



GARIS PANDUAN PROSES KERJA AKTIVITI PERUNDINGAN

**PUSAT INOVASI DAN PENGGOMERSIALAN (ICC)
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan ini bertujuan bagi menjelaskan mengenai Penambahbaikan Proses Kerja atau *Standard Operating Procedure (SOP)* Aktiviti Perundingan dan Pengujian di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia berdasarkan Garis Panduan yang telah dikeluarkan pada 22 Mei 2014 dan 26 Mac 2015.
- 1.2 Garis Panduan ini mengandungi rujukan dan panduan untuk staf Universiti membuat permohonan bagi menjalankan kerja-kerja perundingan dan pengujian bertujuan menjana sumber pendapatan dalaman.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pekeliling Bendahari Bil. 2/2014 bertajuk Garis Panduan Kadar Agihan Pendapatan Hasil Aktiviti Perundingan, Pengujian dan Pengkomersialan Serta Peranan dan Tanggungjawab Pelaksana di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia bertarikh 22 Mei 2014 telah dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari untuk rujukan dan panduan semua warga universiti.
- 2.2 Pada tarikh 26 Mac 2015, Pekeliling Bendahari Bil. 2/2015 yang bertajuk Garis Panduan Penambahbaikan Proses Kerja Aktiviti Perundingan, Pengujian dan Pengkomersialan di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia telah dikeluarkan bagi penambahbaikan garis panduan yang sedia ada.

3.0 KEPATUHAN UNDANG-UNDANG

3.1 Seksyen 168 Kanun Keseksaan

Secara asasnya, penjawat awam adalah dilarang daripada terlibat dengan aktiviti perniagaan termasuklah pengkomersialan dan perundingan dalam tempoh perkhidmatan dalam kerajaan. Perkara ini dinyatakan dalam Seksyen 168 Kanun Keseksaan seperti berikut:

“Barang siapa, yang menjadi seorang penjawat awam, dan yang terpaksa di sisi undang-undang sebagai penjawat awam itu supaya tidak mengambil bahagian dalam perniagaan, hendaklah dihukum dengan pemenjaraan selama tempoh yang boleh sampai setahun, atau dengan denda, atau dengan kedua-duanya”.

3.2 Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-badan Berkanun, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)

Sebagai seorang staf badan berkanun, penglibatan dalam aktiviti perundingan adalah dibenarkan namun perlu membuat permohonan pekerjaan luar terlebih dahulu dan mendapat kebenaran oleh Naib Canselor.

4.0 TAKRIFAN

4.1 ANAK SYARIKAT UNIVERSITI

UTHM Commercial Sdn. Bhd. (UCSB) atau subsidiari yang ditubuhkan di bawah Akta Syarikat 2016 atau mengikut mana-mana enakmen yang diperuntukkan dan berada di bawah kawalan Universiti melalui pegangan ekuiti pada kadar tertentu, yang tujuan penubuhannya adalah untuk menjana pendapatan kepada Universiti melalui aktiviti pengkomersialan, perundingan, pengujian dan pengurusan acara.

4.2 COE

Pusat Kecemerlangan yang melaksanakan aktiviti penyelidikan untuk meningkatkan tahap dan kualiti perkhidmatan dan rundingan kepada industri dan masyarakat.

4.3 ICC

Pusat Inovasi dan Pengkomersialan yang memberikan bantuan hal ehwal projek perundingan di Universiti, yang mana Pengarahnya atau apa-apa jua nama ia dikenali boleh menjadi wakil kepada Naib Canselor (NC).

4.4 INTRODUCER FEE

Bayaran insentif kepada pembawa projek terdiri daripada staf universiti yang bukan di dalam bidang kepakaran projek perundingan yang diterima oleh perunding.

4.5 KLIEN

Pihak yang menawarkan projek perundingan kepada Universiti untuk dilaksanakan oleh Perunding yang dilantik oleh Universiti.

4.6 PERUNDING

Individu atau kumpulan daripada kalangan staf aktif Universiti yang dilantik untuk menjalankan peranan sebagai perunding atau penguji profesional.

4.7 PERUNDINGAN

Perkhidmatan profesional untuk pihak luar dengan bayaran yuran atau ganti yang bersesuaian, dan tidak termasuk penyelidikan tanpa keuntungan yang dibiayai oleh kerajaan Malaysia. Perundingan ini juga tidak termasuk tugas yang biasanya dilakukan oleh akademik termasuk penilaian peperiksaan, jaminan kualiti dan panel buku teks. Perundingan hanya boleh dilaksanakan setelah mendapat kelulusan pihak universiti. Aktiviti perundingan boleh dilaksanakan secara sendiri, melalui pihak Universiti, Anak Syarikat Universiti atau Syarikat Terbitan Universiti. Contohnya: perkhidmatan pakar/strategik; penyelidikan kontrak; pengurusan projek; pemeriksaan tapak; pengujian bahan, perkakasan, produk di makmal/bengkel; analisis data piawai; kajian kes, termasuk kajian pasaran/pendapat/kemungkinan; kawalan kualiti; pengujian lapangan; latihan/tutorial di luar tugas biasa; penulisan laporan; penasihat profesional; rekabentuk dan produk dan perkhidmatan.

4.8 PTJ

Pusat Tanggungjawab termasuk fakulti atau pusat di dalam Universiti dan diketuai oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ).

4.9 SYARIKAT TERBITAN UNIVERSITI (STU)

Syarikat yang ditubuhkan dengan tujuan untuk mengkomersialkan harta intelek, teknologi, perkhidmatan profesional atau produk hasil penyelidikan Universiti, sama ada Universiti memiliki atau tidak memiliki ekuiti dalam syarikat tersebut. Syarikat juga boleh dengan kebenaran universiti melaksanakan aktiviti yang dapat menjana keuntungan selain daripada Harta Intelek yang didaftarkan meliputi aktiviti perkhidmatan seperti perundingan, pengujian, kursus/latihan, seminar dan sebagainya.

4.10 TERMA RUJUKAN KONTRAK (TOR)

Satu dokumen perjanjian yang ditandatangani di antara perunding dengan Klien bagi melaksanakan skop perundingan yang dipersetujui bersama dengan peruntukan dan pengurusan kewangan tertentu.

4.11 UCSB

UTHM Commercial Sdn Bhd.

