

## Isi Kandungan

<b>1.0</b>	<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>2.0</b>	<b>OBJEKTIF GARIS PANDUAN PERUNDINGAN UTeM</b> .....	<b>2</b>
<b>3.0</b>	<b>PUNCA KUASA</b> .....	<b>3</b>
<b>4.0</b>	<b>DEFINISI GARIS PANDUAN PERUNDINGAN UTeM</b> .....	<b>4</b>
<b>5.0</b>	<b>JENIS PERKHIDMATAN PERUNDINGAN</b> .....	<b>11</b>
<b>6.0</b>	<b>PENENTUAN PENGURUSAN PROJEK</b>	<b>11</b>
<b>7.0</b>	<b>PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB</b> .....	<b>12</b>
7.1	Tanggungjawab Pejabat Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat) (PPNC(JIM)) .....	12
7.2	Tanggungjawab Ketua Program, Ketua Projek Dan Perunding .....	13
7.3	Tanggungjawab Ketua PTJ .....	14
7.4	Tanggungjawab Syarikat (UHSB dan Anak-anak Syarikat).....	15
<b>8.0</b>	<b>PENENTUAN PENGLIBATAN STAF UTeM, INDIVIDU LUAR DAN FIRMA PERUNDING SEBAGAI PERUNDING</b> .....	<b>17</b>
8.1	Staf UTeM .....	17
8.2	Individu Luar / Firma Perunding .....	18
<b>9.0</b>	<b>JENIS PERKHIDMATAN PERUNDINGAN</b> .....	<b>19</b>
9.1	Perkhidmatan Latihan Akademik dan Teknikal ( <i>Academic and Technical Training Services</i> ) .....	19
9.1.1	Takrifan .....	19
9.1.2	Pengiraan Kos .....	21
9.2	Perkhidmatan Pengurusan Projek dan Prasarana ( <i>Project &amp; Facilities Management Services</i> ) .....	22
9.2.1	Takrifan .....	22
9.2.2	Dasar Am .....	23
9.2.3	Kadar .....	25
9.2.4	Prosedur .....	25
9.3	Perkhidmatan Perundingan dan Nasihat Pakar ( <i>Consultancy &amp; Expert Advice Services</i> ) .....	26
9.3.1	Takrifan .....	26
9.3.2	Kadar .....	26
9.4	Penyelidikan Kontrak ( <i>Contract Research</i> ).....	27

9.4.1	Takrifan	27
<b>10.0</b>	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN YURAN PERUNDINGAN</b>	<b>28</b>
<b>11.0</b>	<b>PENGAGIHAN BAYARAN KEUNTUNGAN PROJEK</b>	<b>28</b>
<b>12.0</b>	<b>PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUNDINGAN</b>	<b>29</b>
12.1	Fasa 1: Peringkat Perolehan & Penyediaan Kertas Cadangan	29
12.1.1	Menerima Permintaan Daripada Klien	29
12.1.2	Penyediaan Kertas Cadangan Perkhidmatan Perundingan	30
12.2	Fasa II: Peringkat Kelulusan & Pelantikan	32
12.2.1	Permohonan Kelulusan Menjalankan Perkhidmatan Perundingan dan Pelantikan Kumpulan Perunding	32
12.3	Fasa III: Peringkat Pelaksanaan	33
12.3.1	Penyediaan Perjanjian Perkhidmatan Perundingan (PPP)	34
12.3.2	Penyediaan Laporan Projek	35
12.3.3	Tuntutan Kos Projek / Bayaran Balik	35
12.3.4	Bayaran Profesional kepada Ahli Kumpulan Perunding Sebelum Tutup Kod Projek	37
12.4	Fasa IV: Peringkat Penyerahan	38
12.5	Fasa V: Peringkat Penyediaan Laporan	39
<b>13.0</b>	<b>PENGIRAAN KOS PROJEK</b>	<b>40</b>
13.1	Kos Bayaran Profesional / Honorarium:	40
13.2	Kos Langsung:	40
13.3	Bayaran Introducer/ Finder:	41
13.4	Bayaran Pengurusan (UHSB/ Universiti)	41
	Contoh Pengiraan Kos dan Agihan Bayaran Pengurusan	44
<b>14.0</b>	<b>PENUTUP</b>	<b>46</b>

## 1.0 PENDAHULUAN

Antara teras strategik dalam Pelan Strategik Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) ialah mempergiatkan aktiviti penjanaan pendapatan untuk mengurangkan kebergantungan kewangan kepada Kerajaan. Ciri utama untuk mencapai sasaran tersebut seperti yang terdapat dalam misi UTeM ialah “Menjana pembangunan lestari bersama industri dan komuniti”. Ini adalah sejajar dengan visi UTeM iaitu “Menjadi sebuah Universiti Teknikal yang kreatif dan inovatif terkemuka di dunia”. 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 mengundang pelbagai bentuk khidmat perundingan yang akan memberi impak kepada pembangunan UTeM.

Pejabat Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat) (PPNC(JIM)) merupakan pusat yang bertanggungjawab bagi menyediakan, menggubal, mengkaji, menambah baik dan memantau garis panduan perundingan yang komprehensif supaya aktiviti penjanaan pendapatan UTeM melalui UTeM Holdings Sdn. Bhd. (UHSB) dan Anak-anak Syarikat serta Pusat Tanggungjawab (PTj) yang menguruskan aktiviti-aktiviti perundingan dapat dilaksanakan dengan sistematik, cekap dan produktif.

Sebagai langkah memastikan perkhidmatan perundingan dapat dilakukan dengan teratur dan beretika, pemantauan dibuat melalui Jawatankuasa Tetap Senat Jaringan Industri dan Masyarakat (JKTS JIM).

## **2.0 OBJEKTIF GARIS PANDUAN PERUNDINGAN UTeM**

Objektif Garis Panduan Perundingan Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) ini adalah untuk:

- 2.1 Menentukan dasar, peraturan dan prosedur dalam pelaksanaan perkhidmatan perundingan di UTeM.
- 2.2 Menjadi dokumen rujukan dalam pengurusan dan pemantauan semua perkhidmatan perundingan di UTeM.
- 2.3 Menggalakkan staf UTeM melibatkan diri dalam perkhidmatan perundingan melalui prosedur yang jelas dan proses pelaksanaan yang cekap.
- 2.4 Membantu aktiviti menjana pendapatan dari penyelidikan dan perundingan untuk mengurangkan kebergantungan kewangan daripada Kerajaan Pusat.

### **3.0 PUNCA KUASA**

- 3.1 Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka, Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 [Perlembagaan UTeM P.U.(A) 470/2010]
- 3.2 Sijil Autonomi Universiti Teknikal Malaysia Melaka (12 Disember 2014)
- 3.3 Akta Syarikat 1965 [Akta 125]
- 3.4 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005
- 3.5 Garis Panduan Pelaburan Untuk IPTA (April 2004)
- 3.6 Garis Panduan Tadbir Urus Anak Syarikat Universiti Teknikal Malaysia Melaka [Pekeliling Bendahari Bil.1/2013]
- 3.7 Garis Panduan Penjanaan Pendapatan Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Pekeliling Bendahari Bil.4/2014)
- 3.8 Garis Panduan Pengurusan Penyewaan Ruang Kemudahan Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) (Pekeliling Bendahari Bil.6/2014)
- 3.9 Pengecualian: Mana-mana peruntukan kuasa yang tidak dinyatakan adalah tertakluk kepada kuasa Lembaga Pengarah Universiti dan/atau Lembaga Pengarah Anak Syarikat Universiti dan/atau kelulusan Kementerian Kewangan dan/atau Kementerian Pendidikan Malaysia.

