



اوتیورسیتی ملیسیا فهج السلطان عبد الله  
**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG  
AL-SULTAN ABDULLAH**

# **GARIS PANDUAN SYARIKAT PEMULA / SYARIKAT TERBITAN UMPSA**

## KANDUNGAN

NO	PERKARA	MUKASURAT
1.0	Pengenalan	3
2.0	Tarikh kuatkuasa	3
3.0	Tujuan	3
4.0	Tafsiran	3
5.0	Instrumen undang-undang dan dokumen dasar yang berkaitan	7
6.0	Syarat umum penubuhan SP/STU	8
7.0	Syarat khusus penubuhan SP/STU	9
8.0	Pakej SP/STU	10
9.0	Jenis SP/STU	10
10.0	Prosedur permohonan	12
11.0	Pelesenan Teknologi	14
12.0	Pemantauan prestasi SP/STU	14
13.0	Penguatkuasaan	15
14.0	Penglibatan staf UMPSA di dalam SP/STU	15
15.0	Penggunaan aset, kemudahan dan perkhidmatan	17
16.0	Penggunaan Nama dan Logo UMPSA	18
17.0	Pembatalan status syarikat	19
18.0	Larangan	20
19.0	Pindaan	20
<b>LAMPIRAN</b>		
1	SICA Model - <i>Dashboard</i> SICA	21
2	Senarai dokumen yang diperlukan	22
3a	Carta Alir Proses Kerja Penubuhan SP	24
3b	Carta Alir Proses Kerja Penubuhan STU	25
4	Carta Alir Proses Kerja Pemantauan SP / STU	26
5	Carta Alir Proses Pelesenan Teknologi	27

## 1.0 PENGENALAN

Garis panduan ini menyediakan prosedur dari peringkat permohonan hingga pembatalan status syarikat yang perlu dipatuhi oleh warga UMPSA bagi penubuhan dan pengurusan syarikat pemula (SP) atau Syarikat Terbitan Universiti (STU).

## 2.0 TARIKH KUATKUASA

Garis panduan ini berkuatkuasa daripada tarikh dokumen ini diluluskan di Senat.

## 3.0 TUJUAN

Garis panduan ini diwujudkan untuk mempermudah penubuhan SP/STU serta mempercepatkan pemindahan teknologi dan inovasi daripada penyelidikan ke pasaran. Selain itu garis panduan ini dibangunkan bertujuan:

- 3.1 Memberikan panduan lengkap kepada warga universiti berkenaan prosedur dan tatacara penubuhan SP/STU bagi UMPSA.
- 3.2 Melancarkan proses penubuhan SP/STU.
- 3.3 Merangsang pertumbuhan dan meningkatkan keupayaan serta kapasiti aktiviti pengkomersialan di UMPSA melalui penubuhan SP/STU.
- 3.4 Menyediakan platform untuk pengembangan inovasi dan penyelidikan di UMPSA melalui pemindahan teknologi dari penyelidikan ke pasaran.

## 4.0 TAFSIRAN

Bagi tujuan Garis Panduan ini, tafsiran berikut adalah digunakan:-

### 4.1 Anak Syarikat

Syarikat Induk yang diluluskan penubuhannya oleh Lembaga Pengarah UMPSA dan dimiliki sepenuhnya oleh UMPSA (100% milikan saham).

#### 4.2 **Cuti Tanpa Gaji (CTG)**

Tempoh di mana staf UMPSA yang terlibat sepenuhnya dalam pengurusan eksekutif syarikat dikehendaki mengambil cuti tanpa gaji. Gaji staf tersebut hendaklah dibayar oleh syarikat berkenaan bagi mengelakkan konflik kepentingan dan untuk memastikan staf masih menjalankan tanggungjawabnya di UMPSA.

#### 4.3 **e-PITIS**

Kepakaran (*expertise*)/ produk (*products*)/ inovasi (*innovations*)/ teknologi (*technologies*)/ harta intelek (*intellectual properties*)/ perkhidmatan (*services*) UMPSA.

#### 4.4 **Harta Intelek (*Intellectual Property/IP*)**

Paten, cap dagangan, tanda niaga, logo, slogan atau tanda (termasuklah apa-apa huruf, perkataan, nama, tandatangan, angka, logo, jenama, tajuk, label, tiket, bentuk barang-barang, bungkus, warna, bau, hologram, kedudukan, urutan gerakan atau mana-mana gabungannya), sama ada yang telah berdaftar, tidak berdaftar dan/atau dalam proses pendaftaran; hakcipta dalam semua karya sastera, karya seni, perisian komputer dan dalam apa jua karya-karya lain atau perkara yang mana wujudnya hakcipta, rahsia perniagaan atau hak milik lain daripada segi teknikal, saintifik, pembuatan, kawalan dan maklumat lain, ciptaan (sama ada boleh dipatenkan atau tidak), penemuan, rekabentuk, keputusan, teknik, hak pangkalan data, data, pangkalan data, pengumpulan data dan 'know-how', termasuk pelan, proses, amalan, kaedah, rahsia perniagaan, arahan, formula, formulasi, resipi, komposisi, spesifikasi, protokol, maklumat dan prosedur kawalan analitikal dan kualiti, data ujian dan keputusan, laporan, kajian, dan pemasaran, penentuan harga, pengedaran, kos dan maklumat jualan (sama ada berdaftar, tidak berdaftar dan/atau dalam prosaes

pendaftaran) dan hendaklah termasuk maklumat sulit, rekabentuk perindustrian, dan apa-apa jenis harta intelek yang lain.

#### 4.5 **Harta Intelek UMPSA**

Semua harta intelek milik UMPSA samada yang dimiliki secara tunggal atau berse sama dengan pihak lain hasil daripada sebarang penyelidikan atau projek yang dilaksanakan oleh pencipta, penyerahan hak milik atau sebarang operasi perundangan di bawah mana-mana undang-undang yang berkuatkuasa di Malaysia atau antarabangsa.

#### 4.6 **Jawatankuasa Pengkomersialan (JK Pengkomersialan)**

Jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Lembaga Pengarah UMPSA untuk memantau semua aktiviti pengkomersialan di universiti. JK Pengkomersialan bertanggungjawab untuk meluluskan strategi pengkomersialan, memberi nasihat kepada SP/STU, dan memastikan aktiviti pengkomersialan mematuhi polisi universiti serta undang-undang yang berkuat kuasa.

#### 4.7 **Konflik Kepentingan**

Keadaan di mana kepentingan peribadi atau profesional seseorang staf UMPSA boleh bercanggah dengan kepentingan universiti.

