

## PEJABAT BENDAHARI

Tel : +606 331 6188/6189 | Faks : +606 331 6115  
Emel: pejabatbendahari@utem.edu.my

Rujukan Kami (Our Ref) : UTeM.03.04.01/100-3/3/1 Jilid 3 (3)  
Rujukan Tuan (Your Ref) :

2 Ogos 2013  
24 Ramadhan 1434H

### PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 3/2013

Semua  
Ketua Pusat Tanggungjawab  
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Y.Bhg. Datuk/Prof./Tuan/Puan,

#### GARIS PANDUAN PEMBANTU PENYELIDIKAN

##### 1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai Garis Panduan Pembantu Penyelidikan.

##### 2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pada masa ini, Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (CRIM) bertanggungjawab mengurus dan menilai permohonan pelantikan pembantu penyelidikan.
- 2.2 Terdapat beberapa peraturan kewangan berkaitan pembayaran gaji dan elaun pembantu penyelidikan yang telah dikeluarkan melalui Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. 3/2011 iaitu berkaitan Peraturan Pembayaran Gaji Pembantu Penyelidik Sambilan, Elaun Pembantu Penyelidik Biasiswazah dan Elaun Pembantu Penyelidik Pelajar.

## **PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 3/2013**

---

- 2.3 Walau bagaimanapun, secara sistematik, CRIM telah membangunkan garis panduan berhubung dasar dan prosedur pengambilan serta pelantikan pembantu penyelidikan.
- 2.4 Garis Panduan ini memberi penekanan kepada syarat-syarat pelantikan, kadar bayaran elaun, gaji dan upah, kewajipan pembantu penyelidikan, faedah yang bakal diperolehi dan perkara-perkara lain yang berkaitan dengan pengurusan pembantu penyelidikan.
- 2.5 Garis Panduan Pembantu Penyelidikan telah diperakukan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil. 2/2013 pada 2 Julai 2013 dan telah diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 3/2013 pada 3 Julai 2013.

### **3.0 RINGKASAN GARIS PANDUAN PEMBANTU PENYELIDIKAN**

- 3.1 Garis Panduan Pembantu Penyelidikan adalah seperti di lampiran.
- 3.2 Pembantu penyelidikan terdiri daripada Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA), Pembantu Penyelidik (RA) dan Pembantu Penyelidik Pelajar (SRA).
- 3.3 GRA dibuka kepada semua pelajar pascasiswazah yang sedang menyambung pengajian peringkat Sarjana atau PhD mod penyelidikan sepenuh masa di UTeM.
- 3.4 GRA dan RA dibuka kepada warganegara Malaysia sahaja kecuali bagi geran Antarabangsa dan Geran Industri.
- 3.5 Yuran pengajian adalah menjadi tanggungjawab GRA.
- 3.6 GRA hanya dibenarkan menerima satu jenis tajaan elaun sara hidup bulanan sepanjang tempoh pengajian. Jika GRA menerima tajaan lebih daripada satu (1) sumber, GRA berkenaan wajib memaklumkan kepada CRIM dan memilih hanya satu (1) daripadanya.

## PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 3/2013

---

- 3.7 GRA akan dibayar elaun bulanan di mana pembiayaan elaun tertakluk di bawah peruntukan geran dalaman atau geran tajaan luar. Tiada potongan KWSP dan PERKESO kerana elaun yang diterima adalah berbentuk bantuan sara hidup.
- 3.8 GRA layak menerima elaun bulanan sebanyak maksimum RM1,500 bagi pelajar Sarjana dan maksimum RM1,800 bagi pelajar PhD.
- 3.9 Tempoh maksimum pelantikan GRA adalah selama 24 bulan (peringkat Sarjana) dan 36 bulan (peringkat PhD).
- 3.10 Terdapat 2 kategori RA iaitu RA Projek dan RA Sambilan. RA Projek adalah bertaraf sementara dan RA Sambilan adalah bertaraf sambilan.
- 3.11 RA Projek akan dibayar gaji bulanan di mana pembiayaan gaji tertakluk di bawah peruntukan geran tajaan luar sahaja. Tempoh pelantikan minimum adalah selama 3 bulan dan tempoh maksimum pelantikan bergantung kepada keperluan projek penyelidikan.
- 3.12 RA Sambilan akan dibayar upah harian di mana pembiayaan upah tertakluk di bawah peruntukan geran dalaman atau geran tajaan luar. RA sambilan tidak layak dibayar upah bagi cuti mingguan, cuti kelepasan am dan hari yang RA tidak hadir bertugas. Tempoh pelantikan maksimum adalah selama 3 bulan sahaja.
- 3.13 RA Projek dan RA Sambilan hendaklah mencarum dalam Skim KWSP dan PERKESO tertakluk kepada peraturan yang berkuatkuasa dari masa ke masa.
- 3.14 Kadar bayaran gaji dan upah RA adalah mengikut kelayakan akademik seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan Pembantu Penyelidikan.
- 3.15 Bagi kategori SRA, ia dibuka kepada pelajar prasiswazah dan pascasiswazah yang sedang menyambung pengajian di UTeM sahaja.

## PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 3/2013

---

- 3.16 Pembayaran upah SRA adalah mengikut kelayakan akademik dan kadar jam bekerja iaitu maksimum 4 jam sehari ketika semester berlangsung dan maksimum 8 jam sehari ketika cuti semester. Tiada potongan KWSP dan PERKESO diberikan.
- 3.17 Tempoh satu pelantikan SRA adalah maksimum 6 bulan.
- 3.18 GRA dan RA layak membuat tuntutan perjalanan atas tugas rasmi dan kursus, namun tertakluk kepada perakuan Ketua Penyelidik dan kelulusan Pengarah CRIM. Kadar tuntutan perjalanan disetarakan mengikut gred dan kelayakan akademik seperti yang dinyatakan dalam garis panduan. SRA hanya layak menuntut bayaran makan sebanyak RM15 sehari dan bantuan penginapan sebanyak RM50 sehari jika diarahkan membuat kerja lapangan.

### 4.0 KAEDAH PERMOHONAN

- 4.1 Setiap permohonan pelantikan pembantu penyelidikan yang melibatkan Geran Penyelidikan Jangka Pendek (PJP) perlu menggunakan borang UTeM/CRIM/RND/004A yang perlu diperaku oleh Ketua Penyelidik, disokong oleh Dekan atau Timbalan Dekan yang telah diberi kuasa dan diluluskan oleh Pengarah CRIM. Jika permohonan melibatkan Geran Tajaan Luar, perakuan daripada Ketua Penyelidik dan kelulusan daripada Pengarah CRIM sahaja diperlukan.
- 4.2 Setiap permohonan untuk pembayaran perlu menggunakan borang UTeM/CRIM/RND/003A yang diisi dan ditandatangani oleh Ketua Penyelidik dan disahkan oleh Dekan atau Timbalan Dekan yang telah diberi kuasa (jika Geran PJP) atau Pengarah CRIM (jika Geran Tajaan Luar).
- 4.3 Setiap permohonan pembayaran juga perlu menggunakan borang UTeM/CRIM/RND/005 yang diisi dan ditandatangani oleh pembantu penyelidikan dan disahkan oleh Ketua Penyelidik.
- 4.4 Surat tawaran pelantikan pembantu penyelidikan yang dikeluarkan oleh CRIM perlu dilampirkan bersama dengan borang permohonan pembayaran, borang UTeM/CRIM/RND/003A dan borang UTeM/CRIM/RND/005.

**PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 3/2013**

---

- 4.5 Surat kelulusan pelanjutan tempoh pelantikan pembantu penyelidikan juga perlu dilampirkan bersama jika tempoh asal pelantikan telah tamat.
- 4.6 Permohonan pembayaran yang lengkap hendaklah dihantar ke Bahagian Pengurusan Kewangan CRIM sebelum atau selewat-selewatnya pada 5 haribulan setiap bulan.
- 4.7 Permohonan pembayaran yang dihantar selepas 5 haribulan akan dipulangkan semula kepada Fakulti/Pusat Tanggungjawab dan hanya akan diproses pada bulan berikutnya.

**5.0 PEMBATALAN**

- 5.1 Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, Pekeliling Bendahari Bil. 3/2011 berkaitan Peraturan Pembayaran Gaji Pembantu Penyelidik Sambilan, Elaun Pembantu Penyelidik Biasiswazah dan Elaun Pembantu Penyelidik Pelajar adalah dibatalkan.

**6.0 TARIKH KUAT KUASA**

- 6.1 Pekeliling ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, والسلام

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Yang benar,



**(KHAIRUL BIN TAIB)**

Bendahari

Pejabat Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

MSR/CRIM

**PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 3/2013**

---

s.k. **Y. Bhg. Prof Datuk Dr. Ahmad Yusoff bin Hassan**  
Naib Canselor

**Y. Bhg. Prof. Dr. Shahrin bin Sahib @ Sahibuddin**  
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

**Y. Bhg. Prof. Ir. Dr. Mohd Jailani bin Mohd Nor**  
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

**Y. Bhg. Prof. Madya Dr. Izaidin bin Abdul Majid**  
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)



---

## GARIS PANDUAN PEMBANTU PENYELIDIKAN

---

(Bilangan 1/2013)

Disediakan Oleh:  
Pusat Pengurusan Penyelidikan Dan Inovasi



**ISI KANDUNGAN****HALAMAN**

	Penghargaan	
1.0	Pengenalan	1
2.0	Glosari	1
3.0	Penguatkuasaan Garis Panduan	1
4.0	Takrifan Geran Penyelidikan	2
5.0	Kuasa Melantik	2
6.0	Tujuan Pelantikan Pembantu Penyelidikan	2
7.0	Sumber Sokongan Kewangan	2
8.0	Ciri Pelantikan Pembantu Penyelidikan	3
9.0	Proses Pelantikan Pembantu Penyelidikan	4
10.0	Penulisan dan Penerbitan Artikel	5
11.0	Faedah Pembantu Penyelidikan	5
12.0	Kewajipan Pembantu Penyelidikan	5
13.0	Tuntutan Perjalanan	6
14.0	Hak Harta Intelek Hasil Penyelidikan	7
15.0	Tatatertib	7
16.0	Penamatan Pelantikan	7
17.0	Rumusan	8
	Lampiran 1 : Jadual bayaran gaji dan upah pembantu penyelidik RA	i
	Lampiran 2 : Kadar elaun perjalanan kenderaan (Tuntutan perbatuan)	ii
	Lampiran 3 : Kadar elaun makan, elaun harian dan penginapan	iii

## **PENGHARGAAN**

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) UTeM merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (CRIM) serta staf berikut yang telah membantu dalam penyediaan dan pengemaskinian dokumen ini :

Prof. Madya Dr. Azizah Shaaban

Prof. Madya Dr. Rabiah Ahmad

Prof. Madya Dr. Burairah Hussin

Dr. Anidah Robani

Dr. Massila Kamalrudin

Dr. Lim Kim Chuan

Dr. Tay Choo Chuan

En. Mohd Shamsuri Md Saad

En. Mohd Syairazi Razali

En. Ahmad Fadzil Mohamad

Pn Aidatul Azuin Sarifuddin

## 1.0 PENGENALAN

Garis Panduan Pembantu Penyelidikan (Bilangan 1/2013) telah dibincang dan diluluskan oleh Jawatan Kuasa Tetap Senat Penyelidikan Inovasi dan Hubungan Industri Bil. 2/2013, seterusnya diluluskan oleh Jawatan Kuasa Tetap Kewangan Bil.2/2013. Garis panduan ini berkuatkuasa serta merta kepada semua permohonan dan pelantikan baru, dan/atau penyambungan pelantikan sedia ada. Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (CRIM) bertanggungjawab menilai secara keseluruhan pencapaian penyelidikan di UTeM. Pelantikan diberi berasaskan kelayakan yang memenuhi syarat seperti yang dinyatakan di dalam polisi dan garis panduan yang digunapakai di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM), yang juga tertakluk kepada peraturan Jabatan Pengajian Tinggi Malaysia (JPT) dan perubahan semasa.

