



UNIVERSITI  
MALAYSIA  
KELANTAN

**PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 31/2023**

**POLISI DAN PROSEDUR PERUNDINGAN UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN (UMK)  
EDISI KEDUA 2023**

1. Pekeliling ini bertujuan memaklumkan kepada semua staf mengenai Polisi dan Prosedur Perundingan Universiti Malaysia Kelantan (UMK) Edisi Kedua di mana Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Malaysia Kelantan Bilangan 3 Tahun 2023 (Kali Ke-70) yang bersidang pada 28 Ogos 2023 telah bersetuju meluluskan penambahbaikan Polisi dan Prosedur Perundingan UMK.
2. Pematuhan kepada polisi dan prosedur ini (sila rujuk **Lampiran A**) adalah dipohon bagi memastikan kelancaran kerja perundingan selaras dengan peraturan yang ditetapkan.
3. Pekeliling ini berkuat kuasa serta-merta mulai tarikh ia dikeluarkan dan dengan berkuat kuasanya pekeling ini, Pekeliling Pentadbiran Bil. 32/2020 – Polisi dan Prosedur Perundingan Universiti Malaysia Kelantan (UMK) bertarikh 5 November 2020 adalah terbatal.

Sekian, terima kasih.

**"ISLAM MEMIMPIN, RAJA MENAUNGI, NEGERI BERKAT"**

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

**(KHAIRUL ERUWAN BIN ABDUL HALIM, P.J.K)**

Pendaftar

26 OKTOBER 2023

- s.k. - Naib Canselor  
- Timbalan-Timbalan Naib Canselor  
- Semua Ketua Pusat Tanggungjawab



UNIVERSITI  
MALAYSIA  
KELANTAN

# **POLISI DAN PROSEDUR PERUNDINGAN UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

**BAHAGIAN KOMERSIALAN DAN HARTA INTELEK  
PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI**

EDISI KEDUA, KEMASKINI PADA JUN 2023

## KANDUNGAN

<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>	<b>Muka Surat</b>
1.0	Pemakaian	1
2.0	Definisi Perundingan	2
3.0	Takrif	3
4.0	Kepentingan Perundingan	5
5.0	Kebenaran Perundingan	6
6.0	Perlantikan Ketua Perundingan, Perunding dan Staf Separa Profesional	9
7.0	Pengiraan Kos Perundingan	10
8.0	Prosedur Pembayaran dan Agihan Pendapatan	11
9.0	Tanggungjawab dan Akauntabiliti Perunding	12
10.0	Tanggungjawab dan Akauntabiliti PTJ Mengurus	14
11.0	Tanggungjawab dan Akauntabiliti ICD	16
12.0	Harta Intelek	16
	Lampiran 1: Jadual Perbandingan Kerja Perundingan Dengan Bukan Perundingan	17
	Lampiran 2: Proses dan Carta Alir Perundingan Berbayar	18
	Lampiran 3: Proses dan Carta Alir Perundingan Tidak Berbayar	22
	Lampiran 4: Proses dan Carta Alir Pengagihan Perundingan Melalui Koperasi	24
	Lampiran 5: Pengiraan Anggaran Kos Yuran Perundingan	26
	Lampiran 6: Borang-Borang Berkaitan	30

## **POLISI DAN PROSEDUR PANDUAN PERUNDINGAN**

### **1.0 PEMAKAIAN**

- 1.1 Polisi dan Prosedur Perundingan Edisi Kedua 2023 ini dikeluarkan bagi menggantikan Polisi dan Prosedur Perundingan edisi pertama yang telah diluluskan dalam mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Universiti Malaysia Kelantan (UMK) bilangan 2/2020 (kali ke-54) pada 28 Jun 2020 yang telah digunakan oleh semua staf UMK bermula 5 November 2020 (Pekeliling Pentadbiran Bil. 32/2020). Polisi dan Prosedur Perundingan Edisi Kedua ini telah diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Malaysia Kelantan bilangan 3/2023 (kali ke-70) yang bersidang pada 28 Ogos 2023 untuk digunakan oleh semua staf UMK bermula 26 Oktober 2023 (Pekeliling Pentadbiran Bil. /2023).
- 1.2 Polisi ini telah dikemaskini mengikut pemakaian Pekeliling Perbendaharaan Malaysia yang telah mewartakan Kos Perkhidmatan Perunding (PK 3.2) berkuatkuasa mulai 29 November 2022 dan Surat Pekeliling Bendahari Bil. 2/2021.
- 1.3 Polisi ini hendaklah terpakai kepada semua staf UMK. Semua kerja perundingan yang dijalankan oleh staf UMK mesti didaftarkan.
- 1.4 LPU boleh membenarkan sebarang pengecualian daripada mana-mana Polisi dan Prosedur jika difikirkan sesuai.
- 1.5 Keputusan LPU ke atas semua perkara tentang tafsiran dan perkara Polisi dan Prosedur ini adalah muktamad.
- 1.6 Pemakaian polisi ini tertakluk kepada sebarang perubahan pada pekeliling atau polisi berkaitan yang dikeluarkan oleh kementerian dan universiti.

## 2.0 DEFINISI PERUNDINGAN

- 2.1 Satu kegiatan yang melibatkan seseorang atau kumpulan orang untuk memberikan perkhidmatan kepakaran atau kemahiran dalam bidang kepakaran kepada yang memerlukan, sama ada dengan mendapat bayaran atau tanpa bayaran.
- 2.2 Kegiatan perundingan yang termasuk dalam definisi di atas adalah seperti berikut:
  - 2.2.1 Perundingan di antara Universiti dengan pelanggan dengan bayaran (kontrak institut dengan bayaran atau tanpa bayaran);
  - 2.2.2 Perundingan di antara staf Universiti dengan pelanggan dengan bayaran (kontrak persendirian dengan bayaran atau tanpa bayaran);
  - 2.2.3 Perkhidmatan Nasihat Pakar
  - 2.2.4 Perkhidmatan Teknikal, Ikhtisas dan Profesional
- 2.3 Selain dari perkara di atas, semua kategori lain adalah bukan perundingan dan perlu merujuk kepada senarai dalam kategori pembangunan profesional pada platform E-LNPT (<https://capsule.umk.edu.my>). Senarai kerja yang dikategorikan sebagai kerja perundingan dan bukan perundingan adalah seperti Lampiran 1.
- 2.4 Staf universiti bermaksud semua staf yang berkhidmat di UMK.
- 2.5 Bahagian Komersial dan Harta Intelekt (ICD) ialah Unit Perundingan Universiti Malaysia Kelantan, sebuah Unit di bawah Pusat Pengurusan Penyelidikan Dan Inovasi (RMIC), Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi), Universiti Malaysia Kelantan.

### 3.0 TAKRIF

Dalam garis Panduan ini melainkan jika kandungan ayatnya menghendaki makna yang lain:

“**Kerja Perundingan**” merujuk aktiviti khidmat rundingan yang dibayar dan tanpa bayaran mengikut terma yang ditetapkan oleh pihak pelanggan. Khidmat perundingan ini meliputi khidmat nasihat dan khidmat kepakaran teknikal.

“**Kajian/Projek Perundingan**” bermakna satu aktiviti perundingan yang berdaftar dengan ICD / PTJ Mengurus / Kementerian Kewangan / Badan Profesional dan diberikan satu nombor rujukan khusus. Kadar bayaran, terma, jangka masa kerja dan perunding dinyatakan dengan jelas bagi setiap projek;

“**Ketua Perunding**” bermakna staf UMK yang dilantik dari kalangan perunding untuk mengetuai serta bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kejayaan Projek Perundingan;

“**Perunding**” bermakna semua staf UMK merangkumi kakitangan akademik dan bukan akademik yang menjalankan kerja Perundingan;

“**Pegawai Penyelidik/ Pembantu Penyelidik**” bermakna individu yang dilantik oleh Ketua Perunding untuk memberi bantuan kepada sesuatu Projek Perundingan;

“**PTJ Mengurus**” bermakna organisasi yang memegang amanah dalam mengurus dan menyelia sumber kewangan dan teknikal sesebuah projek perundingan.

“**PTJ Asal**” Fakulti semasa Ketua Perunding dan sebagai penerima peratusan agihan pendapatan kasar projek perundingan.

“**Pelanggan**” bermakna 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 memohon khidmat perundingan daripada UMK.

“**Perjanjian Projek**” bermakna satu bentuk dokumen bertulis yang ditandatangani oleh UMK dan pelanggan bagi sesuatu Projek Perundingan.

