



DASAR PERUNDINGAN

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

PEJABAT PENOLONG NAIB CANSOLOR
JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT

Cetakan 2022

ISI KANDUNGAN

Muka Surat	
1.0 PENGENALAN	3
2.0 TAFSIRAN DAN INTERPRETASI	5
3.0 UNDANG-UNDANG	8
4.0 PERKHIDMATAN PERUNDINGAN	10
5.0 TANGGUNGJAWAB	13
6.0 TATACARA KEWANGAN & KADAR PEMBAYARAN	16
7.0 PENUTUPAN PROJEK PERUNDINGAN	23
8.0 CARTA ALIR PENGURUSAN KEWANGAN	24
9.0 PEMBATALAN	25
LAMPIRAN : JAWATANKUASA PERUNDINGAN	26

1.0 PENGENALAN

1.1 PENDAHULUAN

Salah satu hasrat utama yang terdapat dalam misi Universiti ialah “Menjana pembangunan lestari bersama industri dan komuniti”. Ini adalah sejajar dengan visi Universiti iaitu “Menjadi sebuah Universiti Teknikal yang kreatif dan inovatif terkemuka di dunia”. Antara matlamat *Seven Strategic Goals* Universiti adalah mempergiatkan aktiviti penjanaan pendapatan untuk mengurangkan kebergantungan kewangan Kerajaan. Bagi mencapai hasrat ini, perkhidmatan perundingan dalam pelbagai bentuk dan kerjasama boleh dilaksanakan dengan pihak industri, swasta, badan berkanun mahupun badan Kerajaan. Perkongsian kepakaran dengan pelbagai sektor secara tidak langsung akan mengundang pelbagai bentuk khidmat perundingan yang akan memberi impak kepada pembangunan dan visibiliti Universiti. Dasar ini mengandungi takrifan perundingan serta tatacara pendaftaran, pengurusan dan pembayaran bagi projek perundingan yang dijalankan di Universiti.

1.2 FUNGSI

PJIM bertindak sebagai urus setia yang mendaftar dan merekod projek-projek perundingan yang dijalankan oleh staf Universiti. PJIM juga bertanggungjawab bagi mengkaji dan menambah baik Dasar yang komprehensif supaya aktiviti penjanaan pendapatan Universiti dilaksanakan dengan sistematik dan berkesan.

1.3 OBJEKTIF

Objektif dokumen Dasar ini adalah untuk:-

- i. Menentukan dasar, peraturan dan tatacara dalam pelaksanaan projek perundingan di Universiti.
- ii. Menjadi dokumen rujukan dalam pengurusan semua projek perundingan di Universiti.
- iii. Menggalakkan staf Universiti melibatkan diri dalam projek perundingan melalui tatacara dan proses pelaksanaan yang jelas.
- iv. Membantu aktiviti menjana pendapatan dari perundingan untuk mengurangkan kebergantungan kewangan daripada Kerajaan.
- v. Bagi pelaporan penjanaan pendapatan Universiti, pelaporan MyRA (Seksyen F, Perkara 4), kenaikan pangkat staf dan lain-lain yang berkenaan perundingan.

2.0 TAFSIRAN DAN INTERPRETASI

2.1 Di dalam Dasar dan Garis Panduan ini, jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

“CRIM” ertinya Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi;

“Dasar” ertinya Dasar Perundingan Universiti Teknikal Malaysia Melaka;

“Garis Panduan” ertinya Garis Panduan Perundingan Universiti Teknikal Malaysia Melaka;

“Jawatankuasa Perundingan” ertinya Jawatankuasa Perundingan sepertimana di **Lampiran A** Dasar ini;

“Ketua Projek” ertinya perunding yang mengetuai projek perundingan di bawah Dasar ini;

“klien” ertinya mana-mana individu atau organisasi sama ada dalam atau luar Malaysia yang menerima perkhidmatan perundingan di bawah Dasar ini;

“MoA” ertinya *Memorandum of Agreement*/Memorandum Perjanjian atau apa-apa jua nama ia disebut yang hendaklah disemak oleh PUU sebelum dipersetujui/ditandatangani;

“MyRA” ertinya *Malaysian Research Assessment*;

“Pengurusan Tertinggi” ertinya Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor, Penolong Naib Canselor, Ketua Pegawai Operasi, Bendahari, Ketua Pegawai Maklumat, Penasihat Undang-Undang dan apa-apa jawatan yang dikategorikan sebagai Pengurusan Tertinggi oleh pihak Universiti dari semasa ke semasa;

