

DASAR PERUNDINGAN UPSI

1. PENGENALAN

Perundingan merupakan salah satu khidmat profesional yang menggunakan kepakaran staf, sumber dan harta universiti dalam memberi perkhidmatan kepada pelanggan. Usaha perundingan berjaya dapat dihasilkan melalui hubungan universiti dan industri yang erat serta persefahaman yang boleh diwujudkan melalui jalinan kerjasama pintar kedua-dua pihak.

Universiti sentiasa menggalakkan staf menceburi aktiviti perundingan dengan menjadikan aktiviti ini sebagai satu daripada bidang utama aktiviti universiti. Sebagai langkah untuk memastikan perkhidmatan perundingan dapat dilakukan dengan teratur dan beretika, Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (PPPI) telah menyediakan satu garis panduan yang dinamakan sebagai Garis Panduan Perundingan, Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) dan terpakai kepada semua staf Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI). Garis Panduan Perundingan ini disediakan sebagai rujukan kepada staf Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) dalam melaksanakan khidmat perundingan melalui saluran-saluran rasmi yang diiktiraf dan dijadikan panduan dalam menguruskan semua proses aktiviti-aktiviti perundingan di UPSI.

2. SKOP PEMAKAIAN

Dasar ini terpakai untuk semua aktiviti perundingan Universiti yang dijalankan oleh Staf UPSI. Dasar ini meliputi definisi perundingan, pendaftaran projek, pelantikan perunding, perundangan, pengurusan projek, pengurusan kewangan dan pemantauan projek.

3. DEFINISI ISTILAH

Dasar ini menggunakan definisi dalam konteks perundingan UPSI seperti berikut;

“Bayaran Kos Pengurusan / Overhead” bermaksud bayaran yang perlu dibayar kepada UPSI mengikut pecahan peratusan yang telah ditetapkan bagi setiap projek perundingan berbayar yang dijalankan oleh staf UPSI.

“Bayaran Pembantu Perunding” bermaksud bayaran yang perlu dibayar kepada Pembantu Perunding yang telah membantu kumpulan perunding dalam perkhidmatan perundingan mengikut kadar kelayakan yang ditetapkan oleh Bendahari UPSI.

“Individu Luar” bermaksud individu diluar UPSI yang telah bersetuju untuk terlibat dengan khidmat perundingan dengan perunding di UPSI.

“Ketua Perunding” bermaksud staf akademik UPSI yang merangkumi pegawai tetap dan kontrak (mempunyai baki perkhidmatan sekurang-kurangnya enam (6) bulan atau lebih) yang dilantik dalam kalangan perunding untuk mengetuai serta bertanggungjawab sepenuhnya ke atas projek perundingan tersebut.

“Kod Projek” bermaksud nombor rujukan khusus kepada projek perundingan dibawah pemantauan PPPI/UHSB.

“Kumpulan Perunding” bermaksud kumpulan yang terdiri daripada Ketua Perunding dan ahli perunding yang dilantik untuk menyertai satu projek perundingan.

“Path Finder” bermaksud mana-mana individu atau pihak ketiga yang berdaftar dengan UPSI dan juga kakitangan UPSI yang berperanan sebagai orang tengah sehingga sesuatu perundingan dipersetujui oleh kedua belah pihak.

“Pelanggan” bermaksud individu atau kelompok atau agensi atau syarikat yang ingin atau telah mendapat khidmat perundingan daripada perunding. Pelanggan juga bermakna pihak kedua sama ada orang perseorangan, agensi Kerajaan, badan berkanun, agensi swasta, pertubuhan bukan kerajaan (NGO), atau mana-mana organisasi dalam atau di luar negara yang memohon khidmat perundingan daripada UPSI dan membiayai projek perundingan.

“Pembantu Perunding” bermaksud individu yang dilantik oleh Ketua Perunding secara berbayar untuk membantu melakukan perkhidmatan perundingan.

“Perjanjian Perundingan” bermaksud satu bentuk dokumen bertulis yang perlu ditandatangani oleh UPSI dengan pelanggan bagi sesuatu projek perundingan demi menjaga kepentingan UPSI, perunding dan pelanggan.

“Perkhidmatan Perundingan” bermaksud satu kegiatan yang melibatkan seseorang atau sekumpulan orang yang menerima lantikan luar untuk memberi perkhidmatan kepakaran atau kemahiran kepada pelanggan berkaitan khidmat nasihat profesional, khidmat latihan akademik, teknikal dan bukan teknikal, program pemindahan ilmu atau perkhidmatan pengurusan prasarana yang diberikan oleh perunding kepada pelanggan di mana perunding tersebut menerima upah, yuran profesional ataupun honorarium mengikut terma perjanjian projek yang dipersetujui kedua-dua belah pihak.

“Perunding” bermaksud staf UPSI (akademik dan bukan akademik) yang merangkumi pegawai tetap dan kontrak (mempunyai baki perkhidmatan sekurang-kurangnya 6 bulan atau lebih) daripada kumpulan profesional yang dibenarkan oleh Ketua PTJ untuk menjalankan perkhidmatan perundingan.

“Perunding Bersekutu” bermaksud individu profesional luar yang dilantik oleh Ketua Perunding UPSI untuk menjalankan perkhidmatan perundingan.

“Projek Perundingan” bermaksud perkhidmatan perundingan berbayar yang berdaftar dengan UPSI dan diberikan kod projek sebagai rujukan khusus. Kadar bayaran, terma, jangka masa, dan ahli kumpulan perunding dinyatakan dengan jelas bagi setiap projek.

“Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (PPPI)” bermaksud satu pusat tanggungjawab di UPSI yang menguruskan hal-hal berkaitan penyelidikan, perundingan, pengkomersialan dan inovasi UPSI.

“Syarikat Luar” bermaksud mana-mana organisasi di dalam atau di luar negara yang memohon khidmat perundingan daripada UPSI.

“UPSI” bermaksud Universiti Pendidikan Sultan Idris.

“UPSI Holdings Sdn. Bhd. (UHSB)” bermaksud anak syarikat UPSI yang ditubuhkan oleh UPSI dan berdaftar di bawah Akta Syarikat 1965 bagi menjalankan aktiviti komersial sebagai penjanaan pendapatan kepada UPSI.

“Yuran Perundingan” bermaksud kos yang terdiri daripada bayaran profesional/honorarium, kos bayaran langsung, bayaran *path finder* dan bayaran kos pengurusan yang dibuat oleh perunding. Semua kadar dan pembayaran dibuat mengikut persetujuan pihak yang terlibat dalam projek perundingan.

4. PUNCA KUASA

- 4.1 Perlembagaan Universiti Pendidikan Sultan Idris 2012
- 4.2 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30)
- 4.3 Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 (Akta 605)
- 4.4 Akta Kanun Keseksyen (Akta 574)
- 4.5 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)
- 4.6 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993[PU.(A) 395]
- 4.7 Pekeliling Perkhidmatan Awam Bil 3 Tahun 2002
- 4.8 Akta Agensi Inovasi Malaysia 2010 (Akta 718)
- 4.9 Pekeliling Perbendaharaan PK 3.1
- 4.10 Manual Perkhidmatan Perunding 2011 (pindaan ke-2), Kementerian Kewangan Malaysia.
- 4.11 Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPSI.
- 4.12 Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514)

5. JENIS PERKHIDMATAN PERUNDINGAN

- 5.1 Perkhidmatan perundingan terbahagi kepada tiga (3) jenis perkhidmatan iaitu seperti berikut:
 - 5.1.1 Perkhidmatan perundingan dan nasihat pakar (*Consultancy expert advice services*): nasihat atau maklumat yang diberikan dan disokong oleh data-data daripada hasil pengujian atau tinjauan awam dalam bentuk laporan bertulis seperti:-
 - a. Analisis/Cerapan data
 - b. Reka bentuk
 - c. Laporan
 - d. Kertas kerja
 - e. Sistem perisian atau aplikasi
 - f. Laporan visual
 - g. Audio
 - h. Produk
 - i. Infografik; dan
 - j. Lain-lain yang diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan, Perundingan, Pengkomersialan dan Inovasi (MJPIU)
 - 5.1.2 Perkhidmatan latihan akademik, teknikal dan bukan teknikal (*Academic, Technical Training Services and Non-Technical*) adalah seperti berikut:-
 - a. Kursus Terbuka / Kursus Pendidikan Berterusan / Kursus Jangka Pendek;
 - b. Bengkel / Seminar /Perkongsian Ilmu yang berstruktur (modul dan lain-lain yang setara);
 - c. Program Kerjasama (*Francais*);
 - d. Program Berkembar (*Twinning*);
 - e. Pembinaan Bahan Bercetak/ Penerbitan Atas Meja (*Desktop Publishing*);

- f. Pembinaan Instrumen (soal selidik, rubrik dan lain-lain yang setara); dan
- g. Lain-lain yang diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan, Perundingan, Pengkomersialan dan Inovasi Universiti (MJPIU).

5.1.3 Perkhidmatan pengurusan projek dan prasarana (*Project & Facilities Management Services*) adalah seperti berikut:-

- a. Kepakaran mengendalikan makmal/ bengkel/ peralatan;
- b. Kerja pengujian; dan
- c. Lain-lain yang diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Penyelidikan, Perundingan, Pengkomersialan dan Inovasi Universiti (MJPIU).

5.2 Perkhidmatan berikut adalah **tidak** termasuk sebagai **perkhidmatan perundingan**:

- 5.2.1 Peserta/Pembentang/Pengucaptama di Persidangan (*Conference*)/Forum. (*MyUPSI Portal: Training (Conference)*)
- 5.2.2 Penceramah jemputan atau menjalankan kursus dalaman UPSI (*RIMS: Academic Excellence (Specialist)*)
- 5.2.3 Pemeriksa tesis untuk IPT dalam dan luar negara, projek tahun akhir, penggubal atau pemeriksa/penggubal kertas soalan peperiksaan. (*RIMS: Academic Excellence (Adulation & Academic Leadership/ Specialist)*)
- 5.2.4 Penilai untuk kenaikan pangkat di institusi sendiri atau IPT lain. (*RIMS: Academic Excellence (Adulation & Academic Leadership/ Specialist)*)
- 5.2.5 Penyunting (*editor*) jurnal atau makalah yang berkaitan dengan profesi. (*RIMS: Academic Excellence (Adulation & Academic Leadership/ Specialist)*)
- 5.2.6 Tenaga pengajar Program eksekutif / Program Pesisir (Phd, sarjana, sarjana muda, Diploma, sijil atau semua bentuk pembelajaran). (*RIMS: Academic Excellence (Specialist)*)
- 5.2.7 Hakim atau juri bagi sebarang pertandingan. (*RIMS: Academic Excellence (Specialist)*)
- 5.2.8 Penilai bagi semakan program dan kursus institusi pendidikan. (*RIMS: Academic Excellence (Specialist)*)
- 5.2.9 Kesemua lantikan dalaman (UPSI) tidak dikira sebagai perundingan walaupun merangkumi khidmat perundingan. (*RIMS: Academic Excellence (Specialist)*)

5.3 Perkhidmatan yang tidak termasuk sebagai perkhidmatan perundingan seperti di dalam klausula 5.2 di atas boleh didaftarkan di dalam *Research Integrated Management System* (RIMS) atau MyUPSI Portal bagi memenuhi kriteria Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT).