#### 4.8 **Model Perniagaan (*Business Model Canvas*)**

Rangka kerja yang digunakan untuk menggambarkan aspek utama dalam perniagaan seperti nilai yang ditawarkan, segmen pelanggan, saluran pengedaran, aliran pendapatan, dan struktur kos. Model ini digunakan oleh pemohon sebagai salah satu elemen penting dalam kertas cadangan penubuhan SP/STU.

#### 4.9 **Pelesenan Teknologi**

Perjanjian antara UMPSA dan SP/STU yang membolehkan penggunaan teknologi atau harta intelek milik UMPSA oleh SP/STU. Pelesenan ini

melibatkan bayaran yuran pelesenan, royalti dan adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang dipersetujui oleh UMPSA dan SP/STU.

#### **4.10 Pusat Perundingan dan Pengkomersialan (PPP)**

Sebuah pusat yang menguruskan aktiviti berkaitan perundingan dan pengkomersialan di UMPSA. PPP bertanggungjawab untuk menguruskan permohonan penubuhan SP, memastikan pemohon memenuhi kriteria yang ditetapkan, serta menyediakan sokongan dan pemantauan sepanjang proses pengkomersialan.

#### **4.11 Pegangan Ekuiti**

Kepemilikan atau hak yang dimiliki oleh UMPSA atau anak syarikatnya dalam sebuah syarikat, yang biasanya diwakili oleh saham. Pegangan ini memberi hak kepada pemegang saham terhadap beberapa perkara penting, seperti hak untuk mengundi dalam mesyuarat agung syarikat, hak untuk menerima dividen, dan hak untuk memperoleh sebahagian daripada aset syarikat sekiranya syarikat dibubarkan.

#### **4.12 Pengurusan Eksekutif**

Individu atau kumpulan yang bertanggungjawab secara langsung ke atas operasi harian syarikat. Dalam konteks SP/STU, staf UMPSA yang terlibat dalam pengurusan eksekutif perlu mematuhi polisi universiti termasuk syarat pengambilan cuti tanpa gaji/cuti sabatikal pengkomersialan jika diperlukan.

#### **4.13 Royalti**

Bayaran yang perlu dibayar oleh SP/STU kepada UMPSA ke atas penggunaan teknologi atau harta intelek UMPSA oleh SP/STU. Royalti dibayar secara berkala dan dikira berdasarkan peratusan daripada hasil jualan produk atau perkhidmatan yang dikomersialkan melalui teknologi tersebut.

#### 4.14 Sijil Pendaftaran Syarikat

Dokumen rasmi yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) sebagai bukti pendaftaran sah sebuah syarikat. Sijil ini perlu dikemukakan oleh SP/STU kepada PPP sebagai sebahagian daripada proses kelulusan dan semakan keesahan penubuhan syarikat bagi permohonan pelesenan harta intelek UMPSA.

#### 4.15 Syarikat Pemula (SP) atau “*Startup Company*”

SP diberikan kepada syarikat yang ditubuhkan dengan tujuan untuk melaksanakan aktiviti pengkomersialan e-PITIS dengan kebenaran UMPSA dan berusia tidak lebih daripada tiga (3) tahun. SP boleh memohon bantuan daripada UMPSA bagi memastikan ianya boleh bersaing dan bertahan dalam bidang pengkomersialan.

#### 4.16 Syarikat Terbitan Universiti (STU) atau “*Spin-Off Company*”

Syarikat yang ditubuhkan untuk mengkomersialkan e-PITIS sama ada UMPSA atau anak syarikatnya memiliki atau tidak memiliki ekuiti dalam syarikat tersebut. Syarikat juga boleh dengan kebenaran universiti melaksanakan aktiviti yang dapat menjana keuntungan daripada Harta Intelek yang didaftarkan meliputi aktiviti perkhidmatan seperti perundingan, pengujian, kursus/latihan, seminar dan sebagainya. STU diwujudkan dengan kerjasama strategik antara universiti dan pencipta teknologi bagi memperluas aktiviti komersial. Dalam konteks pegangan ekuiti oleh UMPSA atau anak syarikatnya adalah untuk memastikan pemantauan pelaksanaan aktiviti pengkomersialan termasuk tetapi tidak terhad kepada pembahagian keuntungan bersama dan penggunaan sumber universiti.

#### 4.17 Universiti

Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Garis panduan ini perlu dibaca bersama instrumen perundangan dan polisi/garis panduan lain yang berkaitan yang dikeluarkan sama ada oleh Kerajaan Malaysia dan/atau UMPSA, termasuk tetapi tidak terhad kepada;

- 5.1. Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
- 5.2. Akta Cap Dagangan 2019
- 5.3. Akta Hakcipta 1987
- 5.4. Akta Paten 1983
- 5.5. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009
- 5.6. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971
- 5.7. Garis Panduan Perundingan dan Khidmat Teknikal UMPSA
- 5.8. Garis Panduan Cuti Sabatikal (Pindaan 2022) UMPSA
- 5.9. Kanun Keseksaan (Akta 574)
- 5.10. Pelan Hala Tuju Ekosistem Startup Malaysia 2021-2030
- 5.11. Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
- 5.12. Polisi Etika Penyelidikan UMPSA
- 5.13. Polisi Harta Intelekt UMPSA
- 5.14. Polisi Pengkomersialan UMPSA (pindaan 2023)

- 6.1 SP/STU ditubuhkan berdasarkan e-PITIS yang dihasilkan atau perkhidmatan yang boleh diberikan oleh staf UMPSA.
- 6.2 SP/STU perlu mengemukakan pelan perancangan perniagaan yang efektif dan konsisten untuk jangka masa panjang.
- 6.3 Penubuhan SP/STU hanya dibenarkan bagi pendaftaran Sdn. Bhd. (Sendirian Berhad) dan ke atas sahaja.

## 7.0 SYARAT KHUSUS PENUBUHAN SP/STU

7.1 Sekiranya UMPSA mempunyai pegangan ekuiti di dalam syarikat, syarat khusus yang ditetapkan adalah seperti berikut:

- i. UMPSA perlu melaburkan sejumlah modal mengikut kadar ekuiti yang ingin dipegang.
- ii. Sekurang-kurangnya seorang wakil Universiti dilantik sebagai ahli Lembaga Pengarah STU. Penyelidik juga boleh dilantik sebagai wakil Universiti bagi tujuan ini.
- iii. Penyelidik hendaklah dilantik sebagai salah seorang pemegang ekuiti syarikat.
- iv. Penjanaan pendapatan adalah melalui dividen daripada keuntungan syarikat, fi pelesenan dan royalti hasil pengkomersialan harta intelek.
- v. Penjanaan pendapatan adalah melalui fi pelesenan dan royalti daripada pengeksploitan harta intelek dan hasil jualan teknologi atau produk.
- vi. STU boleh menawarkan pihak luar sebagai pemegang ekuiti syarikat.