## 2.0 GLOSARI

"CRIM"	bermaksud Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi
"JPT"	bermaksud Jabatan Pengajian Tinggi
"KWSP"	bermaksud Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
"MARA"	bermaksud Majlis Amanah Rakyat
"MOSTI"	bermaksud Kementerian Sains Teknologi dan Inovasi
"PERKESO"	bermaksud Pertubuhan Keselamatan Sosial
"PPS"	bermaksud Pusat Pengajian Siswazah
"RA"	bermaksud Pembantu Penyelidik
"GRA"	bermaksud Pembantu Penyelidik Siswazah
"SRA"	bermaksud Pembantu Penyelidik Pelajar
"RAs"	bermaksud Pembantu Penyelidikan Semua (RA, GRA, SRA)
"TNCPI"	bermaksud Timbalan Naib Canselor Penyelidikan dan Inovasi
"URIS"	bermaksud Sistem Maklumat Penyelidikan UTeM
"UTeM"	bermaksud Universiti Teknikal Malaysia Melaka

## 3.0 PENGUATKUASAAN GARIS PANDUAN

### a) Fakulti

Dekan, Timbalan Dekan (Penyelidikan/Pengajian Siswazah), ketua/penyelaras Pusat Kecemerlangan, ketua penyelidik, penyelia pelajar, staf akademik

### b) Staf Pengurusan dan Pentadbiran

Bahagian Penyelidikan dan Inovasi (Pejabat TNC (P&I) dan CRIM), PPS, Pejabat Bendahari dan Perpustakaan

### c) Pembantu Penyelidikan

Pelajar pengajian peringkat Sarjana Muda, Sarjana, PhD dan/atau individu yang dilantik untuk melaksanakan aktiviti penyelidikan

#### **4.0 TAKRIFAN GERAN PENYELIDIKAN**

Geran penyelidikan yang berada di bawah pengurusan CRIM termasuk:

- a) Agensi kerajaan / kementerian;
- b) Industri;
- c) Swasta;
- d) Badan antarabangsa; dan
- e) Geran-geran lain yang diperolehi dari semasa ke semasa.

Geran penyelidikan tidak termasuk geran perundingan/perkhidmatan yang diurus oleh anak syarikat UTeM Holdings Sdn. Bhd.

#### **5.0 KUASA MELANTIK**

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) dan/atau Pengarah CRIM diberi kuasa untuk melantik RAs yang dicalonkan oleh Ketua Penyelidik.

#### **6.0 TUJUAN PELANTIKAN PEMBANTU PENYELIDIKAN**

- a) Mengembang dan memperkaya ilmu pengetahuan melalui penyelidikan
- b) Menambah bilangan pascasiswazah bergraduat mod penyelidikan sepenuh masa
- c) Meningkatkan bilangan penerbitan hasil penyelidikan dalam jurnal berindeks sitasi
- d) Menjayakan projek penyelidikan dan mencapai objektif/hasil yang dijangkakan
- e) Memperkasa pemikiran dan budaya penyelidikan
- f) Merangsang kecemerlangan dalam bidang tujahan penyelidikan
- g) Meningkatkan penarafan UTeM di peringkat kebangsaan dan antarabangsa

#### **7.0 SUMBER SOKONGAN KEWANGAN**

- a) Sumber sokongan kewangan RAs UTeM adalah seperti berikut:
  - i. Geran Projek Penyelidikan
    - Geran Dalaman UTeM
    - Geran Kebangsaan
    - Geran Industri
    - Geran Antarabangsa
  - ii. Skim Biasiswazah (GRA sahaja)
    - Skim MyBrain UTeM
    - Skim MyBrain 15
    - Skim Zamalah
    - Skim Fellowship UTeM
  - iii. Skim Pinjaman Luar
    - Yayasan Negeri
    - Yayasan Pelajaran MARA
    - Tabung Pengajian Tinggi Agensi
- b) GRA wajib memohon MyBrain 15 (dan/atau lain-lain sumber kewangan) sebaik selepas pendaftaran pengajian di PPS untuk membantu pembiayaan yuran pengajian, elaun tesis dan sebagainya.

- c) Pembayaran yuran pengajian menjadi tanggungjawab pelajar. Bagaimanapun bantuan kewangan boleh diperolehi melalui saluran tertentu seperti biasiswa dan pinjaman agensi. Pelajar tertakluk kepada syarat-syarat yang diberikan.
- d) GRA wajib memaklumkan kepada CRIM/Ketua Penyelidik/Penyelia untuk rekod status sumber kewangan yang diterima sepanjang pengajian
- e) Dalam tempoh tertentu, GRA dibenarkan mempunyai hanya **SATU** sumber pembiayaan yang diikat kepada **SATU** projek penyelidikan dalam **SATU** tempoh pelantikan yang tidak melebihi tempoh pengajian.
- f) GRA tidak boleh menerima tajaan lebih dari satu sumber kewangan samada daripada kerajaan persekutuan / kerajaan negeri / agensi / badan korporat. GRA wajib memilih hanya satu daripadanya dan memaklumkan kepada CRIM.
- g) GRA wajib membatalkan kewangan yang diterima dari geran projek dengan membayar semula jumlah yang telah diterima, atau dari mana-mana sumber kewangan dan tertakluk kepada peraturan sumber bantuan kewangan.
- h) Tuntutan bayaran balik ke atas pertindihan elaun (jika berlaku) akan dibuat oleh CRIM dan Pejabat Bendahari di bawah peraturan dan syarat sediaada.
- i) Tiada elaun lain diberi seperti bonus dan gratuiti.

## 8.0 CIRI PELANTIKAN PEMBANTU PENYELIDIKAN

8.1 UTeM mewujudkan tiga (3) kategori Pembantu Penyelidikan.

	<b>Kategori 1 (GRA) Pembantu Penyelidik Siswazah</b>	<b>Kategori 2 (RA) Pembantu Penyelidik</b>		<b>Kategori 3 (SRA) Pembantu Penyelidik Pelajar</b>
		<b>RA Projek</b>	<b>RA Sambilan</b>	
a.	Warga Malaysia kecuali Geran Industri & antarabangsa.	Warga Malaysia kecuali Geran Industri & antarabangsa	Warga Malaysia kecuali Geran Industri & antarabangsa	Warga Malaysia kecuali Geran Industri & antarabangsa
b.	Memiliki Sarjana Muda untuk pengajian Sarjana atau Sarjana untuk pengajian PhD	Memiliki kelayakan akademik sekurang-kurangnya Diploma	Memiliki kelayakan akademik sekurang-kurangnya Diploma	Pelajar prasiswazah dan pascasiswazah sedang dalam pengajian di UTeM
c.	Pembiayaan elaun dari pelbagai sumber	Pembiayaan gaji <u>Geran Tajaan Luar sahaja</u>	Pembiayaan upah dari pelbagai jenis geran/ sumber luar	Pembiayaan upah oleh pelbagai jenis geran atau sumber
d.	Memohon pengajian sepenuh masa mod penyelidikan di UTeM.	Tidak berkaitan	Tidak berkaitan	Tidak berkaitan
e.	Tempoh pelantikan 24 bulan (Sarjana), 36 bulan (PhD), tertakluk kepada bajet, tempoh hayat projek dan Laporan Pencapaian	Tempoh pelantikan <u>minima</u> 3 bulan dalam tempoh hayat projek, dan tertakluk kepada Laporan Pencapaian	Tempoh pelantikan <u>maksima</u> 3 bulan (tempoh menunggu tawaran PPS)	Tempoh pelantikan <u>maksima</u> 6 bulan

f.	Pembiayaan elaun ikut kadar tertakluk kepada peruntukan dan syarat geran / penajaan	Pembiayaan gaji ikut kadar bulanan (rujuk Lampiran 1)	Upah ikut kadar harian ( rujuk Lampiran 1)	Upah ikut kadar 4 jam/hari dalam sem atau 8 jam/hari cuti sem) - Lampiran 1
g.	Menjalan penyelidikan dan bergraduati dalam tempoh ditetapkan	Urustadbir dan kerja amali projek berkaitan	Urustadbir dan kerja amali dalam skop tugas jelas	Membuat kerja amali dalam skop tugas yang jelas
h.	Tidak tertakluk kepada potongan PERKESO, KWSP	Tertakluk kepada potongan KWSP dan PERKESO	Tertakluk kepada potongan KWSP, PERKESO	Tidak tertakluk potongan KWSP, PERKESO

8.2 "Enumerator" diwujudkan untuk membantu pelaksanaan projek penyelidikan yang melibatkan pengedaran dan pengumpulan data melalui kertas soalselidik.

- a) Individu yang ada kredibiliti dan mampu melaksanakan tugas dengan baik
- b) Kadar bayaran enumerator ditetapkan pada RM5:00 / soalselidik
- c) Pembayaran dibuat selepas tugas sempurna disahkan oleh ketua penyelidik.
- d) Tidak layak membuat tuntutan perjalanan/penginapan
- e) Tidak tertakluk kepada potongan PERKESO dan KWSP

## 9.0 PROSES PELANTIKAN PEMBANTU PENYELIDIKAN

- a) Pemohon wajib melalui dan lulus sesi temubual ringkas bersama Ketua Penyelidik sebelum membuat permohonan
- b) Wajib memiliki ilmu dan pengetahuan asas yang dapat menyokong kejayaan projek penyelidikan berkaitan.
- c) Pemohon wajib mendapatkan persetujuan dan pengesahan ketua projek yang bergeran menggunakan Borang Permohonan Pembantu Penyelidikan (Borang UTeM/CRIM/RND004A)
- d) Mengemukakan borang permohonan bersama dokumen yang diperlukan dan telah disahkan
- e) Wajib tandatangan Surat Perakuan Menerima Pelantikan Pembantu Penyelidikan setelah mendapat surat tawaran daripada CRIM
- f) Tempoh pelantikan sebagai Pembantu Penyelidikan (GRA) adalah TIDAK boleh lebih dari 24 bulan (Sarjana) dan 36 bulan (PhD), juga tertakluk kepada kewangan dan tempoh projek, di samping Laporan Kemajuan yang dibuat setiap 6 bulan. Penyambungan pelantikan akan dibuat secara bertulis ke CRIM.
- g) Tajuk projek pengajian perlu berkaitan dan menyokong tajuk geran penyelidikan
- h) Wajib mendapat kelulusan bertulis dari majikan dan memperolehi status "cuti belajar sepenuh masa" (jika pemohon adalah bekerja tetap)
- i) Pelantikan bukan warga Malaysia tertakluk kepada syarat dan jenis geran tajaan yang dibenarkan iaitu geran Industri dan geran Antarabangsa.
- j) Pembantu penyelidikan bukan warga Malaysia wajib memenuhi peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan Imigresen dan Kerajaan Malaysia

- iv. Tuntutan bayaran perlu dicaj kepada vot penyelidikan projek terlibat.
  - v. Semua tuntutan perbatuan perlu disahkan oleh Ketua Penyelidik.
  - vi. Kemudahan ini tertakluk kepada peraturan atau garis panduan pemberi dana penyelidikan seperti MOSTI dan KPT.
- c) RAs tidak dibenarkan membuat pendahuluan diri. Pendahuluan diri hanya dibenarkan atas nama Ketua Penyelidik yang berjawatan tetap/kontrak.
  - d) SRA hanya layak menuntut bayaran bantuan makan sebanyak RM15 sehari dan bayaran bantuan penginapan sebanyak RM50 sehari sahaja jika diarahkan membuat kerja lapangan. Semua pembayaran melalui Geran Penyelidikan.
  - e) Semua tuntutan perlu menggunakan borang khas dimuat turun daripada URIS dan Portal Pejabat Bendahari.
  - f) Borang tuntutan perjalanan perlu mendapat kelulusan Pengarah CRIM/Dekan/Timbangan Dekan yang diberi kuasa dan seterusnya dikemukakan ke CRIM untuk proses pembayaran.
  - g) Kadar elaun makan, elaun harian dan penginapan adalah seperti di Lampiran 3.

