

PEKELILING PENDAFTAR

Tarikh : 12 Mac 2026

Bil. 2/2026

No. Ruj.: UMS/PEND2.1/100-1/7/2

GARIS PANDUAN PENGURUSAN JALINAN KERJASAMA UNIVERSITI MALAYSIA SABAH DENGAN AGENSI LUAR (PINDAAN 2025)

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan bagi memaklumkan pemakian Garis Panduan Pengurusan Jalinan Kerjasama Universiti Malaysia Sabah Dengan Agensi Luar [Pindaan 2025].

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pada 4 Oktober 2012, Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) Universiti Malaysia Sabah (UMS) telah bersetuju meluluskan Garis Panduan Pengurusan Jalinan Kerjasama Universiti Malaysia Sabah Dengan Agensi Luar. Garis panduan ini telah diedarkan melalui Pekeliling Pendaftar Bil. 10/2012.
- 2.2 Selaras dengan perubahan dasar Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT), pada tahun 2025, Pusat Pengurusan Strategik telah menambah baik garis panduan ini dengan memberi penekanan kepada penyelarasan proses, pengukuhan pemantauan berasaskan data, pematuhan undang-undang dan keperluan tadbir urus semasa.
- 2.3 Garis Panduan Pengurusan Jalinan Kerjasama Universiti Malaysia Sabah Dengan Agensi Luar [Pindaan 2025] telah diluluskan dalam Mesyuarat Senat (Sidang 1) Bil. 6/2025 (Kali Ke-211) pada 15 Disember 2025 dan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil. 19/2025 (Kali Ke-399) yang bersidang pada 25 November 2025.

3.0 PELAKSANAAN

- 3.1 Garis Panduan Pengurusan Jalinan Kerjasama Universiti Malaysia Sabah Dengan Agensi Luar [Pindaan 2025] adalah seperti di lampiran.
- 3.2 Maklumat lanjut boleh menghubungi Pusat Pengurusan Strategik (PPS).

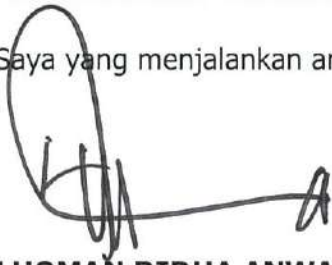
4.0 TARIKH KUAT KUASA

4.1 Pekeliling ini berkuat kuasa pada tarikh diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) iaitu pada 25 November 2025.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



LUQMAN RIDHA ANWAR
Pendaftar

Tarikh: 12 Mac 2026

- s.k. ☞ Naib Canselor
☞ Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
☞ Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
☞ Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
☞ Bendahari
☞ Penasihat Undang-Undang
☞ Ketua Pustakawan



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

STRATEGI@UMS

GARIS PANDUAN PENGURUSAN JALINAN KERJASAMA UNIVERSITI DENGAN AGENSI LUAR

PINDAAN 2025

Kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU)

BIL.19/2025 Kali Ke-399 (25/11/2025)

Disahkan Senat (Sidang 1) BIL. 6/2025 (Kali Ke - 211) UMS
(15 Disember 2025)



Bertekad Cemerlang
STRIVE TO EXCEL



Hak Cipta © 2026 oleh Universiti Malaysia Sabah.

Tiada mana-mana bahagian daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan dalam sebarang sistem pengeluaran semula, atau dipindahkan dalam apa-apa bentuk atau dengan apa-apa cara sama ada secara elektronik, fotokopi, rakaman atau sebaliknya tanpa kebenaran bertulis daripada Universiti Malaysia Sabah.

Dokumen ini diterbitkan dalam bentuk elektronik dan bertujuan sebagai rujukan rasmi Universiti Malaysia Sabah.

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN JALINAN KERJASAMA UNIVERSITI
DENGAN AGENSI LUAR**

Pindaan 2025

eISBN 978-967-26064-6-8



Diterbitkan oleh:

Pusat Pengurusan Strategik
Universiti Malaysia Sabah (UMS)
Aras 6, Blok Selatan, Bangunan Canselori
Jalan UMS, 88400 Kota Kinabalu, Sabah, Malaysia
Tel: +6088-320625
Emel: smc@ums.edu.my
Laman Web: www.ums.edu.my

PRAKATA

Buku Garis Panduan Pengurusan Jalinan Kerjasama Universiti dengan Agensi Luar (Pindaan 2025) ini diterbitkan sebagai rujukan rasmi dan komprehensif kepada seluruh warga Universiti Malaysia Sabah dalam merancang, melaksanakan dan memantau kolaborasi strategik bersama agensi luar.

Dokumen ini menghimpunkan kerangka tadbir urus jalinan kerjasama yang merangkumi tujuan dan punca kuasa, takrifan terma-terma utama seperti Lol, MoU dan MoA, proses permohonan serta kelulusan, mekanisme pelaporan dan pemantauan KPI, tatacara penamatan dan pelanjutan kerjasama, format dokumen standard, pemeteraian, duti setem, serta pengurusan rekod secara digital melalui Sistem E-Linkages. Turut dimuatkan ialah panduan pengurusan risiko bagi memastikan setiap jalinan kerjasama dilaksanakan secara berintegriti, berakauntabiliti dan berimpak.

Edisi pindaan ini memberi penekanan kepada penyelarasan proses, pengukuhan pemantauan berasaskan data, serta pematuhan undang-undang dan keperluan tadbir urus semasa. Melalui pendekatan yang lebih sistematik dan digital, garis panduan ini diharapkan dapat memperkasa peranan setiap JAFPIB dalam memastikan kerjasama universiti bukan sekadar formaliti, tetapi benar-benar menyumbang kepada kecemerlangan akademik, penyelidikan, reputasi dan kelestarian institusi.

Kami merakamkan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang terlibat dalam penyediaan garis panduan ini. Semoga usaha murni ini menjadi pemangkin kepada kerjasama yang lebih kukuh dan mampan pada masa hadapan.

Semoga penerbitan ini menjadi panduan yang jelas dan praktikal dalam memperkukuh jaringan strategik UMS di peringkat nasional dan antarabangsa.

Sekian, terima kasih.

KANDUNGAN

1

TUJUAN

- 1.0 Tujuan

1

PUNCA KUASA / PERATURAN-PERATURAN SEDIA ADA

- 2.0 Peraturan-Peraturan Bagi Pengurusan MOU/MOA

2

MAKSUD TERMA-TERMA

- 3.1 Surat Niat/*Letter of Intent* (Loi)
3.2 Memorandum Persefahaman / *Memorandum Of Understanding* (Mou)
3.3 Memorandum Perjanjian / *Memorandum Of Agreement* (Moa)
3.4 Jalinan Kerjasama
3.5 Dokumen Jalinan Kerjasama
3.6 PPUU
3.7 PPS
3.8 Canselori
3.9 JAFPIB
3.10 KPT
3.11 JPT
3.12 LPU
3.13 JPU
3.14 Senat
3.15 Sistem E-Linkages

KANDUNGAN

4

PROSES PERMOHONAN DAN KELULUSAN

- 4.1 Urutan Proses
- 4.2 Permohonan Baru
- 4.3 Carta Alir

5

PROSES PELAPORAN DAN PEMANTAUAN

- 5.1 Laporan Pelaksanaan
- 5.2 Penetapan Sasaran
- 5.3 Sasaran KPI
- 5.4 Laman Web UMS

