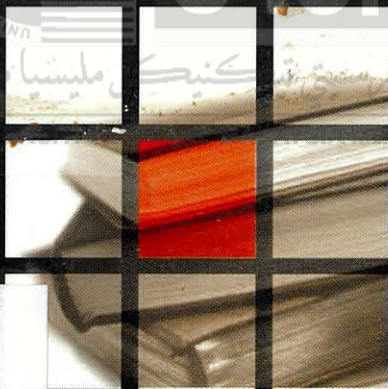




POLISI & GARIS PANDUAN PERUNDINGAN



LG
173
.M44
.P64
2006
osa
n3

SAT UNIVERSITI INDUSTRI
KOLEJ UNIVERSITI TEKNIKAL KEBANGSAAN MALAYSIA

Jutaan Terima Kasih

Kepada
Pusat Universiti Industri



Daripada
Perpustakaan
Universiti Teknikal Malaysia Melaka
Karung Berkunci 1200, Hang Tuah Jaya
75450 Ayer Keroh, Melaka
Malaysia

Tel: 06-2332281/2286 Fax: 06-2332284

Laman Web: <http://library.utm.edu.my> E-Mail: library@utm.edu.my



UTeM

اونيورسيتي تيكنيكل مليسيا ملاك

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

PERPUSTAKAAN

Pusat Universiti Teknikal Kebangsaan Melaka

0000054602

23 AUG 2006

54602

n3

DT

osa

LG173.M44.P64 2006.



0000054602

Polisi & garis panduan perundingan.



POLISI

&

GARIS PANDUAN

PERUNDINGAN



**PUSAT UNIVERSITI INDUSTRI
KOLEJ UNIVERSITI TEKNIKAL KEBANGSAAN
MALAYSIA**

Cetakan Pertama 2006
Hakcipta Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia
ISBN 983-2948-08-8

Hakcipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat juga pun, samada dengan cara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada
Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia



Dicetak di Malaysia

ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.0 PENDAHULUAN	
1.1 Pengenalan	1
1.2 Objektif UNIC	2
2.0 MATLAMAT	3
3.0 TERMINOLOGI	3
4.0 POLISI PERUNDINGAN	6
4.1 Hala Tuju KUTKM	
4.2 Terminologi	
4.3 Sekretariat	
4.4 Kepakaran	
4.5 Perlantikan	
4.6 Pembayaran	
4.7 Perjanjian Projek	
4.8 Pendaftaran Jururunding	
4.9 Matlamat	
5.0 TANGGUNGJAWAB UNIC	8
6.0 PENENTUAN PENGLIBATAN STAF KUTKM, INDIVIDU LUAR, FIRMA PERUNDING	9
6.1 Staf KUTKM	
6.2 Individu Luar/ Firma Perunding	
7.0 PERLANTIKAN KETUA PROJEK, PERUNDING DAN PEMBANTU PERUNDING	11
7.1 Perlantikan Ketua Projek dan Perunding	
7.2 Perlantikan Pembantu Perunding	
8.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PROJEK DAN PERUNDING	12
9.0 PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUNDINGAN	13
9.1 Fasa 1: Peringkat Perolehan & Penyediaan Kertas Cadangan	
9.1.1 Menerima Permintaan Daripada Klien	
9.1.2 Penyediaan Kertas Cadangan Perkhidmatan Perundingan	

9.2	Fasa II: Peringkat Kelulusan & Perlantikan	
9.2.1	Pemohonan Kelulusan Menjalankan Perkhidmatan Perundingan dan Perlantikan Kumpulan Perunding	
9.3	Fasa III: Peringkat Pelaksanaan	
9.3.1	Penyediaan Deraf Dokumen Kontrak (DDK) dan Consultancy Services Agreement (CSA)	
9.3.2	Penyediaan Laporan Projek	
9.3.3	Tuntutan Kos Projek/ Bayaran Balik dan Pengeluaran Bil Tuntutan	
9.3.4	Bayaran Profesional kepada Ahli Kumpulan Perunding Sebelum Tutup Kod Projek	
9.4	Fasa IV: Peringkat Penyerahan	
10.0	PEMBAYARAN	20
10.1	Bayaran Universiti	
10.2	Bayaran Profesional	
10.3	Bayaran Balik	
11.0	PROSEDUR PEMBAYARAN	21
12.0	PENGAGIHAN BAYARAN UNIVERSITI	21
13.0	JENIS PERKHIDMATAN PERUNDINGAN	22
13.1	Perkhidmatan Latihan Akademik dan Teknikal (<i>Academic and Technical Training Services</i>)	
13.1.1	Takrifan	
13.1.2	Pengiraan Kos	
13.2	Perkhidmatan Pengurusan Prasarana (Facilities Management Services)	25
13.2.1	Dasar Am	
13.2.2	Kadar	
13.2.3	Prosedur	

13.3	Perkhidmatan Nasihat Pakar (Expert Advice Services)	
13.3.1	Kadar	
13.4	Penyelidikan Kontrak (Contract Research)	
14.0	PENUTUP	29
15.0	BAHAN RUJUKAN	29
LAMPIRAN 1	CARTAALIRAN	31



Prakata

Alhamdulillah, syukur kehadiran Allah SWT kerana dengan izinnya buku Polisi & Garis Panduan Perundingan ini telah dapat diterbitkan. Terima kasih kepada Pusat Universiti Industri (UNIC) kerana memberi kesempatan kepada saya untuk memberi kata – kata dalam buku ini.



Buku ini merupakan yang pertama diterbitkan oleh pihak universiti dalam usaha memberi panduan kepada semua pihak yang terlibat dalam perundingan sama ada dari pihak universiti mahupun pihak lain. Penerbitan buku ini dapat memudahkan para perunding yang terlibat dalam mana –mana perundingan untuk menjalankan tugas dan tanggungjawabnya dengan lebih cekap dan telus.

Polisi dan garis panduan yang terkandung dalam buku ini telah diteliti berdasarkan kepada peraturan dan undang - undang yang telah ditetapkan oleh pihak kerajaan dan universiti. Dengan itu ia dapat mengelak dari berlakunya kesilapan atau pembaziran masa, tenaga dan usaha dalam menjayakan sesuatu perundingan. Seharusnya semua perundingan yang dibuat perlu membuahkan hasil dan ia mampu memenuhi kehendak serta matlamat semua pihak perunding.

Pihak universiti sentiasa menyokong kepada usaha – usaha yang dapat meningkatkan kecekapan dan produktiviti bagi menarik lebih banyak kejayaan kepada universiti.

Selamat Maju Jaya

Datuk Prof. Ismail Bin Hassan

Rektor

Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia

Bismillahirrahmanirrahim.

Assalamualaikum wrt. wbt dan salam sejahtera

Setinggi-tinggi tahniah dan syabas diucapkan kepada Pusat Universiti Industri kerana menghasilkan sebuah buku "Polisi & Garis Panduan Perundingan" yang mana buku ini akan menjadikan kita semua bertanggungjawab memperbaiki diri kita sebagai kakitangan Akademik KUTKM untuk mengasah kepakaran yang ada bagi membantu universiti menjana pendapatan melalui kerja-kerja perundingan.