6. SYARAT PENGLIBATAN STAF, INDIVIDU LUAR DAN SYARIKAT LUAR

6.1 Staf Akademik UPSI

- 6.1.1 Hanya staf akademik sahaja yang boleh dilantik sebagai Ketua Perunding dan hendaklah mendapat kebenaran/kelulusan bertulis daripada Ketua PTj. Kebenaran melaksanakan projek perundingan adalah sebagaimana berikut:-
- i. projek bernilai RM250,00.00 dan ke bawah hendaklah mendapat kelulusan PPPI dengan pengesahan daripada Dekan.
 - ii. projek bernilai melebihi RM250,001.00 sehingga RM500,000.00 hendaklah mendapat kelulusan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) dengan pengesahan daripada Dekan.
 - iii. projek yang bernilai melebihi RM500,001.00 hendaklah mendapat kelulusan melalui Naib Canselor dengan pengesahan daripada Dekan.
- 6.1.2 Ketua perunding yang terdiri daripada staf akademik bertaraf tetap hendaklah mempunyai baki perkhidmatan sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum tarikh persaraan yang diluluskan oleh UPSI.
- 6.1.3 Staf akademik bertaraf kontrak yang ingin dilantik sebagai Ketua Perunding hendaklah mempunyai baki perkhidmatan sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum tarikh tamat kontrak di UPSI dan hendaklah mempunyai ahli-ahli perundingnya dalam kalangan staf tetap.
- 6.1.4 Kumpulan Perunding pada bila-bila masa selama tempoh projek perundingan dijalankan tidak boleh melanjutkan pelajaran, mengambil cuti sabatikal, mengikuti kursus-kursus pendek seperti *Industrial Attachement* mahupun dipinjamkan ke organisasi lain di dalam atau luar negara.
- 6.1.5 Hakcipta hasil kerja perundingan adalah hak milik pihak yang mengeluarkan kos rundingan tersebut.

6.2 Individu Luar dan Syarikat Luar

- 6.2.1 Individu luar dan syarikat luar boleh dilantik sebagai perunding bersekutu oleh UPSI apabila terdapat keperluan berdasarkan ketentuan berikut:
- i. Ketua perunding boleh mencadangkan pemilihan syarikat luar/individu luar yang ingin dilantik bagi menjalankan perkhidmatan perundingan.
 - ii. Bagi syarikat luar/individu luar kelulusan bertulis daripada majikan hendaklah diperoleh sebelum perkhidmatan perundingan dimulakan.
 - iii. Syarikat luar/individu luar yang mempunyai kepakaran dalam bidang perundingan berkenaan yang tiada di UPSI.
- 6.2.2 Individu luar/syarikat luar hendaklah mengemukakan surat setuju terima sebagai perunding bersekutu kepada pihak PPPI (Lampiran D) dan memaklumkan persetujuan secara bertulis mengenai hasrat untuk terlibat dengan projek perundingan di bawah UPSI.

6.3 Perunding Staf Bukan Akademik

- 6.3.1 Perunding staf bukan akademik merupakan staf pentadbiran atau staf sokongan di UPSI.
- 6.3.2 Perunding staf bukan akademik boleh menjadi Ketua Perunding tetapi hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya seorang ahli dalam kalangan kakitangan akademik untuk menyertai projek perundingan tersebut.
- 6.3.3 Perunding staf bukan akademik dibenarkan menjalankan aktiviti perundingan di luar waktu pejabat dan hendaklah mendapatkan kebenaran daripada ketua PTj serta tidak mengabaikan kerja-kerja hakiki.
- 6.3.4 Pembayaran perkhidmatan perundingan kepada perunding staf bukan akademik adalah dikira dalam yuran perundingan.

6.4 Penemu (*Path Finder*)

- 6.4.1 *Path finder* hendaklah berdaftar dengan PPPI menggunakan Borang Pendaftaran *Path Finder* Perundingan (Lampiran E) dan berperanan sebagai orang tengah sehingga sesuatu perundingan dipersetujui oleh kedua belah pihak.
- 6.4.2 *Path finder* boleh terdiri daripada individu di dalam UPSI, individu di luar UPSI, UHSB, syarikat luar dan dalam kalangan kumpulan perunding sendiri.

6.5 Pembantu Perunding

- 6.5.1 Pembantu perunding dilantik sebagai pembantu dalam kerja-kerja yang melibatkan projek perundingan dan hendaklah berdaftar dengan PPPI menggunakan Borang Permohonan Pembantu Perunding (Lampiran F).
- 6.5.2 Pembantu perunding yang dilantik dalam kalangan staf UPSI hendaklah menjalankan kerja-kerja perundingan di luar waktu pejabat dan tidak mengganggu tugas hakiki.

7. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

7.1 Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (PPPI)

- 7.1.1 Menyediakan Garis Panduan Perundingan bagi pihak UPSI sebagai rujukan semua pihak yang berkaitan termasuk menentukan kadar bayaran atau agihan perundingan.
- 7.1.2 Membantu perunding dalam penyediaan kertas kerja, sebutharga atau perancangan yuran bagi mendapatkan projek perundingan.
- 7.1.3 Menguruskan pendaftaran projek perundingan termasuk membantu perunding di dalam memenuhi kesemua prosedur yang ditetapkan sebelum sesuatu projek dapat dijalankan.
 - i. Memastikan dokumen lengkap untuk pendaftaran projek;
 - ii. Meluluskan permohonan untuk projek bernilai RM 250,000.00 dan kebawah;

- iii. Membantu mendapatkan kelulusan Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) untuk projek bernilai melebihi RM 250,000.00 sehingga RM 500,000.00; dan
 - iv. Membantu mendapatkan kelulusan Naib Canselor untuk projek yang bernilai melebihi RM 500,001.00.
- 7.1.4 Mendaftarkan perundingan yang dijalankan oleh staf UPSI dengan memberi kod rujukan khusus kepada setiap projek perundingan serta menghantar memo pelantikan kepada Ketua Perunding.
- 7.1.5 PPPI berhak untuk menolak pendaftaran projek perundingan yang tidak menepati ciri-ciri penrundingan dan pembayaran yuran tidak disalurkan dalam akaun Bendahari UPSI.
- 7.1.6 Menguruskan transaksi kewangan projek perundingan dengan persetujuan ketua projek:
- i. Unit Kewangan PPPI menyediakan invois bagi memaklumkan pelanggan yuran perundingan yang hendaklah dibayar ke akaun Bendahari UPSI;
 - ii. Memaklumkan kepada Bendahari UPSI untuk membuat agihan ke atas yuran perundingan mengikut kadar/terma yang ditetapkan dan disalurkan kepada unit berkaitan.
- 7.1.7 Menasihati perunding dalam penyediaan perjanjian yang melibatkan MoU /MoA dalam projek perundingan.
- 7.1.8 Memastikan perunding bersekutu dan *path finder* yang terlibat dengan urusan perundingan adalah berdaftar dengan pihak UPSI.
- 7.1.9 Berperanan sebagai badan kawal selia dan penyelaras untuk semua projek perundingan UPSI yang didaftarkan di bawah PPPI bagi memastikan pelaksanaannya mengikut terma dan jadual yang ditetapkan.
- i. menyimpan semua rekod perundingan sebagai rujukan perunding dan UPSI;
 - ii. memohon laporan bertulis khidmat perundingan daripada pihak perunding setelah proses perundingan dilaksanakan;
 - iii. memantau pembelian asset yang dibeli melalui projek perundingan;
 - iv. menguruskan dan memastikan Perjanjian Projek ditandatangani di antara pihak UPSI dengan pihak pelanggan; dan
 - v. meluluskan laporan akhir perundingan dan mengeluarkan memo tamat projek perundingan kepada kumpulan perunding.
- 7.1.10 Sekiranya berlaku masalah yang melibatkan prestasi perunding, Pengarah PPPI hendaklah;
- i. mengenalpasti masalah yang dihadapi oleh perunding;

- ii. mengadakan mesyuarat bersama pelanggan untuk tujuan penamatan atau pengantian;
- iii. Sekiranya dibenarkan pengantian, PPPI hendaklah mengeluarkan surat makluman pindaan/lantikan baharu kepada kumpulan perunding dan pelanggan;
- iv. Sekiranya berlaku penamatan, PPPI hendaklah memastikan semua dokumen dan peralatan berkaitan projek perundingan dikembalikan oleh perunding berkenaan; dan
- v. mengeluarkan satu (1) salinan surat rasmi penamatan kepada Perunding, Fakulti/PTj dan pelanggan.

7.1.11 Memainkan peranan dalam menggalakkan aktiviti perundingan di UPSI dengan;

- i. membantu mempromosikan pakar perunding dalam kalangan staf UPSI.
- ii. menyediakan platform untuk perunding memasarkan kepakaran dan menguruskan projek mereka.
- iii. menyediakan program/kursus/bengkel bagi meningkatkan tahap kemahiran profesional dalam aktiviti perundingan.
- iv. menjalankan sesi *pitching* terhadap projek perundingan bersama industri.

7.1.12 Pihak PPPI hendaklah menghantar surat tawaran kepada perunding bersekutu untuk terlibat dengan projek perundingan yang dilaksanakan oleh Ketua Perunding dari UPSI.

7.1.13 Menyalurkan data yang berkaitan untuk direkodkan dalam pangkalan data seperti MyMOHES, MyRA dan lain – lain.

7.1.14 Mengemaskini garis panduan perundingan dari semasa ke semasa.

7.1.15 Mendapatkan pandangan dan cadangan secara berterusan daripada perunding dan staf UPSI dalam usaha meningkatkan kualiti dan kuantiti perkhidmatan perundingan.

7.2 Ketua Perunding, kumpulan perunding dan perunding bersekutu

7.2.1 Peranan dan tanggungjawab Ketua Perunding adalah seperti berikut:

- i. melakukan perbincangan bersama pihak fakulti/PTj dan PPPI berkenaan projek perundingan yang akan dijalankan sebelum menerima tawaran perundingan daripada pihak pelanggan.
- ii. menyediakan kertas kerja perundingan yang ingin dijalankan secara individu atau bersama pihak pelanggan dari aspek skop tugas, tentatif program dan jumlah yuran perundingan yang ingin dilaksanakan (Lampiran A).