7.2 Sekiranya UMPSA tidak mempunyai pegangan ekuiti di dalam syarikat, syarat khusus yang ditetapkan adalah seperti berikut:

- i. UMPSA tidak membuat sebarang pelaburan dalam SP/STU.
- ii. Penjanaan pendapatan adalah dari fi pelesenan dan royalti hasil pengkomersialan harta intelek.
- iii. SP/STU boleh menawarkan pihak luar sebagai pemegang ekuiti syarikat.
- iv. Penyelidik sebagai salah seorang pemegang ekuiti syarikat.
- v. SP/STU perlu melaporkan aktiviti dan status kewangan kepada UMPSA setiap suku tahunan. Laporan kewangan tersebut perlu disahkan oleh firma perakaunan bertauliah.

- 7.3 Hanya staf UMPSA tetap dibenarkan untuk menubuhkan SP/STU.
- 7.4 Sebarang pelantikan penyelidik, perunding dan pekerja SP/STU di kalangan staf UMPSA hendaklah melalui PPP.
- 7.5 Sebarang Pergerakan aktiviti SP/STU di luar universiti perlu mendapat kelulusan daripada ketua PTJ.
- 7.6 Sebarang bayaran pengujian, penggunaan ruang, fasiliti dan utiliti adalah tertakluk kepada peraturan uinversiti yang sedang berkuatkuasa.

## 8.0 PAKEJ SP/STU

- 8.1. Pihak UMPSA telah menyediakan pakej penubuhan SP/STU untuk memudahkan perancangan oleh pensyarah.
- 8.2. Pensyarah dinasihatkan untuk mengadakan perbincangan awal dengan pihak PPP untuk mendapatkan maklumat dan penerangan mencukupi berkenaan pakej SP/STU sebelum mengemukakan permohonan.
- 8.3. Penubuhan SP/STU yang melibatkan kakitangan dan teknologi UMPSA adalah tertakluk kepada struktur, pakej, terma dan syarat seperti yang disenaraikan dalam Jadual 3, Polisi Pengkomersialan UMPSA (Pindaan 2023).

## 9.0 JENIS SP/STU

### 9.1. SP/STU Berasaskan Harta Intelekt (SP/STU IP)

- i. SP/STU IP adalah syarikat yang ditubuhkan oleh staf Universiti untuk mengkomersialkan Harta Intelekt kepunyaan Universiti.

- ii. Aktiviti pengkomersialan oleh SP/STU IP tidak boleh bersaing secara langsung dengan anak syarikat Universiti atau SP/STU lain yang telah ditubuhkan.
- iii. Memorandum perjanjian (MoA) perlu ditandatangani oleh staf dan wakil Universiti serta dibaca bersama dengan Garis Panduan Syarikat Pemula / Syarikat Terbitan UMPSA.
- iv. Setiap SP/STU IP mestilah melesenkan sekurang-kurangnya satu Harta Intelek Universiti dengan bayaran sebanyak RM10,000.00 untuk tempoh satu (1) tahun.
- v. SP/STU IP perlu membayar minimum RM12,000.00 setahun atau nilai kebergunaan sebanyak 3-5% daripada pendapatan kasar tahunan kepada Universiti dan mendapatkan kebenaran daripada pihak Universiti melalui ketua PTJ untuk melaksanakan kerja - kerja berkaitan SP/STU.
- vi. SP/STU IP dibenarkan untuk beroperasi berdasarkan kepada kerja-kerja pengkomersialan harta intelek yang dilesenkan, termasuk perundingan, pengujian, latihan dan penjualan produk/teknologi.

#### **9.2. SP/STU Berasaskan Perkhidmatan (SP/STU PP)**

- i. SP/STU PP adalah syarikat yang ditubuhkan oleh staf UMPSA untuk memberikan apa-apa perkhidmatan yang berpotensi untuk ditawarkan.
- ii. Aktiviti pengkomersialan oleh SP/STU PP tidak boleh bersaing secara langsung dengan anak syarikat Universiti atau SP/STU lain yang telah ditubuhkan.
- iii. Memorandum perjanjian (MoA) perlu ditandatangani oleh staf dan wakil Universiti serta dibaca bersama dengan Garis Panduan Syarikat Pemula / Syarikat Terbitan UMPSA.
- iv. Setiap SP/STU IP mestilah melesenkan sekurang-kurangnya satu Harta Intelek Universiti dengan bayaran sebanyak RM10,000.00 untuk tempoh satu (1) tahun.
- v. SP/STU IP perlu membayar RM12,000.00 setahun atau nilai kebergunaan sebanyak 3-5% daripada pendapatan kasar tahunan

kepada Universiti dan mendapatkan kebenaran daripada pihak Universiti melalui ketua PTJ untuk melaksanakan kerja - kerja berkaitan SP/STU.

## 10.0 PROSEDUR PERMOHONAN

10.1. Permohonan penubuhan SP/STU. Dokumen yang perlu dilengkapkan adalah seperti berikut :

- i. Borang permohonan penubuhan SP/STU.
- ii. Maklumat produk/teknologi yang bakal dikomersialkan.
- iii. CV ahli kumpulan/anggota syarikat.
- iv. Pelan Perniagaan.
- v. Pencapaian hasil jualan / perundingan kumulatif RM20,000.00 beserta bukti transaksi pembayaran / resit / *purchase order*.

10.2. Penilaian permohonan oleh Jawatankuasa Pengkomersialan (Penubuhan SP/STU)

10.2.1. Permohonan perlu dikemukakan kepada PPP untuk semakan.

Permohonan yang telah lengkap dan memenuhi syarat yang ditetapkan akan dibentangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengkomersialan untuk penilaian dan kelulusan.

10.2.2. Kertas kerja permohonan yang dikemukakan akan disaring oleh PPP bagi memastikan sama ada permohonan dan dokumen yang dikemukakan memenuhi syarat permohonan.

10.2.3. Saringan di peringkat PPP akan melibatkan penilaian Dashboard SICA yang dibangunkan oleh PPP bagi memastikan pemohon memenuhi kriteria yang ditetapkan untuk penubuhan syarikat. Dashboard SICA adalah seperti di Lampiran 1.