“perunding” ertinya semua ahli yang terdiri daripada staf, pihak luar atau kedua-duanya yang menjalankan projek perundingan di bawah Dasar ini;

“PJIM” ertinya Pejabat Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat);

“PKPU” ertinya Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti;

“PNC” ertinya Penolong Naib Canselor (PNC);

“PNCJIM” ertinya Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat);

“projek perundingan” ertinya aktiviti perundingan yang dilaksanakan di bawah Dasar ini;

“PPSH” ertinya Pusat Pembelajaran Sepanjang Hayat;

“PSTP” ertinya Pusat Sumber dan Teknologi Pengajaran;

“PSPP” ertinya Pusat Strategik Penjanaan Pendapatan;

“PTj” ertinya Pusat Tanggungjawab yang terdiri daripada Pejabat/Fakulti/Pusat/Institut yang bertanggungjawab sepenuhnya ke atas peruntukan kewangan yang diagihkan kepadanya oleh Universiti;

“PUU” ertinya Pejabat Penasihat Undang-Undang;

“SST” ertinya *Sales and Service Tax*;

“staf” ertinya mana-mana orang yang diambil kerja oleh sama ada secara tetap, kontrak, sementara, sambilan, dan termasuk seseorang yang berkhidmat di Universiti secara pinjaman yang dibayar emoluman oleh pihak Universiti;

“UHSB” ertinya UTeM Holdings Sdn Bhd ; dan

“Universiti” ertinya Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

2.2 Interpretasi:

- a) Mana-mana perkataan dalam bentuk tunggal adalah termasuk juga yang majmuk dan sebaliknya.
- b) Pada bila-bila masa Dasar dan Garis Panduan ini merujuk setiap hari dalam kalendar, apa-apa angka atau nombor tersebut hendaklah dirujuk kepada hari-hari dalam kalendar Gregorian.
- c) Tajuk-tajuk dan tajuk-tajuk kecil dalam Dasar dan Garis Panduan ini dimasukkan bertujuan untuk memudahkan rujukan sahaja dan tidak boleh dibuat pertimbangan dalam mentafsirkan Dasar ini.
- d) Lampiran-lampiran yang dirujuk di dalam Dasar dan Garis Panduan ini (jika ada) hendaklah diambil, dianggap, dibaca dan ditafsirkan sebagai bahagian yang penting kepada Dasar ini.

3.0 **UNDANG-UNDANG**

3.1 Dasar ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan undang-undang berikut:-

- a) Akta Universiti Dan Kolej Universiti 1971 termasuklah apa-apa pindaan dan apa-apa perundangan subsidiari di bawahnya;
- b) Perlembagaan Universiti termasuklah apa-apa pindaan di bawahnya;
- c) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 termasuklah apa-apa pindaan dan apa-apa perundangan subsidiari di bawahnya;
- d) Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 3 Tahun 2019 mengenai “Kelulusan Bayaran Penemu dan Pengagihan Lebihan Hasil Projek Perundingan” termasuklah apa-apa pindaan di bawahnya;
- e) Pekeliling Pentadbiran Bilangan 30 Tahun 2021 mengenai “Penyelarasan Perwakilan Kuasa Dokumen-Dokumen di Universiti Teknikal Malaysia Melaka” termasuklah apa-apa pindaan di bawahnya;
- f) Garis Panduan Perundingan Universiti Teknikal Malaysia Melaka;
- g) Model Penjanaan Baharu Tahun 2021 Universiti Teknikal Malaysia Melaka termasuklah apa-apa pindaan di bawahnya;
- h) Glosari MyRA I (Pindaan 2018) termasuklah apa-apa pindaan di bawahnya; dan
- i) apa-apa undang-undang, kaedah, peraturan, arahan dan pekeling yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

3.2 Sekiranya mana-mana peruntukan di dalam Dasar dan Garis Panduan ini menjadi tidak sah dan tidak boleh dilaksanakan disebabkan sebarang alasan, termasuk dan tidak terbatas kepada peruntukan mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa atau disebabkan keputusan mahkamah atau badan lain atau pihak berkuasa yang mempunyai bidang

kuasa ke atas Dasar dan Garis Panduan ini, maka hanya peruntukan tersebut sahaja yang terbatal manakala peruntukan-peruntukan yang lain masih sah dan berkuat kuasa.

- 3.3 Dasar dan Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada dasar, pekeliling, surat pekeliling, kaedah, garis panduan, arahan dan undang-undang semasa lain yang berkaitan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.
- 3.4 Dasar dan Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada pindaan oleh pihak Universiti dari semasa ke semasa.

