara fakulti/institut/pusat dengan institusi

dalam atau luar negara yang dikendalikan oleh Pejabat Pemasaran dan Komunikasi (MarComm). Manakala pengendalian MoA yang tidak berkaitan dengan akademik dan pertukaran pelajar adalah seperti berikut:

- 3.1 perjanjian/kontrak penyelidikan dikendalikan sepenuhnya oleh Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC);
- 3.2 perjanjian berkenaan pengkomersilan akan dikendalikan oleh Putra Science Park (PSP);
- 3.3 perjanjian kontrak kerja dan kontrak bekalan (pengurusan kewangan) di bawah seliaan Pejabat Bendahari;
- 3.4 MoA yang dikendalikan oleh UPM Holdings secara terus antara fakulti/institut dengan institusi dalam atau luar negara; atau
- 3.5 semua MoA selain daripada akademik, pertukaran pelajar, penyelidikan, pengkomersilan, dan kontrak dikendalikan terus oleh PTJ yang terlibat dan dibantu oleh Pejabat Penasihat Undang-undang.

Garis panduan ini juga menerangkan proses pemantauan, penyediaan laporan dan dokumentasi.

#### **4.0 TERMINOLOGI**

##### **4.1 Surat Hasrat / *Letter of Exchange* / *Letter of Intent***

Surat Hasrat ialah suatu pernyataan hasrat atau niat pihak-pihak untuk bekerjasama. Ianya tidak boleh mengikat pihak-pihak secara undang-undang dan kekal sebagai suatu hasrat atau niat. Sila rujuk contoh di **Lampiran A**.

##### **4.2 Memorandum Persefahaman (MoU)**

ialah suatu pernyataan persefahaman dan hasrat pihak-pihak di dalam transaksi tersebut untuk bekerjasama antara satu sama lain tanpa mewujudkan suatu hubungan perundang-undangan sesama mereka. Pihak-pihak tidak terikat kepada apa-apa obligasi-obligasi, tanggungan atau liabiliti secara perundang-undangan. Sila rujuk contoh di **Lampiran B**.

##### **4.3 Memorandum Perjanjian (MoA)**

Perjanjian ialah apabila pihak-pihak dalam sesuatu transaksi bersetuju untuk mewujudkan suatu hubungan perundang-undangan sesama mereka dan berdasarkan kepada balasan satu atau beberapa janji yang dibuat oleh satu pihak dan diterima oleh pihak yang satu lagi. Pihak-Pihak adalah terikat kepada tanggungjawab-tanggungjawab, obligasi-obligasi dan liabiliti-liabiliti yang telah dipersetujui serta mempunyai implikasi perundangan. Sila rujuk contoh di **Lampiran C**.

## 5.0 TATACARA PELAKSANAAN MOU/MOA

5.1 Lembaga Pengarah UPM melalui mesyuarat pada 5 Julai 2012, Minit 91/40 telah membuat beberapa ketetapan berkaitan tatacara pelaksanaan MoU/MoA. Antaranya adalah seperti berikut :

5.1.1 mengambil ingatan bahawa mesyuarat LPU pada 10 Februari 2009 telah bersetuju meluluskan Jawatankuasa Pengurusan Universiti untuk menandatangani MoU/MoA dan memaklumkan kemudiannya kepada LPU, tertakluk kepada semua MoU/MoA yang ditandatangani adalah mengikut format Rules of Engagement (*RoE*) atau secara prinsipnya menepati hasrat yang terkandung dalam *RoE*;

5.1.2 mengambil ingatan bahawa Seksyen 4(1)(p) Perlembagaan UPM, kuasa untuk memeterai apa-apa kontrak (perjanjian mengikat) adalah kuasa Lembaga Pengarah Universiti. Lembaga boleh menurunkan kuasa tersebut kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti bagi memudahkan lagi urusan berkaitan pemeteraian kontrak termasuk kontrak berhubung hal akademik, penyelidikan, pengkomersilan, pelesenan, perundingan, pembangunan, konsensi, dan juga jaringan industri dan masyarakat.

5.2 Berdasarkan keputusan Lembaga Pengarah UPM seperti tersebut di atas, Pejabat Pemasaran dan Komunikasi dengan kerjasama Pejabat Penasihat Undang-undang (PUU) telah membentuk satu tatacara pelaksanaan MoU dan MoA (Akademik/Pertukaran Pelajar) sebagaimana dijelaskan dalam Proses Kelulusan.