4.12 UNIVERSITI

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

5.0 PELAKSANAAN PERKHIDMATAN PERUNDINGAN

5.1.1 Setiap permohonan untuk perkhidmatan perundingan hendaklah melalui ICC, UCSB, PTJ atau STU.

5.1.2 Perbincangan awal antara ICC, UCSB, PTJ atau STU, Perunding dan Klien hendaklah dilakukan untuk mengenalpasti cadangan berbentuk teknikal.

- 5.1.3 ICC, UCSB, PTJ atau STU dan Perunding akan menilai skop permintaan berdasarkan kepada kepakaran dan kemudahan sedia ada.
- 5.1.4 Ketua Perunding boleh menubuhkan kumpulan dan mengenalpasti ahli kumpulan yang berkelayakan.
- 5.1.5 Pihak ICC, UCSB, PTJ atau STU dan Perunding akan menyediakan kertas cadangan dan ia harus ditandatangani bersama pihak Klien.
- 5.1.6 ICC, UCSB, PTJ dan STU akan mengeluarkan surat pelantikan kepada Perunding dan ahli kumpulan berkenaan permulaan kerja-kerja perundingan berkaitan dan menetapkan terma-terma berkaitan.
- 5.1.7 Laporan atau analisa yang telah siap mesti disahkan oleh Ketua Perunding yang bertanggungjawab sepenuhnya dengan laporan atau analisa yang dikemukakan kepada Klien.
- 5.1.8 ICC, UCSB, PTJ atau STU akan mengeluarkan sebutharga kepada Klien sebagaimana yang dikehendaki dan dokumen persetujuan antara pihak-pihak yang terlibat hendaklah ditandatangani sebelum sesuatu projek dimulakan.

6.0 JENIS PERKHIDMATAN PERUNDINGAN YANG TIDAK DIBENARKAN

Perkhidmatan perundingan yang tidak dibenarkan adalah seperti berikut:

- 6.1** Menjalankan kerja-kerja sebagai pemeriksa luar, penilai akademik, pensyarah jemputan atau menjalankan kursus untuk mana-mana institusi pendidikan.
- 6.2** Pemeriksa tesis atau kertas kerja persidangan untuk institusi pendidikan sama ada di dalam atau luar negara.

7.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA

7.1 Pusat Inovasi dan Pengkomersialan (ICC)

- 7.1.1 Mengawal selia serta memantau semua jenis permohonan staf Universiti untuk melaksanakan aktiviti perundingan.
- 7.1.2 Menetapkan projek perundingan mengikut permohonan sama ada projek perundingan melalui ICC, UCSB, PTJ atau STU bergantung kepada kesesuaian dan keperluan.
- 7.1.3 Menyediakan surat kelulusan, surat pelantikan dan menyelaras perbincangan di antara pihak perunding dan Klien.
- 7.1.4 Mengawal dan memantau semua rekod-rekod kewangan dan mengesahkan agihan pendapatan bagi projek perundingan melalui ICC.
- 7.1.5 Mengurus semua proses kewangan yang melibatkan penyediaan sebutharga dan tuntutan bayaran bagi khidmat perundingan melalui ICC.
- 7.1.6 Mengawal dan memastikan peralatan makmal hanya boleh digunakan untuk aktiviti perundingan setelah mendapat kelulusan ketua PTJ / COE. Rekod-rekod penggunaan peralatan juga perlu diseliasa dengan sempurna berdasarkan kaedah atau peraturan yang telah ditetapkan oleh PTJ / COE yang berkaitan.
- 7.1.7 Memastikan rekod-rekod kewangan dikawal selia dan diuruskan dengan sempurna serta agihan perundingan dibuat mengikut tempoh yang ditetapkan.
- 7.1.8 Merekod dan mengemaskini data perundingan secara menyeluruh termasuk perundingan melalui ICC, UCSB, PTJ dan STU.
- 7.1.9 Staf Universiti yang hendak melaksanakan aktiviti perundingan perlu melaksanakan tanggungjawab berikut:

- i. Mengemukakan permohonan dan mendapatkan kelulusan daripada ICC dan Ketua PTJ sebelum melaksanakan aktiviti perundingan.
- ii. Mengemukakan permohonan melaksanakan pekerjaan luar melalui Pejabat Undang-Undang Universiti.
- iii. Mendapatkan kelulusan Ketua PTJ sebelum melaksanakan aktiviti pengujian dengan pihak UCSB yang melibatkan penggunaan premis makmal dan peralatan milik Universiti.

7.2 UCSB

- 7.2.1 Mengurus semua permohonan bagi melaksanakan perkhidmatan perundingan dan pengujian daripada PTJ dan pihak luar, termasuk penyediaan surat lantikan perunding serta penyediaan sebutharga.
- 7.2.2 Mengurus pembayaran agihan pendapatan hasil perundingan kepada pihak-pihak yang terlibat mengikut kadar yang telah ditetapkan.
- 7.2.3 Menyediakan pelaporan pelaksanaan perundingan kepada pihak Universiti secara berkala.

7.3 Pusat Tanggungjawab

- 7.3.1 Memastikan staf yang terlibat dalam aktiviti perundingan mematuhi peraturan dan garis panduan yang berkuatkuasa.
- 7.3.2 Mengawal dan memastikan peralatan makmal hanya boleh digunakan untuk aktiviti perundingan setelah mendapat kelulusan. Rekod-rekod penggunaan peralatan juga perlu diselia dengan sempurna, dengan merujuk kepada peraturan yang telah ditetapkan.

7.3.3 Memastikan rekod-rekod kewangan dikawal selia dan diuruskan dengan sempurna serta caj penggunaan peralatan dipastikan untuk dituntut mengikut tempoh yang ditetapkan.

7.4 Perunding

7.4.1 Menjalankan tugas perundingan dengan baik dan sentiasa menjaga nama baik profesion dan Universiti.

7.4.2 Menjaga kualiti kerja dan menyimpan rekod kerja perundingan dengan baik serta menjaga kerahsiaan dan keselamatan kerja perundingan tersebut.

7.4.3 Menamatkan dan membuat laporan kerja perundingan kepada Klien dalam tempoh masa yang ditetapkan.

7.4.4 Menyediakan laporan akhir projek perundingan kepada ICC, UCSB, PTJ dan STU untuk tujuan tuntutan agihan perundingan.