#### **14.0 HAK HARTA INTELEK HASIL PENYELIDIKAN**

- a) Harta Intelek yang dicipta oleh semua pelajar dan penyelidik semasa di dalam pengajian dan perkhidmatan dengan UTeM, dan hak tunggal untuk menggunakan Harta Intelek itu adalah kepunyaan UTeM.
- b) Pencipta kepada Harta Intelek adalah tertakluk di bawah Status Harta Intelek Universiti dan mereka berhak kepada bahagian mereka menurut ekuiti yang dikongsi dengan universiti. Apa-apa pendapatan yang terbit hasil dari eksploitasi harta itu, penyelidik adalah dikehendaki menyerahkan kepentingan di dalam Harta Intelek tersebut kepada universiti.
- c) UTeM berhak untuk meminda atau menambah peraturan di atas pada bila-bila masa sahaja dan RAs adalah tertakluk kepada pindaan tersebut.

#### **15.0 TATATERTIB**

- a) Sepanjang tempoh lantikan, RAs tertakluk kepada Perlembagaan Universiti dan segala Statut, Akta, Peraturan-peraturan dan Kaedah-kaedah yang berkuatkuasa di UTeM dan kepada Arahan Pentadbiran yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa UTeM dari semasa ke semasa.

#### **16.0 PENAMATAN PELANTIKAN**

- a) UTeM pada bila-bila masa berhak menamatkan perkhidmatan RAs atau mengambil apa-apa tindakan lain mengikut peraturan-peraturan yang berkuatkuasa di UTeM, sekiranya RAs didapati melanggar peraturan universiti.
- b) Ketua Penyelidik berhak menamatkan perkhidmatan RA tanpa memberi sebarang sebab pada bila-bila masa selepas memberi tujuh (7) hari notis. Notis bertulis perlu dibuat kepada Pengarah CRIM. RAs TIDAK boleh meletakkan jawatan tanpa sebab selain faktor kesihatan.

- c) Sekiranya GRA meninggalkan projek tanpa sebab, tindakan membayar semula pembiayaan yang diterima sepanjang tempoh menjadi GRA akan dikenakan seperti termaktub dalam surat perjanjian pelantikan GRA.
- d) Sebarang penamatan pengajian akan turut menamatkan pelantikan GRA.

#### **17.0 RUMUSAN**

Garis Panduan Pembantu Penyelidikan (Versi 1/2013) perlu dibaca bersama dengan Polisi Penyelidikan dan Pembangunan (2013), Garis Panduan Geran Penyelidikan (2013), peraturan kewangan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa dan garis panduan pengeluar geran penyelidikan atau agensi

**LAMPIRAN 1**

**Jadual Bayaran Gaji dan Upah Pembantu Penyelidik (RA Projek dan RA Sambilan)**

KELAYAKAN	GAJI/ UPAH			KWSP						PERKESO			* JUMLAH SEBENAR YANG DIPOTONG DARIPADA GERAN (RM)			
				Majikan (13%)			Pekerja (11%)			Majikan				Pekerja		
	Bulanan (RM)	Harian (RM)		Bulanan (RM)	Harian (RM)		Bulanan (RM)	Harian (RM)		Bulanan (RM)	Harian (RM)			Bulanan (RM)	Harian (RM)	
PhD	1,700	73.91		224.00	9.74		190.00	8.26		30.65	1.30		8.75	0.38		1,954.65
Sarjana	1,500	65.21		198.00	8.61		168.00	7.30		27.15	1.18		7.75	0.34		1,725.15
Sarjana Muda	1,300	56.52		172.00	7.48		146.00	6.35		23.65	1.03		6.75	0.29		1,495.65
Diploma	900	39.13		120.00	5.22		102.00	4.43		16.65	0.72		4.75	0.21		1,036.65
Sijil/STPM/ lain-lain	800	34.78		107.00	4.65		91.00	3.96		14.85	0.65		4.25	0.18		921.85
SPM	600	26.09		81.00	3.52		69.00	3.00		11.35	0.49		3.25	0.14		692.35

**Jadual Bayaran Upah Pembantu Penyelidik Pelajar (SRA)**

Kelayakan	Kadar jam (Maksimum 8 jam sehari)
Sarjana	6.00
Sarjana Muda	5.00
Diploma	4.50
STPM/ Sijil	4.00
SPM	3.00

\* JUMLAH SEBENAR YANG DIPOTONG DARIPADA GERAN (RM) = Gaji + KWSP Majikan + PERKESO Majikan  
 Sumber: Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil.2/2013

**LAMPIRAN 2**

**Kadar Elaun Perjalanan Kenderaan (Tuntutan perbatuan)**

	PENENTUAN KELAS KENDERAAN					SUMBER
	> 2,625.45	>2,333.00	>1,820.75	<1,820.75	<1,820.75	
Gaji (RM)	> 2,625.45	>2,333.00	>1,820.75	<1,820.75	<1,820.75	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1/2012 (Lampiran I)
Ukuran silinder (cc)	≥1,400 cc	≥1,000 cc	<1,000 cc	>175 cc	<175 cc	
<b>JARAK PERJALANAN KENDERAAN</b>	<b>KELAS A (RM)</b>	<b>KELAS B (RM)</b>	<b>KELAS C (RM)</b>	<b>KELAS D (RM)</b>	<b>KELAS E (RM)</b>	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/2006
500 km pertama	0.70	0.60	0.50	0.45	0.40	
501 km - 1000 km	0.65	0.55	0.45	0.40	0.35	
1001 km – 1700 km	0.55	0.50	0.40	0.35	0.30	
1701 km & seterusnya	0.50	0.45	0.35	0.30	0.25	

**LAMPIRAN 3**

**Kadar Elaun Makan, Elaun Harian dan Penginapan**

GRED	KELAYAKAN AKADEMIK	ELAUN MAKAN		ELAUN HARIAN	PENGINAPAN			
		Semenanjung	Sabah/Sarawak		Semenanjung			
					Hotel	Lojing	Hotel	Lojing
Gred 41-44	Sarjana Muda/ Sarjana/ PhD	45 *45	65 *65	Separuh daripada Kelayakan Elaun Makan (Jika bertugas luar melebihi 8 jam sehari tetapi kurang 24 jam)	160 *130	55 *55	170 *140	60 *60
Gred 27-40	Diploma/ STPM	40 *40	55 *55		140 *80	45 *35	160 *100	50 *40
Gred 17-26	SPM	40 *40	55 *55		130 *80	40 *35	150 *100	45 *40

Sumber:  
 Pekeliling Perbendaharaan bil.3/2003 & Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.8/2010 (TUGAS RASMI)  
 \* Pekeliling Perbendaharaan Bil.3/2005 (KURSUS)

**GARIS PANDUAN  
TADBIR URUS ANAK SYARIKAT  
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

## KANDUNGAN

Bab	Tajuk	Halaman
<b>1</b>	<b>PENGENALAN</b>	
	1.1 Tujuan	1
	1.2 Sumber Rujukan	1
	1.3 Tarikh Kuat Kuasa	1
<b>2</b>	<b>DEFINISI</b>	2
<b>3</b>	<b>PUNCA KUASA</b>	
	3.1 Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka, Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971	3
	3.2 Garis Panduan Pelaburan Untuk IPTA (April 2004)	4
	3.3 Akta Syarikat 1965 [Akta 125]	5
	3.4 Pengecualian	5
<b>4</b>	<b>PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN SYARIKAT</b>	
	4.1 Mewujudkan Pentadbiran Berasingan	6
	4.2 Jawatankuasa Induk Pelaburan	6
	4.3 Pelantikan Wakil Universiti Dalam Syarikat	8
	4.4 Penglibatan Staf Universiti	10
	4.5 Peraturan Penglibatan Staf	11
	4.6 Panduan Pengurusan Syarikat	12
<b>5</b>	<b>AKTIVITI YANG DIBENARKAN</b>	
	5.1 Perancangan Perniagaan	14
	5.2 Strategi dan Rancangan Korporat	14
	5.3 Aktiviti-aktiviti Syarikat	15
	5.4 Output Aktiviti	16
	5.5 Mengkomersialkan Hasil Penyelidikan, Pembangunan dan Inovasi	17
	5.6 Perkhidmatan Pengurusan Projek ( <i>Event Manager</i> )	18
	5.7 Perkhidmatan Perundingan	18
	5.8 Perkhidmatan Latihan Eksekutif dan Profesional	19

## KANDUNGAN

Bab	Tajuk	Halaman
<b>6</b>	<b>SUMBER KEWANGAN</b>	
6.1	Pembiayaan Modal	20
6.2	Pembiayaan Lain	20
<b>7</b>	<b>PENGGUNAAN ASET, KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN UNIVERSITI</b>	
7.1	Aset, Kemudahan Dan Perkhidmatan Universiti	21
7.2	Caj Penggunaan	21
7.3	Perhatian dan Keutamaan	22
<b>8</b>	<b>SISTEM KAWALAN DAN PEMANTAUAN</b>	
8.1	Kewangan dan Akauntabiliti	23
8.2	Kawalan Terhadap Syarikat	23
8.3	Tanggungjawab Lembaga Pengarah Syarikat Induk	25
8.4	Perkara Yang Memerlukan Kelulusan Lembaga Pengarah Syarikat Induk Dan Universiti	26
8.5	Laporan Akaun Tahunan	27
8.6	Lantikan Juru Audit	27
8.7	Laporan Prestasi dan Kewangan	27
8.8	Jawatankuasa Audit Dan Pemeriksaan	28
<b>9</b>	<b>PENJANAAN PENDAPATAN</b>	
9.1	Sumbangan Pendapatan Oleh Anak Syarikat	31
9.2	Bayaran Dividen Tahunan	31
9.3	Yuran Pengurusan	34
9.4	Bayaran kepada Universiti	34
<b>10</b>	<b>MANFAAT KEPADA UTeM DAN KOMUNITI</b>	
10.1	Peranan	35
10.2	Manfaat	35

---

## KANDUNGAN

<b>Bab</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Halaman</b>
<b>11</b>	<b>PERKARA-PERKARA LAIN</b>	
11.1	Pembubaran Anak Syarikat/Penjualan Ekuiti	37
11.2	Larangan	37
	<b>RUJUKAN</b>	38
	<b>GLOSARI</b>	39

# BAB 1

## PENGENALAN

---

### 1.1 Tujuan

1.1.1 Garis panduan ini disediakan bertujuan untuk memantau pentadbiran dan pengurusan anak syarikat Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) dan subsidiarinya bagi memastikan ia melaksanakan aktivitinya sebagaimana ditetapkan oleh pihak berkuasa UTeM.

