



GARIS PANDUAN PROSES KERJA AKTIVITI PENGUJIAN

**PUSAT INOVASI DAN PENGKOMERSIALAN (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) bagi aktiviti 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 Pengujian bertujuan menjana sumber pendapatan dalaman melalui kerja-kerja Pengujian.

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 TAKRIFAN

- 3.1 “**Anak Syarikat Universiti**” bermakna sebuah entiti 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.

- 3.2 **“COE”** ialah Pusat Kecemerlangan yang melaksanakan aktiviti penyelidikan untuk meningkatkan tahap dan kualiti perkhidmatan dan rundingan kepada industri dan masyarakat.
- 3.3 **“ICC”** ialah Pusat Inovasi dan Pengkomersialan yang memberikan bantuan hal ehwal projek perundingan dan Pengujian di Universiti, yang mana Pengarahnya atau apa-apa jua nama ia dikenali boleh menjadi wakil kepada Naib Canselor (NC).
- 3.4 **“Klien”** ialah pihak yang menawarkan projek pengujian kepada Universiti untuk dilaksanakan oleh Penguji yang dilantik oleh Universiti.
- 3.5 **“Pengujian”** kerja-kerja uji lari di makmal yang berkaitan.
- 3.6 **“PTJ”** ialah Pusat Tanggungjawab termasuk fakulti atau pusat di dalam Universiti dan diketuai oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ).
- 3.7 **“UCSB”** ialah UTHM Commercial Sdn. Bhd. iaitu syarikat 'subsidiari' kepada UTHM Holdings Sdn Bhd yang tujuan penubuhannya adalah untuk menjana pendapatan kepada Universiti melalui aktiviti pengkomersialan, perundingan, Pengujian dan pengurusan acara.
- 3.8 **“Universiti”** bermakna Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

4.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA

4.1 Pusat Inovasi dan Pengkomersialan (ICC)

- 4.1.1 Mengawalselia serta memantau semua jenis permohonan staf untuk melaksanakan aktiviti Pengujian.
- 4.1.2 Mengawal dan memantau semua rekod-rekod kewangan dan mengesahkan agihan pendapatan.

- 4.1.3 Mengawal dan memastikan peralatan makmal hanya boleh digunakan untuk aktiviti Pengujian setelah mendapat kelulusan. Rekod-rekod penggunaan peralatan juga perlu diseliasa dengan sempurna.
- 4.1.4 Memastikan rekod-rekod kewangan dikawal selias dan diuruskan dengan sempurna serta caj penggunaan peralatan dipastikan untuk dituntut mengikut tempoh yang ditetapkan.
- 4.1.5 Staf Universiti yang hendak melaksanakan aktiviti pengujian dan perlu melaksanakan tanggungjawab berikut:
 - i. Mengemukakan permohonan dan mendapatkan kelulusan ICC sebelum melaksanakan aktiviti pengujian.
 - ii. Mendapatkan kelulusan PTJ / COE sebelum melaksanakan aktiviti pengujian dengan pihak UCSB yang melibatkan premis makmal dan peralatan milik Universiti.

4.2 UTHM Commercial Sdn. Bhd. (UCSB)

- 4.2.1 Mengurus semua permohonan melaksanakan perkhidmatan perundingan dan pengujian daripada PTJ dan pihak luar termasuk penyediaan surat lantikan perunding dan penguji serta penyediaan sebuttharga.
- 4.2.2 Menyediakan surat kelulusan, surat pelantikan dan menyelaras perbincangan bersama pihak-pihak yang terlibat.
- 4.2.3 Mengurus pembayaran agihan pendapatan hasil Pengujian kepada pihak-pihak yang terlibat mengikut kadar yang telah ditetapkan.
- 4.2.4 Menyediakan laporan Pengujian kepada pihak Universiti secara berkala.

4.3 Pusat Tanggungjawab atau Pusat-Pusat Kecemerlangan

- 4.3.1 Memastikan staf yang terlibat dalam aktiviti perundingan dan Pengujian mematuhi peraturan dan garis panduan yang berkuat kuasa.
- 4.3.2 Mengawal dan memastikan peralatan makmal hanya boleh digunakan untuk aktiviti perundingan dan Pengujian setelah mendapat kelulusan. Rekod-rekod penggunaan peralatan juga perlu diselia dengan sempurna, dengan merujuk kepada Borang Rekod Penggunaan Alat.
- 4.3.3 Memastikan rekod-rekod kewangan dikawal selia dan diuruskan dengan sempurna serta caj penggunaan peralatan dipastikan untuk dituntut mengikut tempoh yang ditetapkan.