4.0 PERKHIDMATAN PERUNDINGAN

4.1 Perkhidmatan perundingan adalah didefinisikan sebagai semua aktiviti staf di dalam penyediaan khidmat nasihat, khidmat profesional, khidmat kepakaran atau apa-apa perkhidmatan yang diberikan oleh staf yang melibatkan penggunaan masa dan kepakaran di mana staf tersebut menerima upah atau bayaran profesional. Secara umumnya perkhidmatan perundingan dikategorikan kepada tiga (3) jenis seperti berikut:-

4.1.1 PERKHIDMATAN PERUNDINGAN DAN NASIHAT PAKAR

Perundingan dan Nasihat Pakar ditakrifkan sebagai kepakaran, nasihat atau maklumat yang diberikan berdasarkan data-data daripada hasil kajian atau serahan dalam bentuk seperti **laporan, analisis kajian, reka bentuk, pembangunan modul, kertas kerja, penghasilan produk, pensijilan, penentukuran dan lain-lain.**

4.1.2 PERKHIDMATAN LATIHAN DAN KURSUS

Universiti dengan kepakaran yang pelbagai dan teknologi yang terkini dapat menyediakan kursus, seminar dan bengkel kepada pihak luar dengan lebih berkesan dan pada tahap dikehendaki. Penawaran kursus kepada pihak luar adalah sejajar dengan tanggungjawab Universiti untuk menolong pihak kerajaan dan pihak swasta dalam memantapkan tahap kepakaran para pekerja masing-masing. Di antara jenis-jenis perkhidmatan yang boleh ditawarkan adalah seperti, **kursus pendek, latihan (*training*), bengkel, seminar dan lain-lain.**

4.1.3 PERKHIDMATAN FASILITI DAN PERALATAN UNIVERSITI

4.1.3.1 Perundingan di bawah kategori ini adalah merujuk kepada mana-mana projek perundingan di perenggan 4.1.1 atau 4.1.2 di atas yang melibatkan:-

- (a) penggunaan fasiliti, peralatan Universiti atau kedua-duanya;
- (b) kepakaran staf yang boleh menyelia dan menasihati dalam pengoperasian/pengendalian instrumen atau peralatan; atau
- (c) semua di atas.

4.1.3.2 Tatacara sewaan di bawah Dasar ini adalah **tertakluk** kepada PKPU dan undang-undang lain yang berkaitan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

4.2 SYARAT-SYARAT PROJEK PERUNDINGAN

4.2.1 Semua staf yang dilantik sebagai perunding hendaklah mendapat kelulusan daripada Ketua PTj dan PNCJIM dengan menggunakan Borang Daftar Perundingan terlebih dahulu sebelum menjalankan sebarang projek perundingan.

4.2.2 Melengkapkan dan mengisi “Borang Permohonan Untuk Menjalankan Pekerjaan Luar” yang boleh dimuat turun di laman sesawang Canselori. “Borang Permohonan Untuk Menjalankan Pekerjaan Luar” yang telah lengkap diisi hendaklah:-

- (a) dimajukan oleh staf kepada Ketua PTj bagi tujuan sokongan; dan
- (b) dimajukan oleh staf kepada pihak PUU untuk tindakan selanjutnya.

4.2.3 Projek perundingan yang dijalankan hendaklah menepati bidang kepakaran dan pengetahuan perunding.

4.2.4 Mana-mana individu luar berkepakaran boleh dipertimbangkan untuk dilantik sebagai ahli perunding tertakluk kepada keperluan

projek dan Ketua Projek perlu lampirkan surat lantikan individu luar dengan kelulusan Ketua PTj.