#### **4.0 DEFINISI GARIS PANDUAN PERUNDINGAN UTeM**

Garis Panduan ini menggunakan definisi dalam konteks perundingan UTeM seperti berikut:

##### **4.1 Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM)**

Universiti Teknikal Malaysia Melaka ialah pertubuhan perbadanan yang sama yang ditubuhkan dan diperbadankan di bawah Perintah Universiti Teknikal Malaysia Melaka (Pemerbadanan) 2007 [P.U.(A) 43/2007] dan Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka [P.U.(A) 45/2007] (yang dahulunya dikenali sebagai Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia “KUTKM”), sebuah IPTA yang ditubuhkan pada 1 Disember 2000 mengikut perenggan 26(b) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30).

##### **4.2 Jawatankuasa Penjanaan Pendapatan UTeM (JPPU)**

JPPU yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) mempunyai keahlian dari pelbagai PTJ adalah bertanggungjawab untuk menentukan skop penjanaan pendapatan Universiti dan juga bertanggungjawab menetapkan sesuatu kadar serta kaedah pelaksanaan yang jelas bagi sesuatu aktiviti penjanaan yang dirancang.

##### **4.3 Pejabat Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat) (PPNC(JIM))**

Pejabat yang diketuai oleh Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat) (PNC(JIM)) yang menyediakan Garis Panduan Perundingan UTeM serta memantau supaya pelaksanaannya dipatuhi.

#### **4.4 Jawatankuasa Tetap Senat Jaringan Industri & Masyarakat (JKTS JIM)**

Jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat) (PNC(JIM)) bertanggungjawab bagi memperakukan Garis Panduan Perundingan UTeM yang telah disediakan

#### **4.5 Pusat Tanggungjawab (PTj)**

Pusat Tanggungjawab (PTj) merangkumi semua fakulti, pusat, institut dan pejabat di UTeM. Ketua PTj perlu memberi kerjasama sebaiknya kepada ketua projek dalam penyediaan atau penggunaan kemudahan seperti peralatan, ruang, kemudahan bangunan dan kenderaan bagi tujuan melaksanakan perkhidmatan perundingan.

#### **4.6 Pejabat Bendahari**

Pejabat Bendahari diketuai oleh Bendahari UTeM yang bertanggungjawab kepada Naib Canselor bagi menguruskan kewangan dan perakaunan Universiti termasuklah dana yang diperoleh daripada aktiviti perundingan.

#### **4.7 Staf UTeM**

Semua individu yang dilantik sebagai staf UTeM secara sah iaitu merangkumi staf tetap, kontrak, sementara dan sambilan. Staf yang menjalankan Perkhidmatan Perundingan perlu mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua PTj dan akan diperuntukkan had masa yang tertentu setiap tahun yang ditetapkan oleh Pihak Pengurusan Tertinggi Universiti untuk setiap kerja-kerja perundingan.

#### **4.8 Perunding UTeM**

Semua ahli projek perundingan iaitu staf UTeM dan /atau individu luar dan /atau firma perunding yang dilantik bagi menjalankan perkhidmatan perundingan yang bersama projek perundingan UTeM.

#### **4.9 Ketua Program**

Individu yang merupakan staf UTeM yang dilantik untuk memastikan ketua projek dan ahli kumpulan perundingan menjalankan projek perundingan mengikut kadar masa, kewangan, dan terma yang telah ditetapkan.

#### **4.10 Ketua Projek**

Perunding yang dilantik untuk mengetuai projek perundingan serta boleh membentuk dan menentukan ahli kumpulan perundingan.

#### **4.11 UTeM Holdings Sdn. Bhd. (UHSB) dan Anak-anak Syarikat Yang Dilantik**

UHSB dan anak-anak syarikat yang dilantik (selepas ini dikenali sebagai **Syarikat**) merupakan entiti perniagaan UTeM yang akan menyelaraskan perkhidmatan perundingan dan komersilan.

#### **4.12 Ketua Pegawai Eksekutif (KPE)**

Merujuk kepada Ketua Pegawai Eksekutif (KPE) bagi UTeM Holdings Sdn. Bhd. (UHSB) dan anak-anak syarikat yang dilantik.



### **4.13 Pelanggan / Klien**

Orang perseorangan, agensi kerajaan, agensi badan berkanun, agensi swasta, pertubuhan bukan kerajaan (NGO), dan/ atau mana-mana organisasi sama ada di dalam atau di luar Malaysia, yang menerima perkhidmatan perundingan daripada Perunding UTeM.

### **4.14 Perkhidmatan Perundingan**

Perkhidmatan perundingan adalah semua jenis aktiviti khidmat nasihat profesional, penyelidikan kontrak, khidmat latihan akademik dan teknikal serta perkhidmatan pengurusan prasarana yang diberikan oleh perunding UTeM kepada klien/ pelanggan di mana perunding tersebut menerima upah, yuran profesional ataupun honorarium. Hasil perkhidmatan perundingan termasuk program akademik (Program Pesisir) boleh dalam bentuk analisis, reka bentuk, laporan, modul, kertas kerja, perisian, kursus ataupun produk.

### **4.15 Perjanjian Projek**

Satu bentuk dokumen bertulis yang terdiri daripada dokumen perjanjian atau surat persetujuan. Semua projek perkhidmatan perundingan yang melibatkan perkhidmatan perunding UTeM perlu mempunyai dokumen perjanjian atau surat persetujuan bagi menjaga kepentingan UTeM dan klien/ pelanggan berdasarkan ketetapan berikut:

**i. Dokumen Perjanjian**

Merupakan Perjanjian Perkhidmatan Perundingan (PPP) yang mana hanya Lembaga Pengarah UHSB atau Pegawai UHSB dan Anak-anak Syarikat yang diberikan kuasa sahaja yang boleh menandatangani dokumen perjanjian bagi pihak UHSB dan Anak-anak Syarikat untuk Perjanjian Perkhidmatan Perundingan tersebut.

**ii. Perjanjian Perkhidmatan Perundingan (PPP)**

Kontrak atau perjanjian perundingan dalam bentuk perundangan.

**iii. Surat Persetujuan**

Merupakan dokumen persetujuan daripada klien/ pelanggan yang terdiri dalam bentuk surat atau *Purchase Order* atau yang seumpamanya dari klien yang menyatakan persetujuan untuk perkhidmatan perundingan yang ditawarkan.

**4.16 Projek Perundingan**

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

#### **4.17 Yuran Perundingan**

Semua kadar dan pembayaran dibuat mengikut persetujuan pihak yang terlibat seperti penentuan garis panduan yang disediakan.

#### **4.18 Kod Projek**

Satu nombor rujukan yang diberikan oleh Syarikat/pihak yang mengurus untuk menyimpan rekod semua pendapatan dan perbelanjaan bagi sesuatu projek perundingan berkenaan.

#### **4.19 Kos Projek**

Jumlah caj bayaran keseluruhan yang dikenakan ke atas projek perundingan, yang melibatkan bayaran kos langsung, bayaran profesional/honorarium, *introducer/finder fee* dan kos bayaran pengurusan.

#### **4.20 Bayaran Profesional / Honorarium**

Segala jenis bayaran yang diterima oleh perunding UTeM melalui Syarikat/pihak yang mengurus hasil daripada perkhidmatan perundingan yang dijalankan.

#### **4.21 Kos Langsung**

Jumlah kos yang terdiri daripada kos bahan, kos perkhidmatan dan kos pentadbiran. Kos bahan ialah semua kos termasuklah bahan-bahan asas untuk melaksanakan sesuatu projek perundingan. Manakala kos perkhidmatan pula termasuklah perjalanan, percetakan, makanan dan sebagainya. Kos pentadbiran adalah bayaran elaun pentadbiran bagi Ketua Program, Ketua Projek dan sebagainya.