“**Kos Overhead**” bermakna bayaran yang perlu dibayar kepada UMK untuk kos bahan (contoh: bahan kimia, kertas, CD, data, peta, alat tulis dan lain-lain) dan kos perkhidmatan (contoh: upah secara profesional, perjalanan, komunikasi, percetakan, sewa dan lain-lain).

“**Yuran Profesional**” bermakna bayaran yuran yang diterima oleh Perunding UMK hasil daripada Kerja Perundingan yang dijalankan.

“**Pihak Ketiga**” bermakna pihak selain daripada UMK, Ketua Perunding/ Perunding/ Staf Separa Profesional dan Pelanggan.

#### **4.0 KEPENTINGAN PERUNDINGAN**

- 4.1 Perundingan adalah salah satu fungsi asas Universiti, iaitu memberi perkhidmatan kepada masyarakat.
- 4.2 Kegiatan perundingan merupakan sebahagian daripada bidang tugas staf UMK dan dinilai dalam prestasi tahunan.
- 4.3 Memberikan khidmat kepakaran dan nasihat kepada industri, masyarakat dan negara.
- 4.4 Memberi peluang kepada staf akademik untuk menambah pendapatan di samping menjana dana tambahan untuk Universiti.
- 4.5 Memberi perkhidmatan dan penggunaan kemudahan peralatan yang terdapat di Universiti kepada pihak industri.
- 4.6 Sebahagian daripada tanggungjawab sosial.



## 5.0 KEBENARAN UNTUK MENJALANKAN PERUNDINGAN

- 5.1 Setiap staf perlu mendapat kebenaran rasmi (Borang Permohonan Menjalankan Kerja-Kerja Perundingan) daripada Ketua PTj Mengurus untuk menjalankan kerja perundingan. Sekiranya staf menerima tawaran melakukan perundingan tersebut, **Borang Penerimaan Tawaran Menjalankan Perkhidmatan Perundingan** perlu diisi oleh Ketua Perunding yang akan dilantik. Staf akademik, tidak perlu mengisi borang Permohonan untuk Melakukan Pekerjaan luar. Staf bukan akademik adalah tertakluk kepada **Garis Panduan Melaksanakan Pekerjaan Luar Staf Universiti Malaysia Kelantan** dan perlu mendapatkan kebenaran untuk menjalankan perundingan.
- 5.2 Kuasa melulus untuk melaksanakan projek perundingan tertakluk kepada jumlah kos seperti dalam Jadual 1.

**Jadual 1: Kuasa melulus untuk melaksanakan projek perundingan**

<b>KOS PROJEK</b>	<b>KUASA MELULUS</b>
Kurang dari RM200,000.00	Dekan Fakulti/Pengarah
RM200,001.00 - RM500,000.00	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Melebihi RM500,000.00	Naib Canselor

- 5.3 Dalam pertimbangan untuk memberikan kelulusan permohonan menjalankan perundingan, perkara berikut akan diberi perhatian:
- 5.3.1 Kerja perundingan tidak menjejaskan tugas pengajaran dan tugas rasmi lain yang ditetapkan untuk staf akademik yang terlibat dengan kerja perundingan.
- 5.3.2 Kerja perundingan tersebut memberi faedah dalam bentuk peningkatan ilmu dan pengalaman kepada staf dalam bidang pengkhususannya.
- 5.3.3 Tempoh keseluruhan kerja perundingan hendaklah tidak melebihi tempoh maksimum yang dibenarkan bagi setiap staf, iaitu empat (4) bulan-kerja (man-month) bagi satu tahun kalendar (rujukan: Perbendaharaan Malaysia, Kos Perkhidmatan Perunding PK 3.2, 2022)
- 5.3.4 Staf tersebut dapat menyelesaikan kerja perundingan sebelum persaraan wajib atau tamat kontrak perkhidmatan dengan UMK.

- 5.4 Kerja Perundingan setara dengan penyelidikan. Oleh itu staf boleh memohon cuti penyelidikan untuk Kerja Perundingan yang melibatkan perjalanan luar kawasan (out-station). Semua rekod ini harus diselaraskan dengan Jabatan/PTj/ Bahagian Sumber Manusia (BSM). Untuk perjalanan sekitar Negeri Kelantan, staf perlu mengikut prosedur semasa yang diguna pakai, untuk menghadiri mesyuarat, seminar atau kajian lapangan.
- 5.5 Semua aktiviti perundingan hendaklah didaftarkan dan dilaksanakan melalui PTj Mengurus yang dibenarkan. Semua urusan yang berkaitan dengan perundangan bagi perundingan yang dijalankan perlu diuruskan pejabat CUIIC dan PUU. Setiap projek perundingan perlu mempunyai dokumen perjanjian dan menyatakan nama staf yang layak menerima bayaran.
- 5.6 PTj Mengurus yang dibenarkan oleh universiti adalah seperti berikut:-
- 5.6.1 UMK Business Venture Sdn. Bhd. (UMKBV)
  - 5.6.2 ICD
  - 5.6.3 UMKEI
  - 5.6.4 Centre of Excellence (CoE)
  - 5.6.5 Fakulti / PTj lain
- 5.7 Pendaftaran Dan Perlaksanaan Projek Perundingan
- 5.7.1 Pemilihan PTj Mengurus untuk sebarang aktiviti perundingan merujuk kepada faktor-faktor yang dinyatakan dalam Jadual 2: Kriteria Perkhidmatan Yang Ditawarkan Oleh PTj Mengurus.

**JADUAL 2: KRITERIA PERKHIDMATAN YANG DITAWARKAN OLEH PTJ MENGURUS**

<b>PTJ MENGURUS</b>	<b>KRITERIA PERKHIDMATAN</b>	<b>KRITERIA AKTIVITI PERUNDINGAN</b>
<b>UMKBV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendaftaran MOF</li> <li>- Pengurusan akaun</li> <li>- Khidmat perundingan</li> <li>- Khidmat pengurusan projek</li> <li>- Khidmat pendahuluan kewangan</li> <li>- Khidmat perkeranian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projek yang memerlukan pendaftaran MOF,</li> <li>- Projek berisiko/liabiliti tinggi,</li> <li>- Projek yang memerlukan bayaran bon atau jaminan bank</li> </ul>

<b>ICD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemfailan dan pengurusan harta intelek</li> <li>- Proses pelesenan dan pengkomersialan projek-projek berasaskan harta intelek</li> <li>- Khidmat pra-pengkomersialan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelesenan harta intelek UMK</li> <li>- Projek bersifat transit yang tidak memerlukan pengurusan kewangan dan teknikal yang kompleks</li> </ul>
<b>UMKEI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projek berdasarkan bidang tujahan/kepakaran keusahawanan</li> <li>- Menggunakan vot UMK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perundingan berasaskan keusahawanan</li> </ul>
<b>COE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projek berdasarkan bidang tujahan/kepakaran masing-masing</li> <li>- Menggunakan vot UMK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projek berisiko rendah</li> <li>- Projek perundingan yang mempunyai komponen penyelidikan yang tinggi</li> </ul>
<b>Fakulti / PTJ selain di atas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projek berdasarkan bidang tujahan/kepakaran masing-masing</li> <li>- Projek yang berdasarkan latihan/ seminar/ khidmat pemeriksa bertauliah</li> <li>- Jemputan berdasarkan kepakaran individu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projek berisiko rendah</li> <li>- Projek perundingan yang mempunyai komponen penyelidikan dan perkhidmatan</li> <li>- Projek yang dianjurkan dan ditadbir oleh fakulti/PTJ</li> </ul>

5.7.2 Selain daripada PTJ Mengurus, projek perundingan boleh dijalankan melalui Koperasi UMK.

5.7.2 Peruntukan yang melalui Koperasi perlu dipindahkan kepada Bendahari UMK seperti tatacara dalam lampiran 4.

5.7.3 Semua PTJ Mengurus bertanggungjawab untuk menghantar rekod projek perundingan kepada ICD.

## 6.0 PELANTIKAN KETUA PERUNDING, PERUNDING DAN STAF SEPARA PROFESIONAL

### 6.1 Pelantikan Ketua Perunding dan Perunding

- 6.1.1 Pelantikan Ketua Perunding dan Perunding akan dibuat oleh Ketua PTj Mengurus serta diperakukan berdasarkan kepada jumlah kos perundingan seperti yang dinyatakan dalam 5.2.
- 6.1.2 Pada dasarnya, pihak Universiti tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang penglibatan perundingan yang tidak melalui universiti.