Kerja-kerja perundingan ini bukan sahaja dapat menjana kewangan tetapi apa yang lebih penting ialah dapat menjalinkan hubungan yang erat antara universiti dengan industri berserta kesefahaman yang boleh diwujudkan melalui hubungan kerjasama pintar kedua-dua pihak kerana misi KUTKM telah tertulis iaitu menjadikan "perkongsian Pintar Universiti-industri" salah satu daripadanya.

Perundingan ini jika diteliti merupakan kelebihan 2 hala kepada kedua-dua pihak kerana kita sebagai pakar akan sedaya upaya membantu industri yang sentiasa memerlukan kepakaran yang ada untuk meningkatkan penggunaan teknologi terkini yang dapat membantu mereka (industri) bersaing dengan industri-industri yang lain.

Sekali lagi tahniah kepada semua yang terlibat dan saya berharap agar dengan penerbitan Polisi & Garis Panduan Perundingan ini akan dapat sambutan yang menggalakkan daripada kakitangan Akademik KUTKM untuk menonjolkan kepakaran yang ada agar tercapai hasrat universiti untuk "Menjadi sebuah Universiti Teknikal yang kreatif dan inovatif terkemuka di dunia."

Wassalam.

Datuk Prof. Madya Dr. Abu Bakar Bin Mohamad Diah
Timbalan Rektor (Penyelidikan Dan Pengkomersilan / Inovasi)
Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia

Assalamualaikum wrt. wbt dan salam sejahtera.

Saya bersyukur kerana pada tahun 2006 ini KUTKM telah mencapai banyak pencapaian yang membanggakan. Pencapaian ini bukan sahaja dapat dilihat dalam bidang akademik, malahan pembangunan penyelidikan juga telah menunjukkan prestasi yang amat membanggakan. Tidak ketinggalan usaha perundingan yang bukan sahaja penting kepada sesebuah universiti sebagai institusi pendidikan, malahan amat penting kepada industri yang sentiasa memerlukan kepakaran yang ada di universiti untuk meningkatkan penggunaan teknologi dan daya saing mereka.



Penerbitan buku Polisi & Garis Panduan Perundingan ini akan menjadikan satu matlamat kepada universiti untuk melahirkan barisan pakar-pakar yang dapat menjana kewangan universiti dan membantu industri dalam teknologi terkini tidak kira dalam sektor pembuatan, elektronik mahupun NIT disamping melahirkan generasi muda yang berpendidikan tinggi lagi kualiti melalui pembelajaran dan pengajaran.

Sejajar dengan salah satu misi universiti iaitu "Perkongsian Pintar Universiti-Industri", maka landasan ini boleh digunakan dalam kerja-kerja perundingan agar visi utama universiti untuk "menjadi sebuah universiti teknikal dan inovatif terkemuka di dunia" akan menjadi kenyataan.

Wassalam.

Prof. Dr. Mohamad Kadim bin Suaidi
Dekan, Pusat Universiti Industri
Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia

1.0 PENDAHULUAN

1.1 Pengenalan

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

Antara teras strategik dalam Pelan Strategik KUTKM adalah penjana pendapatan untuk membantu universiti dalam menampung kos perbelanjaan mengurus. Sehubungan dengan itu KUTKM telah menjadikan "*....Perkongsian pintar Universiti-Industri....*" antara ciri utama di dalam misinya. Ini adalah sejajar dengan visi KUTKM 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 KUTKM. Sebagai langkah memastikan perkhidmatan perundingan dapat dilakukan dengan teratur dan beretika, pemantauan dibuat melalui Jawatankuasa Tetap Senat Penyelidikan, Perundingan & Inovasi.

Jawatankuasa ini menentukan hala tuju dan dasar-dasar perkhidmatan perundingan universiti dengan menyediakan satu Polisi dan Garis Panduan Perundingan yang berkualiti, telus dan berkesan.

1.2 Objektif UNIC

UNIC ditubuhkan antara lain untuk mengukuhkan hubungan KUTKM dengan industri kerana jalinan ini amat penting dalam merealisasikan kejayaan KUTKM sebagai sebuah institusi yang berhasrat melahirkan graduan yang kompeten, berkepercayaan, 'market driven' dan 'value driven'. Matlamat ini dicapai melalui penubuhan Jabatan Perhubungan Industri (JAPID) dan Jabatan Perundingan dan Inovasi (JAPIN). Tanggungjawab utama JAPIN ialah untuk mengendalikan perkhidmatan perundingan, **inovasi dan komersialisasi** manakala JAPID pula bertanggungjawab memperkasakan rangkaian jalinan industri di bawah sistem pentadbiran UNIC.

Secara khususnya UNIC berperanan menggembeling sumber yang ada di KUTKM untuk melibatkan diri dalam aktiviti-aktiviti yang lazimnya seperti dan tidak terhad kepada senarai berikut:

- (i) Perkhidmatan Latihan Akademik dan Teknikal (*Academic and Technical Training Services*)
- (ii) Perkhidmatan Pengurusan Prasarana (*Facilities Management Services*)
- (iii) Perkhidmatan Nasihat Pakar (*Professional Advice Services*)
- (iv) Penyelidikan Kontrak (*Research Contract*)

UNIC bertindak sebagai 'gateway' antara KUTKM dengan industri, agensi kerajaan dan masyarakat luar dalam bidang-bidang kepentingan bersama. UNIC bertanggungjawab memastikan agar perkhidmatan tersebut dijalankan dengan cekap pada tahap profesional yang tinggi. Sumber-sumber di KUTKM boleh digembeling untuk menyediakan khidmat perundingan serta menjalankan projek atau kontrak dengan menggunakan kepakaran dan kemudahan yang sedia ada. Dalam hal ini UNIC berperanan sebagai sekretariat yang bersifat proaktif dan berkesan yang menentukan supaya polisi dan garis panduan Perundingan Universiti dipatuhi.

Dalam konteks pengkorporatan KUTKM pula, UNIC berfungsi sebagai sekretariat kepada jentera korporat KUTKM untuk memajukan aktiviti komersialisasi.

2.0 MATLAMAT

Matlamat Polisi & Garis Panduan Perundingan KUTKM ini adalah untuk:

- (i) Menentukan prosedur dan peraturan dalam pelaksanaan perkhidmatan perundingan di KUTKM
- (ii) Menjadi dokumen rujukan dalam pengurusan dan pemantauan semua perkhidmatan perundingan di KUTKM selaras dengan halatuju dan pelan strategik yang telah ditentukan.
- (iii) Menggalakkan staf KUTKM melibatkan diri dalam perkhidmatan perundingan melalui prosedur yang jelas dan proses pelaksanaan yang cekap.

3.0 TERMINOLOGI

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

3.1 Perkhidmatan Perundingan

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

3.2 Projek Perundingan

Satu perkhidmatan perundingan yang berdaftar dengan UNIC dan diberikan satu nombor projek sebagai rujukan khusus. Kadar bayaran, terma, jangka masa kerja, dan ahli Kumpulan Perunding dinyatakan dengan jelas bagi setiap projek.

