



## GARIS PANDUAN PENGURUSAN PINJAMAN PENGKOMERSIALAN UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA (UTHM)

### 1.0 PENGENALAN

- 1.1 Garis Panduan Pinjaman Pengkomersialan UTHM (selepas ini dirujuk sebagai “Pinjaman Pengkomersialan” ini) selaras dengan Visi dan Misi UTHM untuk melahirkan lebih ramai teknousahawan di kalangan penyelidik yang kompeten, berdaya saing dan dapat memberikan sumbangan kepada Universiti ke arah *Global Technopreneur University* (GTU) 2030.
- 1.2 Usaha meningkatkan pengkomersialan di UTHM ini merupakan sasaran baharu bagi GTU 2030 dalam membudayakan dan menyediakan ekosistem untuk perkembangan aktiviti keusahawanan di kalangan pelajar dan staf dalam menghasilkan graduan *Technopreneur*.
- 1.3 Pewujudan Pinjaman Pengkomersialan ini akan dapat mewujudkan sumber-sumber penjanaan pendapatan baharu melalui penggunaan aset-aset Universiti dengan lebih baik melalui program, sewaan dan pembangunan perniagaan ke arah pencapaian 30% penjanaan berbanding kos operasi.

- 1.4 Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada staf Universiti berkaitan pengurusan Pinjaman Pengkomersialan di Pusat Inovasi dan Pengkomersialan (ICC) yang melibatkan pemberian dan pemulangan semula dana ke Tabung Pinjaman Tanpa Faedah.

## 2.0 TAKRIFAN

- 2.1 **“Dekan”** Dekan yang berada di setiap Fakulti.
- 2.2 **“ICC”** bermaksud Pusat Inovasi dan Pengkomersialan iaitu pusat yang menguruskan aktiviti berkaitan perundingan, pengujian, persidangan dan pengkomersialan.
- 2.3 **“UTHM / Universiti”** merujuk kepada Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.
- 2.4 **“Peminjam”** ertinya staf UTHM yang telah diluluskan permohonan pinjaman bagi tujuan pengkomersialan mengikut Garis Panduan ini dan tertakluk kepada perjanjian pinjaman yang telah ditandatangani antara UTHM dan Peminjam.
- 2.5 **“Pinjaman Pengkomersialan”** ertinya pinjaman yang diberikan dan diuruskan melalui peruntukan Garis Panduan ini.
- 2.6 **“Pusat Tanggungjawab dalam Universiti/ PTJ”** merujuk kepada semua fakulti, pejabat, pusat-pusat, bahagian, atau unit yang terlibat dalam aktiviti pengkomersialan, harta intelek dan produk penyelidikan.

### **3.0 LATAR BELAKANG**

- 3.1** Universiti telah menetapkan Hala Tuju ke arah *Global Technopreneur University 2030 (GTU 2030)*. Selaras dengan matlamat GTU 2030, Garis Panduan Pengurusan Pinjaman Pengkomersialan ini disediakan bagi membantu penyelidik-penyelidik untuk mencapai sasaran yang diperincikan di dalam Pelan GTU 2030 dan *UTHM Technopreneur Plan 2021-2025*.
- 3.2** Bagi merencanakan aktiviti pengkomersialan di UTHM, Universiti menyediakan pelbagai mekanisme dalam memberikan galakan kepada penyelidik antaranya infrastruktur sokongan (inkubator) dan juga dana permulaan (pinjaman tanpa faedah). Sehingga kini pelbagai sokongan telah diwujudkan bagi membantu penyelidik dalam mengkomersialkan produk penyelidikan mereka. Justeru itu, bagi menggerakkan sasaran yang telah diletakkan kepada ICC dalam GTU 2030 maka cadangan untuk pemberian Pinjaman Pengkomersialan ini diperkenalkan.
- 3.3** Garis Panduan ini dibuat bertujuan untuk menjadikan satu rujukan dan panduan kepada pengurusan dan Peminjam untuk Pinjaman Pengkomersialan.