### 6.2 Pelantikan Staf Separa Profesional

- 6.2.1 Ketua Perunding boleh mencadangkan calon untuk pelantikan Staf Separa Profesional yang akan dibayar menggunakan peruntukan Projek Perundingan berkenaan mengikut kadar yang ditetapkan.
- 6.2.2 Ketua Perunding/ Perunding perlu menghantar surat permohonan pelantikan kepada Ketua PTj Mengurus bersama *resume* calon tersebut. Surat permohonan hendaklah mengandungi maklumat seperti kadar gaji dan tempoh lantikan.
- 6.2.3 Semua pelantikan adalah bertaraf kontrak atau sementara.
- 6.2.4 Ketua Perunding/ Perunding perlu memantau Staf Separa Profesional di bawah seliaannya dan memastikan semua arahan kerja dilaksanakan.
- 6.2.5 Staf Separa Profesional boleh dipertimbangkan untuk mengambil cuti atas budi bicara Ketua Perunding.
- 6.2.6 Ketua Perunding perlu menghantar surat pemberitahuan penamatan Staf Separa Profesional kepada Ketua PTj Mengurus. Kategori penamatan adalah seperti berikut:
  - i. Tempoh pelantikan perkhidmatan selama satu (1) hingga dua belas (12 bulan) perlu memberi empat belas (14) hari notis.
  - ii. Tempoh pelantikan perkhidmatan selama satu (1) tahun dan lebih perlu memberi notis tiga puluh (30) hari.
- 6.2.7 Staf bukan akademik Universiti yang terlibat dalam Kerja Perundingan perlu mendapat kelulusan daripada Ketua PTj yang perlu memastikan Staf tersebut tidak menjejaskan kerja hakiki di Universiti.

## 7.0 PENGIRAAN KOS PERUNDINGAN

7.1 Pada amnya belanjawan bagi setiap Kerja Perundingan perlu mengambil kira semua kos. Kos perundingan boleh dibahagikan kepada 2 bahagian;

7.1.1 Yuran Perundingan untuk perkhidmatan nasihat pakar (Perunding dan Pegawai & Pembantu Penyelidik) adalah seperti dalam Lampiran 5.

Kos ini ditentukan mengikut formula yang ditetapkan untuk pelanggan Kerajaan dan badan berkanun, pengiraan yuran perunding adalah seperti berikut (rujukan: Perbendaharaan Malaysia, Kos Perkhidmatan Perunding PK 3.2, 2022);

$$\mathbf{YP = GP \times FP \times IM}$$

Petunjuk bagi formula di atas adalah seperti berikut:

**YP** = Yuran Perunding

**GP** = Gaji Pokok

**FP** = Faktor Pengganda

**IM** = Input Masa

Untuk perundingan dengan syarikat swasta, kadar bayaran adalah mengikut pasaran.

7.1.2 Yuran Perundingan untuk perkhidmatan teknikal, ikhtisas dan profesional adalah dibaca bersama Garis Panduan Kadar Bayaran Perkhidmatan Ikhtisas Profesional / Kepakaran Projek Penyelidikan, Inovasi dan Keusahawanan (telah diluluskan dalam mesyuarat JTK Bil 2/2022) atau Caj Penggunaan Alatan Makmal (telah diluluskan dalam mesyuarat LPU Bil 3/2021), bergantung kepada keperluan.

7.1.4 Kos Imbuhan Balik (IB)

Kos IB adalah lain-lain perbelanjaan (selain dari yuran perundingan) yang dibuat oleh perunding mengikut keperluan sebenar sesuatu projek/kajian. Kos IB adalah merupakan **perbelanjaan sebenar** yang dibuat oleh perunding dan mengikut syarat-syarat yang ditetapkan (rujukan: Perbendaharaan Malaysia, Kos Perkhidmatan Perunding PK 3.2, 2022).

7.2 Kos Overhead juga perlu di ambil kira dalam membuat pengiraan kos keseluruhan perundingan. Pecahan agihan untuk kos Overhead boleh dirujuk dalam Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding Edisi 2011, Pindaan Kedua.

## 8.0 PROSEDUR PEMBAYARAN DAN PECAHAN KOS PROJEK PERUNDINGAN

8.1 Prosedur pembayaran perkhidmatan perundingan adalah seperti berikut:

- 8.1.1 Semua tuntutan pembayaran berkaitan dengan perundingan perlu menggunakan **Borang Tuntutan Kos Projek/Bayaran Balik** yang ditetapkan oleh ICD.
- 8.1.2 Perunding tidak dibenarkan menerima peruntukan bagi membiayai projek perundingan secara langsung dari pihak Pelanggan dan penyaluran peruntukan adalah ke dalam mana-mana akaun rasmi UMK di atas nama Bendahari, Universiti Malaysia Kelantan bagi tujuan perbelanjaan dan pembayaran pelaksanaan Projek Perundingan.
- 8.1.3 Ketua Perunding bertanggungjawab memastikan segala prosedur pembayaran mengikut prosedur kewangan UMK.
- 8.1.4 Setelah keseluruhan disalurkan (secara berperingkat atau *lum sum*), agihan pendapatan dari perkhidmatan perundingan mengikut jenis perundingan adalah seperti Jadual 3. Pecahan agihan kos perundingan ini diguna pakai bagi setiap projek perundingan.

**JADUAL 3: PECAHAN KOS PROJEK PERUNDINGAN**

<b>PENERIMA</b>	<b>PECAHAN PERATUS (%)</b>	<b>RUJUKAN</b>
Universiti	5	Merujuk kepada kadar-kadar yang ditetapkan dalam polisi universiti awam yang lain.
Agihan Projek*	83	
PTJ Mengurus	10	
PTJ Asal	2	

\*Yuran perunding adalah termasuk dalam agihan kos projek.

## 9.0 TANGGUNGJAWAB DAN AKAUNTABILITI PERUNDING

- 9.1 Staf Perunding adalah tertakluk kepada Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan Peraturan-peraturan Tatatertib Badan-badan Berkanun (Jadual Akta 605) serta Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514).
- 9.2 Staf Perunding adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan kontrak perundingan mengikut terma rujukan kontrak perundingan.
- 9.3 Staf Perunding bertanggungjawab untuk menyelesaikan tugas dengan kualiti kerja yang tinggi dan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 9.4 Staf Perunding hendaklah mengutamakan kepuasan Pelanggan setiap masa, sama ada dalam perhubungan rasmi atau dalam penyediaan laporan atau apa jua produk perundingan yang ditetapkan.
- 9.5 Staf Perunding bertanggungjawab memastikan dirinya dilindungi insuran yang mencukupi dan sesuai daripada liabiliti yang berkaitan dengan kontrak berkenaan.
- 9.6 Staf Perunding adalah bertanggungjawab untuk menandatangani surat indemniti dengan UMK berhubung liabiliti yang timbul terhadap pihak tertentu disebabkan oleh ketidakcekapan, kecuaiian, tindakan peninggalan dan salah laku staf perunding dan agennya di dalam menjalankan kerja perundingan.
- 9.7 Dalam menjalankan kerja perundingan, Staf Perunding hendaklah tidak membelakangkan tugas rasmi demi kepentingan peribadi dan tidak menggunakan kedudukannya sebagai Staf Perunding bagi faedah dirinya.
- 9.8 Melainkan dengan kebenaran Timbalan Naib Canselor (P&I) serta perakuan Pengarah RMIC, seorang Staf Perunding tidak dibenarkan menyerahkan dan subkontrak kepada Pihak Ketiga.
- 9.9 Ketua Perunding dan Staf Perunding hendaklah sentiasa menjaga nama baik Universiti.
- 9.10 Menjaga kerahsiaan projek perundingan kecuali mendapat kebenaran Universiti dan Pelanggan.
- 9.11 Staf Perunding hendaklah sentiasa mematuhi arahan dan keputusan Ketua Perunding.

- 9.12 Ketua Perunding perlu mengemukakan laporan prestasi perundingan dengan menggunakan **Borang Laporan Prestasi** dan diserahkan kepada PTj Mengurus.
- 9.13 Ketua Perunding hendaklah memberitahu PTj Mengurus dengan segera sekiranya projek perundingan mempunyai masalah di dalam pelaksanaan kerja.
- 9.14 Ketua Perunding bertanggungjawab untuk mengemukakan semua resit pembelian dan perbelanjaan dengan menggunakan **Borang Tuntutan Kos Projek/Bayaran Balik** kepada PTj Mengurus.
- 9.15 Ketua Perunding perlu melaporkan kepada PTj Mengurus sekiranya ada Staf Perunding yang tidak mencapai prestasi yang ditetapkan.