10.2.4. Kertas kerja yang lengkap dan disokong oleh penilaian kriteria di Dashboard SICA akan dibentangkan oleh PPP untuk diluluskan di peringkat Jawatankuasa Pengkomersialan.

### 10.3. Kelulusan penubuhan SP/STU

Kelulusan penubuhan SP/STU adalah di bawah bidang kuasa Jawatankuasa Pengkomersialan.

### 10.4. Pemakluman keputusan penubuhan SP/STU.

Pemohon akan dimaklumkan secara rasmi melalui surat yang akan dihantar melalui emel kepada pemohon. Pemohon yang berjaya hendaklah menandatangani dan memulangkan Surat Akuan dan Surat Setuju Terima Tanggungjawab kepada PPP dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja.

### 10.5. Pendaftaran SP/STU di Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).

- i. Pemohon yang telah mendapat kelulusan untuk menubuhkan SP/STU perlu mendaftar syarikat di SSM dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan;
- ii. Pemohon hendaklah mengemukakan dokumen pendaftaran syarikat daripada SSM kepada PPP dalam tempoh dari tarikh pendaftaran syarikat dengan SSM. Perincian dokumen adalah seperti berikut:
  - a. Sijil Perakuan Pemerbadanan Syarikat;
  - b. Profil syarikat dengan SSM.
- iii. Kegagalan mengemukakan dokumen pendaftaran dalam tempoh masa yang ditetapkan akan menyebabkan kelulusan penubuhan syarikat terbatal; dan

- iv. Sebarang permohonan pelesenan teknologi kepada SP/STU hanya akan diproses setelah SP/STU mengemukakan dokumen-dokumen pendaftaran SP/STU dengan SSM mengikut tempoh yang ditetapkan.

## 11.0 PELESENAN TEKNOLOGI

- 11.1. Pemohon yang telah lulus permohonan penubuhan SP/STU dan telah menubuhkan syarikat perlu mendapatkan pelesenan teknologi daripada UMPSA dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh syarikat didaftarkan dengan SSM.
- 11.2. Prosedur pelesenan teknologi adalah seperti carta alir di **Lampiran 4**.
- 11.3. Sebarang aktiviti pengkomersialan melibatkan Harta Intelekt UMPSA oleh SP/STU adalah TIDAK DIBENARKAN sehingga UMPSA dan SP/STU menandatangani perjanjian pelesenan teknologi berkaitan Harta Intelekt UMPSA tersebut.

## 12.0 PEMANTAUAN PRESTASI SP/STU

- 12.1. Penetapan Kriteria Prestasi melalui perbincangan bersama SP/STU dan PPP.
- 12.2. Pihak SP/STU akan menyediakan Laporan Prestasi dari segi kemajuan projek dan kewangan untuk dikemukakan kepada PPP setiap tiga (3) bulan untuk tujuan pemantauan.
- 12.3. PPP akan menyemak laporan tersebut dan pihak SP/STU akan diminta untuk membentangkan kepada Jawatankuasa Pengkomersialan berdasarkan laporan yang dikemukakan.

12.4. Kegagalan SP/STU dalam mengemukakan laporan prestasi semasa seperti yang ditetapkan selama 4 kali berturut-turut (12 bulan) boleh menyebabkan tindakan seperti turutan berikut diambil;

12.4.1 Peringatan bertulis kepada SP/STU.

12.4.2 Surat Amaran akan dikeluarkan kepada SP/STU setelah peringatan bertulis dikeluarkan sebanyak 2 kali kepada SP/STU.

12.4.3 Sekiranya, pihak SP/STU masih gagal mengemukakan laporan prestasi semasa SP/STU kepada UMPSA, pihak UMPSA berhak untuk mengambil tindakan sewajarnya kepada staf UMPSA.

## **13.0 PENGUATKUASAAN**

UMPSA tidak bertanggungjawab ke atas apa-apa implikasi perundangan atau tindakan undang-undang yang timbul akibat daripada penglibatan dan/atau pemilikan syarikat oleh staf UMPSA. Sekiranya penglibatan dan/atau pemilikan syarikat ini menjejaskan reputasi atau imej atau nama baik UMPSA, tindakan boleh diambil di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, atau mana-mana akta, peraturan dan pekeliling berkaitan lain yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

## **14.0 PENGLIBATAN STAF UMPSA DI DALAM SP/STU**

14.1 Mana-mana staf UMPSA yang terlibat dalam SP/STU UMPSA, dibenarkan untuk :

a. Memegang Jawatan Pengurusan dalam SP/STU

Staf UMPSA yang terlibat dibenarkan untuk memegang jawatan sebagai pengarah, CEO, atau ahli lembaga pengarah dalam SP/STU tersebut dengan syarat mereka mematuhi semua garis panduan universiti dan undang-undang yang berkaitan. Namun, staf yang

memegang jawatan ini perlu memastikan tiada konflik kepentingan yang timbul, terutamanya jika SP/STU berurusan dengan pihak universiti.

b. **Konsultasi dan Perkhidmatan Nasihat**

Staf UMPSA yang berperanan sebagai pakar dalam bidang tertentu dibenarkan untuk menyediakan perkhidmatan konsultasi dan nasihat kepada SP/STU. Walau bagaimanapun, mereka perlu mengisytiharkan aktiviti ini kepada pihak universiti untuk memastikan kepatuhan kepada peraturan-peraturan etika kerja dan undang-undang rasuah yang berkaitan.

c. **Menerima Ganjaran atau Imbuan**

Staf yang terlibat dibenarkan untuk menerima ganjaran atau imbuan daripada SP/STU, sama ada dalam bentuk saham, gaji, atau bonus, royalti dan yuran perundingan dengan syarat ganjaran tersebut adalah munasabah dan tidak bercanggah dengan peraturan universiti atau undang-undang negara. Imbuan yang diterima perlu diisytiharkan kepada UMPSA mengikut pekeliling kewangan yang berkaitan.

14.2 Staf UMPSA dibenarkan untuk memegang syer atau saham SP/STU tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

i. **Pematuhan kepada Pekeliling Kerajaan dan Polisi Pengkomersialan UMPSA**

Staf UMPSA UMPSA hanya boleh memiliki syer atau saham dengan syarat ianya selaras dengan pekeliling kerajaan yang sedang berkuatkuasa, Polisi Pengkomersialan UMPSA (Pindaan 2023) dan mana-mana polisi atau garis panduan berkaitan yang berkuatkuasa di Malaysia dan UMPSA; dan

## ii. Pengisytiharan Kepentingan

Sekiranya staf UMPSA UMPSA berhasrat untuk memegang saham dalam mana-mana SP/STU, mereka perlu membuat **pengisytiharan** kepada UMPSA. Pengisytiharan ini bertujuan untuk memastikan tiada konflik kepentingan dan supaya segala aktiviti perniagaan yang melibatkan staf tersebut boleh dipantau dan diuruskan dengan telus.