1.1.2 Garis panduan ini mengandungi rujukan terhadap sumber/punca kuasa, pentadbiran dan pengurusan, aktiviti yang dibenarkan, sumber kewangan, penggunaan aset, kemudahan dan perkhidmatan Universiti, sistem kawalan dan pemantauan, penjana pendapatan, manfaat kepada UTeM dan komuniti dan perkara-perkara lain yang berkaitan.

### 1.2 Sumber Rujukan

1.2.1 Garis panduan ini disediakan berdasarkan kepada peraturan dan arahan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia (Perbendaharaan), Jabatan Perkhidmatan Awam dan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) (dahulunya Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia - KPT) serta peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh UTeM dan mana-mana pihak yang berkuasa bagi menentukan sesuatu peraturan yang berkaitan dengan kewangan dan perakaunan Universiti.

### 1.3 Tarikh Kuat Kuasa

1.3.1 Garis Panduan Tadbir Urus Anak Syarikat ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

---

## BAB 2

### DEFINISI

---

- 2.1 Pihak Berkuasa Universiti merujuk kepada Lembaga Pengarah Universiti.
- 2.2 Lembaga merujuk kepada Lembaga Pengarah Universiti.
- 2.3 Pegangan atau penyertaan ekuiti bermaksud pelaburan Universiti dalam sesuatu entiti iaitu perbadanan atau syarikat.
- 2.4 Perbadanan adalah agensi atau mana-mana pertubuhan perbadanan yang ditubuhkan/diperbadankan/wujud di Malaysia.
- 2.5 Syarikat adalah syarikat yang ditubuhkan di mengikut Akta Syarikat 1965 atau mengikut mana-mana enakmen yang diperuntukkan. Syarikat juga merujuk kepada :
  - 2.5.1 Syarikat Induk (*Holding Company*) dan Subsidiari (*Subsidiary Company*) di bawah kawalan Universiti di mana Universiti mempunyai pegangan ekuiti lebih dari 50%;
  - 2.5.2 Syarikat Bersekutu (*Associate Company*) di luar kawalan Universiti di mana pegangan ekuiti Universiti adalah di antara 20 hingga 50%;
  - 2.5.3 Syarikat Pelaburan (*Investment Company*) di mana pegangan ekuiti Universiti adalah kurang daripada 20%; dan
  - 2.5.4 Semua lapisan Syarikat Subsidiari, Bersekutu dan Pelaburan di mana Universiti mempunyai pegangan ekuiti secara terus atau efektif masing-masing seperti peratusan-peratusan di atas.

---

## BAB 3

### PUNCA KUASA

---

- 3.1 Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka, Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971
- 3.1.1 Seksyen 5 Bahagian I Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka antaranya memperuntukkan kuasa kepada Universiti, dengan kelulusan Menteri Kewangan, untuk menyertai ekuiti, perkongsian, usaha sama, pengusahaan atau apa-apa bentuk kerjasama atau perkiraan yang lain bersama sesuatu perusahaan, syarikat, pengusahaan swasta atau sindiket orang yang ditubuhkan bagi menjalankan perniagaan di Malaysia atau di tempat lain.
- 3.1.2 Ia juga memberi kuasa kepada Universiti untuk menubuhkan atau menganjurkan penubuhan syarikat di bawah Akta Syarikat 1965 [Akta 125] untuk menjalankan atau melibatkan diri dalam apa-apa aktiviti yang telah dirancang atau diusahakan oleh Universiti.
- 3.1.3 Ia turut membenarkan Universiti memperoleh atau memegang syer, saham, debentur, saham debentur, bon, tanggungan atau sekuriti yang diterbitkan dan menjalankan atau menguatkuasakan hak dan kuasa yang diberikan atas pemunyaan yang tersebut iaitu menjual, memindah hak milik, menukar atau melupuskan syer, saham, debentur, saham debentur, bon, tanggungan atau sekuriti itu.
- 3.1.4 Seksyen 6 pula menyatakan peruntukan yang berhubungan dengan perbadanan iaitu antaranya Lembaga hendaklah menetapkan melalui peraturan-peraturan :
- i. maksud dan tujuan perbadanan itu ditubuhkan;
  - ii. hak, kuasa, kewajipan dan fungsi perbadanan itu;
  - iii. sistem pengurusan perbadanan itu; dan
  - iv. hubungan antara perbadanan itu dengan Universiti dan hak kawalan Lembaga ke atas perbadanan itu.

- 
- 3.1.5 Seksyen ini juga menyatakan Lembaga boleh meminda, membatalkan atau menambah mana-mana peraturan berkenaan dengan perbadanan atau, tertakluk kepada kelulusan Menteri, mengarahkan perbadanan digulung atau dibubarkan.
- 3.1.6 Sekiranya perbadanan dibubarkan, aset perbadanan hendaklah dipindah hak miliknya kepada dan diletakhakkan pada Universiti selepas dijelaskan tanggungannya. Penggulungan sesuatu perbadanan hendaklah dijalankan mengikut apa-apa cara yang ditetapkan oleh Lembaga melalui peraturan-peraturan.
- 3.1.7 Seksyen 8 memperuntukkan kuasa kepada perbadanan berkenaan nama perbadanan, hayat, meterai, tindakan guaman, kontrak, urusan harta alih atau tak alih dan perkara atau benda lain yang bersampingan atau berkaitan dengannya, tertakluk kepada apa-apa sekatan dan batasan yang dinyatakan oleh Lembaga dalam setiap hal.
- 3.1.8 Seksyen 9 hingga 15 menjelaskan mengenai meterai perbadanan. Setiap perbadanan hendaklah mempunyai suatu meterai perbadanan yang mengandungi apa-apa tanda yang ditentukan oleh perbadanan dengan kelulusan Lembaga dan ia boleh dipecahkan, ditukar, diubah atau dibuat baharu dengan kelulusan Lembaga. Meterai perbadanan hendaklah disimpan dan disahkan oleh orang yang diarahkan untuk menjaganya. Segala surat ikatan, dokumen atau surat cara lain yang telah dimeteraikan dengan meterai itu adalah sah sehingga dibuktikan sebaliknya. Meterai perbadanan hendaklah diberi pengiktirafan rasmi dan kehakiman.
- 3.2 Garis Panduan Pelaburan Untuk IPTA (April 2004)
- 3.2.1 Garis panduan ini telah diluluskan oleh Kementerian Kewangan Malaysia dan dipanjangkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia kepada semua IPTA. Ia disediakan bagi membantu IPTA membuat pertimbangan dalam penyertaan ekuiti, perkongsian dan usaha sama serta pelaburan-pelaburan yang lain.

- 
- 3.2.2 Bagi pelaburan dalam ekuiti, IPTA boleh mengadakan subsidiari, syarikat bersekutu (*associate company*), usaha sama (*joint venture*) dan menubuhkan apa-apa bentuk perbadanan yang lain.
- 3.2.3 Tujuannya bagi membolehkan satu entiti komersial diwujudkan oleh IPTA bagi mengembangkan peranan serta aktivitinya dengan lebih berkesan di sektor komersial bagi menjana pendapatan tambahan dan mengurangkan kebergantungan kewangan kepada Kerajaan.
- 3.2.4 Penubuhan syarikat oleh IPTA bermaksud penubuhan sebuah entiti (digelar SYARIKAT) yang berdaftar di bawah Akta Syarikat 1965 dan termasuk penubuhan anak syarikat, penyertaan ekuiti, perkongsian dan usaha sama.
- 3.2.5 IPTA dikehendaki mematuhi beberapa syarat dalam menyediakan perancangan penubuhan syarikat dan ia dijelaskan dalam tajuk-tajuk yang berikutnya dalam 'Garis Panduan Tadbir Urus Anak Syarikat Universiti Teknikal Malaysia Melaka' ini.
- 3.3 Akta Syarikat 1965 [Akta 125]
- 3.3.1 Anak syarikat yang ditubuhkan oleh IPTA hendaklah berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).
- 3.3.2 Pengurusan dan pentadbiran anak syarikat adalah turut tertakluk kepada apa-apa peruntukan di bawah Akta Syarikat 1965 selain daripada peruntukan yang ditentukan oleh Universiti.
- 3.4 Pengecualian
- 3.4.1 Mana-mana peruntukan kuasa yang tidak dinyatakan adalah tertakluk kepada kuasa Lembaga Pengarah Universiti dan/atau kelulusan Kementerian Kewangan.

---

## BAB 4

### PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN SYARIKAT

---

#### 4.1 Mewujudkan Pentadbiran Berasingan

4.1.1 Pentadbiran dan pengurusan syarikat adalah berasingan daripada pentadbiran dan pengurusan Universiti.

4.1.2 Syarikat perlu mempunyai kumpulan pegawai dan staf tetapnya sendiri yang mengendalikan operasi harian syarikat bertujuan supaya tumpuan sepenuhnya dapat diberi kepada pengurusan dan pengendalian syarikat agar perjalanan fungsi UTeM sebagai IPTA tidak terjejas.

4.1.3 UTeM perlu mengadakan satu unit khas yang berfungsi sebagai penghubung antara syarikat dengan UTeM.

4.1.4 Unit khas ini bertanggungjawab kepada Lembaga Pengarah UTeM melalui Naib Canselor berkaitan dasar penubuhan syarikat, aktiviti perniagaan dan menyediakan laporan kemajuan/prestasi syarikat.

4.1.5 Segala perancangan dan urusan yang dibentang dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat perlu dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti melalui Jawatankuasa Induk Pelaburan/Unit Khas.

#### 4.2 Jawatankuasa Induk Pelaburan

##### 4.2.1 Penubuhan

- i. Lembaga Pengarah Universiti perlu menubuhkan Jawatankuasa Induk Pelaburan yang akan bertanggungjawab kepada Lembaga di dalam hal-hal yang melibatkan pelaburan yang memerlukan persetujuan Menteri Kewangan setelah mendapat kelulusan Menteri Pendidikan Malaysia.

#### 4.2.2 Keanggotaan

- i. Keanggotaan Jawatankuasa Induk Pelaburan adalah terdiri daripada :
  - a. Naib Canselor atau wakil sebagai Pengerusi
  - b. Seorang Ahli Lembaga Pengarah Universiti
  - c. Dua orang wakil daripada badan profesional
  - d. Bendahari sebagai ahli
  - e. Unit Khas Perniagaan Universiti sebagai urus setia

#### 4.2.3 Kuasa

- i. Jawatankuasa Induk Pelaburan bertanggungjawab kepada Lembaga Pengarah Universiti untuk membuat pelaburan yang difikirkan wajar berdasarkan garis panduan yang ditetapkan.

#### 4.2.4 Fungsi

- i. Mencadangkan kepada Lembaga Pengarah Universiti dasar pelaburan;
- ii. Melabur wang lebihan Universiti dari sumber yang tidak berpunca daripada Kerajaan;
- iii. Memantau prestasi pelaburan;
- iv. Memperakukan pelantikan pengurus dana atau firma pengurus dana atau mengadakan Jawatankuasa Khas;
- v. Menerima dan meneliti laporan dari pengurus-pengurus dana tentang strategi pelaburan dan kedudukan semasa;
- vi. Membuat laporan berkala kepada Lembaga Pengarah Universiti;
- vii. Mencadangkan kepada Lembaga Pengarah Universiti agihan keuntungan daripada pelaburan; dan

- viii. Mengemukakan cadangan untuk pelaburan baru dan penjualan saham kepada Lembaga Pengarah Universiti.