3.3 Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia (KUTKM)

Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia , sebuah IPTA yang ditubuhkan pada 1 Disember 2000 mengikut Seksyen 20 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30).

3.4 Pusat Universiti Industri (UNIC)

Sekretariat yang menentukan supaya polisi dan garis panduan Perundingan Universiti dipatuhi.

3.5 Jabatan Perundingan dan Inovasi (JAPIN)

Jabatan di bawah UNIC untuk menyelaras perkhidmatan perundingan, inovasi dan komersialisasi.

3.6 Jabatan Perhubungan Industri (JAPID)

Jabatan di bawah UNIC untuk menjalin perkongsian pintar industri untuk kepentingan bersama.

3.7 Timbalan Rektor (Penyelidikan & Pengkomersilan/ Inovasi)

Pengerusi Jawatankuasa Tetap Senat Penyelidikan, Perundingan dan Inovasi.

3.8 Dekan UNIC

Ketua UNIC yang bertanggungjawab menyelaras dan mengawal selia perkhidmatan perundingan di KUTKM.

3.9 Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Pusat Tanggungjawab merangkumi semua fakulti, pusat, institut di KUTKM

3.10 Ketua Pusat Tanggungjawab

Dekan-dekan dan Pengarah-pengarah.

3.11 Ketua Projek

Perunding yang dilantik untuk mengetuai Projek Perundingan.

3.12 Perunding

Semua staf akademik KUTKM merangkumi staf tetap dan kontrak dan individu luar yang menjalankan Perkhidmatan Perundingan. Staf bukan akademik tidak dibenarkan menjadi perunding.

3.13 Pembantu Perunding

Staf bukan akademik yang dilantik untuk memberikan bantuan teknikal kepada sesuatu projek perundingan.

3.14 Kumpulan Perunding

Perunding dan pembantu perunding yang dilantik untuk menyertai satu Projek Perundingan.

3.15 Staf

Staf tetap atau sementara KUTKM atau pembantu sokongan & penyelidik yang dilantik bagi membantu dalam pentadbiran pengurusan Perkhidmatan perundingan.

3.16 Klien

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

3.17 Perjanjian Projek

Satu bentuk dokumen bertulis yang ditandatangani oleh KUTKM serta Klien bagi sesuatu Projek Perundingan dan ia mempunyai kuasa untuk mendakwa atau didakwa.

3.18 Bayaran Universiti

Bayaran yang perlu dibayar kepada KUTKM bagi setiap perkhidmatan perundingan yang dijalankan oleh perunding.

3.19 Bayaran Profesional

Segala jenis bayaran yang diterima oleh Perunding KUTKM hasil daripada perkhidmatan perundingan yang dijalankan.

3.20 Caj

Bayaran yang dikenakan ke atas Projek Perundingan, kemudahan bagi sewaan peralatan, penggunaan bahan, premis atau sebarang sumber KUTKM.

3.21 Kod Projek

Satu akaun yang dibuka oleh Pejabat Bendahari untuk menyimpan rekod semua pendapatan dan perbelanjaan bagi sesuatu Projek Perundingan berkenaan, dan ia tertakluk pada peraturan semasa pengurusan kewangan Universiti.

3.22 Nombor Projek

Nombor Projek merupakan nombor rujukan khusus kepada sesuatu Projek Perundingan di bawah pemantauan UNIC.

4.0 POLISI PERUNDINGAN

Polisi Perundingan KUTKM merangkumi:

4.1 Hala Tuju KUTKM

Semua perkhidmatan perundingan KUTKM hendaklah selari dengan hala tuju KUTKM terutamanya dalam menjayakan objektif-objektif berikut yang termaktub dalam dokumen Pelan Strategik 2004-2015 KUTKM:

Objektif 7

Menerajui aktiviti penyelidikan dan pembangunan (P&P) dan perundingan berlandaskan penyelesaian masalah industri.

Objektif 8

Mengadakan infrastruktur dan persekitaran kondusif untuk perundingan dan pendidikan secara berterusan.

Objektif 9

Mengadakan perkongsian pintar Universiti Industri dalam penyelidikan, pembangunan dan perundingan.

4.3 Sekretariat

Pusat Universiti Industri (UNIC) akan berfungsi sebagai pusat yang bertanggungjawab mengawal, menyelia dan menyelaras perkhidmatan perundingan KUTKM.

4.4 Kepakaran

Perunding akan membuat perkhidmatan perundingan dalam bidang kepakarannya sahaja.

4.5 Perlantikan

Perlantikan Ketua Projek dan ahli Kumpulan Perunding akan dibuat oleh Timbalan Rektor (P&P/I) dengan mengambil kira kesesuaian dan rekod kejayaan perkhidmatan perundingan staf berkenaan serta dengan kelulusan daripada Ketua PTJ masing-masing.

4.6 Pembayaran

Sebarang pembayaran kepada individu luar serta pihak-pihak yang terlibat termasuk bayaran universiti dan caj perundingan kepada KUTKM akan dibuat mengikut garispanduan dan kadar terkini yang berkuatkuasa di KUTKM.

4.7 Perjanjian Projek

Semua projek perundingan yang melibatkan Perunding KUTKM perlu mempunyai dokumen perjanjian atau persetujuan bagi menjaga kepentingan KUTKM dan Klien. Hanya TR(P&P/I) sahaja yang boleh menandatangani dokumen perjanjian bagi pihak KUTKM.

4.8 Pendaftaran Jururunding

Hanya UNIC sahaja dibenarkan mendaftar sebagai jururunding KUTKM sama ada dengan kerajaan atau mana-mana agensi yang berkenaan.

4.9 Matlamat

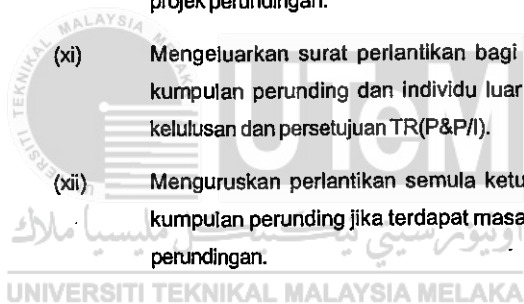
Garis Panduan Perundingan KUTKM mempunyai matlamat menjana pendapatan dari penyelidikan dan perundingan berjumlah 5% daripada belanja mengurus menjelang 2010 sekali gus mencapai visi KUTKM untuk 'menjadi universiti teknikal yang kreatif dan inovatif terkemuka di dunia'.