#### **4.22 Bayaran Pengurusan**

Adalah merupakan peratus bayaran yang perlu dibayar kepada Syarikat /pihak yang mengurus bagi setiap perkhidmatan perunding.

#### **4.23 Penemu (*Introducer/Finder*)**

Pihak sama ada individu atau berkumpulan yang mengenalkan atau membawa masuk projek perundingan ke UTeM.

#### **4.24 Bayaran *Introducer/ Finder***

Bayaran secara *one-off* ini adalah dibenarkan kepada Penemu iaitu staf UTeM atau pihak yang mengenalkan atau membawa masuk projek perundingan yang dilaksanakan (tidak termasuk staf Syarikat) serta tertakluk kepada jenis perundingan dan persetujuan semua pihak yang terlibat. Bayaran ini akan dimasukkan sebagai kos projek.

## **5.0 JENIS PERKHIDMATAN PERUNDINGAN**

Secara umumnya, Perkhidmatan Perundingan dikategorikan kepada empat jenis:

- 5.1 Perkhidmatan Latihan/Program Akademik dan Teknikal (*Academic and Technical Training Services*);
- 5.2 Perkhidmatan Pengurusan Projek dan Prasarana (*Project & Facilities Management Services*);
- 5.3 Perkhidmatan Perundingan dan Nasihat Pakar (*Consultancy & Expert Advice Services*);
- 5.4 Penyelidikan Kontrak (*Contract Research*)  
Pelaksanaan untuk semua projek perundingan adalah tertakluk kepada Garis Panduan Perundingan UTeM.

## **6.0 PENENTUAN PENGURUSAN PROJEK**

Universiti akan membuat keputusan bergantung kepada projek sama ada pengurusan melalui Universiti atau UHSB dan anak-anak syarikat.

## 7.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

### 7.1 Tanggungjawab Pejabat Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat) (PPNC(JIM))

Tanggungjawab PPNC(JIM) adalah merangkumi perkara-perkara berikut:

- 7.1.1 Menyedia dan menggubal Garis Panduan Perundingan bagi pihak Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) secara komprehensif sebagai rujukan semua pihak yang berkaitan.
- 7.1.2 Memberikan nombor projek khusus untuk rujukan bagi setiap projek perundingan, merekodkan serta membuat pemantauan ke atas semua projek perundingan bagi memastikan ia dilaksanakan mengikut terma dan jadual yang ditetapkan.
- 7.1.3 Mengkaji, menambah baik memantau dan merekodkan garis panduan perundingan yang telah digubal supaya aktiviti penjanaaan pendapatan UTeM melalui Syarikat yang mengurus dapat dilaksanakan dengan sistematik, cekap dan produktif.
- 7.1.4 Melaksanakan aktiviti meningkatkan kemahiran dan kesedaran kepada perunding iaitu dengan menganjurkan kursus berbentuk *soft skill* seperti yang diperlukan oleh konsultan dengan menggunakan peruntukan dari bahagian bayaran pengurusan yang diagihkan kepada Tabung Kewangan PPNC(JIM). Syarikat juga boleh membantu menganjurkan kursus yang berkaitan dengan perundingan.
- 7.1.5 Membantu mempromosikan projek perundingan.

## **7.2 Tanggungjawab Ketua Program, Ketua Projek Dan Perunding**

Ketua Program, Ketua Projek, Perunding dan Syarikat (UHSB dan Anak-anak Syarikat) akan bekerjasama sebagai satu kumpulan dalam menghasilkan mutu perkhidmatan perundingan yang terbaik. Tanggungjawab menguruskan projek adalah terletak di bawah pasukan projek. Manakala tanggungjawab khusus ketua projek dan perunding ialah:

- 7.2.1 Sentiasa menjaga nama baik UTeM dengan menghasilkan mutu kerja bertaraf profesional dan kepakaran tinggi dan menyiapkan projek perundingan mengikut terma serta jadual yang telah disetujui oleh klien;
- 7.2.2 Mematuhi syarat-syarat yang dipersetujui dalam Perjanjian Perkhidmatan Perundingan (PPP);
- 7.2.3 Menjaga kerahsiaan projek perundingan kecuali dengan kebenaran klien;
- 7.2.4 Mematuhi kod etika badan-badan ikhtisas yang berkaitan;
- 7.2.5 Bertanggungjawab memastikan tabung kewangan projek perundingan digunakan untuk tujuan projek perundingan tersebut sahaja;
- 7.2.6 Bertanggungjawab dalam melunaskan semua bentuk komitmen kewangan, termasuk komitmen kepada semua pembantu, pembekal barangan dan perkhidmatan;
- 7.2.7 Ketua projek mencadangkan pelantikan perunding tambahan bagi menjayakan projek perundingan sekiranya perlu;

- 7.2.8 Ketua projek perlu melaporkan segera kepada Syarikat apabila satu projek perundingan dijangka menghadapi kesulitan besar, sama ada berbentuk teknikal, kewangan, pengurusan atau perundangan, supaya Syarikat boleh bersedia untuk memberikan bantuan yang perlu;
- 7.2.9 Ketua Projek bertanggungjawab menghantar laporan akhir projek perundingan kepada klien melalui Syarikat dengan satu salinan disimpan oleh Syarikat untuk tujuan rekod;
- 7.2.10 Ketua Projek bertanggungjawab memantau pelaksanaan projek dan menyimpan rekod-rekod kewangan yang sempurna dengan bantuan Syarikat;
- 7.2.11 Ketua Projek bertanggungjawab menutup dan mencadangkan agihan lebihan kewangan sebagai akaun akhir projek.

### **7.3 Tanggungjawab Ketua PTj**

- 7.3.1 Ketua PTj perlu memberikan kerjasama sepenuhnya kepada ketua projek dalam penyediaan/penggunaan kemudahan infrastruktur seperti ruang, kemudahan bangunan dan kenderaan bagi tujuan melaksanakan perkhidmatan perundingan.
- 7.3.2 Ketua PTj juga perlu bertanggungjawab bagi meminta/mendapatkan bayaran dari Syarikat bagi kemudahan di PTj yang telah diberikan/digunakan bagi tujuan melaksanakan perkhidmatan perundingan.



**7.4 Tanggungjawab Syarikat (UTeM Holdings Sdn. Bhd. (UHSB) dan Anak-anak Syarikat)**

Setiap projek yang diperolehi sama ada secara terus atau melalui PTj yang akan diurus dan diselaraskan oleh Syarikat adalah merangkumi perkara-perkara berikut:

- 7.4.1 Mendaftar sebagai jururunding UTeM dengan Kerajaan dan agensi-agensi yang berkaitan jika perlu.
- 7.4.2 Melantik syarikat perundingan yang berdaftar dengan Badan Profesional yang berkaitan jika perlu.
- 7.4.3 Penglibatan secara aktif dalam kerja pemasaran untuk perkhidmatan perundingan, menemukan klien /pelanggan dengan calon kumpulan perunding, serta menyertai perbincangan yang berkaitan dengan perkhidmatan perundingan.
- 7.4.4 Syarikat perlu melaporkan perkhidmatan perundingan yang telah dijalankan kepada JKTS JIM secara berkala, sekurang-kurangnya 1 kali setahun.
- 7.4.5 Membantu dan menyelaraskan penyediaan draf Perjanjian Perkhidmatan Perundingan (PPP) atau perjanjian yang mengandungi terma rujukan (*Term Of Reference*) untuk ditandatangani oleh klien dan Syarikat.
- 7.4.6 Memberikan nombor projek khusus untuk rujukan bagi setiap projek perundingan yang diperolehi dari PPNC(JIM).
- 7.4.7 Mengeluarkan surat pelantikan bagi ketua projek, ahli kumpulan perunding dan individu luar tertakluk kepada kelulusan dan persetujuan Ahli Lembaga Pengarah UHSB atau Pegawai UHSB dan Anak-anak Syarikat yang telah diturunkan kuasa tertakluk kepada Garis Panduan Perundingan UTeM.