4.4 Penguji

- 4.4.1 Menjalankan tugas Pengujian dengan baik dan sentiasa menjaga nama baik profesion dan Universiti.
- 4.4.2 Bertanggungjawab menjaga kualiti kerja dan menyimpan rekod kerja Pengujian dengan baik serta menjaga kerahsiaan dan keselamatan kerja Pengujian tersebut.
- 4.4.3 Berjaya menamatkan dan membuat laporan kerja Pengujian dalam masa yang ditetapkan.
- 4.4.4 Menyediakan laporan akhir projek Pengujian kepada UCSB.
- 4.4.5 Mendapatkan kelulusan untuk terlibat dengan kerja luar mengikut prosedur permohonan kerja luar yang berkuat kuasa. Sesuatu kelulusan kerja Pengujian oleh pihak Universiti tidak melepaskan seseorang Penguji 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 Pengujian dijalankan.

4.4.6 Sekiranya Penguji gagal menyiapkan kerja-kerja Pengujian yang merujuk kepada terma yang telah dipersetujui, mereka atau individu tersebut boleh dikenakan mana-mana satu atau lebih tindakan berikut:

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

5.0 TERMA- TERMA KERJA PENGUJIAN

- 5.1 Kerja Pengujian hendaklah menepati bidang kepakaran dan pengetahuan Penguji.
- 5.2 Kerja pengujian hanya merangkumi proses pengeluaran data atau keputusan sahaja, tidak merangkumi perundingan dan sebarang keperluan untuk justifikasi kepada keputusan bagi pengujian yang dikeluarkan.
- 5.3 Urusan Pengujian hendaklah tidak mengganggu tanggungjawab dan tugas hakiki staf Universiti dan segala permohonan untuk menjalankan perkhidmatan tersebut hendaklah mendapat kelulusan oleh Ketua PTJ.
- 5.4 Segala urusan berkaitan perkhidmatan Pengujian yang dijalankan hendaklah tidak bercanggah atau menjejaskan kepentingan atau nama baik Universiti.
- 5.5 Semua aktiviti pengujian yang melibatkan geran penyelidikan luar boleh dikenakan bayaran mengikut kadar yang diluluskan oleh Universiti.
- 5.6 Kadar caj bagi pengujian oleh pelajar UTHM adalah mengikut pekeliling pengujian pelajar yang sedang berkuat kuasa.

6.0 TATACARA UMUM KERJA PENGUJIAN

- 6.1 Kelulusan dan pengesahan bagi projek pengujian adalah mengikut nilai projek seperti berikut:

- i. RM5,000.00 dan ke bawah (\leq RM5,000.00) – Dekan Fakulti/ Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ).
 - ii. Melebihi RM5,000.00 ($>$ RM5,000.00) – Dekan Fakulti/ Ketua PTJ dan Pengarah Pusat Inovasi dan Pengkomersialan (ICC).
- 6.2 Bagi Projek Pengujian yang bernilai RM5,000.00 dan ke bawah (\leq RM5,000.00), proses kerja yang terlibat adalah seperti berikut:
- i. UCSB akan mengeluarkan Surat Tawaran kepada makmal Fakulti/PTJ yang telah dikenalpasti terlibat dengan aktiviti pengujian.
 - ii. Ketua Projek Pengujian akan mengisi Borang Permohonan Perundingan & Pengujian (UTHM.ICC.PPPP-04.2020) dan mendapatkan kelulusan Dekan Fakulti/ Ketua PTJ yang bermaksud kebenaran kepada staf Fakulti/PTJ menjalankan projek pengujian di makmal Fakulti/PTJ.
 - iii. Sekiranya diluluskan, Ketua Projek Pengujian atau Fakulti/PTJ hendaklah menyerahkan salinan borang permohonan kepada Anak Syarikat Universiti bagi proses pengeluaran Surat Lantikan kepada staf UTHM yang terlibat.
 - iv. UCSB akan mengeluarkan Surat Lantikan kepada staf UTHM melalui Dekan Fakulti/Ketua PTJ dan disalinkan kepada ICC.
 - v. Ketua Projek Pengujian perlu mengisi Borang Tuntutan Khidmat Pengujian UCSB (UCSB/ADMIN/CLAIM (003) untuk membuat tuntutan agihan kumpulan penguji. Bayaran kepada penguji akan dibuat setelah Klien menjelaskan bayaran kepada UCSB.
 - vi. UCSB dikehendaki memajukan laporan kewangan (perincian agihan UTHM) dan borang tuntutan kepada Pejabat Bendahari dan disalinkan kepada ICC.

- vii. Pejabat Bendahari akan mengeluarkan inbois kepada UCSB bagi tujuan tuntutan bayaran aktiviti pengujian.