5.0 TANGGUNGJAWAB UNIC

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

- (i) Mendaftar sebagai jururunding dengan Kerajaan dan agensi-agensi yang berkaitan.
- (ii) Mendapatkan pandangan dan cadangan secara berterusan daripada perunding dan staf KUTKM dalam usaha meningkatkan kualiti dan kuantiti perkhidmatan perundingan KUTKM.
- (iii) Menggalakkan pembentukan unit atau kumpulan kerja untuk membantu UNIC dalam pemasaran dan pengurusan perkhidmatan perundingan.
- (iv) Melibatkan diri secara aktif dalam kerja pemasaran untuk perkhidmatan perundingan, menemukan klien dengan calon kumpulan perunding, serta menyertai perbincangan yang berkaitan dengan perkhidmatan perundingan.
- (v) Menyelaraskan penyediaan deraf dokumen kontrak (DDK) atau perjanjian yang mengandungi terma rujukan (TOR) untuk ditandatangani oleh klien dan KUTKM.
- (vi) Memproses segala bayaran dengan Pejabat Bendahari termasuk membuat potongan bayaran universiti, caj dan lain-lain tuntutan.

- (vi) Membuat pemantauan ke atas semua projek perundingan bagi memastikan ia dilaksanakan mengikut terma dan jadual yang ditetapkan.
- (viii) Memohon Pejabat Bendahari untuk membuka kod projek bagi sesuatu Projek Perundingan.
- (ix) Menyediakan senarai dan direktori perunding, serta projek perundingan yang telah disiapkan. Bidang kepakaran, kelengkapan makmal di bawah jagaan mereka, tahap kelulusan akademik dan profesional serta rekod prestasi Perunding akan diberikan pengiktirafan dalam penyediaan direktori ini.
- (x) Memberikan nombor projek khusus untuk rujukan bagi setiap projek perundingan.
- (xi) Mengeluarkan surat perantikan bagi ketua projek, ahli kumpulan perunding dan individu luar tertakluk kepada kelulusan dan persetujuan TR(P&P/I).
- (xii) Menguruskan perantikan semula ketua projek atau ahli kumpulan perunding jika terdapat masalah sesuatu projek perundingan.



6.0 PENENTUAN PENGLIBATAN STAF KUTKM, INDIVIDU LUAR DAN FIRMA PERUNDING

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

6.1 Staf KUTKM

Penglibatan Staf KUTKM bagi perkhidmatan perundingan adalah mengikut ketetapan berikut:

- (i) Semua staf yang dilantik sebagai perunding perlu mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua PTJ.

- (ii) Perunding harus memastikan bahawa penglibatan di dalam perkhidmatan perundingan tidak akan menjejaskan tanggungjawabnya sebagai staf Universiti dan tidak pula akan membebankan rakan-rakan lain di PTJ.
- (iii) Perunding juga harus memastikan bahawa perkhidmatan perundingan tidak bercanggah dengan kepentingan universiti.
- (iv) Ketua Projek dilantik oleh Timbalan Rektor (P&P/I) dengan mengambil kira faktor-faktor seperti kewibawaan dan ciri-ciri kepimpinan. Lazimnya staf dalam kategori ini adalah ahli profesional yang berdaftar dengan pertubuhan iktisas seperti Lembaga Jurutera Malaysia (BEM) dan staf yang berpengalaman luas dan diiktirafkan oleh UNIC.
- (v) Ketua Projek bertanggungjawab kepada UNIC dan bertanggungjawab melaksanakan projek, mengawal mutu kerja, memastikan ketetapan jadual kerja dan menyimpan rekod-rekod kewangan yang sempurna dengan bantuan UNIC.
- (vi) Ketua Projek bertanggungjawab menubuhkan kumpulan perunding dengan persetujuan ketua PTJ dan UNIC.
- (vii) 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.

6.2 Individu Luar / Firma Perunding

Individu luar /Firma perunding boleh dilantik daripada luar KUTKM apabila terdapat keperluan. Penglibatan Individu luar /Firma perunding bagi perkhidmatan perundingan adalah mengikut ketetapan berikut:

- (i) Ketua Projek mencadangkan pemilihan Individu luar /Firma perunding yang ingin dilantik bagi menjalankan perkhidmatan perundingan.

- (ii) Pengurus akan membuat penilaian atau laporan kesesuaian terhadap Individu luar / Firma perunding tersebut.
- (iii) Sokongan terhadap perantikan akan diberi oleh Dekan UNIC serta kelulusan akan diberi oleh Timbalan Rektor (P&P/I).
- (iv) Bagi Individu luar /Firma perunding, kebenaran bertulis daripada majikan perlu diperolehi sebelum projek dimulakan.

7.0 PERLANTIKAN KETUA PROJEK, PERUNDING DAN PEMBANTU PERUNDING

7.1 Perlantikan Ketua Projek dan Perunding

- (i) Perlantikan Ketua Projek dan Perunding akan dibuat oleh TR(P&P/I) setelah mendapat pengesahan ketua PTJ dan UNIC.
- (ii) UNIC tidak akan bertanggungjawab atas sebarang penglibatan Perunding yang tidak dilantik oleh TR(P&P/I).

7.2 Perlantikan Pembantu Perunding

- (i) Ketua Projek boleh mencadangkan staf sokongan dan pentadbiran sebagai pembantu perunding bagi membantu menjalankan projek perundingan.
- (ii) Staf sokongan dan pentadbiran KUTKM boleh terlibat membantu perkhidmatan perundingan asalkan tidak menjejaskan tugas hakiki mereka dan penglibatan tersebut mendapat kelulusan daripada ketua PTJ masing-masing dan dilantik oleh TR(P&P/I).
- (iii) Sekiranya projek perundingan mengambil tempoh yang panjang, ketua projek digalakkan melantik staf sementara atau pembantu penyelidik. Staf tersebut dibayar dengan menggunakan peruntukan projek perundingan berkenaan.
- (iv) Kadar bayaran kepada staf sokongan dan pentadbiran KUTKM serta staf sementara tersebut perlu dinyatakan secara terperinci dalam perjanjian projek perundingan.

8.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PROJEK DAN PERUNDING

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

- (i) sentiasa menjaga nama baik KUTKM dengan menghasilkan mutu kerja bertaraf profesional dan kepakaran tinggi, dan menyiapkan projek perundingan mengikut tema serta jadual yang telah disetujui oleh klien.
- (ii) bekerjasama dengan UNIC, perunding-perunding dan staf KUTKM dalam kerja-kerja pemasaran perkhidmatan perundingan KUTKM.
- (iii) mematuhi syarat-syarat yang dipersetujui dalam Consultancy Services Agreement (CSA), kontrak atau perjanjian projek perundingan.
- (iv) menjaga kerahsiaan projek perundingan kecuali dengan kebenaran klien.
- (v) mematuhi kod etika badan-badan iktisas yang berkaitan.
- (vi) bertanggungjawab memastikan tabung kewangan projek perundingan digunakan untuk tujuan projek perundingan tersebut sahaja.
- (vii) bertanggungjawab dalam melunaskan semua bentuk komitmen kewangan, termasuk komitmen kepada semua pembantu, pembekal barangan dan perkhidmatan.
- (viii) Ketua projek mencadangkan perlantikan pembantu perunding bagi membantu perunding menjayakan projek perundingan.
- (ix) Ketua projek perlu melaporkan segera kepada UNIC apabila satu projek perundingan dijangka menghadapi kesulitan besar, sama ada berbentuk teknikal, kewangan, pengurusan atau perundangan, supaya UNIC boleh bersedia untuk memberikan bantuan yang perlu.