7.4.5 Sesuatu kelulusan kerja perundingan oleh pihak Universiti tidak melepaskan seseorang Perunding itu daripada dikenakan apa-apa jua tindakan tatatertib di bawah Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) akibat ketidakpatuhan terhadap mana-mana peraturan yang berkuat kuasa di Universiti semasa tempoh kerja-kerja perundingan dijalankan.

7.4.6 Sekiranya Perunding gagal menyiapkan kerja-kerja perundingan yang merujuk kepada terma yang telah dipersetujui, mereka boleh dikenakan mana-mana satu atau lebih tindakan berikut:

- i. Dikehendaki mengemukakan surat tunjuk sebab.
- ii. Disenarai hitamkan dari melakukan perundingan dalam tempoh yang ditetapkan.

iii. Boleh dikenakan tindakan tatatertib.

8.0 TERMA-TERMA KERJA PERUNDINGAN

- 8.1** Kerja perundingan itu hendaklah menepati bidang kepakaran dan pengetahuan Perunding.
- 8.2** Urusan perundingan hendaklah tidak mengganggu tanggungjawab dan tugas hakiki staf Universiti dan segala permohonan untuk menjalankan perkhidmatan tersebut hendaklah mendapat kelulusan oleh Ketua PTJ.
- 8.3** Segala urusan berkaitan perkhidmatan perundingan yang dijalankan itu hendaklah tidak bercanggah atau menjejaskan kepentingan atau nama baik Universiti.
- 8.4** Perunding perlu mendapatkan dokumen persetujuan bersama Klien seperti *Term of Reference (TOR)*, *Memorandum of Agreement (MoA)* atau *Non-Disclosure Agreement (NDA)* bagi memastikan setiap keperluan Klien jelas dinyatakan seperti perolehan peralatan atau perolehan bahan yang diperlukan oleh Klien dan cara pengurusannya dapat dipenuhi.

9.0 TATACARA UMUM KERJA PERUNDINGAN

9.1 Perundingan Melalui ICC

- 9.1.1 Berikut ialah kriteria yang perlu diambil kira oleh perunding untuk melaksanakan projek perundingan melalui ICC:
 - 9.1.1.1 Projek perundingan yang diterima tidak berisiko tinggi.
 - 9.1.1.2 Keperluan *Term of Reference (TOR)* atau *Memorandum of Agreement (MoA)* bagi pengurusan kewangan.
 - 9.1.1.3 Keperluan pelaksanaan projek perundingan dalam jangka masa yang pendek.

- 9.1.2 Perunding membuat perbincangan awal bersama klien dan ICC berkaitan projek perundingan yang bakal dilaksanakan.
- 9.1.3 Perunding membuat permohonan pengeluaran sebutharga dengan melengkapkan Borang Permohonan Pengeluaran Sebutharga **(UTHM.ICC.PPPP-05.2020)** dan melampirkan bersama draf sebutharga.
- 9.1.4 Perunding memajukan sebutharga kepada Klien dan sekiranya sebutharga diterima oleh Klien, Perunding akan melengkapkan Borang Permohonan Perundingan dan Pengujian **(UTHM.ICC.PPPP-04.2020)** dan melampirkan bersama dokumen sokongan seperti surat setuju terima sebutharga, terma rujukan perundingan (TOR), perjanjian perundingan (MoA), surat lantikan atau surat niat (LOI) dari Klien. Sekiranya sebutharga ditolak oleh Klien, secara automatik permohonan dan sebutharga tersebut terbatal dan tidak akan diteruskan.
- 9.1.5 ICC akan mengeluarkan Surat Lantikan Perundingan kepada staf Universiti melalui Ketua PTJ masing-masing. Sebelum menjalankan kerja perundingan, Perunding perlu melengkapkan Borang Permohonan Menjalankan Pekerjaan Luar yang disediakan oleh Pejabat Undang-Undang sebagaimana yang diperuntukkan di dalam Peraturan 4, Jadual Kedua Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) di Pejabat Undang-Undang Universiti.
- 9.1.6 Setelah projek perundingan selesai, Perunding akan membuat permohonan inbois melalui ICC dengan melengkapkan Borang Permohonan Pengeluaran Inbois **(BEN-UHP-0012017)** yang

disediakan oleh Pejabat Bendahari. Pihak ICC akan memajukan borang permohonan ke Pejabat Bendahari untuk diproses.

- 9.1.7 ICC akan menyerahkan inbois kepada Klien dan menyimpan satu salinan bagi tujuan bayaran tuntutan aktiviti perundingan dan perekodan.
- 9.1.8 Perunding akan membuat tuntutan dengan menghantar Borang Tuntutan Perundingan (**UTHM.ICC.PPPP-06.2020**), Borang Tuntutan Perbelanjaan Perundingan (**UTHM.ICC.PPPP-09.2020**) dan Laporan Akhir Perundingan yang telah disahkan oleh Ketua PTJ.
- 9.1.9 Pihak ICC akan membuat senarai bayaran agihan kepada Perunding dan Tabung yang terlibat berdasarkan peratusan yang telah ditetapkan seperti di perkara (11.1). Pengiraan agihan kepada perunding dan tabung terlibat adalah berdasarkan pendapatan bersih setelah ditolak Kos Sewaan Peralatan Universiti, Kos Perbelanjaan Perundingan dan caj sewaan premis Universiti.
- 9.1.10 Pejabat Bendahari akan melaksanakan proses bayaran berdasarkan agihan yang dipersetujui kepada Perunding / PTJ / CoE dan tabung yang terlibat.

9.2 Perundingan Melalui UCSB

- 9.2.1 Berikut ialah kriteria yang perlu diambil kira oleh perunding untuk melaksanakan projek perundingan melalui UCSB:
 - 9.2.1.1 Klien terdiri daripada agensi agensi kerajaan.
 - 9.2.1.2 Keperluan sub kepala perkhidmatan dan profil syarikat.
 - 9.2.1.3 Projek perundingan yang diterima amat berisiko tinggi.
 - 9.2.1.4 Projek perundingan memerlukan pembelian bon.