#### 4.3 Pelantikan Wakil Universiti Dalam Syarikat

##### 4.3.1 Pegawai yang dilantik sebagai Pengerusi, Ketua Eksekutif dan ahli Lembaga Pengarah syarikat hendaklah :

- i. Dihadkan di kalangan pegawai-pegawai Universiti berdasarkan jawatan atau keupayaan individu;
- ii. Mempunyai kelayakan dan pengalaman untuk memberi sumbangan;
- iii. Mempunyai kemampuan untuk membuat keputusan; dan
- iv. Mendapat pelantikan secara bertulis daripada Universiti.

##### 4.3.2 Keanggotaan Lembaga Pengarah Syarikat

- i. Lembaga Pengarah UTeM hendaklah menentukan sekurang-kurangnya seorang daripada ahlinya dan tidak lebih daripada 2 orang pegawai UTeM dilantik sebagai ahli Lembaga Pengarah Syarikat berkenaan.
- ii. Lembaga Pengarah UTeM juga hendaklah memastikan seorang wakil Kementerian Kewangan dan seorang wakil Kementerian Pendidikan Malaysia dilantik sebagai ahli Lembaga Pengarah Syarikat Induk dan juga anak-anak syarikat. Naib Canselor dibenarkan menganggotai Lembaga Pengarah Syarikat sebagai ahli.
- iii. Lantikan keahlian Lembaga Pengarah Syarikat dari kalangan pegawai Universiti adalah tertakluk kepada tempoh yang ditetapkan oleh Universiti. Universiti berhak menamatkan tempoh lantikan keahlian ini pada bila-bila masa.

#### 4.3.3 Pelantikan Jawatan Ketua Eksekutif Dalam Syarikat

- i. Ketua Eksekutif hendaklah dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti setelah diperakukan oleh Lembaga Pengarah Syarikat. Beliau bertanggungjawab terhadap keseluruhan fungsi pengurusan dan operasi harian syarikat.
- ii. Ketua Eksekutif dibenarkan :
  - a. memegang jawatan bukan eksekutif tidak melebihi 10 syarikat yang mempunyai kepentingan Universiti
  - b. memegang jawatan eksekutif tidak melebihi 2 syarikat yang mempunyai kepentingan Universiti
- iii. Walaupun Ketua Eksekutif dihadkan memegang bilangan jawatan seperti di atas, perkara-perkara berikut perlu diberi pertimbangan :
  - a. jika seseorang Ketua Eksekutif sebuah syarikat induk menjadi Pengerusi sebuah anak syarikat, ini mungkin kerana bagi menjaga kepentingan syarikat induk. Tetapi jika syarikat itu tidak ada kena-mengena dengan syarikat induk tersebut, maka orang lain hendaklah diberi peluang menjadi Pengerusinya;
  - b. jika seseorang Pengerusi syarikat induk memegang juga jawatan Pengerusi anak syarikatnya, maka tidak ada elaun tetap boleh dibayar kepadanya bagi jawatan Pengerusi anak syarikat berkenaan. Jika pihak lain yang menjadi Pengerusi, maka bayaran elaun diperlukan, terutamanya jika Pengarah yang berkenaan tidak ada jawatan lain. Perkara ini perlu diberi pertimbangan sebelum dipindahkan sesuatu jawatan kepada pihak lain; dan

- c. bagi syarikat yang dimiliki 100% oleh pihak swasta, bilangan jawatan yang dipegang oleh seseorang Ketua Eksekutif yang dilantik oleh Universiti tidak perlu dikurangkan. Walau bagaimanapun, jika Ketua Eksekutif berkenaan memegang terlalu banyak jawatan syarikat swasta di samping jawatan dalam syarikat Universiti, jawatan dalam syarikat Universiti hendaklah dilepaskan, walaupun ia tidak dibayar elaun.
- iv. Lembaga Pengarah Universiti/Syarikat berhak menamatkan tempoh lantikan Ketua Eksekutif ini pada bila-bila masa.

#### 4.4 Penglibatan Staf Universiti

4.4.1 Staf Universiti boleh dilantik dalam pengurusan anak syarikat sama ada secara pinjaman atau pertukaran dengan mematuhi peraturan-peraturan Kerajaan yang sedang berkuatkuasa.

#### 4.4.2 Peminjaman kepada anak syarikat

- i. Anak syarikat boleh menawarkan gaji, elaun dan kemudahan yang secara pakejnya tidak kurang baik (*no less favourable*) daripada emolumen di jawatan hakiki dengan mengambil kira jumlah gaji yang boleh diselaraskan sekurang-kurangnya dua Pergerakan Gaji Biasa.
- ii. Sekiranya anak syarikat tidak dapat menawarkan gaji, elaun dan kemudahan di atas, Universiti boleh menampung sebahagian atau kesemua nilai yang kurang itu tertakluk dengan persetujuan Universiti.
- iii. Sepanjang dalam tempoh peminjaman, pegawai akan diberi Pergerakan Gaji Tahunan secara isyarat di jawatan hakiki. Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan pinjaman adalah tertakluk kepada kaedah yang diputuskan oleh anak syarikat.
- iv. Pegawai bertanggungjawab mengemukakan salinan laporan penilaian prestasi mereka kepada Universiti.

#### 4.4.3 Pertukaran

- i. Syarat lantikan tetap ke anak syarikat ditentukan oleh dasar anak syarikat berkenaan. Bagi maksud pemberian faedah persaraan, pegawai yang telah diberi taraf berpencen dan memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam undang-undang pencen boleh memohon untuk bersara pilihan sendiri mengikut undang-undang pencen yang berkuatkuasa. Pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan atau yang telah memilih Skim KWSP hendaklah meletak jawatan.

#### 4.5 Peraturan Penglibatan Staf

4.5.1 Selain daripada staf yang dilantik secara pinjaman atau pertukaran, tahap yang dibenarkan bagi penglibatan staf Universiti adalah terhad kepada :

- i. Memberi perkhidmatan seperti dalam kerja perundingan, penyelidikan dan seumpamanya;
- ii. Kadar jam maksimum dalam seminggu atau setahun yang ditetapkan oleh Universiti; dan
- iii. Kadar bayaran maksimum yang boleh diterima dalam sebulan atau setahun yang ditetapkan oleh Universiti.

4.5.2 Staf Universiti tidak digalakkan memegang sebarang ekuiti dalam anak syarikat bagi mengelakkan staf daripada terdedah kepada risiko yang boleh menjejaskan kedudukannya sebagai penjawat awam. Walau bagaimanapun, staf dibenarkan memiliki ekuiti dengan syarat-syarat seperti yang ditetapkan oleh pekeliling Kerajaan yang sedang berkuat kuasa. Staf juga dibenarkan menerima royalti, ganjaran dan yuran perundingan mengikut pekeliling yang sedang berkuat kuasa.

## 4.6 Panduan Pengurusan Syarikat

### 4.6.1 Menyediakan strategi dan rancangan korporat

- i. Semua syarikat perlu menyedia dan mengemaskini strategi dan rancangan korporat selaras dengan objektif penubuhan syarikat.

### 4.6.2 Mengawal dengan lebih rapi kos operasi yang tinggi

- i. Peraturan-peraturan berkaitan dengan perbelanjaan syarikat perlu diperkemas dan diperketatkan bagi tujuan mengurangkan kos operasi dan mengelakkan pembaziran.

### 4.6.3 Menyediakan rancangan bagi menggabungkan aktiviti-aktiviti yang bertindih

- i. Lembaga Pengarah Syarikat Induk dan Universiti perlu menyusun kumpulan syarikat dan menggabungkan aktiviti yang bertindih dan sempit untuk mengoptimumkan penggunaan sumber kewangan dan tenaga kerja yang terhad.
- ii. Rancangan mempelbagaikan (*diversification*) yang selaras dengan objektif penubuhan syarikat boleh dilakukan bagi mendapat pulangan modal yang lebih tinggi kepada pemegang saham.

### 4.6.4 Syarikat Induk bagi Kumpulan Syarikat

- i. Pengarah Universiti boleh menetapkan untuk mempunyai hanya sebuah Syarikat Induk bagi memudahkan kawalan ke atas semua Syarikat Subsidiari dan Bersekutu.

### 4.6.5 Menyediakan rancangan bagi melupus atau menswastakan syarikat

- i. Lembaga Pengarah Syarikat Induk dan Universiti perlu melupus atau menswastakan kepentingan Universiti di dalam syarikat-syarikat yang menghadapi masalah kewangan yang tenat dan mengalami kerugian besar yang berterusan, kecuali syarikat-syarikat yang sedang atau akan disusun semula.

- ii. Tindakan yang sama perlu diambil ke atas syarikat-syarikat yang tidak beroperasi, khususnya yang dormant dan yang telah memberhentikan operasinya.

#### 4.6.6 Mendapatkan pembiayaan projek dari sumber luar

- i. Lembaga Pengarah Syarikat Induk dan Universiti perlu menekankan supaya Syarikat-syarikat Subsidiari dan Bersekutunya yang berupaya atau yang mempunyai projek komersial yang berdaya maju untuk memperoleh pinjaman daripada institusi-institusi kewangan. Pinjaman daripada Syarikat Induk atau Universiti yang diberikan tanpa keuntungan atau dengan kadar keuntungan bersubsidi dan terma-terma yang longgar, hendaklah dihentikan.

---

## BAB 5

### AKTIVITI YANG DIBENARKAN

---

#### 5.1 Perancangan Perniagaan

5.1.1 Skop dan jenis perniagaan yang hendak dijalankan oleh syarikat perlu mempunyai kaitan dengan fungsi utama Universiti.

5.1.2 Dalam menentukan skop dan jenis perniagaan, Lembaga Pengarah Universiti perlu memastikan dengan sebaik mungkin perkara berikut :

- i. Nama baik dan kepentingan Universiti dapat dilindungi dan kepentingan pelajar tidak terjejas; dan
- ii. Risiko dan liabiliti Universiti dari segi kewangan dan undang-undang dapat dikurangkan.

#### 5.2 Strategi dan Rancangan Korporat

5.2.1 Syarikat perlu menyediakan dan mengemaskini strategi serta rancangan korporat untuk mencapai matlamat bagi jangka pendek (tahunan) dan jangka panjang selaras dengan objektif penubuhan syarikat.

5.2.2 Strategi dan rancangan korporat perlu dibentang dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat dan dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah Universiti melalui Jawatankuasa Induk Pelaburan/Unit Khas.

5.2.3 Strategi dan perancangan korporat syarikat perlu dibuat setiap 3 tahun atau mengikut tempoh yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Universiti.

5.2.4 Skop perancangan korporat hendaklah merangkumi, tetapi tidak terhad kepada, perkara berikut :

- i. Strategi pemasaran
  - a. Mengkomersialkan produk penyelidikan
  - b. Mempromosi kepakaran
  - c. Menyebarkan ilmu pengetahuan
- ii. Perancangan operasi
- iii. Perancangan kewangan
  - a. Sumber kewangan
  - b. Unjuran pendapatan
  - c. Ramalan dividen dan bonus
  - d. Kedudukan kewangan semasa
- iv. Pengurusan risiko
  - a. Risiko kewangan
  - b. Risiko bukan kewangan
- v. Maklumat-maklumat lain yang diperlukan oleh Lembaga Pengarah Universiti.