- 7.4.8 Memproses segala bayaran termasuk membuat potongan bayaran universiti, caj dan lain-lain tuntutan.
- 7.4.9 Membuat pemantauan ke atas semua projek perundingan bagi memastikan ia dilaksanakan mengikut terma dan jadual yang ditetapkan.
- 7.4.10 Menguruskan pelantikan semula ketua projek atau ahli kumpulan perunding jika terdapat masalah sesuatu projek perundingan.
- 7.4.11 Menyediakan dan mengemas kini senarai dan direktori perunding, serta projek perundingan yang telah disiapkan. Direktori tersebut mengandungi maklumat berkaitan bidang kepakaran, kelengkapan makmal di bawah jagaan mereka, tahap kelulusan akademik dan profesional serta rekod prestasi perunding.
- 7.4.12 UHSB dan anak-anak syarikat perlu menyediakan Laporan Kewangan Bulanan dan Laporan Kewangan Tahunan serta sebahagian keuntungan daripada aktiviti perundingan Syarikat yang perlu dipulangkan/diagihkan kepada UTeM melalui Pejabat Bendahari UTeM sebagai dividen atau yuran pengurusan.
- 7.4.13 Memberikan dan melaporkan maklumat yang diperlukan dari semasa ke semasa kepada UTeM dan PTj di bawahnya atau pihak yang memerlukannya bergantung kepada peringkat kerahsiaan maklumat tersebut seperti Laporan Kewangan Terperinci Keuntungan Dan Kerugian (*profit & loss*) kepada Pejabat Bendahari, SETARA, MyRA, CAP A-I dan yang berkaitan dengannya.
- 7.4.14 Mendapatkan pandangan dan cadangan secara berterusan daripada perunding dan staf UTeM dalam usaha meningkatkan kualiti dan kuantiti perkhidmatan perundingan UTeM.

## **8.0 PENENTUAN PENGLIBATAN STAF UTeM, INDIVIDU LUAR DAN FIRMA PERUNDING SEBAGAI PERUNDING**

Penentuan penglibatan seseorang perunding dalam perkhidmatan perundingan boleh dilihat mengikut kategori staf UTeM, individu luar dan firma perunding seperti berikut:

### **8.1 Staf UTeM**

Penentuan penglibatan Staf UTeM bagi perkhidmatan perundingan adalah mengikut ketetapan berikut:

8.1.1 Semua staf yang dilantik sebagai perunding perlu mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua PTj.

8.1.2 Perunding harus memastikan bahawa penglibatan di dalam perkhidmatan perundingan tidak akan menjejaskan tanggungjawabnya sebagai staf Universiti.

8.1.3 Keseluruhan had masa maksimum bagi setiap kerja-kerja perundingan yang diperuntukkan kepada staf universiti bagi setiap tahun kalendar Gregorian telah ditentukan oleh Pihak Pengurusan Tertinggi Universiti iaitu tiga (3) bulan / 90 hari secara kumulatif.

8.1.4 Bagi kes-kes khas yang memerlukan pengambilan tempoh masa yang melebihi tempoh keseluruhan had masa maksimum yang dinyatakan di atas, staf universiti / perunding perlu mendapatkan dahulu kelulusan daripada Naib Canselor UTeM.

8.1.5 Staf universiti/perunding juga harus memastikan bahawa perkhidmatan perundingan tidak bercanggah dengan kepentingan universiti.

8.1.6 Bagi tujuan pelantikan Ketua Projek dan ahli kumpulan perunding perlu merujuk kepada garis panduan seperti berikut:

i. **Untuk projek RM500,000 dan keatas:**

Ketua Projek dan ahli kumpulan perundingan dilantik oleh Syarikat dengan kelulusan PPNC(JIM) dan Naib Canselor.

ii. **Untuk projek tidak melebihi RM500,000:**

Ketua Projek dan ahli kumpulan perundingan dilantik oleh Syarikat dengan kelulusan PPNC(JIM).

8.1.7 Pejabat PNC (JIM) bertanggungjawab merekodkan dan memantau aktiviti penjanaan pendapatan UTeM melalui projek perundingan.

## **8.2 Individu Luar / Firma Perunding**

Individu luar / Firma perunding boleh dilantik daripada luar UTeM apabila terdapat keperluan berdasarkan ketentuan berikut:

8.2.1 Ketua Projek boleh mencadangkan pemilihan Individu luar / Firma perunding yang ingin dilantik bagi menjalankan perkhidmatan perundingan.

8.2.2 Tiada kepakaran dalaman di UTeM.

8.2.3 Sokongan terhadap pelantikan akan dibuat oleh KPE UHSB dan anak-anak syarikat dan kelulusan oleh Naib Canselor .

8.2.4 Bagi Individu luar/Firma perunding, kebenaran bertulis daripada majikan perlu diperoleh sebelum projek dimulakan.

## **9.0 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 yang melibatkan penggunaan masa dan kepakaran di mana staf tersebut menerima upah atau bayaran profesional. Hasil perundingan boleh berbentuk analisis, reka bentuk, laporan, kertas kerja, perisian ataupun produk. Garis panduan ini mengkategorikan perkhidmatan perundingan kepada empat (4) jenis perkhidmatan secara kursus seperti berikut:

### **9.1 Perkhidmatan Latihan Akademik dan Teknikal (*Academic and Technical Training Services*)**

#### **9.1.1 Takrifan**

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. Di antara jenis-jenis Perkhidmatan Latihan Akademik dan Teknikal yang boleh ditawarkan ialah:

- (i) Kursus
- (ii) Bengkel
- (iii) Seminar
- (v) Program Akademik

UTeM 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.

**(i) Kursus Melalui UHSB dan Anak-anak Syarikat**

- a. Kursus-kursus yang ditawarkan melalui UHSB dan anak-anak syarikat yang tidak melalui Pusat Pembelajaran Berterusan meliputi kesemua jenis kursus yang melibatkan bayaran profesional kepada staf yang menjayakan kursus tersebut seperti pengendali (pensyarah, staf tadbir, juruteknik).
- b. 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.
- c. UTeM boleh mendapat pengiktirafan sebagai salah satu tempat latihan bagi pihak swasta mendapat pembayaran balik melalui geran *Human Resource Development Fund* (HRDF).
- d. 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 UHSB dan anak-anak syarikat tanpa melibatkan Naib Canselor atau Timbalan-Timbalan Naib Canselor.

### 9.1.2 Pengiraan Kos

- (i) **Bayaran Profesional Penceramah Staf UTeM dan Pegawai Kerajaan adalah mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005 seperti berikut:**

<b>Kategori Perkhidmatan</b>	<b>Kadar Bayaran RM/jam</b>
Kumpulan Pengurusan Tertinggi/Pakar	300.00
Kump. Pengurusan dan Profesional Gred 53-54	200.00
Kump. Pengurusan dan Profesional Gred 45-52	150.00
Kump. Pengurusan dan Profesional Gred 41-44	120.00
Kumpulan Sokongan	80.00

- (ii) **Bayaran Profesional Penceramah di kalangan Pegawai Sektor Swasta adalah mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 19 Tahun 2002 seperti berikut:**

<b>Kelayakan Akademik</b>	<b>Kadar Bayaran RM/jam</b>
PhD.	400.00
Sarjana	300.00
Sarjana Muda	200.00
Diploma/Sijil	100.00

Penetapan kadar di atas turut diguna pakai bagi projek perundingan yang diuruskan oleh Universiti tanpa melalui UHSB dan anak-anak syarikat. Walau bagaimanapun, selain dari kadar di atas, bayaran kadar boleh mengikut persetujuan antara kedua-dua pihak (contoh: syarikat bersetuju bayar melebihi kadar yang ditetapkan).