- 9.2.1.5 Keperluan pelaksanaan projek perundingan dalam jangka masa yang pendek.
- 9.2.2 Perunding atau Ketua Projek perlu mengisi Borang Permohonan Perundingan **(UTHM.ICC.PPPP-04.2020)** dan Borang Permohonan Untuk Menjalankan Pekerjaan Luar yang disediakan oleh Pejabat Undang-Undang sebagaimana yang diperuntukkan didalam Peraturan 4, Jadual Kedua Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan mendapatkan kelulusan Ketua PTJ. Borang yang telah lengkap tersebut hendaklah dilampirkan bersama Surat Niat (L.O.I) dari Klien dan dihantar ke ICC untuk semakan.
- 9.2.3 Semua borang permohonan perlu mendapat kelulusan oleh Ketua PTJ dan pengesahan ICC.
- 9.2.4 UCSB akan mengeluarkan Surat Lantikan kepada staf Universiti melalui Ketua PTJ dan disalinkan kepada ICC.
- 9.2.5 Setelah menerima bayaran daripada pihak Klien, UCSB akan membuat bayaran tuntutan projek kepada Perunding dan Tabung yang terlibat berdasarkan agihan yang telah ditetapkan dan dipersetujui.

9.3 Perundingan Melalui PTJ (Kendiri)

- 9.3.1 Berikut ialah kriteria yang perlu diambil kira oleh perunding untuk melaksanakan projek perundingan melalui PTJ:
 - 9.3.1.1 Kos projek tidak melebihi RM25,000.00.
 - 9.3.1.2 Urusan dokumentasi tidak kompleks.
 - 9.3.1.3 Projek perundingan yang diterima tidak berisiko tinggi.

- 9.3.1.4 Projek perundingan tidak memerlukan perolehan bahan guna habis atau sewaan makmal.
- 9.3.1.5 Keperluan pelaksanaan projek perundingan dalam jangka masa yang pendek.
- 9.3.2 Perunding atau Ketua Projek perlu mengisi Borang Permohonan yang disediakan oleh PTJ dan Borang Permohonan Untuk Menjalankan Pekerjaan Luar yang disediakan oleh Pejabat Undang-Undang sebagaimana yang diperuntukkan didalam Peraturan 4, Jadual Kedua Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan mendapatkan kelulusan Ketua PTJ.
- 9.3.3 Semua borang permohonan perlu mendapat kelulusan oleh Ketua PTJ.
- 9.3.4 Surat lantikan kepada staf Universiti akan dikeluarkan oleh Ketua PTJ.
- 9.3.5 Setelah menerima bayaran daripada pihak Klien, perunding membuat pembayaran sebanyak 10% kepada PTJ daripada jumlah yang diterima bagi tujuan perekodan dan markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) staf.
- 9.3.6 Pihak PTJ diwajibkan mengemukakan laporan pendapatan melalui perundingan sendiri kepada ICC setiap enam (6) bulan atau mengikut keperluan yang ditetapkan oleh ICC.

9.4 Perundingan Melalui Syarikat Terbitan Universiti (STU)

- 9.4.1 Berikut ialah kriteria yang perlu diambil kira oleh perunding untuk melaksanakan projek perundingan melalui STU:
 - 9.4.1.1 Klien terdiri daripada agensi agensi kerajaan.

- 9.4.1.2 Keperluan sub kepala perkhidmatan dan profil syarikat.
- 9.4.1.3 Projek perundingan yang diterima amat berisiko tinggi.
- 9.4.1.4 Projek perundingan memerlukan pembelian bon.
- 9.4.2 Urusan dokumentasi seperti borang-borang berkaitan perundingan, sebutharga, kewangan, perolehan, pelaporan dan dokumen perundangan adalah diuruskan sepenuhnya oleh STU.
- 9.4.3 Projek perundingan yang dilaksanakan oleh STU hendaklah berkaitan dengan bidang kepakaran STU tersebut.
- 9.4.4 Ketua Perunding perlu mendapatkan kebenaran daripada pihak Universiti melalui Ketua PTJ sebelum melaksanakan kerja-kerja perundingan dengan mengisi Borang Kebenaran Untuk Melaksanakan Kerja Luar.
- 9.4.5 Segala urusan lantikan oleh STU perlu disalinkan kepada pihak ICC untuk tujuan perekodan data.
- 9.4.6 Pihak STU perlu mengambil insuran untuk sebarang aktiviti perundingan bagi melindungi perunding jika berlaku sebarang masalah.
- 9.4.7 Kadar agihan aktiviti perundingan melalui STU adalah berdasarkan kepada persetujuan bersama pihak Klien.
- 9.4.8 Kadar agihan kepada Universiti adalah berdasarkan Garis Panduan Penubuhan Syarikat Terbitan Universiti (STU) berkaitan yang telah diluluskan di peringkat Lembaga Pengarah Universiti (LPU).
- 9.4.9 Pihak STU perlu mengemukakan laporan perundingan yang dijalankan secara berkala kepada ICC bagi tujuan perekodan data.

10.0 HAK MENJALANKAN KERJA PERUNDINGAN

10.1 UTHM berhak MELARANG dan TIDAK MEMBENARKAN mana-mana staf Universiti membuat sesuatu kerja perundingan.

10.2 Sebarang perubahan dalam mana-mana dokumen persetujuan atau garis panduan yang digunapakai dalam menjalankan kerja perundingan perlu mendapat persetujuan daripada pihak UTHM dan Klien.

11.0 PENGIRAAN KADAR AGIHAN

11.1 Agihan Hasil Perundingan

11.1.1 Kadar agihan insentif hasil perundingan boleh dirujuk dalam jadual berikut:

BIL.	KOMPONEN AGIHAN PENERIMA	PROJEK PERUNDINGAN MELALUI			
		UCSB	ICC	PTJ (KENDIRI) (Nilai projek ≤ RM25,000.00)	STU
1	Fi Perunding (Termasuk <i>Introducer Fee</i>)	65%	71.25%	90%	Tertakluk kepada persetujuan antara STU dan Klien
2	Tabung Elaun Ketua COR	-	3.75%	-	
3	Tabung UTHM	5%	5%	-	
4	PTJ/COE	10%	5%	10%	
5	ICC	-	15%	-	
6	UCSB	20%	-	-	
JUMLAH		100%	100%	100%	

Nota : Kadar agihan adalah berdasarkan kiraan pendapatan kasar.

- 11.1.2 Perunding digalakkan untuk menyumbang kepada Tabung Endowment UTHM.
- 11.1.3 *Introducer fee* ialah bayaran insentif kepada pembawa projek terdiri daripada staf universiti yang bukan di dalam bidang kepakaran projek perundingan yang diterima oleh perunding.
- 11.1.4 Kadar agihan bagi *Introducer Fee* ialah sebanyak 1% hingga 5% daripada Fi Perunding berdasarkan persetujuan dengan ketua perunding.
- 11.1.5 Pembayaran Elaun Ketua COR akan diuruskan sepenuhnya oleh PTJ/COE berkaitan dengan menggunakan kaedah *performance based*.