### 5.3 Aktiviti-aktiviti Syarikat

5.3.1 Syarikat berperanan menggembleng sumber yang ada di Universiti untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti yang lazimnya seperti dan tidak terhad kepada senarai berikut :

- i. Mengkomersialkan hasil penyelidikan, pembangunan dan inovasi;
- ii. Perkhidmatan Pengurusan Projek;

- iii. Perkhidmatan Perundingan; dan
- iv. Perkhidmatan Latihan Eksekutif dan Profesional.

#### 5.3.2 Lembaga Pengarah Syarikat perlu memastikan :

- i. Syarikat perlu mempunyai sistem perancangan yang baik bagi melaksanakan program dan projek;
- ii. Objektif program dan projek selaras dengan objektif Universiti;
- iii. Faedah dari setiap program dan projek dihuraikan dengan jelas;
- iv. Semua program dan projek yang dicadangkan telah dikaji kesesuaian berdasarkan kriteria yang disokong oleh laporan kos dan faedah (*cost and benefit*) yang lengkap; dan
- v. Semua program dan projek telah diperiksa dengan teliti dari segi implikasi kewangan jangka pendek dan jangka panjang.

### 5.4 Output Aktiviti

- 5.4.1 Pendapatan yang diperolehi daripada aktiviti syarikat hendaklah digunakan untuk membantu membiayai pengurusan dan pembangunan Universiti yang dapat memberi manfaat kepada warga Universiti.
- 5.4.2 Lembaga Pengarah Universiti perlu memastikan hasil/output yang dikeluarkan oleh syarikat tidak boleh menggunakan nama Universiti.
- 5.4.3 Lembaga Pengarah Universiti juga perlu memastikan segala produk atau perkhidmatan yang dihasilkan hendaklah pada tahap piawai yang telah ditentukan oleh pihak Universiti.

## 5.5 Mengkomersialkan Hasil Penyelidikan, Pembangunan dan Inovasi

5.5.1 Syarikat bertanggungjawab mengkomersialkan hasil penyelidikan bagi pihak Universiti. Kuasa dan tanggungjawab syarikat adalah termasuk perkara-perkara berikut :

- i. Mengambil langkah-langkah yang perlu bagi melindungi hak cipta hasil penyelidikan yang hendak dikomersialkan;
- ii. Mendapatkan penilai bebas bagi hasil penyelidikan yang hendak dikomersialkan;
- iii. Mengenal pasti pemegang serah hak/pemegang lesen yang berpotensi bagi tujuan pengkomersialan;
- iv. Menyerah hak/melesenkan kepada pihak ketiga, tertakluk kepada kelulusan Universiti; dan
- v. Mengenal pasti kaedah terbaik untuk penggunaan hasil penyelidikan yang hendak dikomersialkan.

5.5.2 Syarikat perlu mengutamakan syarikat perusahaan tempatan bagi tujuan menyerahkan hak atau lesen untuk pengkomersialan.

### 5.5.3 Perundingan Awal

- i. Syarikat perlu memastikan penyelidik dan pihak pengkomersialan menyatakan dengan jelas hak ke atas harta intelektual dan lain-lain maklumat penting semasa proses perundingan.
- ii. Semasa perundingan, syarikat boleh melantik pasukan perunding sama ada dari dalam atau luar syarikat sekiranya perlu. Pasukan perundingan perlu mempunyai atribut berikut :
  - a. Mempunyai kepakaran teknologi dan kefahaman yang tinggi terhadap teknologi yang dibincangkan;

- b. Mempunyai kefahaman yang tinggi terhadap peraturan, undang-undang, polisi Kerajaan dan lain-lain polisi yang digunakan oleh Universiti; dan
  - c. Kepakaran dalam bidang pengkomersialan.
- iii. Syarikat akan menyelaraskan semua aktiviti bagi tujuan pengkomersialan harta intelek termasuk :
- a. Kajian pasaran;
  - b. Mengenal pasti dan memilih pihak yang mempunyai kepakaran dalam bidang teknikal dan pemasaran bagi tujuan pengkomersialan;
  - c. Mengadakan perbincangan dengan pemegang serah hak/pemegang lesen atau pihak yang berminat untuk tujuan usaha sama;
  - d. Membangunkan pelan perniagaan; dan
  - e. Perundingan perjanjian.

## 5.6 Perkhidmatan Pengurusan Projek (*Event Management*)

- 5.6.1 Pengurusan projek merujuk kepada projek yang mendapat dana melalui Universiti daripada pihak ketiga (pemberi dana).
- 5.6.2 Penyaluran dana kepada syarikat adalah tertakluk kepada peraturan kewangan Universiti.
- 5.6.3 Syarikat perlu memastikan semua syarat-syarat yang ditetapkan oleh pihak ketiga dipatuhi.

## 5.7 Perkhidmatan Perundingan

- 5.7.1 Syarikat perlu menyediakan garis panduan yang lengkap dan jelas bagi pengurusan perkhidmatan perundingan yang melibatkan staf dari Universiti.

5.7.2 Pecahan/Agihan pendapatan perlu dinyatakan dengan jelas.

5.7.3 Syarikat bertanggungjawab untuk :

- i. Terlibat secara aktif dalam kerja pemasaran untuk perkhidmatan perundingan.
- ii. Menyediakan dokumen kontrak aktiviti perundingan dan menyelaraskan segala bayaran dan potongan yang berkaitan.
- iii. Membuat pemantauan ke atas semua projek perundingan bagi memastikan ia dilaksanakan mengikut polisi dan garis panduan perundingan yang sedang berkuatkuasa.
- iv. Memberikan dan melaporkan maklumat yang diperlukan dari semasa ke semasa kepada Lembaga Pengarah Universiti.
- v. Meningkatkan kualiti dan kuantiti perkhidmatan perundingan Universiti.

5.8 Perkhidmatan Latihan Eksekutif dan Profesional

5.8.1 Syarikat dibenarkan menjalankan aktiviti berbentuk pendidikan iaitu :

- i. Menawarkan program akademik secara eksekutif dan usahasama; dan
- ii. Menawarkan perkhidmatan latihan melalui aktiviti kursus jangka pendek dan jangka panjang.

---

## BAB 6

### SUMBER KEWANGAN

---

#### 6.1 Pembiayaan Modal

- 6.1.1 Pembiayaan modal oleh Universiti perlu dinyatakan dengan jelas iaitu berkaitan modal dibenar dan modal berbayar syarikat.
- 6.1.2 Sumber kewangan Universiti untuk pembiayaan modal permulaan syarikat hendaklah menggunakan punca-punca lain selain daripada peruntukan/baki peruntukan kerajaan.
- 6.1.3 Universiti tidak terikat untuk menyumbang sebarang bentuk bantuan kewangan bagi perbelanjaan operasi, perolehan aset atau tujuan-tujuan lain dalam pengurusan anak syarikat.
- 6.1.4 Jumlah modal, peratusan pegangan saham dalam anak syarikat serta modal/ ekuiti yang dipegang oleh pihak-pihak lain dalam syarikat yang diusahakan secara penyertaan ekuiti, perkongsian dan usaha sama perlu dinyatakan dengan jelas.

#### 6.2 Pembiayaan Lain

- 6.2.1 Lembaga Pengarah Universiti perlu menekankan supaya anak syarikat yang berupaya atau yang mempunyai projek nilai komersial perlu memperoleh pinjaman daripada institusi kewangan.
- 6.2.2 Universiti tidak boleh menjadi penjamin kepada anak syarikat bagi pinjaman yang dibuat daripada institusi kewangan.

## **BAB 7**

# **PENGGUNAAN ASET, KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN UNIVERSITI**

---

### 7.1 Aset, Kemudahan Dan Perkhidmatan Universiti

7.1.1 Universiti boleh membenarkan anak syarikat menggunakan aset, kemudahan dan perkhidmatan yang dimiliki oleh Universiti. Ia tidak boleh dibeli, dijual, dicagar atau dipindahmilik bagi dijadikan milik anak syarikat.

### 7.2 Caj Penggunaan

7.2.1 Setiap penggunaan aset, kemudahan dan perkhidmatan Universiti oleh anak syarikat hendaklah dikenakan bayaran sama ada berbentuk sewa atau caj berdasarkan kadar yang telah ditetapkan oleh Universiti.

#### 7.2.2 Aset dan kemudahan

- i. Aset adalah harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Universiti dan terbahagi kepada dua iaitu aset tetap dan inventori.
- ii. Kemudahan merangkumi lekapan dan kelengkapan yang diperlukan seperti kemudahan pendingin hawa, talian rangkaian internet, perabot, utiliti dan sebagainya.
- iii. Setiap penggunaan aset dan kemudahan perlu dikenakan caj bayaran mengikut jenis aset dan kemudahan tersebut seperti ruang kaki persegi, masa penggunaan, jarak, bilangan peserta dan sebagainya.
- iv. Universiti boleh mengenakan caj tambahan atau gantirugi kepada pemohon sekiranya terdapat keperluan atau kerosakan.
- v. Anak syarikat perlu mendapatkan kebenaran penggunaan aset daripada pemilik aset (PTj).

### 7.2.3 Perkhidmatan

- i. Perkhidmatan adalah merujuk kepada kepakaran, gunatenaga, perundingan atau apa-apa bentuk khidmat yang boleh ditawarkan. Contohnya khidmat kepakaran dalam bidang kejuruteraan, teknologi maklumat, pengurusan dan sebagainya.
- ii. Kadar bagi setiap perkhidmatan boleh dirujuk kepada kadar yang ditetapkan oleh Universiti atau berdasarkan kadar pasaran semasa.
- iii. Setiap perkhidmatan yang ingin diperoleh perlu mendapat kelulusan Universiti atau PTJ atau individu (staf) yang berkaitan.

7.2.4 Pembayaran penggunaan aset, kemudahan dan perkhidmatan Universiti hendaklah dijelaskan sepenuhnya kepada Bendahari UTeM dalam tempoh yang ditetapkan.

### 7.3 Perhatian dan Keutamaan

7.3.1 Penggunaan aset, kemudahan dan perkhidmatan oleh anak syarikat adalah tertakluk kepada kebenaran Universiti dan tidak akan menjejaskan kepentingan dan kebajikan pelajar dan staf Universiti.

7.3.2 Anak Syarikat perlu mematuhi peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan bagi penggunaan aset, kemudahan dan perkhidmatan Universiti. Universiti boleh mengambil tindakan perundangan atas kegagalan syarikat mematuhi peraturan yang ditetapkan.

---

## BAB 8

### SISTEM KAWALAN DAN PEMANTAUAN

---

#### 8.1 Kewangan dan Akauntabiliti

8.1.1 Anak syarikat hendaklah memastikan segala peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Akta Syarikat 1965 dipatuhi termasuk apa-apa peraturan yang ditetapkan oleh Universiti.

8.1.2 Kuasa-kuasa mentadbir dan mengurus syarikat dijelaskan dalam Bab 4.

8.1.3 Syarikat perlu bertanggungjawab dalam semua aktiviti yang dijalankan dan urus niaga yang dilakukan tanpa menjejaskan nama Universiti.

8.1.4 Universiti boleh campur tangan ke atas pengurusan syarikat, sekiranya terdapat keperluan, dari semasa ke semasa.

8.1.5 Syarikat hendaklah memastikan sistem kewangan dan perakaunan dibangunkan dan ditambah baik berdasarkan keperluan semasa.