## 10. TANGGUNGJAWAB DAN AKAUNTIBILITI PTJ MENGURUS

- 10.1 PTJ Mengurus yang diberi kuasa oleh Universiti sahaja dibenarkan untuk melantik, meluluskan dan memantau projek perundingan, sekali gus melaksanakan projek perundingan.
- 10.2 PTJ Mengurus hendaklah membuat semakan surat tawaran perundingan dengan pejabat PUU Universiti, menyediakan perkhidmatan pengurusan projek, pengurusan kewangan dan perkhidmatan sokongan yang berkaitan dengan semua projek perundingan.
- 10.3 PTJ Mengurus bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan projek perundingan adalah selaras dengan terma rujukan yang ditetapkan dalam dokumen perjanjian.
- 10.4 Sekiranya berlaku sebarang pertikaian ataupun ketidakpatuhan, PTJ Mengurus berhak menggantikan staf yang tidak berprestasi dengan staf lain untuk memastikan kerja perundingan dilaksanakan mengikut terma rujukan yang ditetapkan.
- 10.5 PTJ Mengurus hendaklah menyimpan salinan asal dokumen perjanjian perundingan dan mengemaskini senarai pangkalan data projek perundingan, serta melaporkan aktiviti perundingan kepada ICD.
- 10.6 PTJ Mengurus bertanggungjawab menyediakan pangkalan data perundingan yang lengkap termasuk data teknikal dan kewangan untuk dikemukakan kepada pihak UMK sekiranya diperlukan.
- 10.7 PTJ Mengurus akan mengambil langkah wajar untuk menangani semua bentuk risiko yang terdapat dalam setiap kerja perundingan. PTJ Mengurus bertanggungjawab untuk :
  - 10.7.1 Mengingatkan perunding untuk mengambil perlindungan insuran yang mencukupi dan sesuai terhadap liabiliti profesional dan produk berkaitan dengan perundingan berkenaan (jika perlu);
  - 10.7.2 Mengingatkan perunding untuk mengambil perlindungan insuran yang mencukupi dan sesuai berkaitan dengan keselamatan staf yang terlibat dengan kontrak perundingan berkenaan;
  - 10.7.3 Memastikan Staf Perunding menandatangani surat indemniti dengan Universiti Malaysia Kelantan melalui borang penerimaan tawaran menjalankan perkhidmatan perundingan;

- 10.7.4 Mengingatkan perunding untuk mematuhi Akta Keselamatan dan Kesihatan 1994 (Akta 514).
- 10.8 PTJ Mengurus akan memantau kemajuan kerja perundingan dan memastikan berjalan mengikut jadual, dan mengambil tindakan pembetulan jika terdapat masalah dalam pelaksanaan kerja.
- 10.9 PTJ Mengurus akan menguruskan tuntutan kepada pelanggan dan menguruskan penerimaan bayaran perundingan daripada pelanggan dan pembayaran kepada semua pihak yang terlibat dalam perjanjian berkenaan. Sekiranya berlaku masalah melibatkan prestasi perunding, Ketua PTJ Mengurus hendaklah mengambil langkah berikut untuk mengatasi masalah berkenaan:
  - 10.9.1 Berbincang dengan perunding tentang masalah yang dihadapi.
  - 10.9.2 Berbincang dengan kumpulan perunding untuk mengatasi masalah perunding berkenaan.
  - 10.9.3 Mengadakan mesyuarat dengan pelanggan untuk tujuan penamatan dan penggantian.
  - 10.9.4 Memastikan semua dokumen dan peralatan berkaitan projek dikembalikan oleh perunding berkenaan.
  - 10.9.5 Satu (1) salinan surat rasmi penamatan hendaklah dihantar ke ICD dan pelanggan.

## **11. TANGGUNGJAWAB DAN AKAUNTABILITI ICD**

11.1 ICD akan membantu staf untuk berunding dengan Pelanggan, jika perlu, untuk mencapai perundingan mengenai terma rujukan perundingan dan kadar bayaran.

11.2 ICD akan menyimpan semua rekod kerja perundingan Universiti.

## **12. HARTA INTELEK**


12.1 Hak Harta Intelekt yang terhasil dari kerja perundingan adalah tertakluk kepada Polisi Dasar Harta Intelekt Universiti. Sekiranya hasil kerja perundingan menjurus kepada pelanggan, ia tertakluk kepada persetujuan pelanggan dan Universiti iaitu melalui perjanjian perundingan.

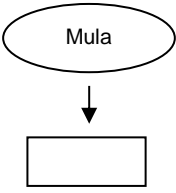
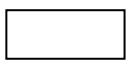
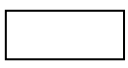
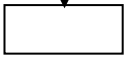
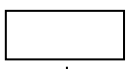
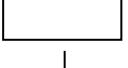
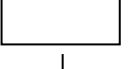
12.2 Ketua Projek perlu terlebih dahulu berbincang dengan Ketua PTJ Mengurus berkaitan hal Harta Intelekt termasuk pembayaran, pendapatan dan royalti dan ini perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Penyelidikan, Inovasi dan Penerbitan Universiti.

## JADUAL PERBANDINGAN KERJA PERUNDINGAN DENGAN BUKAN PERUNDINGAN


KERJA PERUNDINGAN	KERJA BUKAN PERUNDINGAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkhidmatan Nasihat Pakar</li> <li>• Perkhidmatan Teknikal, Ikhtisas dan Profesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkhidmatan <b>pengendali kursus dan latihan.</b></li> <li>• <b>Pemeriksa luar, penilai akademik, <i>taskforce</i></b> atau pensyarah jemputan.</li> <li>• <b>Pemeriksa tesis.</b></li> <li>• <b>Penilai untuk kenaikan pangkat.</b></li> <li>• <b>Penyunting jurnal</b> atau makalah yang berkaitan dengan profesion.</li> <li>• <b>Jawatankuasa</b> Persidangan/forum</li> <li>• Pakar rujuk bidang dah semua lantikan yang tersenarai dalam kategori pembangunan profesional pada platform <a href="https://capsule.umk.edu.my">https://capsule.umk.edu.my</a></li> </ul>

**PROSES KERJA DAN CARTA ALIR PERUNDINGAN BERBAYAR**

 <p>UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN</p>	<b>MANUAL KERJA</b>	Halaman: 1 / 2
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (PENYELIDIKAN & INOVASI)	No. Semakan: 02
	BAHAGIAN KOMERSIALAN DAN HARTA INTELEK (ICD),RMIC	No. Isu: 01
	UMK/TNCPI/SPKA/ICD/SOP-11 ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERKHIDMATAN PERUNDINGAN BERBAYAR	Tarikh Kkuatkuasa: 26 Oktober 2023
<b>Matlamat</b>	<b>Memastikan pelaksanaan perkhidmatan perundingan berbayar adalah teratur</b>	

Proses Kerja	Susur Masa	Tanggungjawab
 <p>2. Ketua Projek/PTj Mengurus menerima tawaran daripada pelanggan</p>	1 hari	Ketua Projek/PTj Mengurus
 <p>3. PTj Mengurus menghantar surat tawaran daripada pelanggan untuk semakan PUU. Ketua Projek sediakan kertas kerja cadangan kerja perundingan yang dipersetujui. Bagi staf bukan akademik perlu mengisi <b>Borang Permohonan Untuk Melakukan Pekerjaan Luar</b></p>	5 hari	Ketua Projek/PTj Mengurus
 <p>4. PTj Mengurus mengeluarkan surat lantikan kepada Ketua Projek sebagai Perunding</p>	2 hari	PTj Mengurus
 <p>5. Ketua Projek/Pelanggan sediakan <b>draf Perjanjian</b>. PUU semak Perjanjian lengkap untuk ditandatangani</p>	1 minggu	Ketua Projek/Pelanggan
 <p>6. Perjanjian yang ditandatangani dimatikan setem oleh PTj Mengurus</p>	4 hari	PTj Mengurus
 <p>7. PTj Mengurus mohon pihak Bendahari buka akaun bagi projek tersebut dan diselia oleh Ketua Projek</p>	4 hari	PTj Mengurus/Bendahari
 <p>8. Ketua Projek menyerahkan laporan kemajuan kepada PTj Mengurus</p>	1 hari	Ketua Projek

<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D([Selesai]) </pre>	<p>9. Ketua Projek perlu mengisi <b>Borang Tuntutan Kos Projek/Bayaran Balik</b> untuk permohonan tuntutan kos dan bayaran balik menggunakan vot Tabung Konsultasi projek tersebut.</p> <p>10. Ketua Projek isi <b>Borang Tutup Kod Projek Perundingan &amp; Agihan Bayaran Kumpulan Perundingan</b></p> <p>11. Bayaran kepada ahli-ahli perunding oleh Bendahari dibuat setelah ditolak bayaran agihan pendapatan.</p>	<p>2 hari</p> <p>2 hari</p> <p>7 hari</p>	<p>Ketua Projek</p> <p>Ketua Projek</p> <p>Bendahari</p>
--	---	---	--