6

PENAMATAN DAN PELANJUTAN JALINAN KERJASAMA

- 6.1 Penamatan
- 6.2 Pelanjutan
- 6.3 JAFPIB Terlibat
- 6.4 Peranan dan Fungsi

8

FORMAT DOKUMEN JALINAN KERJASAMA

- 7.1 Format Dokumen
- 7.2 Pindaan Dokumen
- 7.3 Ketetapan Dokumen

9

PEMETERAIAN JALINAN KERJASAMA

- 8.1 Tandatangan Jalinan Kerjasama
- 8.2 Penandatangan
- 8.3 Saksi
- 8.4 Penyediaan Dokumen
- 8.5 Pengumpulan Dokumen

KANDUNGAN

10

DUTI SETEM DOKUMEN

- 9.1 Implikasi
- 9.2 Kos Duti Setem

11

DIGITALISASI PEREKODAN DAN PENYIMPANAN DOKUMEN MOU/MOA

- 10.1 Salinan Dokumen
- 10.2 Muat Naik Dokumen
- 10.3 Kawalan Rekod Digital

11

RISIKO DALAM PENGURUSAN JALINAN KERJASAMA DENGAN AGENSI LUAR

- 11.1 Ketidakupayaan Kewangan / Pembiayaan
- 11.2 Kelewatan Pelaksanaan Aktiviti
- 11.3 Kegagalan Mencapai KPI / Indikator Yang Ditetapkan
- 11.4 Isu Perundangan
- 11.5 Isu Sumber Manusia
- 11.6 Risiko Reputasi
- 11.7 Kesenambungan Kerjasama
- 11.8 Risiko Luaran Yang Tidak Dijangka

13

TARIKH KUAT KUASA

- 12.1 Kelulusan Garis Panduan
- 12.2 Pembatalan Garis Panduan Pengurusan Jalinan Kerjasama

26

PENGHARGAAN

SENARAI LAMPIRAN

- 15** Lampiran 1 : Bentuk dokumen jaringan, Tujuan, Tahap Komitmen
- 16** Lampiran 2 : Carta Alir Proses Permohonan Kerjasama
- 17** Lampiran 3 : Jadual A: Kerangka Kerja Jalinan Kerjasama Universiti Malaysia Sabah
- 19** Lampiran 4 : Jadual B: Ringkasan Tanggungjawab Dan Proses
- 20** Lampiran 5 : Jadual C: Peranan dan fungsi-fungsi JAFPIB
- 21** Lampiran 6 : Jadual D: Perincian Pemantauan Keberhasilan (KPI) Jalinan Kerjasama Universiti Malaysia Sabah
- 22** Lampiran 7 : Jadual F: Kaedah Pemantauan Keberhasilan (KPI) Jalinan Kerjasama Universiti Malaysia Sabah
- 23** Lampiran 8 : Jadual G: Format Pelaporan Jalinan Kerjasama Universiti dengan Agensi Luar
- 24** Lampiran 9 : Jadual H: Contoh Borang Pemantauan KPI
- 25** Lampiran 10 : Jadual I: Contoh Borang Penilaian Risiko Kepada Jalinan Kerjasama Agensi Luar

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini dijadikan sebagai rujukan dan panduan bagi proses permohonan, kelulusan, pemantauan, penamatan dan pembaharuan serta perekodan maklumat badi setiap jalinan kerjasama dilaksanakan di peringkat Universiti Malaysia Sabah (UMS)

Skop garis panduan ini merangkumi proses permohonan dan pemantauan jaringan kerjasama universiti seperti pada Lampiran 1.

2.0 PUNCA KUASA / PERATURAN-PERATURAN SEDIA ADA

2.1 UMS pada ketika ini mempunyai peraturan-peraturan bagi pengurusan MOU/MOA seperti berikut:

- Seksyen 7, Perlembagaan Universiti Malaysia Sabah (P.U.A) 460/2010);
- Pekeliling Pentadbiran Bilangan 5 Tahun 2008 Kementerian Pengajian Tinggi: Penurunan kuasa Menteri Pengajian Tinggi kepada Lembaga Pengarah Universiti berhubung kelulusan sesuatu Memorandum Persefahaman (MOU) dan Memorandum Perjanjian (MOA) di Universiti Malaysia Sabah.
- Pekeliling Penyediaan pautan Luar (backlink) Dokumen Persefahaman (MOU) dan Perjanjian (MOA) di Universiti Malaysia Sabah.
- Garis Panduan Pengurusan Jalinan Kerjasama UMS dengan Agensi Luar.

3.0 MAKSUD TERMA-TERMA

3.1 Surat Niat/Letter of Intent (LOI)

Suatu nota asas/dokumen yang mempunyai butiran-butiran yang sama-sama termaklum oleh pihak-pihak terhadap sesuatu perkara. Ianya nota asas/dokumen yang tidak mengikat pihak-pihak dari segi undang-undang.

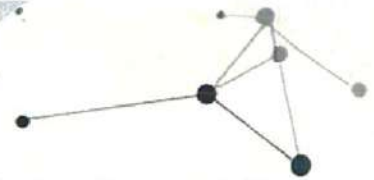
LOI dimeterai diantara Universiti atau Fakulti/Pusat/Institut untuk sesuatu yang umum. Ini bermaksud jalinan kerjasama yang diwujudkan hanya terhad kepada Fakulti/Pusat/Institut yang menandatangani LOI berkenaan dengan agensi luar. Ianya tidak memerlukan kelulusan senat atau Lembaga Pengarah Universiti (LPU). Nota asas/dokumen ini juga tidak melibatkan dasar-dasar semasa Kerajaan, implikasi kewangan dan Keselamatan Negara.

3.2 Memorandum Persefahaman / Memorandum of Understanding (MOU)

Suatu nota asas/dokumen yang mempunyai butiran-butiran yang sama-sama termaklum oleh pihak-pihak terhadap sesuatu perkara. Ia merupakan suatu pernyataan awalan oleh pihak berkenaan akan hasratnya untuk membuat perjanjian yang sebenar dan mengikatnya disisi undang-undang di masa hadapan. Nota asas/suratcara/dokumen ini tidak mengikat pihak-pihak dari segi undang-undang. MOU dimeterai di antara Universiti dengan agensi luar dan ditandatangani oleh Naib Canselor atau pegawai yang diwakilkannya secara bertulis. Ini bermaksud jalinan kerjasama yang diwujudkan adalah di antara UMS (termasuk JAFPIB) dengan agensi luar berkenaan. Ianya hendaklah diluluskan oleh Senat dan Lembaga Pengarah Universiti (LPU). Nota asas/suratcara/dokumen ini juga tidak melibatkan dasar-dasar semasa Kerajaan, implikasi kewangan dan keselamatan Negara.

3.3 Memorandum Perjanjian/ Memorandum of Agreement (MOA)

MOA ialah suratcara yang mewujudkan ikatan secara undang-undang di antara kedua belah pihak. Ini bermaksud sebarang pelanggaran terma dalam MOA akan membolehkan pihak yang satu lagi mengambil tindakan undang-undang terhadap pihak yang membuat pelanggaran tersebut. Ianya hendaklah diluluskan oleh Senat dan LPU. Suratcara/dokumen ini juga tidak melibatkan dasar-dasar semasa kerajaan, implikasi kewangan dan keselamatan Negara.