## 6.0 PROSES KELULUSAN

Proses kerja bagi mendapatkan kelulusan mengadakan MoU dan MoA (Akademik/Pertukaran Pelajar) ialah seperti berikut:

<b>PROSES KELULUSAN BAGI MENGADAKAN MOU DAN MOA (AKADEMIK/PERTUKARAN PELAJAR)</b>
---

Langkah	Proses Kerja	Pegawai yang Meluluskan/ Dirujuk
1	<p>a) Pihak PTJ yang berkenaan membincangkan kandungan MoU/MoA, perincian aktiviti dan lain-lain yang berkaitan yang akan dilaksanakan dengan rakan institusi</p> <p>(PTJ dinasihatkan untuk menggunakan format dokumen standard yang telah dikeluarkan oleh Bahagian Perundang-Undangan, UPM. Sila rujuk contoh di <b>Lampiran D</b>)</p> <p>Atau</p> <p>Sekiranya cadangan MoU/MoA diterima terus daripada institusi berkenaan kepada MarComm, MarComm akan mencadangkan PTJ yang bersesuaian sebagai peneraju.</p> <p>b) PTJ perlu menyediakan Kertas kerja untuk pertimbangan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) mengikut format yang telah disediakan (<b>Lampiran E</b>)</p> <p><b>Atau</b></p> <p>MarComm hanya bertanggungjawab menyediakan kesemua dokumen di atas sekiranya cadangan MoU/MoA diterima terus daripada pihak NC/TNC atau institusi berkenaan kepada MarComm.</p>	<p>PTJ</p> <p>MarComm</p> <p>PTJ</p> <p>MarComm</p>
2	PTJ mengemukakan kertas kerja JPU dan Deraf MoU/MoA kepada MarComm	PTJ
3	MarComm akan mengemukakan draf MoU/MoA kepada PUU	MarComm

Langkah	Proses Kerja	Pegawai yang Meluluskan/ Dirujuk
4	PUU menyemak dan memberi maklum balas kepada MarComm ( <b>Lampiran F</b> )	PUU
5	Bergantung kepada semakan dan ulasan PUU, PTJ perlu mendapatkan kelulusan** Senat/Bendahari (sekiranya berkaitan). PTJ perlu memaklumkan PUU sebarang maklumbalas daripada pihak berkuasa universiti	PTJ
6	MarComm menyemak kertas kerja dan membuat penambahbaikan terhadap draf MoU/MoA mengikut maklum balas PUU dan seterusnya beri ulasan secara bertulis kepada PTJ	MarComm
7	PTJ perlu mengambil kira ulasan PUU dan MarComm, melengkapkan dan seterusnya mengemukakan kertas kerja JPU dan draf MoU/MoA kepada MarComm	PTJ
8	<p>MarComm membuat semakan terakhir sebelum mengemukakan kertas JPU dan draf MoU/MoA kepada TNC yang berkaitan untuk semakan/persetujuan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i- TNC (A&amp;A) jika berkaitan dengan akademik,</li> <li>ii- TNC (P&amp;I) jika berkaitan dengan penyelidikan dan pengkomersilan) dan</li> <li>iii- TNC (JIM) jika berkaitan jaringan masyarakat dan industri serta program praktikal</li> <li>iv- TNC (HEPA) jika berkaitan dengan hal ehwal pelajar</li> </ul>	MarComm
9	Setelah semakan dan persetujuan dicapai, TNC akan mengemukakan kertas cadangan ke setiausaha JPU bagi mendapatkan perakuan mesyuarat JPU	TNC
10	Setiausaha JPU memaklumkan PTJ dan MarComm status	Setiausaha JPU

