

PROSEDUR KERJA

PMM(P)-UPIK-21

PENGURUSAN PENYELIDIKAN, INOVASI DAN KOMERSIAL

ISO 21001 SISTEM PENGURUSAN ORGANISASI PENDIDIKAN (SPOP)

Disediakan oleh:

Ketua Unit
Penyelidikan, Inovasi dan
Komersial

Diluluskan oleh:

Timbalan Pengarah
(Akademik)

Tarikh: 07 Januari 2025

MAKLUMAT TERKAWAL

ISI KANDUNGAN

HALAMAN

1	OBJEKTIF	3
2	SKOP	3
3	RUJUKAN	3
4	DEFINISI	3
5	RINGKASAN	4
6	PROSEDUR KERJA	
6.1	Penyertaan Inovasi / Penulisan Ilmiah	5
6.2	Permohonan Harta Intelekt	6
6.3	Pencarian Produk Inovasi Boleh Di Aplikasi dan Dilindungi	7
7	MAKLUMAT PERLU DISELENGGARA (REKOD)	8
8	SENARAI LAMPIRAN	8
9	KAWALAN & PINDAAN	8

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menerangkan tindakan yang perlu diambil untuk menguruskan Unit Penyelidikan, Inovasi dan Komersil (UPIK) secara efektif supaya perancangan, pengorganisasian dan pemantuan aktiviti penyelidikan, inovasi dan komersil di Politeknik Merlimau, Melaka (PMM) dilaksanakan selari dengan kehendak Objektif Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK).

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh UPIK PMM untuk merancang, mengorganisasi dan memantau aktiviti penyelidikan, inovasi dan komersil kepada semua staf, kakitangan dan pelajar bagi memastikan setiap perancangan, mengorganisasi dan memantau dapat disediakan dan dilaporkan.

3.0 RUJUKAN

Prosedur ini disediakan dengan merujuk kepada beberapa sumber berkaitan:

- i. Profil Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP), PMM
- ii. Standard ISO 21001 (EOMS)
- iii. Hala tuju Pelan Strategik JPPKK
- iv. Garis Panduan Penyelidikan, Inovasi dan Harta Intelekt

