



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

HALA TUJU, POLISI DAN TATACARA PENGKOMERSIALAN DI POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



Edisi Kedua 2022

JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

Edisi Kedua Terbitan 2022

© Hakcipta terpelihara. Tiada mana-mana bahagian daripada buku ini yang boleh disiarkan – terbitkan semula dalam sebarang bentuk dan dengan apa cara sekalipun termasuklah elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan sebagainya tanpa mendapat izin bertulis daripada Penerbit dan Pemilik Hakcipta Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti.

**HALA TUJU, POLISI DAN TATACARA PENGKOMERSIALAN
DI POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

eISBN 978-967-2243-86-1

Diterbitkan oleh :

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi
Aras 7, Galeria PjH, Jalan P4W
Persiaran Perdana, Presint 4
62100 Putrajaya



+603-8891 9000



+603-8891 9300



jppkk.ppi@mohe.gov.my

eISBN 978-967-2243-86-1



<http://www.mypolycc.edu.my>

SIDANG REDAKSI

Penaung : Dr. Haji Mohd Zahari bin Ismail
Penasihat : Dr. Riam A/P Chau Mai

Editor : Elmiza binti Roslan (Ketua)
: Mahathir bin Mohamad Kamin
: Saasobah@Noradibah binti Ali

Penulis : Ts. Dr. Mohd Norhadi bin Muda (Ketua)
: Khairul Nizam bin Markaban
: Dina Izzati binti Hashim
: Mohd Nafiz bin Mohd Nazly
: Saifulnizam bin Zakariah
: Ir. Ts. Dr. Ahmad Azlan bin Ab Aziz
: Faridah binti Che In
: Ts. Ilya binti Ismail

ISI KANDUNGAN

KATA ALUAN PENAUANG	i
PRAKATA PENASIHAT	ii
RINGKASAN EKSEKUTIF	1
PENGENALAN	2
VISI & MISI	3
RASIONAL	4
DEFINISI	5
PELAN STRATEGIK PENGKOMERSIALAN 2021 – 2028	7
POLISI PENGKOMERSIALAN	
BAB 1 : HALA TUJU	14
BAB 2 : PUNCA KUASA	17
BAB 3 : SASARAN	20
BAB 4 : PERLINDUNGAN DAN PENGIKTIRAFAN	23
BAB 5 : GOVERNAN	27
BAB 6 : PRODUK DAN PERKHIDMATAN	30

TATACARA PENGKOMERSIALAN	
PENGENALAN	33
TATACARA UMUM	34
BAB 1 : JPPKK/PPI	35
BAB 2 : INSTITUSI	37
BAB 3 : KEWANGAN	39
BAB 4 : PERJANJIAN	41
TATACARA TEKNIKAL	44
BAB 1 : KERTAS KERJA	46
BAB 2 : <i>INVENTION DISCLOSURE FORM</i>	48
BAB 3 : <i>VALIDATION</i>	50
BAB 4 : PEMILIKAN HARTA INTELEK	52
BAB 5 : ANALISIS DAN PEMBANGUNAN PERANCANGAN PERNIAGAAN	54
BAB 6 : PENGURUSAN AKAUN AMANAH	56
BAB 7 : PENGILANGAN	67

KATA ALUAN PENNAUNG



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera

Syukur ke hadrat Allah SWT atas limpah kurnia-Nya, buku Hala Tuju, Polisi dan Tatacara Pengkomersialan di Politeknik dan Kolej Komuniti dapat dihasilkan dengan jayanya. Saya merakamkan ucapan tahniah kepada Pusat Penyelidikan dan Inovasi kerana berjaya menghasilkan satu dokumen yang komprehensif sebagai rujukan utama dalam aktiviti pengkomersialan politeknik dan kolej komuniti.

Pengkomersialan produk inovasi bagi Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional (TVET) memerlukan satu proses yang berstruktur dan kompleks bagi memastikan pengkomersialan produk dan perkhidmatan yang dihasilkan mempunyai jangka hayat yang panjang di pasaran. Justeru, Hala tuju, Polisi dan tatacara Pengkomersialan dapat dijadikan sebagai satu rujukan dan sumber utama kepada pihak Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK), institusi, perekacipta dan pihak luar. Selain daripada itu, buku ini juga bertujuan membantu dan mengekalkan kualiti pengurusan institusi, produk dan perkhidmatan yang dikomersialkan serta pihak berkepentingan dalam pelaksanaan aktiviti pengkomersialan.

Akhir kata, saya amat berharap agar buku ini dapat dimanfaatkan sepenuhnya dan digunakan sebagai panduan perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan aktiviti pengkomersialan bagi menaikkan imej politeknik dan kolej komuniti ke tahap yang lebih tinggi seiring dengan keperluan sistem pendidikan TVET Malaysia.

Sekian, terima kasih.

Dr. Haji Mohd Zahari bin Ismail
Ketua Pengarah
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi

KATA ALUAN PENASIHAT



Salam Sejahtera

Saya merakamkan ucapan tahniah kepada Jawatankuasa Penerbitan buku Hala Tuju, Polisi dan Tatacara Pengkomersialan kerana berjaya menghasilkan satu dokumen yang komprehensif sebagai rujukan utama dalam aktiviti pengkomersialan politeknik dan kolej komuniti. Penyelidikan gunaan dan pembangunan inovasi yang berstruktur merupakan langkah pertama perancangan ke arah merealisasikan aktiviti pengkomersialan secara efektif.

Buku panduan ini menjadi asas kepada Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK), politeknik dan kolej komuniti dalam menguruskan aktiviti pengkomersialan secara fokus dan konsisten. Selain daripada itu, perekacipta dapat menguruskan pengkomersialan dalam aspek *invention disclosure form*, *market validation*, analisis dan pembangunan pelan perniagaan, pengurusan kewangan, pemasaran dan penjualan melalui perincian polisi dan tatacara pengkomersialan.

Justeru, penerbitan buku ini diharapkan agar dapat diaplikasikan sepenuhnya kepada semua pihak yang terlibat dengan pelaksanaan pengkomersialan seterusnya dapat meningkatkan pengkomersialan produk dan perkhidmatan politeknik dan kolej komuniti.

Sekian, terima kasih.

Dr. Riam A/P Chau Mai
Pengarah
Pusat Penyelidikan dan Inovasi
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi

RINGKASAN EKSEKUTIF

1 PENGENALAN

HALA TUJU DAN POLISI

Hala tuju ialah sesuatu yang ingin dicapai dan dilaksanakan oleh pereka-cipta, organisasi dan jabatan bagi aktiviti pengkomersialan. Hala tuju merujuk kepada pelan strategik Pengkomersialan Politeknik dan Kolej Komuniti 2021-2028 yang melibatkan empat fasa (4) iaitu pendedahan (2021-2022), pembudayaan (2023-2024), peningkatan (2025-2026) dan pemeraksanaan dan kecemerlangan (2027-2028). Polisi adalah penentuan hala tuju, prosedur serta tanggungjawab untuk menjelaskan peranan dalam menjalankan aktiviti pengkomersialan.

TATACARA

Dokumen yang mengandungi satu arahan bertulis yang perlu dipatuhi oleh semua pihak yang terlibat dalam aktiviti pengkomersialan. Dokumen ini menjelaskan perincian dan standard yang ditetapkan dalam aktiviti pengkomersialan politeknik dan kolej komuniti.

Hala tuju dan perancangan aktiviti pengkomersialan adalah bermula daripada punca kuasa Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti.

4 PROSES

Perincian perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan merupakan satu inisiatif politeknik dan kolej komuniti bagi mengurus aktiviti pengkomersialan secara berstruktur ke arah menjadi lebih komprehensif dan efisien.

2 TUJUAN

Buku Hala Tuju, Polisi dan Tatacara ini merupakan satu peraturan standard bagi menyelaraskan aktiviti pengkomersialan sebagai satu garis panduan yang menyeluruh kepada semua yang terlibat di bawah JPPKK, institusi dan pereka-cipta. Selain daripada itu, tujuan buku ini juga adalah untuk meningkatkan kecekapan yang lebih efektif dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab aktiviti pengkomersialan ke arah lebih holistik.

3 KEPERLUAN

Memudahkan tugas, proses yang lengkap dan batasan penyelarasan aktiviti pengkomersialan yang lebih produktif.

5 RUMUSAN

- Rujukan utama JPPKK, institusi dan pereka-cipta yang boleh memberi kesan positif seperti meningkatkan imej institusi, menjana pendapatan secara berterusan dan berlaku proses pemindahan teknologi dan pengetahuan.
- Memperjelaskan secara terperinci proses yang perlu dipatuhi bagi menjamin kelancaran penghasilan produk dan perkhidmatan yang dikomersialkan.
- Memastikan segala peraturan dan ketetapan dalam aktiviti bagi setiap proses pengkomersialan dilaksanakan mengikut standard.

PENGENALAN

1

Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pengajian Tinggi mempunyai kekuatan **36 politeknik** dan **105 kolej komuniti** seluruh Malaysia yang boleh menyumbang ke arah pembangunan produk dan perkhidmatan yang mempunyai ciri *solution provider* yang berpotensi untuk dikomersialkan.

4

Sumber utama untuk merealisasikan aktiviti pengkomersialan adalah kreativiti pensyarah dan pelajar melalui pembangunan produk dan perkhidmatan inovasi yang berstruktur dan memenuhi keperluan kriteria permintaan pasaran. Justeru, sumber ini adalah aset utama produk dan perkhidmatan yang berpaksikan TVET.

2

Sistem Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional (TVET) merupakan salah satu aliran pendidikan yang berperanan membentuk individu yang mempunyai kemahiran teknikal yang diperlukan oleh pihak industri, komuniti dan agensi. Salah satu matlamat pendidikan TVET adalah melahirkan individu yang mempunyai kemahiran dalam penyelidikan gunaan, pembangunan produk inovasi dan pengkomersialan. Matlamat ini perlu direalisasikan melalui penghasilan produk dan perkhidmatan yang berpotensi untuk dikomersialkan secara holistik.

5

Kejayaan aktiviti pengkomersialan produk TVET menggambarkan kejayaan proses pemindahan teknologi yang berfokus dan memberi impak kepada pembangunan ekonomi, masyarakat dan negara.

3

Sehubungan itu, keperluan pembangunan Hala Tuju, Polisi dan Tatacara pengkomersialan secara holistik kepada politeknik dan kolej komuniti dilihat sebagai langkah pertama sebelum mempraktikkan aktiviti pengkomersialan secara optimum. Perancangan dan pelaksanaan aktiviti penyelidikan, pembangunan inovasi dan pengkomersialan institusi di bawah JPPKK memerlukan satu panduan yang jelas bagi memperkasakan aktiviti ini.

6

Oleh yang demikian, buku Hala Tuju, Polisi dan Tatacara pengkomersialan ini diharapkan dapat diaplikasikan secara berstruktur mengikut keperluan dan kehendak institusi yang merancang dan melaksanakan aktiviti pengkomersialan secara berterusan.

VISI & MISI

- ❑ Menyediakan platform pengkomersialan berpaksikan TVET di politeknik dan kolej komuniti.
- ❑ Memperkasakan warga politeknik dan kolej komuniti ke arah kefahaman dan pelaksanaan pengkomersialan



Membudayakan aktiviti pengkomersialan ke arah produktiviti sistem TVET di politeknik dan kolej komuniti.

RASIONAL

1

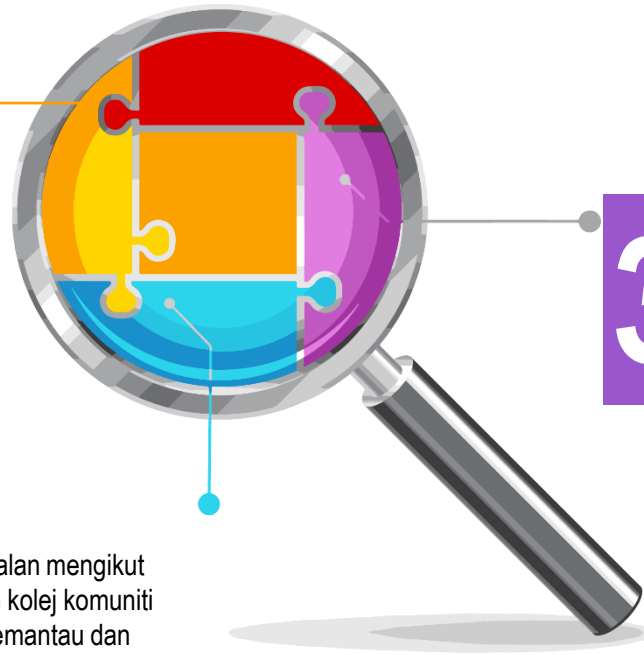
PANDUAN DAN RUJUKAN

Sebagai panduan dan rujukan utama kepada warga JPPKK, politeknik dan kolej komuniti dalam merancang, melaksanakan, memantau dan melapor aktiviti pengkomersialan.

2

LIMITASI

Sebagai batasan aktiviti pengkomersialan mengikut acuan dan kemampuan politeknik dan kolej komuniti dalam merancang, melaksanakan, memantau dan melapor aktiviti pengkomersialan.



3

PERAKUAN

Menyediakan perakuan dan peraturan untuk mengoptimumkan pencapaian atau perolehan penilaian.