### **4.0 OBJEKTIF**

Garis Panduan Pinjaman Pengkomersialan ini telah mensasarkan usaha untuk mencapai objektif yang digariskan seperti berikut:

1. Mewujudkan Garis Panduan Pinjaman Pengkomersialan bagi rujukan ICC, PTJ dan staf di UTHM.
2. Memberi ruang dan peluang sepenuhnya kepada staf untuk pengkomersialan secara lebih berhemah dan bertanggungjawab.
3. Merealisasikan Visi dan Misi UTHM ke arah *Global Technopreneur University* (GTU) 2030 untuk melahirkan lebih ramai teknousahawan di kalangan penyelidik UTHM yang kompeten dan berdaya saing menerusi pembelian aset penyelidikan melalui pinjaman tanpa keuntungan dan memberi sumbangan kepada universiti dengan menjadikan aset penyelidikan tersebut sebagai hak milik UTHM.
4. Pemudahcara untuk mendapatkan dana pembiayaan Pinjaman Pengkomersialan tanpa dikenakan sebarang kadar keuntungan berbanding mendapatkan pinjaman daripada pihak luar.

## **5.0 STRUKTUR TADBIR URUS DAN PERANAN**

### **5.1 Jawatankuasa Pengajian Penyelidikan (JKPI)**

Kelulusan permohonan Pinjaman Pengkomersialan ini ditindikkan dalam Jawatankuasa Pengajian Penyelidikan (JKPI), dalam memberikan kelulusan permohonan dari pemohon. Jawatankuasa ini dipilih kerana penglibatan Dekan Fakulti setiap Fakulti akan berada di dalam mesyuarat tersebut.

## **5.2 Tanggungjawab Tambahan dalam Jawatankuasa Pengajian Penyelidikan (JKPI)**

1. Memberikan kelulusan kepada pemohon yang membuat permohonan Pinjaman Pengkomersialan berdasarkan syarat dan terma permohonan yang telah ditetapkan dalam Garis Panduan ini.
2. Memberikan kelulusan untuk penstrukturan semula bayaran balik pinjaman yang gagal membuat bayaran penuh pinjaman (sekiranya ada).
3. Mempunyai kuasa untuk menamatkan mana-mana pinjaman yang telah diluluskan dan lain-lain hal yang berkaitan dengan Pinjaman Pengkomersialan ini.

## **5.3 Tanggungjawab Pusat Inovasi dan Pengkomersialan (ICC):**

1. Menjadi urus setia bagi **Borang Permohonan Pinjaman Pengkomersialan** dan dimajukan ke urus setia JKPI untuk tujuan kelulusan. Urus setia ini ditempatkan di **Bahagian Pengkomersialan, Pusat Inovasi dan Pengkomersialan**.
2. Membuat penilaian terhadap permohonan Pinjaman Pengkomersialan.
3. Mengadakan perbincangan dengan pemohon bagi memuktamadkan kaedah dan kandungan Pinjaman Pengkomersialan.

4. Menyediakan draf perjanjian Pinjaman Pengkomersialan seperti yang telah digariskan di dalam Garis Panduan. Butir-butir jumlah pinjaman dan maklumat Peminjam adalah sebagaimana yang telah dipersetujui dengan Peminjam.
5. Memberi khidmat nasihat, menilai dan memantau staf yang memohon dan memperolehi Pinjaman Pengkomersialan ini.
6. Mengemukakan laporan Pinjaman Pengkomersialan kepada JKPI setiap kali mesyuarat bersidang.
7. Membuat hebahan dan promosi mengenai Pinjaman Pengkomersialan ini kepada warga Universiti.
8. Pusat Inovasi dan Pengkomersialan bukan perancang projek pengkomersialan, persidangan dan perundingan tersebut, tetapi hanya bertindak sebagai pihak yang menyediakan Pembiayaan tersebut. Pusat Inovasi dan Pengkomersialan tidak memberi apa-apa waranti dan tidak juga membuat sebarang representasi berkaitan dengan kejayaan atau keuntungan projek tersebut.

#### **5.4 Tanggungjawab Bendahari**

1. Menerima dan menguruskan pembayaran pengkomersialan, harta intelek, produk penyelidikan dan inovasi.
2. Membuat potongan gaji berdasarkan arahan potongan gaji yang diterima daripada pihak ICC.

3. Melaksanakan arahan yang dikeluarkan oleh pihak yang diberi kuasa dari semasa ke semasa.

## **5.5 Tanggungjawab Fakulti/ PTJ**

Tanggungjawab Fakulti / PTJ:

1. Memastikan permohonan di semak di peringkat fakulti mengikut Garis Panduan yang diluluskan dan memenuhi syarat yang dinyatakan di dalam borang permohonan pinjaman
2. Memperakukan permohonan yang memenuhi syarat-syarat yang untuk dimajukan kepada JKPI bagi mendapatkan kelulusan.