- (x) menyiapkan laporan akhir projek perundingan mengikut satu format yang diterima pakai oleh UNIC atau klien.
- (xi) menghantar laporan akhir projek perundingan kepada klien melalui UNIC dengan satu salinan disimpan oleh UNIC untuk tujuan rekod.

9.0 PROSEDUR PERKHIDMATAN PERUNDINGAN

Secara amnya, Prosedur Perkhidmatan perundingan boleh dibahagikan kepada empat fasa:

Fasa 1: Peringkat Perolehan & Penyediaan Kertas Cadangan

Fasa 2: Peringkat Kelulusan & Perlantikan

Fasa 3: Peringkat Pertaksanaan

Fasa 4: Peringkat Penyerahan

9.1 Fasa 1: Peringkat Perolehan & Penyediaan Kertas Cadangan

9.1.1 Menerima Permintaan Daripada Klien

- (i) KUTKM menerima permintaan perkhidmatan perundingan melalui saluran-saluran seperti berikut:
 - a) Pusat Universiti Industri (UNIC)
 - b) Pusat Tanggungjawab (PTJ)
 - c) Terus kepada staf terlibat
- (ii) Permintaan projek perundingan yang diterima akan dinilai oleh UNIC bersama dengan ketua PTJ mengenai kesesuaian dan kesiediaan kepakaran perundingan PTJ.
- (iii) Jikalau persetujuan dan minat diperolehi daripada ketua PTJ yang dikenalpasti, perkhidmatan perundingan tersebut akan diletak kepada tanggungjawab sepenuh PTJ tersebut. Ketua PTJ seterusnya perlu mengenalpasti ketua projek dan menubuhkan kumpulan perunding (jika perlu) untuk menyediakan dan menyusul kepada tindakan seperti

perbincangan, penyediaan kertas cadangan atau sebutharga kepada klien.

- (iv) Adalah disaran supaya pihak UNIC dibawa berunding pada peringkat seawal yang mungkin, terutamanya dalam penyediaan Cadangan Kewangan (Financial Proposal) dan Deraf Dokumen Kontrak (DDK). Kumpulan perunding perlu berbincang dengan klien hanya tentang perkara-perkara teknikal dan metodologi kerja.

9.1.2 Penyediaan Kertas Cadangan Perkhidmatan Perundingan

Kumpulan perunding dengan mendapat nasihat UNIC akan menyediakan kertas cadangan kewangan dengan menggunakan kadar dan kaedah belanjawan yang telah ditetapkan. Jumlah peruntukan yang dinyatakan di dalam kertas cadangan kewangan kepada klien mestilah mengambil kira kos sebenar dan pulangan kepada Universiti yang tidak kurang daripada 20% untuk klien sektor kerajaan & 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 untuk dibincangkan penggunaannya bersama ketua PTJ.

Dua jenis cadangan kewangan perlu disediakan, iaitu:

1. **Cadangan Kewangan Pertama** untuk kegunaan KUTKM. Cadangan ini menggunakan kadar-kadar yang telah disediakan dan menunjukkan kos sebenar yang diperlukan bagi menjalankan sesuatu perkhidmatan perundingan. Peratus keuntungan diputuskan dalam perbincangan bersama UNIC.
2. **Cadangan Kewangan Kedua** untuk Klien, ialah jumlah kos sebenar dan peratus keuntungan yang telah disetujui bersama UNIC. Cadangan ini akan dihantarkan kepada Klien bersama Cadangan Teknikal.

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

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

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

9.2 Fasa II: Peringkat Kelulusan & Perlantikan

9.2.1 Pemohonan Kelulusan Menjalankan Perkhidmatan Perundingan dan Perlantikan Kumpulan Perunding

Surat tawaran atau persetujuan bertulis perlu diperolehi selepas kertas cadangan atau sebut harga disetujui oleh klien. Ketua projek perlu

mendaftarkan dan memohon menjalankan perkhidmatan perundingan tersebut melalui UNIC mengikut prosedur seperti berikut:

- (i) Ketua projek perlu mengisi dan menghantar Borang Permohonan Menjalankan Perkhidmatan Perundingan {KUTKM/UNIC/CONSULT/001} melalui Ketua PTJ kepada UNIC bagi tujuan mendapat kelulusan menjalankan perkhidmatan perundingan tersebut dan mencadangkan perlantikan kumpulan perunding.
- (ii) Dekan UNIC akan membuat penilaian atau komen kesesuaian terhadap permohonan tersebut.
- (iii) Surat kelulusan serta perlantikan akan dikeluarkan oleh TR (P&P/i) kepada kumpulan perunding dengan salinan kepada ketua PTJ, Dekan UNIC dan Bendahari.
- (iv) Kumpulan perunding dikehendaki mengembalikan dan Borang Penerimaan Tawaran Menjalankan Perkhidmatan Perundingan (Dalam KUTKM) {KUTKM/UNIC/CONSULT/002(a)} atau Borang Penerimaan Tawaran Menjalankan Perkhidmatan Perundingan (Luar KUTKM) {KUTKM/UNIC/CONSULT/002(b)} dalam tempoh 2 minggu selepas tarikh surat kelulusan dikeluarkan.
- (v) Kumpulan perunding boleh mencadangkan ahli kumpulan perunding yang sesuai mengikut keperluan dari masa ke semasa.
- (vi) UNIC akan membuat permohonan pembukaan kod projek bagi Projek Perundingan tersebut kepada pihak Pejabat Bendahari.

9.3 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 UNIC, Penyediaan Draf Dokumen Kontrak (DDK), 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.

9.3.1 Penyediaan Draf Dokumen Kontrak (DDK) dan Consultancy Services Agreement (CSA)

Proses penyediaan DDK dan CSA adalah seperti berikut:

- (i) DDK boleh disediakan sama ada oleh Ketua Projek, UNIC atau klien.
- (ii) DDK yang mengandungi Term of Reference (TOR) haruslah bersesuaian dengan kehendak klien dan keperluan KUTKM.
- (iii) UNIC akan menyerahkan DDK yang telah dipersetujui oleh semua pihak (Klien/UNIC/Ketua Projek) kepada Bahagian Keutuhan Pengurusan Pejabat Pendaftar KUTKM untuk semakan dan kelulusan di peringkat Mesyuarat Panel Penilai MoU/MoA serta Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Penyelidikan, Perundingan dan Inovasi.
- (iv) Sebarang pembetulan akan dimajukan kepada pihak klien dan Ketua Projek dan akan diulangi sekiranya perlu oleh UNIC sehingga ke peringkat akhir.
- (v) Setelah diluluskan, UNIC akan menyediakan CSA untuk ditandatangani dan seterusnya menguruskan hal-hal memaitkan setem yang menggunakan peruntukan dari kod projek perundingan yang berkenaan.