DEFINISI

ISTILAH	PENERANGAN
AKAUN AMANAH	Akaun yang ditubuhkan untuk mengakaunkan caruman wang yang diamanahkan kepada Kerajaan untuk digunakan bagi tujuan pengkomersialan.
AKTA	Undang-undang tentang sesuatu hal yang telah diluluskan oleh Parlimen sebagai peraturan dan perundangan tertentu.
HALA TUJU	Sesuatu yang ingin dicapai dan dilaksanakan oleh organisasi atau institusi berasaskan kepada hala tuju yang ditetapkan. Hala tuju merujuk kepada pelan strategik Pengkomersialan Politeknik dan Kolej Komuniti 2021-2028.
HARTA INTELEK	Perihal memiliki ciptaan yang diperolehi dari akal fikiran termasuk hasil kerja sastera dan seni, simbol, nama, imej dalam pelbagai bentuk, sama ada gambar atau lukisan dan reka bentuk yang digunakan di dalam perdagangan atau perniagaan.
INVENTION DISCLOSURE FORM (IDF)	Borang pendedahan ciptaan adalah dokumen berkaitan maklumat asal produk dan perkhidmatan bagi dibuat rujukan awal dalam sesuatu penghasilan.
KERTAS KERJA	Makalah bertulis yang mengandungi perbincangan mengenai sesuatu persoalan dan cadangan tertentu.
KOLABORASI	Kerjasama atas satu persetujuan bersama antara institusi (melibatkan perekacipta) dan pihak ketiga.
KONSULTASI	Memberi khidmat nasihat dan bertukar-tukar fikiran melalui perbincangan dua pihak bagi tujuan mencari cadangan penyelesaian yang komprehensif berkaitan aktiviti pengkomersialan.
KONTRAK	Dokumen perjanjian bertulis mengenai komersial dan urusan niaga antara dua pihak yang dipersetujui bersama dan ditandatangani secara perundangan.
KONTRAK PENGILANGAN	Dokumen perjanjian bertulis berkaitan pengilangan antara dua pihak.
PEKELILING	Dokumen rasmi berkenaan peraturan dan perundangan yang diedarkan kepada pengetahuan umum dan wajib diikuti sebagai amalan berterusan khususnya berkaitan pengkomersialan.
PEMASARAN	Perbuatan atau hal memasarkan sesuatu produk atau perkhidmatan.
PENGIKTIRAFAN	Perbuatan atau hal mengiktiraf, memperakui sesuatu penerimaan pengakuan dan kebenaran berkaitan aktiviti pengkomersialan.
PENGGOMERSIALAN	Produk atau perkhidmatan yang telah didaftarkan hak milik secara eksklusif melalui perundangan dengan menjana pendapatan secara berterusan melalui proses pemasaran dan jualan, ia memberi manfaat kepada pihak yang disasarkan.
PENILAIAN	Perbuatan atau hal menilai penaksiran bagi membuat sesuatu cadangan dan keputusan.

DEFINISI

ISTILAH

PENERANGAN

PERANCANGAN PERNIAGAAN	Dokumen yang menerangkan secara terperinci berkenaan dengan perihal sesebuah perniagaan termasuk pelan awal, keperluan modal, rancangan pemasaran, jualan dan unjuran keuntungan.
PEREKACIPTA	Individu atau kumpulan yang mempunyai idea, merekacipta dan membangunkan produk dan perkhidmatan untuk dikomersialkan.
PERJANJIAN	Hal atau perbuatan berjanji (bersetuju) antara dua pihak tentang sesuatu terma melalui satu dokumen yang diperakui sah.
PERKHIDMATAN	Merupakan kerja yang dilakukan oleh individu atau sekumpulan dengan memberi perkhidmatan berkaitan kemahiran dan kepakaran yang bermanfaat kepada pelanggan.
PERLINDUNGAN	Pendekatan yang digunakan untuk menghalang pihak luar menyalahgunakan produk dan perkhidmatan serta bertukar hak milik daripada perekacipta, institusi, produk dan perkhidmatan daripada diubah atau dipadam secara sengaja atau tidak sengaja
PIHAK KETIGA	Pihak yang tidak terlibat dengan mana-mana institusi di bawah JPPKK seperti pihak industri, agensi kerajaan, badan berkanun, pertubuhan, pihak luar dan sebagainya.
PRODUK	Sesuatu bentuk reka cipta yang dikeluarkan oleh institusi dan mempunyai proses pembuatan untuk tujuan dipasarkan dan dikomersialkan.
POLISI	Dokumen bertulis mengenai rancangan tindakan yang telah dipersetujui secara rasmi sebagai asas untuk membuat atau melaksanakan sesuatu keputusan di dalam pelaksanaan aktiviti pengkomersialan.
POLISI PENGKOMERSIALAN MOSTI	Dokumen bertulis sebagai rujukan dan panduan untuk merancang dan melaksanakan sesuatu aktiviti pengkomersialan yang diguna pakai oleh semua agensi di Malaysia.
PUNCA KUASA	Kuasa dan penyebab yang tertakluk kepada syarat dan sekatan yang boleh dinyatakan dalam perancangan dan pelaksanaan aktiviti pengkomersialan berdasarkan kepada peraturan dan pekeliling Kerajaan yang berkenaan.
ROYALTI	Satu kadar hasil keuntungan bersih yang dibayarkan kepada institusi, pihak ketiga, perekacipta dan rakan pasukan berdasarkan kepada nisbah yang ditetapkan.
SASARAN	Kumpulan yang disasarkan untuk terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam aktiviti pengkomersialan.
TADBIR URUS	Mengurus dan mengawal selia segala peraturan dan ketetapan perjalanan aktiviti pengkomersialan secara formal yang berfungsi melalui sistem dan pentadbiran jabatan.
TATACARA	Merupakan suatu dokumen yang berkaitan dengan tatacara yang akan dijalankan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu perkara bagi mendapatkan hasil kerja yang efektif dan efisien.

PELAN STRATEGIK PENGGKOMERSIALAN 2021-2028



PENDEDAHAN

FASA 1
2021-2022

PENUBUHAN PUSAT PENGKOMERSIALAN JPPKK

Pusat Pengkomersialan bagi menyelaraskan aktiviti pengkomersialan bersistematik

CORPORATE GOVERNANCE

Menambahbaik tadbir urus pengurusan pengkomersialan

DEMAND DRIVEN

Permintaan pasaran yang terkini

PEMBINAAN IMEJ BARU

Penambahbaik imej baharu bagi produk/ Perkhidmatan pengkomersialan

PENINGKATAN KEMAHIRAN PENGKOMERSIALAN UPSKILLING

Penyediaan latihan bagi meningkatkan kemahiran pengkomersialan kepada golongan sasaran

SISTEM JARINGAN KOLABORASI AKTIF

Penambahbaik sistem jaringan kolaborasi aktif

PENYERAGAMAN SISTEM PENGURUSAN PENGKOMERSIALAN

Menguruskan penyeragaman sistem pengurusan pengkomersialan yang komprehensif

PERANAN WARGA

Peranan warga bagi menyokong aktiviti pengkomersialan

FASA 2
2023-2024

PEMBUDAYAAN

PENGAMALAN BUDAYA KERJA YANG MANTAP

Pembudayaan aktiviti pengkomersialan dengan mengamalkan budaya kerja yang mantap

PENCAPAIAN ANUGERAH

Penyediaan anugerah bagi pencapaian aktiviti pengkomersialan

MENYEBARLUAS EKOSISTEM PENGKOMERSIALAN

Menyebarkan ekosistem pengkomersialan bagi menyampaikan maklumat pengkomersialan yang efisien

KEY PERFORMANCE INDICATOR

Penetapan *Key Performance Indicator* (KPI) aktiviti pengkomersialan yang ditetapkan

PENINGKATAN

FASA 3

2025-2026

COMMERCIAL CONFERENCE

Menyediakan platform persidangan berkaitan pengkomersialan

SKIM INTENSIF

Menyediakan skim insentif bagi memacu aktiviti pengkomersialan

HUB TRANSFER TECHNOLOGY

Menjadikan *hub transfer technology* yang bersistematik

STRATEGI PENGKOMERSIALAN

Mewujudkan strategi pengkomersialan yang berfokus

PENGIKTIRAFAN PRODUK DAN PERKHIDMATAN INOVASI

Mengiktiraf produk dan perkhidmatan yang mencapai kecemerlangan

FASA 4

2027-2028

PEMERKASAAN & KECEMERLANGAN

IDENTITI PRODUK DAN PERKHIDMATAN

Mengklafikasikan identiti produk dan perkhidmatan pengkomersialan

MODAL INSAN MENGIKUT KEPAKARAN BIDANG

Menyediakan kepakaran modal insan mengikut bidang dalam aktiviti pengkomersialan

KHIDMAT NASIHAT

Menyediakan khidmat nasihat yang bersistematik dan berfokus mengikut perubahan semasa

JOB CREATOR

Mewujudkan *job creator* bersama industri dan komuniti luar bagi menyediakan peluang pekerjaan

PENJAJARAN STRATEGI

Menjajarkan semua strategi bagi tempoh 10 tahun akan datang

POLISI PENGKOMERSIALAN

POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

BAB

HALA TUJU

BAB 1: HALA TUJU

1

PENGENALAN

Hala tuju ialah sesuatu yang ingin dicapai melalui pelaksanaan oleh organisasi. Hala tuju perlu mempunyai perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan pengkomersialan mengikut matlamat yang ditetapkan. Aktiviti pengkomersialan adalah mengikut kepada acuan politeknik dan kolej komuniti.

2

RASIONAL

Menyediakan perancangan aktiviti pengkomersialan berasaskan landasan yang ditetapkan dalam hala tuju supaya menepati piawaian.

3

SKOP

Skop hala tuju ini berpaksikan kepada kemampuan institusi melaksanakan aktiviti pengkomersialan berlandaskan hala tuju yang ditetapkan.

4

PERANAN

Perekacipta, rakan pasukan, Unit Penyelidikan, Inovasi dan Pengkomersialan (UPIK) dan pihak pengurusan tertinggi institusi.

5

PUNCA KUASA

- Polisi Pengkomersialan semasa dari Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (MOSTI).
- Pelan Strategik Politeknik dan Kolej Komuniti (2018-2025).

ASPEK-ASPEK HALA TUJU ADALAH SEPERTI BERIKUT:

1	PENGHASILAN PRODUK	Sumber produk inovasi daripada pelajar, pensyarah dan dana penyelidikan.
2	MENJANA PENDAPATAN	Produk dan perkhidmatan yang berpotensi dikomersialkan yang boleh menjana pendapatan.
3	INOVASI DAN KONSULTASI	Mengenal pasti dengan meneruskan produk dan perkhidmatan inovasi yang berpotensi melalui perbincangan dan sesi konsultasi untuk dikomersialkan.
4	PEMUDAHCARA PENGKOMERSIALAN	Pemudahcara aktiviti pengkomersialan dalam kalangan pensyarah dan pelajar.
5	HUBUNGAN KOLABORASI INDUSTRI, AGENSI DAN KOMUNITI	Melaksanakan aktiviti pengkomersialan secara kolaborasi dengan menggunakan kepakaran dan kekuatan industri, agensi dan komuniti secara strategik.
6	STANDARD POLISI JPPKK	Rujukan utama kepada JPPKK dan institusi untuk aktiviti pengkomersialan bagi tujuan keseragaman.
7	KE ARAH KEUSAHAWANAN	Melahirkan usahawan yang mempunyai jati diri berkonsepkan TVET yang menyumbang kepada ekonomi komuniti dan negara.

BAB

2

PUNCA KUASA

BAB 2: PUNCA KUASA

1

PENGENALAN

Punca kuasa merupakan kuasa yang tertakluk kepada syarat dan sekatan yang boleh dinyatakan dalam perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan aktiviti pengkomersialan berdasarkan kepada peraturan dan pekeliling Kerajaan yang berkaitan. Punca kuasa membenarkan aktiviti pengkomersialan dilakukan secara berstruktur bagi memenuhi peraturan secara konsisten.

2

RASIONAL

- Kebenaran menjalankan aktiviti pengkomersialan berasaskan kepada peraturan yang dibenarkan.
- Memastikan segala aktiviti pengkomersialan dapat dikawal selia dan dipantau secara berstruktur mengikut peraturan.

3

PERANAN

JPPKK, Institusi, UPIK, Perekacipta, Rakan Pasukan dan pihak ketiga.

4

PUNCA KUASA

- Polisi Pengkomersialan semasa MOSTI
- Pelan Strategik Politeknik dan Kolej Komuniti (2018-2025)
- Pelan Strategik Pengkomersialan 2021 - 2028
- Segala keputusan berkaitan pengkomersialan daripada pengurusan tertinggi JPPKK
- KPI Pusat Penyelidikan dan Inovasi dan institusi yang terlibat
- Pekeliling berkaitan pengkomersialan dan kewangan.