## **5.6 Tanggungjawab Peminjam**

Tanggungjawab Peminjam yang menerima Pinjaman Pengkomersialan ini adalah seperti berikut:

1. Peminjam perlu mengemukakan laporan prestasi pengkomersialan setiap 3 bulan mulai tarikh pinjaman diterima.
2. Menjelaskan keseluruhan jumlah pembiayaan tersebut dalam tempoh 12 bulan penerimaan pembiayaan tersebut;
3. Menjelaskan semua baki jumlah pembiayaan tersebut sebelum menamatkan perkhidmatannya dengan Universiti;

4. Jika Peminjam menamatkan perkhidmatan dengan Universiti atau ditamatkan oleh Universiti sebelum pembiayaan dijelaskan sepenuhnya, maka Peminjam hendaklah membayar semua Jumlah Pembiayaan-tersebut atau bakinya secara sekaligus.
4. Mengurus pengurusan kewangan, pemantauan, pengurusan serta pentadbiran yang berkaitan.
5. Wang pembiayaan yang dipinjamkan tidak akan digunakan selain daripada maksud ianya diluluskan. Jika digunakan untuk tujuan lain, pembiayaan ini adalah terbatal dan dengan ini, wang pembiayaan hendaklah dibayar sekaligus. Peminjam dengan ini juga memberi kebenaran kepada Universiti atau orang yang diberi kuasa oleh Universiti untuk menahan bayaran gaji dan elaun Peminjam sehingga kesemua jumlah pembiayaan itu dijelaskan;
6. Sekiranya berlaku kegagalan projek, Peminjam perlu bertanggungjawab ke atas kerugian projek tersebut dan membayar balik keseluruhan Jumlah Pembiayaan. Kegagalan tersebut tidak boleh ditafsirkan sebagai pelepasan (*waiver*) terhadap obligasi Peminjam atau sebarang keingkaran (*breach*) yang lain dan berikutnya.
7. Semua kos termasuk duti setem, apa-apa duti lain, cukai atau fi dan perbelanjaan yang berkaitan dengan Perjanjian ini hendaklah ditanggung dan dibayar oleh Peminjam dan sebarang perbelanjaan yang dituntut oleh Pusat Inovasi dan Pengkomersialan (termasuk fi peguam bagi pihak Pusat Inovasi dan Pengkomersialan atas asas



peguam dan pelanggan) dalam keadaan di mana Pusat Inovasi dan Pengkomersialan terpaksa mengambil tindakan terhadap Peminjam di bawah Perjanjian ini hendaklah ditanggung dan dibayar sepenuhnya oleh Peminjam.

## **5.7 Tanggungjawab Penjamin**

1. Penjamin bagi Pinjaman Pengkomersialan ini adalah bertanggungjawab kepada pinjaman tersebut dan bertanggungjawab untuk memastikan bayaran ansuran dijelaskan kepada Universiti mengikut jumlah dan tempoh bayaran seperti yang dipersetujui melalui perjanjian yang akan ditandatangani oleh kedua-kedua pihak.
2. Penjamin bertanggungjawab untuk menyelesaikan baki pinjaman sekiranya Peminjam gagal untuk melunaskan bayaran pinjaman yang diberikan.

## **6.0 KAEDAH PELAKSANAAN PINJAMAN PENGKOMERSIALAN**

### **6.1 Jumlah Had Pinjaman Pengkomersialan**

Maksimum RM50,000.00.