- 4.2.5 Tempoh keseluruhan sesuatu projek perundingan hendaklah tidak melebihi tempoh maksimum yang dibenarkan iaitu sembilan puluh (90) hari kerja (*man-day*) bagi satu tahun kalendar, kecuali mendapat kebenaran daripada Ketua PTj dan PNCJIM.
- 4.2.6 Sebarang MoA yang melibatkan perundingan bersama pihak luar hendaklah melalui Jawatankuasa Perundingan sepertimana Pekeliling Pentadbiran Bilangan 30 Tahun 2021.
- 4.2.7 Semua dokumen oleh pihak klien seperti Surat Setuju Terima, *Letter of Award*, atau lain-lain dokumen yang kandungannya mempunyai kesan atau implikasi yang sama sepertimana MoA, maka dokumen tersebut hendaklah melalui proses di dalam Pekeliling Pentadbiran Bilangan 30 Tahun 2021 di bawah kategori MoA (Perundingan).
- 4.2.8 Bagi projek yang melibatkan penggunaan peruntukan geran penyelidikan bagi membayar kerja-kerja perundingan, kelulusan dari pihak CRIM hendaklah diperolehi terlebih dahulu oleh penyelidik.
- 4.2.9 Bagi projek yang melibatkan penggunaan fasiliti dan peralatan Universiti, penggunaannya hendaklah direkodkan dalam buku log yang disediakan di PTj berkenaan.
- 4.2.10 Perkhidmatan yang **tidak dikira sebagai kerja perundingan** adalah seperti berikut:-
 - i. Projek yang tidak didaftar sebagai projek perundingan di bawah PJIM.
 - ii. Kerja-kerja sebagai pemeriksa tesis atau pemeriksa luar (*external examiner*) pelajar untuk mana-mana institusi pendidikan.
 - iii. Kursus atau latihan yang dilaksanakan melalui PPSH, PSTP dan PTj (rujuk nota di bawah).

iv. Kerja-kerja Penyelidikan Kontrak (*Contract Research*) di bawah CRIM.

Nota:

1. *Kursus atau latihan yang melalui PPSH adalah tertakluk kepada pengurusan dan kadar bayaran seperti di dalam Garis Panduan PPSH.*
2. *Pelaksanaan latihan, seminar atau kursus juga boleh dilaksanakan sendiri di bawah PTj (termasuk bukan Fakulti seperti Pejabat Bendahari, Pusat Perkhidmatan Pengetahuan dan Komunikasi, PSTP dan lain-lain) dengan pembukaan tabung, di mana kertas kerja program tersebut hendaklah mendapat kelulusan Universiti/PTj sebelum dilaksanakan. Kadar bayaran kepada staf adalah tertakluk kepada kadar bayaran sepertimana di dalam PKPU yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.*

5.0 TANGGUNGJAWAB

5.1 TANGGUNGJAWAB PERUNDING

- 5.1.1 Perunding bertanggungjawab mendapatkan kelulusan Universiti untuk menjalankan projek perundingan sama ada sebagai ketua atau ahli projek.
- 5.1.2 Perunding bertanggungjawab untuk menyelesaikan tugasnya dengan kualiti kerja yang tinggi dalam tempoh waktu yang ditetapkan, menjaga nama baik Universiti dan memastikan bahawa perkhidmatan perundingan tidak bercanggah dengan kepentingan Universiti.
- 5.1.3 Segala risiko dan liabiliti adalah ke atas Ketua Projek perundingan dan staf yang terlibat dalam aktiviti perundingan.
- 5.1.4 Perunding hendaklah menyatakan pendapatan dari projek perundingan yang telah didaftarkan bagi tujuan pemotongan cukai.
- 5.1.5 Perunding hendaklah segera memaklumkan kepada PJIM secara bertulis jika terdapat masalah untuk meneruskan pelaksanaan kerja perundingan.
- 5.1.6 Perunding hendaklah mendapatkan dan menyimpan bukti berkaitan pembayaran seperti salinan invoice kepada klien, bukti bayaran oleh

klien dan lain-lain.

- 5.1.7 Sebagai bukti projek perundingan telah selesai dilaksanakan, kumpulan perunding hendaklah menghantar Borang Laporan Tamat Projek Perundingan ke PJIM, dalam tempoh dua (2) minggu selepas projek tamat.

5.2 TANGGUNGJAWAB KETUA PTj

- 5.2.1 Ketua PTj hendaklah menyemak dan memastikan setiap permohonan projek perundingan yang disokong menepati bidang kepakaran dan pengetahuan perunding.
- 5.2.2 Ketua PTj hendaklah memberikan kerjasama kepada Ketua Projek sekiranya penggunaan kemudahan infrastruktur di PTj seperti ruang, kemudahan makmal dan peralatan diperlukan bagi tujuan melaksanakan perkhidmatan perundingan dan ianya tidak mengganggu proses pengajaran dan pembelajaran di PTj.
- 5.2.3 Ketua PTj juga perlu memberikan kerjasama kepada Ketua Projek bagi sebarang pengeluaran surat bagi tujuan perkhidmatan perundingan seperti surat lantikan perunding luar dan lain-lain.
- 5.2.4 Ketua PTj bertanggungjawab mengesahkan setiap permohonan tuntutan bayaran perunding bagi projek perundingan yang telah diluluskan.