ASPEK-ASPEK PUNCA KUASA ADALAH SEPERTI BERIKUT:

1	PELAN STRATEGIK POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI	Berasaskan teras ke-6 iaitu memperkasa penyelidikan dan inovasi.
2	PENGURUSAN TERTINGGI JPPKK	Segala pelaksanaan aktiviti pengkomersialan adalah berdasarkan kepada keputusan pengurusan Mesyuarat Pengurusan Tertinggi JPPKK.
3	KEWANGAN	Memastikan segala peraturan dan panduan kewangan berkaitan aktiviti pengkomersialan.
4	POLISI MOSTI	Selaras dengan polisi MOSTI yang menyeluruh segala aktiviti pengkomersialan kepada semua institusi di bawah Kerajaan.
5	PEKELILING DAN AKTA YANG TERLIBAT	Segala aktiviti perlu mengikut pekeliling dan akta-akta Kerajaan yang terkini berkaitan pengkomersialan.
6	KEY PERFORMANCE INDICATOR (KPI)	KPI berlandaskan perancangan daripada PPI berkaitan dengan penyelidikan, inovasi dan pengkomersialan.
7	INSTITUSI (POLITEKNIK & KOLEJ KOMUNITI)	Segala aktiviti pengkomersialan perlu berlandaskan perancangan KPI institusi.
8	ROYALTI	Kadar royalti adalah merujuk kepada polisi pengkomersialan semasa daripada MOSTI dan penetapan royalti di dalam pekeliling semasa peraturan pengurusan kewangan.

BAB

3

SASARAN

BAB 3: SASARAN

1

PENGENALAN

Sasaran adalah kumpulan yang difokuskan untuk terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam aktiviti pengkomersialan. Kumpulan sasar ini merupakan entiti yang menjalankan keseluruhan aktiviti pengkomersialan.

2

RASIONAL

Fokus kumpulan sasar sebagai penggerak yang berperanan melaksanakan aktiviti pengkomersialan yang berstruktur.

3

PERANAN

JPPKK, Institusi, UPIK, Perekacipta, Rakan Pasukan dan pihak ketiga.

4

PUNCA KUASA

- Polisi Pengkomersialan semasa MOSTI
- Pelan Strategik Politeknik dan Kolej Komuniti (2018-2025)
- Pelan Strategik Pengkomersialan 2021 – 2028.

ASPEK-ASPEK SASARAN ADALAH SEPERTI BERIKUT:

1	JPPKK / PPI	Penyelarasan yang boleh mencadangkan dan memutuskan setiap perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan peringkat JPPKK.
2	INSTITUSI (POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI)	Penyelarasan aspek teknikal berpandukan polisi, model <i>Technology Transfer Office</i> (TTO), tatacara atau model yang bersesuaian.
3	KETUA UNIT PENYELIDIKAN/PEGAWAI KOMERSIAL	Penyelarasan pelaksanaan (takwim, sasaran, dana dan konsultasi) aktiviti pengkomersialan berdasarkan hala tuju, polisi, tatacara dan KPI institusi.
4	PEREKACIPTA	Melaksanakan proses aktiviti pengkomersialan bermula daripada kertas kerja, <i>Invention Disclosure Form</i> (IDF), <i>validation</i> , pemilikan harta intelek, kajian pasaran, pembangunan perancangan perniagaan, pengurusan dana akaun amanah atau dana kolaborasi, kontrak pengilangan, pemasaran jualan produk dan perkhidmatan, pembayaran royalti, dan penilaian semula mengikut peraturan dan pekeliling semasa.
5	PIHAK KETIGA	Pihak ketiga seperti industri, agensi, badan profesional dan komuniti yang terlibat dengan aktiviti pengkomersialan produk dan perkhidmatan yang mempunyai kolaborasi mengikut peraturan dan persetujuan bersama.

BAB

4

**PERLINDUNGAN DAN
PENGIKTIRAFAN**

BAB 4: PERLINDUNGAN DAN PENGIKTIRAFAN

1

PENGENALAN

- Perlindungan merupakan pendekatan yang digunakan untuk menghalang daripada pihak luar menyalahgunakan produk dan perkhidmatan serta bertukar hak milik daripada perekacipta dan institusi daripada diubah atau dipadam secara sengaja atau tidak.
- Pengiktirafan merujuk kepada kelayakan menerima dan mengakui sesuatu kejayaan sebagai kebenaran.

2

PUNCA KUASA

Polisi MOSTI, akta dan pekeliling-pekeliling yang terlibat.

3

RASIONAL

- Perlindungan dan pengiktirafan kepada pihak perekacipta/rakan pasukan, produk, perkhidmatan dan institusi.
- Untuk menjamin jangka hayat produk dan perkhidmatan.

4

PERANAN

JPPKK, Institusi, Perekacipta, Rakan Pasukan, UPIK dan pihak ketiga.

ASPEK-ASPEK PERLINDUNGAN DAN PENGIKTIRAFAN ADALAH SEPERTI BERIKUT:

1	AKTA 174	Segala aktiviti pengkomersialan selari dengan Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib 1976) melibatkan aktiviti pelajar. Segala aktiviti pengkomersialan produk dan perkhidmatan oleh pelajar sepanjang pengajian adalah hak milik institusi dan pelajar tiada hak untuk menuntut selepas menamatkan pengajian.
2	AKTA SPRM	Segala aktiviti pengkomersialan selari dengan peraturan berkaitan dengan salah guna kuasa dan integriti.
3	PEKELILING- PEKELILING SEMASA	Segala aktiviti pengkomersialan adalah mengikut Pekeliling Perkhidmatan terkini yang menerangkan pengurusan harta intelek, pembangunan dan penyelidikan, inovasi dan pengkomersialan.

ASPEK-ASPEK PERLINDUNGAN DAN PENGIKTIRAFAN ADALAH SEPERTI BERIKUT:

4

MYIPO

Akta Paten 1983 – Paten merupakan hak eksklusif terhadap sesuatu ciptaan dalam bentuk produk, proses menghasilkan sesuatu dengan cara baharu.

Akta Cap Dagang 1976 – merupakan perkataan, logo, gambar, nama, huruf, dan nombor atau kombinasi tersebut.

Akta Hak Cipta 1987 – hak eksklusif yang diberikan oleh undang-undang bagi tempoh masa tertentu pada pencipta karya untuk mengawal penggunaan karya mereka.

Akta Rekabentuk Perindustrian 1996 – ciri bentuk tatarajah, corak atau hiasan yang digunakan pada sesuatu barang melalui apa-apa proses atau perindustrian.

Akta Susun Atur Litar 2000 – susunan 3 dimensi unsur-unsur sesuatu litar bersepadu dan mengandungi sebahagian atau semua unsur-unsur litar bersepadu atau keseluruhan susunan 3 dimensi yang disediakan untuk tujuan persediaan bagi proses perkilangan.

Akta Penunjuk Geografi 2000 – tanda yang digunakan ke atas sesuatu produk kerana produk tersebut mempunyai kualiti dan reputasi yang boleh dikaitkan dengan kawasan berkenaan.

5

PENGIKTIRAFAN

Menyediakan satu pengiktirafan kepada pihak yang berjaya dalam aktiviti pengkomersialan.

BAB

5

GOVERNAN

BAB 5: GOVERNAN

1

PENGENALAN

- Governan ialah mengurus dan mengawal selia segala peraturan dan ketetapan perjalanan aktiviti pengkomersialan secara formal yang berfungsi melalui sistem dan pentadbiran Jabatan dan institusi.
- Governan yang cekap dan berkesan menjadi tanggung dalam memantapkan pengurusan dan pentadbiran organisasi.
- Governan yang baik boleh meningkatkan prestasi pematuhan kepada undang-undang, akauntabiliti, integriti dan profesionalisme.

2

RASIONAL

- Berfungsi untuk membuat ketetapan dan keputusan tertentu bagi pelaksanaan aktiviti pengkomersialan.
- Mewujudkan pentadbiran telus, bertanggungjawab dan responsif.

3

PERANAN

- JPPKK, Institusi dan KUPIK.

4

PUNCA KUASA

- Polisi Pengkomersialan semasa MOSTI
- Pelan Strategik Politeknik dan Kolej Komuniti (2018-2025)
- Pelan Strategik Pengkomersialan 2021 – 2028.

ASPEK-ASPEK GOVERNAN ADALAH SEPERTI BERIKUT:

1 STRUKTUR ORGANISASI

Keperluan mewujudkan struktur organisasi pengkomersialan di Pusat Penyelidikan Inovasi, Institusi dan UPIK.

2 TATACARA PENGKOMERSILAN

Panduan kepada Pusat Penyelidikan dan Inovasi, institusi, UPIK dan perekacipta dalam mengurus hal berkaitan pengkomersialan.

3 KEWANGAN

Pemudah cara dan konsultasi kewangan (ABM/akaun amanah/ agensi luar) bagi pelaksanaan aktiviti pengkomersialan di institusi.

4 JAWATANKUASA

Keperluan penubuhan jawatankuasa (Jawatankuasa Teknikal dan Jawatankuasa Pelaksana) untuk membuat penilaian dan membuat keputusan secara kolektif.

5 PERJANJIAN

Menyelaras dan konsultansi berkaitan perjanjian seperti draf, terma, syarat dan pengesahan.

6 PENGOPERASIAN

Menyelaras dan melaksanakan aktiviti pengkomersialan berpandukan polisi, tatacara, model *Technology Transfer Office* (TTO) atau model yang bersesuaian.

7 KONSULTASI

Mewujudkan jaringan dan kumpulan pakar bagi memberi khidmat nasihat berkaitan aktiviti pengkomersialan.

BAB

6

**PRODUK &
PERKHIDMATAN**

BAB 6: PRODUK & PERKHIDMATAN

1

PENGENALAN

- Produk ialah sesuatu barang atau dalam bentuk fizikal yang mempunyai sifat asli yang dihasilkan oleh institusi, pensyarah dan pelajar melalui penyelidikan dan pembangunan inovasi yang boleh dikomersialkan dan didaftarkan melalui harta intelek secara berstruktur.
- Perkhidmatan ialah sesuatu kemahiran, kepakaran, pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki oleh institusi, pensyarah dan pelajar untuk dikomersialkan dengan memberi perkhidmatan kepada pihak ketiga dan didaftarkan melalui harta intelek secara berstruktur.
- Produk dan perkhidmatan boleh dipasarkan dan mempunyai sifat-sifat yang dapat menarik perhatian, dapat dimiliki, digunakan dan mempunyai faedah psikologi serta fizikal yang boleh memenuhi kehendak pengguna.

2

RASIONAL

- Mensasarkan produk dan perkhidmatan hasil ciptaan pelajar dan pensyarah di politeknik dan kolej komuniti untuk dikomersialkan secara sistematik.
- Mewujudkan pengurusan produk dan perkhidmatan yang lebih bersistematik dan terlindung daripada salah guna oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.

3

PERANAN

- Institusi, UPIK, Pereka-cipta dan Rakan Pasukan.

4

PUNCA KUASA

- Polisi Pengkomersialan semasa MOSTI
- Pelan Strategik Politeknik dan Kolej Komuniti (2018-2025)
- Pelan Strategik Pengkomersialan 2021 – 2028.

ASPEK-ASPEK PRODUK DAN PERKHIDMATAN ADALAH SEPERTI BERIKUT:

1

**PRODUK DAN PERKHIDMATAN
SEDIA ADA
PELAJAR/PENSYARAH**

Produk yang sedia ada di institusi seperti produk projek akhir pelajar, perkhidmatan kepakaran dan pembangunan produk oleh pensyarah.

2

DANA

Produk yang dibangunkan melalui tajaan dana seperti Jaringan Penyelidikan Awam-Swasta (PPRN), Skim Geran Penyelidikan TVET (T-ARGS), dana kerajaan, industri dan agensi yang berkaitan.

3

**PRODUK DAN PERKHIDMATAN
(HASIL PERTANDINGAN
INOVASI)**

Produk dan perkhidmatan inovasi yang telah siap dibangunkan dan dipertandingkan di peringkat kebangsaan atau antarabangsa.

4

**HAK MILIK PRODUK DAN
PERKHIDMATAN**

Pemilikan produk dan perkhidmatan bagi pelajar yang tamat pengajian adalah di bawah hak milik institusi.

TATACARA PENGKOMERSIALAN

POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

PENGENALAN

1

Tatacara merupakan satu dokumen berkaitan dengan proses dan fungsi sesuatu skop tugas yang diamalkan dalam sesebuah organisasi. Tujuan tatacara adalah sebagai panduan dan sumber rujukan organisasi untuk merancang, melaksana, memantau dan melapor tugasan aktiviti pengkomersialan secara tersusun dan berstruktur. Selain daripada itu, tatacara pengkomersialan dapat memudahkan sesuatu aktiviti secara tertib dan mengikut tanggungjawab masing-masing. Secara ringkasnya tatacara suatu proses yang harus dilaksanakan secara terperinci berkaitan sesuatu kerja berasaskan perancangan dan matlamat selain daripada menyelesaikan sesuatu masalah yang berlaku.

2

Justeru, politeknik dan kolej komuniti Malaysia adalah sebahagian daripada sistem pendidikan latihan dan vokasional yang memerlukan satu tatacara yang komprehensif berlandaskan acuan dan keperluan sistem politeknik dan kolej komuniti. Sehubungan dengan itu, tatacara pengkomersialan disediakan untuk kegunaan pihak pengurusan, UPIK dan perekacipta.