- 3.4 **Jalinan Kerjasama** ertinya kerjasama berbentuk akademik, pendidikan, penerbitan, pertukaran pelajar/kakitangan atau apa-apa aktiviti yang dipersetujui di antara UMS dengan agensi luar.
- 3.5 **Dokumen Jalinan Kerjasama** ertinya MOU/MOA/LOI.
- 3.6 **PPUU** ertinya Pejabat Penasihat Undang-Undang.
- 3.7 **PPS** ertinya Pusat Pengurusan Strategik.
- 3.8 **Canselori** ertinya Pejabat Canselori.
- 3.9 **JAFPIB** ertinya pusat tanggungjawab Jabatan / Akademi / Fakulti / Pusat / Institut / Bahagian
- 3.10 **KPT** ertinya Kementerian Pendidikan Tinggi
- 3.11 **JPT** ertinya Jabatan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan Tinggi.
- 3.12 **LPU** ertinya Lembaga Pengarah Universiti Malaysia Sabah.
- 3.13 **JPU** ertinya Pihak Jawatankuasa Pengurusan Universiti.
- 3.14 **Senat** ertinya Ahli Senat Universiti Malaysia Sabah.
- 3.15 **Sistem E-Lingkages** ertinya sistem atas talian yang digunakan untuk merekod maklumat MOU/MOA.

4.0 PROSES PERMOHONAN DAN KELULUSAN

- 4.1 Bagi memastikan kelancaran dan keseragaman pelaksanaan, setiap permohonan jalinan kerjasama perlu mematuhi urutan proses yang ditetapkan pada Lampiran 2. Proses permohonan jalinan kerjasama diwujudkan bagi memastikan semua dokumen (LOI/MOU/MOA) melalui semakan perundangan, strategik dan pentadbiran yang teliti sebelum diperaku dan diluluskan oleh pihak berkuasa universiti. Proses ini juga memastikan semua kerjasama direkod dan dipantau bagi menjamin keselarasan dengan dasar strategik universiti dan Kementerian Pendidikan Tinggi.
- 4.2 Semua permohonan baharu, termasuk dokumen sokongan, hendaklah dimuat naik ke dalam Sistem E-Linkages bagi tujuan semakan, pemantauan dan perekodan rasmi universiti dengan merujuk kepada Lampiran 3 (Jadual A).
- 4.3 Carta alir ringkas proses jalinan kerjasama UMS adalah seperti pada Lampiran 2, manakala jadual ringkasan tanggungjawab dan proses adalah seperti pada Lampiran 4 (Jadual B).

5.0 PROSES PELAPORAN DAN PEMANTAUAN

- 5.1 Setiap JAFPIB perlu mengemukakan laporan pelaksanaan (perkembangan aktiviti) dan pencapaian KPI kepada Pusat Pengurusan Strategik enam (6) bulan sekali melalui sistem yang ditetapkan untuk tujuan pemantauan dan pelaporan kepada Lembaga Pengarah Universiti (LPU) UMS dan Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT).
- 5.2 Penetapan sasaran secara kuantitatif perlu ditetapkan mengikut tahun untuk setiap indikator KPI sepanjang tempoh jalinan kerjasama MoU / MoA diadakan. JAFPIB perlu melihat kepada indikator khusus seperti jumlah geran dan pembiayaan, bilangan penerbitan dan hasil penyelidikan, bilangan mobiliti pelajar / kakitangan, impak kepada komuniti, sosial dan alam sekitar yang sekaligus menyokong kepada matlamat pembangunan mampan (SDG), kadar sumbangan kepada kedudukan dan reputasi universiti (Academic Reputation/Employment Reputation), bilangan inovasi dan pendaftaran harta intelek, dan kadar keberlanjutan dan kapasiti jalinan kerjasama. (Rujuk Lampiran 6 & 7)
- 5.3 Sasaran KPI yang telah ditetapkan perlu dinyatakan bersama justifikasi semasa laporan pemantauan dibuat.
- 5.4 Selaras dengan keperluan untuk memberi maklumat yang jelas terhadap sebarang perkara berkaitan Universiti Malaysia Sabah dan berdasarkan memorandum yang dilaksanakan, pautan ke portal / laman web rasmi UMS iaitu <http://www.ums.edu.my> perlu dimasukkan ke dalam laman web / portal institusi / agensi yang menjalankan jalinan kerjasama. Untuk maksud yang sama, UMS akan membuat pautan nama / institusi / agensi tersebut dalam laman web UMS.

6.0 PENAMATAN DAN PELANJUTAN JALINAN KERJASAMA

6.1 Penamatan

- 6.1.1 JAFPIB yang mempunyai memorandum atau dokumen jalinan kerjasama yang akan tamat dalam tempoh enam (6) bulan hendaklah memberi pemberitahuan rasmi kepada Pusat Pengurusan Strategik (PPS) bagi tujuan tindakan lanjut berkaitan pelanjutan atau penamatan kerjasama tersebut.
- 6.1.2 JAFPIB perlu memaklumkan kepada pihak Pengurusan Universiti terlebih dahulu dan perlu mendapat kebenaran daripada pihak Pengurusan Universiti sekiranya perjanjian tersebut hendak ditamatkan lebih awal daripada tempoh yang telah dinyatakan dalam dokumen perjanjian

6.2 Pelanjutan

- 6.2.1 Sekiranya sesuatu jalinan kerjasama didapati tidak produktif atau tidak memberikan hasil yang signifikan kepada Universiti Malaysia Sabah dalam tempoh pelaksanaannya, JAFPIB bersama PPS boleh mengesyorkan penamatan awal. Penilaian keberhasilan kerjasama hendaklah dibuat berdasarkan pencapaian objektif yang dipersetujui, indikator output/outcome, serta laporan aktiviti berkala. Bagi tujuan ini, exit strategy perlu dilaksanakan melalui langkah berikut:
- i. Penilaian semula oleh JAFPIB/JAFPIB dengan mengambil kira tahap pencapaian objektif kerjasama;
 - ii. Laporan penilaian dikemukakan kepada PPS untuk semakan strategik dan seterusnya dibawa ke Senat/JPU;
 - iii. Perakuan penamatan oleh Senat/JPU dan kelulusan akhir LPU;
 - iv. Notifikasi rasmi diberikan kepada pihak rakan kerjasama sekurang- kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh penamatan berkuat kuasa; dan
 - v. Dokumentasi penamatan direkodkan dalam Sistem E-Linkages untuk tujuan rujukan dan audit

6.2.2 Permohonan pelanjutan jalinan kerjasama hendaklah dikemukakan melalui proses pengesahan Senat atau JPU. Bagi tujuan perekodan semula, JAFPIB wajib mendaftarkan semula maklumat berkaitan kerjasama tersebut dalam Sistem E-Linkages. Seterusnya, JAFPIB perlu mendapatkan kelulusan daripada Senat/JPU serta perakuan daripada LPU dengan mengemukakan dokumen sokongan yang lengkap:

- a. Laporan penuh aktiviti sepanjang MOU/MOA dijalankan.
- b. Kertas dasar permohonan Senat/JPU

6.3 Berikut merupakan JAFPIB yang terlibat:

- 6.3.1 Jabatan / Akademi / Fakulti / Pusat / Institut
- 6.3.2 Pejabat Penasihat Undang – Undang
- 6.3.3 Pusat Pengurusan Strategik
- 6.3.4 Senat / Jawatankuasa Pengurusan Universiti
- 6.3.5 Lembaga Pengarah Universiti

6.4 Peranan dan fungsi – fungsi dalam proses kerja adalah seperti dalam Lampiran 5 (Jadual C).

7.0 FORMAT DOKUMEN JALINAN KERJASAMA

- 7.1 Dokumen jalinan kerjasama hendaklah mengikut format standard yang telah ditetapkan seperti dalam laman web rasmi Pejabat Undang-Undang UMS (<https://www.ums.edu.my/ppuu>)
- 7.2 Tertakluk kepada perenggan 6.1 di atas, PPUU boleh membuat sebarang pindaan terhadap dokumen jalinan kerjasama tertakluk kepada kes-kes tertentu dari semasa ke semasa.
- 7.3 Jika dokumen jalinan kerjasama;
- Tidak mengikut format standard secara keseluruhannya (in total) seperti dalam lampiran 1;
 - Melibatkan dasar-dasar semasa Kerajaan, implikasi kewangan dan keselamatan Negara; atau
 - Ditandatangani dengan mana-mana Kerajaan asing.