- iii. melantik/mencadangkan ahli perunding dan perunding bersekutu bagi membantu menjalankan projek perundingan.
- iv. Melantik pembantu perunding bagi membantu kerja-kerja perundingan. Permohonan pelantikan boleh dilakukan secara bertulis kepada Pengarah PPPI melalui Dekan/Ketua PTj.
- v. Mendapatkan surat tawaran sebagai Perunding daripada pihak pelanggan (Lampiran B).
- vi. Menandatangani Surat Akuan Menjalankan Projek Perundingan yang dilampirkan bersama Borang Permohonan Pendaftaran Projek Perundingan (Lampiran C). Ketua Perunding bertanggungjawab terhadap risiko liabiliti yang timbul sepanjang dan selepas projek perundingan dijalankan.
- vii. Mendaftarkan projek perundingan yang dijalankan dengan PPPI sebelum projek perundingan bermula.
- viii. Memastikan yuran perundingan digunakan untuk tujuan projek perundingan secara berakauntabiliti. Ketua perunding hendaklah bertanggungjawab ke atas kewangan projek perundingan sekiranya berlaku terlebih belanja dalam akaun berkenaan.
- ix. Bertanggungjawab terhadap bayaran kepada semua perunding, pembantu perunding, pembekal barang dan perkhidmatan.
- x. Bertanggungjawab menghantar salinan laporan akhir kepada PPPI untuk simpanan dalam masa tujuh (7) hari bekerja selepas laporan ini diserahkan kepada pelanggan.
- xi. Melaporkan kepada PPPI apabila projek perundingan dijangka atau sedang menghadapi kesulitan sama ada dari segi teknikal, kewangan, pengurusan atau perundungan, supaya PPPI boleh memberi atau membantu mendapatkan khidmat nasihat.
- xii. Memastikan keselamatan peralatan dan kemudahan universiti sepanjang tempoh pinjaman/sewaan.
- xiii. Mengambil maklum proses pembayaran dan tuntutan kewangan projek perundingan.
- xiv. Memaklumkan secara bertulis sebarang pindaan dalam projek perundingan kepada pihak PPPI seperti pertukaran Ketua perunding, ahli perunding, penyerahan hak projek dan subkontrak projek.

7.2.2 Peranan dan tanggungjawab kumpulan perunding adalah seperti berikut:

- i. Menjaga nama baik UPSI dengan menghasilkan kualiti kerja bertaraf profesional, berkepakaran tinggi dan menyiapkan projek perundingan mengikut terma serta jadual yang telah dipersetujui oleh kumpulan perunding dan pelanggan.

- ii. Mematuhi syarat yang dipersetujui dalam Perjanjian Projek. Semua kerja projek perundingan hendaklah menepati bidang tugas dan skop kerja yang telah dipersetujui oleh kedua-dua pihak dan mematuhi kod etika badan ikhtisas yang berkaitan.
- iii. Bertanggungjawab melaksanakan projek mengikut jadual dan memenuhi syarat dan terma atau memorandum perjanjian yang telah dipersetujui.
- iv. Menjaga kerahsiaan projek perundingan kecuali dengan kebenaran pelanggan.
- v. Mematuhi kod etika badan-badan ikhtisas yang berkaitan.
- vi. Memastikan tiada kepentingan peribadi (*conflict of interest*)/ unsur manipulasi/ penipuan/ penyalahgunaan kuasa/ membawa kerugian dalam projek perundingan yang dijalankan.
- vii. Memastikan bahawa penglibatan dalam aktiviti perundingan tidak akan menjelaskan tugas-tugas hakiki yang lain.
- viii. Memastikan bahawa perkhidmatan perundingan tidak bercanggah dengan kepentingan UPSI.
- ix. Memastikan prestasi dan nama baik UPSI sentiasa diutamakan dan dipelihara.

7.2.3 Tanggungjawab perunding bersekutu adalah seperti berikut:

- i. Bertanggungjawab kepada Ketua perunding. Segala kerja perundingan dan penggunaan kewangan hendaklah melalui Ketua Perunding.
- ii. Mematuhi arahan Ketua perunding yang berkaitan dengan projek sepanjang tempoh projek perundingan dijalankan.
- iii. Memastikan tiada kepentingan peribadi (*conflict of interest*)/ unsur manipulasi/ penipuan/ penyalahgunaan kuasa/ membawa kerugian dalam projek perundingan yang dijalankan.
- iv. Pihak UPSI boleh melaksanakan Perjanjian Projek dengan pihak perunding bersekutu untuk memastikan pelaksanaan projek perundingan dapat dijalankan berdasarkan prinsip kebersamaan.
- v. Berdaftar dengan PPPI sebagai rekod dalam melaksanakan projek perundingan secara bersama.
- vi. Berdaftar dengan Bendahari UPSI bagi urusan pembayaran profesional dan rekod.
- vii. Mematuhi syarat-syarat penglibatan kakitangan seperti yang tersenarai dalam peraturan Universiti.

7.3 Tanggungjawab Ketua PTj

- 7.3.1 Membantu perunding dalam penyediaan kertas kerja, sebutharga atau perancangan yuran bagi mendapatkan projek perundingan yang berkaitan dengan skop kepakaran.
- 7.3.2 Bertindak sebagai pemudah cara untuk pemilihan bakal perunding dan membekalkan direktori kepakaran yang terdapat di fakulti/PTj.
- 7.3.3 Memastikan projek perundingan yang dilaksanakan oleh staf akademik tidak mengabaikan tugas hakiki di UPSI.
- 7.3.4 Menyemak borang pendaftaran dan laporan akhir projek perundingan sebelum dihantar ke PPPI.
- 7.3.5 Mengesahkan borang pendaftaran dan laporan akhir projek perundingan yang diisi oleh Ketua Perunding sebelum dihantar ke PPPI.
- 7.3.6 Memantau prestasi projek perundingan yang dilaksanakan sehingga selesai untuk mengurang risiko projek perundingan yang dilaksanakan tidak dapat disiapkan mengikut tempoh yang diberikan oleh pihak pelanggan.
- 7.3.7 Memastikan kumpulan perunding membuat laporan akhir projek perundingan setelah selesai menjalankan khidmat perundingan dengan pihak pelanggan dan dihantar ke PPPI dan pihak pelanggan (jika perlu).
- 7.3.8 Memberi kerjasama sepenuhnya kepada Ketua Perunding dalam penyediaan/penggunaan kemudahan infrastruktur seperti ruang, kemudahan bangunan dan lain-lain bagi tujuan melaksanakan perkhidmatan perundingan.
- 7.3.9 Memainkan peranan dalam menggalakkan aktiviti perundingan di UPSI:
 - i. Membantu mempromosikan pakar perunding dalam kalangan staf UPSI.
 - ii. Menyediakan platform untuk perunding memasarkan kepakaran dan menguruskan projek mereka.
 - iii. Menyediakan program/kursus/bengkel bagi meningkatkan tahap kemahiran profesional dalam aktiviti perundingan.
 - iv. Menjalankan sesi *pitching* terhadap projek perundingan bersama industri.
- 7.3.10 Memastikan projek perundingan memberi sumbangan kepada pencapaian petunjuk prestasi utama fakulti dan UPSI.
- 7.3.11 Memastikan UPSI dan PTj terlibat mendapat agihan yuran perundingan sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Garis Panduan Perundingan UPSI.
- 7.3.12 Menguruskan aset dan inventori antaranya urusan pembelian, merekod, menyimpan dan melupus.

- 7.3.13 Memastikan tiada kepentingan peribadi (*conflict of interest*)/ unsur manipulasi/ penipuan/ penyalahgunaan kuasa/ membawa kerugian dalam projek perundingan yang dijalankan.
- 7.3.14 Menyalurkan maklumat berkaitan aktiviti perundingan yang dijalankan oleh fakulti/PTj secara berkala (sebulan 1 kali).

7.4 Tanggungjawab UPSI Holdings Sdn. Bhd. (UHSB)

- 7.4.1 Membantu perunding dalam penyediaan kertas kerja, sebutharga atau perancangan yuran bagi mendapatkan projek perundingan yang berkaitan dengan skop kepakaran.
- 7.4.2 Membantu dan menyelaras penyediaan draf Perjanjian Perkhidmatan Perundingan (PPP) atau perjanjian yang mengandungi terma rujukan untuk ditandatangani oleh pelanggan dan UHSB.
- 7.4.3 Memainkan peranan dalam menggalakkan aktiviti perundingan di UPSI:
 - i. Membantu mempromosikan pakar perunding dalam kalangan staf UPSI.
 - ii. Menyediakan platform untuk perunding memasarkan kepakaran dan menguruskan projek mereka.
 - iii. Menyediakan program/kursus/bengkel bagi meningkatkan tahap kemahiran profesional dalam aktiviti perundingan.
 - iv. Menjalankan sesi *pitching* terhadap projek perundingan bersama industri.
- 7.4.4 Projek yang didaftarkan di bawah UHSB hendaklah dirujuk dan diproses merujuk Garis Panduan Perundingan UPSI.
- 7.4.5 Memastikan tiada kepentingan peribadi (*conflict of interest*)/ unsur manipulasi/ penipuan/ penyalahgunaan kuasa/ membawa kerugian dalam projek perundingan yang dijalankan.
- 7.4.6 Meluluskan pendaftaran perundingan dan laporan akhir projek perundingan yang diisi oleh ketua perunding sebelum dihantar ke PPPI.
- 7.4.7 Mengeluarkan surat pelantikan kepada Ketua Projek, Perunding dan individu luar tertakluk kepada kelulusan dan persetujuan Ahli Lembaga Pengarah UHSB atau Pegawai UHSB yang telah diturunkan kuasa sepertimana yang dinyatakan dalam Garis Panduan Perundingan UPSI.
- 7.4.8 Menguruskan segala agihan bayaran yuran perundingan kepada pihak yang terlibat mengikut kadar yang ditetapkan.
- 7.4.9 Memastikan UPSI dan PTj terlibat mendapat agihan yuran perundingan daripada pihak UHSB sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Garis Panduan Perundingan UPSI.