9.3.2 Penyediaan Laporan Projek

- (i) Satu laporan kemajuan projek diperlukan setiap 6 bulan dengan menggunakan Borang Laporan Kemajuan Kerja {KUTKM/UNIC/CONSULT/003} bagi projek-projek yang melebihi 1 tahun.
- (ii) Satu laporan akhir tamat projek mesti diserahkan kepada Dekan UNIC.
- (iii) Sebarang penambahan, penamatan atau penggantian terhadap ahli kumpulan perunding haruslah dibuat melalui UNIC oleh ketua projek.
- (iv) UNIC akan mengeluarkan surat makluman mengenai penambahan, penamatan atau penggantian kumpulan perunding kepada klien, jika perlu.

9.3.3 Tuntutan Kos Projek/ Bayaran Balik Dan Pengeluaran Bil Tuntutan

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

- (i) Ketua Projek perlu mengisi Borang Permohonan Tuntutan Kos Projek/ Bayaran Balik dan Pengeluaran Bil Tuntutan {KUTKM/UNIC/CONSULT/004} bagi permohonan membuat tuntutan kos projek/ bayaran balik dan pengeluaran bil tuntutan melalui ketua PTJ.

- (ii) Tuntutan kos projek boleh dibuat samada sesuatu projek perundingan telah disiapkan atau untuk 'progress payment' yang boleh berbentuk bayaran bulanan atau bayaran berperingkat seperti yang dipersetujui terlebih dahulu dengan klien.
- (iii) 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/ emel jemputan mesyuarat dan sebagainya perlu dilampirkan.
- (iv) Pejabat Bendahari akan mengeluarkan bil tuntutan kepada klien selepas menerima borang ini dengan kelulusan Dekan UNIC.
- (v) Pejabat Bendahari akan mengambil tindakan susulan bagi memastikan pembayaran telah dibuat oleh klien.

9.3.4 Bayaran Profesional kepada Ahli Kumpulan Perunding Sebelum Tutup Kod Projek

Sebelum tutup kod projek, peruntukan 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 {KUTKM/UNIC/CONSULT/005} 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.

- (vi) Pejabat Bendahari akan bayar kepada ahli kumpulan perunding selepas menerima borang ini dengan kelulusan Dekan UNIC.

9.4 Fasa IV: Peringkat Penyerahan

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

- (i) UNIC akan mengadakan satu mesyuarat penyerahan di antara klien, ketua projek, kumpulan perunding dan UNIC sekiranya perlu.
- (ii) Ketua Projek juga dikehendaki mengisi Borang Tutup Kod Projek Perundingan & Agihan Bayaran Kumpulan Perunding (KUTKM/UNIC/CONSULT/006) bagi tujuan agihan bayaran kumpulan perunding atau bakinya dan penutupan kod projek perundingan.
- (iii) Agihan bayaran kumpulan perunding merupakan bayaran kepada ahli kumpulan perunding selepas bayaran universiti ditolak daripada kos projek. (dijelaskan dalam perkara 10.0)
- (iv) Ketua projek perlu memberi cara agihan bayaran kumpulan perunding atau bakinya sekiranya bayaran profesional pernah dituntut oleh kumpulan perunding sebelum kod projek ditutup.
- (v) Pejabat Bendahari akan bayar kepada ahli kumpulan perunding dan menutup kod projek selepas menerima borang ini dengan kelulusan Dekan UNIC. Akaun projek hendaklah ditutup tiga bulan selepas projek tersebut tamat.

10.0 PEMBAYARAN

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

10.1 Bayaran Universiti

Kumpulan perunding hendaklah memasukkan bayaran 20% (bagi klien sektor kerajaan) dan 25% (bagi klien sektor swasta) daripada kos projek sebagai bayaran universiti.

10.2 Bayaran Profesional

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

10.3 Bayaran Balik

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

11.0 PROSEDUR PEMBAYARAN

Prosedur pembayaran perundingan adalah seperti berikut:

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

12.0 PENGAGIHAN BAYARAN UNIVERSITI

Pada penghujung setiap tahun, jumlah terkumpul bersih hasil daripada kutipan bayaran universiti untuk perkhidmatan perundingan yang dijalankan di KUTKM akan diagihkan kepada tiga pihak mengikut pecahan yang berikut:

65%	Diagihkan kepada Bendahari KUTKM
20%	Diagihkan kepada Tabung Kewangan PTJ yang berkenaan
15%	Diagihkan kepada Tabung Kewangan UNIC

Pengagihan bayaran tersebut akan diselaraskan oleh UNIC.

13.0 JENIS PERKHIDMATAN PERUNDINGAN

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

- (i) Perkhidmatan Latihan Akademik dan Teknikal (*Academic and Technical Training Services*)
 - a. Kursus
 - b. Bengkel
 - c. Seminar
- (ii) Perkhidmatan Pengurusan Prasarana (*Facilities Management Services*)
 - a. Sewaan peralatan
 - b. Kerja pengujian
- (iii) Perkhidmatan Nasihat Pakar (*Expert Advice Services*)
 - a. Analisis
 - b. Rekabentuk
 - c. Laporan
- (iv) Penyelidikan Kontrak (*Research Contract*)

Walau bagaimanapun, terdapat perkhidmatan yang ditakrifkan sebagai bukan perkhidmatan perundingan seperti berikut:

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

Semua perkhidmatan atau kerja-kerja tersebut memerlukan kebenaran bertulis daripada ketua PTJ.

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

Penawaran kursus kepada pihak luar adalah sejajar dengan tanggungjawab sosial Universiti kepada masyarakat dan dapat menolong usaha kerajaan dan pihak swasta memantapkan tahap kepakaran para pekerja masing-masing. KUTKM 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.

13.1.1 Takrifan

(i) Kursus Melalui UNIC

Kursus-kursus yang ditawarkan melalui UNIC meliputi, kesemua jenis kursus yang melibatkan bayaran profesional kepada staf yang menjayakan kursus tersebut seperti pengendali (pensyarah, staf tadbir, juruteknik).

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. KUTKM boleh mendapat pengiktirafan sebagai salah satu tempat latihan bagi pihak swasta mendapat pembayaran balik melalui geran Human Resource Development Fund (HRDF). Bagi kursus-kursus terbuka/ kursus pendidikan berterusan dan kursus khas untuk satu jenis kumpulan klien, sijil penyertaan boleh disediakan. Sijil tersebut bolehlah dikeluarkan oleh PTJ melalui UNIC tanpa melibatkan Rektor atau Timbalan-timbalan Rektor.

(ii) **Program Bukan Melalui UNIC**

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

13.1.2 Pengiraan Kos

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

Kategori Perkhidmatan	Kadar Bayaran RM/jam
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:**

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

13.2 Perkhidmatan Pengurusan Prasarana (*Facilities Management Services*)

Perkhidmatan pengurusan prasarana yang merangkumi **Sewaan Peralatan & Kerja Pengujian** merupakan perkhidmatan perundingan yang diperlukan oleh kebanyakan industri dan organisasi swasta. Pertambahan perkhidmatan ini setiap tahun adalah disebabkan kemudahan peralatan serta kepakaran di KUTKM. Pendekatan yang disarankan adalah mirip kepada sistem ISO 9000 Guide 25 atau SAMM untuk memastikan perkhidmatan ini dijalankan dengan lebih cekap dan profesional.