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>MANUAL KERJA</b>	Halaman: <b>2 / 2</b>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (PENYELIDIKAN & INOVASI)	No. Semakan: 02
	BAHAGIAN KOMERSIALAN DAN HARTA INTELEK (ICD),RMIC	No. Isu: 01
	UMK/TNCPI/SPKA/ICD/SOP-11 ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERKHIDMATAN PERUNDINGAN BERBAYAR	Tarikh Kuatkuasa: 26 Oktober 2023
<b>Matlamat</b>	<b>Memastikan pelaksanaan perkhidmatan perundingan berbayar adalah teratur</b>	


Bil.	Arahan Kerja	Dokumen Sokongan/ Borang	Susur Masa	Tanggungjawab
1	Mula			
2	Ketua Projek/PTj Mengurus menerima tawaran / 'letter of intent' daripada Pelanggan	1. Tawaran Pelantikan daripada Pelanggan	1 hari	Ketua Projek/PTj Mengurus
3	PTJ Mengurus menghantar surat tawaran daripada pelanggan untuk semakan PUU. Ketua Projek sediakan kertas kerja cadangan kerja perundingan yang dipersetujui. Bagi staf bukan akademik perlu mengisi <b>Borang Permohonan Untuk Melakukan Pekerjaan Luar</b>	1. Kertas Cadangan Kerja Perundingan yang Dipersetujui 2. Borang Permohonan Menjalankan Kerja-Kerja Perundingan 3. Borang Penerimaan Tawaran Menjalankan Perkhidmatan Perundingan 4. Borang Permohonan Untuk Melakukan Pekerjaan Luar (staf bukan akademik)	5 hari	Ketua Projek/PTj Mengurus
4	PTj Mengurus mengeluarkan surat lantikan kepada Ketua Projek sebagai Perunding	1. Surat lantikan sebagai perunding	2 hari	PTj Mengurus
5	Ketua Projek/Pelanggan menyediakan draf Perjanjian. PUU semak Perjanjian lengkap untuk ditandatangani.	1. Draf Perjanjian	1 minggu	Ketua Projek/Pelanggan
6	Setelah ditandatangani, Perjanjian berkenaan dimatikan setem oleh PTj Mengurus.		4 hari	PTj Mengurus
7	PTj Mengurus mohon pihak Bendahari buka akaun bagi projek tersebut dan diselia oleh Ketua Projek.		4 hari	PTj Mengurus/Bendahari
8	Ketua Projek perlu menyerahkan laporan kemajuan kepada PTj Mengurus	1. Borang Laporan Kemajuan Kerja	1 hari	Ketua Projek

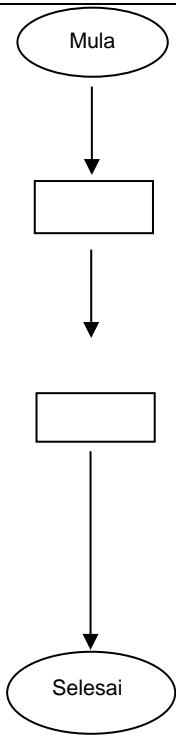
9	Ketua Projek perlu mengisi Borang Tuntutan Kos Projek/Bayaran Balik untuk permohonan tuntutan kos dan bayaran balik menggunakan vot Tabung Konsultasi projek tersebut.	1. Borang Tuntutan Kos Projek/Bayaran Balik	2 hari	Ketua Projek
10	Di peringkat penyerahan – Ketua projek <i>isi Borang Tutup Kod Projek Perundingan &amp; Agihan Bayaran Kumpulan Perundingan.</i>	1. Borang Tutup Kod Projek Perundingan 2. Agihan Bayaran Kumpulan Perundingan.	2 hari	Ketua Projek
11	Bayaran kepada ahli-ahli perunding oleh Bendahari di buat setelah ditolak bayaran agihan pendapatan universiti (universiti, PTj Mengurus dan PTj Asal) sebanyak 17%.		7 hari	Bendahari
12	Selesai			


\*salinan perlu dikemukakan ke ICD



**PROSES KERJA DAN CARTA ALIR PERUNDINGAN TIDAK BERBAYAR**

	<b>MANUAL KERJA</b>	Halaman: 1 / 2
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (PENYELIDIKAN & INOVASI)	No. Semakan: 02
	BAHAGIAN KOMERSIALAN DAN HARTA INTELEK (ICD), RMIC	No. Isu: 01
	UMK/TNCPI/SPKA/ICD/SOP-11 ARAHAN KERJA PELAKSANAAN PERKHIDMATAN PERUNDINGAN TIDAK BERBAYAR	Tarikh Kuatkuasa: 26 Oktober 2023
<b>Matlamat</b>	<b>Memastikan pelaksanaan perkhidmatan perundingan tidak berbayar adalah teratur</b>	


Proses Kerja	Susur Masa	Tanggungjawab
 <p>2. Ketua Projek/PTj Mengurus menerima tawaran dari pelanggan</p> <p>3. PTj Mengurus mengeluarkan surat lantikan kepada Ketua Projek untuk menjalankan perundingan sebagai Perunding jika setuju</p>	<p>1 hari</p> <p>2 hari</p>	<p>Ketua Projek/PTj Mengurus</p> <p>PTj Mengurus</p>

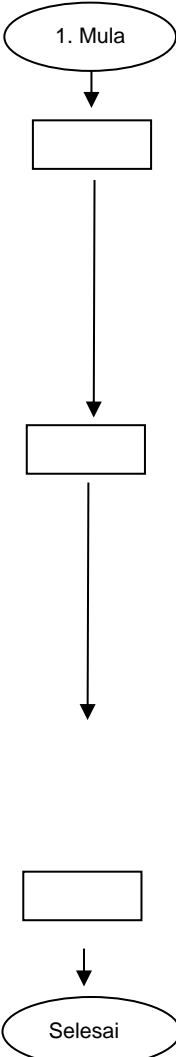
 <b>UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN</b>	<b>MANUAL KERJA</b>	Halaman: <b>2 / 2</b>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN & INOVASI)	No. Semakan: 02
	BAHAGIAN KOMERSIALAN DAN HARTA INTELEK (ICD),RMIC	No. Isu: 01
	UMK/TNCPI/SPKA/ICD/SOP-11 ARAHAN KERJA PERUNDINGAN BERBAYAR MELALUI KOPERASI	Tarikh Kuatkuasa: 26 Oktober 2023
<b>Matlamat</b>	<b>Memastikan pelaksanaan perkhidmatan perundingan tidak berbayar adalah teratur</b>	


Bil.	Arahan Kerja	Dokumen Sokongan/ Borang	Susur Masa	Tanggungjawab
1	Mula			
2	Ketua Projek/PTj Mengurus menerima tawaran / <i>'letter of intent'</i> daripada Pelanggan	1. Surat tawaran melakukan perundingan	1 hari	Ketua Projek/PTj Mengurus
3	PTj Mengurus mengeluarkan surat lantikan kepada Ketua Projek sebagai Perunding*	1. Surat lantikan sebagai perunding	2 hari	PTj Mengurus
4	Selesai			

\*salinan perlu dikemukakan ke ICD

**PROSES KERJA DAN CARTA ALIR PENGAGIHAN WANG MELALUI KOPERASI**

 <p>UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN</p>	<b>MANUAL KERJA</b>	Halaman: 1 / 2
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (PENYELIDIKAN & INOVASI)	No. Semakan: 02
	BAHAGIAN KOMERSIALAN DAN HARTA INTELEK (ICD),RMIC	No. Isu: 01
	UMK/TNCPI/SPKA/ICD/SOP-11 ARAHAN KERJA PERUNDINGAN BERBAYAR MELALUI KOPERASI	Tarikh Kuatkuasa: 26 Oktober 2023
<b>Matlamat</b>	<b>Memastikan pelaksanaan pengagihan wang melalui koperasi adalah teratur</b>	