## 6.2 Tempoh Pembiayaan

Tempoh Bayaran Balik	Maklumat Bayaran
Bulan 1 – 12	Bayaran secara ansuran (tiada had ditetapkan)
Bulan 13	Bayaran penuh ke Tabung ICC

## 6.3 Syarat Pinjaman Pengkomersialan

- a) Staf akademik UTHM, Warganegara Malaysia dan telah disahkan di dalam perkhidmatan.
- b) Had umur maksimum yang dibenarkan bagi Peminjam adalah sekurang-kurangnya masih mempunyai baki 2 tahun dalam perkhidmatan sebelum bersara
- c) Staf yang layak memohon pinjaman adalah staf yang menjalankan STU, perundingan, pengujian atau pengkomersialan produk dan perkhidmatan

## 6.4 Keperluan Kawalan Dalaman:

1. Surat niat industri (LOI/PO/MoU/MoA) bagi tujuan pengkomersialan atau rancangan perniagaan untuk STU perlu dikemukakan.
2. Permohonan Pinjaman Pengkomersialan diluluskan oleh Jawatankuasa Pengajian Penyelidikan dan diminitkan.
3. Satu ikatan perjanjian akan disediakan

## 6.5 Kelulusan Pinjaman Pengkomersialan

Diluluskan oleh JKPI yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi).

## 6.6 Prosedur Permohonan :

1. Permohonan perlu dibuat terus kepada Pengarah ICC melalui Ketua PTJ dengan mengemukakan Borang Permohonan Pinjaman Tanpa Faedah (*Application Form* Pinjaman Pengkomersialan). Borang permohonan seperti di **Lampiran 1**.
2. Permohonan yang dikemukakan perlu menyertakan dokumen-dokumen yang berikut;
  - i. Surat niat industri (LOI/PO/MoU/MoA) bagi tujuan pengkomersialan atau rancangan perniagaan untuk STU perlu dikemukakan.
  - ii. *Business Proposal* daripada pemohon.

## 6.7 Prosedur selepas kelulusan

1. Setelah mendapat kelulusan JKPI, pemohon akan terikat dengan satu perjanjian yang telah ditandatangani dan telah disempurnakan duti setem hasil (kos setem ditanggung oleh peminjam) dan dikembalikan kepada Urus setia dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh surat kelulusan dikeluarkan.

2. Pembelian insurans atau takaful bagi jumlah pinjaman dan tempoh pinjaman yang diberikan perlu diuruskan oleh Peminjam sendiri. Peminjam perlu menghantar salinan *cover note* kepada pihak ICC sebagai rekod dalam tempoh 14 hari selepas perjanjian ditandatangani.
3. Peminjam yang telah diluluskan permohonannya dikehendaki menyempurnakan dokumen perjanjian yang akan disediakan oleh Pejabat Penasihat Undang-Undang dan Peminjam bertanggungjawab menanggung kos duti setem bagi dokumen perjanjian berkenaan.
4. Permohonan yang telah lengkap dan diluluskan akan diserahkan ke Bahagian Pembayaran, Pejabat Bendahari untuk proses bayaran. Carta Alir **Permohonan Pinjaman Pinjaman Pengkomersialan Pinjaman Pengkomersialan** seperti di **Lampiran 2**.

#### **6.8 Kaedah Pembayaran Balik:**

1. Semua bayaran boleh dibuat melalui cek, bank draf, wang pos, kiriman wang berpaling, portal *e-payment* atau bayaran secara atas talian melalui pindahan ke akaun **UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**.
2. Peminjam diberikan tempoh 12 bulan untuk bayaran secara ansuran kepada Universiti dari tarikh pinjaman diberi.

3. Baki pinjaman perlu dibayar sepenuhnya pada bulan ke 13.
4. Jika masih gagal untuk menjelaskan pembayaran balik pihak ICC akan mengeluarkan surat arahan ke Pejabat Undang -Undang untuk tindakan perundangan.
5. Ringkasan bagi tempoh pembayaran Pinjaman Pengkomersialan ini adalah seperti mana jadual berikut;

<b>Tempoh Bayaran Balik</b>	<b>Maklumat Bayaran</b>
Bulan 1 – 12	Bayaran secara ansuran (tiada had ditetapkan)
Bulan 13	Bayaran penuh ke Tabung ICC


6. Baki bayaran balik Pinjaman Pengkomersialan ini hendaklah diselesaikan sepenuhnya sebelum staf bersara atau meninggalkan perkhidmatan.
7. Walaubagaimanapun, Peminjam yang menamatkan atau meninggalkan perkhidmatan atas apa-apa sebab, adalah masih bertanggungjawab untuk menyelesaikan bayaran pinjaman tersebut berdasarkan perjanjian yang dipersetujui dan Universiti sebelum menamatkan perkhidmatan. Pinjaman yang belum diselesaikan akan menjadi hutang kepada Universiti dan akan direkodkan dalam Borang Pengesahan sebelum penamatan perkhidmatan Peminjam.

