



UniMAP

Garis Panduan

PERKHIDMATAN PERUNDINGAN UniMAP

Pusat Kerjasama Industri (CIC)
UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS



UniMAP

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR
(PENYELIDIKAN & INOVASI)**

**GARIS PANDUAN
PERKHIDMATAN PERUNDINGAN
UniMAP**

Pusat Kerjasama Industri (CIC)
UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS
2007

Cetakan Pertama : 2007

Diterbitkan oleh :

Pusat Kerjasama Industri (CIC)
No 22 & 24, Taman Kechor Indah Fasa 2,
Jalan Abi Tok Hashim,
01000 Kangar, Perlis
Tel : +604-9798877 Faks : +604-9798885
E-mel : dir_cic@unimap.edu.my

(c) Universiti Malaysia Perlis, 2007

Hak cipta terpelihara. Tiada mana-mana bahagian daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula atau disimpan dalam bentuk yang boleh diperolehi semula atau disiarkan dalam sebarang bentuk dengan apa cara sekalipun termasuklah elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman atau sebaliknya tanpa mendapat izin daripada penerbit.

Dicetak oleh : Pro Grafix and Print

ISI KANDUNGAN

MUKASURAT

1.0	PENDAHULUAN	1 - 2
1.1	Pengenalan	
1.2	Objektif CIC	
2.0	PENGENALAN GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN PERUNDINGAN	3
3.0	OBJEKTIF GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN PERUNDINGAN	3
4.0	TERMINOLOGI	4 - 7
5.0	POLISI PERUNDINGAN	7 - 8
5.1	Perkhidmatan Perundingan	
5.2	Sekretariat	
5.3	Kepakaran	
5.4	Perlantikan	
5.5	Pembayaran	
5.6	Perjanjian Projek	
5.7	Pendaftaran Jururunding	
5.8	Matlamat	
6.0	TANGGUNGJAWAB CIC	8 - 9
7.0	PENENTUAN PENGLIBATAN STAF UniMAP, INDIVIDU LUAR DAN FIRMA PERUNDING	9 - 11
7.1	Staf UniMAP	
7.2	Individu Luar/ Firma Perunding	
8.0	PELANTIKAN KETUA PROJEK, PERUNDING DAN PEMBANTU PERUNDING	11
8.1	Pelantikan Ketua Projek dan Perunding	
8.2	Pelantikan Pembantu Perunding	
9.0	TANGGUNGJAWAB KETUA PROJEK DAN PERUNDING	12 - 13

10.0 KERJA-KERJA PERKHIDMATAN PERUNDINGAN	13 - 17
10.1 Takrifan Perkhidmatan Perundingan	
10.2 Prosedur Perkhidmatan Perundingan	
11.0 PEMBAYARAN	20 - 21
11.1 Bayaran Universiti	
11.2 Bayaran Professional	
11.3 Bayaran Balik	
12.0 PROSEDUR PEMBAYARAN	21
13.0 KADAR BAYARAN UNTUK PERKHIDMATAN PERUNDINGAN	21 - 23
14.0 KONTRAK/SURAT PERJANJIAN BAGI PERKHIDMATAN PERUNDINGAN	23
15.0 JENIS PERKHIDMATAN PERUNDINGAN	23
16.0 KERJA-KERJA BUKAN PERKHIDMATAN PERUNDINGAN	24
17.0 PERKHIDMATAN LATIHAN AKADEMIK DAN TEKNIKAL	24- 28
18.0 PERKHIDMATAN PENGURUSAN KEMUDAHAN	28 - 32
19.0 PERKHIDMATAN NASIHAT PAKAR	32
20.0 PENYELIDIKAN KONTRAK	33
21.0 POTONGAN BAYARAN HONORARIUM / SAGUHATI KEPADA STAF UNTUK UNIVERSITI	34
22.0 AKAUNTABILITI	34
23.0 PENUTUP	35
24.0 BAHAN RUJUKAN	35

LAMPIRAN 1

BORANG – BORANG

- i. Borang UniMAP/CIC 1. KP/1/06
- ii. Borang UniMAP/CIC 1. KP/1/06 (a)
- iii. Borang UniMAP/CIC 1. KP/1/06 (b)
- iv. Borang UniMAP/CIC 1. KP/1/06 (c)
- v. Borang UniMAP/CIC 1. KP/1/06 (d)
- vi. Borang UniMAP/CIC 2. PPB/1/06
- vii. Borang UniMAP/CIC 3. TEST/1/06

LAMPIRAN 2

CARTA ALIRAN

PRAKATA

Bismillahirrahmanirrahim.

Assalamualaikum Warahmatullahi Taala Wabarakatuh dan Salam Sejahtera

Syukur Alhamdulillah S.W.T kerana dengan izinnnya Garis Panduan Perkhidmatan Perundingan UniMAP ini telah dapat diterbitkan. Terima kasih saya ucapkan kepada Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) dan Pusat Kerjasama Industri (CIC) kerana memberi kesempatan kepada saya untuk memberi sepatah dua kata dalam buku ini. Ucapan syabas juga kepada semua yang terlibat dalam menyumbang idea-idea dalam menghasilkan Garis Panduan Perkhidmatan Perundingan UniMAP bagi Edisi Pertama ini.

Buku "Garis Panduan Perkhidmatan Perundingan UniMAP" merupakan garis panduan edisi pertama yang diterbitkan bagi memurnikan garis panduan yang sedia ada yang digunapakai sebelum ini. Tujuan garis panduan ini diterbitkan adalah untuk memberi panduan kepada semua pihak yang terlibat dalam perundingan sama ada dari pihak universiti mahupun pihak lain. Garis Panduan ini adalah tertakhluk kepada peraturan dan undang-undang serta pekeliling-pekeliling perbendaharaan yang digunakan sebagai rujukan dan memberi peluang kepada tenaga akademik universiti untuk menjalankan perkhidmatan perundingan dengan pihak industri.

Saya berharap penerbitan garis panduan ini, ianya akan menjadi bahan rujukan oleh semua tenaga akademik yang ingin menjadi perunding dan memudahkan para perunding yang terlibat dalam mana-mana perundingan untuk menjalankan tugas dan tanggungjawabnya dengan lebih cekap dan telus tanpa mengganggu tugas hakiki di universiti.

Dengan itu, ia dapat mengelak dari berlakunya kesilapan atau pembaziran masa, tenaga dan usaha dalam menjayakan sesuatu perundingan. Akhir kata, sekali lagi saya mengucapkan tahniah kepada semua yang terlibat dalam menerbitkan Garis Panduan Perkhidmatan Perundingan UniMAP buat julung kalinya dan pihak universiti sentiasa menyokong kepada usaha-usaha yang dapat meningkatkan hubungan kerjasama yang lebih erat dengan pihak industri bagi mencapai kehendak kedua-dua belah pihak.

Selamat Maju Jaya

Kol. Prof. Dato' Dr. Kamarudin Bin Hussin
Naib Canselor
Universiti Malaysia Perlis (UniMAP)

PRAKATA

Bismillahirrahmanirrahim.

Assalamualaikum Warahmatullahi Taala Wabarakatuh dan Salam Sejahtera

Bersyukur ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan izin dan limpah kurnia-Nya Buku Garis Panduan Perkhidmatan Perundingan UniMAP edisi pertama dapat diterbitkan pada tahun ini. Terlebih dahulu saya ingin mengucapkan setinggi-tinggi ucapan tahniah dan syabas kepada Pusat Kerjasama Industri (CIK) kerana telah berjaya menghasilkan Buku Garis Panduan Perkhidmatan Perundingan UniMAP. Penghasilan ini terhasil daripada kerjasama yang ditunjukkan oleh individu dan pusat-pusat pengajian yang terlibat secara langsung atau pun tidak.

Terdapat pemurnian dilakukan bagi menambahbaik garis panduan ini terutamanya dari aspek kadar-kadar bayaran kepada staf yang terlibat, caj- caj yang dikenakan kepada pihak industri dan juga jumlah keuntungan yang diperolehi kepada universiti. Selain itu, penghasilan Buku Garis Panduan Perkhidmatan Perundingan UniMAP ini berlandaskan kepada rujukan dan perbandingan dengan universiti lain dan juga tertakhluk kepada Pekeliling Perbendaharaan terkini.

Adalah diharapkan dengan terbitnya Buku Garis Panduan Perkhidmatan Perundingan UniMAP edisi pertama ini, semua tenaga akademik akan menggunakan masa dan kepakaran yang ada bagi bersaing untuk menawarkan kerja-kerja perkhidmatan perundingan kepada pihak industri. Melalui kerja-kerja perundingan yang dijalankan ia bukan sahaja boleh merapatkan hubungan dengan pihak industri malah ia akan memberikan pendapatan sampingan kepada staf yang terlibat dan secara tidak langsung akan dapat membantu universiti menjana pendapatan luar sebanyak 30% daripada kos operasi universiti sepertimana yang ditekankan oleh Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia.

Dikesempatan ini juga, sekali lagi ucapan tahniah saya kepada semua yang terlibat secara langsung mahupun tidak langsung dalam penghasilan Buku Garis Panduan Perkhidmatan Perundingan UniMAP edisi pertama. Adalah diharapkan agar apa yang dirancang akan menepati matlamat penghasilan buku ini.

Wassalam.

Profesor Dr. Zul Azhar Bin Zahid Jamal
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Universiti Malaysia Perlis (UniMAP)

PRAKATA

Bismillahirrahmanirrahim.

Assalamualaikum Wrt. Wbt dan Salam Sejahtera.

Syukur saya ke hadrat Allah S.W.T. kerana dengan kurnia-Nya, Garis Panduan Perkhidmatan Perundingan UniMAP buat julung kalinya dapat diterbitkan. Garis Panduan Perkhidmatan Perundingan ini merupakan terbitan edisi pertama di UniMAP dan ia akan menjadi panduan bagi semua kakitangan akademik di UniMAP bagi menjalankan perkhidmatan perundingan dengan pihak industri.

Adalah tidak dinafikan bahawa perkhidmatan perundingan telah dijalankan sejak dari tahun 2003 sehingga ke sekarang walaupun kita tidak mempunyai garis panduan yang lengkap. Namun kini dengan terhasilnya Garis Panduan Perkhidmatan Perundingan Edisi Pertama (2007) akan dapat memberikan panduan dan rujukan kepada tenaga akademik untuk menjalankan perkhidmatan perundingan yang sesuai dengan bidang masing-masing.

Tidak ketinggalan usaha perkhidmatan perundingan ini bukan sahaja penting kepada sesebuah universiti sebagai institusi akademik untuk menimba ilmu, malahan amat penting kepada pihak industri yang sentiasa memerlukan kepakaran yang ada di universiti untuk meningkatkan penggunaan teknologi dan daya saing mereka. Hubungan pintar universiti-industri yang diwujudkan melalui perkhidmatan perundingan ini akan mendatangkan keuntungan untuk kedua-dua belah pihak. Secara tidak langsung melalui perkhidmatan perundingan yang dijalankan akan dapat mengeratkan hubungan kerjasama dua hala antara universiti dan industri.

Melalui penerbitan Garis Panduan Perkhidmatan Perundingan UniMAP edisi pertama adalah diharapkan tenaga akademik universiti dapat menyalurkan kepakaran masing-masing kepada industri di samping dapat menjaga kewangan kepada pihak universiti.

Wassalam.

Prof. Madya. Mohd. Shuid bin Salleh
Pengarah
Pusat Kerjasama Industri (CIC)
Universiti Malaysia Perlis (UniMAP)

1.0 PENDAHULUAN

1.1 Pengenalan

Pusat Kerjasama Industri (CIC) merupakan pusat yang bertanggungjawab sebagai sekretariat menyediakan polisi dan garis panduan perundingan yang dijalankan di Universiti Malaysia Perlis (UniMAP). Selaras dengan usaha memenuhi matlamat pengkopratan universiti, CIC mengambil inisiatif menyediakan polisi dan garis panduan yang komprehensif supaya aktiviti penjana pendapatan UniMAP dapat dilaksanakan dengan sistematik, cekap dan produktif. Perkhidmatan perundingan bukan sahaja penting kepada sesebuah universiti untuk mencapai taraf kecemerlangan sebagai institusi pendidikan, malahan amat penting kepada industri yang sentiasa memerlukan kepakaran yang ada di universiti untuk meningkatkan penggunaan teknologi dan daya saing mereka. Usaha perundingan berjaya dapat dihasilkan melalui hubungan universiti dan industri yang erat berserta persefahaman yang boleh diwujudkan melalui jalinan kerjasama pintar kedua-dua pihak. Walaupun masih berada di peringkat awal penubuhannya namun berdasarkan pengalaman staf yang ada dan usaha berterusan melengkapkan infrastruktur dan kemudahannya, UniMAP telah mula menarik minat industri untuk mendapatkan khidmat perundingan. Pertumbuhan yang menggalakkan dalam pelbagai bidang kejuruteraan elektronik umpamanya telah menjadikan UniMAP tumpuan industri.