Proses Kerja	Susur Masa	Tanggungjawab
<p>1. Mula</p>  <p>2. Koperasi menerima bayaran rundingan dari klien. Koperasi <b>menyediakan surat penyaluran*</b>. Dokumen lampiran yang perlu diserahkan kepada Bendahari adalah <b>surat lantikan klien kepada koperasi, surat lantikan penyelidik dari koperasi dan surat tawaran atau kertas cadangan projek.</b></p> <p>3. Bendahari menerima dokumen bayaran dari koperasi dan <b>mengeluarkan resit.</b> Koperasi terima resit dan maklum pada ICD untuk mengeluarkan surat arahan agihan kepada bendahari berserta peratusan agihan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 93% - Koperasi (10% PTj mengurus dan 83% kos projek);</li> <li>• 5%- Tabung AR0700 (kod berdasarkan projek);</li> <li>• 2% -PTj Asal</li> </ul> <p>4. Bendahari menyalurkan agihan seperti yang dinyatakan.</p> <p>Selesai</p> <p>*salinan perlu dikemukakan ke ICD</p>	<p>3 hari</p> <p>1 hari</p> <p>7 hari</p>	<p>Koperasi</p> <p>Bendahari dan Koperasi</p> <p>Bendahari</p>

 <b>UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN</b>	<b>MANUAL KERJA</b>	Halaman: <b>2 / 2</b>
	PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (PENYELIDIKAN & INOVASI)	No. Semakan: 02
	BAHAGIAN KOMERSIALAN DAN HARTA INTELEK (ICD),RMIC	No. Isu: 01
	UMK/TNCPI/SPKA/ICD/SOP-11 ARAHAN KERJA PERUNDINGAN BERBAYAR MELALUI KOPERASI	Tarikh Kuatkuasa: 26 Oktober 2023
<b>Matlamat</b>	<b>Memastikan pelaksanaan proses pengagihan wang melalui koperasi adalah teratur</b>	

Bil.	Arahan Kerja	Dokumen Sokongan/ Borang	Susur Masa	Tanggungjawab
1	Mula			
2	Koperasi terima bayaran perundingan dan menyediakan surat penyaluran kepada Bendahari	1. Surat penyaluran (salinan kepada ICD) 2. Surat lantikan klien kepada koperasi. 3. Surat lantikan penyelidikan dari koperasi 4. Surat tawaran atau kertas kerja jika perlu	3 hari	Koperasi
3	Bendahari menerima surat penyaluran dan lampiran dari Koperasi dan mengeluarkan resit. Koperasi terima resit dan maklumkan pada ICD untuk mengeluarkan surat arahan agihan berserta peratusan agihan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 93% - Koperasi (10% PTj mengurus dan 83% kos projek);</li> <li>• 5% - Tabung AR0700 (kod berdasarkan projek);</li> <li>• 2% - PTj Asal</li> </ul>	1. Resit 2. Surat arahan agihan	1 hari	Bendahari dan Koperasi
4	Bendahari menyalurkan agihan seperti yang dinyatakan		7 hari	Bendahari
5	Selesai			

**PENGIRAAN ANGGARAN KOS YURAN PERUNDINGAN**

**Jadual 4:** Pengiraan Yuran Perunding (rujukan: Perbendaharaan Malaysia, Kos Perkhidmatan Perunding PK 3.2, 2022)

BIL.	NAMA	JAWATAN	GP (RM)	FP	IM (BULAN)	JUMLAH (RM)
1.	Prof. Madya Dr. Ahmad	Pengarah projek				Sum = GPxFPxIM
2.						
3.						
4.						
5.						
<b>JUMLAH BESAR</b>						<b>A</b>

TP = Tahun perkhidmatan

GP = Gaji pokok

FP = Faktor pengganda

IM = Impak masa (mengikut kiraan man-month)

**Jadual 5:** Pengiraan Kos Imbuhan Balik

BIL.	PERKARA*	BUTIRAN	JUMLAH (RM)
1.	Perjalanan, Penginapan & Sara Hidup		i
2.	Jarak		ii
3.	Kos Operasi Pejabat		iii
4.	Perkhidmatan Sewa		iv
5.	Pembangunan Produk & Analisis Data		v
6.	Penyediaan Laporan		vi
<b>JUMLAH BESAR</b>			<b>B</b>

\*Tertakluk pada perubahan mengikut keperluan projek

**Jadual 6:** Pengiraan Jumlah Kos Projek

<b>PERKARA</b>	<b>JUMLAH</b>
Kos imbuhan balik	A
Yuran perunding	B
<b>JUMLAH BESAR (83%)</b>	<b>C</b>

**Jadual 7:** Pengiraan Kos Keseluruhan Projek

<b>PERKARA</b>	<b>PECAHAN</b>	<b>JUMLAH</b>
Kos projek	83%	C
Universiti	5%	D
PTJ mengurus	10%	E
PTJ Sebenar	2%	F
<b>JUMLAH BESAR</b>	<b>100%</b>	<b>C+D+E+F</b>

**CONTOH PENGIRAAN UNTUK PROJEK BERNILAI RM 100,000.00**

<b>PENERIMA</b>	<b>PECAHAN PERATUS (%)</b>	<b>JUMLAH (RM)</b>
Universiti	5	5,000.00
Agihan Projek/Program*	83	83,000.00
PTJ Mengurus	10	10,000.00
PTJ Asal	2	2,000.00

## FAKTOR PENGGANDA (FP)

### KOMPONEN FP BAGI SEMUA KATEGORI TENAGA PENGAJAR UNIVERSITI AWAM/SWASTA

<b>Component for Multiplier</b>	<b>Component Ratio</b>
<b>A. Benefits of Named Employee</b>	
Salary	1.00
Incentive & Leave	0.50
Research and Development	0.05
<b>B. University Consultancy Bureau's fee</b>	0.30
<b>C. Firm's Overhead</b>	
Utilities and office supplies	0.05
IT hardware	0.03
Profit	0.20
Others	0.07
<b>TOTAL</b>	<b>2.20</b>

\*Untuk Faktor pengganda, komponen Salary dan Research digunakan, jadi FP=1.05 (rujukan: Perbendaharaan Malaysia, Kos Perkhidmatan Perunding PK 3.2, 2022)

## INPUT MASA (IM)

Kaedah penetapan yuran perunding secara input masa adalah berdasarkan *time basis* iaitu tempoh masa yang diperlukan bagi menyiapkan sesuatu projek/kajian Kerajaan. Tempoh ini hendaklah dinyatakan di dalam bentuk *man-month/man-day/man-hour* mengikut kesesuaian dari segi tempoh perunding menyempurnakan projek/kajian seperti berikut :

<b>Input Masa</b>	<b>Tempoh Perunding Menyempurnakan Projek/Kajian</b>
<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)

(rujukan: Perbendaharaan Malaysia, Kos Perkhidmatan Perunding PK 3.2, 2022)

<b>Total in hours</b>	<b>Total in days</b>	<b>Total in years</b>
<i>2080 man-hours/year</i>	<i>264 Man-days/year</i>	<i>12 Man-months/year</i>
<i>173 man-hours/month</i>	<i>22 Man-days/month</i>	<i>1 man-months/month</i>
<i>40 man hours/ week</i>	<i>5 man-days/week</i>	
<i>8 man-hours/day</i>		

Contoh perundingan bernilai RM100,000, dijalankan sebanyak 1 hari setiap minggu selama setahun:


Gred	Gaji pokok (RM)	Faktor pengganda	IM	Jumlah yuran perunding yang dibenarkan (RM)
Professor	12000	1.1	4 days x0.046x12 months = 2.2	29,040.00
Prof Madya	8000	1.1	2.2	19,360.00
Pensyarah Kanan	6000	1.1	2.2	14,520.00

Contoh perundingan bernilai RM40,000 dijalankan sebanyak 3 hari seminggu:

Gred	Gaji pokok (RM)	Faktor pengganda	IM	Jumlah yuran perunding yang dibenarkan (RM)
Professor	12000	1.1	3 days x0.046 = 0.138	1,821.00
Prof Madya	8000	1.1	0.138	1,214.00
Pensyarah Kanan	6000	1.1	0.136	910.00



## BORANG – BORANG BERKAITAN

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK(B01.08.09)(13-16)	Tarikh Kuatkuasa : 26 Oktober 2023
	<b>PERMOHONAN MENJALANKAN KERJA PERUNDINGAN/          CONSULTATION APPLICATION</b>	

Borang yang lengkap hendaklah dihantar ke PTJ Mengurus bersama Lampiran

*Completed form with attachments to be sent to PTJ*

**MAKLUMAT KETUA PROJEK/HEAD OF PROJECT INFORMATION**

Nama / Name	
Jawatan / Position <i>(Jika staf kontrak, sila nyatakan tarikh tamat kontrak/ Contract staff please state your contract expiry date)</i>	
No. Kad Pengenalan / Passport No.	
No. Staf / Staff No.	
Fakulti / Pusat/Institut Faculty/Center/Institute	
Emel / Email	
No. Telefon Pejabat & H/P Office Phone & Mobile	

**MAKLUMAT PROJEK/ PROJECT INFORMATION**

*(sila lampirkan surat tawaran perkhidmatan dari pihak pelanggan / please append the letter of offer from client)*

Nama Pelanggan / (Syarikat / agensi / NGO) Name of Client (Companies / Agencies / NGO)	
Alamat / Address	
Nama Pegawai Perhubungan/ Name of contact person	
No. Telefon Pejabat & H/P Office Phone & Mobile No.	