4.0 DEFINISI

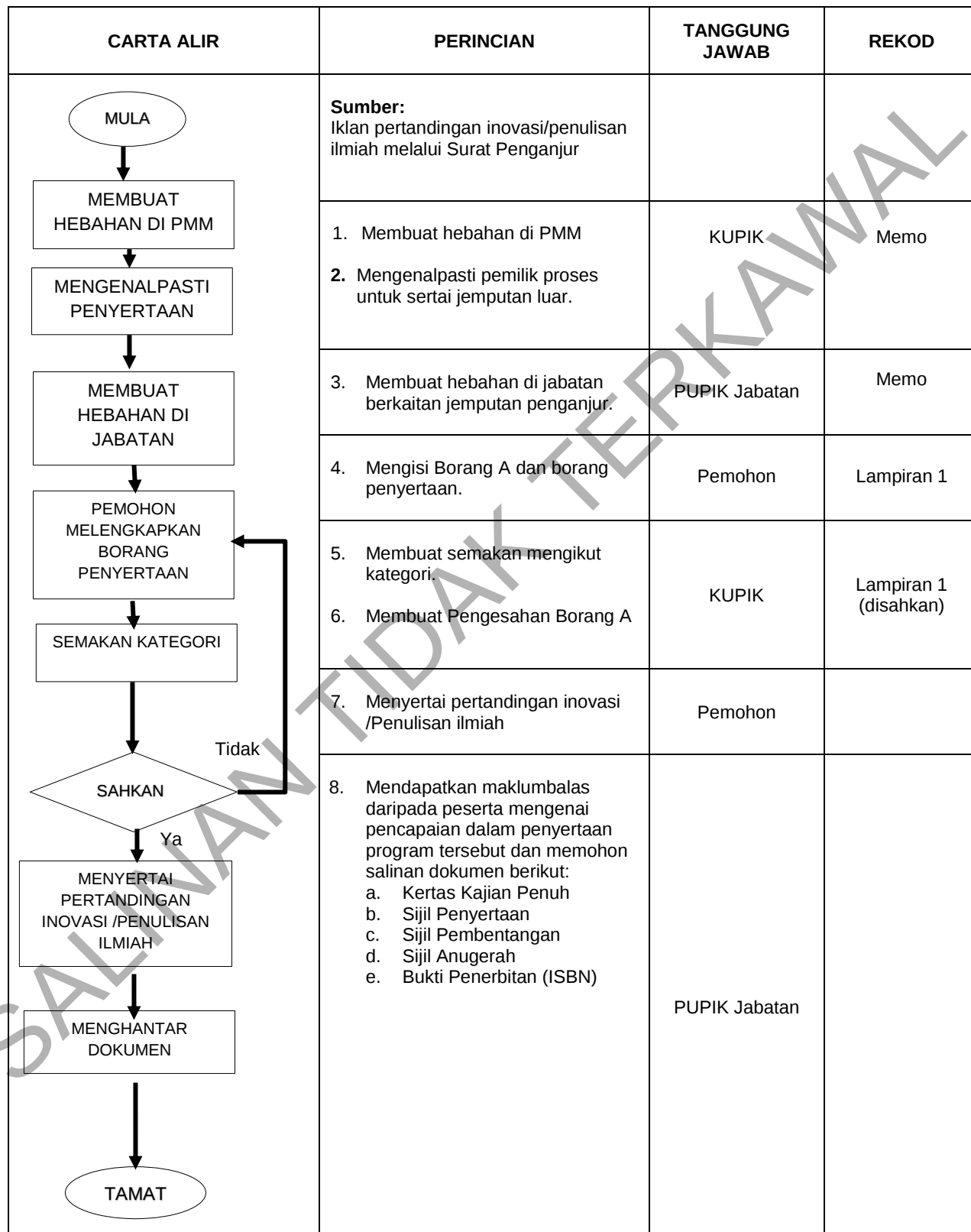
PERKATAAN	PENERANGAN
UPIK	Unit Penyelidikan Inovasi dan Komersil ialah unit yang dipertanggungjawabkan untuk mengendalikan pengurusan penyelidikan, inovasi dan pengkomersilan.
KUPIK	Ketua Unit Penyelidikan Inovasi dan Pengkomersilan (KUPIK) ialah pegawai yang dilantik untuk mengetuai dan mengorganisasi Unit Penyelidikan, Inovasi dan Komersil di Politeknik Merlimau, Melaka.
Pemilik	Individu yang terlibat dalam permohonan atau penyertaan inovasi/penulisan ilmiah dan perlindungan harta intelek
Pemohon	Individu yang membuat permohonan berkaitan penyertaan inovasi/penulisan ilmiah dan perlindungan harta intelek
Penyelaras UPIK Jabatan	Menjadi penghubung di antara UPIK dan jabatan
Ketua Jabatan	Ketua Jabatan Akademik