Sehubungan dengan itu UniMAP telah menjadikan “Perkongsian pintar Universiti-Industri” antara ciri utama di dalam misinya. Ini adalah sejajar dengan visi UniMAP iaitu “Institusi akademik dan penyelidikan yang berdaya saing di persada antarabangsa”. Bagi mencapai hasrat ini, Perkhidmatan Perundingan dalam pelbagai bentuk dan kerjasama boleh dilaksanakan dengan pihak industri, swasta, badan berkanun mahupun badan kerajaan. Perkongsian pintar dengan pelbagai sektor secara tidak langsung akan memberi impak kepada pembangunan UniMAP. Sebagai langkah memastikan perkhidmatan perundingan dapat dilakukan dengan teratur dan beretika, pemantauan dibuat melalui **Jawatankuasa Penyelidikan dan Inovasi UniMAP**.

Jawatankuasa ini menentukan hala tuju dan dasar-dasar perkhidmatan perundingan universiti dengan menyediakan satu Garis Panduan Perkhidmatan Perundingan yang berkualiti, telus dan berkesan yang akan digunakan oleh semua PTJ di UniMAP.

1.2 Objektif CIC

CIC ditubuhkan antara lain untuk mengukuhkan hubungan UniMAP dengan industri kerana jalinan ini amat penting dalam merealisasikan kejayaan UniMAP sebagai sebuah Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) yang berhasrat melahirkan graduan yang kompeten, berketrampilan serta berdaya saing. Selain itu, antara objektif utama dalam mewujudkan CIC adalah seperti berikut:

1. Memperkenalkan UniMAP kepada Industri.
2. Merangka, melaksana dan membantu pelaksanaan pelbagai aktiviti dengan penyertaan industri bagi kakitangan dan pelajar yang melibatkan industri.
3. Mempertingkatkan pandangan umum dan industri terhadap program akademik dan mutu UniMAP dengan penyertaan rapat oleh industri dalam program pengajiannya.
4. Menyokong pelaksanaan konsep '*intensif praktikal*' seperti diamalkan oleh UniMAP.
5. Menggalak dan menyelaraskan kerjasama seperti perkhidmatan perundingan, latihan, khidmat teknikal dan penyelidikan

Secara khususya CIC juga berperanan menggembelingkan sumber yang ada di UniMAP untuk melibatkan diri dalam perkhidmatan yang lazimnya seperti:

1. Perkhidmatan perundingan dengan menggunakan kepakaran dan kemudahan UniMAP.
2. Perkhidmatan pendidikan berterusan dengan menggunakan kepakaran dan kemudahan UniMAP.
3. Perkhidmatan pengujian dengan menggunakan kepakaran dan kemudahan UniMAP.
4. Aktiviti kontrak penyelidikan dengan menggunakan kepakaran dan kemudahan UniMAP

CIC bertindak sebagai 'gateway' antara UniMAP dengan industri, agensi kerajaan dan masyarakat luar dalam bidang-bidang kepentingan bersama. CIC bertanggungjawab memastikan agar perkhidmatan tersebut dijalankan dengan cekap dan profesional yang tinggi. Sumber-sumber di UniMAP boleh digembeling untuk menyediakan khidmat perundingan serta menjalankan projek atau kontrak dengan menggunakan kepakaran dan kemudahan yang sedia ada. Dalam hal ini, CIC berperanan sebagai sekreteriat yang bersifat proaktif dan berkesan yang menentukan supaya Garis Panduan Perkhidmatan Perundingan UniMAP dipatuhi

2.0 PENGENALAN GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN PERUNDINGAN

- 2.1 Aktiviti ini melibatkan perkhidmatan kepakaran atau kemahiran kepada pihak luar seperti agensi kerajaan, swasta, badan berkanun dan industri. Ini akan dapat meningkatkan ilmu dan pengalaman staf yang terlibat.
- 2.2 Pihak Universiti akan menjadikan aktiviti seperti perkhidmatan perundingan termasuk latihan dan lain-lain khidmat untuk menjana pendapatan luar sebanyak 30% daripada kos operasi universiti.
- 2.3 Kakitangan Akademik dicadang supaya diberi kelonggaran untuk menjalankan perkhidmatan perundingan seperti disebutkan di atas selagi tidak mengganggu tugas hakiki sebagai tenaga pengajar di UniMAP.
- 2.4 Pihak pengurusan tertinggi UniMAP boleh dan berhak untuk meminda dan mengecualikan mana-mana bahagian dalam cadangan garis panduan ini yang difikirkan sesuai dan sebarang keputusan adalah muktamad.

3.0 OBJEKTIF GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN PERUNDINGAN

Matlamat Garis Panduan Perkhidmatan Perundingan UniMAP ini adalah untuk:

- 3.1 Menentukan prosedur dan peraturan dalam pelaksanaan perkhidmatan perundingan di UniMAP
- 3.2 Menjadi dokumen rujukan dalam pengurusan dan pemantauan semua perkhidmatan perundingan di UniMAP selaras dengan halatuju dan pelan strategik yang telah ditentukan
- 3.3 Menggalakkan staf UniMAP melibatkan diri dalam perkhidmatan perundingan melalui prosedur yang jelas dan proses perlaksanaan yang cekap

4.0 TERMINOLOGI

Garis Panduan ini menggunakan terminologi yang mempunyai definisi dalam konteks Perkhidmatan Perundingan UniMAP seperti berikut:

a) Perkhidmatan Perundingan

Perkhidmatan perundingan adalah semua jenis aktiviti khidmat nasihat, khidmat profesional, penyelidikan kontrak dan khidmat pakar yang diberikan oleh staf akademik kepada klien dimana staf tersebut menerima upah, yuran profesional ataupun honorarium. Hasil perundingan tersebut boleh dalam bentuk analisis, rekabentuk, laporan, kertas kerja, perisian ataupun produk.

b) Projek Perundingan

Satu perkhidmatan perundingan yang berdaftar dengan CIC akan diberikan satu nombor projek sebagai rujukan khusus. Kadar bayaran, terma, jangka masa kerja, dan senarai ahli kumpulan perunding dinyatakan dengan jelas bagi setiap projek.

c) Universiti Malaysia Perlis (UniMAP)

UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS (UniMAP) sebuah institusi Pengajian Tinggi Awam yang diperbadankan dibawah Perintah universiti malaysia Perlis (Pemerbadanan) 2007 [P.U.(A)23/2007] mulai 1hb. Februari 2007 yang ditubuhkan dibawah Seksyen 6(1) **Akta Universiti Dan Universiti 1971 [Akta 30]** yang beralamat di **Tingkat 1, 2, 9, 10 dan 11, Bangunan LWSP, Jalan Bukit Lagi, 01000 Kangar, Perlis** [sebelum ini dikenali sebagai **KOLEJ UNIVERSITI KEJURUTERAAN UTARA MALAYSIA "KUKUM"**]

- d) Pusat Kerjasama Industri (CIC)**
CIC telah ditubuhkan secara rasminya pada Februari 2004. Penubuhan Pusat ini adalah bagi menjalankan program dan juga aktiviti yang berorientasikan dunia pengeluaran dan aplikasi kejuruteraan sebenar. CIC bertindak sebagai Sekreteriat yang menentukan supaya Polisi dan Garis Panduan Perkhidmatan Perundingan UniMAP dipatuhi.
- e) Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)**
Pengerusi Jawatankuasa Penyelidikan & Inovasi UniMAP.
- f) Pengarah CIC**
Merupakan ketua CIC yang bertanggungjawab menyelaras dan mengawal selia perkhidmatan perundingan di UniMAP.
- g) Pusat Tanggungjawab (PTJ)**
Pusat Tanggungjawab merangkumi semua Pusat Pengajian, Jabatan dan Unit yang terdapat di UniMAP.
- h) Ketua Pusat Tanggungjawab**
Dekan-dekan dan Pengarah-pengarah.
- i) Ketua Projek**
Merupakan Perunding yang dilantik untuk mengetuai Projek Perkhidmatan Perundingan.
- j) Perunding**
Merupakan semua staf akademik UniMAP yang mana merangkumi staf berjawatan tetap dan kontrak serta individu luar yang menjalankan Perkhidmatan Perundingan. Staf bukan akademik tidak dibenarkan menjadi perunding.
- k) Pembantu Perunding**
Merupakan semua staf akademik UniMAP yang mana merangkumi staf **berjawatan tetap dan kontrak** serta individu luar yang menjalankan Perkhidmatan Perundingan. Staf bukan akademik tidak dibenarkan menjadi perunding.
- l) Kumpulan Perunding**
Perunding dan pembantu perunding yang dilantik untuk menyertai satu Projek Perkhidmatan Perundingan.

- m) **Staf**
Merupakan staf yang berjawatan tetap dan sementara UniMAP atau pembantu sokongan & penyelidik yang dilantik bagi membantu dalam pentadbiran pengurusan Perkhidmatan Perundingan.
- n) **Klien**
Merupakan orang perseorangan, agensi kerajaan dan badan berkanun, agensi swasta dan pertubuhan bukan kerajaan (NGO) atau mana-mana organisasi sama ada di dalam atau di luar Malaysia yang menawarkan perkhidmatan perundingan kepada Perunding UniMAP.
- o) **Perjanjian Projek**
Merupakan satu bentuk dokumen bertulis yang ditandatangani oleh UniMAP serta Klien bagi sesuatu Projek Perkhidmatan Perundingan dan ianya mempunyai kuasa untuk mendakwa atau didakwa.
- p) **Bayaran Universiti**
Merupakan bayaran yang perlu dibayar kepada UniMAP bagi setiap perkhidmatan perundingan yang dijalankan oleh perunding. Bayaran kepada Universiti perlu dibayar atas nama “**Bendahari Universiti Malaysia Perlis**”.
- q) **Bayaran Profesional**
Segala jenis bayaran yang diterima oleh Perunding UniMAP hasil daripada perkhidmatan perundingan yang dijalankan.
- r) **Caj**
Merupakan bayaran yang dikenakan ke atas Projek Perkhidmatan Perundingan, kemudahan bagi sewaan peralatan, penggunaan bahan, premis atau sebarang sumber UniMAP.
- s) **Kod Projek**
Satu akaun yang dibuka oleh Bendahari untuk menyimpan rekod semua pendapatan dan perbelanjaan bagi sesuatu Projek Perkhidmatan Perundingan berkenaan dan ianya tertakhluk kepada peraturan semasa pengurusan kewangan Universiti.



t) Nombor Projek

Nombor Projek merupakan nombor rujukan khusus kepada Projek Perkhidmatan Perundingan di bawah pemantauan CIC.

5.0 POLISI PERUNDINGAN

Polisi Perkhidmatan Perundingan UniMAP merangkumi:

5.1 Hala Tuju UniMAP

Semua perkhidmatan perundingan UniMAP hendaklah selari dengan hala tuju UniMAP terutamanya dalam mencapai misi UniMAP iaitu *“Melahirkan modal insan kamil yang menyumbang kepada pembangunan dan daya saing industri negara”*.

5.2 Sekretariat

Pusat Kerjasama Industri (CIC) akan berfungsi sebagai pusat yang bertanggungjawab mengawal, menyelia dan menyelaras perkhidmatan perundingan UniMAP.

5.3 Kepakaran

Perunding akan memberikan perkhidmatan perundingan dalam bidang kepakarannya sahaja.

5.4 Perlantikan

Perlantikan Ketua Projek dan ahli Kumpulan Perundingan akan dibuat oleh Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) dengan mengambil kira kesesuaian dan rekod kejayaan perkhidmatan perundingan staf berkenaan serta dengan kelulusan daripada Ketua PTJ masing-masing.

5.5 Pembayaran

Sebarang pembayaran kepada individu luar serta pihak-pihak yang terlibat termasuk bayaran Universiti dan caj perundingan kepada UniMAP akan dibuat mengikut garis panduan dan kadar terkini yang berkuatkuasa di UniMAP.

5.6 Perjanjian Projek

Semua projek perkhidmatan perundingan yang melibatkan Perkhidmatan Perunding UniMAP perlu mempunyai dokumen perjanjian atau persetujuan bagi menjaga kepentingan

UniMAP dan Klien. Hanya Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor (P&I) sahaja yang boleh menandatangani dokumen perjanjian bagi pihak UniMAP untuk Perjanjian Perkhidmatan Perundingan tersebut manakala untuk program berkonsepkan akademik yang mana bagi tujuan perpindahan kredit ditandatangani oleh Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor (A&A)

5.7 Pendaftaran Jururunding

Hanya CIC sahaja dibenarkan mendaftar sebagai juru runding UniMAP sama ada dengan kerajaan atau mana-mana agensi yang berkenaan.

5.8 Matlamat

Garis Panduan Perkhidmatan Perundingan UniMAP mempunyai matlamat menjana pendapatan dari penyelidikan dan perkhidmatan perundingan sekali gus mencapai visi UniMAP untuk *"Institusi akademik dan penyelidikan yang berdaya saing di persada antarabangsa"*.