## 9.2 Perkhidmatan Pengurusan Projek dan Prasarana (*Project & Facilities Management Services*)

### 9.2.1 Takrifan

Perkhidmatan pengurusan prasarana yang merangkumi:

i. Sewaan peralatan (kadar Sewaan)

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 UTeM.

PTj dibenarkan untuk menyewakan peralatan universiti kepada pihak luar atau bagi penggunaan staf UTeM di luar kampus berdasarkan kriteria-kriteria yang berikut:

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

ii. Kerja pengujian (kadar pengujian)

Semua kerja yang melibatkan penggunaan peralatan bagi tujuan “menyukat, mengukur atau menentukan kandungan” dan sebagainya di PTj ditakrifkan sebagai kerja pengujian. Terdapat dua (2) jenis kerja pengujian yang utama, iaitu:



- a. Pengujian khusus/khas yang dijalankan mengikut piawaian yang sedia ada, sama ada yang diberikan oleh Klien atau yang ditentukan oleh sesuatu organisasi. Antara jenis yang dimaksudkan termasuk ujian ketahanan bahan, analisis kandungan logam berat dan sebagainya.
- b. Bagi pengujian yang dilakukan dengan tujuan penyelesaian masalah "*trouble shooting*" untuk pihak klien yang menggunakan pelbagai jenis peralatan di UTeM di mana peralatan tersebut memerlukan pengawasan dan nasihat oleh staf yang tidak dilantik sebagai perunding, maka kos bayaran profesional/honorarium bagi pihak staf tersebut mestilah dimasukkan.

### 9.2.2 Dasar Am

- i. Setiap kerja pengujian mestilah mempunyai surat pesanan daripada klien.
- ii. Staf yang bertanggungjawab terhadap pengujian mesti menandatangani kertas keputusan.
- iii. Klien tidak dibenarkan masuk ke dalam makmal pengujian kecuali dengan kebenaran Pengurus/Ketua Makmal.
- iv. Setiap PTj seharusnya mempunyai prosedur/ peraturan tersendiri dalam pengendalian kerja-kerja pengujian.
- v. Bagi penggunaan peralatan yang sama, yang terdapat di beberapa PTj di UTeM, satu penyelarasan tentang kos

perlulah dibuat. Hal ini mesti mengambil kira model peralatan, keupayaan, dan umur peralatan tersebut.

- vi. Kerja-kerja pengujian akan menjadi rutin dan bukan akademik. Dengan yang demikian para staf akademik disarankan agar dapat mencari jalan supaya sebahagian daripada kerja-kerja sedemikian dapat ditingkatkan menjadi kerja-kerja yang berbentuk penyelidikan kontrak bersama klien.
- vii. Peralatan yang hendak disewakan perlu mempunyai insurans. Jika insurans peralatan terbabit tidak meliputi penggunaannya di luar kampus UTeM, 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 memerlukannya. Staf dari UTeM akan mengendalikan peralatan yang disewa sekiranya klien tidak bertaualiah.
- x. Perisian yang dibeli dan/atau dimiliki secara sah oleh universiti tidak boleh digunakan oleh pihak luar.
- xi. Pihak UTeM tidak akan bertanggungjawab atas sebarang kemalangan atau kerosakan harta benda yang berlaku akibat penggunaan peralatan yang disewa.

### 9.2.3 Kadar

- i. Kadar sewaan peralatan dan kerja pengujian yang belum ditetapkan hendaklah ditentukan oleh PTj dan penentuan kadar yang telah diluluskan Pihak Berkuasa Melulus hendaklah dimaklumkan kepada Pejabat Bendahari sebagai makluman kadar rasmi yang akan diguna pakai di UTeM. Maklumat ini juga diedarkan kepada PTj dan pihak ketiga termasuk UHSB dan anak-anak syarikat untuk rujukan.
- ii. Permohonan pengurangan kadar sewaan atau pemberian diskaun hendaklah mendapat kelulusan Naib Canselor. (Sila rujuk para 3.0 Penetapan Kadar Sewaan dalam Pekeliling Bendahari Bil. 6/2014 iaitu - Garis Panduan Pengurusan Penyewaan Ruang Dan Kemudahan).
- iii. Sebarang pengurusan penyewaan ruang dan kemudahan termasuk peralatan adalah tertakluk kepada Garis Panduan Penyewaan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.
- iv. Setiap perkhidmatan yang melibatkan masa perundingan dan penyediaan laporan dengan analisis yang terperinci, hendaklah dikenakan caj perundingan yang berpatutan.

### 9.2.4 Prosedur

Prosedur bagi perkhidmatan pengurusan prasarana (sewaan peralatan & kerja pengujian) adalah di bawah tanggungjawab PTj.

Selepas menyiapkan kerja, pengurus / ketua makmal perlu mengisi dan menghantar Borang Pengesahan Menjalankan Pengurusan Prasarana (Sewaan Peralatan & Kerja Pengujian) melalui Ketua PTj

kepada UHSB dan Anak-anak Syarikat bagi tujuan rekod dan urusan pembayaran. Borang ini tidak perlu dihantar setiap kali sesuatu kerja disiapkan (ianya boleh mengikut keadaan dan kehendak PTj).

### **9.3 Perkhidmatan Perundingan dan Nasihat Pakar (*Consultancy & Expert Advice Services*)**

#### **9.3.1 Takrifan**

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

- i. Analisis
- ii. Reka Bentuk
- iii. Laporan

#### **9.3.2 Kadar**

Jadual berikut menunjukkan kadar-kadar maksimum perkhidmatan nasihat pakar dan kadar untuk per diem mengikut kategori staf di UTeM:

**i. Perunding**

Sektor	Kadar maksimum sehari ( <i>man-day</i> ) seorang	Kadar maksimum sejam ( <i>man-hour</i> ) seorang	Kadar Per diem (sehari)
Kerajaan	RM400	RM50	mengikut kelayakan
Swasta	RM800	RM100	

**iv. Pembantu Perunding**

Sektor	Kadar maksimum sehari ( <i>man-day</i> ) seorang	Kadar maksimum sejam ( <i>man-hour</i> ) seorang	Kadar Per diem (sehari)
Kerajaan	RM200	RM25	mengikut kelayakan
Swasta	RM400	RM50	

Penetapan kadar-kadar di atas turut diguna pakai bagi projek perundingan yang diuruskan oleh Universiti. Walau bagaimanapun, sebarang kadar selain kadar di atas boleh dikenakan atas persetujuan kedua-dua pihak (Contoh: syarikat bersetuju membayar melebihi kadar yang ditetapkan).

**9.4 Penyelidikan Kontrak (*Contract Research*)**

**9.4.1 Takrifan**

Sebarang Penyelidikan Kontrak yang diperoleh dan dijalankan oleh UTeM dan anak syarikatnya tertakluk kepada Polisi Penyelidikan yang berkuat kuasa di UTeM pada masa tersebut. Pusat Pengurusan Penyelidikan Dan Inovasi (CRIM) akan bertanggungjawab bagi memberikan Kod Projek, menguruskan dan memantau aktiviti sebarang Penyelidikan Kontrak yang diperoleh oleh UTeM.