#### 8.2 Kawalan Terhadap Syarikat

8.2.1 Syarikat Induk perlu membentangkan perkara-perkara yang memerlukan kelulusan atau untuk makluman Lembaga Pengarah Universiti sekurang-kurangnya pada setiap suku tahun iaitu :

- i. Laporan prestasi kewangan dan analisis yang mendalam mengenainya; dan

- 
- ii. Bagi semua lapisan syarikat subsidiari :
- a. Semua pelaburan yang dilakukan oleh Syarikat Subsidiari menerusi penubuhan atau perolehan syarikat baru tanpa mengira nilainya, termasuk syarikat yang mempunyai modal berbayar RM2.00;
  - b. Semua penjualan atau penutupan syarikat dan juga penjualan aset tetap dan aset-aset lain yang mempunyai nilai '*substantial*' yang mana nilai itu perlu ditetapkan oleh Syarikat Induk atau Universiti atau sekurang-kurangnya bersamaan dengan Modal Berbayar Syarikat;
  - c. Pelantikan semua ahli Lembaga Pengarah Syarikat-syarikat Subsidiari, Bersekutu dan Pelaburan yang mewakili syarikat induk dan Universiti. Sebahagian daripada ahli-ahli itu perlu terdiri daripada mereka yang bukan daripada pihak pengurusan Kumpulan Syarikat tetapi dilantik atas kepakaran dan pengalaman dalam bidang-bidang tertentu;
  - d. Pelantikan ahli-ahli Lembaga Tender dan prosedur-prosedur tender;
  - e. Semua pinjaman yang diperolehi dari Syarikat Induk atau Universiti dan semua pinjaman yang diberikan kepada Syarikat-syarikat Subsidiari dan Bersekutu termasuk terma-pinjaman itu;
  - f. Pinjaman yang '*substantial*' oleh Syarikat-syarikat Subsidiari sama ada dijamin oleh Syarikat Induk atau Universiti atau tidak dan nilai '*substantial*' itu perlu ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Syarikat Induk dan Universiti atau sekurang-kurangnya bersamaan dengan Modal Berbayar Syarikat;

- g. Semua projek yang mempunyai nilai yang '*substantial*' termasuk kos secara terperinci dan nilai '*substantial*' itu perlu ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Syarikat Induk dan Universiti atau sekurang-kurangnya bersamaan dengan Modal Berbayar Syarikat;
- h. Pelantikan Ketua Eksekutif, Timbalan Ketua Eksekutif dan Pengurus-pengurus Bahagian;
- i. Kuasa-kuasa yang diberikan kepada Ketua Eksekutif;
- j. Skim kenaikan gaji dalam semua kumpulan pengurusan dan pekerja; dan
- k. Bayaran bonus bagi Syarikat Induk dan semua lapisan Syarikat Subsidiari.

### 8.3 Tanggungjawab Lembaga Pengarah Syarikat Induk

8.3.1 Lembaga Pengarah Syarikat Induk bertanggungjawab sepenuhnya bagi perkara-perkara berikut :

- i. Semua soal dasar dan operasi semua lapisan Syarikat Subsidiari;
- ii. Memastikan semua lapisan Syarikat Subsidiari mematuhi garis panduan ini dan peraturan-peraturan lain yang ditetapkan dari semasa ke semasa; dan
- iii. Bagi semua lapisan Syarikat Bersekutu dan Pelaburan, Lembaga Pengarah Syarikat Induk adalah juga bertanggungjawab bagi memastikan bahawa syarikat-syarikat itu mempunyai dasar dan operasi yang munasabah dan selaras dengan tujuan syarikat tersebut ditubuhkan. Sekiranya tanggungjawab ini tidak dapat dilaksanakan, pertimbangan yang serius harus diberikan untuk menjual ekuiti dalam syarikat-syarikat itu.

## 8.4 Perkara Yang Memerlukan Kelulusan Lembaga Pengarah Syarikat Induk Dan Universiti

### 8.4.1 Cadangan penubuhan atau perolehan syarikat baru

- i. Butiran yang perlu dikemukakan bagi penubuhan atau perolehan syarikat baru :
  - a. Tujuan penubuhan atau perolehan;
  - b. Sebab-sebab tujuan itu tidak dapat dilakukan oleh syarikat sedia ada;
  - c. Sama ada syarikat itu akan bersaing dengan syarikat-syarikat Bumiputera sedia ada;
  - d. Faedah kepada Kumpulan Syarikat;
  - e. Peratusan ekuiti yang akan dipegang dalam syarikat yang ditubuhkan atau yang diperolehi;
  - f. Kos penubuhan atau perolehan;
  - g. Perancangan korporat dan pelaburan bagi tiga (3) tahun untuk syarikat itu; dan
  - h. Butiran-butiran lain yang dirasakan perlu.

### 8.4.2 Cadangan penjualan syarikat sedia ada

- i. Butiran yang perlu dikemukakan bagi penjualan ekuiti dalam syarikat sedia ada :
  - a. Tujuan penjualan;
  - b. Cara (kaedah) penjualan;
  - c. Pihak yang membelinya;
  - d. Harga jualan;
  - e. Faedah kepada Kumpulan Syarikat; dan
  - f. Butiran-butiran lain yang dirasakan perlu.

## 8.5 Laporan Akaun Tahunan

- 8.5.1 Laporan Akaun Tahunan Syarikat yang disatukan hendaklah disediakan dan dibentangkan kepada Lembaga Pengarah Universiti pada setiap tahun. Ia perlu dibentangkan dalam tempoh tidak lewat 2 bulan selepas akaun syarikat berkenaan ditutup.
- 8.5.2 Laporan Akaun Tahunan ini hendaklah mematuhi piawaian perakaunan yang ditetapkan dan diaudit oleh juru audit yang bertauliah.
- 8.5.3 Laporan ini hendaklah disatukan dengan akaun Universiti selaras dengan peruntukan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 15 Tahun 1994 dan arahan-arahan berkaitannya yang ditetapkan oleh agensi pusat.

## 8.6 Lantikan Juru Audit

- 8.6.1 Syarikat perlu melantik juru audit luar yang bertauliah dan mendapatkan kelulusan pelantikan tersebut daripada Lembaga Pengarah Syarikat di dalam Mesyuarat Agung Tahunan.
- 8.6.2 Universiti boleh mencadangkan mana-mana juru audit yang bertauliah kepada syarikat.

## 8.7 Laporan Prestasi dan Kewangan

- 8.7.1 Laporan Prestasi dan Kewangan hendaklah dibentangkan di mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti sekurang-kurangnya 4 kali setahun.
- 8.7.2 Pembentangan laporan ini perlu merangkumi semua pelaburan yang dilakukan, perbelanjaan, pendapatan, keuntungan, sumber kewangan dan perkara-perkara penting yang berkaitan prestasi kewangan syarikat.

## 8.8 Jawatankuasa Audit Dan Pemeriksaan

8.8.1 Universiti boleh mengarahkan Jawatankuasa Audit Universiti untuk menjalankan pemeriksaan ke atas operasi syarikat pada bila-bila masa bagi meningkatkan kawalan ke atas syarikat termasuk subsidiari-subsidiari supaya kepentingan Universiti terpelihara.

8.8.2 Universiti boleh mengarahkan syarikat menubuhkan Jawatankuasa Audit bagi memastikan kawalan dan pengawasan ke atas pengurusan semua lapisan Syarikat-syarikat Subsidiari dan Bersekutu.

### 8.8.3 Penubuhan Jawatankuasa Audit Syarikat

#### i. Objektif

- a. Membantu Lembaga Pengarah Syarikat Induk mengawasi dasar dan sistem perakaunan, kawalan dalaman, laporan kewangan dan etika perniagaan semua lapisan syarikat subsidiari dan bersekutu;
- b. Menentukan sumber-sumber kewangan diuruskan dengan efisien dan efektif;
- c. Memainkan peranan sebagai mekanisma penyemakan dan pengimbangan (*check and balance*) terhadap pengurusan semua lapisan syarikat subsidiari dan bersekutu;
- d. Memastikan peruntukan-peruntukan statutori yang diwajibkan oleh Akta Syarikat 1965 sentiasa dipatuhi sepenuhnya; dan
- e. Mengawasi semua fungsi Bahagian Audit Dalaman.

#### ii. Tanggungjawab

- a. Memperakukan pelantikan dan kenaikan pangkat Pengurus Audit dan pegawai-pegawai audit dalaman untuk kelulusan Lembaga Pengarah;
- b. Memberi sokongan untuk memelihara kebebasan aktiviti audit dalaman supaya ia dapat berjalan dengan lancar;

- c. Mengadakan kajian audit atau pemeriksaan khas apabila diperlukan;
- d. Menyemak aktiviti dan pencapaian audit dalaman;
- e. Mengkaji dan mengawasi rancangan korporat bagi semakan dan kawalan dalaman terutama dari segi pengurusan kewangan;
- f. Mengkaji dan menyelenggara sistem perakaunan yang efektif serta mengadakan kawalan-kawalan yang tertentu supaya satu sistem amaran awal mengenai kelemahan sesuatu syarikat dapat diwujudkan dan diatasi dengan mengambil tindakan segera;
- g. Mengesan kelemahan di dalam sistem pengurusan agar kelemahan tersebut dapat diatasi;
- h. Memastikan tindakan-tindakan yang bertentangan dengan dasar, sistem dan prosedur pengurusan dikesan dan diambil tindakan dengan segera;
- i. Mengkaji perbelanjaan langsung dan tidak langsung untuk memastikan kos-kos yang terlibat adalah berpatutan;
- j. Mengkaji kaedah-kaedah yang sesuai untuk melindungi aset dan mengesahkan kewujudan aset syarikat dan semua lapisan syarikat subsidiari dan bersekutu;
- k. Mengkaji dan membincang pelan audit tahunan;
- l. Mengkaji pandangan dan teguran audit luar dan memastikan pengurusan syarikat mengambil tindakan pembetulan dan penambahbaikan;
- m. Mengkaji prestasi audit luar dan mencadangkan kepada Lembaga Pengarah mengenai pelantikan semula dan kadar yuran tahunan; dan
- n. Mengkaji dan memeriksa penyata kewangan tahunan syarikat induk dan semua lapisan syarikat subsidiari dan bersekutu sebelum mengemukakannya kepada Lembaga Pengarah untuk kelulusan.

---

iii. Keahlian

- a. Pelantikan ahli oleh Lembaga Pengarah Syarikat Induk;
- b. Bilangan ahli maksimum adalah lima orang. Tiga daripadanya (termasuk Pengerusi) mestilah terdiri daripada Pengarah Bukan Eksekutif dan dua ahli yang lain terdiri dari orang luar iaitu bukan pengarah dan bukan dari pengurusan syarikat induk/subsidiari/bersekutu;
- c. Bilangan ahli minimum adalah tiga orang. Dua daripadanya (termasuk Pengerusi) mestilah terdiri daripada Pengarah Bukan Eksekutif manakala seorang lagi dari orang luar iaitu bukan pengarah dan bukan dari pengurusan syarikat induk/subsidiari/bersekutu;
- d. Sekurang-kurangnya seorang dari ahli jawatankuasa ini hendaklah mempunyai pengetahuan dan pengalaman di dalam urusan audit dan perakaunan;
- e. Ahli yang terdiri dari orang luar hendaklah mempunyai kepakaran atau pengalaman yang mendalam dalam bidang aktiviti utama syarikat berkenaan;
- f. Ahli-ahli daripada pihak pengurusan tidak boleh menjadi ahli jawatankuasa ini; dan
- g. Pengurus Audit Dalaman akan menjadi setiausaha bagi jawatankuasa ini dan perlu mempunyai kelulusan dan pengalaman yang berkaitan.

iv. Mesyuarat

- a. Korum yang dimestikan bagi menjalankan mesyuarat ini adalah, jika keahlian 5 orang, 3 orang termasuk seorang ahli dari luar dan jika keahlian 3 orang, 2 orang termasuk seorang ahli dari luar; dan
- b. Bilangan mesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 3 bulan atau seperti yang ditentukan oleh Pengerusinya.