6.0 TANGGUNGJAWAB CIC

Setiap projek yang diperolehi samada secara terus atau melalui PTJ akan diuruskan oleh CIC yang merangkumi perkara-perkara berikut:

- 6.1 Mendaftar sebagai jururunding dengan kerajaan dan agensi-agensinya yang berkaitan.
- 6.2 Mendapatkan pandangan dan cadangan secara berterusan daripada perunding dan staf UniMAP dalam usaha meningkatkan kualiti dan kuantiti perkhidmatan perundingan UniMAP.
- 6.3 Menggalakkan pembentukan unit atau kumpulan kerja / jawatankuasa untuk membantu CIC dalam pemasaran dan pengurusan perkhidmatan perundingan.
- 6.4 Melibatkan diri secara aktif dalam membantu meningkatkan perkhidmatan perundingan, menemukan klien dengan calon kumpulan perundingan serta menyertai perbincangan yang berkaitan dengan perkhidmatan perundingan.

- 6.5 Menyelaraskan penyediaan draf dokumen kontrak (DDK) atau perjanjian yang mengandungi terma rujukan (TOR) bersama-sama Jabatan Canselori (Perundangan) untuk ditandatangani oleh Klien dan UniMAP.
- 6.6 Memproses segala bayaran dengan Jabatan Bendahari termasuk membuat potongan bayaran kepada Universiti, caj dan lain-lain tuntutan.
- 6.7 Membuat pemantauan ke atas semua Projek Perkhidmatan Perundingan bagi memastikan ia dilaksanakan mengikut terma dan jadual yang ditetapkan.
- 6.8 Memohon Jabatan Bendahari untuk membuka kod projek bagi sesuatu Projek Perkhidmatan Perundingan.
- 6.9 Menyediakan senarai dan direktori perunding, serta projek perundingan yang telah disiapkan. Bidang kepakaran, kelengkapan makmal di bawah jagaan mereka, tahap kelulusan akademik dan professional serta rekod prestasi Perunding akan diberikan pengiktirafan dalam penyediaan direktori ini.
- 6.10 Memberikan nombor projek khusus untuk rujukan bagi setiap projek perundingan.
- 6.11 Mengeluarkan surat perlantikan bagi ketua projek, ahli kumpulan perunding dan individu luar tertakluk kepada kelulusan dan persetujuan Timbalan Naib Canselor (P&I).
- 6.12 Menguruskan perlantikan semua ketua projek atau ahli kumpulan perunding jika terdapat masalah sesuatu projek perundingan.
- 7.0 PENENTUAN PENGLIBATAN STAF UniMAP, INDIVIDU LUAR DAN FIRMA PERUNDING.**

Penentuan penglibatan seseorang perunding dalam perkhidmatan perundingan boleh dilihat mengikut kategori staf UniMAP, individu luar dan firma perunding.

7.1 Staf UniMAP

Penglibatan Staf UniMAP bagi perkhidmatan perundingan adalah mengikut ketetapan berikut:

- i. Semua staf dilantik sebagai perunding perlu mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua PTJ.
- ii. Perunding harus memastikan bahawa penglibatan di dalam perkhidmatan perundingan tidak akan menjejaskan tanggungjawabnya sebagai staf Universiti dan tidak pula akan membebankan rakan-rakan lain di PTJ.
- iii. Perunding juga harus memastikan bahawa perkhidmatan perundingan tidak bercanggah dengan kepentingan Universiti.
- iv. Ketua Projek dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (P&I) dengan mengambil kira faktor-faktor seperti kewibawaan dan ciri-ciri kepimpinan. Lazimnya staf dalam kategori ini adalah ahli profesional yang berdaftar dengan pertubuhan ikhtisas seperti Lembaga Jurutera Malaysia (BEM) atau staf yang berpengalaman luas dan diiktirafkan oleh CIC.
- v. Ketua Projek bertanggungjawab kepada CIC dan bertanggungjawab melaksanakan projek, mengawal mutu kerja, memastikan ketetapan jadual kerja dan menyimpan rekod-rekod kewangan yang sempurna dengan bantuan CIC.
- vi. Ketua Projek bertanggungjawab menubuhkan kumpulan perunding dengan persetujuan ketua PTJ dan CIC.
- vii. Ketua PTJ perlu memberi kerjasama sepenuhnya kepada ketua projek dalam penyediaan/penggunaan kemudahan infrastruktur seperti ruang, kemudahan bangunan bagi tujuan melaksanakan perkhidmatan perundingan.

7.2 Individu Luar / Firma Perunding

Individu luar/Firma perunding boleh dilantik daripada luar UniMAP apabila terdapat keperluan. Penglibatan Individu luar/

Firma perunding bagi perkhidmatan perundingan adalah mengikut ketetapan berikut:

- i) Ketua Projek mencadangkan pemilihan Individu luar / Firma Perunding yang ingin dilantik bagi menjalankan perkhidmatan perundingan.
- ii) Pengurus akan membuat penilaian atau laporan kesesuaian terhadap individu luar / Firma perunding tersebut.
- iii) Sokongan terhadap perlantikan akan diberi oleh Pengarah CIC serta kelulusan akan diberi oleh Timbalan Naib Canselor (P&I).
- vi) Bagi individu luar / Firma perunding, kebenaran bertulis daripada majikan perlu diperolehi sebelum projek dimulakan

8.0 PERLANTIKAN KETUA PROJEK, PERUNDING DAN PEMBANTU PERUNDING

8.1 Perlantikan Ketua Projek dan Perunding

- i) Perlantikan Ketua Projek dan Perunding akan dibuat oleh Timbalan Naib Canselor (P&I) setelah mendapat pengesahan ketua PTJ dan CIC.
- ii) Ketua Projek juga boleh terdiri daripada ketua PTJ
- iii) CIC tidak akan bertanggungjawab atas sebarang penglibatan Perunding yang tidak dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (P&I).

8.2 Perlantikan Pembantu Perunding

- i) Ketua Projek boleh mencadangkan staf sokongan dan pentadbiran sebagai pembantu perunding bagi membantu menjalankan projek perundingan.
- ii) Staf Sokongan dan pentadbiran UniMAP boleh terlibat membantu perkhidmatan perundingan asalkan tidak menjejaskan tugas hakiki mereka dan penglibatan tersebut mendapat kelulusan daripada ketua PTJ masing-masing dan dilantik oleh Timbalan Naib Canselor (P&I)



- iii) Sekiranya projek perundingan mengambil tempoh yang panjang, ketua projek digalakkan melantik staf sementara atau pembantu penyelidik. Staf tersebut dibayar dengan menggunakan peruntukan projek perundingan berkenaan.
- iv) Kadar bayaran kepada staf sokongan dan pentadbiran UniMAP serta staf sementara tersebut perlu dinyatakan secara terperinci dalam perjanjian projek perundingan.

9.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PROJEK DAN PERUNDING

Ketua Projek, Perunding dan CIC akan bekerjasama sebagai satu kumpulan dalam menghasilkan mutu perkhidmatan perundingan yang terbaik. Tanggungjawab khusus ketua projek dan perunding termasuklah:

- i) Sentiasa menjaga nama baik UniMAP dengan menghasilkan mutu kerja bertaraf profesional dan kepakaran tinggi, dan menyiapkan projek perundingan mengikut terma serta jadual yang telah dipersejuti oleh klien.
- ii) Bekerjasama dengan CIC, perunding-perunding dan staf UniMAP dalam kerja-kerja pemasaran perkhidmatan perundingan UniMAP.
- iii) Mematuhi syarat-syarat yang dipersejuti dalam Consultancy Services Agreement (CSA), kontrak atau Perjanjian Projek Perkhidmatan Perundingan (MoA).
- iv) Menjaga kerahsiaan projek perundingan kecuali dengan kebenaran klien.
- v) Mematuhi kod etika badan-badan iktisas yang berkaitan.
- vi) Bertanggungjawab memastikan tabung kewangan projek perundingan digunakan untuk tujuan projek perkhidmatan perundingan tersebut sahaja.
- vii) Bertanggungjawab memaklumkan kepada CIC untuk mengeluarkan Invois kepada klien

- viii) Bertanggungjawab memaklumkan kepada Klien agar segala pembayaran hendaklah dibuat kepada CIC dengan menggunakan cek, kiriman wang atau wang pos atas nama **“Bendahari Universiti Malaysia Perlis”**.
- ix) Bertanggungjawab dalam melunaskan semua bentuk komitmen kewangan, termasuk komitmen kepada semua pembantu, pembekal barangan dan perkhidmatan.
- x) Ketua projek mencadangkan perlantikan pembantu perunding bagi membantu perunding menjayakan projek perundingan.
- xi) Ketua projek perlu melaporkan segera kepada CIC apabila satu projek perundingan dijangka menghadapi kesulitan besar, sama ada berbentuk teknikal, kewangan, pengurusan atau perundangan, supaya CIC boleh bersedia untuk memberikan bantuan yang perlu.
- xii) Menyiapkan laporan akhir projek perundingan mengikut satu format yang diterima pakai oleh CIC atau Klien.
- xiii) Segala surat menyurat atau dokumen diserahkan salinannya kepada CIC untuk tujuan rekod.
- xiv) Menghantar laporan akhir projek perundingan kepada klien melalui CIC dengan satu salinan disimpan oleh CIC untuk tujuan rekod.

10.0 KERJA-KERJA PERKHIDMATAN PERUNDINGAN

10.1 Takrifan Perkhidmatan Perundingan

Perkhidmatan perundingan adalah semua jenis aktiviti khidmat nasihat, khidmat profesional, penyelidikan kontrak dan khidmat pakar yang diberikan oleh staf akademik kepada klien dimana staf tersebut menerima upah, yuran profesional ataupun honorarium. Hasil perundingan tersebut boleh dalam bentuk analisis, rekabentuk, laporan, kertas kerja, perisian ataupun produk.

10.2 **Prosedur Perkhidmatan Perundingan**

Secara amnya, Prosedur Perkhidmatan Perundingan boleh dibahagikan kepada empat fasa. Fasa-fasa tersebut adalah seperti berikut:

Fasa 1: Peringkat Perolehan & Penyediaan Kertas Cadangan

Fasa 2: Peringkat Kelulusan & Perlantikan

Fasa 3: Peringkat Pelaksanaan

Fasa 4: Peringkat Penyerahan

10.2.1 **Fasa 1: Peringkat Perolehan & Penyediaan Kertas Cadangan**

10.2.1.1 **Menerima Permintaan Daripada Klien**

- i) UniMAP menerima permintaan perkhidmatan perundingan melalui saluran-saluran seperti berikut:
 - a) Pusat Kerjasama Industri (CIC)
 - b) Pusat Tanggungjawab (PTJ)
 - c) Terus kepada staf terlibat
- ii) Permintaan projek perkhidmatan perundingan yang diterima akan dinilai oleh CIC bersama dengan ketua PTJ mengenai kesesuaian dan kesediaan kepakaran perkhidmatan perundingan PTJ.
- iii) Jikalau persetujuan dan minat diperolehi daripada Ketua PTJ yang dikenalpasti, perkhidmatan perundingan tersebut akan diletak dibawah tanggungjawab penuh PTJ tersebut. Ketua PTJ seterusnya perlu mengenalpasti Ketua Projek dan menubuhkan kumpulan perunding (jika perlu) untuk menyedia dan menyusul kepada tindakan seperti perbincangan, penyediaan kertas cadangan atau sebutharga kepada klien.
- iv) Adalah disaran supaya pihak CIC dibawa berunding pada peringkat seawal yang mungkin, terutamanya dalam penyediaan Cadangan Kewangan (**Financial Proposal**) dan Draf Dokumen Kontrak (DDK). Kumpulanperunding perlu berbincang dengan klien hanya tentang perkara-perkara teknikal dan metodologi kerja. Sebelum Cadangan

Kewangan dikemukakan kepada klien, kebenaran daripada CIC diperlukan.

- v) Perkara di atas bermaksud apabila staf mendapat surat tawaran bagi menjalankan kerja perundingan daripada klien, kebenaran bagi menjalankan kerja-kerja perundingan perlu diperolehi dengan mengisi **Borang UniMAP/CIC 1.KP/1/06**. Borang ini bersama-sama surat tawaran klien dan belanjawan projek (**belanjawan dalaman mengikut garis panduan**) hendaklah dihantar kepada Naib Canselor melalui Pengarah CIC untuk kebenaran. Ketua Projek akan memberitahu pihak CIC supaya menyediakan Invois kepada klien sebaik sahaja mendapat kebenaran daripada Naib Canselor.