- 7.4.10 Memastikan staf akademik membuat laporan akhir projek perundingan setelah selesai menjalankan khidmat perundingan dengan pihak pelanggan dan dihantar ke PPPI dan pihak pelanggan (jika perlu).
- 7.4.11 Penglibatan secara aktif dalam kerja pemasaran untuk perkhidmatan perundingan, menemukan pelanggan dengan kumpulan perunding, serta menyertai perbincangan yang berkaitan dengan perkhidmatan perundingan.
- 7.4.12 Memastikan projek perundingan yang dilaksanakan di bawah UHSB direkodkan kepada PPPI.
- 7.4.13 Melaporkan projek perundingan yang telah dilaksanakan kepada PPPI secara berkala iaitu setiap tiga (3) bulan sekali.
- 7.4.14 Membuat pemantauan ke atas semua projek perundingan bagi memastikan ia dilaksanakan mengikut terma dan jadual yang ditetapkan.
- 7.4.15 UHSB hendaklah menyediakan Laporan Kewangan selepas selesai semua transaksi iaitu dalam tempoh dua (2) bulan selepas tamat projek. Nilai keuntungan daripada aktiviti perundingan hendaklah dipulangkan/diaghikan kepada UPSI melalui Bendahari UPSI.
- 7.4.16 Melaporkan maklumat yang diperlukan dari semasa ke semasa kepada PPPI, PTJ, Pejabat Bendahari, urusetia SETARA, MyRA dan yang berkaitan dengannya bergantung kepada peringkat kerahsiaan maklumat tersebut seperti Laporan Kewangan Terperinci Keuntungan dan Kerugian (*profit & loss*).
- 7.4.17 Lain-lain tanggungjawab yang diperlukan oleh UPSI dari masa ke semasa demi kelancaran perundingan.

8. PERLAKSANAAN PERUNDINGAN

Bagi memastikan aktiviti perundingan dijalankan dengan penuh integriti dan profesional tanpa mengabaikan kepentingan Universiti, perunding hendaklah mematuhi Garis Panduan Perundingan seperti di lampiran 1.

9. PENGIFTIRAFAN

Universiti berhak memberi apa-apa bentuk pengiktirafan kepada mana-mana perunding yang telah menghasilkan perundingan yang mencapai tahap cemerlang.

10. PEMAKAIAN GARIS PANDUAN

- 10.1 Dasar ini hendaklah terpakai kepada semua kakitangan UPSI yang menjalankan aktiviti perundingan.
- 10.2 Mana-mana peruntukan kuasa yang tidak dinyatakan adalah tertakluk kepada kuasa Naib Canselor. Naib Canselor boleh membenarkan apa-apa pengecualian daripada mana-mana bahagian dasar ini jika difikirkan sesuai.

GARIS PANDUAN PERUNDINGAN UPSI

1. PENDAFTARAN PROJEK PERUNDINGAN

- 1.1 Semua Penyelidik hendaklah mendaftar perundingan dengan UPSI melalui PPPI atau UPSI Holdings Sdn. Bhd. (UHSB).
- 1.2 Pemerolehan tawaran/ permintaan perkhidmatan perundingan daripada pelanggan boleh melalui saluran berikut;
 - a. PPPI;
 - b. Anak Syarikat (UHSB);
 - c. Fakulti/Pusat Tanggungjawab (PTj);
 - d. Staf terlibat; atau
 - e. *Path Finder*
- 1.3 Tawaran projek perundingan yang diterima akan dinilai bersama oleh PPPI dengan Ketua PTj mengenai kesesuaian dan kesediaan kepakaran perundingan di PTj.
- 1.4 Sekiranya Ketua PTj bersetuju, Ketua PTj seterusnya perlu mengenalpasti Ketua Perunding dan kumpulan perunding (jika perlu) untuk membuat tindakan seperti perbincangan, penyediaan kertas kerja perundingan mengikut format yang disediakan (Lampiran A).
- 1.5 Penyediaan cadangan kewangan hendaklah mengambil kira perkara seperti beriku:
 - a. Kos bayaran profesional/honorarium;
 - b. Kos langsung;
 - c. Kos pengurusan; dan
 - d. Bayaran pembantu perunding dan *path finder* (jika ada)
- 1.6 Setelah mendapat persetujuan Ketua PTj, kumpulan perunding hendaklah berbincang dengan pelanggan dalam menentukan yuran perundingan, syarat dan terma perundingan.
- 1.7 Adalah disarankan supaya pihak PPPI/UHSB dibawa berunding terutamanya semasa dalam proses penyediaan kertas kerja yang mengandungi maklumat pengurusan kewangan dan draf perjanjian sekiranya perlu.

2. PERINGKAT KELULUSAN DAN PELANTIKAN

- 2.1 Surat tawaran pelanggan (Lampiran B) dan persetujuan bertulis Ketua Perunding (Lampiran C) dengan sokongan daripada Dekan Fakulti atau Ketua PTj hendaklah diperoleh selepas kertas kerja perundingan atau sebut harga dipersetujui oleh pelanggan.
- 2.2 Ketua Perunding hendaklah mendaftar projek perundingan dalam tempoh 30 hari setelah dipersetujui oleh kedua pihak dengan mengemukakan permohonan kelulusan menjalankan perkhidmatan perundingan kepada PPPI mengikut prosedur seperti berikut:

- 2.2.1 Ketua Perunding hendaklah mengemukakan dokumen seperti berikut melalui Fakulti/PTj kepada PPPI:
- Kertas kerja perundingan (Lampiran A);
 - Surat tawaran perundingan (Lampiran B)
 - Borang Permohonan Pendaftaran Projek Perundingan (Lampiran C); dan
 - Bukti pembayaran yuran perundingan ke dalam akaun Bendahari UPSI
- 2.2.2 PPPI akan memproses permohonan tersebut dan mengeluarkan memo pelantikan dengan mengemukakan salinan kepada Dekan/Ketua PTj sebagai makluman.
- 2.2.3 Pihak pelanggan boleh melantik terus Ketua Perunding dalam projek perundingan yang dilaksanakan.
- 2.2.4 Ketua Perunding boleh mencadangkan tambahan ahli kumpulan perunding yang sesuai mengikut keperluan daripada semasa ke semasa. Pelantikan tersebut hendaklah dimaklum secara bertulis kepada pihak PPPI.

2.3 Peringkat Pelaksanaan

- 2.3.1 Projek perundingan hanya akan berjalan mengikut tempoh yang dicatatkan dalam surat kelulusan dan Perjanjian Projek. Perundingan yang diluluskan hendaklah dijalankan mengikut terma yang telah dipersetujui oleh kedua-dua pihak.
- 2.3.2 Ketua Perunding bertanggungjawab untuk memaklumkan dengan segera kepada PPPI sekiranya projek perundingan memerlukan tempoh lanjutan.
- 2.3.3 PPPI akan membantu kumpulan perunding dalam mengendalikan urusan kewangan projek perundingan antaranya mengurus pembayaran tuntutan projek perundingan dan mengurus pembelian bahan projek perundingan.
- 2.3.4 Ketua Perunding berhak untuk menambah ahli kumpulan perunding dan juga menamatkan ahli perundingan berdasarkan kepada justifikasi yang kukuh serta mendapat kebenaran daripada pihak pelanggan.
- 2.3.5 Penyediaan dokumen MoU / MoA boleh disediakan oleh Ketua Perunding atau pelanggan. MoU / MoA hendaklah bersesuaian dengan kehendak pelanggan dan keperluan UPSI. PPPI dan Bahagian Perundungan UPSI akan membantu dari segi penyediaan draf.
- 2.3.6 Ketua Perunding / ahli perunding boleh membuat tuntutan bayaran kos langsung, bayaran profesional dan bayaran pembantu perunding. Prosedur permohonan tuntutan bayaran adalah seperti berikut:
- Ketua Perunding / ahli perunding hendaklah melengkapkan borang Tuntutan Perundingan (Lampiran G) serta dilampirkan memo kelulusan pendaftaran perundingan, resit asal dan dokumen sokongan (contohnya jemputan mesyuarat);
 - Borang tuntutan hendaklah dihantar ke PPPI untuk kelulusan; dan

- iii. Bendahari UPSI akan menyemak borang dan akaun sebelum membuat pembayaran kepada yang menuntut.

2.4 Penilaian dan Penamatan

- 2.4.1 Ketua perunding hendaklah menyerahkan laporan akhir projek perundingan kepada PPPI dalam tempoh tiga (3) bulan selepas projek perundingan tamat.
- 2.4.2 Laporan akhir projek perundingan hendaklah mencapai kualiti dan mengikut format yang diterima pakai oleh pelanggan atau PPPI (Lampiran H).
- 2.4.3 Laporan teknikal kepada pelanggan (jika ada) hendaklah diserahkan juga kepada pihak PPPI.
- 2.4.4 Projek diklasifikasikan sebagai tamat setelah Ketua Perunding menghantar laporan akhir dan telah diluluskan dalam mesyuarat MJ3PIU.
- 2.4.5 Sekiranya perundingan tidak dijalankan tanpa sebab yang munasabah, PPPI boleh mengeluarkan surat tunjuk sebab dan amaran kepada kumpulan perunding.
- 2.4.6 Ketua Perunding hendaklah menyatakan cara agihan bayaran kumpulan perunding atau bakinya sekiranya bayaran perkhidmatan perundingan pernah dituntut oleh kumpulan perunding sebelum kod projek perundingan ditutup.
- 2.4.7 Sekiranya tiada sebarang tuntutan diterima setelah tiga (3) bulan dari tempoh perundingan tamat, PPPI menganggap tiada tuntutan daripada kumpulan perunding dan PPPI berhak untuk menutup fail dan kewangan projek perundingan tersebut.
- 2.4.8 Yuran perundingan yang tidak dituntut akan disalurkan ke Fakulti/PTj sebanyak 70% dan PPPI sebanyak 30%.
- 2.4.9 Kumpulan perunding boleh memohon surat tamat/penghargaan daripada pelanggan untuk membuktikan bahawa perkhidmatan perundingan telah berjaya dilaksanakan oleh perunding.
- 2.4.10 Sekiranya tiada maklum balas tentang status projek perundingan setelah tiga (3) bulan daripada tarikh tamat atau perundingan gagal diselesaikan dengan sempurna mengikut syarat yang ditetapkan oleh pelanggan, pihak PPPI melalui Pengarah akan mengesyorkan kepada Naib Canselor UPSI bentuk penalti yang sewajarnya dikenakan terhadap kumpulan perunding. Selain itu, honorarium Ketua Perundingan dan ahli perunding juga akan dimansuhkan.