11.2 Asas Pengiraan Kos Perbelanjaan Perundingan Melalui ICC

- 11.2.1 Pengurusan kos perbelanjaan dan perolehan projek perundingan adalah mengikut persetujuan bersama antara Klien dan Universiti seperti yang dinyatakan di dalam terma rujukan kontrak atau memorandum perjanjian. Sekiranya tidak dinyatakan di dalam terma rujukan kontrak atau memorandum perjanjian, pengurusan kos perbelanjaan perundingan adalah tertakluk kepada ketetapan Universiti atau Perbendaharaan.
- 11.2.2 Tuntutan kos perbelanjaan perundingan akan diambil kira dari 71.25% fi perunding selepas agihan dibuat dari pendapatan kasar.
- 11.2.3 Kos perbelanjaan perundingan merangkumi tuntutan elaun perjalanan, elaun harian, kos penginapan hotel, kos pengangkutan awam, kos upah kepada perunding luar, kos pembelian bahan guna

habis dan kos sewaan peralatan luar seperti yang dinyatakan di dalam Borang Tuntutan Perbelanjaan Perundingan **(UTHM.ICC.PPPP-09.2020)**.

- 11.2.4 Kadar tuntutan elaun perjalanan dan elaun harian adalah tertakluk kepada garis panduan atau pekeliling perbendaharaan Universiti yang sedang berkuat kuasa.
- 11.2.5 Bagi tuntutan kos elaun perjalanan dan elaun harian, perunding perlu melampirkan borang pergerakan yang telah disahkan oleh ketua PTJ seperti di dalam sistem *e-travel* dan salinan surat jemputan pergerakan serta salinan tentatif pergerakan.
- 11.2.6 Bagi tuntutan kos penginapan hotel, kos pengangkutan awam, kos pembelian bahan guna habis dan kos sewaan peralatan luar universiti, perunding perlu melampirkan bersama resit-resit asal dan ditampal di kertas A4 dengan kemas dan jelas dan ditandatangani oleh ketua PTJ pada setiap lampiran resit.
- 11.2.7 Bagi kos upah kepada perunding luar, ketua perunding perlu melengkapkan dan melampirkan bersama Borang Pengesahan Penerimaan Wang (Berkumpulan) **(BEN/UPY/016)** atau Borang Pengesahan Penerimaan Wang (Individu) **(BEN/UPY/017)** beserta surat lantikan perunding bagi perunding yang bukan staf Universiti.
- 11.2.8 Bagi kos pembelian bahan guna habis, asas pengiraan adalah berdasarkan peraturan kewangan universiti yang sedang berkuat kuasa (Pekeliling Bendahari Bilangan 1/2018).
- 11.2.9 Kos pengurusan sisa berjadual perlu dimasukkan ke dalam kos perundingan jika sisa dilupuskan di UTHM. Jumlah kos ini dikira

sebanyak 10% daripada jumlah kos perolehan bahan kimia yang dibeli bagi tujuan kegunaan projek perundingan.

- 11.2.10 Kos perbelanjaan perundingan akan dibayar kepada perunding melalui pejabat bendahari dan kos perbelanjaan perundingan ini akan dikecualikan daripada hasil pendapatan tahunan perunding.

11.3 Asas Pengiraan Kos Sewaan Peralatan Universiti

- 11.3.1 Kos sewaan peralatan universiti ditentukan mengikut asas pengiraan dan harga sebenar perolehan peralatan tersebut.
- 11.3.2 Kadar sewaan minimum penggunaan peralatan universiti ialah RM50.00 per jam bagi kos perolehan peralatan yang kurang daripada RM100,000.00.
- 11.3.3 Kadar sewaan 0.05% hingga 0.1% atau berdasarkan persetujuan perundingan bagi Kos perolehan peralatan RM100,000.00 dan ke atas.
- 11.3.4 Tuntutan kos sewaan peralatan Universiti akan diagihkan kepada PTJ/COE oleh pejabat bendahari melalui ICC.