10.2.2 Penyediaan Kertas Cadangan Perkhidmatan Perundingan

Kumpulan perunding dengan mendapat nasihat CIC akan menyediakan kertas cadangan kewangan dengan menggunakan kadar dan kaedah belanjawan yang telah ditetapkan. Jumlah peruntukan yang dinyatakan di dalam kertas cadangan kewangan kepada klien mestilah mengambil kira kos sebenar dan pulangan kepada Universiti yang tidak kurang daripada 20% dan dihantarkan bersama satu jadual pembayaran yang disediakan untuk klien. Keuntungan dan lebih daripada kos projek akan diserahkan kepada ketua projek untuk dibincangkan penggunaannya bersama Ketua PTJ.

Dua jenis cadangan kewangan perlu disediakan, iaitu:

1. **Cadangan Kewangan Pertama** untuk kegunaan UniMAP. Cadangan ini menggunakan kadar-kadar yang telah disediakan dan menunjukkan kos sebenar yang diperlukan bagi menjalankan sesuatu perkhidmatan perundingan. Peratus keuntungan diputuskan dalam perbincangan bersama CIC.

Dalam penyediaan **Cadangan Kewangan Pertama** perkara-perkara yang perlu diambil perhatian ialah:

- (i) Bayaran Profesional iaitu bilangan “*man-hour*”/ “*man-day*” yang diperlukan untuk perkhidmatan tersebut bagi kumpulan perunding.
- (ii) Semua kos dalam persiapan projek iaitu:-
 - Analisis Data
 - Pembelian Barang-barang Runcit & Peralatan
 - Pembelian Alat Tulis
 - Sewaan Peralatan & Kemudahan seperti bilik seminar/computer, dewan dll.
 - Perbelanjaan Perjalanan seperti kos pengangkutan, bayaran tol dll.
 - Bahan Percetakan seperti penyediaan nota, laporan dll.
 - Perbelanjaan Pelaksanaan Latihan seperti penyediaan makanan & minuman, sijil, fail/beg, kad nama, pemeriksaan dll.
 - Bayaran Pengurusan

Kos-kos lain yang berpatutan dalam memberi perkhidmatan perundingan pada tahap profesional seperti Insuran dll.

2. **Cadangan Kewangan Kedua** untuk kegunaan klien. Cadangan ini merupakan cadangan yang mana menunjukkan jumlah kos sebenar dan peratus keuntungan yang telah dipersetujui bersama CIC. Cadangan ini dihantarkan kepada klien bersama-sama Cadangan Teknikal.

10.2.3 Fasa II: Peringkat Kelulusan & Perlantikan

1. Permohonan Kelulusan Menjalankan Perkhidmatan Perundingan dan Perlantikan Kumpulan Perunding

Surat tawaran atau persetujuan bertulis perlu diperolehi selepas kertas cadangan atau sebut harga disetujui oleh klien. Ketua Projek perlu mendaftarkan dan memohon menjalankan perkhidmatan perundingan tersebut melalui CIC mengikut prosedur seperti berikut:

- i) Ketua projek perlu mengisi dan menghantar Borang Permohonan Menjalankan Perkhidmatan Perundingan **Borang UniMAP/CIC 1. KP/1/06**, melalui Ketua PTJ kepada CIC bagi tujuan mendapat kelulusan menjalankan perkhidmatan perundingan tersebut dan mencadangkan perlantikan kumpulan perunding.
- ii) Pengarah CIC akan membuat penilaian atau komen kesesuaian terhadap permohonan tersebut.
- iii) Surat kelulusan serta perlantikan akan dikeluarkan oleh TNC (P&I) kepada kumpulan perunding dengan salinan kepada ketua PTJ, Pengarah CIC dan Bendahari.
- iv) Kumpulan perunding dikehendaki mengembalikan dan Borang Penerimaan Tawaran Menjalankan Perkhidmatan Perundingan < **UniMAP/CIC 1. KP/1/06 (a)** > dalam tempoh 2 minggu selepas tarikh surat kelulusan dikeluarkan.
- v) Kumpulan perunding boleh mencadangkan ahli kumpulan perunding yang sesuai mengikut keperluan dari masa ke semasa.
- vi) CIC akan membuat permohonan pembukaan kod projek bagi Projek Perkhidmatan Perundingan tersebut kepada pihak Jabatan Bendahari.

10.2.4 Fasa III: Peringkat Pelaksanaan

Ketua Projek adalah secara langsung bertanggungjawab terhadap pelaksanaan projek. Peringkat pelaksanaan ini melibatkan prosedur-prosedur perkhidmatan perundingan melalui borang-borang yang disediakan oleh CIC, penyediaan Draf Dokumen Kontrak (DDK), Laporan Kemajuan Projek bagi projek yang melebihi tempoh setahun, Permohonan Pengeluaran dari Kod Projek Untuk Pembayaran kepada Ahli Kumpulan dan permohonan tuntutan kos projek/imbuan balik kepada klien dan pengeluaran bil tuntutan. Satu salinan laporan akhir mesti diserahkan kepada Pengarah CIC apabila projek tersebut tamat bagi tujuan rekod.

1. Akaun Projek

Satu akaun projek akan dibuka oleh pihak Bendahari di bawah jagaan Ketua Projek. Segala perbelanjaan dan pembayaran untuk projek tersebut akan dibuat oleh Ketua Projek kecuali untuk Ketua Projek sendiri akan dibuat melalui Pengarah CIC. Akaun projek hendaklah ditutup tiga bulan selepas projek tersebut tamat.

2. Penyediaan Draf Dokumen Kontrak (DDK) dan Consultancy Services Agreement (CSA) (MoA)

Proses penyediaan DDK dan CSA adalah seperti berikut:

- i) DDK boleh disediakan sama ada oleh Ketua Projek, CIC atau Klien.
- ii) DDK yang mengandungi Term of Reference (TOR) haruslah bersesuaian dengan kehendak klien dan keperluan UniMAP.
- iii) CIC akan menyerahkan DDK yang telah dipersejuti oleh semua pihak (Klien/CIC/Ketua Projek) kepada Bahagian Perundangan di UniMAP untuk semakan dan kelulusan MoU/MoA di peringkat Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan dan Inovasi.
- iv) Sebarang pembedahan akan dimajukan kepada pihak klien dan Ketua Projek dan akan diulangi sekiranya perlu oleh CIC sehingga ke peringkat akhir.
- v) Setelah diluluskan, CIC akan menyediakan CSA/MoA untuk ditandatangani dan seterusnya menguruskan hal-hal mematickan setem yang menggunakan peruntukan dari kod projek perundangan yang berkenaan.

3. Penyediaan Laporan Projek

- i) Bagi projek yang melebihi satu tahun, satu laporan kemajuan projek diperlukan setiap 6 bulan dengan

menggunakan Borang Laporan Kemajuan Kerja < **UniMAP/CIC 1. KP/1/06 (b)** >.

- ii) Satu laporan akhir tamat projek mesti diserahkan kepada Pengarah CIC bagi tujuan rekod.
- iii) Sebarang penambahan, penamatan atau penggantian terhadap ahli kumpulan perunding haruslah dibuat melalui CIC oleh ketua projek.
- iv) CIC akan mengeluarkan surat makluman mengenai penambahan, penamatan atau penggantian kumpulan perunding kepada klien jika perlu.

4. Tuntutan Kos Projek/ Bayaran Balik Dan Pengeluaran Bil Tuntutan

Prosedur permohonan tuntutan kos projek/ bayaran balik daripada klien dan pengeluaran bil tuntutan adalah seperti berikut:

- i) Ketua Projek perlu mengisi Borang Permohonan Tuntutan Kos Projek/Bayaran Balik dan Pengeluaran Bil Tuntutan < **UniMAP/CIC 1. KP/1/06 (c)** > bagi permohonan membuat tuntutan kos projek/bayaran balik dan pengeluaran bil tuntutan melalui ketua PTJ. Selain itu, tuntutan seperti perjalanan dan makan/harian boleh dilakukan dengan menggunakan Borang Tuntutan Perjalanan sedia ada di UniMAP dengan menggunakan vot Tabung Kosultasi bagi projek tersebut.
- ii) Setiap permohonan hendaklah dilengkapi dengan keterangan ringkas kerja yang telah dilakukan.
- iii) Setiap tuntutan yang dikemukakan hendaklah mempunyai **baki kod projek** yang mencukupi.
- iv) Pejabat Bendahari akan bayar kepada ahli kumpulan perunding selepas menerima borang ini dengan kelulusan Pengarah CIC.

10.2.5 Fasa IV: Peringkat Penyerahan

Berikut adalah langkah-langkah yang terlibat dalam peringkat penyerahan projek:

- (i) CIC akan mengadakan satu mesyuarat penyerahan di antara klien, ketua projek, kumpulan perunding dan CIC sekiranya perlu.
- (ii) Ketua Projek juga dikehendaki mengisi Borang Tutup Kod Projek Perundingan & Agihan Bayaran Kumpulan Perunding < **UniMAP/CIC 1. KP/1/06 (d)** > bagi tujuan agihan bayaran kumpulan perunding atau bakinya dan penutupan kod projek perundingan.
- (iii) Agihan bayaran kumpulan perunding merupakan bayaran kepada ahli kumpulan perunding selepas bayaran Universiti ditolak daripada kos projek. (dijelaskan dalam perkara 12.0)
- (iv) Ketua Projek perlu memberi cara agihan bayaran kumpulan perunding atau bakinya sekiranya **bayaran professional pernah dituntut** oleh kumpulan perunding sebelum kod projek ditutup.
- (v) Pejabat Bendahari akan bayar kepada ahli kumpulan perunding dan menutup kod projek selepas menerima borang ini dengan kelulusan Pengarah CIC. Akaun projek hendaklah ditutup tiga bulan selepas projek tersebut tamat

11.0 PEMBAYARAN

Terdapat tiga jenis pembayaran utama yang terlibat dalam sesuatu Projek Perkhidmatan Perundingan iaitu bayaran kepada Universiti, kos projek dan bayaran balik. Pembayaran ini dibuat berdasarkan kepada kos projek dan berpandukan kepada perjanjian yang telah dipersejuti oleh pihak-pihak yang berkenaan.

11.1 Bayaran Universiti

Kumpulan perunding hendaklah memasukkan bayaran 20% daripada kos keseluruhan projek sebagai bayaran kepada Universiti.

11.2 Bayaran Profesional

Melibatkan bayaran kepada perunding-perunding yang terlibat sama ada dari kalangan pihak pengurusan, professional dan sub-profesional.

11.3 Bayaran Balik

Bayaran balik adalah bayaran dituntut daripada klien ke atas perbelanjaan yang terlibat dalam pelaksanaan sesuatu projek seperti perjalanan, pengangkutan, pembelian barang-barang runcit dan sebagainya seperti yang dipersetujui terlebih dahulu dengan klien.

12.0 PROSEDUR PEMBAYARAN

Prosedur pembayaran perundingan adalah seperti berikut:

- (i) Semua tuntutan bayaran yang berkaitan dengan perkhidmatan perundingan perlu menggunakan borang yang ditetapkan oleh CIC dan Pejabat Bendahari UniMAP dari masa ke semasa.
- (ii) Ketua Projek bertanggungjawab memastikan segala prosedur pembayaran mengikut prosedur kewangan UniMAP.

13.0 KADAR BAYARAN UNTUK PERKHIDMATAN PERUNDINGAN

Kadar bayaran Honorarium minima untuk sejam kepada staf untuk klien kerajaan, badan berkanun dan swasta adalah seperti berikut ;

Jadual 1: Kadar Bayaran Profesional Penceramah Staf UniMAP dan Pegawai Kerajaan adalah mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005 seperti berikut:

Kategori Perkhidmatan (Pegawai)	Bayaran (RM) Sejam
Kumpulan Pengurusan Tertinggi / Pakar	300.00
Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 53-54	200.00
Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 45-52	150.00
Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41-44	120.00
Kumpulan Sokongan	80.00

Jadual 2: Kadar Bayaran Profesional Penceramah di kalangan Pegawai Sektor Swasta adalah mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 19 Tahun 2002 seperti berikut:

Kelayakan Akademik	Bayaran (RM) Sejam
PhD	400.00
Sarjana	300.00
Sarjana Muda	200.00
Diploma/Sijil	100.00

- 13.1 Kos langsung terdiri dari kos bahan dan kos perkhidmatan. Kos bahan ialah semua kos barang untuk melaksanakan aktiviti tersebut. Kos perkhidmatan pula termasuk perjalanan, percetakan, makanan, dan sebagainya.
- 13.2 Kos 'over-head' merupakan 20% dari jumlah kos langsung dan honorarium dan dimasukkan ke dalam Tabung Konsultansi UniMAP.
- 13.3 Kos perundingan = kos langsung + bayaran honorarium/ Profesional Fee + kos 'over-head'.
- 13.4 Kos pengurusan sebanyak 2.5% akan diserahkan kepada CIC untuk tujuan pengurusan dan pentadbiran. Kos pengurusan termasuklah kos pentadbiran yang mana meliputi pengurusan rekod, penyediaan dokumen dan lain-lain yang perlu bagi melicinkan program.