Maka, hendaklah mengemukakan dokumen jalinan kerjasama yang telah diluluskan oleh LPU tersebut kepada Kementerian Pengajian Tinggi (KPT).

8.0 PEMETERAIAN JALINAN KERJASAMA

- 8.1 Naib Canselor hendaklah menandatangani dokumen jalinan kerjasama tersebut.
- 8.2 Semasa ketiadaan Naib Canselor, wakil yang diturunkan kuasa melalui surat kuasa oleh Naib Canselor hendaklah menandatangani dokumen jalinan kerjasama tersebut.
- 8.3 Saksi UMS pada dokumen jalinan kerjasama berkenaan adalah Pendaftar atau mana-mana pegawai yang ditentukan oleh Naib Canselor (jika Pendaftar tidak dapat menandatangani dokumen berkenaan pada majlis pemeteraian jalinan kerjasama berkenaan).
- 8.4 Dokumen jalinan kerjasama hendaklah disediakan oleh JAFPIB yang terlibat mengikut format yang telah ditetapkan sebanyak empat (4) salinan.
- 8.5 Dokumen jalinan kerjasama yang telah dimeterai hendaklah dikumpul oleh JAFPIB sebelum dihantar kepada pihak-pihak yang berkenaan.

9.0 DUTI SETEM DOKUMEN

- 9.1 Dokumen perjanjian yang mempunyai implikasi yang mengikat kedua-dua pihak perlulah disetamkan.
- 9.2 Kos bagi duti setem adalah dibawah tanggungan JAFPIB yang menyelaraskan jalinan kerjasama tersebut.

10.0 DIGITALISASI PEREKODAN DAN PENYIMPANAN DOKUMEN MOU/MOA

- 10.1 Salinan asal dokumen MOU/MOA hendaklah disimpan oleh JAFPIB Penyelaras. Selain itu, semua rekod wajib dimuatnaik dan direkodkan ke dalam sistem E- Linkages bagi tujuan rujukan rasmi, pemataian dan audit dalaman/luaran.
- 10.2 Bagi menjamin keselamatan dan kebolehcapaian dokumen, semua rekod dokumen kerjasama ie MOU/MOA yang dimuat naik ke dalam Sistem E-Linkages hendaklah turut disandarkan (backup) melalui sistem arkib digital universiti atau medium storan awan (cloud storage) yang diluluskan oleh Pusat Teknologi Maklumat (PTM).
- 10.3 Akses kepada rekod digital ini hendaklah dikawal selaras dengan dasar keselamatan maklumat universiti, dan hanya pegawai yang diberi kuasa sahaja dibenarkan untuk mengakses atau membuat pindaan.

11.0 RISIKO DALAM PENGURUSAN JALINAN KERJASAMA DENGAN AGENSI LUAR

11.1 Ketidakupayaan Kewangan / Pembiayaan

Apabila agensi berkaitan atau UMS tidak menyediakan dana yang mencukupi untuk aktiviti seperti mobiliti, penyelidikan bersama, geran dan lain-lain.

11.2 Kelewatan Pelaksanaan Aktiviti

Risiko kelewatan wujud apabila aktiviti yang dirancang tidak bermula pada masa yang ditetapkan akibat birokrasi, persetujuan pihak luar, masalah logistik.

11.3 Kegagalan Mencapai KPI / Indikator Yang Ditetapkan

Indikator yang ditetapkan oleh JAFPIB seperti bilang penerbitan, geran, mobility, impak komuniti tidak dapat dicapai kerana sasaran terlalu tinggi atau sumber yang tidak sesuai.

11.4 Isu Perundangan

Perincian dalam klausa dokumen perjanjian jalinan Kerjasama (MoA/MoU) seperti hak cipta, harta intelek, tanggungjawab pihak, privasi data, dan risiko liabiliti tidak jelas yang memberikan kesan terhadap konflik undang-undang, tuntutan pihak luar, kerugian kewangan serta reputasi tercemar.

11.5 Isu Sumber Manusia

Kekurangan kepakaran dan komitmen masa yang terhad akan memberi impak kepada pelaksanaan aktiviti, yang secara tidak langsung menghasilkan kualiti rendah, kelewatan atau pembatalan.



11.6 Risiko Reputasi

Jika jalinan Kerjasama tidak dilaksanakan seperti yang dijanjikan atau jika terdapat isu seperti salah guna dana dan ketidakpatuhan akan memberi kesan kepada nama baik university, kepercayaan rakan Kerjasama dan pihak luar meragui kemampuan institusi, kepada pengambilan pelajar/kakitangan dan reputasi universiti.

11.7 Kesenambungan Kerjasama

Selepas tempoh awal jalinan Kerjasama, aktiviti kemungkinan tidak diteruskan kerana perubahan dana, perubahan strategi, institusi, atau kurang hasil yang boleh ditunjukkan akan menyebabkan jalinan Kerjasama terhenti, manfaat jangka Panjang tidak direalisasi, serta jalinan Kerjasama hanya dianggap sebagai formaliti.

11.8 Risiko Luaran Yang Tidak Dijangka

Perubahan dalam keadaan politik, ekonomi, pandemik, peraturan dan dasar kerajaan, krisis antarabangsa, sekatan perjalanan dan lain-lain yang memberi kesan kepada aktiviti antarabangsa, mobiliti terganggu, kos meningkat sehingga menyebabkan kerjasama tergendala atau dibatalkan.