## **10.0 PROSEDUR PEMBAYARAN YURAN PERUNDINGAN**

Prosedur pembayaran perundingan adalah seperti berikut:

- 10.1 Semua tuntutan bayaran yang berkaitan dengan perkhidmatan perundingan perlu menggunakan borang yang ditetapkan oleh Pejabat Bendahari UTeM serta UHSB dan Anak-anak Syarikat dari semasa ke semasa.
- 10.2 Ketua projek bertanggungjawab memastikan segala prosedur pembayaran mengikut prosedur kewangan UTeM.

## **11.0 PENGAGIHAN BAYARAN KEUNTUNGAN PROJEK**

Pada penghujung setiap projek, Ketua Projek boleh mencadangkan agihan lebihan baki jumlah terkumpul bersih hasil daripada penjimatan kos projek yang dilaksanakan tersebut kepada mana-mana Tabung Kewangan PTj yang dipilih berdasarkan budi bicaranya. Pengagihan bayaran tersebut akan dilaksanakan oleh UHSB dan anak-anak syarikat dan Pejabat Bendahari.

## 12.0 PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUNDINGAN

Secara amnya, Prosedur Perkhidmatan Perundingan boleh dibahagikan kepada lima (5) fasa:

Fasa 1: Peringkat Perolehan & Penyediaan Kertas Cadangan

Fasa 2: Peringkat Kelulusan & Pelantikan

Fasa 3: Peringkat Pelaksanaan

Fasa 4: Peringkat Penyerahan

Fasa 5: Peringkat Penyediaan Laporan

### 12.1 Fasa 1: Peringkat Perolehan & Penyediaan Kertas Cadangan

#### 12.1.1 Menerima Permintaan Daripada Klien

- i. UTeM menerima permintaan perkhidmatan perundingan melalui saluran-saluran seperti berikut:
  - a. Syarikat (UHSB dan Anak-anak Syarikat);
  - b. Pusat Tanggungjawab (PTj);
  - c. Terus kepada staf terlibat.
  - d. Penemu (*Introducer/Finder*)
- ii. Permintaan projek perundingan yang diterima akan dinilai bersama oleh Syarikat dengan Ketua PTj mengenai kesesuaian dan kesediaan kepakaran perundingan PTj.
- iii. Sekiranya Ketua PTj bersetuju, Ketua PTj seterusnya perlu mengenal pasti ketua projek dan kumpulan perunding (jika

perlu) untuk menyedia dan menyusul kepada tindakan seperti perbincangan, penyediaan kertas cadangan atau sebut harga kepada klien.

- iv. Adalah disarankan supaya pihak Syarikat dibawa berunding seawal yang mungkin, terutamanya dalam peringkat penyediaan Cadangan Kewangan (*Financial Proposal*) dan Draf Perjanjian Perkhidmatan Perundingan (PPP) jika perlu. Kumpulan perunding perlu berbincang dengan klien hanya tentang perkara-perkara teknikal dan metodologi kerja.

### 12.1.2 Penyediaan Kertas Cadangan Perkhidmatan Perundingan

Kumpulan perunding dengan mendapat nasihat dari **Syarikat** (UHSB dan anak-anak syarikat) 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 keseluruhan kos projek berserta Kos Pengurusan yang tidak kurang daripada 20% untuk klien sektor kerajaan atau 25% untuk klien sektor swasta, dan dihantarkan bersama satu jadual pembayaran yang disediakan untuk klien.

Keuntungan dan lebih daripada kos projek akan diserahkan kepada Ketua Projek dan Syarikat untuk dibincangkan penggunaannya.

Dua jenis cadangan kewangan perlu disediakan, iaitu:

- **Cadangan Kewangan Pertama** untuk kegunaan UTeM.

Cadangan ini menggunakan kadar-kadar yang telah disediakan dan menunjukkan jumlah Kos Bayaran Profesional/Honorarium dan Kos Langsung yang diperlukan bagi menjalankan sesuatu perkhidmatan perundingan. Peratus keuntungan iaitu Bayaran Pengurusan diputuskan dalam perbincangan bersama Syarikat dengan Ketua



Projek. Bayaran *Introducer/Finder* akan dimasukkan bersama jika berkenaan.

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

- i. Bayaran Profesional/Honorarium iaitu bilangan "*man-hour*" / "*man-day*" yang diperlukan untuk perkhidmatan tersebut bagi kumpulan perunding
- ii. Semua Kos Langsung dalam persiapan projek iaitu:-
  - a. Analisis Data;
  - b. Pembelian Barang-barang Runcit & Peralatan;
  - c. Pembelian Alat Tulis;
  - d. Sewaan Peralatan & Kemudahan seperti bilik seminar/ komputer, dewan dll.;
  - e. Perbelanjaan Perjalanan seperti kos pengangkutan, bayaran tol dll.;
  - f. Perbelanjaan Komunikasi seperti bayaran telefon, faks, pos dll.;
  - g. Bahan Percetakan seperti penyediaan nota, laporan dll.;
  - h. Perbelanjaan Pelaksanaan Latihan seperti penyediaan makanan & minuman , sijil, fail/beg, kad nama, peperiksaan dll.;
  - i. Bayaran Pentadbiran.
  - j. Kos Luar Jangka / Kontingensi

- k. Kos-kos lain yang berpatutan dalam memberi perkhidmatan perundingan pada tahap profesional seperti insurans dll (jika perlu).
- l. Bayaran Pengurusan yang tidak kurang daripada 20% untuk klien sektor kerajaan atau 25% untuk klien sektor swasta.
- m. Bayaran *Introducer/Finder* sebanyak 5% jika berkenaan.

- **Cadangan Kewangan Kedua** untuk Klien

laitu jumlah kos keseluruhan projek yang merangkumi Kos Bayaran Profesional/Honorarium, Kos Langsung, Bayaran Pengurusan dan Bayaran *Introducer/Finder* (jika berkenaan) yang telah dipersetujui bersama Syarikat dengan Ketua Projek. Cadangan ini akan dihantarkan kepada klien bersama Cadangan Teknikal.

## 12.2 Fasa II: Peringkat Kelulusan & Pelantikan

### 12.2.1 Permohonan Kelulusan Menjalankan Perkhidmatan Perundingan dan Pelantikan Kumpulan Perunding

Surat tawaran atau persetujuan bertulis perlu diperoleh selepas kertas cadangan perundingan atau sebut harga disetujui oleh klien. Ketua projek perlu mendaftarkan dan memohon menjalankan perkhidmatan perundingan tersebut melalui **Syarikat** (UHSB dan anak-anak syarikat) mengikut prosedur seperti berikut:

- i. Ketua projek perlu mengisi dan menghantar Borang Permohonan Menjalankan Perkhidmatan Perundingan melalui Ketua PTj kepada Syarikat bagi tujuan mendapat

kelulusan menjalankan perkhidmatan perundingan tersebut dan mencadangkan pelantikan kumpulan perunding.

- ii. Syarikat akan membuat penilaian atau komen kesesuaian terhadap permohonan tersebut.
- iii. Bagi Perkhidmatan perundingan yang tidak melebihi RM500,000 (<RM500,000), Syarikat akan mengeluarkan surat pelantikan ketua projek dan ahli perunding setelah mendapat kelulusan PPNC(JIM).
- iv. Bagi Perkhidmatan perundingan yang bernilai RM500,000 dan ke atas ( $\geq$  RM500,000), Syarikat akan memohon kelulusan PPNC(JIM) dan Naib Canselor untuk melantik ketua projek dan ahli perunding sebelum mengeluarkan surat pelantikan.
- v. Ketua Projek dan ahli Kumpulan perunding dikehendaki mengembalikan Borang Penerimaan Tawaran Menjalankan Perkhidmatan Perundingan (Dalaman UTeM) atau Borang Penerimaan Tawaran Menjalankan Perkhidmatan Perundingan (Luar UTeM) dalam tempoh 2 minggu selepas tarikh surat pelantikan dikeluarkan.
- vi. Ketua Projek boleh mencadangkan tambahan ahli kumpulan perunding yang sesuai mengikut keperluan dari masa ke semasa.