5.0 RINGKASAN

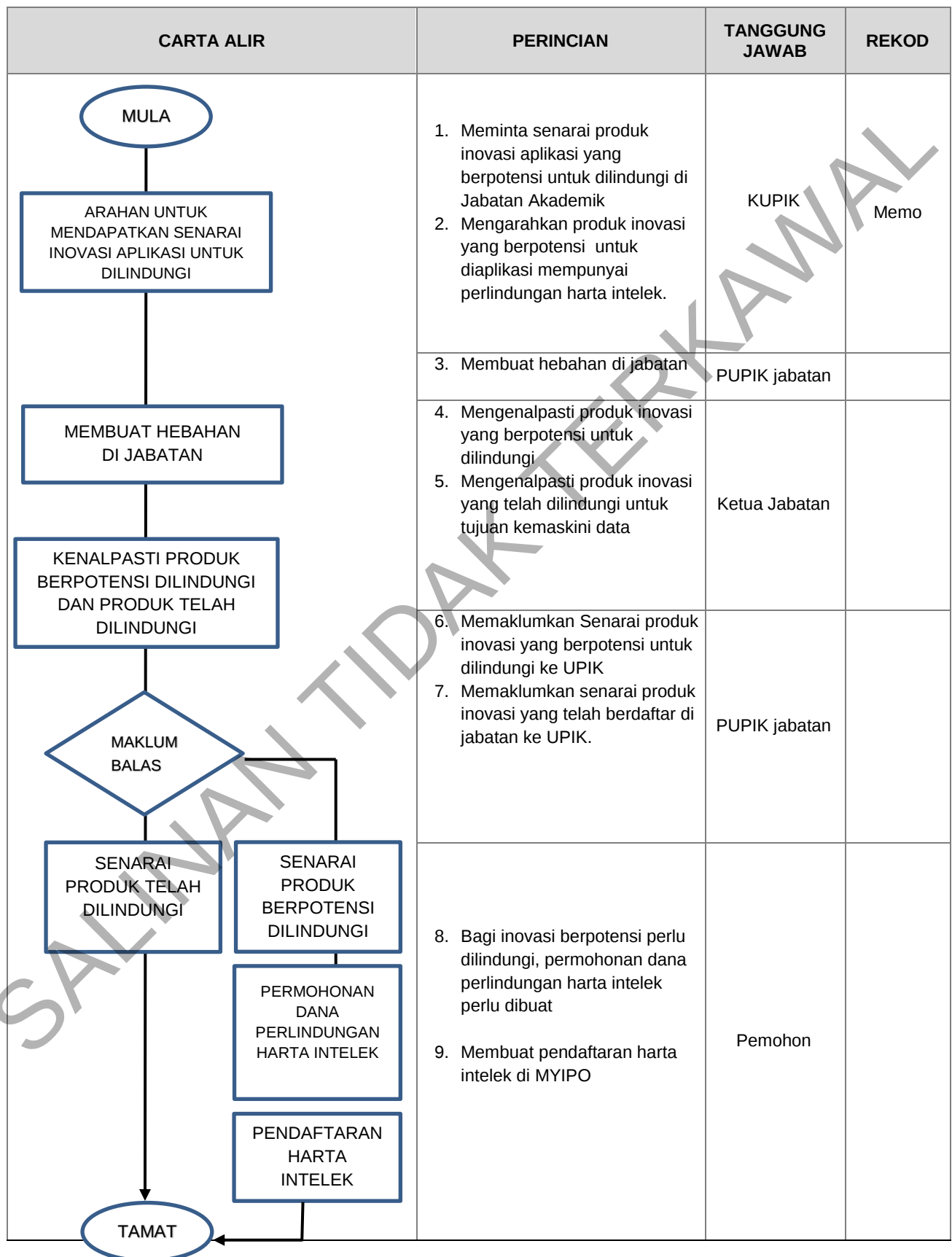
SINGKATAN	PENERANGAN
SPOP	Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan
UPIK	Unit Penyelidikan, Inovasi dan Komersil
KUPIK	Ketua Unit Penyelidikan, Inovasi dan Komersil
PMM	Politeknik Merlimau
ISBN	<i>The International Standard Book Number.</i> adalah satu nombor piawaian antarabangsa yang unik bagi pengenalan kepada sesebuah buku yang diterbitkan oleh penerbit tertentu.
PUPIK	Penyelaras UPIK Jabatan
MYIPO	Perbadanan Harta Intelek Malaysia
JPPKK	Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti

6.0 PROSEDUR KERJA

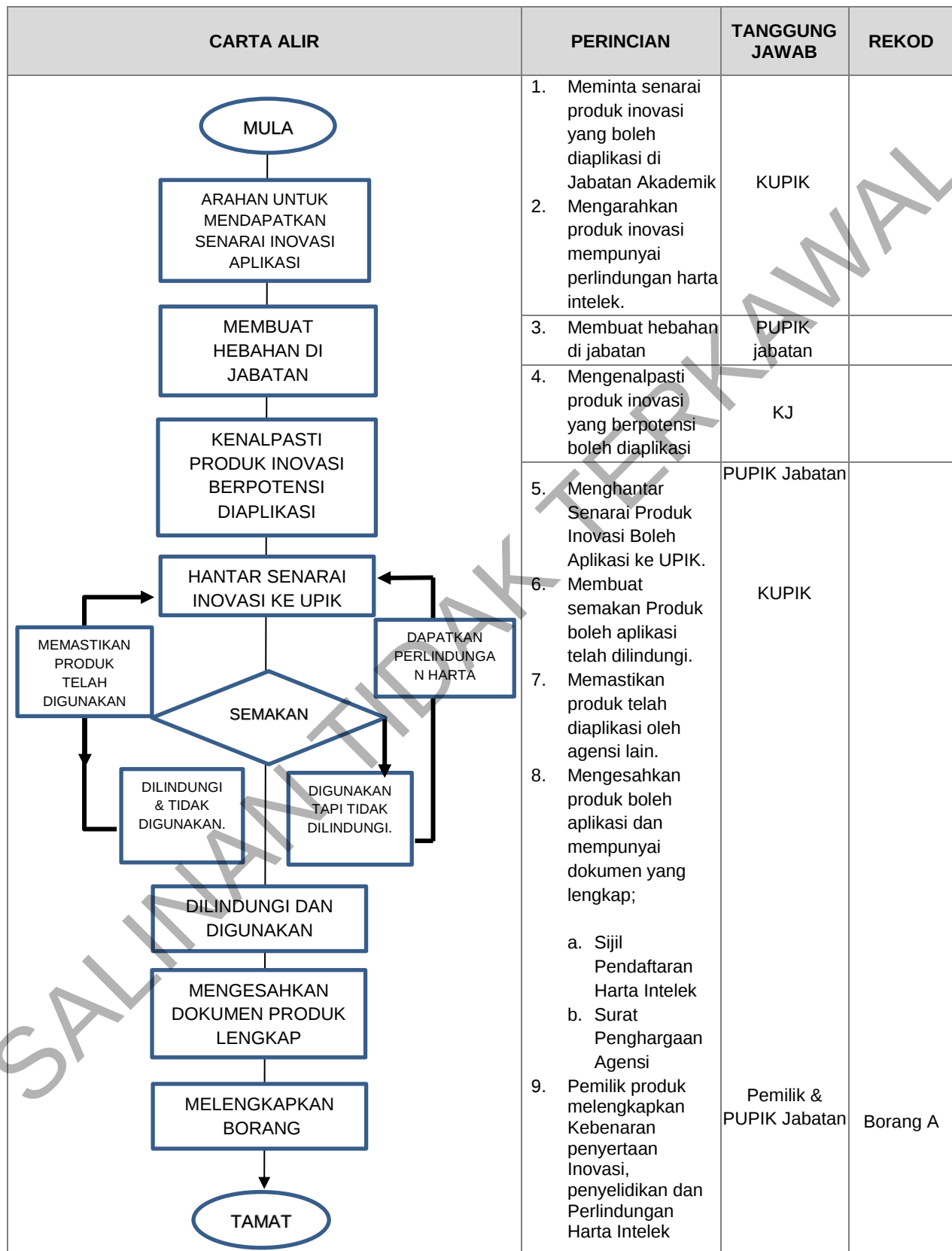
6.1 Penyertaan Inovasi / Penulisan Ilmiah