---

## BAB 9

### PENJANAAN PENDAPATAN

---

#### 9.1 Sumbangan Pendapatan Oleh Anak Syarikat

9.1.1 Universiti menubuhkan anak syarikat untuk menjalankan dan mengembangkan aktiviti perniagaan dengan pihak luar sama ada sektor swasta ataupun Kerajaan bagi tujuan menyumbang pendapatan untuk mengurangkan kebergantungan Universiti kepada kewangan Kerajaan.

9.1.2 Pendapatan yang boleh disumbangkan kepada Universiti adalah dalam bentuk bayaran dividen tahunan, yuran pengurusan, bayaran sewaan fasiliti Universiti dan sumber-sumber lain yang diputuskan oleh Universiti.

#### 9.2 Bayaran Dividen Tahunan

9.2.1 Bayaran dividen kepada Universiti bertujuan bagi mencapai maksud berikut :

- i. Memastikan anak syarikat berusaha dengan lebih gigih untuk meningkatkan keuntungan semasa dan membayar dividen kepada Universiti sebagai pemegang saham; dan
- ii. Mengawal dengan lebih rapi penggunaan keuntungan yang diperolehi oleh anak syarikat.

#### 9.2.2 Dasar Bayaran Dividen

- i. Dividen perlu dibayar kepada Universiti daripada sebahagian keuntungan yang diperolehi bagi sesuatu tahun kewangan anak syarikat;

- ii. Anak syarikat hendaklah membayar dividen tahunan sekurang-kurangnya 10.0% kepada Universiti. Sekiranya terdapat lebih keuntungan (*excess profit*) yang diperolehi bagi sesuatu tahun kewangan, peratusan dividen boleh ditingkatkan tanpa menjejaskan kedudukan kewangan anak syarikat;
- iii. Semua bayaran dividen hendaklah dibuat daripada keuntungan anak syarikat sahaja seperti mana yang diperuntukkan di bawah Seksyen 365 (1), Akta Syarikat 1965 termasuk keuntungan luar biasa.
- iv. Semua bayaran dividen hendaklah mematuhi syarat-syarat yang terkandung di dalam Artikel 98 hingga 107, Jadual Keempat, Akta Syarikat 1965.
- v. Semua cadangan bayaran dividen tahunan atau dividen interim perlu diluluskan oleh Kementerian setelah diperaku oleh Lembaga Pengarah Universiti.
- vi. Universiti yang menerima bayaran dividen dari anak syarikat hendaklah membuat cadangan penggunaan dividen tersebut kepada Bahagian Belanjawan, Kementerian Kewangan untuk kelulusan sebaik sahaja dividen diterima. Cadangan ini hendaklah diluluskan terlebih dahulu oleh Y.B. Menteri Pendidikan Malaysia.

### 9.2.3 Garis Panduan Bayaran Dividen

- i. Lembaga Pengarah anak syarikat hendaklah memastikan supaya semua lapisan Syarikat Subsidiari, Bersekutu dan Pelaburan (jika ada) untuk membayar dividen kepada anak syarikat agar anak syarikat pula dapat membayar dividen kepada Universiti;
- ii. Lembaga Pengarah anak syarikat perlu memastikan dasar-dasar dan peraturan yang terkandung di dalam Garis Panduan ini turut dipatuhi oleh semua lapisan Syarikat Subsidiari anak syarikat;

- iii. Anak syarikat hendaklah mengemukakan kepada Universiti satu perancangan korporat bagi setiap tiga (3) tahun mengenai ramalan keuntungan berdasarkan keuntungan sebelum cukai bagi tiga (3) tahun sebelumnya dan dividen anak syarikat dan syarikat di bawahnya, dan bagaimana keuntungan syarikat akan digunakan, termasuk kadar dividen yang akan dibayar kepada Universiti untuk kelulusan Kementerian;
- iv. Semua Kumpulan Syarikat yang mempunyai keuntungan perlu mengemukakan cadangan bayaran dividen dan asas-asasnya di dalam tempoh tidak lebih dari satu (1) bulan selepas buku akaun tahunannya ditutup untuk diluluskan oleh Lembaga Pengarah Syarikat masing-masing;
- v. Sekiranya anak syarikat mempunyai keuntungan tetapi tidak bercadang untuk membayar dividen atas sebab-sebab yang tertentu perlu memberikan butir-butir berikut :
  - a. sebab-sebab mengapa dividen tidak dapat dibayar;
  - b. cadangan bayaran bonus kepada kakitangan (jika ada);
  - c. cadangan penggunaan keuntungan dan asas-asasnya;
  - d. kerugian terkumpul (jika ada); dan
  - e. tahun kewangan di mana kerugian terkumpul dijangka boleh dihapuskan dan dividen dapat dibayar.

#### 9.2.4 Syarikat-syarikat Bersekutu dan Pelaburan

- i. Sekiranya anak syarikat, syarikat Bersekutu dan Pelaburan tidak membayar dividen untuk tiga (3) tahun berturut-turut, laporan hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Pengarah Universiti bagi membolehkan pertimbangan dibuat sama ada untuk melupuskan kepentingan Universiti dalam syarikat-syarikat tersebut atau tidak. Laporan itu hendaklah, di antara lain, mengandungi butir-butir berikut :
  - a. objektif perolehan ekuiti dalam syarikat berkenaan;
  - b. sebab-sebab syarikat tidak membayar dividen; dan
  - c. ramalan bayaran dividen tiga (3) tahun ke hadapan.

9.2.5 Sekiranya anak syarikat dan syarikat di bawahnya yang dikawal oleh Universiti dan disenaraikan di Bursa Saham Kuala Lumpur (BSKL), Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan peraturan-peraturan yang sedia ada di BSKL yang berkaitan dengan perkara ini.

### 9.3 Yuran Pengurusan

9.3.1 Anak syarikat hendaklah menyumbang yuran pengurusan tahunan kepada Universiti seberapa tinggi tanpa menjejaskan kedudukan kewangan anak syarikat.

9.3.2 Yuran pengurusan ini hendaklah dibayar kepada Universiti selepas laporan suku tahun ketiga prestasi kewangan syarikat dan sebelum tahun kewangan berakhir.

9.3.3 Lembaga Pengarah Universiti berhak menentukan bayaran yuran pengurusan yang perlu disumbangkan anak syarikat bagi sesuatu tahun kewangan.

### 9.4 Bayaran kepada Universiti

9.4.1 Semua bayaran dan sumbangan kepada Universiti hendaklah dibuat atas nama **Bendahari Universiti Teknikal Malaysia Melaka**.

---

## BAB 10

### MANFAAT KEPADA UTeM DAN KOMUNITI

---

#### 10.1 Peranan

10.1.1 Anak syarikat yang ditubuhkan berperanan sebagai penghubung antara Universiti dan komuniti melalui aktiviti yang dilaksanakannya.

#### 10.2 Manfaat

10.2.1 Kewujudan anak syarikat diharap dapat menyumbang manfaat kepada Universiti dalam bentuk :

- i. Membantu dalam menjana pendapatan kepada Universiti bagi mengurangkan kebergantungan kewangan kepada Kerajaan;
- ii. Menaikkan nama Universiti sebagai sebuah IPTA yang terkemuka dalam aspek pemindahan teknologi, '*insertion of new technology*', perkongsian dan pertukaran kepakaran dengan pihak industri dan institusi lain;
- iii. Memberi peluang kepada staf Universiti untuk menimba pengalaman dalam budaya kerja korporat melalui aktiviti keusahawanan anak syarikat sekaligus meningkatkan ilmu, tahap kepakaran dan pendapatan sampingan;
- iv. Mempercepatkan proses membuat keputusan dalam aktiviti pengkomersialan dan perundingan, dengan itu menjadikan Universiti lebih efisien, berkualiti dan dinamik; dan
- v. Membina reputasi Universiti melalui aktiviti jalinan strategik, perkongsian pintar dan usaha sama melalui penyelidikan kontrak dan penubuhan syarikat bersekutu dengan agensi kerajaan dan syarikat multinasional ataupun tempatan.

10.2.2 Penubuhan anak syarikat juga diharap dapat menyumbang manfaat kepada komuniti iaitu :

- i. Memberi peluang kepada komuniti untuk meningkatkan kemahiran dan peningkatan kerjaya melalui latihan eksekutif dan profesional;
- ii. Memberi penyelesaian kepada permasalahan yang dialami oleh pihak industri melalui khidmat perundingan oleh ahli akademik;
- iii. Menawarkan peluang-peluang pekerjaan kepada anggota masyarakat bagi aktiviti-aktiviti yang dijalankan; dan
- iv. Membantu masyarakat yang kurang upaya atau kemampuan atas dasar tanggungjawab sosial korporat (*corporate social responsibility*).

## **BAB 11**

### **PERKARA-PERKARA LAIN**

---

#### **11.1 Pembubaran Anak Syarikat/Penjualan Ekuiti**

11.1.1 Cadangan pembubaran anak syarikat hendaklah dibentangkan untuk pertimbangan dan kelulusan Lembaga Pengarah Universiti, Kementerian Pendidikan Malaysia dan Kementerian Kewangan.

11.1.2 Cadangan penjualan ekuiti dalam anak syarikat hendaklah terlebih dahulu dibentangkan untuk pertimbangan Lembaga Pengarah Universiti dan kemudiannya perlu dimaklumkan kepada Kementerian Kewangan melalui Kementerian Pendidikan Malaysia.

#### **11.2 Larangan**

11.2.1 Anak syarikat tidak dibenarkan menjalankan aktiviti-aktiviti yang melanggar hukum syarak (Syariah) dan apa-apa peraturan dan undang-undang yang telah diperuntukkan.

## RUJUKAN

**Akta Universiti Dan Kolej Universiti** (Pengubahan Dan Penambahan Kepada, Perlembagaan) (Universiti Teknikal Malaysia Melaka) 2010.

**Akta Syarikat** 1965.

**Garis Panduan Pelaburan Untuk IPTA** April 2004.

**Jabatan Perdana Menteri**, Pekeliling dan Surat Pekeliling Am.

**Jabatan Perkhidmatan Awam**, Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan.

**Kementerian Kewangan Malaysia**, Arahan Perbendaharaan (2008), Percetakan Nasional Malaysia Berhad.

**Kementerian Kewangan Malaysia**, Pekeliling, Surat Pekeliling dan Surat Arahan Perbendaharaan, Laman Sesawang Perbendaharaan.

**The Commissioner of Law Revision, Malaysia**, Akta Acara Kewangan (Akta 1961), Percetakan Nasional Malaysia Berhad (1957).

---

## GLOSARI

<b>IPTA</b>	Institusi Pengajian Tinggi Awam
<b>KPM</b>	Kementerian Pendidikan Malaysia
<b>LPU</b>	Lembaga Pengarah Universiti
<b>NC</b>	Naib Canselor
<b>Perbendaharaan</b>	Kementerian Kewangan Malaysia
<b>PTj</b>	Pusat Tanggungjawab
<b>Universiti</b>	Universiti Teknikal Malaysia Melaka
<b>UTeM</b>	Universiti Teknikal Malaysia Melaka