14.3 Aktiviti pengkomersialan yang dilaksanakan oleh SP/STU hendaklah dilaksanakan dengan berhemah, memastikan tidak wujud percanggahan kepentingan antara pemohon dengan UMPSA, tidak menjejaskan tugas hakiki, tidak terlibat dengan unsur rasuah/integriti, dan tidak mendatangkan risiko reputasi, perundangan, kewangan dan lain-lain yang menjejaskan imej serta nama baik UMPSA.

## 15.0 PENGGUNAAN ASET, KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN

### 15.1. Aset, Kemudahan dan Perkhidmatan

SP/STU adalah dibenarkan menggunakan aset, kemudahan dan perkhidmatan asas yang dimiliki oleh Universiti dan dikenakan caj penggunaan. Ia tidak boleh dibeli, dijual, dicagar atau dipindahmilik bagi dijadikan hakmilik SP/STU.

### 15.2. Caj Penggunaan

Setiap penggunaan aset, kemudahan dan perkhidmatan Universiti oleh SP/STU selain yang dinyatakan dalam Para 15.1 di atas, hendaklah dikenakan bayaran sama ada berbentuk sewa atau caj berdasarkan kadar yang telah ditetapkan oleh Universiti.

### 15.3. Aset dan Kemudahan

- i. Setiap penggunaan aset dan kemudahan perlu dikenakan caj bayaran mengikut jenis aset dan kemudahan tersebut seperti ruang

kaki persegi, masa penggunaan, jarak, bilangan pengguna dan sebagainya.

- ii. Universiti boleh mengenakan caj tambahan atau ganti rugi kepada SP/STU sekiranya terdapat keperluan atau kerosakan.
- iii. SP/STU perlu mendapatkan kebenaran penggunaan aset daripada pemilik aset PTj berkenaan.

#### 15.4. Perkhidmatan

- i. Kadar bagi setiap perkhidmatan boleh dirujuk kepada kadar yang ditetapkan oleh Universiti atau berdasarkan kadar pasaran semasa.
- ii. Setiap perkhidmatan yang ingin diperoleh perlu mendapat kelulusan Universiti/ PTJ/ Individu/satf akademik) yang berkaitan.
- iii. Pembayaran penggunaan aset, kemudahan dan perkhidmatan Universiti hendaklah dijelaskan sepenuhnya kepada **BENDAHARI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH** dalam tempoh yang ditetapkan.

#### 15.5. Keutamaan dalam Penggunaan Aset, Kemudahan dan Perkhidmatan

- i. Penggunaan aset dan kemudahan Universiti oleh Syarikat SP/STU hanya dibenarkan dengan kelulusan universiti dan tidak boleh menjejaskan kepentingan, kebajikan staf UMPSA, atau menimbulkan konflik kepentingan.
- ii. SP/STU mesti mematuhi semua peraturan dan prosedur uniniversiti berkaitan penggunaan aset dan perkhidmatan. Universiti berhak mengambil tindakan undang-undang sekiranya berlaku ketidakpatuhan.

### 16.0 PENGGUNAAN NAMA DAN LOGO UMPSA

Sebarang penggunaan nama dan/atau logo **Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah atau UMPSA** adalah tertakluk kepada kelulusan UMPSA menurut peraturan dan prosedur UMPSA yang berkuat kuasa.

## 17.0 PEMBATALAN STATUS SP/STU

### 17.1. Pembatalan Status SP/STU

Status SP/STU akan dibatalkan dan kebenaran penubuhan dan/atau penglibatan staf UMPSA akan ditarik balik jika:

- i. Penggulangan oleh mahkamah – SP/STU menerima arahan penggulangan daripada mahkamah.
- ii. Pelanggaran perjanjian pelesenan – SP/STU gagal mematuhi atau melanggar syarat perjanjian pelesenan yang telah dipersetujui.
- iii. Menjejaskan prestasi staf – Penglibatan staf dalam SP/STU menjejaskan prestasi kerja atau penggajian dengan pengesahan daripada Fakulti/Institut/Pusat.
- iv. Kegiatan jenayah atau merosakkan reputasi – SP/STU terlibat dalam aktiviti jenayah atau apa-apa perkara yang menjejaskan nama baik dan reputasi Universiti.
- v. Kegagalan pengkomersialan – SP/STU gagal dalam aktiviti pengkomersialan dan mengalami kerugian yang memberi kesan negatif kepada operasi syarikat.
- vi. Pelanggaran undang-undang – SP/STU melanggar undang-undang Malaysia yang berkuat kuasa.

### 17.2. Kesan akibat Pembatalan Status SP/STU adalah seperti berikut:

- i. Tidak dianggap dan disenaraikan sebagai SP/STU.
- ii. Tidak boleh menggunakan terma “SP/STU” di dalam syarikat milikan staf UMPSA atau sebarang dokumen yang dikeluarkan oleh, berkaitan atau bagi SP/STU tersebut.
- iii. Perjanjian Pelesenan Teknologi yang telah ditandatangani akan ditamatkan dan/ atau terbatal.
- iv. Tidak mempunyai hak untuk mengguna dan mengkomersialkan e-PITIS UMPSA dan mesti memulangkan harta intelek UMPSA serta sebarang dokumentasi berkenaan dengannya dengan segera kepada UMPSA.

- v. Pembatalan status sebagai SP/STU yang telah diperakukan oleh PPP akan dimajukan kepada JK Pengkomersialan.

## 18.0 LARANGAN

SP/STU adalah dilarang dari menjalankan atau terlibat dengan sebarang aktiviti yang bersifat jenayah, tidak bermoral atau melanggar mana-mana undang-undang Malaysia atau wilayah di mana pengkomersialan e-PITIS dilaksanakan di bawah kelulusan UMPSA.

## 19.0 PINDAAN

UMPSA berhak untuk meminda Garis Panduan ini dari semasa ke semasa tertakluk kepada kelulusan Senat.