2.5 Carta alir bagi prosedur kerja perundingan boleh dirujuk pada Lampiran I.

3. PROSEDUR PEMBAYARAN YURAN PERUNDINGAN

- 3.1 Pembayaran yuran perkhidmatan perundingan oleh pelanggan hendaklah melalui kaedah bayaran berikut:-

3.1.1 Cek atas nama BENDAHARI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

3.1.2 Melalui *Electronic Fund Transfer (EFT)* ke akaun bank UPSI seperti berikut:-

Nama Akaun : Bendahari Universiti Pendidikan Sultan Idris
Nama Bank : Bank Islam Malaysia Berhad (BIMB)
No. Akaun Semasa : 08-068-0100-03264

- 3.2 Bukti bayaran/pindahan bank hendaklah dilampirkan bersama-sama Borang Permohonan Pendaftaran Projek Perundingan
- 3.3 Segala urusan kewangan hendaklah mengikut peraturan kewangan yang berkuatkuasa di UPSI.
- 3.4 Pihak UPSI berhak mendapat 10% sebagai bayaran awal sebelum projek perundingan dilaksanakan. Bayaran 10% ini adalah bergantung kepada perundingan yang telah dijalankan dengan pihak pelanggan samada ianya dipersetujui secara bersama atau pun tidak. Keputusan akhir adalah bergantung kepada kesediaan pelanggan untuk menyediakan 10% sebagai bayaran awal kepada pihak perunding dari UPSI.
- 3.5 Sekiranya peraturan dan prosedur kewangan dalam garis panduan ini tidak menyatakan kedudukan sesuatu perkara ataupun tidak lengkap untuk menyelesaikan perkara yang berbangkit, arahan, peraturan dan prosedur Perbendaharaan Malaysia adalah terpakai.
- 3.6 Prosedur tuntutan perundingan adalah seperti yang dinyatakan pada Perkara 2.3.6.
- 3.7 Carta alir bagi proses pembayaran boleh dirujuk pada Lampiran J.
- 3.8 Perundingan yang didaftarkan di bawah UHSB adalah tertakluk kepada prosedur kewangan UHSB dan Ketua Perunding hendaklah mematuhi semua peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan di bawah UHSB.

4. KAEDEH PENETAPAN YURAN PERUNDINGAN

4.1 Bayaran Kos Profesional/Honorarium

4.1.1 Bayaran kos profesional/honorarium adalah bayaran yang dibayar kepada setiap perunding terhadap kerja-kerja perundingan.

4.1.2 Bayaran profesional/honorarium dibuat setelah bayaran diterima daripada pelanggan dan projek mempunyai baki yang mencukupi untuk bayaran serta tuntutan bayaran dibuat oleh Ketua Perunding.

4.1.3 Kadar bayaran adalah mengikut kertas kerja yang disediakan atau Perjanjian Perundingan yang dipersetujui oleh pelanggan berdasarkan tiga (3) pilihan kaedah penentuan kadar bayaran iaitu seperti berikut:

i) **Bayaran perundingan mengikut gred gaji dan kelayakan akademik**

- a. Bayaran bagi perkhidmatan perundingan seperti menghadiri mesyuarat dan lain-lain yang berkaitan dengan kerja perundingan mengikut kadar seperti berikut (terhad kepada 8 jam dalam sehari walaupun bekerja melebihi 8 jam)

Gred	Kadar per jam
Gred 1 hingga 41	RM40.00/jam
Gred 44	RM45.00/jam
Gred 48	RM50.00/jam
Gred 52	RM55.00/jam
Gred 54	RM60.00/jam
Gred Khas C VK7	RM200.00/jam

- b. Bayaran bagi perkhidmatan perundingan seperti memberi perkhidmatan latihan/kursus formal kepada pelanggan semasa sesi perundingan mengikut kadar seperti berikut:

Kumpulan Perkhidmatan	Kadar Bayaran Saguhati	
	Perunding	Fasilitator
Pengurusan Tertinggi	RM300.00/jam	RM100.00/jam
Gred 53 & 54	RM200.00/jam	RM100.00/jam
Gred 1 - 52	RM150.00/jam	RM90.00/jam

- c. Kadar bayaran profesional/honorarium perunding staf bukan akademik dan perunding bersekutu dalam kalangan pegawai sektor swasta adalah mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.19 Tahun 2002 seperti berikut:

Kelulusan Akademik	Kadar Bayaran/jam
PhD	RM 400.00
Ijazah Sarjana	RM 300.00
Ijazah Sarjana Muda	RM 200.00
STPM/Sijil Kolej/Diploma	RM 100.00
SPM	RM 50.00

ii) Bayaran secara sekaligus/lump sum.

Bayaran secara sekaligus/lump sum (untuk agensi swasta dan antarabangsa) adalah mengikut kadar yang dipersetujui oleh pelanggan dan perunding.

iii) Bayaran mengikut Input Masa (bagi projek yang dibiayai badan kerajaan dan badan berkanun).

Pengiraan kos perkhidmatan perunding menggunakan kaedah Input Masa adalah menggunakan formula Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding (Edisi 2011) berikut:-

$$*KPP = GP \times FP \times IM$$

Petunjuk bagi formula di atas adalah:

KPP = Kos Perkhidmatan Perunding (profesional/honorarium)

GP = Gaji Pokok

FP = Faktor Pengganda

IM = Input Masa (*man-month, man-day, man-hour*)

GP = Gaji Pokok

- i. Gaji pokok (GP) ialah gaji asas bulanan yang dibayar kepada setiap staf ikhtisas dan separa ikhtisas perunding. Gaji pokok hendaklah tidak termasuk apa-apa elaun serta lain-lain bayaran kepada staf perunding.
- ii. GP bagi staf tetap (yang telah berkhidmat dengan firma selama 1 tahun dan ke atas) adalah berdasarkan slip penyata gaji semasa staf tersebut.
- iii. GP bagi kakitangan sementara hendaklah tidak melebihi skala gaji maksimum yang telah diluluskan oleh Kementerian Kewangan.
- iv. Kakitangan sementara yang diambil dalam kalangan tenaga pengajar IPTA dan pegawai kerajaan yang telah bersara, GP bagi tenaga pengajar IPTA adalah berdasarkan slip gaji sebenar manakala GP bagi pegawai kerajaan yang telah bersara, adalah berdasarkan pengesahan/penyata/slip gaji terakhir.

FP = Faktor Pengganda

Faktor Pengganda (FP) adalah tertakluk kepada Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding Edisi 2011 Kementerian Kewangan Malaysia. Kadar FP bagi semua kategori Tenaga Pengajar Universiti Awam/Swasta adalah sehingga 2.2 kali ganda gaji pokok.

IM = Input Masa

Kaedah penetapan kos perkhidmatan perunding secara input masa (IM) adalah berdasarkan tempoh masa yang diperlukan bagi menyiapkan sesuatu projek. Tempoh ini hendaklah dinyatakan di dalam bentuk *man-month /man-day /man-hour* mengikut kesesuaian dari segi tempoh menyempurnakan projek seperti berikut :

Input Masa	Tempoh Menyempurnakan Projek Perundingan
<i>man-month</i>	1 bulan dan ke atas (28 hari dan ke atas)
<i>man-day</i>	kurang daripada 1 bulan (27 hari dan ke bawah)
<i>man-hour</i>	kurang daripada 1 hari (8 jam dan ke bawah)

Contoh pengiraan:

Gaji pokok	Input masa	Kos perkhidmatan perundingan
RM 4,000.00 (per sebulan)	(<i>man-month</i>) 2 bulan	GP X FP X IM = KPP RM 4,000 X 2.2 X 2 bulan = RM 17,600
RM 130.00 (per hari)	(<i>man-day</i>) 16 hari	GP X FP X IM = KPP RM 130.00 X 2.2 X 16 hari = RM 4,576
RM 16.00 (per jam)	(<i>man-hour</i>) 4 jam	GP X FP X IM = KPP RM 16. X 2.2 X 4 jam = RM 140.80

4.2 Bayaran Kos Langsung

- 4.2.1 Kos langsung atau kos imbuhan balik terdiri dari kos bahan dan kos perkhidmatan. Kos bahan ialah semua kos barang termasuk bahan-bahan asas untuk melaksanakan sesuatu projek perundingan. Manakala kos perkhidmatan termasuk perjalanan, penginapan, percetakan, makanan, sewaan, pembantu perunding dan *path finder* (seperti yang dinyatakan dalam Cadangan Kewangan Pertama para 12.1.2).
- 4.2.2 Selepas projek perundingan selesai dan masih terdapat baki selepas ditolak kos-kos lain yang terlibat, Ketua Perunding bertanggungjawab mengagihkan lebihan baki tersebut ke Fakulti/PTJ sebanyak 70% dan PPPI sebanyak 30%.
- 4.2.3 Sekiranya terdapat sebarang penggunaan lebih dana semasa atau selepas projek perundingan dijalankan, Ketua Perunding atau kumpulan perunding tidak dibenarkan untuk mengambil dana dari bahagian bayaran pengurusan perundingan.
- 4.2.4 Mana-mana kerja yang melibatkan pertambahan kos perunding disebabkan kesilapan/kecuaian perunding atau yang tidak selaras dengan syarat kontrak, hendaklah ditanggung sendiri oleh perunding.

4.3 Bayaran kepada *Path Finder*

- 4.3.1 Bayaran *path finder* adalah termasuk dalam kos langsung projek perundingan.
- 4.3.2 Bayaran kepada *path finder* secara *one-off* iaitu sebanyak 2% daripada kos bayaran profesional/honorarium-dan kos langsung. Cara pengiraan adalah seperti berikut:

$$(\text{Kos Bayaran Profesional/Honorarium} + \text{Kos Langsung}) \times 2\%$$

Contoh pengiraan:

$$(\text{RM } 10,000 + \text{RM } 20,000) \times 2\% = \text{RM } 600$$

- 4.3.3 Bayaran ini dimasukkan sebagai kos yuran perundingan dengan syarat *path finder* tersebut telah mendaftar di PPPI.
- 4.3.4 Tuntutan bayaran *path finder* boleh dilakukan dengan menggunakan Borang Tuntutan Perundingan (Lampiran G).