### **12.3 Fasa III: Peringkat Pelaksanaan**

Ketua Projek adalah secara langsung bertanggungjawab terhadap pelaksanaan projek. Peringkat pelaksanaan melibatkan prosedur-prosedur perkhidmatan perundingan melalui borang-borang yang disediakan oleh UHSB dan Anak-anak Syarikat seperti berikut:

- Penyediaan Draf Perjanjian Perkhidmatan Perundingan (PPP) (jika perlu);
- Laporan Kemajuan Projek;
- Permohonan Pengeluaran dari Kod Projek Untuk Pembayaran kepada Ahli Kumpulan; dan
- Permohonan tuntutan kos projek /imbuhan balik kepada klien dan pengeluaran bil tuntutan.

### 12.3.1 Penyediaan Perjanjian Perkhidmatan Perundingan (PPP)

Proses penyediaan PPP adalah seperti berikut:

- i. Draf PPP boleh disediakan sama ada oleh Ketua Projek, Syarikat (UHSB dan Anak-anak Syarikat) atau klien.
- ii. Draf PPP yang mengandungi *Term of Reference* (TOR) haruslah bersesuaian dengan kehendak klien dan keperluan UTeM.
- iii. Syarikat akan menyerahkan Draf PPP yang telah dipersetujui oleh semua pihak (Klien/Syarikat/Ketua Projek) kepada Pejabat Penasihat Undang-undang, Canselori untuk semakan dan kelulusan di peringkat Lembaga Pengarah UHSB dan Anak-anak Syarikat.
- iv. Sebarang pembetulan akan dimajukan kepada pihak klien dan ketua projek. Proses ini akan diulangi sekiranya perlu oleh Syarikat sehingga ke peringkat akhir di mana dibawa

untuk kelulusan dan dimaklumkan kepada Lembaga Pengarah UHSB dan Anak-anak Syarikat.

- v. Setelah diluluskan, Syarikat akan menyediakan PPP untuk ditandatangani dan seterusnya menguruskan hal-hal memamatkan setem.
- vi. Syarikat bertanggungjawab menyerahkan PPP yang telah dimamatkan setem kepada semua pihak yang terlibat (Klien/ Syarikat / Ketua Projek/ Bahagian Perundangan).

### **12.3.2 Penyediaan Laporan Projek**

- i. Satu laporan kemajuan projek diperlukan setiap 6 bulan dengan menggunakan Borang Laporan Kemajuan Kerja bagi projek-projek yang melebihi 1 tahun dan mesti diserahkan kepada Syarikat.
- ii. Satu laporan akhir tamat projek mesti diserahkan kepada Syarikat.
- iii. Syarikat boleh menyerahkan laporan kemajuan projek dan/atau laporan akhir tamat projek kepada klien jika perlu.

### **12.3.3 Tuntutan Kos Projek / Bayaran Balik**

#### **i. Tuntutan Kos Projek**

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

- a. Ketua Projek perlu mengisi Borang Permohonan Tuntutan Kos Projek/ Bayaran Balik dan Pengeluaran Bil Tuntutan/Inbois bagi permohonan membuat tuntutan kos projek/ bayaran balik dan pengeluaran bil tuntutan melalui Ketua PTj.
- b. Tuntutan kos projek boleh dibuat sama ada sesuatu projek perundingan telah disiapkan atau untuk '*progress payment*' yang boleh berbentuk bayaran bulanan atau bayaran berperingkat seperti yang dipersetujui terlebih dahulu dengan klien.
- c. Syarikat akan mengeluarkan bil tuntutan/ inbois kepada klien selepas menerima borang ini.
- d. Syarikat akan mengambil tindakan susulan bagi memastikan pembayaran telah dibuat oleh klien.

### ii. Tuntutan Bayaran Balik

Prosedur permohonan tuntutan bayaran balik daripada klien yang selain daripada yang telah dipersetujui di peringkat awal dan pengeluaran bil tuntutan/ inbois adalah seperti berikut:

- a. Tuntutan bayaran balik yang bukan dibayar secara *lump sum* daripada kod projek boleh dibuat hanya jikalau terdapat persetujuan dengan klien terlebih dahulu. Resit-resit asal bagi penginapan, perjalanan, pengangkutan, pembelian barang-barang runcit dan sebagainya serta dokumen sokongan seperti surat/ e-mel jemputan mesyuarat dan sebagainya perlu dilampirkan.

- b. Syarikat akan mengeluarkan bil tuntutan/ inbois kepada klien selepas menerima borang ini.
- c. Syarikat akan mengambil tindakan susulan bagi memastikan pembayaran telah dibuat oleh klien.

#### **12.3.4 Bayaran Profesional kepada Ahli Kumpulan Perunding Sebelum Tutup Kod Projek**

Selepas projek selesai, ketua projek bertanggungjawab mengagihkan Bayaran Profesional/Honorarium kepada ahli kumpulan perunding berdasarkan kadar yang telah ditetapkan serta mana-mana bayaran pendahuluan yang telah dibuat oleh ahli kumpulan perunding jika masih terdapat baki. Peruntukan Bayaran Profesional/Honorarium boleh dikeluarkan daripada kod projek untuk bayaran profesional sahaja. Prosedur permohonan pengeluaran peruntukan tersebut bagi ahli kumpulan perunding adalah seperti berikut:

- i. Perunding / pembantu perunding dikehendaki mengisi Borang Tuntutan Bayaran Profesional Perkhidmatan Perundingan dengan pengesahan Ketua Projek melalui Ketua PTj.
- 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. Syarikat akan bayar kepada ahli kumpulan perunding selepas menerima borang ini dengan kelulusan KPE Syarikat.

## **12.4 Fasa IV: Peringkat Penyerahan**

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

12.4.1 Syarikat akan mengadakan satu mesyuarat penyerahan di antara klien, ketua projek, kumpulan perunding dan Syarikat sekiranya perlu.

12.4.2 Ketua Projek juga dikehendaki mengisi Borang Tutup Kod Projek Perundingan & Agihan Bayaran Keuntungan Projek Kumpulan Perunding bagi tujuan agihan bayaran kumpulan perunding atau bakinya dan penutupan kod projek perundingan.

12.4.3 Agihan bayaran keuntungan projek kumpulan perunding merupakan bayaran kepada ahli kumpulan perunding selepas bayaran universiti ditolak daripada kos projek.

12.4.4 Ketua projek perlu memberikan cara pembayaran kumpulan perunding atau bakinya sekiranya masih terdapat bayaran profesional pernah dituntut oleh kumpulan perunding sebelum kod projek ditutup.

12.4.5 Syarikat akan membayar kepada ahli kumpulan perunding dan menutup kod projek selepas menerima borang ini dengan kelulusan KPE Syarikat. Akaun projek hendaklah ditutup selepas projek tersebut tamat.



## **12.5 Fasa V: Peringkat Penyediaan Laporan**

12.5.1 Syarikat akan menyediakan Laporan Kewangan Projek Terperinci bagi keuntungan kasar & bersih (*gross & net profit*) kepada Bendahari UTeM untuk projek yang dijalankan oleh PTj.

### **13.0 PENGIRAAN KOS PROJEK**

Terdapat empat (4) jenis pembayaran utama yang terlibat dalam sesuatu projek perundingan iaitu:

- Kos Bayaran Profesional / Honorarium;
- Kos Langsung;
- Bayaran *Introducer/ Finder*, dan
- Bayaran Pengurusan.

Pembayaran ini dibuat berdasarkan kepada kos projek dan berpandukan kepada perjanjian yang telah dipersetujui oleh pihak-pihak yang berkenaan.