6.2 Permohonan Harta Intelek



6.3 Proses Pencarian Produk Inovasi Boleh Di Aplikasi dan Dilindungi



7.0 MAKLUMAT PERLU DISELENGGARA (REKOD)

REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI SIMPANAN
1. Borang A	3 tahun	Pejabat UPIK
2. Surat Lantikan	3 tahun	Pejabat UPIK
3. Surat/Memo	3 tahun	Pejabat UPIK
4. Jadual Perancangan UPIK	3 tahun	Pejabat UPIK
5. Kompilasi Penulisan Pensyarah dan Pelajar	5 tahun	Pejabat UPIK/Repository

8.0 SENARAI LAMPIRAN

RUJUKAN	NAMA LAMPIRAN
PMM(P)-UPIK-21-L1	Kebenaran Penyertaan Inovasi, Penyelidikan dan Perlindungan Harta Intelek (Borang A)

9.0 KAWALAN & PINDAAN

KRONOLOGI PENAMBAHBAIKAN PROSES:				
KELUARAN	TARIKH KUATKUASA			
01	01/06/2017			
02	25/04/2022			
03	23/11/2023			
PINDAAN	MAKLUMAT YANG DIPINDA	M. SURAT	TARIKH	KELULUSAN
P01	Perubahan koding	1 hingga 8	07 Januari 2025	Timbalan Pengarah (Akademik)
P02				

**BORANG A: KEBENARAN PENYERTAAN
INOVASI, PENYELIDIKAN DAN PERLINDUNGAN HARTA INTELEK**

A.	MAKLUMAT PROGRAM	
1	Nama Program	
2	Pengajar	
3	Tarikh Program	
4	Jumlah Yuran (<i>Jika ada dan berkaitan</i>)	**Tiada / Ada (RM) / Sendiri / Tajaan.
5	Tempat Program	
B.	MAKLUMAT PEMOHON	
1	Nama Pegawai /Pensyarah	
2	No Kad Pengenalan	
3	Gred & Jawatan	
4	No. Telefon Bimbit	
5	Alamat E-mel Rasmi	
6	Jabatan/Unit	
7	Bilangan Peserta Pelajar (<i>Jika ada</i>)	
8	Maklumat penyertaan	Sila lampirkan Surat jemputan, Borang penyertaan, Senarai nama pelajar
9	Tandatangan Pemohon	
C.	TINDAKAN (tanda status ✓ dalam petak di bawah jika tindakan telah dilakukan)	Sila lengkapkan dokumen dan perkara yang diperlukan dan tandakan
1		Melengkapkan Borang A
2		Menyediakan kertas kerja (Jika membawa pelajar). Hantar ke HEP selepas prosidur penyediaan kertas kerja sedia ada dipatuhi dan dilengkapkan.
3		Menyediakan kertas kerja (pensyarah/staf sahaja). Hantar ke Unit Kewangan selepas prosidur penyediaan kertas kerja sedia ada dipatuhi dan dilengkapkan. <i>Contoh; bayaran yuran penyertaan atau pembelian bahan dan lain-lain yang berkaitan.</i>
D.	LAPORAN Selepas menghadiri jemputan luar/seminar. Tanda status ✓ dalam petak di bawah jika telah dimuatnaik.	Muatnaik bahan ke PORTAL UPIK (mengikut FORMAT yang disediakan)
1		a. Full paper
2		b. Bukti penerbitan (ISBN)
3		c. Sijil pembentangan /penyertaan
E.	PENGESAHAN KETUA UNIT UPIK	Penyertaan jemputan luar/seminar/harta intelek
1	Catatan / Ulasan Bidang	** Memberi Impak / Tidak Memberi Impak kepada institusi
2	Tandatangan KUPIK	

- Borang yang telah diSAHkan secara automatik akan dihantar kepada peserta/pemohon & UPIK
- ** Potong mana yang tidak berkaitan