- 13.5 Jumlah kos merupakan penjumlahan bagi semua bayaran-bayaran dan kos-kos termasuklah bayaran profesional/honorarium pensyarah, bayaran kepada jabatan yang menganjur, bayaran penyediaan nota dan modul, kos bahan yang digunakan untuk menjalankan aktiviti dan kos pengurusan.

14.0 KONTRAK/SURAT PERJANJIAN BAGI PERKHIDMATAN PERUNDINGAN

Sebelum sesuatu kerja perundingan, pihak klien mestilah menyediakan surat tawaran rasmi kepada UniMAP untuk menjalankan kerja tersebut. Perkhidmatan perundingan hanya boleh dijalankan setelah mendapat surat tawaran tersebut. Bagi kerja yang melibatkan kontrak, perlulah disemak terlebih dahulu oleh penasihat undang-undang UniMAP. Kontrak atau perjanjian akan ditandatangani oleh Naib Canselor atau wakilnya, Timbalan Naib Canselor (P&I).

15.0 JENIS PERKHIDMATAN PERUNDINGAN

Secara umumnya, Perkhidmatan Perundingan adalah didefinisikan sebagai semua aktiviti staf di dalam penyediaan khidmat nasihat, khidmat profesional, maklumat atau khidmat kepakaran atau apa-apa perkhidmatan yang diberikan oleh staf akademik yang melibatkan penggunaan masa dan kepakaran di mana staf tersebut menerima upah atau bayaran professional. Hasil perundingan boleh berbentuk analisis, rekabentuk, laporan, kertas kerja, perisian ataupun produk. Garis panduan ini mengkategorikan perkhidmatan perundingan kepada empat jenis perkhidmatan secara kursus seperti berikut:

- i) Perkhidmatan Latihan Akademik dan Teknikal (Academic and Technical Training Services)
 - a. Kursus
 - b. Bengkel
 - c. Seminar

- ii) Perkhidmatan Pengurusan Kemudahan (Facilities Management Services)
 - a. Sewaan peralatan
 - b. Kerja pengujian

- iii) Perkhidmatan Nasihat Pakar (Expert Advice Services)
 - a. Analisis
 - b. Rekabentuk
 - c. Laporan
- iv) Penyelidikan Kontrak (Research Contract)

16.0 KERJA-KERJA BUKAN PERKHIDMATAN PERUNDINGAN

Berikut merupakan senarai kerja-kerja yang ditakrifkan sebagai bukan kerja perkhidmatan perundingan. Walau bagaimanapun kesemua kerja tersebut memerlukan kebenaran bertulis daripada Ketua PTJ.

- (i) Persidangan (Conference) / Forum
- (ii) Menjalankan kerja-kerja sebagai pemeriksa luar, penilai akademik, pensyarah jemputan atau menjalankan kursus untuk Institusi Pengajian Tinggi Awam (IPTA) sahaja.
- (iii) Bertindak sebagai pemeriksa tesis untuk IPT dalam dan luar negeri.
- (iv) Bertindak sebagai penilai untuk kenaikan pangkat di IPT lain.
- (v) Menjadi penyunting jurnal atau makalah yang berkaitan dengan profesion.

17.0 PERKHIDMATAN LATIHAN AKADEMIK DAN TEKNIKAL (ACADEMIC AND TECHNICAL TRAINING SERVICES)

Penawaran kursus kepada pihak luar adalah sejajar dengan tanggungjawab sosial Universiti kepada masyarakat dan dapat menolong usaha kerajaan dan pihak swasta memantapkan tahap kepakaran para pekerja masing-masing. UniMAP dengan kepakaran yang pelbagai dan peralatan yang terkini dapat menyediakan kursus, seminar dan bengkel (latihan amali) kepada pihak luar dengan lebih berkesan dan pada tahap dikehendaki. Permintaan terhadap kursus-kursus yang ditawarkan dijangka akan bertambah dengan lebih banyak lagi pada masa depan.

17.1 Takrifan
17.1.1 Kursus Melalui CIC

i) Pendidikan Berterusan

Pendidikan berterusan meliputi **kursus -kursus jangka pendek, kursus francais atau kursus berkembar dan sebagainya**. Pendidikan berterusan merupakan kursus-kursus yang ditawarkan melalui CIC yang mana kesemua kursus tersebut melibatkan **pembayaran profesional/honorarium** kepada staf yang menjayakan kursus tersebut. Antara staf yang terlibat seperti Pengendali (pensyarah, pegawai tadbir, juruteknik) dan pekerja sokongan untuk melakukan tugas perkeranian dan penaipan (Pembantu tadbir dan Pembantu am rendah). Walau bagaimanapun, **SEMINAR, WORKSHOP ATAU PERSIDANGAN** yang dijalankan oleh PTJ di UniMAP sebagai proses pengembangan dan penyebaran ilmu dan bersifat akademik **tanpa apa-apa pembayaran honorarium tidak perlu melalui CIC**.

Semua aktiviti pendidikan berterusan yang ingin dilaksanakan perlulah melalui CIC. CIC dengan bantuan staf terlibat akan menguruskan mengenai pemasaran, tempat, peralatan, makanan, penginapan, bahan kursus dan sijil.

ii) Kursus Bercorak Bukan Akademik

a) Kursus Khas Untuk Satu Jenis / Kumpulan Klien

Kursus ini berbentuk khusus dan dicorakkan (tailored) menurut kehendak klien bagi perkembangan tenaga pekerja masing-masing. Kursus sedemikian dapat ditawarkan oleh satu atau gabungan beberapa PTJ. UniMAP boleh mendapat pengiktirafan sebagai salah satu tempat latihan bagi pihak swasta mendapat pembayaran balik melalui geran Human Resource Development Fund (HRDF). Bagi kursus-kursus terbuka/ kursus pendidikan berterusan dan kursus khas untuk satu jenis kumpulan klien, sijil penyertaan boleh disediakan. Sijil tersebut bolehlah dikeluarkan oleh PTJ melalui CIC tanpa melibatkan Naib Canselor atau Timbalan-Timbalan Naib Canselor.

17.1.1.1 Permohonan Dan Peruntukan Bagi Menjalankan Projek

Semua permohonan bagi mengadakan kursus mestilah diajukan kepada Naib Canselor melalui Pengarah CIC dan mendapat sokongan daripada Ketua PTJ. Permohonan boleh dibuat oleh Ketua Projek dengan mengisi **Borang UniMAP/ CIC 2. PPB/1/06**. Permohonan tersebut perlu mengandungi maklumat seperti berikut:

- Tajuk dan sinopsis kursus
- Tempoh dan jangka masa kursus
- Staf yang terlibat
- Bilangan peserta yang dijangkakan
- Kertas cadangan kewangan / peruntukan
- Kontrak perjanjian (jika diperlukan)

17.1.1.2 Kadar Bayaran Untuk Tenaga Pengajar/Staf Sokongan

Jadual 3: Kadar Bayaran Profesional Penceramah Staf UniMAP dan Pegawai Kerajaan adalah mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005 seperti berikut:

Kategori Perkhidmatan (Pegawai)	Bayaran (RM) Sejam
Kumpulan Pengurusan Tertinggi / Pakar	300.00
Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 53-54	200.00
Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 45-52	150.00
Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41-44	120.00
Kumpulan Sokongan	80.00

Jadual 4: Kadar Bayaran Kepada PTJ/ Jabatan Yang Menganjur

Kos Kursus (RM)	Bayaran Kepada Penyelaras (RM)
5,000 Pertama	7.5% daripada jumlah kos
10,000 Kedua	300 + 3.0% daripada jumlah kos
15,000 Ketiga	500 + 2.5% daripada jumlah kos
30,000 keempat	1000 + 2.0% daripada jumlah kos
60,000 kelima	1,600 + 1.5% daripada jumlah kos

- i) Kos Keseluruhan = Jumlah Kos + Kos 'over-head'
- ii) Kos 'over-head' merupakan 20% dari jumlah kos dan dimasukkan ke dalam Tabung Konsultasi UniMAP.
- iii) Kos langsung terdiri dari kos bahan dan kos perkhidmatan dan pengurusan. Kos bahan ialah semua kos barang-barang untuk melaksanakan aktiviti tersebut. Kos perkhidmatan pula termasuk perjalanan, percetakan, makanan, dan sebagainya.
- iv) Kos makanan peserta kursus = (Bilangan peserta + 10) x RM20.00 x bilangan hari.
- v) Kadar penyediaan Nota / Modul adalah RM25.00 / modul/peserta.
- vi) Kos pengurusan sebanyak 2.5% diserahkan kepada CIC untuk tujuan pengurusan dan pentadbiran. Kos pengurusan termasuklah kos pentadbiran yang mana meliputi pengurusan rekod, penyediaan dokumen dan lain-lain yang perlu bagi melicinkan program.
- vii) Jumlah kos merupakan penjumlahan bagi semua bayaran-bayaran dan kos-kos termasuklah bayaran profesional/honorarium pensyarah, bayaran kepada jabatan yang menganjur, bayaran penyediaan nota dan modul, kos bahan yang digunakan untuk menjalankan aktiviti dan kos pengurusan.

Jadual 5: Kadar Pemeriksaan

Tahap Kursus	Kadar Untuk Satu Kertas (RM)
Sijil	10.00
Diploma	15.00
Ijazah	25.00
Ijazah lanjutan	40.00

17.1.2 Program Bukan Melalui CIC

Kursus, seminar atau bengkel yang dijalankan oleh PTJ di UniMAP sebagai proses pengembangan dan penyebaran ilmu dan bersifat akademik tanpa apa-apa bayaran professional tidak perlu melalui CIC.

18.0 PERKHIDMATAN PENGURUSAN KEMUDAHAN (FACILITIES MANAGEMENT SERVICES)

Perkhidmatan Pengurusan Kemudahan yang merangkumi Sewaan Peralatan & Kerja Pengujian merupakan perkhidmatan perundingan yang diperlukan oleh kebanyakan industri dan organisasi swasta. Pertambahan perkhidmatan ini setiap tahun adalah disebabkan kemudahan peralatan serta kepakaran di UniMAP.

PTJ dibenarkan untuk menyewakan peralatan Universiti kepada pihak luar atau bagi penggunaan staf UniMAP di luar kampus berdasarkan kriteria-kriteria yang berikut:

- a) Penggunaan peralatan tidak mengganggu proses pengajaran dan pembelajaran serta penyelidikan di UniMAP.
- b) Penggunaan peralatan oleh staf untuk projek perundingan tidak dikira sebagai sewa.

Semua kerja yang melibatkan penggunaan peralatan bagi tujuan “menyukat, mengukur atau menentukan kandungan” dsb di PTJ ditakrifkan sebagai kerja pengujian. Terdapat dua jenis kerja pengujian yang utama, iaitu:

- i) **Pengujian khusus/ khas** yang dijalankan mengikut piawaian yang sedia ada, samaada yang diberikan oleh Klien atau yang ditentukan oleh sesuatu organisasi. Antara jenis yang dimaksudkan termasuk ujian ketahanan bahan, analisis kandungan logam berat dsb.
- ii) **Pengujian yang dilakukan dengan tujuan penyelesaian masalah “trouble shooting”** untuk pihak Klien yang menggunakan pelbagai jenis peralatan di UniMAP. Di dalam pengujian ini, **kos perundingan bagi pihak pemsyarah mestilah dimasukkan.**

18.1 Dasar Am

- i) Setiap kerja pengujian mestilah mempunyai surat pesanan daripada klien.
- ii) Staf akademik yang bertanggungjawab terhadap pengujian mesti menandatangani kertas keputusan.
- iii) Klien tidak dibenarkan masuk ke dalam makmal pengujian.
- iv) Setiap Pusat Pengajian/Jabatan/Unit seharusnya mempunyai prosedur/peraturan tersendiri dalam pengendalian kerja-kerja pengujian.
- v) Bagi penggunaan peralatan yang sama yang terdapat di beberapa Pusat Pengajian/Jabatan/Unit di UniMAP, satu penyelarasan tentang kos peruloh dibuat. Dalam hal ini, perlu mengambil kira model peralatan, keupayaan dan umur peralatan tersebut.
- vi) Kerja-kerja pengujian akan menjadi rutin dan bukan akademik. Dengan yang demikian para pensyarah disarankan agar dapat mencari jalan supaya sebahagian daripada kerja-kerja sedemikian dapat ditingkatkan menjadi kerja-kerja yang berbentuk kontrak penyelidikan “research-contract” atau program penyelidikan jangka pendek “short-term research programs” bersama klien.
- vii) Peralatan yang hendak disewakan perlu mempunyai insurans. Jika insurans peralatan terbabit tidak meliputi penggunaannya di luar kampus UniMAP, maka klien perlu mendapatkan insurans bagi peralatan terbabit.
- viii) Klien perlu menyediakan bukti permit berkaitan dan kebenaran penggunaan bahan kimia/merbahaya serta bertanggungjawab terhadap semua sisa pembuangan, pengendalian dan pemusnahan bahan-bahan kimia yang terlibat dengan peralatan yang disewa.