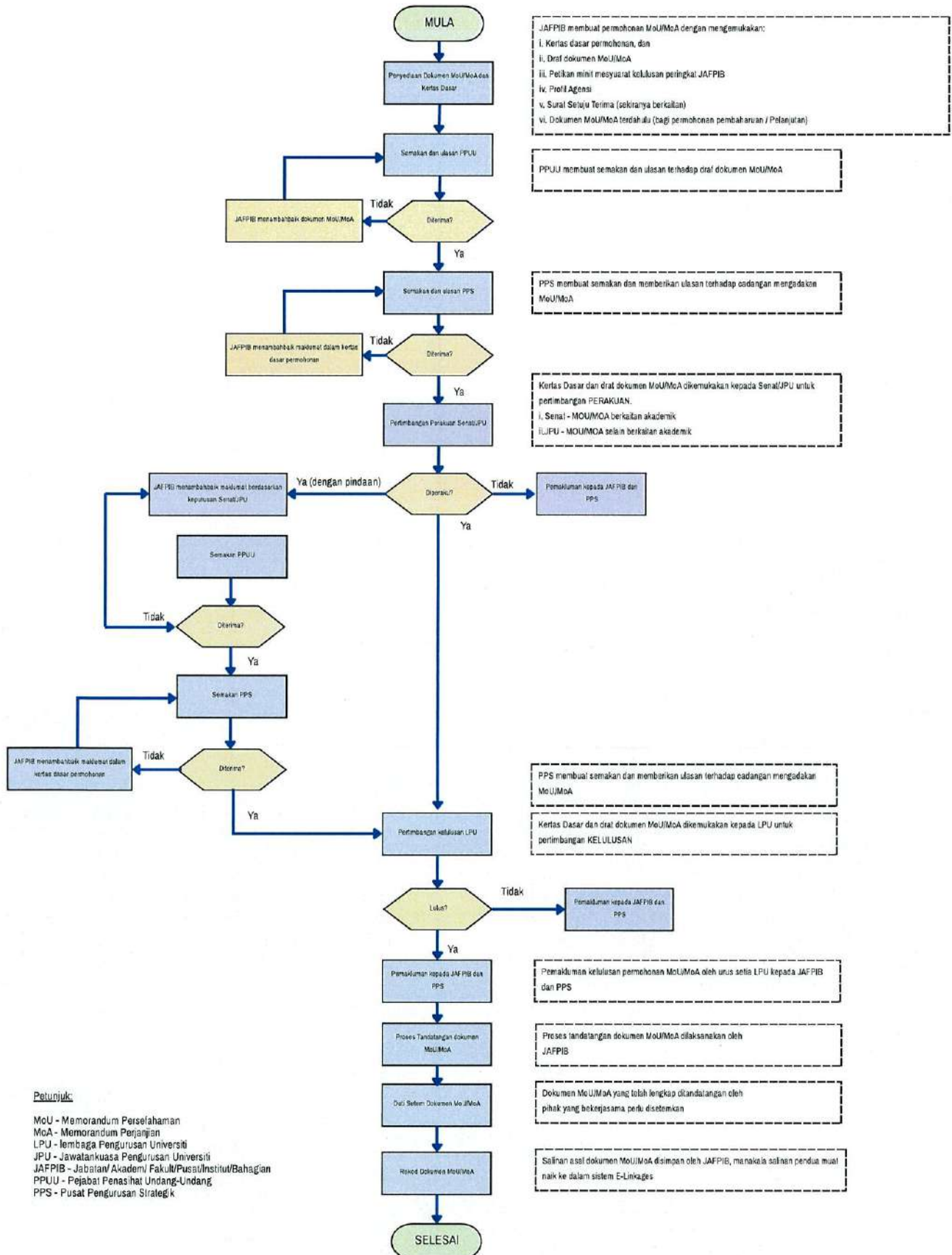
12.0 TARIKH KUAT KUASA

- 12.1 Garis panduan ini telah diluluskan di Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) Bil 15/2025 (kali ke-395) hendaklah dikuatkuasakan bermula dari tarikh diluluskan
- 12.2 Garis panduan Pengurusan Jalinan Kerjasama Universiti Malaysia Sabah yang diluluskan dalam Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) Bil.3/2016 (kali ke-197) dan Bil.11/2012 (kali ke-151) adalah dibatalkan.
- 12.3 Garis panduan ini terpakai kepada staf Universiti Malaysia Sabah (edaran dalaman sahaja)

LAMPIRAN

Bentuk Dokumen Jaringan/ Kerjasama	Tujuan / Ciri Utama	Tahap Komitmen / Implikasi
<i>Letter of Intent (LoI)</i>	Menyatakan hasrat awal kerjasama, tempoh ≤ 1 tahun	Tidak mengikat, perlu ditukar kepada MoU/MoA jika berterusan
<i>Memorandum of Understanding (MoU)</i>	Kerangka umum kerjasama (akademik, penyelidikan, mobiliti, pertukaran staf / pelajar)	Separuh formal, tidak terlalu mengikat undang-undang
<i>Memorandum of Agreement (MoA)</i>	Perjanjian terperinci pelaksanaan, tanggungjawab, kewangan, hasil	Mengikat secara undang-undang, tahap komitmen tinggi
Perjanjian Khusus (<i>Specific Agreement / Contract / Addendum</i>)	Projek tertentu (program akademik, geran, pengkomersialan, perundingan)	Sangat mengikat, teknikal dan terperinci
<i>Agreement of Collaboration (AoC)</i>	Fokus pada projek akademik / penyelidikan tertentu	Formal, sederhana mengikat
<i>Joint Venture Agreement (JVA)</i>	Usaha sama dengan industri / agensi (produk, pusat penyelidikan, komersial)	Sangat mengikat, melibatkan modal & risiko
<i>Research Collaboration Agreement (RCA)</i>	Kerjasama penyelidikan termasuk isu data, IP, penerbitan	Formal & mengikat undang-undang
<i>Non-Disclosure Agreement (NDA) / Confidentiality Agreement (CA)</i>	Melindungi maklumat sulit sebelum / dalam kerjasama	Sangat mengikat secara undang-undang
<i>Service Agreement / Consultancy Agreement</i>	Perkhidmatan, latihan, projek perundingan universiti kepada agensi luar	Formal, kontrak kerja & kewangan
<i>Licensing Agreement / Technology Transfer Agreement</i>	Pengkomersialan hasil penyelidikan, hak cipta & paten	Mengikat undang-undang, hak IP
<i>Consortium / Network Membership Agreement</i>	Keahlian dalam rangkaian/konsortium universiti (contoh AUN, KUUB)	Formal, yuran keahlian / komitmen bersama
<i>Endowment / Sponsorship Agreement</i>	Kerjasama penajaan (basiswa, kerusi endowmen, fasiliti)	Formal, biasanya jangka panjang & mengikat

Pemakluman Senat (Sidang 1) Bil. 6/2025 (Kali Ke - 211) UMS (15 Disember 2025)


CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN JALINAN KERJASAMA MELALUI MEMORANDUM PERSEFAHAMAN (MOU) DAN MEMORANDUM PERJANJIAN (MOA) DENGAN AGENSI LUAR


Jadual A: Kerangka Proses Kerja Jalinan Kerjasama Universiti Malaysia Sabah

Bil	Proses kerja	JAFPIB Bertanggungjawab	Anggaran masa
1	Setiap permohonan perlu disertakan dengan dokumen sokongan berikut: <ol style="list-style-type: none"> i. Draf dokumen kerjasama (LOI/MoU/MoA dll) menggunakan templat yang diluluskan PPUU ii. Minit mesyuarat JAFPIB yang membincangkan cadangan kerjasama iii. Profil agensi kerjasama (jika bukan agensi kerajaan); iv. Laporan aktiviti/output terdahulu (bagi permohonan pelanjutan) 	JAFPIB penyelaras MOU/MOA	Sistem E-Linkages
2	<ol style="list-style-type: none"> i. Menyemak kandungan dokumen perjanjian MOU/MOA. ii. Memberikan ulasan berkaitan kandungan dokumen dan implikasi kepada UMS. 	PPUU	10 hari bekerja
3	<ol style="list-style-type: none"> i. Menerima dan memproses permohonan MOU/MOA daripada JAFPIB. ii. Memberikan ulasan strategik terhadap permohonan MOU/MOA. iii. Memastikan dokumen/maklumat yang diterima daripada JAFPIB telah lengkap sebelum diserahkan kepada Urus setia Senat/JPU. 	PPS	5 hari bekerja
4	Pertimbangan perakuan Mesyuarat Senat/JPU <ul style="list-style-type: none"> • SENAT – perjanjian berkaitan dengan akademik, penyelidikan dan hal ehwal pelajar. • JPU – perjanjian berkaitan selain yang dinyatakan di atas; atau disebabkan justifikasi keperluan tertentu. 	Urus setia Senat Urus setia JPU	Berdasarkan Takwim Mesyuarat Senat / JPU
5	Pertimbangan Kelulusan Mesyuarat LPU.	Urus setia LPU	Berdasarkan Takwim Mesyuarat LPU
6	Proses menandatangani dokumen perjanjian: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Asal MOU/MOA yang akan ditandatangani perlu disediakan sebanyak dua (2) salinan; iaitu satu (1) untuk simpanan UMS, dan satu (1) untuk simpanan agensi luar. • Proses menandatangani dokumen MOU/MOA boleh dilaksanakan secara kiriman pos ataupun mengadakan majlis tandatangan. • Segala kos yang berkaitan dengan proses tandatangan adalah menggunakan peruntukan JAFPIB masing-masing. 	JAFPIB penyelaras MOU/MOA	Tertakluk kepada keputusan JAFPIB Penyelaras