No. Faks / <i>Fax No.</i>					
Emel / <i>Email</i>					
Tajuk Projek / <i>Project Title</i>					
Bidang Projek / <i>Field of Project</i> (cth. Jaminan Makanan, Keusahawanan, IT dan lain-lain) (eg. Food Security, Entrepreneurship, ICT, /others)					
Jenis Perkhidmatan/ <i>Type of Services</i> (pilih satu / <i>choose one</i> )	Khidmat Nasihat (Advisory) / Latihan (Training) / Penyelidikan Kontrak (Contract Research)*				
Tempoh Projek / <i>Project Duration</i>	<table border="1"> <tr> <td>Tarikh Mula/ <i>Date of Commencing</i></td> <td></td> <td>Tarikh Tamat/ <i>Date of Completion</i></td> <td></td> </tr> </table>	Tarikh Mula/ <i>Date of Commencing</i>		Tarikh Tamat/ <i>Date of Completion</i>	
Tarikh Mula/ <i>Date of Commencing</i>		Tarikh Tamat/ <i>Date of Completion</i>			
Lokasi Projek / <i>Project Location</i>					
Nilai Projek / <i>Project Value (RM)</i> (sebelum caj overhed UMK / <i>before UMK overhead</i> )					
Nilai Caj Overhed UMK/ <i>UMK Overhead Value (RM)</i>					
Kaedah Bayaran/ <i>Methods of Payment</i>	<p>Sila pilih satu dan tanda <math>\sqrt{\quad}</math>: (<i>please choose one and <math>\sqrt{\quad}</math></i>)</p> <p>1. Sekali gus/<i>One-off</i> <input type="checkbox"/></p> <p>atau/or,</p> <p>2. Berperingkat/<i>Stages</i> <input type="checkbox"/></p> <p>Awal / <i>Inception</i> (30 %) : RM _____  Interim / <i>Interim</i> (50 %) : RM _____  Akhir / <i>Final</i> (20 %) : RM _____</p> <p>Semua pembayaran hendaklah dibuat ke atas nama BENDAHARI UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN pada Akaun 553038019271 (MAYBANK BANKING BERHAD)</p> <p><i>The payment need to be made on BENDAHARI UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN account number 553038019271 (MAYBANK BANKING BERHAD)</i></p>				

<p>Adakah memerlukan penggunaan kemudahan UMK? (Jika ya, sila nyatakan) /  <i>Does the project require UMK facilities? (If yes, please state)</i></p>	
---	--

**PENGAKUAN KETUA PROJEK / HEAD OF PROJECT DECLARATION**

Saya, dengan ini memohon kebenaran Universiti untuk menjalankan perkhidmatan perundingan. Saya mengesahkan segala maklumat adalah benar dan bahawasanya kerja perundingan ini tidak akan menjejaskan tugas hakiki saya di Universiti.

*I, hereby apply for the approval from the University to conduct the consultation work as stated in this form. I declare the information above is true and that the consultancy work will not jeopardise my present work.*

Tandatangan dan Cop Rasmi: .....  
*Signature & Official Stamp*

Tarikh / Date: .....

**KELULUSAN KETUA PTJ MENGURUS\*\* / APPROVAL OF PTJ\*\***

Dengan ini saya Meluluskan / Tidak Meluluskan\* permohonan ini.

*I, hereby approved / not approved\* this application.*

Tandatangan dan Cop Rasmi: .....  
*Signature & Official Stamp*

Tarikh/Date: .....

---

**KELULUSAN NAIB CANSOLOR/TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN & INOVASI)\*\* /  
APPROVAL OF THE VICE CHANCELLOR/DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH & INNOVATION)\*\***

Dengan ini saya Meluluskan / Tidak Meluluskan\* permohonan ini.  
*I, hereby approved / not approved\* this application.*

---

---

Tandatangan dan Cop Rasmi: .....  
*Signature & Official Stamp*

Tarikh / Date:.....

---

**Nota:**

\* Sila potong yang tidak berkaitan / *Please delete which is/are not relevant.*

\*\* Kuasa melulus bagi projek perundingan tertakluk kepada jumlah kos seperti  
Berikut / *Authority for approval of the consultancy work as follows:*

- i. Dekan Fakulti/Pengarah bagi nilai sehingga RM 200,000  
*Dean of Faculty/Director for value up to RM 200,000*
- ii. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) bagi nilai RM 200,001 sehingga RM 500,000  
*Deputy Vice Chancellor (Research & Innovation) for value between RM 200,001 and RM 500,000*
- iii. Naib Canselor bagi nilai yang melebihi RM 500,000  
*Vice Chancellor for value above than RM 500,000*



UMK(B01.08.09)(14-16)

Tarikh Kuatkuasa : 26 Oktober 2023

**PENERIMAAN TAWARAN MENJALANKAN  
 PERKHIDMATAN PERUNDINGAN  
 (*CONSULTATION SERVICE ACCEPTANCE*)**

(Borang yang lengkap hendaklah dihantar ke PTJ Mengurus bersama lampiran)

*Completed form with attachments needs to be sent to managing Responsibility Centre (RC)*

<b>BUTIRAN PERKHIDMATAN PERUNDINGAN</b> <i>CONSULTATION SERVICE DETAILS</i>				
Tajuk Projek <i>Project Title</i>				
Nombor Projek <i>Project Number</i>				
Nama Perunding <i>Consultant's Name</i>				
No. Staf <i>Staff's Number</i>				
Nama Pelanggan <i>Client's Name</i>				
Tempoh Projek <i>Project Duration</i>	Dari <i>From</i>		Hingga <i>To</i>	

<b>BUTIRAN KEMUDAHAN / MAKMAL / PERALATAN YANG DIGUNAKAN</b> <i>DETAILS OF FACILITIES / LAB / EQUIPMENTS USED</i>	
Peralatan / Harta Inventori / Sumber Yang Disediakan Oleh Pusat Pengajian <i>Centre's Available Equipment / Inventories / Sources</i>	
Caj yang dikenakan <i>Charges incurred</i>	

**PENGAKUAN KETUA DAN AHLI PROJEK**  
**HEAD AND MEMBER OF PROJECT'S DECLARATION**


Saya dengan ini berjanji akan menjalankan tugas sebagai Perunding / Pembantu Perunding dengan tekun dan amanah serta melaksanakan tugas yang dipertanggungjawabkan. Saya juga akan mengikut segala terma dan syarat perjanjian dengan mengambil kira kerja-kerja yang telah dipersetujui dalam perjanjian. Di samping itu, saya juga berjanji tidak akan mengeneipkan tanggungjawab kepada pihak lain serta sebagai pensyarah/staf Universiti Malaysia Kelantan (UMK). Saya juga berjanji tidak akan mempertanggungjawabkan Universiti di atas segala tuntutan, tindakan atau prosiding yang dibawa terhadap saya atau mana-mana pihak oleh pihak ketiga yang timbul akibat daripada kecuaiian dan/atau kegagalan saya dalam mematuhi perjanjian dalam masa saya menjalankan tugas sebagai Perunding/Pembantu Perunding.

*I, hereby promise to carry out responsibilities as Consultant / Consultant Assistant with integrity and commitment as well as given tasks. I will comply with the terms and conditions of the agreement by taking into account all the works agreed upon in the agreement. Other than that, I hereby promise not to neglect my responsibilities to other parties as lecturer / staff of Universiti Malaysia Kelantan (UMK). I hereby promise not to hold the University accountable for any claims, actions or proceedings brought against me or any party by a third party arising as a result of my negligence and/or failure to comply with the agreement during my duties as a Consultant/Assistant Consultant.*

Tandatangan dan Cop Ketua Projek <i>Signature and Stamp of Head of Project</i>	.....	..... Tarikh:
Tandatangan dan Cop Ahli Projek <i>Signature and Stamp of Member of Project</i>	.....	..... Tarikh:
Tandatangan dan Cop Ahli Projek <i>Signature and Stamp of Member of</i>	.....	.....