**LAMPIRAN 1:**  
**DASHBOARD SICA (SALES, INTELLECTUAL PROPERTY, COMPETENCIES AND APPLICATION FORM)**

<b>INDICATOR</b>	<b>DESCRIPTION</b>
<b>S (Sales)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>RM 20k cumulative sales</i></li> <li>b) <i>Exposure and hands-on experience for the founder to deliver the sales</i></li> <li>c) <i>Real condition validation for technology and financial validation for the product/services</i></li> </ul>
<b>I (Intellectual Properties)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Validation of the product/services belong to the innovator</i></li> <li>b) <i>Unique value proposition and/or branding protection</i></li> <li>c) <i>General rules from MOSTI and other universities</i></li> </ul>
<b>C (Competencies &amp; Training)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>To increase competency of the innovator in commercialization and business.</i></li> <li>b) <i>External training focuses on business competency and validation of business proposal</i></li> <li>c) <i>Internal training focuses on basic business and delivery of product/service</i></li> </ul>
<b>A (Application Form)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>As an indicator that the innovators is committed to open up a startup</i></li> <li>b) <i>Checklist for requirement to do business.</i></li> </ul>

**DASHBOARD INTERPRETATION**

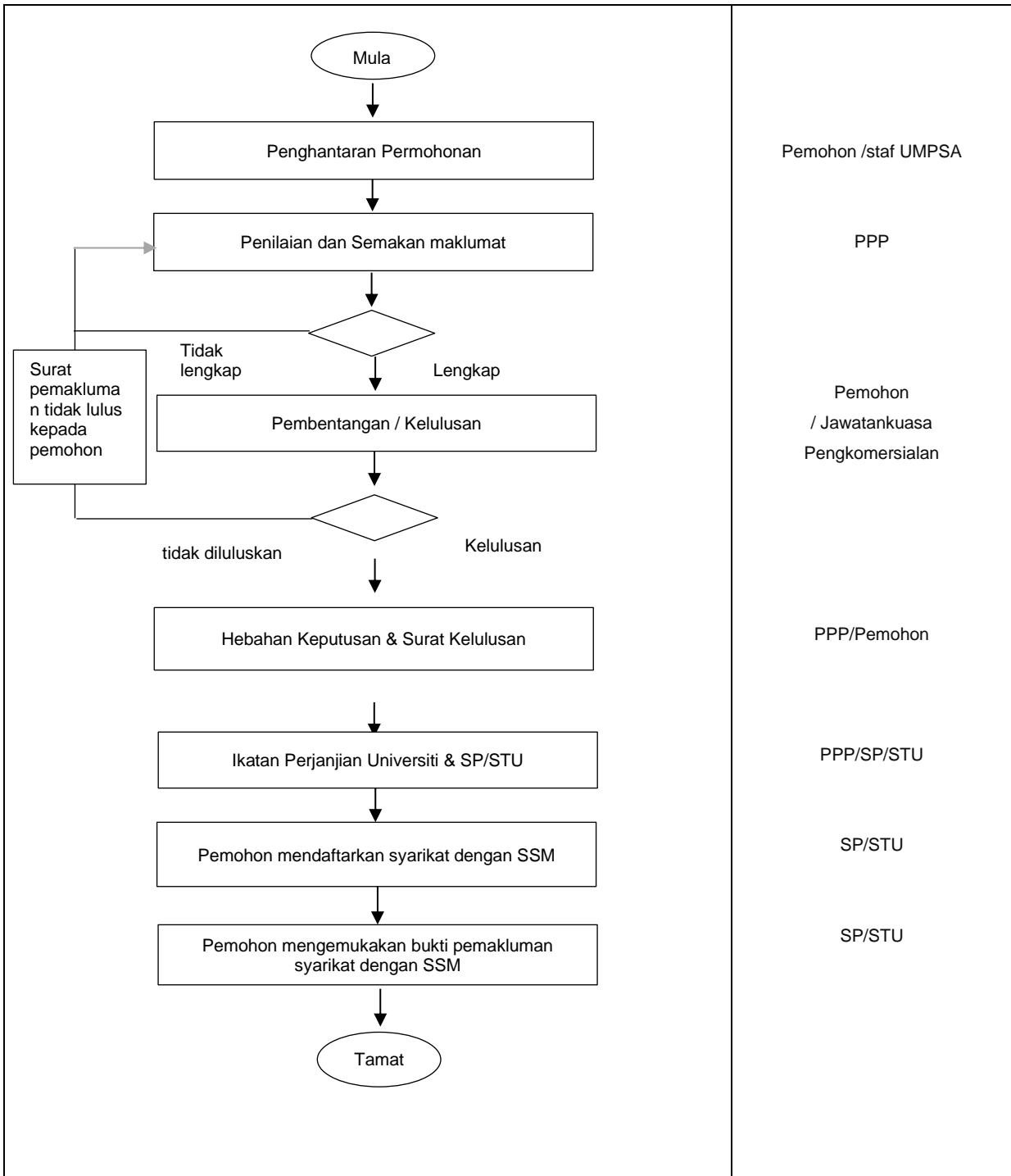
**S = RM 20K Cumulative Sale**  
**I = Intellectual Properties**  
**C = (Competencies & Training)**  
**A = Application Form**