3

Dokumen tatacara pengkomersialan mempunyai dua bahagian iaitu tatacara umum dan tatacara teknikal. Tatacara umum merupakan proses kerja yang hanya melibatkan peringkat Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti dan pengurusan Institusi. Manakala tatacara teknikal pula melibatkan UPIK, pegawai komersial, perekacipta dan rakan pasukan.

4

Implikasi penggunaan tatacara secara konsisten boleh meningkatkan kualiti dan penambahbaikan produk dan perkhidmatan pengkomersialan politeknik dan kolej komuniti selain daripada memanjangkan hayat produk dan perkhidmatan. Tatacara ini juga boleh membantu institusi bagi jangka masa panjang untuk melaksanakan aktiviti pengkomersialan sama ada secara kolaborasi atau secara pelaksanaan sendiri oleh institusi.

5

Imej dan kredibiliti TVET politeknik dan kolej komuniti boleh ditingkatkan secara berterusan seterusnya boleh membuktikan produk dan perkhidmatan inovasi boleh berdaya saing di peringkat global berpandukan kepada keperluan dan *solution provider* kepada industri, agensi dan komuniti.

TATACARA UMUM PENGKOMERSIALAN

POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

BAB 1: JPPKK/PPI

1

PENGENALAN

1. JPPKK melalui Pusat Penyelidikan dan Inovasi mempunyai proses kerja bagi menyelaras perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan aktiviti pengkomersialan.
2. Proses kerja ini perlu bagi menyeragamkan dan memastikan aktiviti pengkomersialan selari dengan perancangan strategik JPPKK.

2

RASIONAL

Menyediakan satu proses kerja aktiviti pengkomersialan yang menjadi asas dan panduan yang jelas kepada institusi berkaitan perancangan dan KPI.

3

PERANAN

Pusat Penyelidikan dan Inovasi, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti.

PERKARA-PERKARA DALAM TATACARA UMUM JPPKK/PPI :



JPPKK / PPI

Menyediakan pelan strategik pengkomersialan secara menyeluruh untuk politeknik dan kolej komuniti.

Menyediakan KPI pengkomersialan secara menyeluruh untuk politeknik dan kolej komuniti.

Menyelaras pengurusan, kewangan, proses kerja, pemantauan, dan lain-lain yang berkaitan aktiviti pengkomersialan.

Menyediakan pelan tindakan setiap aktiviti pengkomersialan berdasarkan kepada pelan strategik.

Pemantauan aktiviti pengkomersialan mengikut ketetapan proses dari semasa ke semasa.

Menyediakan laporan berdasarkan pelan tindakan dan hasil pemantauan.

BAB 2: INSTITUSI

1

PENGENALAN

1. Politeknik dan kolej komuniti mempunyai peranan untuk melaksanakan aktiviti pengkomersialan secara menyeluruh bersandarkan kepada pelan strategik pengkomersialan.
2. Justeru setiap perancangan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan memerlukan struktur organisasi dan kemahiran berkaitan pengkomersialan. Kesediaan politeknik dan kolej komuniti untuk menggerakkan aktiviti pengkomersialan adalah melalui Unit Penyelidikan, Inovasi dan Komersial.
3. Institusi berperanan untuk menyeragamkan dan memastikan aktiviti pengkomersialan selari dengan perancangan strategik JPPKK dan KPI Institusi.

2

RASIONAL

Politeknik dan kolej komuniti boleh menyediakan satu proses kerja aktiviti pengkomersialan yang menjadi asas dan panduan yang jelas kepada warga institusi.

3

PERANAN

Pengurusan tertinggi institusi dan UPIK.

PERKARA-PERKARA DALAM TATACARA UMUM INSTITUSI :



INSTITUSI

Menyelaras perancangan aktiviti pengkomersialan yang dipersetujui mesyuarat pengurusan tertinggi institusi

Menyelaras aktiviti pengumpulan idea daripada perekacipta berdasarkan kepada kertas kerja.

Membuat saringan idea oleh pakar bidang dalaman/luaran (lantikan PPI/institusi) yang bersesuaian dengan produk dan perkhidmatan yang mempunyai ciri-ciri komersial

Menyelaras pengurusan harta intelek berdasarkan kepada tatacara inovasi JPPKK

Menyelaras penilaian perancangan pembangunan perniagaan oleh pakar perniagaan dalaman atau luaran (lantikan Pusat Penyelidikan dan Inovasi atau institusi)

Menyelaras pembentukan rakan kongsi projek melalui persetujuan bersama dan diperakui oleh pengarah institusi.

Menyediakan laporan penuh untuk pengurusan tertinggi JPPKK.

BAB 3: KEWANGAN

1

PENGENALAN

1. Pengurusan kewangan yang bersistematik perlu diamalkan secara konsisten dan berintegriti dalam menjalankan aktiviti pengkomersialan di institusi.
2. Pengurusan kewangan mempunyai peraturan spesifik bagi memastikan setiap aktiviti pengkomersialan dalam aspek pengoperasian kewangan dipatuhi.
3. Justeru pihak JPPKK, politeknik dan kolej komuniti perlu mempunyai perancangan penggunaan kewangan sama ada kewangan Anggaran Belanja Mengurus (ABM) dan juga Akaun Amanah.

2

RASIONAL

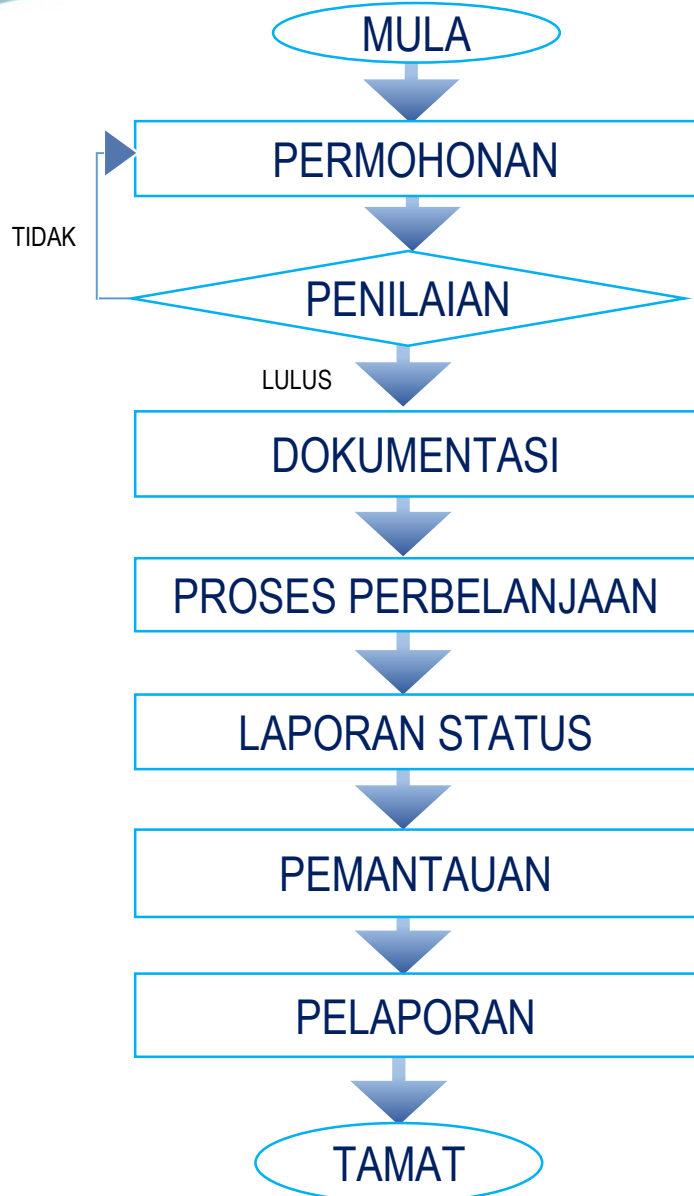
Pihak JPPPKK, politeknik dan kolej komuniti mengikuti peraturan dan pekeliling berkaitan kewangan.

3

PERANAN

Pusat Penyelidikan dan Inovasi, institusi.

PERKARA-PERKARA DALAM TACARA UMUM KEWANGAN:



KEWANGAN

Permohonan peruntukan kewangan yang dipersetujui hasil mesyuarat pengurusan institusi yang disokong oleh Pengarah.

Penilaian melalui mesyuarat jawatankuasa kewangan institusi dipengerusikan oleh Pengarah. Sekiranya lulus proses berikut menyediakan dokumentasi, jika tidak lulus perlu permohonan semula.

Dokumentasi untuk pengeluaran proses perbelanjaan mengikut pekeliling dan peraturan semasa yang dikuatkuasakan.

Proses perbelanjaan mengikut pekeliling dan peraturan semasa yang dikuatkuasakan.

Pelaporan status kewangan mengikut pencapaian aktiviti dikemukakan dari semasa ke semasa kepada pengurusan tertinggi institusi.

Pelaporan pemantauan terkini kewangan mengikut pencapaian aktiviti.

Menyediakan pelaporan penuh kewangan aktiviti pengkomersialan mengikut perancangan.

BAB 4: PERJANJIAN

1

PENGENALAN

1. Kolaborasi pengkomersialan merupakan satu platform yang boleh mengangkat pembangunan produk dan perkhidmatan komersial ke tahap yang lebih berimpak.
2. Justeru, kolaborasi dua pihak iaitu antara institusi dan pihak ketiga perlu melalui satu perjanjian rasmi yang didokumentasikan serta disahkan oleh badan yang berkuasa.
3. Kandungan perjanjian ini perlu dilihat dengan beretika dan ke arah kesepadanan/persefahaman persetujuan antara dua pihak.

2

RASIONAL

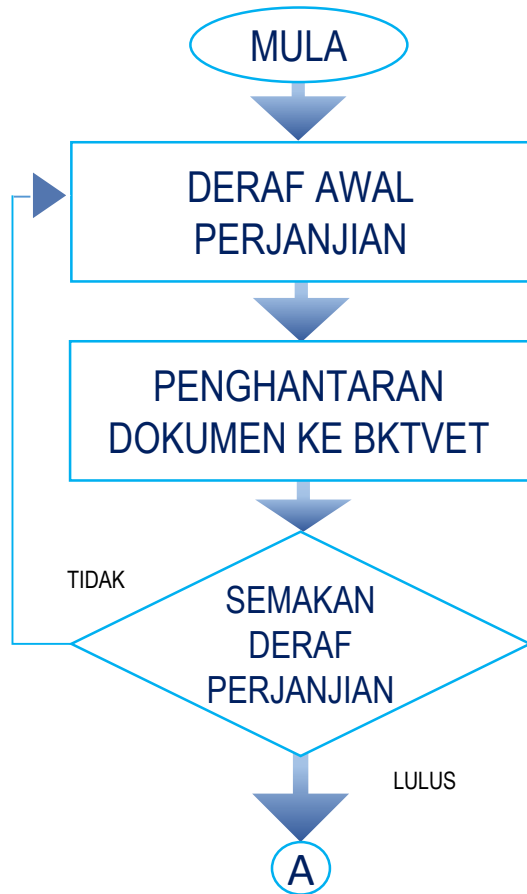
- Institusi dan pihak ketiga menjalin satu persefahaman dan persetujuan melalui kerjasama untuk pembangunan produk dan perkhidmatan.
- Dokumen perjanjian yang telah disahkan menjamin kepentingan ke dua-dua belah pihak sepanjang tempoh perjanjian tersebut.

3

PERANAN

Pusat Penyelidikan dan Inovasi, institusi, UPIK dan perekacipta.

PERKARA-PERKARA DALAM TATACARA UMUM PERJANJIAN:



PERJANJIAN

Menyediakan deraf awal perjanjian mengikut format yang ditetapkan (format daripada JPPKK).

Penyerahan deraf perjanjian untuk penilaian teknikal berserta dokumen berkaitan kepada Bahagian Koordinasi TVET melalui Pusat Penyelidikan dan Inovasi.

Semakan dilakukan oleh BKTVET sekiranya memenuhi format, terma dan kandungan, proses seterusnya penghantaran dokumen kepada Penasihat Undang-Undang Kementerian. Sekiranya tidak memenuhi, proses penambahbaikan perlu dilakukan.

PERKARA-PERKARA DALAM TATACARA UMUM PERJANJIAN:



PERJANJIAN

Penyerahan deraf perjanjian ke Penasihat Undang-Undang Kementerian untuk penilaian berserta dokumen berkaitan.

Penasihat Undang-Undang Kementerian menilai dan membuat pengesahan deraf perjanjian berdasarkan kepada peraturan dan polisi berkaitan pengkomersilan. Sekiranya lulus proses berikut menyediakan dokumentasi, jika tidak lulus perlu permohonan semula.

Mengembalikan kepada perekacipta deraf perjanjian yang telah disahkan oleh Penasihat Undang-Undang Kementerian untuk tindakan seterusnya.

Mengemukakan dokumen perjanjian yang lengkap untuk proses mematikan setem hasil dokumen kepada pesuruhjaya sumpah/ Lembaga Hasil Dalam Negeri.