6.3 Bagi Projek Pengujian yang bernilai melebihi RM5,000.00 (>RM5,000.00), proses kerja yang terlibat adalah seperti berikut :

- i. UCSB akan mengeluarkan Surat Tawaran kepada makmal Fakulti/PTJ yang telah dikenalpasti terlibat dengan aktiviti pengujian.
- ii. Ketua Projek Pengujian akan mengisi Borang Permohonan Perundingan dan Pengujian UTHM (UTHM.ICC.PPPP-04.2020) dan mendapatkan kelulusan Dekan Fakulti/ Ketua PTJ yang bermaksud kebenaran kepada staf Fakulti/PTJ menjalankan projek pengujian di makmal Fakulti/PTJ.
- iii. Seterusnya Ketua Projek Pengujian akan mendapatkan pengesahan Pengarah ICC. Setelah disahkan, ICC hendaklah menyerahkan salinan borang permohonan kepada UCSB bagi proses pengeluaran Surat Lantikan kepada staf UTHM yang terlibat.
- iv. UCSB akan mengeluarkan Surat Lantikan kepada staf UTHM melalui Dekan Fakulti/ Ketua PTJ dan disalinkan kepada ICC.
- v. Ketua Projek Pengujian perlu mengisi Borang Tuntutan Khidmat Pengujian UCSB (UCSB/ADMIN/CLAIM (003)) untuk membuat tuntutan agihan kumpulan penguji. Bayaran kepada penguji akan dibuat setelah Klien menjelaskan bayaran kepada Anak Syarikat Universiti.
- vi. UCSB dikehendaki memajukan laporan kewangan (perincian agihan UTHM) dan borang tuntutan kepada Pejabat Bendahari dan disalinkan kepada ICC.
- vii. Pejabat Bendahari akan mengeluarkan inbois kepada UCSB bagi tujuan tuntutan bayaran aktiviti pengujian (setelah ditolak agihan UCSB dan Kumpulan Penguji).

7.0 PERJANJIAN KERJA PENGUJIAN DENGAN KLIEN

- 7.1 Penguji digalakkan menandatangani surat perjanjian kerja Pengujian dengan Pihak Klien.
- 7.2 Penguji terikat dengan apa-apa kawalan dan peraturan perkhidmatan Universiti yang sedang berkuat kuasa.

8.0 HAK MENJALANKAN KERJA PENGUJIAN

- 8.1 UTHM berhak MELARANG dan TIDAK MEMBENARKAN mana-mana staf Universiti membuat sesuatu kerja Pengujian berdasarkan peruntukan dalam Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).
- 8.2 Sebarang perubahan dalam terma-terma perjanjian atau Peraturan yang diguna pakai dalam menjalankan kerja Pengujian perlu mendapat persetujuan daripada pihak ICC, UCSB dan Klien.

9.0 PENGIRAAN KADAR AGIHAN

9.1 Agihan Hasil Pengujian

Kadar agihan hasil Pengujian boleh dirujuk dalam jadual berikut:

BIL.	KOMPONEN AGIHAN PENERIMA	PENGUJIAN
1	*Fi Penguji	57%
2	*PTJ / COE	23%
3	ICC	2%
4	UCSB	18%
JUMLAH		100%

Nota: Semua kadar agihan adalah berdasarkan kiraan keuntungan bersih.

**Kadar agihan adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua PTJ atau COE.*

9.2 Kos Imbuan Balik

- 9.2.1 Kos imbuan balik adalah termasuk kos sewaan peralatan, kos bahan guna habis, kos perjalanan, kos penginapan, elaun harian dan sebagainya berdasarkan kaedah yang ditetapkan oleh Universiti dan Pekeliling Bendahari yang sedang berkuat kuasa.
- 9.2.2 Kos sewaan peralatan dan penggunaan bahan guna habis adalah di luar daripada yuran penguji dan hendaklah mengikut asas pergiraan dan harga sebenar perolehan, serta dibayar kepada Universiti melalui ICC.
- 9.2.3 Kos sewaan peralatan dan penggunaan bahan guna habis hendaklah dibayar terus kepada pihak Universiti mengikut setiap projek yang telah diluluskan melalui ICC.

9.3 Asas Pengiraan Kos Sewaan Peralatan

- 9.3.1 Kadar sewaan minimum penggunaan peralatan RM50.00 per jam bagi Kos perolehan peralatan yang kurang daripada RM100, 000.00.
- 9.3.2 Kadar sewaan 0.05% hingga 0.1% atau berdasarkan persetujuan pengujian bagi Kos perolehan peralatan RM100, 000.00 atau lebih.
- 9.3.3 Tuntutan perbelanjaan pelbagai dan imbuan balik dibayar kepada penguji, ICC / Universiti, PTJ / COE dan UCSB yang mana berkaitan.
- 9.3.4 Kos pengurusan sisa berjadual perlu dimasukkan ke dalam kos pengujian jika sisa yang terhasil dilupuskan di UTHM. Jumlah kos ini dikira

sebanyak 10% daripada jumlah kos perolehan bahan kimia yang dibeli bagi tujuan kegunaan kerja-kerja pengujian.