**LAMPIRAN 2:  
SENARAI DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

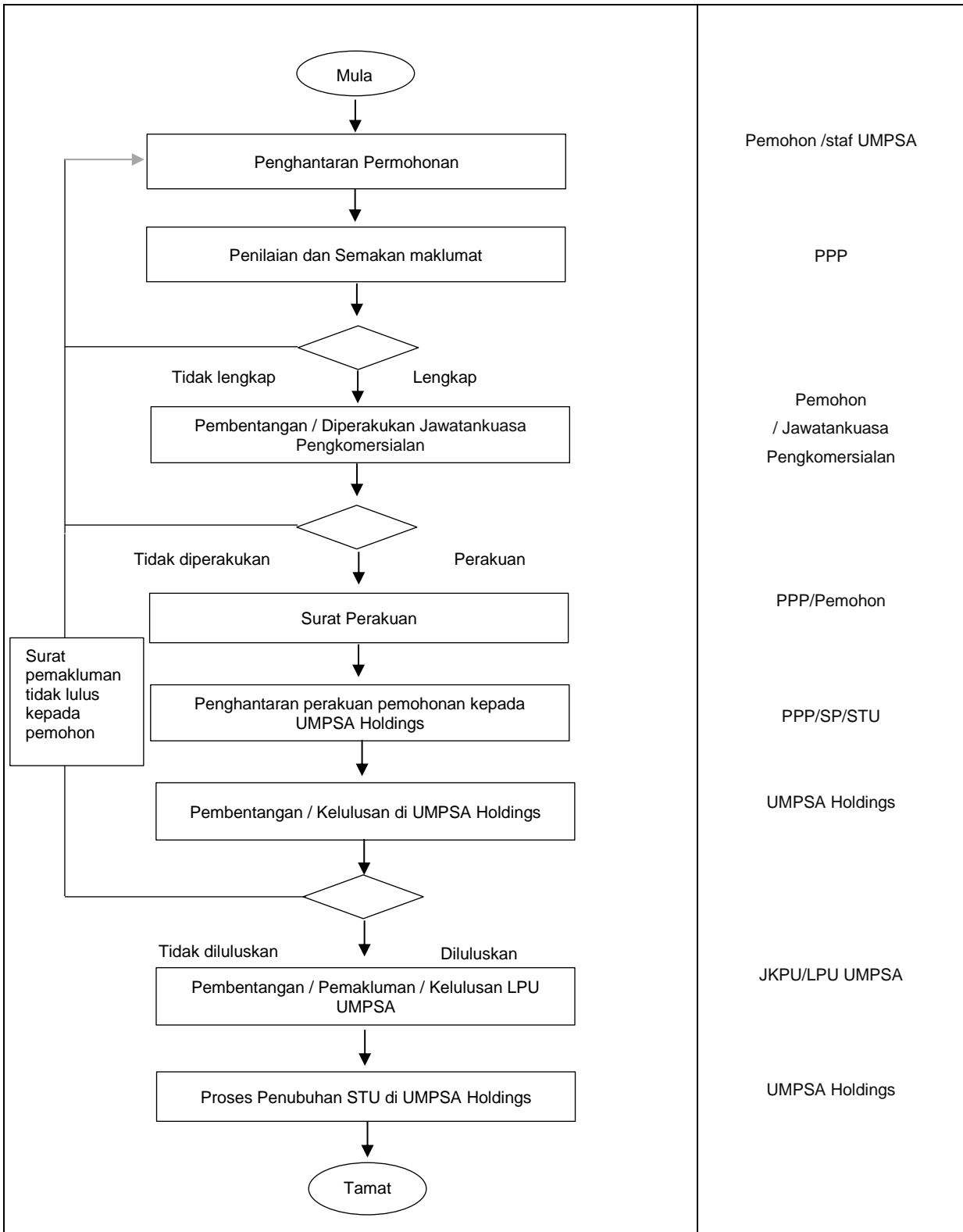
No.	Dokumen	Pemohon	Syarikat Yang Bekerjasama
<b>PERINGKAT 1: PERMOHONAN</b>			
1.	Kertas Cadangan ( <i>Proposal</i> ) Lengkap Perniagaan yang merangkumi sekurang-kurangnya:- a. Tujuan penubuhan projek; b. Model perniagaan dan <i>Business Model Canvas</i> ; c. Kajian pasaran; d. Unjuran kewangan; e. Manfaat penubuhan syarikat.	√	
2.	<i>Curriculum Vitae</i> Pemohon dan Ahli Kumpulan	√	
3.	Borang Permohonan Penubuhan Syarikat Terbitan Universiti	√	
4.	Dokumen sokongan berkait (sekiranya ada dan relevan) seperti:- a. Surat tunjuk minat dari rakan perniagaan potensi; b. Memorandum Persefahaman (MoU); c. Memorandum Perjanjian (MoA).		√
<b>PERINGKAT 2: PENILAIAN</b>			
1.	Maklumat-maklumat tambahan sebagaimana diminta oleh sekretariat (tertakluk kepada keperluan penilaian)	√	
<b>PERINGKAT 3: PASCA KELULUSAN</b>			

1.	Surat Akuan Penerimaan Tawaran Penubuhan Syarikat Terbitan Universiti	√	
2.	Surat Setuju Terima Tanggungjawab yang telah ditandatangani	√	
<b>PERINGKAT 4: PENUBUHAN SYARIKAT</b>			
1.	Perjanjian Pemegang Saham Yang Telah Ditandatangani di Antara Pemohon dan UMPSA atau syarikat SP/STU	√	
2.	Salinan Kad Pengenalan Pemohon	√	
3.	Dokumen pendaftaran syarikat oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia yang telah dilengkapkan	√	
4.	Perjanjian pelesenan teknologi Saham Yang Telah Ditandatangani di Antara Pemohon dan UMPSA atau syarikat SP/STU		
<b>PERINGKAT 5: PEMANTAUAN</b>			
1.	<i>Audited Account / Rekod jualan</i>	√	
2.	Laporan prestasi syarikat	√	