TATACARA TEKNIKAL

PENGENALAN

- Tatacara teknikal merupakan satu aliran proses kerja yang bermula dari peringkat awal hingga akhir dalam aktiviti pengkomersialan produk dan perkhidmatan. Setiap proses kerja mempunyai fungsi dan peranan tertentu bagi melancarkan aktiviti pengkomersialan.
- Tatacara teknikal juga menitik beratkan aspek perincian dan dokumentasi setiap aktiviti pengkomersialan dan perlu melalui proses-proses mengikut aliran yang telah ditetapkan.
- Dokumentasi setiap proses kerja memerlukan penekanan dan perhatian bagi membuktikan setiap aktiviti pengkomersialan dilaksanakan. Proses kerja bermula daripada Penyediaan Kertas Kerja, *Invention Disclosure Form*, *Validation*, Pemilikan Harta Intelekt, Analisis dan Pembangunan Pelan Perniagaan, Pengurusan Dana Akaun Amanah/Dana Kolaborasi, Kontrak Pengilangan, Pemasaran Jualan Perniagaan Produk dan Perkhidmatan, Pembayaran Royalti dan Penilaian Semula.

RASIONAL

- Rasional tatacara teknikal ini sebagai satu rujukan utama kepada pihak yang terlibat dalam penghasilan proses kerja pengkomersialan produk dan perkhidmatan.
- Selain itu, tatacara teknikal adalah sebagai penilaian bagi setiap aktiviti pengkomersialan dijalankan bagi memastikan setiap proses perlu diikuti secara tersusun.
- Tatacara teknikal ini juga bagi memastikan tidak ada pihak yang mengambil peluang dan kesempatan produk komersial yang dibangunkan kerana setiap proses didokumenkan.

TATACARA TEKNIKAL



BAB 1: KERTAS KERJA

1

PENGENALAN

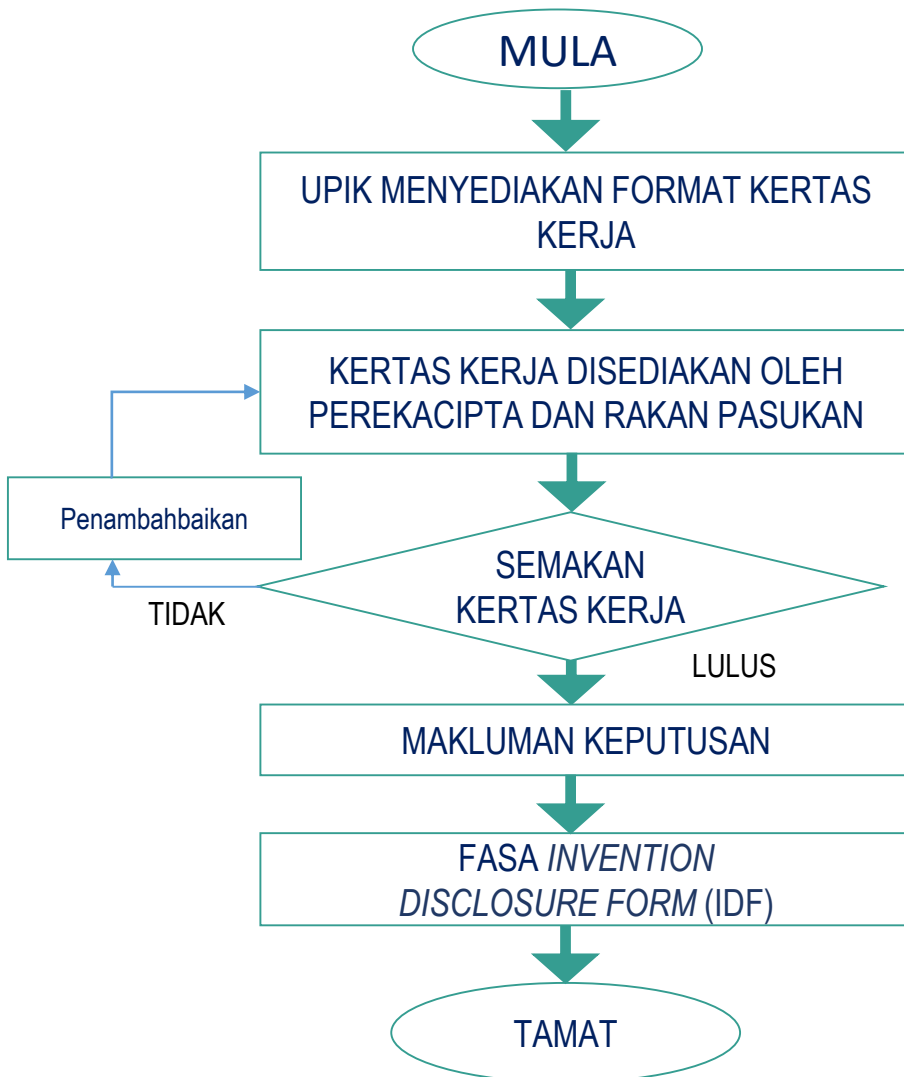
- Kertas kerja adalah dokumen bertulis yang mengandungi cadangan dan maklumat-maklumat berkaitan aktiviti pengkomersialan.
- Cadangan aktiviti pengkomersialan yang dinukilkan dalam kertas kerja adalah langkah pertama bagi menentukan hala tuju dan matlamat bersandarkan kepada pelan strategik pengkomersialan, polisi, tatacara dan tatacara peraturan Kerajaan Malaysia.
- Kertas kerja bertujuan untuk mengutarakan penghujahan tentang alasan dan bukti yang boleh diberikan untuk mendapatkan kelulusan menjalankan sesuatu projek aktiviti pengkomersialan di institusi.

2

RASIONAL

- Sebagai panduan dan hala tuju yang dicadangkan oleh perekacipta.
- Langkah pertama untuk menyediakan idea dan cadangan aktiviti pengkomersialan yang selari dengan keperluan, kemampuan dan kepakaran institusi.
- Sebagai rujukan JPPKK, pihak pengurusan institusi, UPIK dan juga perekacipta.

PERKARA-PERKARA DALAM TATACARA TEKNIKAL - KERTAS KERJA:



KERTAS KERJA

Unit Penyelidikan, Inovasi dan Komersial menyediakan format kertas kerja kepada perekacipta dan rakan pasukan.

Kertas kerja perlu disediakan oleh perekacipta dan rakan pasukan secara menyeluruh.

Pihak UPIK menyemak kertas kerja yang telah disediakan mengikut format dan ketetapan institusi. Sekiranya semakan tidak memenuhi keperluan, kertas kerja tersebut diserahkan semula kepada perekacipta dan rakan pasukan untuk penambahbaikan.

UPIK memaklumkan keputusan kepada perekacipta dan rakan pasukan melalui surat/e-mel.

Kertas kerja yang berjaya dibawa ke fasa IDF.

BAB 2: *INVENTION DISCLOSURE FORM*

1

PENGENALAN

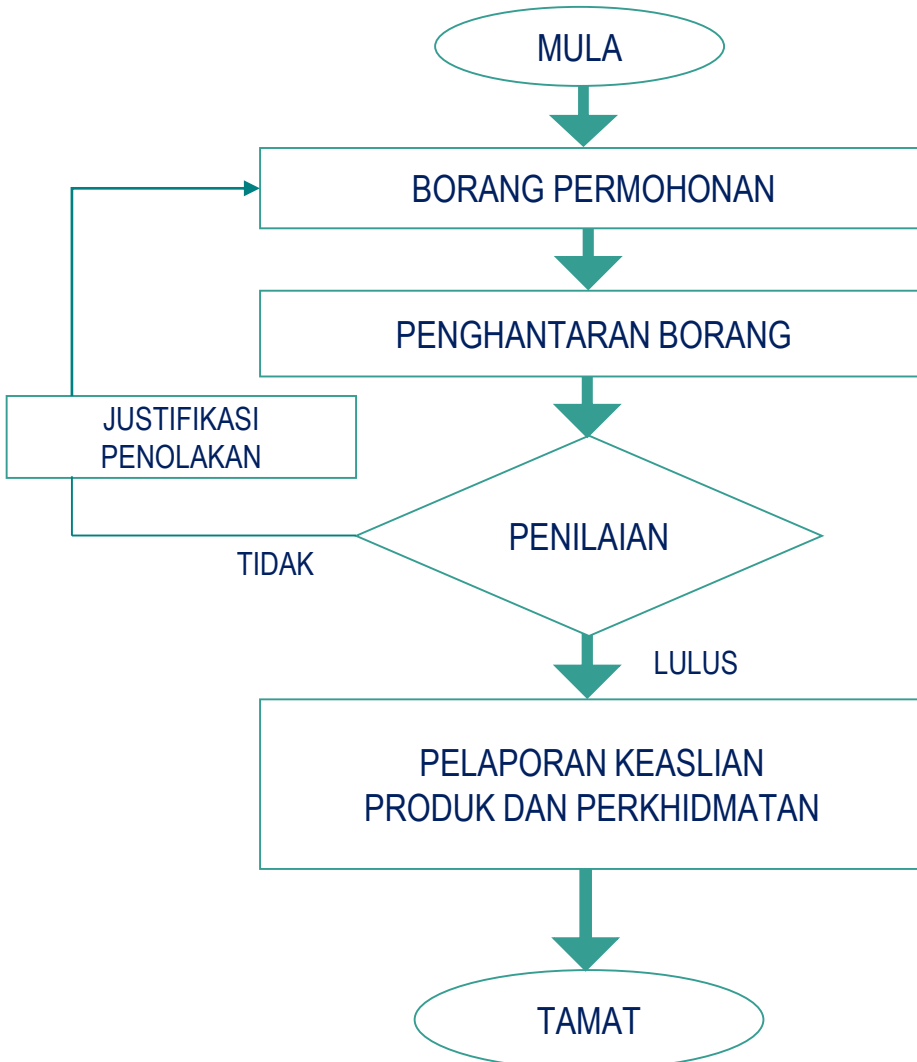
- ❑ *Invention Disclosure Form* (IDF) merupakan satu borang yang disediakan oleh JPPKK bertujuan menyelaraskan maklumat terperinci berkenaan produk, prototaip dan perkhidmatan.
- ❑ Borang IDF perlu dilengkapkan oleh perekacipta dengan mendokumenkan butiran produk dan perkhidmatan yang akan dikomersialkan serta mengemukakannya kepada UPIK. Ini adalah langkah utama dalam mendedahkan ciptaan produk dan perkhidmatan.

2

RASIONAL

- ❑ IDF yang baik membolehkan institusi menyemak paten produk sedia ada di pasaran seterusnya mengelakkan ciptaan yang tidak berkualiti untuk dipatenkan.
- ❑ Langkah keselamatan melindungi produk dan perkhidmatan daripada disalahguna oleh pihak tidak bertanggungjawab.
- ❑ Dapat menilai produk dan perkhidmatan yang dicadangkan untuk dikomersialkan.
- ❑ Dapat membantu institusi dan UPIK mengenal pasti potensi dan hala tuju produk dan perkhidmatan.

PERKARA-PERKARA DALAM TACARA TEKNIKAL - *INVENTION DISCLOSURE FORM*:



INVENTION DISCLOSURE FORM (IDF)

Perekacipta mengisi borang *Invention Disclosure Form* (IDF) yang dikawal selia oleh UPIK

Perekacipta hantar borang IDF kepada UPIK dan seterusnya UPIK bersama memo pemakluman kepada jawatankuasa penilai bagi proses penilaian.

Proses Penilaian dilakukan oleh urusetia UPIK/Jawatankuasa Pemilikan IP

Pilihan 1 : Ahli Panel Penilaian bersama (JK Pemilikan IP) + (JK Penilaian Pengkomersialan).

Pilihan 2 : Ahli Panel Penilaian (berasingan dari JK Pemilikan IP dan JK Penilaian Pengkomersialan) terdapat dua jawatankuasa.

JUSTIFIKASI PELAPORAN

Pelaporan ringkas daripada Jawatankuasa, sekiranya produk/perkhidmatan tidak lulus justifikasi perlu dinyatakan. Pelaporan ini tidak boleh didedahkan kepada pihak luar untuk melindungi keaslian (*novelty*).