12.0 REKOD PENGGUNAAN PERALATAN

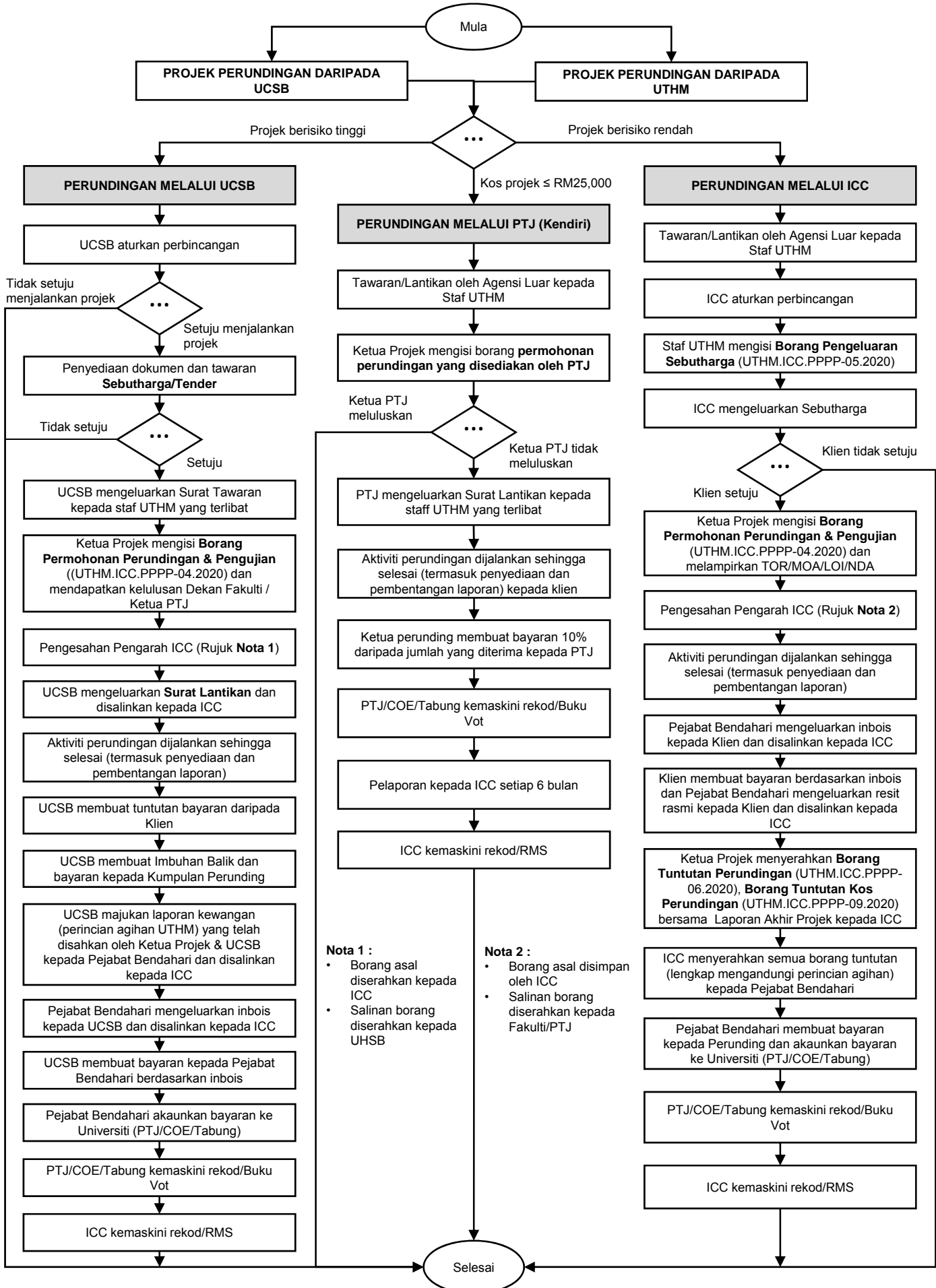
- 12.1 PTJ/COE perlu melaksanakan tanggungjawab bagi memastikan staf Universiti yang terlibat dalam aktiviti perundingan mematuhi peraturan dan garis panduan yang berkuatkuasa.
- 12.2 Di samping mengawal dan memastikan peralatan makmal hanya boleh digunakan untuk aktiviti perundingan, pengujian dan pengkomersialan yang

diluluskan sahaja, rekod-rekod penggunaan peralatan perlu diselia dengan sempurna oleh PTJ/COE.

13.0 PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya Garis Panduan ini, maka Pekeliling Bendahari Bil 3/2015 berkenaan Garis Panduan Kadar Agihan Pendapatan Hasil Aktiviti Perundingan, Pengujian dan Pengkomersialan Serta Peranan Tanggungjawab Pelaksana di Universiti Tun Hussein Onn adalah dibatalkan.

CARTA ALIR PELAKSANAAN AKTIVITI PERUNDINGAN



Nota 1 :

- Borang asal diserahkan kepada ICC
- Salinan borang diserahkan kepada UHSB

Nota 2 :

- Borang asal disimpan oleh ICC
- Salinan borang diserahkan kepada Fakulti/PTJ

* Bagi perundingan melalui STU, proses kerja adalah seperti yang ditetapkan oleh STU dan pelaporan kepada ICC setiap 6 bulan.



Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC)
 Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM)
 Tel : 07 4538700 | 8702
 Email : iccuthm@gmail.com

BORANG PERMOHONAN PENGELUARAN SEBUTHARGA

MAKLUMAT PEMOHON

NAMA PEMOHON	
JAWATAN	
FAKULTI	
NO. STAF	
NO. TELEFON	
EMAIL	

MAKLUMAT KLIEN / SYARIKAT

NAMA PENERIMA	
KLIEN / SYARIKAT	
ALAMAT	
NO. TELEFON / FAKS	
EMAIL	

MAKLUMAT PROJEK / PRODUK

NAMA PROJEK / PRODUK	
TEMPOH PROJEK	
NILAI (RM)	

Perhatian:

- Pemohon hendaklah melampirkan **draf Sebutharga** yang mengandungi perincian yang lengkap untuk kegunaan Pejabat ICC.
- Sekiranya pihak Klien / Syarikat tidak memberi sebarang maklumbalas berkenaan Sebutharga yang akan dikeluarkan ini, maka permohonan ini dikira BATAL.

TANDATANGAN PEMOHON

SEMAKAN DAN PENGESAHAN

.....
TARIKH:
(PENGESAHAN PEMOHON)

.....
TARIKH:
PENOLONG PENDAFTAR ICC

 UTHM Universiti Tun Hussein Onn Malaysia	Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC) Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM) Tel : 07 453 8314 8315 8700 Email: iccuthm@gmail.com
--	--

CONSULTANCY / TESTING APPLICATION FORM

Instruction:

To be filled by Head of Project/UTHM staff. Please tick (√) at the appropriate activity
 For testing amount of RM5,000 and below, approval shall be made by Dean of Faculty/ Head of Office
 For testing amount of RM5,001 and above, approval shall be made by Dean of Faculty/ Head of Office with a consent of Director of ICC

1	CONSULTANCY THROUGH UCSB		3	TESTING RM 5,001 AND ABOVE(>RM5,000)	
2	CONSULTANCY THROUGH ICC		4	TESTING RM 5,000 AND BELOW (≤RM5,000)	

A. CHECK LIST: Please tick (√)

- 1) Offer Letter/Letter of Intent From Agency/Client
- 2) Project Details
- 3) Financial Details
- 4) Other Related Document

B. DETAILS OF HEAD PROJECT AND MEMBERS

STAFF NAME				CONTACT NO.	
STAFF NO.				FACULTY	
MEMBERS	NO.	STAFF NAME	STAFF NO.	FACULTY	

(Head of project and members are university employees)

C. DETAILS OF CLIENT

COMPANY NAME			
OFFICER NAME			
CONTACT NO.			
COMPANY ADDRESS			
CONTACT NO. OFFICE		FAX NO.	