4.4 Bayaran Pengurusan Perundingan

4.4.1 Perundingan berdaftar di bawah UPSI

- i. Bagi projek perundingan yang dijalankan di bawah penyeliaan PPPI, kutipan Bayaran Pengurusan sebanyak 10% akan dikenakan bagi nilai perundingan RM10,000.00 ke bawah dan 13% bagi nilai perundingan RM10,000.01 ke atas.
- ii. Kumpulan perundingan hendaklah memasukkan bayaran tersebut daripada jumlah kos bayaran profesional/ honorarium dan jumlah kos langsung. Cara pengiraan adalah seperti berikut:

- **Nilai perundingan RM 10,000.00 ke bawah:**

$$(\text{Kos Bayaran Profesional / Honorarium} + \text{Kos Langsung}) \times 10\%$$

- **Bayaran perundingan RM 10,000.01 ke atas:**

$$(\text{Kos Bayaran Profesional / Honorarium} + \text{Kos Langsung}) \times 13\%$$

- iii. Bayaran pengurusan sebanyak 10% dan 13% akan di agihkan kepada empat (4) pihak mengikut pecahan berikut:

Bayaran perundingan per projek	Bayaran kepada perunding	Kadar bayaran pengurusan/ overhead UPSI	PPPI	Fakulti/ PTj	<i>Path finder</i> 2% daripada kos bayaran perunding. (jika ada)
RM 10,000.00 dan ke bawah	90%	10%	-	-	2% daripada 90%
RM 10,000.01 dan ke atas	87%	10%	1.5%	1.5%	2% daripada 87%

4.4.2 Perundingan berdaftar di bawah UHSB

- i. Bagi projek perundingan yang dijalankan di bawah UHSB, agihan bayaran perundingan adalah seperti berikut:

Bayaran kepada Perunding	Kos Pengurusan Overhead UPSI	Kos Pengurusan UHSB	Nilai Keuntungan						
<input type="checkbox"/> Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Manual Perolehan Perkhidmatan Perundingan (2011) Bayaran Sekaligus/ <i>Lumpsum</i>	20%	Tertakluk kepada keperluan Projek.	<table border="1"> <tr> <td>60%</td><td>UHSB</td></tr> <tr> <td>20%</td><td>PTj</td></tr> <tr> <td>20%</td><td>PPPI</td></tr> </table>	60%	UHSB	20%	PTj	20%	PPPI
60%	UHSB								
20%	PTj								
20%	PPPI								

- ii. UHSB hendaklah menyalurkan terus 40% daripada nilai keuntungan kepada UPSI dan Pejabat Bendahari akan membuat pengagihan kepada Tabung Kewangan PPPI dan Fakulti/PTj terlibat.
- iii. Sekiranya kadar perundingan telah ditetapkan oleh agensi atau pelanggan, peratus bayaran kepada Perunding, UPSI dan UHSB adalah tertakluk kepada persetujuan bersama.

4.5 Bayaran Pembantu Perunding

4.5.1 Pembantu perunding hendaklah memohon sebagai pembantu perunding dengan menggunakan borang Pemohonan Pembantu Perunding (Lampiran F) serta mendapatkan kelulusan daripada Pengarah PPPI.

4.5.2 Bayaran pembantu perunding adalah termasuk dalam kos Langsung projek perundingan.

4.5.3 Kadar maksimum bayaran adalah seperti berikut:

Sektor	Kadar maksimum sehari (<i>man-day</i>) seorang	Kadar maksimum sehari (<i>man-hour</i>) seorang (maksimum 8 jam sehari)
Kerajaan	RM200	RM25
Swasta	RM400	RM50

4.5.4 Penetapan kadar bayaran juga boleh dibuat mengikut kertas kerja perundingan yang disediakan atau perjanjian perundingan yang telah dipersetujui oleh pelanggan.

4.5.5 Tuntutan pembayaran adalah menggunakan Borang Tuntutan Perundingan (Lampiran G) dengan mematuhi semua peraturan kewangan yang ditetapkan oleh UPSI dan Kementerian Kewangan Malaysia.

4.6 Cara pengiraan yuran perundingan adalah seperti berikut:

Perkara	Kadar Bayaran	Jumlah (RM)
Bayaran professional / honorarium	Bayaran perundingan mengikut gred gaji; atau Bayaran secara sekaligus/ <i>lump sum</i> ; atau Bayaran mengikut Input Masa	
Kos langsung	Seperti yang dinyatakan pada perkara 10.2	
Bayaran pengurusan / overhead	Bayaran perundingan RM 10,000.00 ke bawah: (Kos Bayaran Profesional / Honorarium + Kos Langsung) x 10% Bayaran perundingan RM 10,000.01 ke atas: (Kos Bayaran Profesional / Honorarium + Kos Langsung) x 13%	
JUMLAH YURAN PERUNDINGAN (RM)		

5. PROSES PEROLEHAN

- 5.1 Kerja-kerja perolehan hendaklah mematuhi dasar kewangan yang ditetapkan oleh UPSI.
- 5.2 Aset dan inventori yang dibeli menggunakan peruntukan projek perundingan adalah merupakan hak UPSI. Setelah projek perundingan selesai, aset dan inventori ini akan menjadi hak milik UPSI di mana ia dipertanggungjawabkan kepada fakulti/PTj yang berkaitan dengan persetujuan pelanggan.
- 5.3 Jika projek di bawah penyeliaan UHSB, Ketua Perunding hendaklah menyerahkan aset dan inventori kepada Fakulti/PTj yang terlibat sebagai sumbangan dengan persetujuan pelanggan.
- 5.4 Aset dan inventori juga boleh diserahkan kepada PPPI. PPPI boleh menyerahkan alat-alat berkenaan kepada PTj tertentu sekiranya ada keperluan atau mengambil tindakan mengikut terma dan syarat perjanjian projek dengan pelanggan.
- 5.5 Fakulti/PTj menguruskan aset dan inventori projek perundingan iaitu dalam urusan pembelian, merekod, menyimpan dan membuat pelupusan sekiranya aset dan inventori tersebut tidak digunakan atau diterima oleh mana-mana pihak. Aset dan inventori tidak boleh dijual semula setelah projek perundingan selesai.

6. PENGGUNAAN KEMUDAHAN UNIVERSITI

- 6.1 Penggunaan premis UPSI sekiranya melibatkan penyewaan kadar bayaran hendaklah mengikut kadar sewaan yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti.
- 6.2 Sewaan atau pinjaman peralatan UPSI hendaklah mendapat kelulusan daripada fakulti/PTj berkenaan dan mematuhi prosedur yang telah ditetapkan.
- 6.3 Perunding tidak boleh membuat tuntutan perjalanan jika menggunakan kenderaan UPSI.
- 6.4 Kehilangan peralatan yang dipinjam atau disewa hendaklah diganti semula oleh perunding atau Ketua Perunding yang dipertanggungjawabkan.

7. PELAKSANAAN DAN PEMAKAIAN

Dengan pelaksanaan dan pemakaian garis panduan ini, semua kakitangan Universiti Pendidikan Sultan Idris hendaklah menggunakan borang-borang seperti dalam lampiran untuk tujuan aktiviti perundingan.

8. PENUTUP

Pihak Universiti berhak membuat pindaan kepada klausa-klausa yang terkandung di dalam garis panduan ini pada bila-bila masa. Jika terdapat sebarang percanggahan, kepentingan Universiti adalah diberi keutamaan.



UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS
أونیورسیتی پنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI

Research Management & Innovation Centre (RMIC)

Kompleks Penyelidikan & Inovasi, Kampus Sultan Azlan Shah
Universiti Pendidikan Sultan Idris, 35900 Tanjung Malim,
Perak Darul Ridzuan

Tel: 015 - 4879 7920/ 7869/ 7860/ 7867

E-mel: ppp@upsi.edu.my

Laman web: <http://rmic.upsi.edu.my/>



KERTAS KERJA

TAJUK PERUNDINGAN

TARIKH :

TEMPAT :

NAMA PELANGGAN/AGENSI :

LAMPIRAN A**KERTAS KERJA
*TAJUK*****1. TUJUAN:**

(Dikemukakan untuk permohonan pendaftaran perundingan UPSI)

2. LATAR BELAKANG:

(Latar belakang projek perundingan)

3. OBJEKTIF:

(Objektif yang ingin dicapai dalam projek perundingan)

4. PELAKSANAAN AKTIVITI PERUNDINGAN:

(apa yang disampaikan, siapa yang terlibat, bagaimana projek perundingan dilaksanakan, untuk apa aktiviti perundingan dilaksanakan)

5. MAKLUMAT PEMBERI DANA:

(Pihak pemberi dana, Pegawai untuk dihubungi, jumlah pembiayaan)

6. KUMPULAN PERUNDING:

NO	NAMA	NO. STAFF	PERANAN (Ketua @ Ahli Perunding)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

7. KUMPULAN SASARAN: (kumpulan sasaran aktiviti perundingan)**8. TARIKH / TENTATIF:** (tarikh/tentatif perundingan dijalankan)**9. TEMPAT:** (tempat perundingan dijalankan)**10. PENUTUP:****11. IMPLIKASI KEWANGAN:**

PERKARA	KADAR BAYARAN	JUMLAH
Jumlah Perundingan yang diterima		
Bayaran pengurusan / overhead (10% @ 13%)		
Bayaran professional / honorarium		
Bayaran <i>path finder</i> (jika ada)		
Bayaran pembantu perunding (jika ada)		
Kos langsung		
JUMLAH KESELURUHAN PERUNDINGAN		

*Kadar bayaran perlu merujuk kepada perkara 4 dalam Garis Panduan Perundingan UPSI.

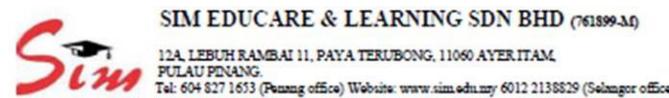
12. JANGKAAN HASIL PERUNDINGAN:

(contoh: Modul, Laporan Teknikal, Kajian Kes, Penerbitan, Sistem atau lain-lain yang berkaitan)

13. PERAKUAN KETUA PERUNDING:

PERAKUAN KETUA PERUNDING	
Dengan ini saya mengaku bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan tepat.	
Tandatangan dan cop : _____	Tarikh : _____

LAMPIRAN B



SIM EDUCARE & LEARNING SDN BHD (761899-M)

12A, LEBUH RAMBAI 11, PAYA TERUBONG, 11060 AYER ITAM,
PULAU PINANG.
Tel: 604 827 1653 (Penang office) Website: www.sim.edu.my 6012 2138829 (Selangor office)

SIM Educare & Learning Sdn Bhd
1st Floor, 51-53A, Jalan SS 25/2,
Taman Bukit Emas, 47301
Petaling Jaya, Selangor Darul Ehsan.

Y.BHG PROF.DR. TAJUL SHUHAIZAM SAID

Pengarah,
Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi,
Universiti Pendidikan Sultan Idris
35900 Tanjong Malim, Perak.

16 April 2020

Ybhg. Prof.,

**PELANTIKAN PERUNDING KONSULTASI E-WORKSHOP ON ONLINE
TEACHING TOOLS**

Dengan segala hormatnya, saya merujuk kepada perkara diatas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Sim Educare & Learning Sdn. Bhd akan melaksanakan Program *E-Workshop On Online Teaching Tools* semasa tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) di seluruh Malaysia dengan menggunakan kaedah latihan online. Program tersebut akan diadakan sebagaimana butiran seperti berikut:

Tarikh	:	22 – 29 April 2020
Sasaran	:	Guru sekolah rendah & menengah seluruh Malaysia
Tempat	:	Rumah masing-masing (Aplikasi Zoom)
Pengendali Bengkel	:	1. YBrs. Dr. Latif Farhana Ishamim (Ketua) 2. YBrs. Dr. Hafiz Hanif
Kos Konsultasi	:	RM 1,650.00

3. Sehubungan dengan itu, pihak kami ingin mengucapkan jutaan terima kasih di atas kesudiaan pihak UPSI yang telah beri kerjasama sepenuhnya. Sebarang maklumat lanjut bolehlah menghubungi di talian _____ atau _____

Sekian.