BAB 3: *VALIDATION*

1

PENGENALAN

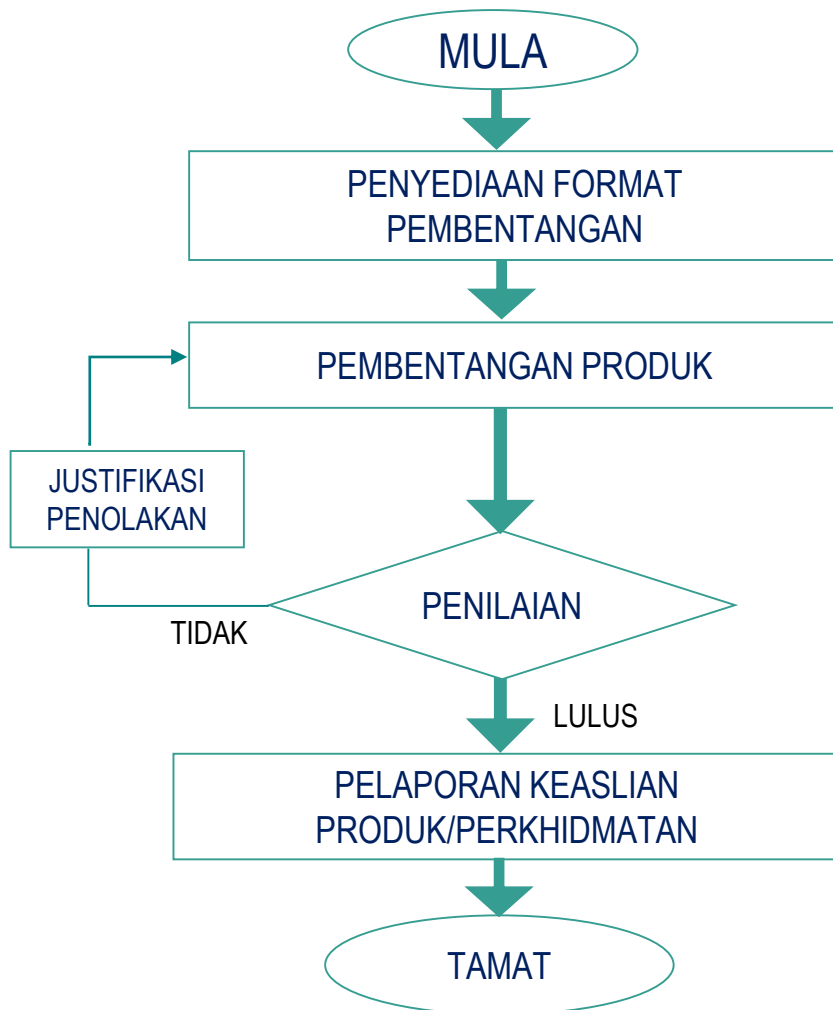
- Proses pengumpulan, analisis, penilaian data dan menyediakan satu laporan keputusan berkaitan kekuatan, kemampuan, kebolehpasaran dan pembangunan potensi produk dan perkhidmatan.
- Validation* merupakan proses yang penting bagi memastikan produk dan perkhidmatan ini boleh dipasarkan secara berstruktur dan konsisten.
- Perekacipta dan rakan pasukan melaksanakan aktiviti *validation* bagi mendapatkan analisis berkaitan kos, kebolehpasaran, harga, pilihan pengilangan/pembuatan, permintaan dan sasaran pembeli.

2

RASIONAL

- Tindakan membuat penilaian secara menyeluruh untuk memastikan ketepatan dalam penghasilan produk dan perkhidmatan dapat diperbaiki dan dipertingkatkan.
- Mengurangkan risiko kegagalan di dalam proses penghasilan produk dan perkhidmatan.

PERKARA-PERKARA DALAM TACARA TEKNIKAL - VALIDATION :



VALIDATION

UPIK perlu menyediakan format pembentangan mengikut standard yang ditetapkan oleh JPPKK.

Perekacipta membentangkan produk atau perkhidmatan dalam mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Harta Intelek/Jawatankuasa Pengkomersialan dengan memenuhi *template standard* yang disediakan.

Proses Penilaian dilakukan oleh urusetia UPIK/Jawatankuasa Penilaian Harta Intelek/Jawatankuasa Pengkomersialan sama ada diterima, diterima dengan penambahbaikan atau ditolak.

JUSTIFIKASI PENOLAKAN

UPIK menyediakan justifikasi penolakan penilaian.

Pelaporan ringkas dari Jawatankuasa berkaitan keaslian produk/perkhidmatan (*novelty*)

BAB 4: PEMILIKAN HARTA INTELEK

1

PENGENALAN

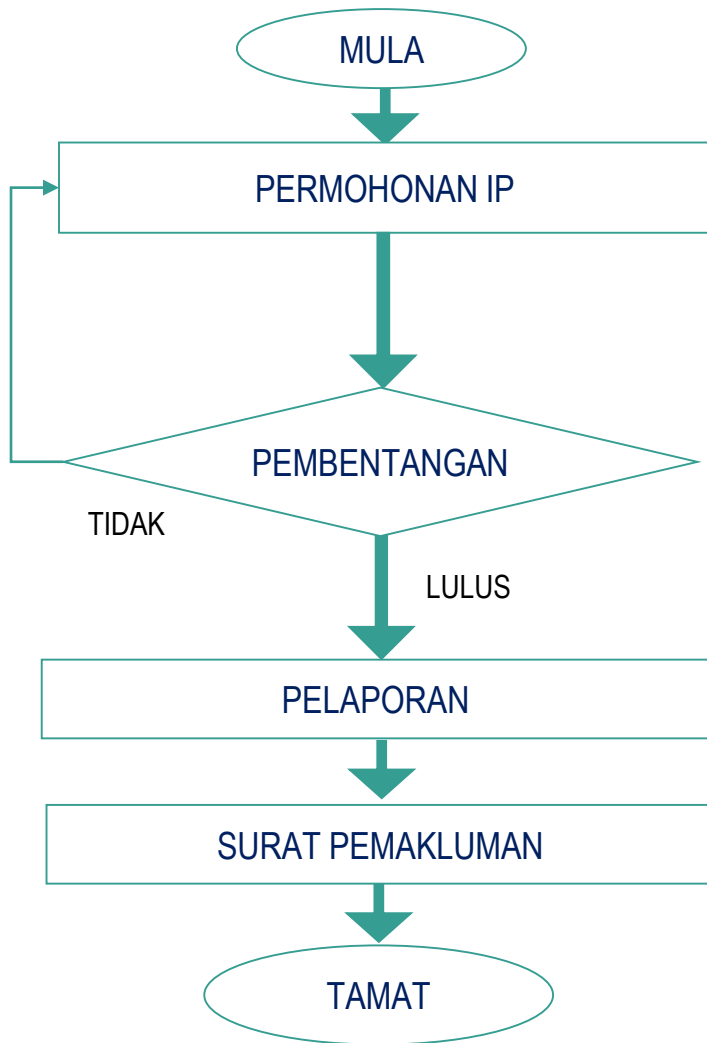
- Harta intelek (IP = *Intellectual Property*) merupakan istilah yang merujuk kepada beberapa jenis ciptaan fikiran berlainan yang hak eksklusif diakui di bawah bidang undang-undang berkaitan.
- Harta intelek dalam bidang undang-undang merujuk kepada hasil kreativiti manusia yang merangkumi pelbagai perkara seperti karya muzik, sastera dan seni; rekacipta; dan simbol, nama, imej dan reka bentuk yang digunakan dalam perniagaan termasuk hak cipta, cap dagangan, paten dan hak-hak lain yang berkaitan.
- Di bawah undang-undang harta intelek, pemilik diberikan hak eksklusif tertentu bagi pelbagai aset tidak nyata, seperti muzik, penulisan dan karya seni, jumpaan dan ciptaan, perkataan, frasa, simbol dan reka bentuk. Jenis hak harta intelek termasuk hak cipta, cap dagang, paten, hak reka bentuk dagangan dan rahsia perdagangan dalam sesetengah perundangan.

2

RASIONAL

- Pemilikan harta intelek bertujuan bagi mengelak plagiat rekacipta dalam kalangan perekacipta untuk menjamin setiap elemen rekacipta dipelihara.
- Pembangunan harta intelek di dalam sesebuah negara akan meningkatkan tahap inovasi dan ekonomi ke sebuah negara berasaskan ekonomi pengetahuan.

PERKARA-PERKARA DALAM TATACARA TEKNIKAL - PEMILIKAN HARTA INTELEK (IP) :



PEMILIKAN HARTA INTELEK

Perekacipta perlu memohon pendaftaran pemilikan IP produk dan perkhidmatan kepada institusi berpandukan Garis Panduan Pengurusan Inovasi dan Harta Intelekt Politeknik dan Kolej Komuniti.

Sesi pembentangan oleh perekacipta dinilai oleh Panel Penilai Jawatankuasa Harta Intelekt bagi pemilikan IP. Keanggotaan Jawatankuasa adalah dari pengurusan tertinggi institusi.

(* Jika bersesuaian pembentangan bagi pemilikan IP boleh juga dilaksanakan bersekali dengan pembentangan *validation*).

Pelaporan ringkas daripada UPIK.

Pemakluman keputusan jawatankuasa kepada perekacipta.

BAB 5: ANALISIS DAN PEMBANGUNAN PERANCANGAN PERNIAGAAN

1

PENGENALAN

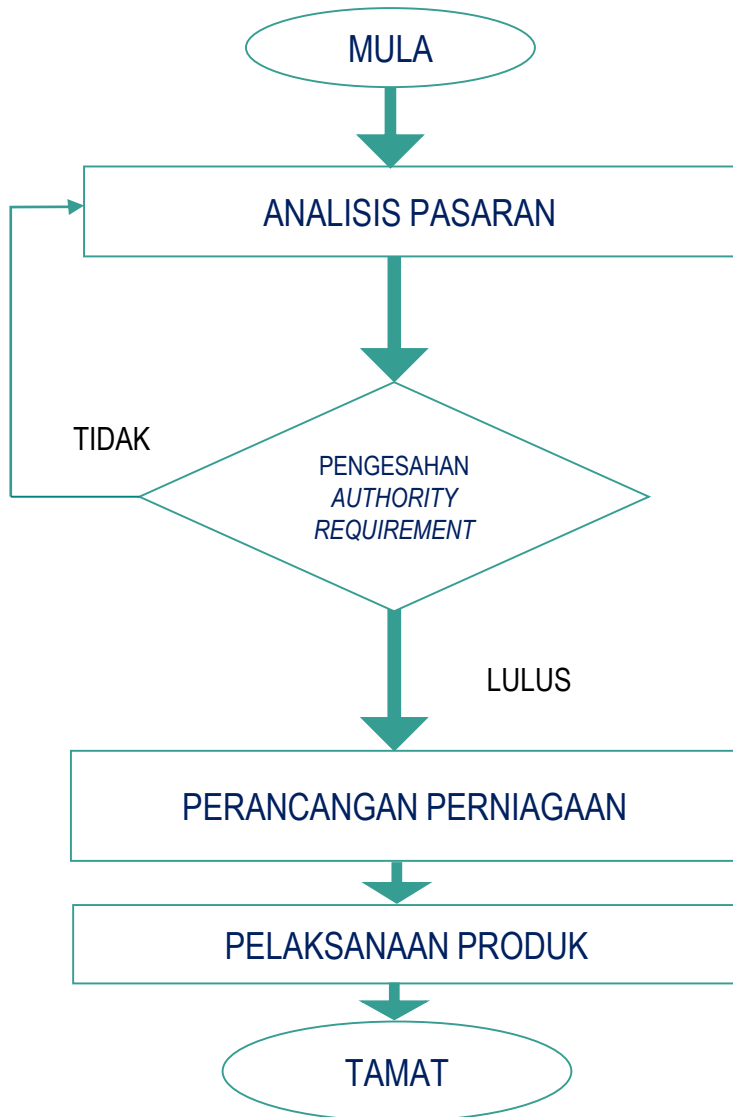
- Rancangan Perniagaan (RP) ialah sebuah dokumen bertulis yang memberi keterangan berkaitan perniagaan atau projek yang hendak dijalankan secara menyeluruh.
- RP juga dikenali sebagai kertas kerja, kertas projek atau pelan perniagaan yang merupakan satu dokumen perancangan yang mempunyai maklumat yang hendak dicapai dan bagaimana hendak mencapainya dalam jangka masa yang ditetapkan.
- Analisis dan pembangunan perancangan perniagaan merujuk kepada proses terakhir sebelum produk atau perkhidmatan ke proses pembuatan.

2

RASIONAL

- Dapat memberi satu garis panduan tentang perjalanan proses perniagaan dalam aktiviti pengkomersialan yang merangkumi sasaran, operasi, fasiliti, pengangkutan, material dan perkara-perkara asas di dalam perancangan perniagaan.
- Dapat menerangkan langkah-langkah yang perlu diambil oleh perekacipta dan institusi dalam menentukan pemilihan yang tepat dan perkara-perkara asas dalam perniagaan bagi menjamin proses pembuatan berjalan lancar.

PERKARA-PERKARA DALAM TATACARA TEKNIKAL - ANALISIS DAN PEMBANGUNAN PERANCANGAN PERNIAGAAN:



ANALISIS DAN PEMBANGUNAN PERANCANGAN PERNIAGAAN

Perkara-perkara perlu bagi menganalisis pasaran adalah seperti berikut :
Proses produk/perkhidmatan (Perekacipta/Rakan Pasukan)

- Analisis pemasaran (Perekacipta/Rakan Pasukan)
- Penilaian kewangan (Perekacipta/Rakan Pasukan)
- Analisis pasaran disertakan dengan prototaip produk dan perkhidmatan serta kertas kerja

Pembentangan oleh perekacipta/rakan pasukan dan pengesahan pakar mengikut bidang. Penilaian akan dilakukan oleh pegawai pengkomersialan, pakar bidang, penilaian harta intelek dan pengurusan tertinggi institusi. Terdapat dua pilihan penilaian seperti berikut :

- Pilihan 1** : penilaian pengesahan *Authority Requirement* secara automatik telah dipersetujui.
- Pilihan 2** : Perlu melalui proses penilaian Jawatankuasa Pengkomersialan.