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

- (i) Penggunaan peralatan tidak mengganggu proses pengajaran dan pembelajaran serta penyelidikan di KUTKM.
- (ii) Penggunaan peralatan oleh staf untuk projek perundingan tidak dikira sebagai sewa.

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

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

13.2.1 Dasar Am

- (i) Setiap kerja pengujian mestilah mempunyai surat pesanan daripada klien.
- (ii) Staf akademik yang bertanggungjawab terhadap pengujian mesti menandatangani kertas keputusan.
- (iii) Klien tidak dibenarkan masuk ke dalam makmal pengujian.
- (iv) Setiap PTJ seharusnya mempunyai prosedur/ peraturan tersendiri dalam pengendalian kerja-kerja pengujian, dan pendekatan yang menuju ke arah sistem SAMM atau ISO/Guide 25.
- (v) Bagi penggunaan peralatan yang sama, yang terdapat di beberapa PTJ di KUTKM, satu penyelarasan tentang kos peruloh 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 KUTKM, 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 KUTKM akan mengendalikan peralatan yang disewa sekiranya klien tidak bertauliah.
- (x) Perisian yang dibeli dan/atau dimiliki secara sah oleh universiti tidak boleh digunakan oleh pihak luar.
- (xi) Pihak KUTKM tidak akan bertanggungjawab atas sebarang kemalangan atau kerosakan harta benda yang berlaku akibat penggunaan peralatan yang disewa.

13.2.2 Kadar

Kadar bagi sewaan peralatan dan kerja pengujian hendaklah ditentukan oleh PTJ. Penentuan kadar ini hendaklah dimaklumkan kepada UNIC dan Bendahari sebagai Kadar Rasmi yang digunakan di KUTKM. Maklumat ini hendaklah diedarkan kepada semua PTJ untuk menjadi rujukan apabila diperlukan oleh klien.

Walau bagaimanapun, kadar sewaan ini boleh dirundingkan antara ketua PTJ, UNIC dan klien untuk mendapatkan kadar yang paling kompetitif. UNIC bertanggungjawab mengeluarkan senarai lengkap yang telah diselaraskan daripada semua PTJ. Setiap perkhidmatan yang melibatkan masa perundingan dan penyediaan laporan dengan analisis yang terperinci, hendaklah dikenakan caj perundingan yang berpatutan.

13.2.3 Prosedur

Prosedur bagi perkhidmatan pengurusan prasarana (sewaan peralatan & kerja pengujian) adalah di bawah tanggungjawab PTJ dan tidak terikat kepada perkara 9 dalam polisi dan garis panduan ini.

Selepas menyiapkan kerja, pengurus/ ketua makmal perlu mengisi dan menghantar Borang Pengesahan Menjalankan Pengurusan Prasarana (Sewaan Peralatan & Kerja Pengujian {KUTKM/UNIC/

CONSULT/007} melalui Ketua PTJ kepada UNIC bagi tujuan rekod dan urusan pembayaran. Borang ini tidak perlu dihantar setiap kali sesuatu kerja disiapkan (ianya boleh mengikut keadaan dan kehendak PTJ).

13.3 Perkhidmatan Nasihat Pakar (*Expert Advice Services*)

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

13.3.1 Kadar

Jadual berikut menunjukkan kadar-kadar maksimum Perkhidmatan Nasihat Pakar dan kadar untuk per diem mengikut kategori staf di KUTKM:

(i) Perunding

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

(ii) Pembantu Perunding

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

13.4 Penyelidikan Kontrak (*Contract Research*)

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

14.0 PENUTUP

Polisi dan Garis Panduan Perundingan KUTKM edisi pertama ini telah digubal berdasarkan prosedur perundingan semasa yang dipraktikkan di KUTKM dan ditambah dengan elemen-elemen lain yang disemak daripada dokumen garis panduan beberapa institusi yang telah mempunyai pengalaman yang lama dalam bidang perundingan. Oleh kerana perkhidmatan perundingan KUTKM masih di peringkat awal dan bersifat dinamik, UNIC akan sentiasa menyemak dan memperbaiki isi kandungan dokumen ini dari semasa ke semasa selaras dengan perkembangan dalam aspek pentadbiran am dan khususnya pendekatan yang diambil dalam inisiatif komersialisasi KUTKM. Adalah diharapkan dokumen ini dapat diguna pakai untuk menggiatkan lagi perkhidmatan perundingan KUTKM supaya mencapai visi dan misinya. UNIC mencadangkan semakan semula bagi dokumen ini dalam tempoh 1 tahun.

15.0 BAHAN RUJUKAN

- (i) Garis Panduan Perundingan UTM (2004)
- (ii) Garis Panduan Perundingan UPM (2004)
- (iii) Garis Panduan Perundingan Menjalankan Kerja-Kerja Luar Melalui Pusat Inovasi dan Perundingan USM (1998)
- (iv) Garis Panduan Dan Peraturan Perkhidmatan UNIMAS (1999)

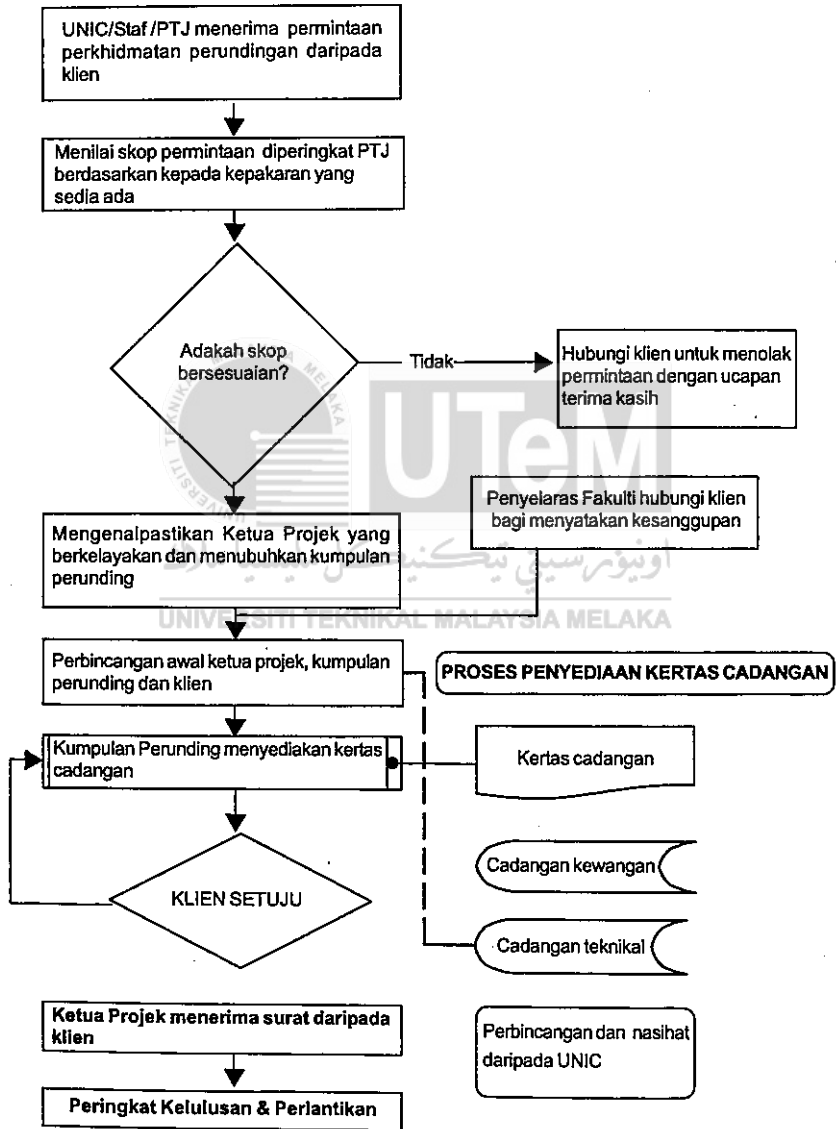
SENARAI BORANG-BORANG :