Carta Alir **Pembayaran Balik Pinjaman Pengkomersialan** seperti di **Lampiran 3**.

## **7.0 PINDAAN**

Garis panduan ini boleh dipinda dari semasa ke semasa dengan kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Universiti bagi menambahbaik garis panduan yang dilaksanakan.

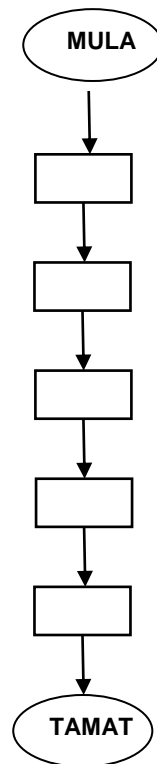
**BORANG PERMOHONAN PINJAMAN PENGKOMERSIALAN**

UTHM.ICC.PPPP - 007/2020	
 <p><b>UTHM</b> Universiti Tun Hussein Onn Malaysia</p>	<p><b>PUSAT INOVASI DAN PENGKOMERSIALAN (ICC)</b> Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM) 86400 Parit Raja Tel : 07-4538525 / 8526 / 8316 Email : iccuthm@gmail.com</p>
<b>APPLICATION FORM FOR SEED MONEY</b>	
<b>DETAIL OF APPLICANT</b>	
Name : _____	Staff/Matric No. : _____
Grant No. (if any) : - _____	Faculty/Centre : _____
<b>DETAIL OF APPLICATION</b>	
Amount of Application (RM) : _____	
Purpose : _____	
Justification of Application : _____	
<b>CATEGORY :</b>	
<input type="checkbox"/> Full Loan - 100% Settlement Refund Date : _____	<b>SCOPE :</b>
	<input type="checkbox"/> Innovation <input type="checkbox"/> Others, please specify : _____
	<input type="checkbox"/> Commercialisation _____
	<input type="checkbox"/> Conference _____
Note : Approval of application for full loan category as below : ≤ RM 5,000.00 (Director of ICC) <span style="margin-left: 200px;">&gt; RM 5,000.00 (Deputy Vice Chancellor R&amp;I)</span>	
<b>Seed Money Criteria Apendix A</b>	
<b>SUPPORTING DOCUMENT</b>	
<input type="checkbox"/> All applications must submit relevant documents (justification letter, financial statement, quotation, receipt etc.)	
Signature & Stamp of Applicant : _____ Date : _____	
<b>RECOMMENDED BY FACULTY/CENTRE</b>	
<input type="checkbox"/> Recommended <input type="checkbox"/> Not Recommended	Comments : _____ _____ _____
Signature : _____ Name : _____ Date : _____	
<p style="text-align: center;"><b>APPROVAL / RECOMMENDATION BY DIRECTOR OF INNOVATION AND COMMERCIALISATION CENTRE (ICC)</b></p> <p>Please tick ( / ) for loan amount:</p> <p>≤ RM 5,000    <input type="checkbox"/> Approved    <input type="checkbox"/> Not Approved</p> <p>&gt; RM 5,000    <input type="checkbox"/> Recommended    <input type="checkbox"/> Not Recommended</p> <p>Comments : _____</p> <p>Signature : _____ Name : _____ Date : _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>APPROVAL BY DEPUTY VICE - CHANCELLOR (RESEARCH AND INNOVATION)</b></p> <p>Please tick ( / ) for loan amount:</p> <p>&gt; RM 5,000    <input type="checkbox"/> Approved    <input type="checkbox"/> Not Approved</p> <p>Comments : _____</p> <p>Signature : _____ Name : _____ Date : _____</p>





CARTA ALIR PEMBAYARAN PINJAMAN PENGGOMERSIALAN



PROSES KERJA

Tempoh 12 bulan dari pinjaman diberi tamat

Peminjam perlu menjelaskan kesemua pinjaman

ICC membuat arahan bayaran jika pemohon masih tidak dapat membuat bayaran penuh, makluman bayaran secara:

1. Secara bulanan ke akaun UTHM bawah bayaran balik Pinjaman Komersial.

Satu ikatan perjanjian tambahan tanda persetujuan bagi kaedah bayaran

Urusetia memberikan surat arahan bayaran ke Pejabat Bendahari