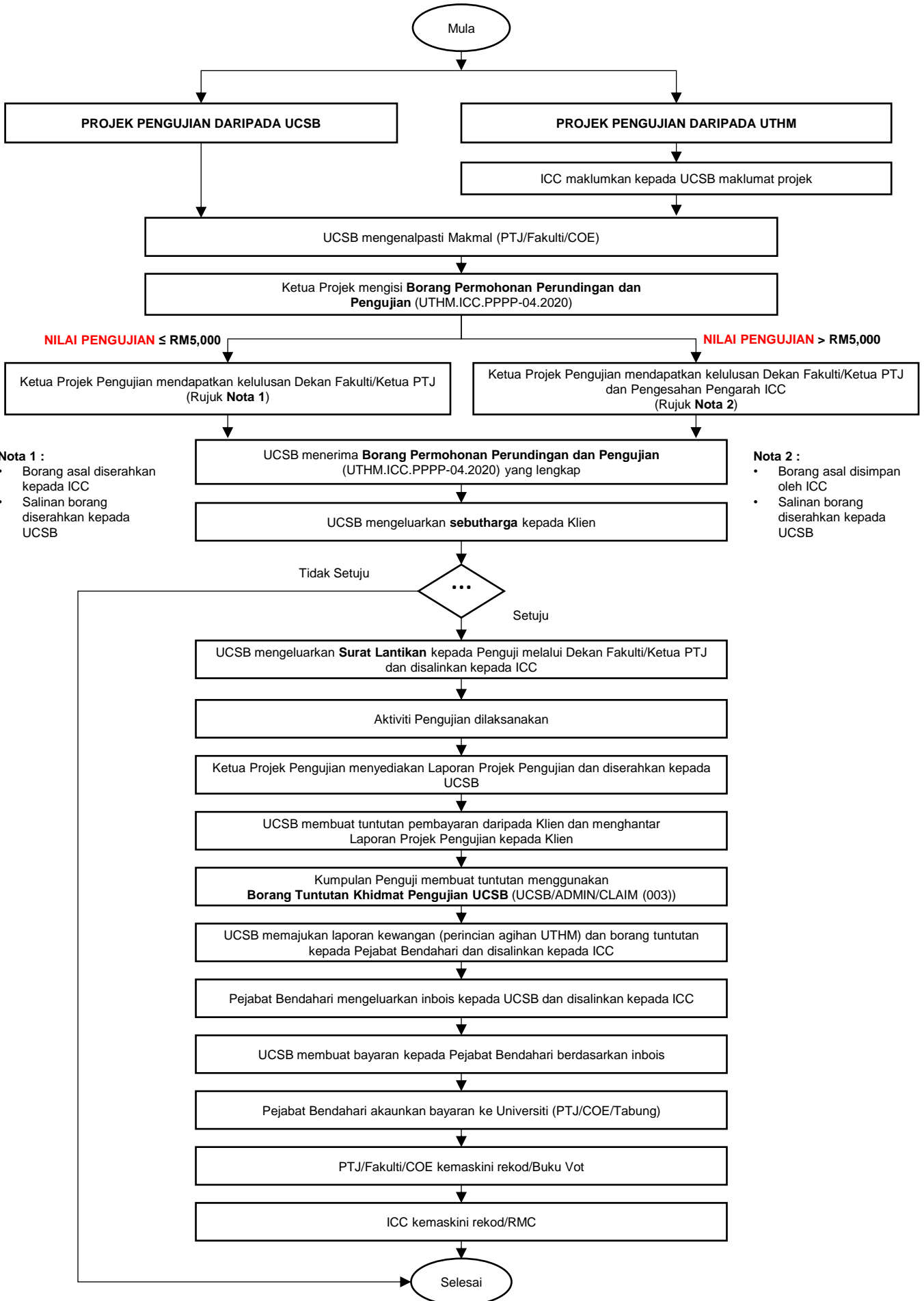
10.0 REKOD PENGGUNAAN PERALATAN

- 10.1 PTJ / COE perlu melaksanakan tanggungjawab bagi memastikan staf yang terlibat di dalam aktiviti Pengujian mematuhi peraturan dan garis panduan yang berkuat kuasa.
- 10.2 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.

11.0 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 PENGUJIAN



Nota 1 :

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

Nota 2 :

- Borang asal disimpan oleh ICC
- Salinan borang diserahkan kepada UCSB

 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

Financial details –estimation cost for consumable materials, overhead, transportation and etc.

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: _____