(The client is a subsidiary of the university, if the project is run through a university subsidiary)

D. DETAILS OF PROJECT *(Please fill up at the appropriate column D1 or D2)*

D1 : CONSULTANCY			
PROJECT NAME			
DESCRIPTION OF THE PROJECT			
DATE START		DATE END	
VALUE OF PROJECT	RM		

D2 : TESTING			
PROJECT NAME			
DESCRIPTION OF THE PROJECT			
NUMBER OF SAMPLE		NAME OF LABORATORY INVOLVED	
VALUE PER SAMPLE	RM	RENTAL OF LABORATORY/EQUIPMENT	RM
OVERALL VALUE	RM		

E. VERIFIED BY HEAD OF PROJECT

I am solely responsible for the project and shall indemnify and keep indemnified the university against any action taken by the client in connection with the project

Signature and Official Stamp Head of Project

Date: _____

F. VERIFIED BY HEAD OF DEPARTMENT

I confirm that the financial details and implementation of this project are appropriate and in compliance with the relevant guidelines and regulations.

Yours sincerely,

Signature and Official Stamp
Head of Department

Date: _____

G. APPROVED BY DEAN OF FACULTY

APPROVED

NOT APPROVED

Comment:

Yours Sincerely,

Signature and Official Stamp
Dean of Faculty

Date: _____

H. CHECKED BY ASSISTANT REGISTRAR AND VERIFIED BY DIRECTOR OF INNOVATION & COMMERCIALISATION CENTRE

NOTE:

1. For the testing amount RM5,000 and below (≤RM5,000) , this form must be submitted to UCSB once confirmed and approved by the Faculty
2. For the testing amount RM5,001 and above (> 5,000) , this form must be submitted to the ICC once confirmed and approved by Faculty

Checked by:

Assistant Registrar ICC

VERIFIED

NOT VERIFIED

Comment:

Date: _____

Director of ICC

Date: _____



BORANG PERMOHONAN PENGELUARAN INBOIS

PEMOHON

PUSAT TANGGUNGJAWAB:

NAMA PEGAWAI :

JAWATAN :

NO. TELEFON :

NO. FAKS:

TUNTUTAN KEPADA

NAMA ORGANISASI/SYARIKAT:

NAMA PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB :

ALAMAT ORGANISASI/SYARIKAT:

NO. TELEFON :

NO. FAKS :

NO. PO (JIKA ADA):

ALAMAT E-MAIL :

PERIHAL TUNTUTAN

TUJUAN :

AMAUN :

KOD TABUNG : **E15334 (Tabung ICC)**

Tabung Amanah Pusat Inovasi dan Pengkomersilan

(Sila sertakan salinan dokumen berkaitan sebagai dokumen sokongan)

PENGESAHAN OLEH PEMOHON

TANDATANGAN
(COP NAMA & JAWATAN)

TARIKH:

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI

DISEDIAKAN OLEH:

DISAHKAN OLEH:

NO. INBOIS :

TARIKH INBOIS:

TANDATANGAN
(COP NAMA & JAWATAN)

TARIKH:

TANDATANGAN
(COP NAMA & JAWATAN)

TARIKH:

PERHATIAN PENTING

Tuntutan yuran bagi peserta **SEMINAR/KURSUS**, sila lampirkan dokumen berikut :

- borang pesanan(P/O)** kerajaan yang lengkap (jika ada)
- borang permohonan** menyertai seminar/kursus oleh peserta
- bukti kehadiran** peserta seminar/kursus
- lain-lain dokumen sokongan** yang berkaitan

 UTHM Universiti Tun Hussein Onn Malaysia	Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC) Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM) Tel : 07-4538700 8702 Email : iccuthm@gmail.com
CONSULTANCY CLAIM FORM	

Instruction:

To be filled by Head of Project / UTHM Staff

This form is to be used for **CONSULTANCY THROUGH ICC ONLY****A. PROJECT DETAILS**

HEAD OF PROJECT		
FACULTY AND LABORATORY		
PROJECT / PRODUCT		
CLIENT / INDUSTRY		
DURATION	START DATE:	END DATE:
GROSS INCOME AMOUNT	RM	
EXPENSES COST AMOUNT	RM (C2)	

B. CLAIM DISTRIBUTION DETAIL (Refer to distribution Table attached)

RECEIPIENTS	JOB SPECIFICATION	DISTRIBUTION (%)	CALCULATION	AMOUNT
KETUA PROJEK	Project Leader	Expenses	Refer Expense Claim Form (C2)	
		71.25	$(71.25\% \times \text{Gross}) - C2$	
TABUNG ELAUN KETUA COR	TABUNG CODE	3.75	$3.75\% \times \text{Gross}$	
TABUNG UTHM	TABUNG CODE	5	$5\% \times \text{Gross}$	
TABUNG PTJ/COE	TABUNG CODE	5	$(5\% \times \text{Gross}) - C1$	
TABUNG ICC	TABUNG E15334	15	$15\% \times \text{Gross}$	

Note: Applicant may use additional attachment if necessary

C. EXPENSES CLAIM DETAILS

(Excluding consultancy fees and based on basic calculation and actual procurement cost)

C1. UTHM EQUIPMENT RENTAL COST				
CATEGORY	RATE	EQUIPMENT NAME	CALCULATION	AMOUNT (RM)
EQUIPMENT PROCUREMENT COST < RM100,000	RM 50.00 Per Hour			
EQUIPMENT PROCUREMENT COST ≥ RM100,000	0.05% to 0.1% from equipment price			
TOTAL				

C2: EXPENSES COST (UTHM.ICC.PPPP.09.2020 form)		
NO.	ITEM	AMOUNT (RM)
B2	CLAIM OF VEHICLE TRAVEL ALLOWANCE	
B3	CLAIM OF MEALS / DAILY ALLOWENCE	
B4	CLAIM OF HOTEL / LODGING ALLOWANCES	
B5	CLAIM OF PUBLIC TRANSPORT	
B6	CLAIM OF WAGES (non-members)	
B7	CLAIM OF PURCHASING (consumable externally)	
B8	CLAIM OF MISC	
TOTAL		

D. APPLICATION DECLARATION AND APPROVAL BY FACULTY/DEPARTMENT

This is to inform that this project has been **successfully completed** as per schedule based on the application.