<i>Project</i>		Tarikh:
Tandatangan dan Cop Ahli Projek <i>Signature and Stamp of Member of Project</i>	.....	..... Tarikh:
Tandatangan dan Cop Ahli Projek <i>Signature and Stamp of Member of Project</i>	.....	..... Tarikh:
Tandatangan dan Cop Ahli Projek <i>Signature and Stamp of Member of Project</i>	.....	..... Tarikh:
Tandatangan dan Cop Ahli Projek <i>Signature and Stamp of Member of Project</i>	.....	..... Tarikh:

\*Sediakan lampiran tambahan sekiranya ruang tidak mencukupi.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK(B01.08.09)(14-16)	Tarikh Kuatkuasa : 26 oktober 2023
	<b>LAPORAN PRESTASI</b> <b>(PROGRESS REPORT)</b>	

(Borang yang lengkap hendaklah dihantar ke PTJ Mengurus bersama lampiran)

Completed form with attachments needs to be sent to managing Responsibility Centre (RC)

MAKLUMAT PROJEK			
PROJECT DETAILS			
Tajuk <i>Title</i>			
Ketua Projek <i>Head of Project</i>		No. Tel. Phone No.	
Fakulti / Institut <i>Faculty / Institution</i>			
Bidang <i>Field of Interest</i>		Kod Rujukan Reference No.	
Tarik Mula (Asal) <i>Start Date (Origin)</i>		Tarikh Tamat (Asal) <i>Due Date (Origin)</i>	
Ahli Projek			

PENCAPAIAN PROJEK				
PROJECT COMPLETION				
Pencapaian <i>Completion</i>	Dirancang <i>Planned</i>	Sebenar <i>Actual</i>	Perbezaan <i>Difference</i>	Cepat/Lewat <i>Early / Late</i>
Peratus (%) <i>Percentage (%)</i>				



**PRESTASI PERBELANJAAN***PROGRESS EXPENDITURE*

Peruntukan <i>Allocation</i>	RM _____
Jumlah Perbelanjaan <i>Total of Expenditure</i>	RM _____
Baki <i>Balance</i>	RM _____
Prestasi Perbelanjaan <i>Progress Expenditure</i>	_____ %

**MASALAH / KEKANGAN***PROBLEM(S) / CHALLENGE(S)*

--


**CADANGAN PENAMBAHBAIKAN**  
*SUGGESTION(S) TO IMPROVISE*

--

**PERAKUAN KETUA PTJ MENGURUS**  
*DECLARATION OF HEAD OF MANAGING RESPONSIBILITY CENTRE (RC)*

--

Tarikh: <i>Date:</i>		Tandatangan: <i>Signature:</i>	
-------------------------	--	-----------------------------------	--

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK(B01.08.09)(16-16)	Tarikh Kuatkuasa : 26 oktober 2023
	<b>BORANG TUNTUTAN KOS PROJEK / BAYARAN BALIK</b> <b>(PROJECT COST CLAIM / REFUND FORM)</b>	

(Borang yang lengkap hendaklah dihantar ke PTJ Mengurus bersama lampiran)

*Completed form with attachments needs to be sent to Responsibility Centre (RC)*

<b>BUTIRAN PERKHIDMATAN PERUNDINGAN</b> <i>CONSULTATION SERVICE DETAILS</i>				
Tajuk Projek <i>Project Title</i>				
Nombor Projek <i>Project Number</i>				
Nama Perunding <i>Consultant's Name</i>				
Kos Projek <i>Project Cost</i>				
Nama Pelanggan <i>Client's Name</i>				
Tempoh Projek <i>Project Duration</i>	Dari <i>From</i>		Hingga <i>To</i>	


<b>KETERANGAN TUNTUAN</b> <i>CLAIM DETAILS</i>	<b>JUMLAH TUNTUTAN (RM)</b> <i>TOTAL CLAIM (MYR)</i>
Menuntut Jumlah Kos Projek (Projek Siap) <i>To claim the total cost of the project (Finished Project)</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengemukakan Laporan Akhir <i>Final Report Attachment</i></li> <li>2. Penghantaran Sijil <i>Certificate Submission</i></li> </ol>	
Menuntut Sebahagian Kos Projek (Pembayaran Prestasi) <i>To claim partial cost of the project (Progress Payment)</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengemukakan Laporan Inseprion/Interim/ Lain-Lain <i>Inseprion Report/Interim/Others Attachment</i></li> </ol>	
Bayaran Balik <i>Refund</i>	

Sila lampirkan:

*Please attach:*

- a. Borang tuntutan UMK sedia ada.  
*UMK Claim Form*
- b. Resit-resit asal (Penginapan, perjalanan, pengangkutan, pembelian barang-barang runcit, dll)  
*Original receipt (Accommodation, Travel, Transportation, Grocery Purchases, Etc.)*
- c. Dokumen-dokumen sokongan (surat / emel jemputan mesyuarat, dll)  
*Supporting documents (meeting invitation letter / email, etc.)*

Tandatangan dan Cop Perunding / Pembantu Perunding. <i>Signature and Stamp of Consultant / Consultant Assistant</i>	.....	Tarikh: <i>Date:</i>
Diluluskan oleh: <i>Approved by:</i> Tandatangan dan Cop Ketua PTJ Mengurus <i>Signature and Stamp of Head of Managing RC</i>	.....	Tarikh: <i>Date:</i>

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK(B01.08.09)(17-16)	Tarikh Kuatkuasa : 26 oktober 2023
	<b>TUTUP KOD PROJEK PERUNDING &amp; AGIHAN          BAYARAN KUMPULAN PERUNDING          (PROJECT CODE CLOSURE &amp; CONSULTATION          PAYMENT DISTRIBUTION)</b>	

(Borang yang lengkap hendaklah dihantar ke PTJ Mengurus bersama lampiran)  
 Completed form with attachments needs to be sent to managing Responsibility Centre (RC)

BUTIRAN PERKHIDMATAN PERUNDINGAN CONSULTATION SERVICE DETAILS				
Tajuk Projek <i>Project Title</i>				
Nombor Projek <i>Project Number</i>				
Nama Perunding <i>Consultant's Name</i>				
No. Staf <i>Staff's Number</i>				
Nama Pelanggan <i>Client's Name</i>				
Tempoh Projek <i>Project Duration</i>	Dari <i>From</i>		Hingga <i>To</i>	

BUTIRAN KETERANGAN INFORMATION IN DETAIL		
BIL. No.	PERKARA <i>Item</i>	JUMLAH (RM) <i>Total (MYR)</i>
1.	Kos Projek <i>Project Cost</i>	
2.	Bayaran Universiti <i>Universiti Payment</i>	
3.	Agihan Bayaran Kumpulan Perunding <i>Consultant Team Payment Distribution</i>	
4.	Bayaran Profesional yang telah dituntut sebelum tutup kod projek <i>Claimed Professional Payment before Project Code Enclosure</i>	
5.	Baki bagi Agihan Kumpulan Perunding <i>Consultant Team Payment Balance</i>	

<b>PERKARA</b> <i>Item</i>	<b>NAMA / MAKLUMAT</b> <i>Name / Details</i>	<b>AGIHAN (RM)</b> <i>Distribution (MYR)</i>
Ketua Projek <i>Project Leader</i>		
No. Staf <i>Staff No.</i>		
Ahli Kumpulan Perunding <i>Consultant Team Member</i>		
No. Staf <i>Staff No.</i>		
Perunding Luar <i>External Consultant</i>		
No. K.P, Alamat, No. Tel & No. Faks: <i>I/C No. Address, Phone No. &amp; Fax No.</i>		
Firma Perunding <i>Consultant Firm</i>		
Alamat, No. Tel & No. Faks: <i>Address, Phone No. &amp; Fax No.</i>		
<b>Jumlah / Total</b>		

**Dengan ini saya selaku Ketua Projek :**

*I, hereby as the Project Leader:*

- i. Memaklumkan bahawa projek ini telah tamat dilaksanakan dan tiada sebarang masalah berbangkit.  
*To inform that this project had successfully finished without any related problem(s).*
- ii. Bertanggungjawab di atas timbul sebarang permasalahan projek ini.  
*Is responsible on any related problem(s) regarding the project.*

Tandatangan dan Cop Perunding / Pembantu Perunding. <i>Signature and Stamp of Consultant / Consultant Assistant</i>	.....	Tarikh: <i>Date:</i>
Diluluskan oleh: <i>Approved by:</i> Tandatangan dan Cop Ketua PTJ Mengurus <i>Signature and Stamp of Head of Managing RC</i>	.....	Tarikh: <i>Date:</i>

Sila lampirkan:

*Please attach:*

1. Surat Pelepasan daripada Pelanggan  
*Release Letter from Client*
2. Penyerahan Laporan Akhir ke PTJ Mengurus (Tarikh:.....)  
*Final Report Submission to Managing RC (Date: ..... )*