- ix) Klien perlu menyerahkan salinan rekod latihan, sijil-sijil atau lesen yang berkaitan kepada pihak universiti jika peralatan terbabit memerlukan. Staf dari UniMAP akan mengendalikan peralatan yang disewa sekiranya klien tidak bertauliah.
- x) Perisian yang dibeli dan/atau dimiliki secara sah oleh Universiti tidak boleh digunakan oleh pihak luar.
- xi) Pihak UniMAP tidak akan bertanggungjawab atas sebarang kemalangan atau kerosakan harta benda yang berlaku akibat penggunaan peralatan yang disewa.

18.2 Prosedur Melaksanakan Perkhidmatan Pengurusan Kemudahan (Sewaan & Perkhidmatan Pengujian)

- 18.2.1 Pihak luar yang berminat menjalankan sesuatu pengujian akan mengajukan pertanyaan kepada CIC atau terus kepada PTJ atau terus kepada individu yang telah dikenali.
- 18.2.2 Sampel di hantarkan kepada PTJ yang terlibat bersama-sama surat pesanan daripada klien. PTJ perlu melantik seorang staf daripada kumpulan pembantu tadbir atau pembantu makmal untuk menyelenggara aktiviti ini.
- 18.2.3 Setelah keputusan diperoleh, **Borang UniMAP/CIC 3. TEST/1/06** dihantarkan kepada CIC untuk penyediaan Invois kepada klien. Keputusan akan dihantarkan kepada klien oleh staf **melalui PTJ atau melalui CIC**. Satu salinan keputusan akan disimpan di PTJ.
- 18.2.4 Jika keputusan dihantar melalui PTJ, satu salinan yang telah dihantar kepada klien bersama keputusan perlu dihantar kepada CIC bagi tujuan rekod.

18.3 Kadar Bayaran Untuk Perkhidmatan Pengujian

Perbelanjaan penggunaan peralatan-peralatan di makmal dan bahan-bahan lain mesti dimasukkan dan diambil kira dalam peruntukan projek berkenaan.

18.3.1 Kos Keseluruhan Pengujian =
Kos Peralatan + Kos Perundingan +
Kos "over-head"

18.3.2 Kos 'over-head' adalah 20% dari perjumlahan Kos Peralatan dan Kos Perundingan.

18.3.3 Kos Penggunaan Peralatan dikira berdasarkan jadual berikut:

Jadual 6: Caj Penggunaan/Sewaan Peralatan Di UniMAP Bagi Sehari

Harga Peralatan (RM)	Caj Untuk Satu Hari (8 jam) (RM)	Caj Minima (RM)
2,000 Dan Kebawah	1.0% daripada harga peralatan	50.00
2,001 Hingga 100,000	0.5% daripada harga peralatan	100.00
100,001 Ke Atas	0.25% daripada harga peralatan	200.00

18.3.4 Kos kerja-kerja perundingan seperti penyediaan laporan dan analisis keputusan juga perlu diambil kira. Kos Perundingan adalah dikira berdasarkan pada Kadar Bayaran Profesional Bagi Perkhidmatan Perundingan seperti jadual di bawah:

Jadual 7: Kadar Bayaran Profesional Penceramah Staf UniMAP dan Pegawai Kerajaan adalah mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005 seperti berikut:

Kategori Perkhidmatan (Pegawai)	Bayaran (RM) Sejam
Kumpulan Pengurusan Tertinggi / Pakar	300.00
Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 53-54	200.00
Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 45-52	150.00
Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41-44	120.00
Kumpulan Sokongan	80.00

Sekiranya pengujian melibatkan pengangkutan alatan keluar maka Kos Pengujian dikira seperti berikut:

- i) Kos Pengujian di luar UniMAP = Kos Keseluruhan + Kos Insurans
- ii) Kos Insurans = Insurans Peralatan

Bayaran yang dibuat adalah berdasarkan Garis Panduan Perkhidmatan Perundingan seperti berikut:

Jadual 8: Pembahagian Bayaran Honorarium Kerja-Kerja Pengujian

Komponen	Kadar Pembahagian
Kakitangan	40% daripada Kos 'over-head'
Pusat Pengajian	40% daripada Kos 'over-head'
Tabung Konsultansi UniMAP	20% daripada Kos 'over-head'

19.0 PERKHIDMATAN NASIHAT PAKAR (EXPERT ADVICE SERVICES)

Perkhidmatan Nasihat Pakar ditakrifkan sebagai nasihat atau maklumat yang diberikan berdasarkan data-data daripada hasil pengujian atau 'survey' dalam bentuk laporan bertulis.

19.1 Kadar

Jadual berikut menunjukkan kadar-kadar maksimum Perkhidmatan Nasihat Pakar dan kadar untuk per diem mengikut Kategori staf di UniMAP

a) Perunding

Sektor	Kadar maksimum sehari (man-day) seorang	Kadar maksimum sejam (man-hour) seorang	Kadar Per diem (Makan/Minum) (sehari)
Kerajaan	RM400	RM50	Mengikut kelayakan
Swasta	RM800	RM100	Mengikut kelayakan

b) Pembantu Perunding

Sektor	Kadar maksimum sehari (man-day) seorang	Kadar maksimum sejam (man-hour) seorang	Kadar Per diem (Makan/Minum) (sehari)
Kerajaan Swasta	RM200 RM400	RM25 RM50	Mengikut kelayakan Mengikut kelayakan

20.0 PENYELIDIKAN KONTRAK (CONTRACT RESEARCH)

- 20.1 Penyelidikan kontrak ditakrifkan penyelidikan yang dijalankan menggunakan kepakaran dan kemudahan infrastruktur yang wujud di UniMAP dan hasilnya diserahkan kepada klien yang menanggung semua kos yang terlibat.
- 20.2 Dalam konteks UniMAP, kerja penyelidikan kontrak berdaftar sahaja dibenarkan.
- 20.3 Perkhidmatan penyelidikan kontrak di UniMAP adalah penyelidikan yang dilaksanakan oleh staf universiti dengan melibatkan penggunaan nama dan kemudahan universiti.

21.0 POTONGAN BAYARAN HONORARIUM / SAGUHATI KEPADA STAF UNTUK UNIVERSITI.

Kadar potongan yang diluluskan adalah seperti berikut ;

Jadual 9: Pembahagian Bayaran Honorarium Kepada Staf Untuk Universiti

Jumlah Honorarium Setahun (RM)	Bahagian Staf	Bahagian Tabung Konsultansi UniMAP
10,000 Dan Ke Bawah	100%	-
10,001 Hingga 20,000	90%	10%
20,001 Hingga 30,000	80%	20%
30,001 Dan Ke Atas	60%	40%

22.0 AKAUNTABILITI

22.1 Staf yang terlibat dengan aktiviti ini tertakluk kepada undang-undang berikut ;

- a. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).
- b. Akta Keselamatan dan Kesihatan pekerja 1986 (Akta 514).
- c. Perlembagaan Universiti Malaysia Perlis (PU(A)23/2007)
- d. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971

22.2 Staf perlu menyempurnakan kontrak kerjanya dalam masa yang ditetapkan, menjaga kepuasan klien dan sentiasa menjaga nama baik UniMAP.

22.3 Staf perlu mengutamakan beban tugas di UniMAP dahulu sebelum melaksanakan tugas perundingan dan ianya tidak mempunyai kepentingan peribadi.

- 22.4 Staf juga perlu mempunyai insuran yang sesuai dengan liabiliti kontrak dan perlu membuat perjanjian dengan UniMAP berhubung dengan perkara ini.
- 22.5 Staf perlu mendapatkan keizinan Ketua PTJ sebelum melibatkan diri dalam aktiviti perundingan dan sentiasa melaporkan pergerakan kepada Ketua PTJ.

23.0 PENUTUP

Garis Panduan Perkhidmatan Perundingan UniMAP edisi pertama ini telah digubal berdasarkan prosedur perkhidmatan perundingan semasa yang dipraktikkan di UniMAP dan ditambah dengan elemen-elemen lain yang disemak daripada dokumen garis panduan perkhidmatan perundingan beberapa institusi yang telah mempunyai pengalaman yang lama dalam bidang perkhidmatan perundingan. Oleh kerana perkhidmatan perundingan UniMAP masih awal dan bersifat dinamik, pihak CIC akan sentiasa menyemak dan memperbaiki isi kandungan dokumen ini dari semasa ke semasa selaras dengan perkembangan dalam aspek pentadbiran am dan khususnya pendekatan yang diambil dalam inisiatif komersialisasi UniMAP. Adalah diharapkan dokumen ini dapat digunapakai untuk menggiatkan lagi perkhidmatan perundingan UniMAP supaya mencapai visi dan misinya.

24.0 BAHAN RUJUKAN

- i) Garis Panduan Perundingan UTM (2004)
- ii) Garis Panduan Perundingan UM
- iii) Garis Panduan Perundingan Menjalankan Kerja-Kerja Luar Melalui Pusat Inovasi dan Perundingan USM (1998)
- iv) Garis Panduan Dan Peraturan Perkhidmatan UNIMAS (1999)
- v) Garis Panduan Perundingan KUTKM/UTeM (2006)

LAMPIRAN 1

**BORANG-BORANG PERKHIDMATAN
PERUNDINGAN**

BORANG

UnIMAP/CIC 1. KP/1/06


**UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS
PUSAT KERJASAMA INDUSTRI (CIC)**

Borang Permohonan Menjalankan Kerja Perundingan

Borang ini hendaklah dilengkapkan dan dihantar kepada CIC bersama-sama dengan semua lampiran.
1. MAKLUMAT AM KETUA PROJEK

Nama Ketua Projek	
Jawatan (Jika staf kontrak, sila nyatakan tarikh tamat kontrak)	
No. Kad Pengenalan/Passport	
No. Staf	
Fakulti / Pusat / Institut*	
E-Mail	
Kewarganegaraan	
No. Samb. Telefon	

**sila potong yang tidak berkaitan*
2. MAKLUMAT PROJEK

Jenis Perkhidmatan

 (i)

 (ii)

 (iii)

(sila lihat ruangan bawah dan tandakan)

Nama Klien	
Alamat	
Nama Pegawai Perhubungan	
No. Telefon	
No. Faks	
E-Mail	

Tajuk Projek	
Bidang Projek	
Tempoh Projek	Dari <input type="text"/> Hingga <input type="text"/>
Lokasi Projek	
Kos Projek	RM <input type="text"/>
Adakah melibatkan penggunaan kemudahan Universiti? (jika ya, sila nyatakan butiran penuh)	

Sila Lampirkan:

- Surat tawaran daripada klien
- Senarai nama dan peranan ahli Kumpulan Perunding
- CV Perunding
- Cadangan Kewangan Pertama
- Sinopsis
- Jadual Kerja

Jenis Perkhidmatan:
 (i) Perkhidmatan Latihan Akademik dan Teknikal
 (ii) Perkhidmatan Nasihat Pakar
 (iii) Penyelidikan Kontrak

3. PENGAKUAN KETUA PROJEK

Saya dengan ini memohon kebenaran Universiti untuk menjalankan perkhidmatan perundingan ini dan saya mengesahkan maklumat-maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul setakat pengetahuan saya. Saya juga berjanji Kerja Perundingan ini tidak akan menjejaskan tugas rasmi saya di Universiti dan saya berjanji memberi keutamaan kepada tugas-tugas dan tanggungjawab saya kepada Universiti ini.

Tarikh :

.....

Tandatangan / Cop Rasmi :

4. PENGESAHAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

(i) Catatan oleh Dekan/Pengarah : _____

(ii) Dengan ini saya Meluluskan/Tidak Meluluskan* Permohonan ini.

Tarikh :

.....

Tandatangan / Cop Rasmi :

5. PENGESAHAN PENGARAH CIC

Catatan Tambahan:

Tarikh :

.....

Tandatangan / Cop Rasmi :

6. KELULUSAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN & INOVASI / AKADEMIK & ANTARABANGSA)

Dengan ini saya Meluluskan/Tidak Meluluskan* Permohonan ini.

Catatan Tambahan:

Tarikh :

.....

Tandatangan / Cop Rasmi :

7. KELULUSAN NAIB CANSOLOR

Dengan ini saya Meluluskan/Tidak Meluluskan* Permohonan ini.

Catatan Tambahan:

Tarikh :

.....
Tandatangan / Cop Rasmi :

CATATAN:

* Potong yang tidak berkenaan

- # Staf yang terlibat dengan aktiviti ini tertakluk kepada undang-undang berikut ;
- Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
 - Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja 1986 (Akta 514)
 - Perlembagaan Universiti Malaysia Perlis (P.U(A)23/2007)
 - Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971

BORANG

UniMAP/CIC 1. KP/1/06 (a)

	UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS PUSAT KERJASAMA INDUSTRI (CIC)
	Borang Penerimaan Tawaran Menjalankan Perkhidmatan Perundingan

Borang ini hendaklah dilengkapkan dan dihantar kepada CIC.

1. BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN PERUNDINGAN

Tajuk Projek			
Nombor Projek			
Nama Perunding			
No. Staf			
Nama Klien			
Tempoh Projek	Dari		Hingga

2. BUTIR-BUTIR KEMUDAHAN / MAKMAL / PERALATAN YANG DIGUNAKAN

Peralatan / Harta Inventori/ Sumber yang disediakan oleh Pusat Pengajian	
Caj yang dikenakan	

Dengan ini saya berjanji:

- Menjalankan tugas saya sebagai Perunding/ Pembantu Perunding dengan tekun dan amanah;
- Melaksanakan segala tugas yang dipertanggungjawabkan;
- Mengikut segala perjanjian yang telah dipersetujui juga berjanji melaksanakan kerja saya mengikut masa yang telah dijanjikan;
- Mengambilkira bahawa kerja-kerja yang dijalankan tertakluk kepada perjanjian **'Confidentiality Agreement'**;
- Tidak mengeneipkan tanggungjawab saya kepada pihak lain;
- Tidak mengabaikan/ mengeneipkan tanggungjawab saya sebagai pensyarah/ staf di UniMAP

Tandatangan/ Cop Perunding/ Pembantu Perunding	.....	..... Tarikh:
Disokong oleh: Tandatangan/ Cop Ketua PTJ	.....	..... Tarikh:
Disahkan oleh: Tandatangan/ Cop Pengarah CIC	.....	..... Tarikh:

BORANG

UniMAP/CIC 1. KP/1/06 (b)

	UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS PUSAT KERJASAMA INDUSTRI (CIC) Laporan Kemajuan Kerja Pemantauan Projek
---	--

Borang ini hendaklah dilengkapkan dan dihantar kepada CIC.

MAKLUMAT PROJEK: _____ **NO. PROJEK:** _____

1. Tajuk Projek:

2. Ketua Projek : _____

3. Ringkasan Kemajuan	Dirancang(%)	Sebenar(%)	Perbezaan(-/+%)
3.1 Kemajuan Dahulu	_____	_____	_____
3.2 Kemajuan Semasa	_____	_____	_____
3.3 Perkembangan	_____	_____	_____
3.4 Cepat/ Lewat		_____ hari/ minggu	_____

4. Isu dan Masalah:

5. Cadangan Pembaikan:

Disediakan Oleh

Tarikh

.....
 Ketua Projek

.....

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

1. Langkah Pemantauan:

Disedlakan Oleh:

Disemak Oleh:

.....
Pegawai Bertanggungjawab

.....
Pengarah CIC

2. Tindakan Susulan: Disempurnakan/ Tidak

Catatan Tambahan:

Disediakan Oleh:

Disemak Oleh:

.....
Pegawai Bertanggungjawab

.....
Pengarah CIC

sk: 1- Ketua PTJ

2- Klien

3- TNC(P&I)

BORANG

UniMAP/CIC 1. KP/1/06 (c)



**UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS
PUSAT KERJASAMA INDUSTRI (CIC)**

Borang Tuntutan Kos Projek/Bayaran Balik & Pengeluaran Bil Tuntutan

Borang ini hendaklah dilengkapkan dan dihantar kepada CIC.

Tajuk Projek : _____
 No. Projek : _____
 Ketua Projek : _____
 Tempoh Projek : _____
 Kos Projek : _____
 Nama Klien : _____
 Alamat : _____

 No. Tel. : _____ No. Faks : _____

Keterangan Tuntutan	Tuntutan (RM)
I. Menuntut Jumlah Kos Projek (Projek Siap) <input type="checkbox"/> Mengemukakan Laporan Akhir <input type="checkbox"/> Penghantaran Sijil	
II. Menuntut Sebahagian Kos Projek (Progress Payment) <input type="checkbox"/> Mengemukakan Laporan Inseption/ Interim /Lain-lain* _____ (Sila nyatakan) *sila potong yang tidak berkenaan	
III. Bayaran Balik	
Jumlah Tuntutan	

Sila Lampirkan:

- Resit-resit asal (Penginapan, perjalanan, pengangkutan, pembelian barang-barang runcit dll.)
- Dokumen-dokumen sokongan (Surat/emel jemputan mesyuarat dll.)

Saya selaku Ketua Projek ingin memohon supaya pihak CIC mengeluarkan bil tuntutan seperti jadual di atas.

<p>Tandatangan/ Cop Ketua Projek</p>	<p>.....</p>	<p>..... Tarikh:</p>
<p>Disokong oleh: Tandatangan/ Cop Ketua PTJ</p>	<p>.....</p>	<p>..... Tarikh:</p>
<p>Diluluskan oleh: Tandatangan/ Cop Pengarah CIC</p>	<p>.....</p>	<p>..... Tarikh:</p>

BORANG

UniMAP/CIC 1. KP/1/06 (d)


**UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS
PUSAT KERJASAMA INDUSTRI (CIC)**
UniMAP Borang Tutup Kod Projek Perundingan & Agihan Bayaran Kumpulan Perunding

Tajuk Projek : _____
No. Projek : _____
Ketua Projek : _____
Tempoh Projek : _____
Nama Klien : _____

Bil.	Perkara	RM
1	Kos Projek	
2	Bayaran Universiti	
3	Agihan Bayaran Kumpulan Perunding	
4	Bayaran Profesional yang telah dituntut sebelum tutup kod projek	
5	Baki bagi Agihan Bayaran Kumpulan Perunding	

Baki bagi Agihan Bayaran Kumpulan Perunding

Bil	Nama	Maklumat	Agihan (RM)
1.a) b)	Ketua Projek Ahli Kumpulan Perunding	No. Staf	
2.	<i>Perunding Luar</i>	<i>No. K.P, Alamat, No. Tel & No Faks</i>	
3.	<i>Firma Perunding</i>	<i>Alamat, No. Tel & No. Faks:</i>	
Jumlah			

Saya dengan ini memaklumkan bahawa projek ini telah tamat dilaksanakan dan tiada sebarang masalah berbangkit untuk projek ini. Jika timbul permasalahan daripada projek ini, saya selaku Ketua Projek akan bertanggungjawab terhadap perkara tersebut dan bersedia untuk menjawab kepada sebarang kemusykilan daripada pihak Universiti.

Tandatangan/ Cop Ketua Projek	.....	..... Tarikh:
Disokong oleh: Tandatangan/ Cop Ketua PTJ	.....	..... Tarikh:
Diluluskan oleh: Tandatangan/ Cop Pengarah CIC	.....	..... Tarikh:

Sila Lampikan:

- Surat Pelepasan daripada Klien
- Penyerahan Laporan Akhir ke CIC (Tarikh: _____)

BORANG

UniMAP/CIC 2. PPB/1/06



**UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS
PUSAT KERJASAMA INDUSTRI (CIC)**

Borang Permohonan Menjalankan Kursus / Seminar / Bengkel

Borang ini hendaklah dilengkapkan dan dihantar kepada CIC.

1. MAKLUMAT AM KETUA PROJEK / PENYELARAS

Nama Ketua Projek	
Jawatan (Jika staf kontrak, sila nyatakan tarikh tamat kontrak)	
No. Kad Pengenalar/Passport	
No. Staf	
Fakulti / Pusat / Institut*	
E-Mail	
Kewarganegaraan	
No. Samb. Telefon	

*sila potong yang tidak berkaitan

2. MAKLUMAT PROJEK

a) Tajuk Projek:

Tajuk Projek			
Bidang Projek			
Tempoh Projek	Dari		Hingga
Lokasi Projek			
Kos Projek	RM		
Adakah melibatkan penggunaan kemudahan Universiti? (jika ya, sila nyatakan butiran penuh)			

Sila Lampirkan:

UniMAP/CIC 2. PPB/1/06

- Cadangan Kewangan Pertama
- Jadual Projek Dilaksanakan

b) Penyelaras : _____

c) Nama Staf Terlibat :

i. _____

ii. _____

iii. _____

iv. _____

d) Kumpulan Sasar

Kumpulan Sasar*

e) Sinopsis*

Sinopsis* Seminar/Kursus/Bengkel

3. PENGAKUAN KETUA PROJEK/PENYELARAS

Saya dengan ini memohon kebenaran Universiti untuk menjalankan perkhidmatan perundingan ini saya mengesahkan maklumat-maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul setakat pengetahuan saya. Saya juga berjanji Kerja Perundingan ini tidak akan menjejaskan tugas rasmi saya di Universiti dan saya berjanji memberi keutamaan kepada tugas-tugas dan tanggungjawab saya kepada Universiti ini.

Tarikh :

Tandatangan / Cop Rasmi :

4. PENGESAHAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

(i) Catatan oleh Dekan/Pengarah : _____

(ii) Dengan ini Meluluskan/Tidak Meluluskan* Permohonan ini.

Tarikh :

.....
Tandatangan / Cop Rasmi :

5. PENGESAHAN PENGARAH CIC

Catatan Tambahan:

Tarikh :

.....
Tandatangan / Cop Rasmi :

6. KELULUSAN TIMBALAN NAIB CANSELOR (PENYELIDIKAN & INOVASI) / (AKADEMIK & ANTARABANGSA)

Dengan ini saya Meluluskan/Tidak Meluluskan* Permohonan ini.

Catatan Tambahan:

Tarikh :

.....
Tandatangan / Cop Rasmi :

7. KELULUSAN NAIB CANSELOR

Dengan ini saya Meluluskan/Tidak Meluluskan* Permohonan ini.

Catatan Tambahan:

Tarikh :

.....
Tandatangan / Cop Rasmi :

CATATAN:

* Potong yang tidak berkenaan

Staf yang terlibat dengan aktiviti ini tertakluk kepada undang-undang berikut :

- Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
- Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja 1986 (Akta 514)
- Perlembagaan Universiti Malaysia Perlis (PU(A)23/2007)
- Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971

BORANG

UniMAP/CIC 3. TEST/1/06



**UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS
PUSAT KERJASAMA INDUSTRI (CIC)**

Borang Permohonan Menjalankan Kerja Pengujian

Borang ini hendaklah dilengkapkan dan dihantar kepada CIC.

1. MAKLUMAT AM KETUA PROJEK / PENYELARAS

Nama Ketua Projek	
Jawatan (Jika staf kontrak, sila nyatakan tarikh tamat kontrak)	
No. Kad Pengenalan/Passport	
No. Staf	
Fakulti / Pusat / Institut*	
E-Mail	
Kewarganegaraan	
No. Samb.Telefon	

**sila potong yang tidak berkaitan*

2. MAKLUMAT PROJEK

Nama Klien	
Alamat	
Nama Pegawai Perhubungan	
No. Telefon	
No. Faks	
E-Mail	

Tajuk Projek	
Bidang Projek	
Tempoh Projek	Dari <input type="text"/> Hingga <input type="text"/>
Lokasi Projek	
Kos Projek	RM <input type="text"/>
Adakah melibatkan penggunaan kemudahan Universiti? (jika ya, sila nyatakan butiran penuh)	

Sila Lampirkan:

- Surat tawaran daripada klien
- Senarai nama dan peranan ahli Kumpulan Perunding
- CV Perunding
- Cadangan Kewangan Pertama
- Jadual Kerja
- Salinan Laporan Pengujian

Agihan Bayaran Untuk Perkhidmatan Perundingan

Bil	Nama	Maklumat	Agihan (RM)
1.a)	<i>Ketua Projek</i>	No. Staf	
b)	<i>Ahli Kumpulan Perunding</i>		
Jumlah			

Agihan Bayaran Untuk Perkhidmatan Perundingan

Bil	Nama	Maklumat	Agihan (RM)
1.a)	<i>Ketua Projek</i>	No. Staf	
b)	<i>Ahli Kumpulan Perunding</i>		
Jumlah			

Saya dengan ini memaklumkan bahawa projek ini telah tamat dilaksanakan dan tiada sebarang masalah berbangkit untuk projek ini. Jika timbul permasalahan daripada projek ini, saya selaku Ketua Projek akan bertanggungjawab terhadap perkara tersebut dan bersedia untuk menjawab kepada sebarang kemusykilan daripada pihak Universiti. Saya juga memahami kerja-kerja yang dijalankan tertakluk kepada perjanjian 'Confidentiality Agreement';

Tandatangan/ Cop Ketua Projek	.....	..... Tarikh:
Disokong oleh: Tandatangan/ Cop Ketua PTJ	.....	..... Tarikh:
Diluluskan oleh: Tandatangan/ Cop Pengarah CIC	.....	..... Tarikh:

Sila Lampikan:

- Surat Pelepasan daripada Klien
- Penyerahan Laporan Akhir ke CIC (Tarikh: _____)