Verified by:

Approved by:

 (Applicant/Head of Project)
 (Signature & Official Stamp)

 (Dean of Faculty)
 (Signature & Official Stamp)

Date: _____

Date: _____

E. RECOMMENDED AND VERIFIED BY DIRECTOR OF INNOVATION AND COMMERCIALISATION CENTRE (ICC)

Checked by:

RECOMMENDED

VERIFIED

NOT RECOMMENDED

NOT VERIFIED

 Assistant Registrar ICC
 (Signature and Official Stamp)

 Director of ICC
 (Signature and Official Stamp)

Comment:

Comment:

Date: _____

Date: _____

F. BURSARY / DEPUTY BURSARY APPROVAL

Comment: _____

Verified by:

(Signature and Official Stamp)

Date: _____



Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC)
 Universiti Tun Hussein Onn Malaysia(UTHM)
 Tel : 07 4538700 | 8702
 Email : iccuthm@uthm.edu.my

CONSULTANCY EXPENSES CLAIM FORM

➤ This form is to be submitted together with consultancy claim form (UTHM.ICC.PPPP.06.2020).

A. PROJECT DETAILS

APPLICANT <small>(head project or project members)</small>		
HEAD OF PROJECT		
FACULTY / DEPARTMENT		
APPLICANT CONTACT NO.		
PROJECT TITLE		
PROJECT DURATION	START :	END :

B. EXPENSES – Originals copy of receipts / invoices / vouchers and other related documents MUST be attached to verify ALL claims

B1. TRAVEL CLAIMS STATEMENT

DATE	TRAVEL TIME		JOURNEY PARTICULAR		JOB DESCRIPTION	TRAVEL DISTANCE (KM)
	DEPART	ARRIVE	FROM	DESTINATION		
TOTAL TRAVEL						

**please attach approved eTRAVEL form statement according to the travel claims statement complete with invitation letter and tentative.*

B2. CLAIM OF VEHICLE TRAVEL ALLOWANCE

*Amount = (travel distance) x (*claim rate)*

DESCRIPTION	TRAVEL DISTANCE	*CLAIM RATE	AMOUNT
1 st 500 km	KM	0.85 CENT/KM	RM
501 km and more	KM	0.75 CENT/KM	RM
University's vehicle Car Model : _____ Plate No. : _____	KM	current oil prices : _____ (CENT/LITERS)	= $\frac{\text{Travel distance} \times \text{oil prices}}{9}$ = RM
TOTAL			RM

**please refer travel claim rate allowance table attachment.*

B3. CLAIM OF MEALS/DAILY ALLOWENCE*Amount = (price) x (no. of days)*

Breakfast (20%)	Lunch (40%)	Dinner (40%)
<i>* provided/not provided</i>	<i>* provided/not provided</i>	<i>* provided/not provided</i>

DATE	PRICE	DAY	AMOUNT
Meals			RM
Daily Allowance			RM
TOTAL			RM

please refer allowance rate table. Applicant may use additional attachment if necessary*B4. CLAIM OF HOTEL / LODGING ALLOWANCES**

HOTEL NAME /LODGING ADDRESS	DATE	RECEIPT NO.
1.		
2.		
3.		
4.		

*Applicant may use additional attachment if necessary**Amount = (price) x (no. of nights)*

CLAIM	PRICE/NIGHT	NO. OF NIGHTS	AMOUNT
Hotel Allowance	RM		RM
Lodging Allowance	RM		RM
TOTAL			RM

please refer allowance rate table. Applicant may use additional attachment if necessary*B5. CLAIM OF PUBLIC TRANSPORT***Applicant must attached original receipt with applicant stamp and approval. (A4 paper)*

PUBLIC TRANSPORT	DATE	RECEIPT NO.	AMOUNT
TAXI / CARS			RM
BUS			RM
FERRY			RM
FLIGHT			RM
OTHERS : _____			RM
TOTAL			RM

B6. CLAIM OF WAGES (for non-members)*Applicant must attached form BEN/UPY/016 (GROUP) or BEN/UPY/017 (INDIVIDUAL)*

RECIPIENT NAME	IC NO.	DATE	AMOUNT
			RM
			RM
			RM
TOTAL			RM

B7. CLAIM OF PURCHASING (consumable externally)*Applicant must attached original receipt with stamp and approval. (A4 paper)*

RECEIPT NO.	DATE	SUPPLIERS	AMOUNT
			RM
			RM
			RM
TOTAL			RM

not over RM 2,000.00 per receipt and does not involve any acquisition of assets.*B8. CLAIM OF MISC***Applicant must attached original receipt with stamp and approval. (A4 paper)*

ITEM	DATE	RECEIPT / VOUCHER NO.	AMOUNT
EQUIPMENT RENTAL OUTSIDE UTHM, if any			RM
			RM
TOTAL			RM

C. TOTAL AMOUNT OF CLAIMS

GRAND TOTAL (B2 + B3 + B4 + B5 + B6 + B7 + B8)	RM
---	----

D. DECLARATION (applicant)

AND I make this solemn declaration by virtue and conscientiously believing the information contained in this form to be true in every particular.

Yours sincerely,

Signature and Official Stamp
Head of Project

Date : _____

E. APPROVAL BY DIRECTOR OF INNOVATION AND COMMERCIALISATION CENTER (ICC)

APPROVED

NOT APPROVED

Comment :

Yours Sincerely,

Signature and Official Stamp
Director of ICC

Date : _____

KADAR ELAUN PERJALANAN TUGAS RASMI

3.0 PELAKSANAAN KADAR BAHARU ELAUN PERJALANAN KENDERAAN

- 3.1 Staf yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut kadar seperti berikut :

Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Tiap-tiap Satu Bulan (km)	Kadar Mengikut Jenis Kenderaan	
	Kereta (sen)	Motosikal (sen)
500 km pertama	85	55
501 km dan seterusnya	75	45

KADAR ELAUN HOTEL, LOGING DAN ELAUN MAKAN TUGAS RASMI

Gred	Semenanjung			Sabah, Sarawak, Labuan		
	Sewa Hotel (maksimum) (RM)	Lojing (RM)	Makan (RM)	Sewa Hotel (maksimum) (RM)	Lojing (RM)	Makan (RM)
Utama/Khas 'A' & ke atas	Sebenar (Standard Suite)	80	115	Sebenar (Standard Suite)	85	165
Utama/Khas 'B' & 'C'	Sebenar (Bilik Superior)	75	100	Sebenar (Bilik Superior)	80	130
53 & 54	Sebenar (Bilik Biasa)	70	85	Sebenar (Bilik Biasa)	75	115
45 – 52	240	60	60	270	70	80
41 – 44	220	55	45	250	60	65
27 – 40	200	45	40	230	50	55
17 – 26	180	40	40	210	45	50
1 – 16	160	35	35	190	40	50

****Harga minyak mengikut kadar semasa.***