Langkah	Proses Kerja	Pegawai yang Meluluskan/ Dirujuk
	permohonan sama ada lulus/tangguh/pinda/ tidak lulus**	
11	<p>a) <b>Jika lulus</b>, kertas cadangan MoU/MoA (<b>Lampiran G</b>) berkaitan perlulah dimajukan kepada Setiausaha Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti untuk mendapatkan kelulusan dan pengesahan oleh PTJ dan MarComm;</p> <p>b) <b>Jika tangguh</b>, PTJ perlulah mendapatkan penangguhan dan membuat tindakan susulan seperti yang telah diputuskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti;</p> <p>c) <b>Jika pinda</b>, PTJ perlulah membuat pindaan seperti yang telah diputuskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa pengurusan Universiti;</p> <p>d) <b>Jika tidak lulus</b>, PTJ perlulah mengambil perhatian mengenai rasional mengapa MoU/MoA ini tidak sesuai untuk diteruskan berdasarkan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti.</p>	<p>MarComm/PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p> <p>PTJ</p>
12	Setiausaha Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti akan memberi pengesahan dan makluman kelulusan terhadap permohonan MoU/MoA tersebut kepada MarComm dan PTJ.	Setiausaha LPU
13	MarComm akan menyediakan 2 salinan asal dokumen untuk ditandatangani selepas pendapat pengesahan PTJ	MarComm
14	MoU/MoA ditandatangani melalui pos, majlis atau kunjungan hormat	MarComm
15	Setelah MoU/MoA ditandatangani, PTJ harus menghantar laporan aktiviti pelaksanaan dan impak MoU/MoA setiap enam bulan kepada MarComm untuk tujuan penyelarasan sebelum	PTJ/MarComm

Langkah	Proses Kerja	Pegawai yang Meluluskan/Dirujuk
	dimajukan ke Jawatankuasa Pengurusan Universiti, Lembaga Pengarah Universiti dan Kementerian Pengajian Tinggi. Laporan aktiviti dan impak MoU/MoA perlu mengikut format yang telah ditetapkan ( <b>Lampiran H</b> ).	
16	Pemantauan dan rekod	MarComm

*Sila rujuk Lampiran 1 untuk carta alir proses kelulusan MoU/MoA.  
Sila rujuk Lampiran 2 untuk carta alir proses pemantauan dan rekod.*

## 7.0 KANDUNGAN DOKUMEN MoU

7.1 Kandungan MoU termasuklah perkara-perkara berikut:

- (1) Matlamat MoU
- (2) Faedah MoU kepada Universiti Putra Malaysia
- (3) Bidang kerjasama
- (4) Kepakaran yang digunakan
- (5) Tanggungjawab (bersama/berasingan)
- (6) Kerahsiaan
- (7) Hak milik
- (8) Batasan
- (9) Tempoh/Pembaharuan/Penamatan
- (10) Pindaan/Notis
- (11) Implikasi Kewangan
- (12) Implikasi Perundangan

## 8.0 KANDUNGAN DOKUMEN MoA

8.1 Kandungan MoA termasuklah perkara-perkara berikut:

- (1) Bidang rujukan/kerjasama
- (2) Pihak yang membiayai projek/implikasi kewangan
- (3) Tempoh perjanjian



- (4) Kos projek mengikut aktiviti
- (5) Jadual pelaksanaan
- (6) Tanggungjawab pihak yang terlibat
- (7) Fasal Tanggungan
- (8) Ketua projek dan senarai pekerja yang terlibat
- (9) Jadual penggunaan tenaga kerja
- (10) Sempadan bidang tugas yang dilaksanakan
- (11) Insurans (pekerja/tugas/peralatan)
- (12) Struktur organisasi projek
- (13) Kaedah melaporkan dan meluluskan sesuatu projek
- (14) Hak cipta, paten, hak milik harta intelek
- (15) Fasal penalti
- (16) Penyambungan perjanjian
- (17) Penamatan perjanjian
- (18) Pindaan/tambahan di dalam dokumen perjanjian
- (19) Lain-lain berkaitan (jika perlu)

## **9.0 KERTAS KERJA CADANGAN**

9.1 Ketua Projek/Pegawai Penyelaras/Pegawai yang dilantik oleh Ketua PTJ hendaklah menyediakan Kertas kerja cadangan mengikut format yang telah ditetapkan. Kertas kerja cadangan yang dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan UPM dan Lembaga Pengarah UPM mestilah meliputi perkara-perkara berikut:

1. Tajuk
2. Latar belakang
3. Statistik MoU/MoA (terutamanya negara bagi institusi berkenaan)
4. Maklumat berkenaan institusi yang dicadangkan
  - 4.1.1 Justifikasi pemilihan institusi berkenaan
5. Aktiviti kerjasama
  - 5.1.1 Aktiviti yang telah dilaksanakan
  - 5.1.2 Aktiviti yang dirancang pada masa akan datang
6. Bidang kerjasama
7. Faedah/Impak Kepada Universiti
8. Implikasi kewangan (jika ada)
9. Tempoh MoU/MoA
10. Draf MoU/MoA (seperti disemak oleh undang-undang)

11. Pegawai bertanggungjawab/Penyelaras bagi kedua-dua belah pihak (maklumat mesti lengkap)
12. Syor

## 10.0 PENGURUSAN DOKUMEN

Dokumen MoU/MoA yang telah diperakukan oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti (LPU)/Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) akan disediakan sebanyak **dua (2) salinan** oleh Pejabat Pemasaran dan Komunikasi. Selepas dokumen MoU/MoA ditandatangani dan lengkap mengikut proses perundangan yang berkaitan, **satu (1) salinan asal** akan dikemukakan kepada institusi berkenaan, **satu (1) salinan asal** lagi disimpan oleh Pejabat Pemasaran dan Komunikasi, dan satu (1) salinan akan dibuat untuk simpanan Pejabat Penasihat Undang-undang dan satu (1) salinan untuk rujukan Pusat Tanggungjawab atau Pegawai Penyelaras.

## 11.0 PEMANTAUAN DAN REKOD

- 11.1 Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Projek/Pegawai Penyelaras/Pegawai yang bertanggungjawab perlu menghantar laporan dan status MoU/MoA setiap 6 bulan kepada Pejabat Pemasaran dan Komunikasi mengikut format yang telah ditetapkan. Ini termasuk laporan MoU/MoA yang telah tamat untuk tujuan pemantauan dan semua laporan berkenaan aktiviti MoU/MoA akan diselaraskan oleh Pejabat Pemasaran dan Komunikasi dan laporan ini akan dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti dan Lembaga Pengarah Universiti sebelum dihantar kepada Kementerian Pengajian Tinggi.
- 11.2 Bagi tindakan memperbaharui MoU/MoA yang aktif, Pihak Pejabat Pemasaran dan Komunikasi akan mengemukakan Borang Penilaian Keperluan Memperbaharui MoU/MoA (**Lampiran I enam bulan sebelum tarikh tamat** kepada Ketua PTJ. Sekiranya PTJ telah mengenal pasti keperluan untuk memperbaharui MoU/MoA tersebut, pihak PTJ dengan kerjasama Pejabat Pemasaran dan Komunikasi akan mengemukakan cadangan ini mengikut standard prosedur proses kelulusan bagi Mengadakan MoU/MoA yang seperti mana yang dinyatakan dalam garis panduan ini.

## **12.0 LAPORAN AKTIVITI MoU/MoA**

12.1 Laporan Aktiviti MoU/MoA boleh dikategorikan kepada beberapa skop utama dan mengikut format seperti di **Lampiran H**. Antara skop bidang kerjasama adalah:

- (a) Projek Kerjasama Penyelidikan
- (b) Pertukaran Pelajar/Internship
  - i. Pelajar UPM Ke Luar
  - ii. Pelajar Luar Ke UPM
- (c) Pertukaran Staf
  - i. Staf UPM ke Luar
  - ii. Staf Luar Ke UPM
- (d) Staf Cuti Sabatikal/Split PhD Program
- (e) Program Lawatan Kerja
  - i. Staf UPM ke Luar
  - ii. Staf Luar ke UPM
- (f) Pensyarah Pelawat/Pemeriksa Luar
  - i. Staf UPM ke Luar
  - ii. Staf Luar ke UPM
- (g) Pembentangan/Penulisan Kertas Kerja
- (h) Penganjuran bersama seminar/ konferensi/ bengkel/ simposium antarabangsa
- (i) Penyertaan seminar/konferensi/bengkel/simposium antarabangsa
- (j) Penerbitan Jurnal/Bahan Ilmiah
- (k) Lain-lain

## **13.0 PEMAKAIAN**

Garis panduan ini diguna pakai kepada semua staf dan pihak yang diberi tanggungjawab oleh UPM untuk menguruskan dan mengendalikan MoU/MoA antara UPM dengan institusi dalam dan luar negara.

## **14.0 TARIKH KUAT KUASA**

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai 1 Oktober 2012.