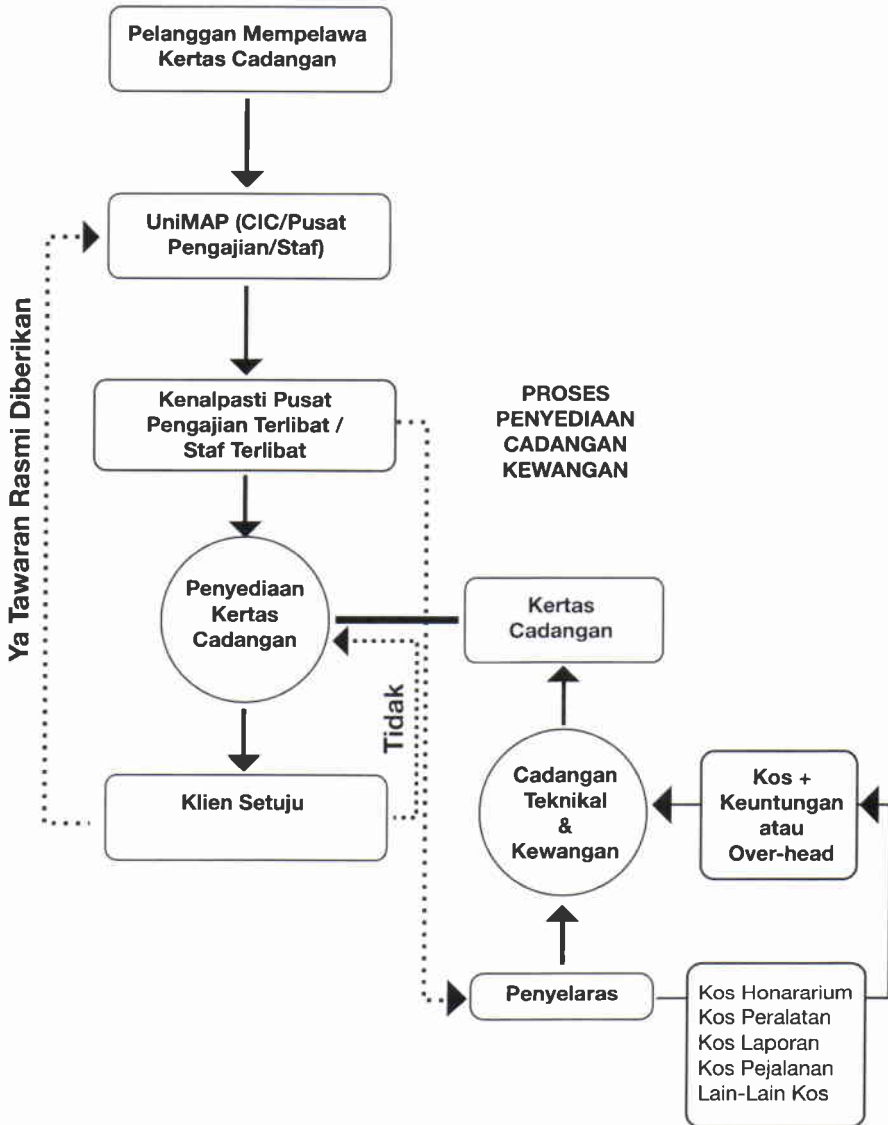
CATATAN:

- * Potong yang tidak berkenaan
- # Staf yang terlibat dengan aktiviti ini tertakluk kepada undang-undang berikut ;
 - Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
 - Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja 1986 (Akta 514)
 - Perlembagaan Universiti Malaysia Perlis (P.U(A)23/2007)
 - Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971

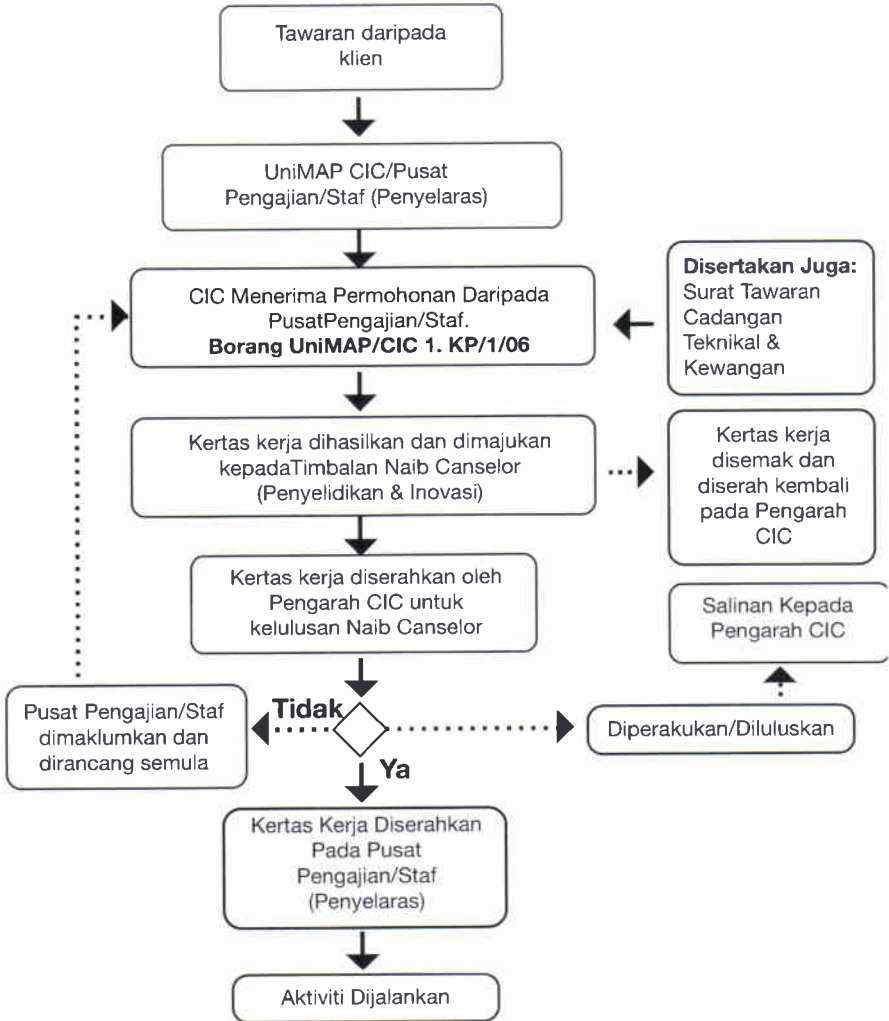
LAMPIRAN 2

Carta Aliran

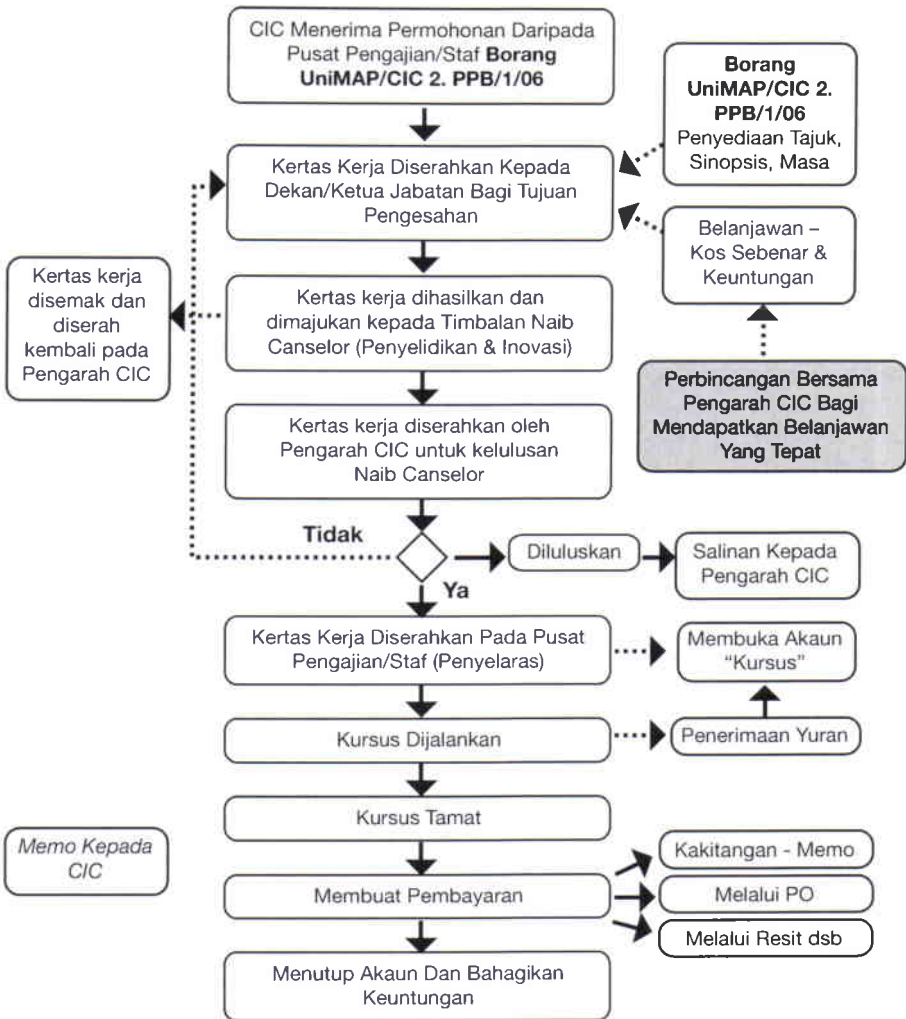
**CARTA ALIR
PENYEDIAAN KERTAS
CADANGAN PERUNDINGAN**



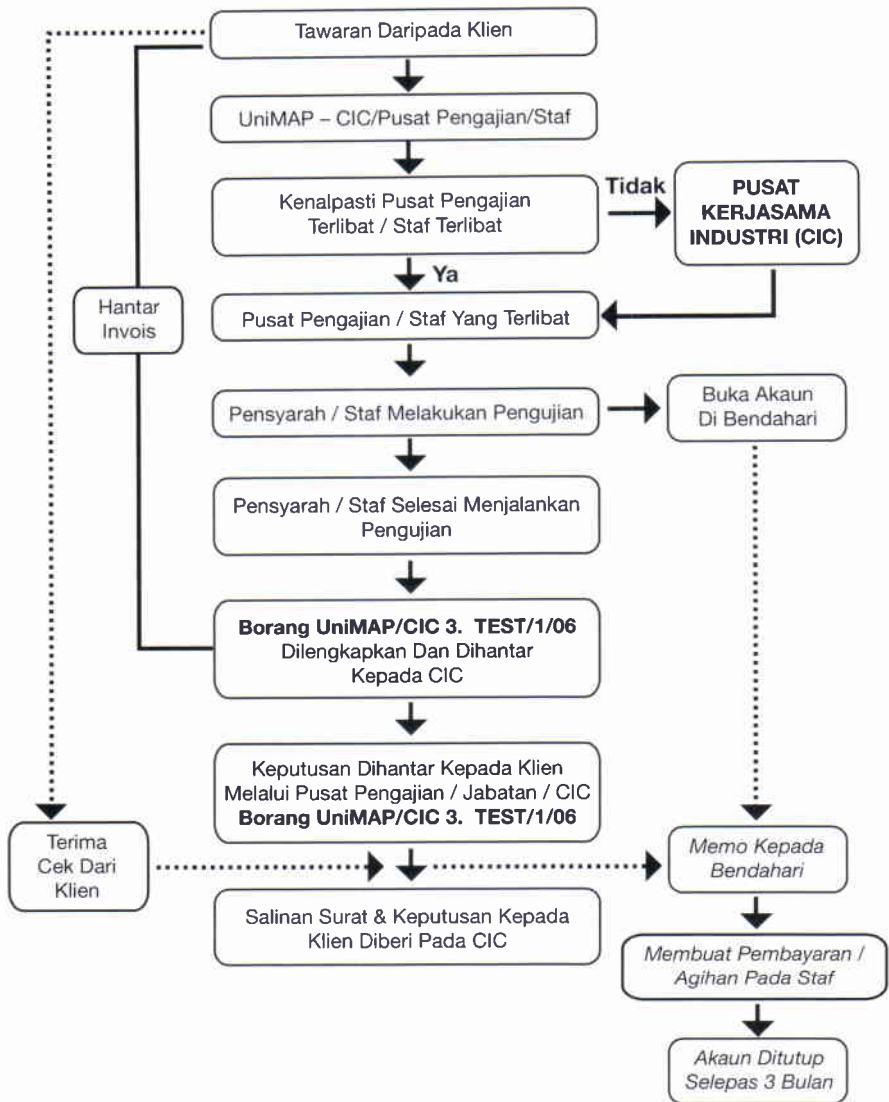
CARTA ALIR PROSES KELULUSAN KERTAS KERJA PERUNDINGAN



**CARTA ALIR PERMOHONAN MELAKSANAKAN PENDIDIKAN BERTERUSAN
(BUKAN AKADEMIK)**



CARTA ALIR PROSES PERLAKSANAAN KERJA-KERJA PENGUJIAN





Pusat Kerjasama Industri (CIC)
No 22 & 24, Taman Kechor Indah Fasa 2,
Jalan Abi Tok Hashim,
01000 Kangar, Perlis
Tel : +604-9798877
Fax : +604-9798885