- i. Borang Permohonan Perundingan KUTKM/UNIC/CONSULT/001
- ii. Borang Penerimaan Tawaran KUTKM/UNIC/CONSULT/002 (a)
- iii. Borang Penerimaan Tawaran KUTKM/UNIC/CONSULT/002 (b)
- iv. Laporan Kemajuan Kerja Projek KUTKM/UNIC/CONSULT/003
- v. Borang Permohonan Tuntutan Kos Projek KUTKM/UNIC/CONSULT/004
- vi. Tuntutan Bayaran Profesional Perkhidmatan Perundingan KUTKM/UNIC/CONSULT/005
- vii. Borang Permohonan Tutup Kod Projek Perundingan KUTKM/UNIC/CONSULT/006
- viii. Borang Pengesahan Menjalankan Perkhidmatan Pengurusan Prasarana KUTKM/UNIC/CONSULT/007

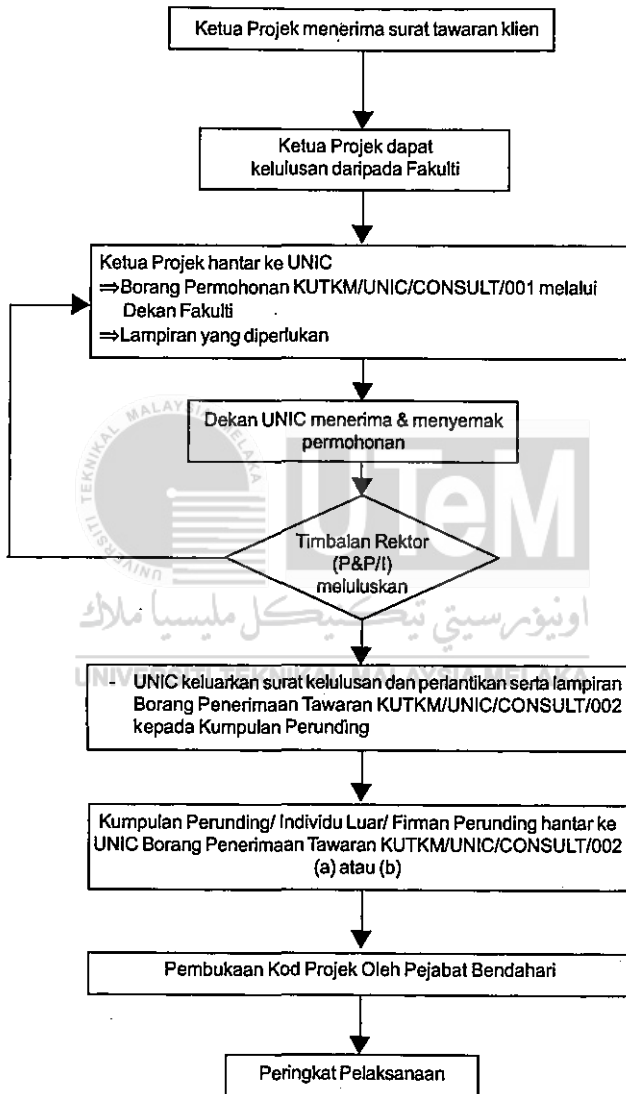


Nota : Borang-borang boleh didapati di laman web
www.kutkm.edu.my/unic/consultancy.html

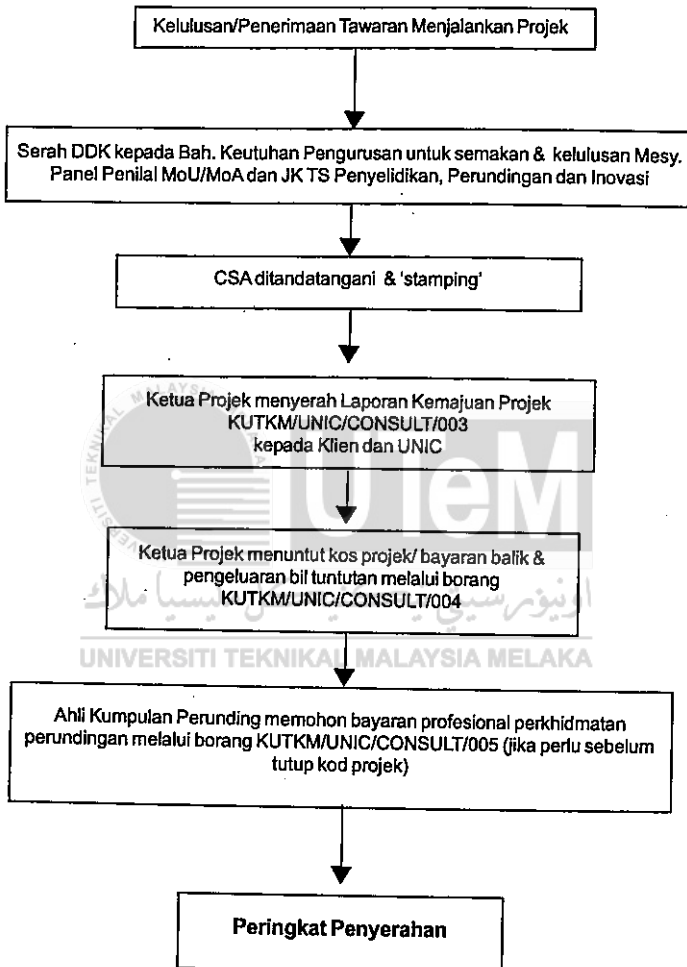
CARTA ALIRAN 1: PERINGKAT PEROLEHAN & PENYEDIAAN KERTAS CADANGAN



CARTA ALIRAN 2: PERINGKAT KELULUSAN & PERLANTIKAN



CARTA ALIRAN 3: PERINGKAT PERLAKSANAAN



CARTA ALIRAN 4: PERINGKAT PENYERAHAN