#### **13.1 Kos Bayaran Profesional / Honorarium:**

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

#### **13.2 Kos Langsung:**

Kos Langsung adalah terdiri dari kos bahan dan kos perkhidmatan dan pengurusan. Kos bahan ialah semua kos barang termasuklah bahan-bahan asas untuk melaksanakan sesuatu projek perundingan. Manakala kos perkhidmatan pula termasuklah perjalanan, percetakan, makanan dan sebagainya (seperti yang dinyatakan dalam Cadangan Kewangan Pertama para 12.1.2).

Selepas projek selesai dan masih terdapat baki selepas ditolak kos-kos yang terlibat dengan projek, ketua projek bertanggungjawab mengagihkan lebihan baki tersebut yang akan disebut sebagai keuntungan projek kepada mana-mana Tabung Kewangan PTj yang dipilih berdasarkan budi bicaranya.

Jika terdapat sebarang kekurangan dana semasa atau selepas projek perundingan dijalankan, ketua projek, perunding atau kumpulan perunding **tidak dibenarkan** untuk mengambil dana dari bahagian Bayaran Pengurusan.

### 13.3 Bayaran Introducer/ Finder:

13.3.1 Caj yuran yang boleh dikenakan secara *one-off* ini adalah dibenarkan dibayar kepada staf UTeM yang membantu bagi mendapatkan projek perundingan tertakluk kepada perundingan yang dilaksanakan dan persetujuan semua pihak yang terlibat (dengan syarat bukan staf Syarikat) sebanyak 5% bagi setiap projek perundingan yang diperolehi. Cara pengiraan adalah seperti berikut:

$(\text{Kos Bayaran Profesional/ Honorarium} + \text{Kos Langsung}) \times 5\%$ .

13.3.2 Bayaran ini akan dimasukkan sebagai kos keseluruhan projek dengan syarat projek perundingan tersebut adalah melalui dan di bawah penyeliaan Syarikat sahaja.

### 13.4 Bayaran Pengurusan Perundingan (Syarikat/ Universiti)

13.4.1 Kumpulan perunding hendaklah memasukkan bayaran 20% (bagi klien sektor kerajaan) atau 25% (bagi klien sektor swasta) daripada:

- i. Jumlah Kos Bayaran Profesional / Honorarium; dan
- ii. Jumlah Kos Langsung.

## LAMPIRAN : GARIS PANDUAN PERUNDINGAN UTeM

---

Cara pengiraan adalah seperti berikut:

(Kos Bayaran Profesional / Honorarium + Kos Langsung) x  
20% @ 25%

13.4.2 Bagi projek perundingan yang dijalankan di bawah penyeliaan Syarikat, kutipan **Bayaran Pengurusan** (Merujuk 20% atau 25 % seperti di atas) untuk perkhidmatan perundingan yang dijalankan di UTeM melalui Syarikat akan diagihkan kepada empat (4) pihak mengikut pecahan yang berikut:

50%	Diagihkan kepada Syarikat (UHSB dan anak-anak syarikat)
20%	Diagihkan kepada Tabung Kewangan PTj yang berkenaan
20%	Diagihkan kepada UTeM
10%	Diagihkan kepada Tabung Kewangan: i.PPNC(JIM) ii.Pusat Pengajian Siswazah (Program Pesisir sahaja).

13.4.3 UHSB dan anak-anak syarikat perlu **menyalurkan terus** 50% Bayaran Pengurusan (seperti agihan di atas) kepada Universiti mengikut setiap projek. Pejabat Bendahari akan membuat pengagihan kepada Tabung Kewangan PTj berkenaan, PPNC(JIM) atau PPS (Program Pesisir sahaja) dan sebagai hasil Universiti.

13.4.4 Bagi projek perundingan yang dijalankan secara terus di UTeM melalui PTj, kutipan **Bayaran Pengurusan** (Merujuk 20% atau 25 % seperti di atas) untuk perkhidmatan perundingan yang dijalankan di UTeM melalui Pejabat Bendahari akan diagihkan kepada tiga (3) pihak mengikut pecahan yang berikut:

## LAMPIRAN : GARIS PANDUAN PERUNDINGAN UTeM

---

60%	Diagihkan kepada UTeM
30%	Diagihkan kepada Tabung Kewangan PTj yang berkenaan
10%	Diagihkan kepada Tabung Kewangan PPNC(JIM)

Pengagihan bayaran tersebut akan diselaraskan oleh Pejabat Bendahari.

**Contoh Pengiraan Kos dan Agihan Bayaran Pengurusan**

(i) **Senario 1:**

**Projek Perundingan Melalui Syarikat (UHSB dan anak-anak syarikat)**

<b>Bil.</b>	<b>Caj</b>	<b>%</b>	<b>Jumlah</b>
(a)	Kos Bayaran Profesional/ Honorarium		RM 50,000
(b)	Kos Langsung Cth: Sewaan, Pembelian Barang-barang Runcit & Peralatan, Bayaran Pengurusan, Kos Luar Jangka / Kontingensi dll		RM 30,000
(c)	Bayaran <i>Introducer/Finder</i> (5%)	$((a)+(b)) \times 5\%$	RM 4,000
(d)	Bayaran Pengurusan (Syarikat) 20% (bagi klien sektor kerajaan)	$((a)+(b)) \times 20\%$	RM16,000
	<b>Jumlah Keseluruhan</b>		<b>RM100,000</b>

**Agihan: Bayaran Pengurusan**

<b>Bil.</b>	<b>Agihan</b>	<b>Pengiraan</b>	<b>Jumlah</b>
i)	Syarikat (50%)	$RM16,000 \times 50\%$	RM8,000
ii)	Tabung Kewangan PTj yang dikenakan (20%)	$RM16,000 \times 20\%$	RM3,200
iii)	UTeM (20%)	$RM16,000 \times 20\%$	RM3,200
iv)	PPNC(JIM) (10%)	$RM16,000 \times 10\%$	RM1,600

(ii) **Senario 2:**

**Projek Perundingan dijalankan secara terus oleh UTeM melalui PTj**

<b>Bil.</b>	<b>Caj</b>	<b>%</b>	<b>Jumlah</b>
(a)	Kos Bayaran Profesional / Honorarium		RM 50,000
(b)	Kos Langsung Cth: Sewaan, Pembelian Barang-barang Runcit & Peralatan, Bayaran Pengurusan, Kos Luar Jangka / Kontingensi dll		RM 30,000
(c)	Bayaran Pengurusan (Universiti) 20% (bagi klien sektor kerajaan)	$((a)+(b)) \times 20\%$	RM16,000
<b>Jumlah Keseluruhan</b>			<b>RM96,000</b>

**Agihan: Bayaran Pengurusan**

<b>Bil.</b>	<b>Agihan</b>	<b>Pengiraan</b>	<b>Jumlah</b>
1.	UTeM (60%)	$RM16,000 \times 60\%$	RM9,600
2.	Tabung Kewangan PTj yang dikenakan (30%)	$RM16,000 \times 30\%$	RM4,800
3.	PPNC(JIM) (10%)	$RM16,000 \times 10\%$	RM1,600

#### **14. PENUTUP**

Garis Panduan Perundingan UTeM (edisi kedua) ini telah digubal berdasarkan prosedur perundingan semasa yang dipraktikkan di UTeM dan ditambah dengan elemen-elemen lain yang disemak daripada dokumen garis panduan beberapa institusi yang telah mempunyai pengalaman yang lama dalam bidang perundingan. Adalah diharapkan dokumen ini dapat diguna pakai untuk menggiatkan lagi perkhidmatan perundingan UTeM supaya mencapai visi dan misinya.