Perekacipta dan rakan pasukan membangunkan perancangan perniagaan berdasarkan analisis pasaran dan keputusan penilaian pakar dengan menggunakan model perancangan perniagaan yang bersesuaian.
Contoh : *Lean Model Canvas* (LMS)

BAB 6: PENGURUSAN AKAUN AMANAH

1

PENGENALAN

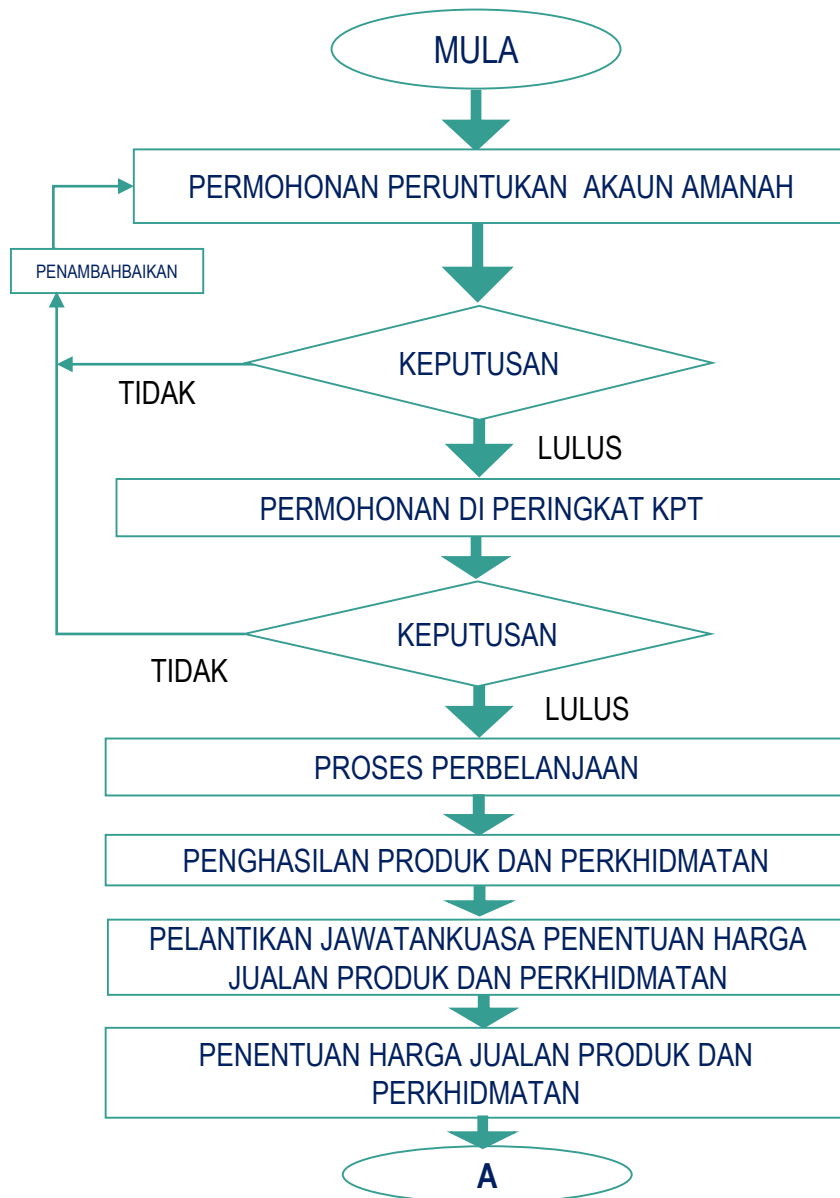
- Akaun Amanah adalah akaun yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 untuk mengakaunkan caruman wang daripada badan-badan dan/atau orang persendirian yang diamanahkan kepada Kerajaan.
- Akaun amanah ditubuhkan untuk mengakaunkan caruman wang yang diamanahkan kepada Kerajaan untuk digunakan bagi tujuan tertentu.
- Di bawah peruntukan undang-undang Perkara 97, Perlembagaan Persekutuan.
- Segala hasil atau wang yang bagaimanapun didapatkan atau diterima dengan apa cara pun mestilah dimasukkan ke dalam Kumpulan Wang disatukan bagi Persekutuan.
- Deposit adalah wang yang diterima khusus oleh Kerajaan bagi maksud tertentu mengikut undang-undang atau mengikut perjanjian dan perlu dibayar balik apabila maksud telah dicapai.

2

RASIONAL

- Dapat menerangkan langkah-langkah yang perlu diambil oleh perekaipita dan institusi dalam menentukan pemilihan yang tepat untuk perkara-perkara asas di dalam perniagaan bagi menjamin proses pembuatan berjalan lancar.
- Menjana pendapatan institusi melalui aktiviti pengkomersialan.

PERKARA-PERKARA DALAM TATACARA TEKNIKAL - AKAUN AMANAH:



AKAUN AMANAH

Permohonan kelulusan peruntukan melalui kertas kerja yang disediakan oleh perekacipta ke Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik/Kolej Komuniti (Peringkat Institusi)

Kertas kerja untuk proses kelulusan peruntukan aktiviti pengkomersialan perlu diminitkan oleh setiausaha Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik/Kolej Komuniti (Peringkat Institusi) dan mendapat kelulusan majoriti (2/3) daripada ahli Jawatankuasa Akaun Amanah institusi. Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik/Kolej Komuniti (Peringkat Institusi) dipengerusi oleh Pengarah institusi dan dihadiri oleh ahli yang dilantik

Selepas mendapat kelulusan peruntukan daripada Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik/Kolej Komuniti (Peringkat Institusi), permohonan kelulusan peruntukan perlu dipanjang ke Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik/Kolej Komuniti (Peringkat KPT) yang dipengerusi oleh Ketua Setiausaha KPT

Sekiranya mendapat kelulusan daripada Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik/Kolej Komuniti (Peringkat KPT), proses perbelanjaan boleh dilaksana

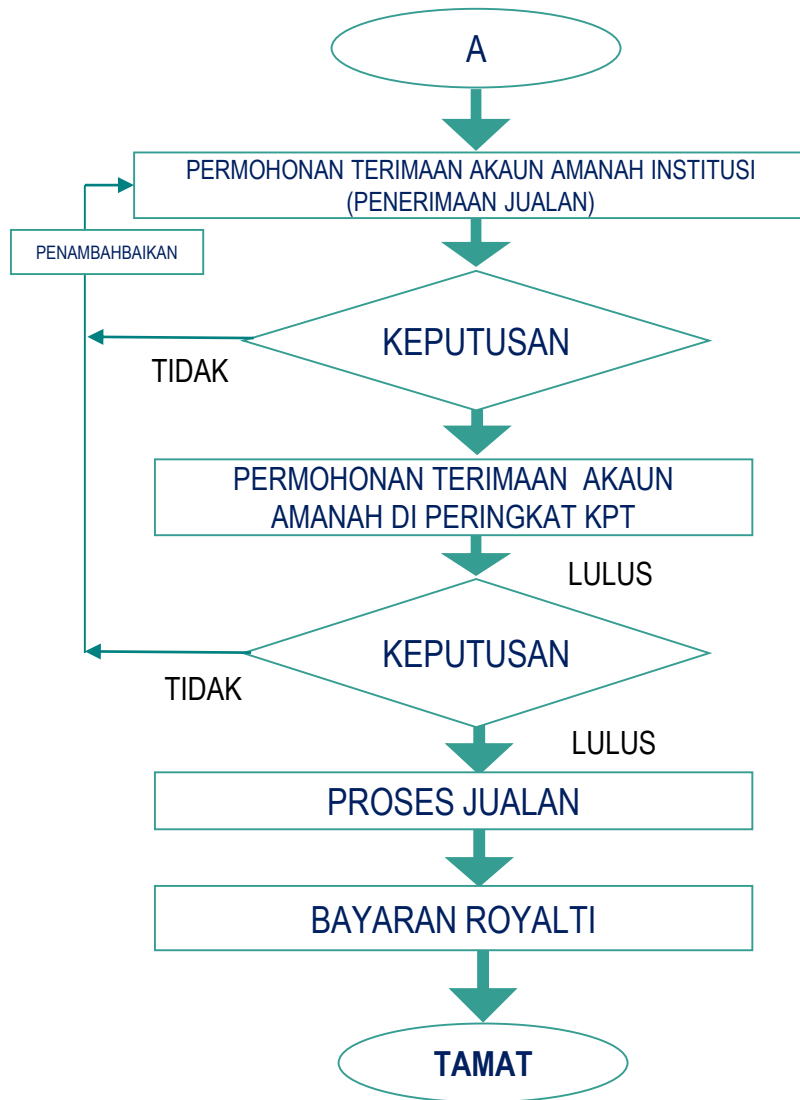
Perekacipta perlu membuat proses perolehan dan penerimaan produk dan perkhidmatan

Produk dan perkhidmatan yang dihasilkan oleh perekacipta dengan peruntukan yang diluluskan

Pelantikan Jawatankuasa Penentuan Harga Jualan Produk dan Perkhidmatan yang diketuai oleh Pengarah Institusi

Penentuan harga jualan siling dan dasar melalui Mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Harga Jualan Produk dan Perkhidmatan (Peringkat institusi)

PERKARA-PERKARA DALAM TATACARA TEKNIKAL - AKAUN AMANAH:



AKAUN AMANAH

Permohonan melalui kertas kerja yang disediakan oleh pereka/cipta dan rakan pasukan diperingkat institusi

Kertas kerja untuk proses kelulusan terimaan perlu dimintakan oleh setiausaha Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik/Kolej Komuniti (Peringkat Institusi) dan mendapat kelulusan majoriti (2/3) daripada ahli Jawatankuasa Akaun Amanah institusi. Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik/Kolej Komuniti (Peringkat Institusi) dipengerusi oleh Pengarah institusi dan dihadiri oleh ahli yang dilantik

Selepas mendapat kelulusan terimaan daripada Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik/Kolej Komuniti (Peringkat Institusi), permohonan kelulusan terimaan perlu dipanjang ke Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik/Kolej Komuniti (Peringkat KPT) yang dipengerusi oleh Ketua Setiausaha KPT

Sekiranya mendapat kelulusan daripada Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik/Kolej Komuniti (Peringkat KPT), proses terimaan boleh dilaksanakan

Penjualan kepada pembeli sama ada dalam bentuk tunai, cek, kiriman wang dan wang pos

Bayaran royalti mengikut kadar yang dipersetujui dan diluluskan oleh Jawatankuasa Akaun Amanah Institusi berdasarkan jadual kadar bayaran royalti

* Permohonan kelulusan terimaan Akaun Amanah boleh dikemukakan bersama dengan permohonan kelulusan peruntukan Akaun Amanah di Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik /Kolej Komuniti (Peringkat Institusi) dan Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik /Kolej Komuniti (Peringkat KPT)

TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA AKAUN AMANAH POLITEKNIK/KOLEJ KOMUNITI

1

OBJEKTIF

Meluluskan dan memperaku permohonan peruntukan dan terimaan Akaun Amanah bagi aktiviti pengkomersialan dilaksanakan oleh Politeknik/Kolej Komuniti

2

KEAHLIAN

- i. Dipengerusikan oleh Pengarah Politeknik/Kolej Komuniti
- ii. Pengarah Politeknik/Kolej Komuniti mempunyai kuasa melantik ahli untuk Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik/Kolej Komuniti (Peringkat Institusi)

3

FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA

- i. Memberi kelulusan peruntukan dan terimaan Akaun Amanah diperingkat Politeknik/Kolej Komuniti
- ii. Menilai kertas kerja permohonan peruntukan dan terimaan Akaun Amanah untuk aktiviti pengkomersialan daripada perekaipta
- iii. Mempunyai kuasa untuk melulus atau menolak setiap permohonan
- iv. Menyorkan permohonan peruntukan dan terimaan yang telah dipersetujui majoriti ke Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik/Kolej Komuniti (Peringkat KPT) yang dipengerusi oleh Ketua Setiausaha, KPT

PROSES 1: PERMOHONAN KELULUSAN PERUNTUKAN AKAUN AMANAH POLITEKNIK/KOLEJ KOMUNITI

- 1 Perekacipta menyediakan kertas kerja permohonan kelulusan peruntukan mengikut format dan membentang di Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik/Kolej Komuniti (Peringkat institusi)
- 2 Permohonan kelulusan peruntukan Akaun Amanah Politeknik/Kolej Komuniti perlu melalui 2 peringkat iaitu:-
 - i. Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik/Kolej Komuniti (Peringkat Institusi)
 - ii. Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik/Kolej Komuniti (Peringkat KPT)
- 3 Permohonan kelulusan peruntukan Akaun Amanah perlu terlebih dahulu mendapat kelulusan di peringkat Politeknik/Kolej Komuniti sebelum diangkat ke Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik/Kolej Komuniti (Peringkat KPT)
- 4 Selepas mendapat kelulusan melalui surat kelulusan/minit Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik/Kolej Komuniti (Peringkat KPT), proses perbelanjaan boleh dilaksanakan mengikut peraturan kewangan Akaun Amanah

PROSES 2: PERMOHONAN KELULUSAN TERIMAAN AKAUN AMANAH POLITEKNIK/KOLEJ KOMUNITI

1

Perekacipta menyediakan kertas kerja permohonan kelulusan terimaan mengikut format dan membenteng di Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik/Kolej Komuniti (Peringkat institusi)

2

Permohonan kelulusan terimaan Akaun Amanah Politeknik/Kolej Komuniti perlu melalui 2 peringkat iaitu:-

- i. Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik/Kolej Komuniti (Peringkat Institusi)
- ii. Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik/Kolej Komuniti (Peringkat KPT)