Jadual A: Kerangka Proses Kerja Jalinan Kerjasama Universiti Malaysia Sabah

Bil	Proses kerja	JAFPIB Bertanggungjawab	Anggaran masa
7	Duti Setem <ul style="list-style-type: none"> • Bagi dokumen perjanjian (ie. MOA) perlu disetemkan. • Kos bagi duti setem adalah menggunakan peruntukan JAFPIB masing-masing. 	JAFPIB penyelaras MOA	Perjanjian yang perlu disetemkan mesti dihantar ke LHDNM secara dalam talian melalui STAMPS dalam tempoh 30 hari dari tarikh perjanjian ditandatangani. (Sumber: LHDNM)
8	Penyimpanan dan perekodan Dokumen Perjanjian MOU/MOA: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen asal disimpan di JAFPIB, dan salinan perlu diserahkan kepada PPUU serta PPS untuk tujuan perekodan. 	JAFPIB penyelaras MOU/MOA	14 Hari dari tarikh dokumen disetemkan

Jadual B: Ringkasan Tanggungjawab Dan Proses

Peringkat / Entiti	Peranan Utama	Dokumen / Output
JAFPIB (Penyelaras) / Pemohon	Sediakan draf LOI/MoU/MoA, minit mesyuarat, profil rakan kerjasama.	Draf dokumen, laporan aktiviti, kertas dasar.
PPUU	Semakan & ulasan perundangan.	Ulasan undang-undang, simpanan dokumen asal.
PPS	Semakan strategik, rekod dalam sistem E-Linkages, pemantauan.	Ulasan strategik, laporan ke Senat/JPU/LPU.
Senat/JPU	Perakuan permohonan (Akademik / penyelidikan = Senat; lain = JPU).	Surat perakuan.
LPU	Kelulusan akhir MoU/MoA.	Keputusan mesyuarat.
Naib Canselor	Tandatangan dokumen (atau wakil kuasa).	Dokumen termeterai.
JAFPIB (Penyelaras) / Pemohon (lanjutan)	Laporan berkala, permohonan lanjutan/penamatan.	Laporan aktiviti, kertas cadangan lanjutan.

Matriks Peranan:

JAFPIB (Penyelaras) / Pemohon	PPUU	PPS	Senat/LPU	LPU
Bertanggungjawab menyediakan dokumen, melaksana aktiviti, dan melapor.	Semakan dokumen perjanjian dari segi perundangan.	Semakan strategik, rekod, pemantauan.	Perakuan	Kelulusan

Jadual C: Peranan dan fungsi-fungsi JAFPIB

Bil	Peringkat Tanggungjawab	Fungsi-Fungsi dalam Proses
1	Jabatan / Akademi / Fakulti / Pusat / Institut	<ul style="list-style-type: none"> i. Ketua jabatan melantik Pegawai Penyelaras sistem E-Linkages. ii. Pegawai Penyelaras bertanggungjawab untuk: <ul style="list-style-type: none"> a) Memasukkan data permohonan baharu b) Menyediakan kertas dasar untuk dikemukakan kepada PPS. c) Mengemaskini status laporan aktiviti dalam system. d) Mengemukakan laporan aktiviti jalinan kerjasama kepada PPSKK setiap dua bulan untuk dilaporkan di Mesyuarat LPU.
2	Pejabat Penasihat Undang-undang	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyemak dokumen MOU/MOA/LOI dan memberikan ulasan dan nasihat perundangan terhadap permohonan MOU/MOA daripada JAFPIB. ii. Menyimpan Salinan asal dokumen MOU/MOA/LOI
3	Pusat Pengurusan Strategik	<ul style="list-style-type: none"> i. Menerima dan memproses permohonan jalinan kerjasama MOU/MOA/LOI daripada JAFPIB. ii. Memberikan ulasan terhadap permohonan MOU/MOA/LOI daripada JAFPIB. iii. Memantau aktiviti yang dijalankan di bawah MOU/MOA/LOI dan dilaporkan ke Mesyuarat Senat/JPU/LPU dan KPT.
4	Senat / Jawatankuasa Pengurusan Universiti	<ul style="list-style-type: none"> i. Menerima dan mempertimbangkan permohonan jalinan kerjasama untuk diperakukan atau sebaliknya permohonan MOU/MOA daripada JAFPIB. ii. Memaklumkan keputusan mesyuarat Senat kepada JAFPIB, LPU dan PPS
5	Lembaga Pengarah Universiti	<ul style="list-style-type: none"> i. Menerima dan mempertimbangkan kelulusan permohonan MOU/MOA setelah perakuan daripada Senat/JPU. ii. Memaklumkan keputusan mesyuarat LPU kepada urusetia Mesyuarat Senat/JPU.

Jadual D: Perincian Pemantauan Keberhasilan (KPI) Jalinan Kerjasama Universiti Malaysia Sabah

Bil	Aspek	Langkah Pemantauan	Penjelasan
1	Penetapan Indikator & Sasaran	1. Kenal pasti indikator utama yang relevan (contoh: bilangan geran, bilangan penerbitan, bilangan mobiliti pelajar/staf, impak komuniti, kedudukan ranking etc.) 2. Tetapkan sasaran kuantitatif dan kualitatif untuk setiap indikator itu mengikut tempoh (tahun/suku tahun)	Semua pihak dapat mengenal pasti matlamatnya dan bagaimana untuk menilai kejayaan.
2	Pengumpulan Data Sistemik	1. Sediakan sistem/borang pelaporan berkala (contoh: setiap 6 bulan atau sekali setahun) untuk PTJ/Jabatan yang terlibat. 2. Pastikan data dikumpul dari sumber yang sah seperti laporan geran universiti, pangkalan data penyelidikan, data mobiliti antarabangsa, laporan projek komuniti, system ranking institusi.	Contoh: Pihak PPS meminta laporan sasaran KPI setiap 6 bulan.
3	Pengurusan & Rekod Data	1. Simpan semua data dalam sistem pusat (boleh digital) supaya mudah semakan dan analisa. 2. Gunakan dashboard atau laporan ringkasan untuk memantau tren dari semasa ke semasa.	Memudahkan identifikasi di mana terdapat pencapaian, di mana ada kelemahan.
4	Kekerapan Pemantauan & Pelaporan	1. Jawatankuasa pemantauan atau unit strategik perlu membuat semakan suku tahun atau enam bulanan. 2. Laporkan kepada pihak pengurusan tinggi seperti Naib Canselor/ Timbalan Naib Canselor / Lembaga Pengarah.	Sebagai contoh, UMS mempunyai sistem E- linkages di mana pencapaian dipantau dan dilaporkan dua kali dalam setahun.