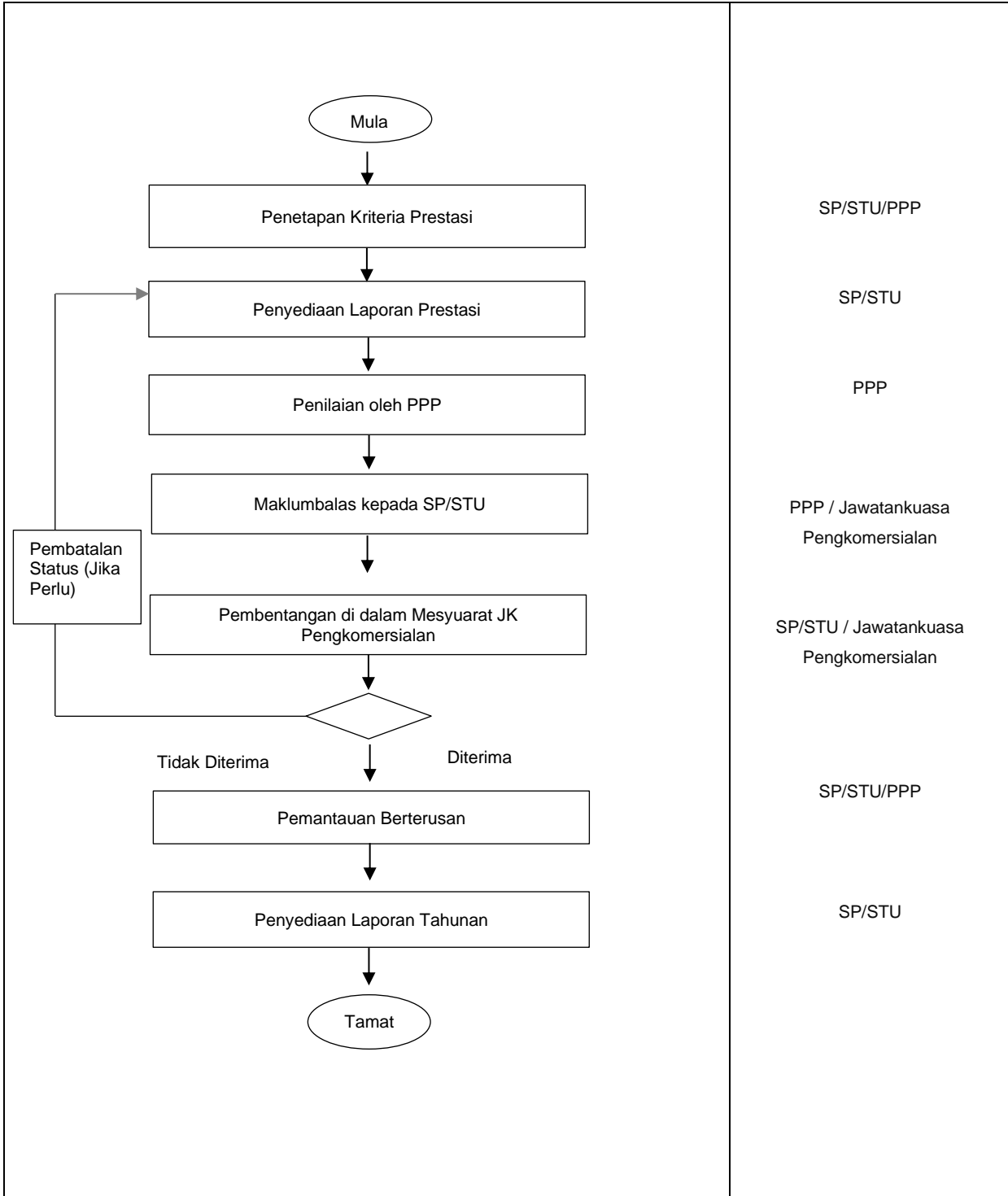
## LAMPIRAN 3(a): CARTA ALIR PROSES KERJA PENUBUHAN SYARIKAT PEMULA



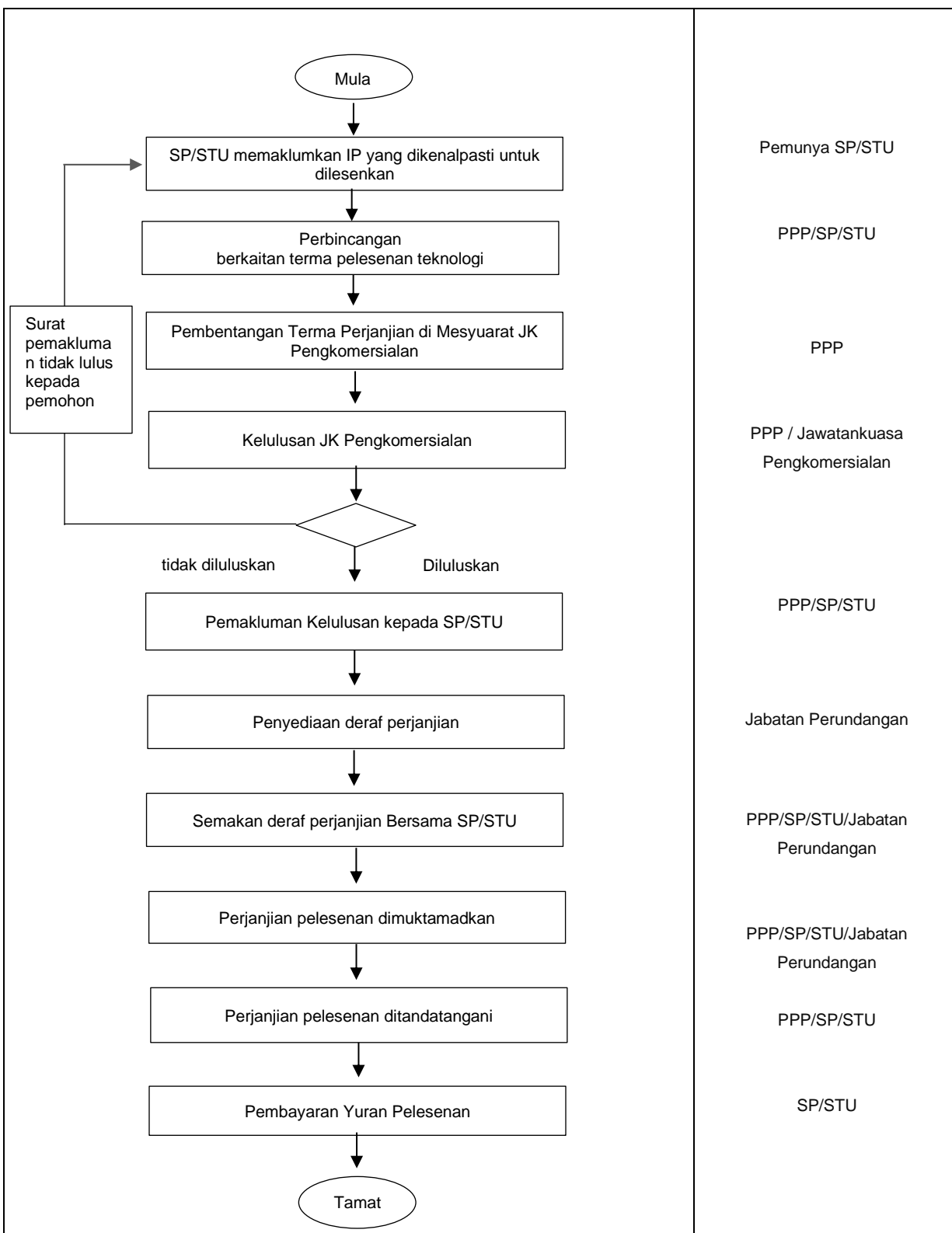
## LAMPIRAN 3(b): CARTA ALIR PROSES KERJA PENUBUHAN SYARIKAT TERBITAN UNIVERSITI



## LAMPIRAN 4: CARTA ALIR PROSES KERJA PEMANTAUAN SYARIKAT PEMULA / SYARIKAT TERBITAN



## LAMPIRAN 5: CARTA ALIR PROSES KERJA PELESENAN TEKNOLOGI



**Kelulusan Mesyuarat Senat Ke-231 Bil. 2/2025 26 Mac 2025**

---

Jabatan Penyelidikan & Inovasi  
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah  
26600 Pekan Pahang Darul Makmur