3

Permohonan kelulusan terimaan Akaun Amanah perlu terlebih dahulu mendapat kelulusan di peringkat Politeknik/Kolej Komuniti sebelum diangkat ke Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik/Kolej Komuniti (Peringkat KPT)

4

Selepas mendapat kelulusan melalui surat kelulusan/minit Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik/Kolej Komuniti (Peringkat KPT), proses terimaan mengikut klausa Akaun Amanah yang dibenarkan

TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA PENENTUAN HARGA JUALAN PRODUK DAN PERKHIDMATAN

1

OBJEKTIF

Meluluskan aktiviti pengkomersialan berkaitan penentuan harga jualan siling dan dasar produk/perkhidmatan dan pemantauan penjualan produk dan perkhidmatan

2

KEAHLIAN

- i. Dipengerusikan oleh Pengarah Politeknik/Kolej Komuniti
- ii. Pengarah Politeknik/Kolej Komuniti mempunyai kuasa melantik ahli untuk Jawatankuasa Penentuan Harga Jualan Produk dan Perkhidmatan Politeknik Politeknik/Kolej Komuniti yang mempunyai pengetahuan berkaitan pengkomersialan
- iii. Pelantikan ahli juga boleh ditawarkan kepada pihak luar seperti industri dan agensi sekiranya perlu

3

FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA

- i. Memberi kelulusan penentuan harga siling dan dasar produk dan perkhidmatan
- ii. Menilai kertas kerja permohonan penentuan harga siling dan dasar
- iii. Mempunyai kuasa untuk melulus atau menolak setiap permohonan penentuan harga siling dan dasar

PROSES 1: PENENTUAN HARGA JUALAN

- 1 Penentuan harga jualan siling dan dasar perlu melalui proses perbincangan dan kelulusan daripada Mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Harga Jualan Produk dan Perkhidmatan Politeknik/Kolej Komuniti
- 2 Perekacipta perlu membentangkan cadangan harga jualan siling dan dasar produk/perkhidmatan
- 3 Penentuan harga jualan siling dan dasar produk/perkhidmatan perlu mengikut perancangan kertas rancangan perniagaan yang memberi nilai keuntungan kepada institusi dan perekacipta

PROSES 2: PROSES JUALAN

- 1 Proses jualan produk dan perkhidmatan adalah melalui 3 saluran iaitu tunai, wang pos/kiriman wang dan cek bank
- 2 Penyerahan hasil jualan secara terus kepada unit kewangan Politeknik/Kolej Komuniti
- 3 Unit Kewangan Politeknik/Kolej Komuniti mengeluarkan resit rasmi jualan
- 4 Perekacipta menyerahkan resit jualan rasmi kepada pembeli

PROSES 3: PEMBAYARAN ROYALTI

- 1 Perekacipta menyediakan penyata kewangan untung rugi produk dan perkhidmatan
- 2 Cadangan bayaran royalti berdasar keuntungan bersih dan kelulusan daripada Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah Politeknik/Kolej Komuniti (Peringkat Institusi)
- 3 Bayaran royalti dibayar kepada perekacipta berdasarkan kadar yang dilulus

PECAHAN BAYARAN ROYALTI

NILAI (RM)	PEREKACIPTA/ RAKAN PASUKAN (%)	INSTITUSI (%)
RM250,000 pertama	100	0
RM250,001 - RM1,000,000	80	20
RM1,000,001 - RM2,500,000	60	40
RM2,500,001- RM5,000,000	50	50
RM5,000,001 ke atas	40	60

BAB 7: PENGILANGAN

1

PENGENALAN

- Pengilangan merujuk kepada pihak yang menghasilkan produk atau perkhidmatan yang bertujuan melaksanakan aktiviti pengkomersialan melalui e-perolehan, atur cara kewangan dan pekiling kewangan semasa yang dikuatkuasakan.
- Proses pengilangan melalui penerangan dan persetujuan antara pengilang dan institusi (institusi diwakili oleh perekacipta dan rakan pasukan).

2

RASIONAL

- Bagi memastikan penghasilan produk menepati kepada kriteria yang ditetapkan oleh perekacipta/rakan pasukan.
- Memastikan segala proses pengilangan mengikut tatacara kewangan yang betul.

PERKARA-PERKARA DALAM TACARA TEKNIKAL - PENGILANGAN:

PENGILANGAN

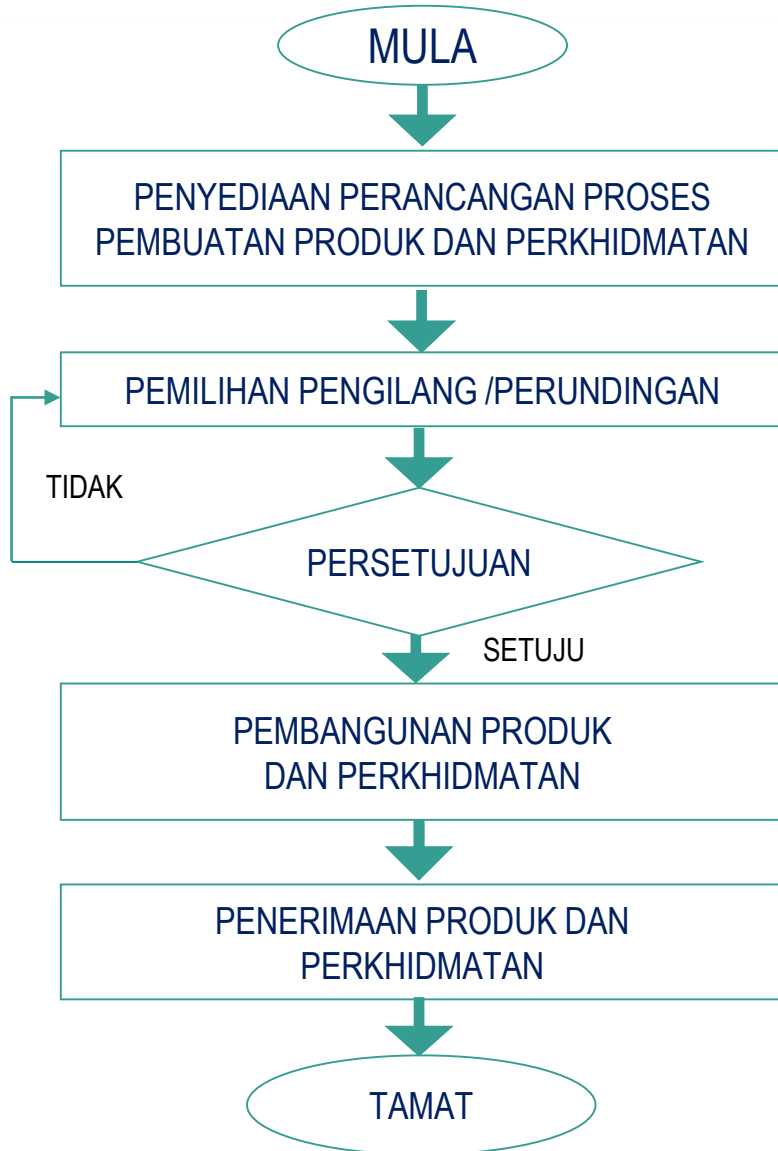
Perekacipta dan rakan pasukan membuat perancangan bagi proses pembangunan produk dan perkhidmatan (*Perancangan boleh diambil daripada kertas kerja yang diluluskan dalam fasa pertama).

Perekacipta membuat pemilihan yang bersesuaian dengan spesifikasi produk dan perkhidmatan dengan penilaian berdasarkan kepada kos, kualiti, tempoh penyediaan, perundingan antara perekacipta/rakan pasukan dengan pihak pengilangan berkaitan.

Persetujuan bersama antara perekacipta dengan pihak pengilang melalui kontrak/persetujuan bersama pengilang.

Pembangunan produk dan perkhidmatan yang dijalankan oleh pihak pengilangan berdasarkan kepada elemen persetujuan bersama antara perekacipta dan pengilang

Penerimaan produk dan perkhidmatan daripada pengilang



LAMPIRAN: BORANG IDF

PUSAT PENYELIDIKAN DAN INOVASI JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

CONFIDENTIAL
Invention Disclosure Form

UNIT PENYELIDIKAN INOVASI DAN KOMERSIALAN (UPIK)

1

About the Invention: Commercialisation Patent *(Please tick ✓)*

Name of Invention: (Brief, but comprehensive, technically accurate, and descriptive, 10 words or less)	
Brief Description: (Describe in general terms: What does it do? How does it do it?)	
Purpose of Invention:	
Technical Description:	
Advantages and improvements over existing methods, devices or materials: List existing products, services or processes, and describe how the invention will provide advantage or improvements (e.g. lower expenses, increase productivity, efficiency or accuracy, minimise risks, simplify a process, overcome a defect, increase revenue, promote safety)	
Possible variations or modifications:	
Features believed to be new:	
Close or related patents (if known):	

2

INVENTORS:

INVENTOR(S)	POSITION	UNIT/PROGRAM	DIVISION	TEL. EXTN.

SPONSORS:

For compliance purposes, it is very important that the Innovation and Commercialisation Division (ICD) is informed of the sponsors for the research that leads to the invention. If you are not sure about the sponsorship, indicate "Will Provide Information on Sponsorship Later" and furnish ICD with the information during the first meeting. If you are absolutely sure that there was no sponsor for this research, then write "none".

CONTRACT OR GRANT NO.	SPONSOR(S)	PROJECT LEADER

MATERIAL TRANSFER OR COLLABORATION AGREEMENT

(If applicable, specify company)

- Yes.....
 No.....

EVENTS AND PUBLIC DISCLOSURE:

(Enter all dates as DD/MM/YYYY. Accurate data is essential as prior disclosure may affect the possibility of obtaining patent rights)

EVENTS	DATE	REFERENCES/COMMENTS <small>Please include names of periodicals or journals (use separate sheet if necessary)</small>
• Initial idea. Has this date been documented? If so, where?		
• First description of complete invention, oral or written (conception)		
• First successful demonstration, if any (first actual reduction of practice)		
• First publication containing full description of invention (establishment of publication bar)		
• External oral disclosures:		
• If unpublished and undisclosed, provide the anticipated publication or oral disclosure date and any submissions made for potential publication		

LAMPIRAN: BORANG IDF

PUSAT PENYELIDIKAN DAN INOVASI JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



APPLICATIONS AND COMMERCIALISATION

- Please describe where or how your invention, apparatus, product or process may be used.
- If you are aware of companies or a research sponsor who will be a potential licensee for this invention, please indicate that company (with specific individual and phone number)
- Suppliers**
What companies are the major suppliers for products or services that could or will compete with your invention?
- Have you communicated with any industry representative regarding your invention?
 Yes No

If yes, please provide the following information for each company. Was such a disclosure made under a confidentiality agreement?

- Yes No

Date of Disclosure _____
 Company _____
 Address _____
 City/State/Postcode _____
 Telephone # _____
 Individual Contact _____
 Official Title _____

IDENTIFICATION OF INVENTOR(S)

List all persons believed to have contributed to the conception of the invention. Please provide addresses and phone numbers where they may be contacted. Please make additional copies for researcher information as necessary. Total share of royalties for all inventors should add up to 100%.

Researcher #1	
Name	Share of royalties (%):
Work Address	Home Address
City, State, Post Code, Country	City, State, Post Code, Country
Office Phone #	Home Phone #
Office Fax #	Mobile Phone #
Identity Card # /Passport #	e-mail Address
Researcher Title	Unit
Program	Division



PUSAT PENYELIDIKAN DAN INOVASI JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Researcher #2	
Name	Share of royalties (%):
Work Address	Home Address
City, State, Post Code, Country	City, State, Post Code, Country
Office Phone #	Home Phone #
Office Fax #	Mobile Phone #
Identity Card # /Passport #	e-mail Address
Researcher Title	Unit
Program	Division

Researcher #3	
Name	Share of royalties (%):
Work Address	Home Address
City, State, Post Code, Country	City, State, Post Code, Country
Office Phone #	Home Phone #
Office Fax #	Mobile Phone #
Identity Card # /Passport #	e-mail Address
Researcher Title	Unit
Program	Division

Researcher #4	
Name	Share of royalties (%):
Work Address	Home Address
City, State, Post Code, Country	City, State, Post Code, Country
Office Phone #	Home Phone #
Office Fax #	Mobile Phone #
Identity Card # /Passport #	e-mail Address
Researcher Title	Unit
Program	Division

LAMPIRAN: BORANG IDF

SIGNATURE OF RESEARCHER SUBMITTING DISCLOSURE

Signature:

Name:

Date:



Disclosure Attachment

If you have a manuscript or another pertinent document, please enclose a copy with this form.

THE INFORMATION IN THE DISCLOSURE FORM IS CONFIDENTIAL. COPIES OF THE DISCLOSURE FORM SHOULD NOT BE SENT TO OTHERS, EVEN TO SPONSORS OF THE RESEARCH

ACKNOWLEDGEMENT BY DIVISION DIRECTOR

I hereby approve the Invention Disclose (ID) for submission to the UPIK.

Signature:

Name:

Designation:


Date:

Comments:

REVIEW

Reviewed by:

Head
Research, Innovation & commercialization
Date :



Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Tinggi
Aras 7, Galeria PjH, Jalan P4W
Persiaran Perdana, Presint 4
62100 Putrajaya