Jadual F: Kaedah Pemantauan Pemantauan Keberhasilan (KPI) Jalinan Kerjasama Universiti Malaysia Sabah

Bil	Bidang / Aspek	Indikator	Ukuran / Sasaran Kuantitatif	Catatan / Penjelasan
1	Geran / Dana	Jumlah geran yang diperoleh melalui Kerjasama	i. Bilangan geran ii. Nilai total geran (RM atau USD) dalam tempoh tertentu (tahun / semester)	Boleh dipecah mengikut sumber: kerajaan, swasta, antarabangsa.
2	Penerbitan Bersama	Bilangan penerbitan bersama (joint publication)	i. Jumlah artikel bersama dalam jurnal bertaraf (ISI / Scopus / Q1-Q4, dan lain-lain) ii. Kerapatan penerbitan tahunan	Kualiti jurnal juga penting: faktor impak, indeks.
3	Mobiliti Pelajar / Staf	Aktiviti pertukaran / mobiliti	i. Bilangan pelajar bertukar. ii. Bilangan staf bertukar / menjalankan lawatan sanitasi / kolaborasi / mengajar bersama. iii. Tempoh mobility	Mobiliti boleh bersifat fizikal dan juga virtual.
4	Impak Komuniti	Sumbangan kepada pembangunan komuniti	i. Bilangan program / inisiatif bersama untuk komuniti - Bilangan penerima manfaat / pengguna impak. ii. Ulasan / maklum balas dari komuniti. iii. Nilai ekonomi / sosial / alam sekitar yang dihasilkan.	Impak sebenar sukar diukur – perlu ada survei, dokumentasi.
5	Sumbangan Kepada Ranking & Reputasi	Kesan terhadap reputasi institusi / ranking luar	i. Peningkatan skor ranking antarabangsa / nasional (misalnya QS / ARWU / Times Higher / AR / ER dan lain-lain) yang boleh dikaitkan dengan kerjasama antarabangsa / penerbitan / kolaborasi. ii. Bilangan kerjasama dengan institusi bereputasi tinggi. iii. Perincian dalam laporan penarafan: pengiktirafan, kolaborasi publikasi antarabangsa, dan lain-lain	Perlu ada baseline dan jejak kesan (before-after) agar boleh tunjukkan korelasi.
6	Pengetahuan & Kepakaran	Pemindahan teknologi / inovasi / pengetahuan	i. Bilangan projek R&D / inovasi yang dihasilkan bersama. ii. Bilangan paten / hak milik intelektual / produk komersial daripada Kerjasama. iii. Latihan / bengkel / seminar / webinar bersama untuk pemindahan kepakaran	Penting dalam tempoh jangka panjang.
7	Kepuasan & Keberlanjutan	Penilaian subjektif / tindak balas para pihak	i. Skor kepuasan rakan kerjasama (survei) ii. Bilangan pertemuan review / mesyuarat pemantauan iii. Keberlanjutan projek / kesinambungan selepas tempoh geran tamat	Untuk memastikan komunikasi dan pengurusan projek yang baik.
8	Pematuhan & Pengurusan Projek	Pengurusan risiko, laporan, pemantauan	i. Kesemua laporan projek diserahkan tepat masa ii. Penggunaan dana mengikut bajet iii. Pengurusan etika / kelulusan (jika ada) iv. Kepatuhan kepada polisi institusi / pihak pendanaan	Keperluan bagi kredibiliti dan persediaan untuk kerjasama masa depan.

Jadual G: Format Pelaporan Jalinan Kerjasama Universiti dengan Agensi Luar

Bil	Butiran	Perincian
1	Maklumat Universiti	<ul style="list-style-type: none"> a. Nama Universiti b. Nama Fakulti / Sekolah / Institut / Jabatan / Bahagian / Unit
2	Maklumat Agensi Luar	<ul style="list-style-type: none"> a. Negara / Organisasi Antarabangsa b. Jenis Diplomasi c. Jenis Entiti Asing d. Bidang Kerjasama e. Bidang Kerjasama Lain-Lain f. Nama penuh entiti rakan kongsi di luar Malaysia
3	Maklumat Perjanjian	<ul style="list-style-type: none"> a. Jenis Kerjasama (MoU/MoA/Lol) b. Jenis Kerjasama (Lain-lain) c. Tajuk Kerjasama / Perjanjian d. Penerangan / Butiran mengenai Kerjasama / Aktiviti e. Tarikh Tandatanganan Dokumen Perjanjian (memorandum / perjanjian / surat dan lain-lain: Pilih tarikh dokumen itu ditandatangani) / Tarikh Mula Program / Aktiviti (Format: xx/xx/xxxx (date / month / year: e.g: 05/05/2018) f. Tarikh Tamat Dokumen Perjanjian (memorandum / perjanjian / surat dan lain-lain) atau program. (Format: xx/xx/xxxx (date/month / year: e.g: 05/05/2018) g. Pembaharuan Automatik (Sekiranya ada) : Maklumat tambahan mengenai tempoh persetujuan / perjanjian
4	Butiran aktiviti yang telah dijalankan (Aktiviti terkini – 2 tahun ke bawah)	<ul style="list-style-type: none"> a. Kategori Aktiviti yang Dilaksanakan b. Tajuk Aktiviti c. Peranan d. Tarikh Mula (Format: xx/xx/xxxx (date / month / year: e.g: 05/05/2018) e. Tarikh Tamat (Format: xx/xx/xxxx (date / month / year: e.g: 05/05/2018) f. Penerangan ringkas mengenai aktiviti-aktiviti yang telah dijalankan g. Hasil dapatan dari Jalinan Kerjasama h. Bilangan dan Butiran Hasil
5	Pegawai Bertanggungjawab (Pemohon / Penyelaras)	<ul style="list-style-type: none"> a. Nama Penuh b. Emel c. No. Telefon
6	Pegawai Bertanggungjawab (Bahagian Agensi Luar)	<ul style="list-style-type: none"> a. Nama Penuh b. Emel c. No. Telefon

Jadual H: Contoh Borang Pemantauan KPI

Bil	Dimensi	Indikator	Sasaran / Baseline	Capaian Semasa (Capaian dalam tempoh 6 bulan)	Peratus Pencapaian	Justifikasi (Sekiranya sasaran tidak dapat dicapai)	Catatan / Penjelasan
1	Kerjasama & jaringan	Bilangan MoU / perjanjian baru	3				MoU / MoA baru yang ditandatangani dalam tempoh berkenaan
		Bilangan aktiviti bersama (projek / bengkel / seminar)	5				Aktiviti kolaborasi bersama institusi lain / Agensi luar
2	Geran/ Pembiayaan	Nilai geran diperoleh melalui kerjasama (RM / USD)	500,000				Jumlah dana geran hasil kerjasama
		Bilangan permohonan geran bersama	4				Permohonan geran yang dihantar bersama
3	Penerbitan bersama / penyelidikan	Bilangan artikel bersama diterbitkan	6				Artikel yang diterbitkan bersama
		Jumlah sitasi artikel bersama	100				Jumlah sitasi bagi artikel bersama
		Bilangan buku / bab buku bersama	2				Buku / bab buku yang ditulis bersama
4	Mobiliti pelajar / staf	Jumlah pelajar mobiliti (keluar / masuk)	20				Jumlah pelajar yang mengikuti pertukaran / mobiliti
		Jumlah staf / penyelidik mobiliti	10				Bilangan staf / penyelidik yang menjalani mobiliti
		Jumlah jam aktiviti bersama (kuliah / bengkel)	200				Jumlah jam aktiviti bersama
5	Impak komuniti / masyarakat	Bilangan projek komuniti bersama	3				Projek bersama komuniti dijalankan
		Bilangan peserta komuniti	150				Jumlah peserta komuniti terlibat
		Perubahan indikator komuniti (contoh: pendapatan / pengetahuan)	10%				Perubahan indikator utama komuniti
6	Reputasi / sumbangan kepada ranking / akreditasi	Nilai / skor berkait AR / ER / penyelidikan	-				Bagaimana kerjasama menyokong ranking
		Bilangan artikel sitasi tinggi / sangat sitasi	2				Artikel bersama dengan sitasi tertinggi
		Anugerah / pengiktirafan bersama	1				Anugerah / pengiktirafan diterima bersama
7	Kualitatif / kepuasan stakeholder	Skor kepuasan rakan kerjasama / staf / peserta	4				Hasil soal selidik kepuasan (skala 1-5)
		Cabaran & pelajaran (naratif)	-				Catatan halangan & pelajaran penting
		Kisah kejayaan / cerita inspirasi	1				Satu kisah kejayaan utama untuk ditonjolkan pada buku tahunan UMS