Saya yang menjalankan amanah.


(YEOH HONG CHOW)
Ketua Pengawal Eksekutif SIM EDUCARE Group

Surat tawaran perlulah
melalui Dekan/Ketua
PTj

Perlantikan perlu jelas
menyatakan sebagai
PERUNDING atau **PROJEK**
PERUNDINGAN

Jenis perkhidmatan
perundingan jelas
dinyatakan

Maklumat dari aspek nama
perunding, skop perkhidmatan,
tempoh dan bayaran perlu jelas
dinyatakan



**BORANG PERMOHONAN PENDAFTARAN PROJEK PERUNDINGAN PUSAT
PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI**

A. MAKLUMAT PERUNDINGAN						
Tajuk Projek Perundingan						
Nama Ketua Perunding *Jika staf kontrak, sila nyatakan tarikh tamat kontrak						
No Staff						
No. Telefon & E-mel						
Fakulti/PTj						
Jenis Perundingan: Tanda (✓)		Perundingan dan nasihat pakar		Latihan akademik, teknikal dan bukan teknikal		Pengurusan projek dan prasarana
Yuran Perundingan (RM)	(Sekiranya kos dalam mata wang asing, sila pastikan ditukar dalam pertukaran mata wang RM)					
Sektor : Tanda (✓)	Kerajaan			Berkanun		
	Swasta			Lain-Lain		
Taraf : Tanda (✓)	Kebangsaan			Antarabangsa		
Bidang Projek						
Tarikh Tandatangan MoA (jika ada)						
Tarikh Jangka Tamat MoA (jika ada)						
Tarikh Mula Projek						
Tarikh Tamat						
Tempoh (Hari/Bulan/Tahun)						
Nama Path Finder (jika ada)						
KUMPULAN AHLI PERUNDINGAN	NAMA		NO. STAF	FAKULTI		

B. MAKLUMAT PERUNDING LUAR (Jika berkaitan)

Nama Perunding Luar	
Jawatan	
Institusi	
No. Telefon & E-mel	

C. MAKLUMAT PELANGGAN

Maklumat Pelanggan	Organisasi :
	Alamat :
Pegawai	
Jawatan	
Tel. Pejabat	
Tel. H/P	
E-mel	
Faks	

D. NICHE AREA

	<i>Primary & secondary education</i>
	<i>Early childhood care & education</i>
	<i>Technical vocational & tertiary education including university</i>
	<i>Skills for work</i>
	<i>Inequality</i>
	<i>Literacy and numeracy</i>
	<i>Sustainable development & global citizenship</i>
	<i>Education facilities & learning environment</i>
	<i>Scholarship</i>
	<i>Teachers</i>
	<i>Societal harmony & happiness</i>

Sila lampirkan

1. Surat lantikan/tawaran daripada pelanggan
2. Kertas kerja projek perundingan
3. Slip transaksi pembayaran yuran perundingan

LAMPIRAN C

Tarikh :
Rujukan :

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
d/a Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi
Universiti Pendidikan Sultan Idris
35900 Tanjung Malim
Perak

Tuan/Puan,

SURAT AKUAN MENJALANKAN KERJA PERUNDINGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah, dengan ini berjanji untuk mematuhi garis panduan seperti di bawah :

1. Menjalankan tugas saya sebagai perunding/pembantu perunding dengan tekun;
2. Mengikut segala perjanjian yang telah dipersetujui juga berjanji melaksanakan kerja saya mengikut masa yang telah ditentukan;
3. Mengambilkira bahawa kerja-kerja yang dijalankan tertakluk kepada perjanjian „Confidentiality Agreement“;
4. Tidak mengetepikan tanggungjawab saya kepada pelajar di bawah didikan saya;
5. Tidak mengabaikan tanggungjawab sebagai pensyarah di Jabatan dan Fakulti;
6. Menjalankan kerja pentadbiran bagi pakar runding yang berkenaan.

Sekian, terima kasih.

LAMPIRAN C

PERAKUAN PERUNDING		
Dengan ini saya mengaku bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan tepat.		
Tandatangan dan cop rasmi		Tarikh : _____
PENGESAHAN DEKAN FAKULTI/ KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB		
Tandatangan dan cop rasmi		Tarikh : _____
KELULUSAN		
Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan & Inovasi Tarikh: Cop rasmi * projek bernilai 250,000.00 dan kebawah	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) Tarikh: Cop rasmi * projek bernilai melebihi RM 250,000.00 sehingga RM 500,000.00	Naib Canselor Tarikh: Cop rasmi * projek yang bernilai melebihi RM 500,001.00

UNTUK KEGUNAAN UNIT PERUNDINGAN, PENGKOMERSIALAN & INOVASI

Keperluan Dokumen

- Surat tawaran perundingan
- Kertas kerja perundingan
- Slip transaksi pembayaran yuran perundingan

Tindakan

- Daftar dalam Sistem RIMS
- Memo makluman ke pada perunding

Catatan :

Tandatangan dan cop : _____

Tarikh : _____

LAMPIRAN D

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS
اویزیتی پنديدين سلطان ادریس

PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI*Research Management & Innovation Centre (RMIC)*

Kompleks Penyelidikan & Inovasi, Kampus Sultan Azlan Shah
Universiti Pendidikan Sultan Idris, 35900 Tanjung Malim,
Perak Darul Ridzuan

Tel: 015 - 4879 7920/ 7869/ 7860/ 7867

E-mel: ppp@upsi.edu.myLaman web: <http://rmic.upsi.edu.my/>

Pengarah

Pusat Pengurusan Penyelidikan & Inovasi
Universiti Pendidikan Sultan Idris
35900 Tanjung Malim
Perak

Tuan/Puan,

SURAT SETUJU PERLANTIKAN SEBAGAI PERUNDING BERSEKUTU

Saya yang bertanda tangan di bawah, dengan ini berjanji untuk mematuhi peraturan dan panduan seperti berikut:

7. Menjalankan tugas saya sebagai perunding bersekutu dengan tekun dan amanah;
8. Mengikut segala perjanjian yang telah dipersetujui juga berjanji melaksanakan kerja saya mengikut tempoh masa yang telah ditentukan;
9. Mengambil kira bahawa kerja-kerja yang dijalankan tertakluk kepada perjanjian „Confidentiality Agreement“;

Sekian, terima kasih

PERAKUAN PERUNDING BERSEKUTU	
Nama : Agensi : Tandatangan dan cop rasmi :	No Tel : E-mel : Tarikh :

PENGESAHAN KETUA PERUNDING	
Nama : Kod Projek : Tandatangan dan cop rasmi :	No Tel : E-mel : Tarikh :



BORANG PENDAFTARAN PATH FINDER

E. MAKLUMAT PATH FINDER

Nama Path Finder	
No Kad Pengenalan	
No. Telefon & E-mel	
No Staff (Jika Staf UPSI)	
Fakulti/PTj (Jika Staf UPSI)	
Jumlah Bayaran Path Finder (RM) (2% daripada yuran perundingan)	
No Akaun Bank	
Nama Bank	

F. MAKLUMAT PROJEK PERUNDINGAN

Tajuk Projek	
Kod Projek	
Ketua Projek	
No. Telefon & E-mel	
Tempoh Projek	
Jumlah Yuran Perundingan (RM)	

G. MAKLUMAT PELANGGAN

Maklumat Pelanggan	Organisasi :
	Alamat :
Pegawai	
Jawatan	
Tel. Pejabat	
Tel. H/P	
E-mel	
Faks	

*Sila lampirkan surat lantikan/tawaran daripada pelanggan sebagai bukti projek perundingan aktif

PERAKUAN PATH FINDER

Dengan ini saya mengaku bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan tepat.

Tandatangan dan cop :
rasmi _____

Tarikh : _____

PENGESAHAN KETUA PERUNDING

Tandatangan dan cop :
rasmi _____

Tarikh : _____

UNTUK KEGUNAAN UNIT PERUNDINGAN, PENGKOMERSIALAN & INOVASI

Keperluan Dokumen

Surat lantikan/tawaran daripada pelanggan

Tindakan

Rekod

Memo makluman ke pada Ketua Perunding

Surat makluman pendaftaran *Path Finder*

Tandatangan dan cop : _____

Tarikh : _____

LAMPIRAN F

**UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS**
أونیورسٹی پنديديقن سلطان ادريس
PENGARAHAN SULUH BUDIMAY
1922

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI
Research Management & Innovation Centre (RMIC)

Kompleks Penyelidikan & Inovasi, Kampus Sultan Azlan Shah
Universiti Pendidikan Sultan Idris, 35900 Tanjung Malim,
Perak Darul Ridzuan
Tel: 015 - 4879 7920/ 7869/ 7860/ 7867
E-mel: ppp@upsi.edu.my
Laman web: <http://rmic.upsi.edu.my/>



BORANG PERMOHONAN PEMBANTU PERUNDING

A. MAKLUMAT PEMOHON	
Nama Pemohon	
No Kad Pengenalan	
No. Telefon & E-mel	
Alamat	
No Pelajar (Jika Pelajar UPSI)	
Fakulti (Jika Pelajar UPSI)	
Jumlah Bayaran Pembantu Perunding (RM)	
No Akaun Bank	
Nama Bank	
Tempoh Lantikan	
Pengalaman	1. 2. 3.
Kemahiran	1. 2. 3.
B. MAKLUMAT PROJEK PERUNDINGAN	
Tajuk Projek	
Kod Projek	
Ketua Projek	
No. Telefon & E-mel	
Tempoh Projek	

C. PENGAKUAN

1. Saya mengakui bahawa saya memahami segala terma dan syarat yang telah dinyatakan oleh Ketua Perunding bagi projek perundingan ini.
2. Saya berjanji untuk patuh segala peraturan universiti dan projek perundingan sepanjang tempoh lantikan saya sebagai pembantu perunding.
3. Saya berjanji untuk menjaga kerahsiaan data dan maklumat kumpulan perunding dan pelanggan projek perundingan ini.
4. Saya bertanggungjawab terhadap segala masalah yang disebabkan oleh kecuaian dan kesilapan saya sepanjang saya dilantik sebagai pembantu perunding dalam projek perundingan ini.
5. Ketua perunding berhak untuk menamatkan perlantikan saya sebagai pembantu perunding jika saya gagal menjalani tugas sebagai pembantu perunding dengan baik.
6. Saya mengakui segala maklumat yang diberikan adalah benar dan tepat

Nama:

Tandatangan:

Tarikh

*Sila lampirkan CV dan kelayakan akademik

PENGESAHAN KETUA PERUNDING

Tandatangan dan cop :
rasmi _____

Tarikh : _____

UNTUK KEGUNAAN UNIT PERUNDINGAN, PENGKOMERSIALAN & INOVASI

Keperluan Dokumen

CV

Kelayakan akademik

Tindakan

Rekod

Memo makluman ke pada Ketua Perunding

Surat pelantikan Pembantu Perunding

Tandatangan dan cop : _____

Tarikh : _____

LAMPIRAN G

**UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS**

أونیورسٹي پendidikan سلطان ادریس

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI

Research Management & Innovation Centre (RMIC)

Kompleks Penyelidikan & Inovasi, Kampus Sultan Azlan Shah
Universiti Pendidikan Sultan Idris, 35900 Tanjung Malim,
Perak Darul Ridzuan
Tel: 015 - 4879 7920/ 7869/ 7860/ 7867
E-mel: ppp@upsi.edu.my
Laman web: <http://rmic.upsi.edu.my/>

**BORANG TUNTUTAN PERUNDINGAN****A. MAKLUMAT PERUNDINGAN**

Ketua perunding	:	
Ptj/Fakulti	:	
Kod perundingan	:	
Tajuk perundingan	:	
Pelanggan/Agensi	:	

B. MAKLUMAT TUNTUTAN

Yuran perundingan	:	RM
*Kos operasi 10 %	:	RM
*Kos operasi 13 %	:	RM
Agihan bayaran professional / honorarium <i>Sila guna lampiran jika ahli lebih dari 5</i>	:	1. 2. 3. 4. 5.
Agihan bayaran perunding bersekutu (jika ada)	:	Nama & No akaun
Kos langsung	:	RM
Kos bayaran <i>path finder</i> (jika ada)	:	Nama & No akaun
Kos bayaran pembantu perunding (jika ada)	:	Nama & No akaun
Bayaran lain (jika ada)	:	Perkara, justifikasi dan bukti bayaran
Jumlah keseluruhan		RM

* Kutipan Caj operasi sebanyak 10% akan dikenakan bagi bayaran perundingan RM10,000.00 ke bawah dan 13% bagi bayaran perundingan RM10,000.01 ke atas

C. KETERANGAN TUNTUTAN

Menuntut jumlah kos projek (projek siap) *Dilampirkan bersama laporan akhir	RM:
Menuntut sebahagian kos projek (kemajuan projek) *Dilampirkan bersama laporan kemajuan / surat selesai mengikut fasa projek daripada pelanggan	RM:
Menuntut bayaran <i>path finder</i> / pembantu perunding / bayaran lain *Dilampirkan memo makluman dan bukti bayaran berkaitan	RM:

D. PERAKUAN, PENGESAHAN & KELULUSAN

PERAKUAN KETUA PERUNDING	
Tandatangan & Cop Rasmi Tarikh:	
KELULUSAN TUNTUTAN OLEH PENGARAH PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI	
Tandatangan & Cop Rasmi Tarikh:	

*Perlu diisi jika terdapat ahli perundingan dan permohonan tidak akan diproses jika tiada pengagihan kepada ahli

* Bagi urusan pembayaran tuntutan perundingan adalah melalui akaun Bendahari Universiti Pendidikan Sultan Idris : 08068010003264

* Sila lampirkan memo kelulusan pendaftaran perundingan bersama-sama borang tuntutan ini.



LAPORAN AKHIR PROJEK PERUNDINGAN

MAKLUMAT PROJEK <i>DETAILS OF PROJECT</i>	
Kod Perundingan <i>Consultation Code</i>	
Tajuk Projek <i>Project Title</i>	
Tempoh Projek <i>Project Duration</i>	
Ketua Perunding <i>Lead Consultant/Supervisor</i>	
Ahli Perundingan <i>Consultation Member</i>	
Nama Pelanggan <i>Client Name</i>	
Yuran Perundingan <i>Consultation Fee</i>	RM

PERINCIAN PELAKSANAAN PROJEK
PROJECT IMPLEMENTATION DETAILS

Peratusan semasa prestasi projek penyelidikan berdasarkan carta perbatuan. <i>Percentage of current performance in research project based on milestone chart.</i>	%
Pencapaian Objektif Projek <i>Project Objectives Achievements</i>	1. 2. 3.
Hasil Akhir dan Impak Kepada Pelanggan <i>Final Outcome and Impact to Customer</i>	1. 2. 3.
Isu / Cabaran / Masalah yang Dihadapi Semasa Perlaksanaan Projek <i>Issues / Challenges / Problems Faced During Project Implementation</i>	1. 2. 3.
Perincian Belanjawan <i>Budget Details</i>	Jumlah yuran perundingan: RM <i>Consultation total fee</i> Bayaran Pengurusan: RM <i>Operation cost</i> Bayaran professional/honorarium: RM <i>Professional/honorarium fee</i> Kos langsung: RM <i>Direct cost</i> Bayaran <i>path finder</i> (jika ada): RM <i>Path finder fee (if any)</i> Bayaran pembantu perunding (jika ada): RM <i>Consultant assistant fee (if any)</i> Bayaran lain (jika ada): RM <i>Others fee (if any)</i>
Sila lampirkan gambar atau link video bersama-sama laporan akhir ini <i>Please attach the photos or video link along with this final report</i>	

PERAKUAN KETUA PERUNDING

DECLARATION BY LEAD CONSULTANT/SUPERVISOR

Segala maklumat yang dinyatakan di sini adalah tepat. UPSI dan PPPI berhak untuk menolak atau membatalkan laporan ini tanpa notis awal jika didapati maklumat yang diberikan tidak tepat.

All information stated here are accurate. UPSI and RMIC has right to reject or to cancel this report without prior notice if there is any inaccurate information given.

(Tandatangan / Signature) (Cop Rasmi / Official stamp)	NO. TELEFON (P) : Telephone No. :
	NO. TELEFON (BIMBIT) : Mobile Phone No. :
	Emel : Email :
	Tarikh : Date :

PENGESAHAN DEKAN / TIMBALAN DEKAN (PENYELIDIKAN & INOVASI)
 VERIFICATION BY THE DEAN / DEPUTY DEAN (RESEARCH & INNOVATION)

(Tandatangan / Signature) (Cop Rasmi / Official stamp)	NO. TELEFON (P) : Telephone No. :
	NO. TELEFON (BIMBIT) : Mobile Phone No. :
	Emel : Email :
	Tarikh : Date :

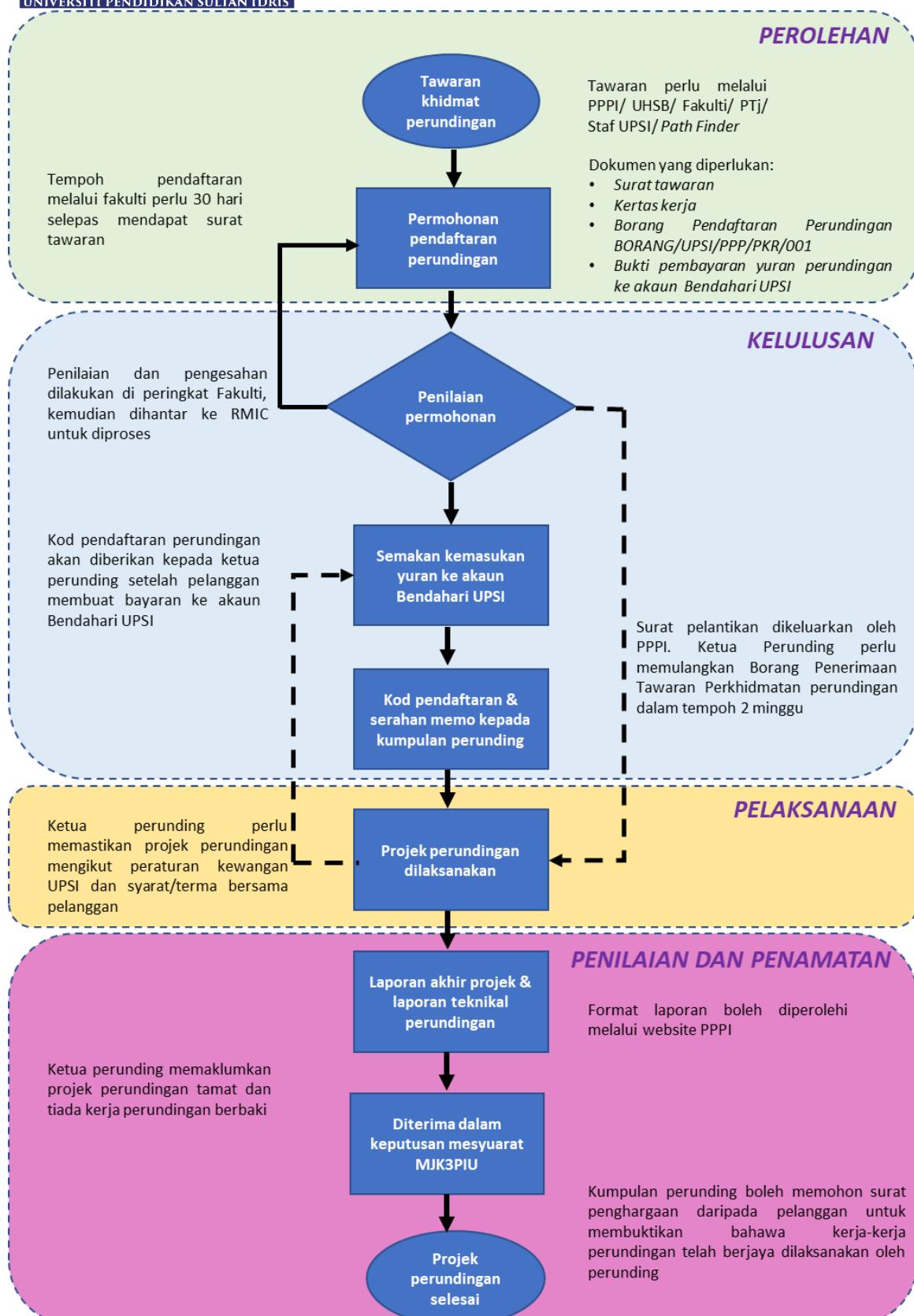
KELULUSAN PENGARAH PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN & INOVASI
 APPROVAL BY THE DIRECTOR OF RMIC

Permohonan ini / <i>This Application</i>	Diterima / <i>Accepted</i>	Ditolak / <i>Rejected</i>
(Tandatangan / Signature) (Cop Rasmi / Official stamp)		Tarikh / <i>Date</i>

LAMPIRAN I



CARTA ALIR PROSEDUR KERJA PROJEK PERUNDINGAN



CARTA ALIR PROSEDUR PEMBAYARAN TUNTUTAN