Jadual I: Contoh Borang Penilaian Risiko Kepada Jalinan Kerjasama Agensi Luar

Nama Jalinan Kerjasama:

Institusi / Rakan Kongsi:

Tarikh Penilaian:

Penilai:

Tempoh Jalinan Kerjasama: Dari _____ Hingga _____

ID Risiko	Bidang / Aspek	Deskripsi Risiko	Kebarangkalian (1-5)	Impak (1-5)	Skor Risiko (Kebarangkalian x Impak)	Kawalan Sedia Ada	Langkah Mitigasi	Penanggungjawab	Tarikh Tindakan Mitigasi	Status
R001	Kewangan / Pembiayaan	Kekurangan dana daripada rakan kongsi luar menyebabkan aktiviti tertangguh				Perjanjian kewangan dalam MoA MoU	Memohon pembiayaan tambahan / dana alternatif	Bahagian Kewangan / Unit Kerjasama		Belum selesai / Sedang berjalan / Selesai
R002	Pengurusan / Pelaksanaan	Aktiviti tidak bermula pada Tarikh yang dijadualkan akibat kelambatan kelulusan atau logistic				Perancangan awal, tarikh semakan	Mempercepatkan proses kelulusan, guna mesyuarat monitoring berkala	Ketua Projek / Penyelaras		
R003	KPI & Prestasi	Sasaran KPI seperti bilangan penerbitan / mobiliti tidak tercapai				KPI MoA ditetapkan, laporan interim	Pemantauan suku tahun, penyesuaian sasaran jika perlu	Unit Pemantau / JAFPIB		
R004	Undang-undang / Harta Intelekt	Isu hak cipta / pendaftaran harta intelek / tanggungjawab undang-undang tidak jelas				Draf MoA termasuk klausa hak intelek & penyelesaian pertikaian	Semakan undang-undang sebelum tandatangani, libatkan penasihat undang-undang	Pejabat Undang-Undang / Unit IP		
R005	Sumber Manusia / Kapasiti	Staf bertukar / kekurangan kepakaran menyebabkan kelewatan atau hasil kurang memuaskan				Penetapan PIC, perancangan kapasiti	Latihan, rancangan penggantian staf, dokumentasi proses	Ketua Projek / HR / Unit Penjenisan Kerjasama		
R006	Reputasi	Kegagalan untuk menyampaikan aktiviti seperti dijanjikan, atau isu kecuaiian / kesiapan dalam pelaporan				Audit dalaman, laporan berkala	Amalan telus dalam pelaporan, audit luar jika perlu	Unit Audit / Pengurusan Tinggi		
R007	Luaran / Persekitaran	Perubahan dasar luar negeri, sekatan perjalanan, krisis pandemik, ekonomi tidak stabil				Klausa <i>force majeure</i> , pelan kontingensi	Gunakan aktiviti virtual apabila perlu, fleksibiliti dalam pelaksanaan	Ketua Projek / Unit Kerjasama Antarabangsa		
R008	Keberlanjutan	Kerjasama mungkin tidak disambung kerana kurangnya hasil atau komitmen dari pihak luar				Syarat pembaharuan dalam MoA, laporan impak	Fokus hasil impak, pastikan manfaat jangka panjang jelas, libatkan pihak rakan sejak awal	Unit Strategik Kerjasama / Pengurusan Universiti		

NOTA TAMBAHAN:

- Kebarangkalian:** Angka 1 (sangat rendah) hingga 5 (sangat tinggi) — berapa kerap risiko itu mungkin berlaku.
- Impak:** Angka 1 (sangat kecil) hingga 5 (sangat besar) — kepentingan kesan jika risiko berlaku.
- Skor Risiko:** Kebarangkalian x Impak; membantu mengutamakan risiko yang paling perlu diurus.
- Kawalan Sedia Ada:** Apakah langkah yang sudah ada untuk kawal atau elakkan risiko tersebut.
- Langkah Mitigasi:** Tindakan tambahan yang dirancang untuk mengurangkan kesan atau mengelakkan risiko.
- Penanggungjawab:** Nama jabatan / orang yang bertanggungjawab untuk mengambil tindakan mitigasi.
- Tarikh Tindakan Mitigasi:** Bila mitigasi seharusnya dilaksanakan.
- Status:** Belum bermula / Sedang berlangsung / Selesai.

PENGHARGAAN

Setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih dirakamkan kepada semua pihak yang telah menyumbang secara langsung dan tidak langsung dalam penyediaan **Garis Panduan Pengurusan Jalinan Kerjasama Universiti dengan Agensi Luar UMS (Pindaan 2025)**.

Penghargaan khusus ditujukan kepada Jawatankuasa Editorial, Pusat Tanggungjawab (JAFPIB), Pejabat Penasihat Undang-Undang, serta semua pegawai dan staf yang terlibat dalam sesi libat urus, semakan dasar dan pemurnian dokumen ini.

Semoga garis panduan ini menjadi rujukan yang jelas dan berwibawa dalam memperkasa hubungan strategik universiti bersama rakan agensi luar demi kecemerlangan dan kelestarian institusi.

Jawatankuasa Editorial

Penasihat

Professor Datuk Dr. Kasim Hj. Mansor

Pasukan Editorial

Professor Dr. Mohammad Saffree Jeffree

Professor Ir. Dr. Nurmin Bolong

Prof. Madya ChM. Ts. Dr. Mohd Sani Sarjadi

Sekretariat

Nurul Atiqah Amirah Norhak

Azmawati Amarasikin

Mohd Noor Fitri Norbik



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

STRATEGI@UMS

**CARIS PANDUAN PENGURUSAN JALINAN KERJASAMA UNIVERSITI
DENGAN AGENSI LUAR PINDAAN 2025**

EISBN 978-967-26064-6-8



9 789672 606468

#UMSTheBrainOfBorneo #BrainOfBorneo #UniversitiMalaysiaSabah #UMS #UMSBertekadCemerlang
#LeadingTowardsInnovativeSocieties



@UMS.official



@umsofficial



@UMSNetS



@UMS_EcoCampus



t.me/ums4all



www.ums.edu.my



Bertekad Cemerlang
STRIVE TO EXCEL