5.3 TANGGUNGJAWAB PJIM

- 5.3.1 Menyedia dan menggubal apa-apa dokumen berkaitan perundingan bagi pihak Universiti secara komprehensif sebagai rujukan semua pihak yang berkaitan.
- 5.3.2 Memberikan kerjasama kepada Ketua Projek sekiranya ada keperluan bagi pengeluaran surat sebut harga kepada klien.
- 5.3.3 Mengeluarkan surat kelulusan dan memberikan kod (nombor) projek khusus untuk rujukan bagi setiap projek perundingan yang didaftarkan.
- 5.3.4 Merekodkan daftar perundingan serta membuat pemantauan ke

atas semua projek perundingan seperti status tamat projek dan bayaran kepada hasil Universiti.

- 5.3.5 Mengemaskini rekod projek perundingan yang telah selesai dijalankan dalam sistem e-PJIM dan membuat makluman sukuan kepada Ketua PTj yang berkenaan.
- 5.3.6 Membuat perbincangan berkala bersama Pejabat Bendahari dan UHSB bagi membincangkan status projek-projek perundingan yang telah diluluskan serta isu-isu berkaitan perundingan.
- 5.3.7 Mengkaji dan menambah baik Dasar yang telah digubal supaya aktiviti penjaan pendapatan Universiti dapat dilaksanakan dengan sistematik, cekap dan produktif.
- 5.3.8 Melaksanakan aktiviti meningkatkan kesedaran dan kemahiran kepada perunding iaitu dengan menganjurkan seminar serta kursus berbentuk *soft skill* yang diperlukan oleh perunding.

5.4 **TANGGUNGJAWAB PEJABAT BENDAHARI**

- 5.4.1 Menyemak dan merekod maklumat dan perincian setiap projek perundingan yang diluluskan oleh PJIM.
- 5.4.2 Memproses segala urusan kewangan termasuk permohonan invois kepada klien, tuntutan bayaran perunding, dan lain-lain tuntutan.
- 5.4.4 Menyemak baki akaun serta menutup akaun setiap projek perundingan yang telah selesai dijalankan.
- 5.4.4 Memberikan kerjasama kepada PJIM dalam menyediakan maklumat berhubung status kewangan setiap projek perundingan.

5.5 **TANGGUNGJAWAB UHSB**

- 5.5.1 Memberikan kerjasama kepada Ketua Projek dalam menguruskan apa-apa projek perundingan Universiti yang bersifat risiko tinggi serta mengeluarkan surat lantikan perunding.
- 5.5.2 Memproses segala urusan kewangan termasuk mengeluarkan invois kepada klien, membuat bayaran kepada perunding, membuat bayaran pengurusan Universiti, kos sewaan Universiti

dan lain-lain tuntutan.

- 5.5.3 Menghantar perincian bayaran kepada Pejabat Bendahari bagi setiap projek perundingan yang telah selesai dijalankan.
- 5.5.4 Membantu dan menyelaraskan penyediaan dokumen perjanjian sekiranya diperlukan oleh klien, untuk ditandatangani oleh klien dan UHSB.
- 5.5.5 Penglibatan secara aktif dalam membawa projek-projek perundingan luar, melantik calon kumpulan perunding, serta menyertai perbincangan yang berkaitan dengan projek perundingan yang dibawa oleh UHSB.
- 5.5.6 Membuat makluman sukuan kepada PJIM berhubung status projek-projek perundingan yang diuruskan oleh UHSB tanpa perlu diminta.

6.0 TATACARA KEWANGAN & KADAR PEMBAYARAN

6.1 PENGELUARAN INVOIS

Tatacara pengeluaran invois atau bil tuntutan kepada klien adalah seperti berikut:

- 6.1.1 Setelah mendapat kelulusan menjalankan projek perundingan, **Ketua Projek hendaklah memaklumkan pegawai yang menguruskan kewangan/pentadbiran di PTj** untuk memohon pengeluaran invois ke Pejabat Bendahari.
- 6.1.2 Berdasarkan keperluan projek, invois boleh dikeluarkan secara berfasa.
- 6.1.3 Ketua Projek hendaklah:
 - i. **Menyimpan salinan invois.**
 - ii. Mengambil maklum tempoh pembayaran oleh klien adalah 30 hari dari tarikh invois dikeluarkan.
 - iii. **Memaklumkan klien untuk** meletakkan nombor invois dalam butiran pembayaran dan **menghantar bukti bayaran** kepada Ketua Projek.
- 6.1.4 Bagi kerja perundingan yang melalui UHSB, invois dikeluarkan oleh

UHSB.

- 6.1.5 Invois boleh dikeluarkan sekiranya klien adalah individu.
- 6.1.6 Pembayaran secara pesanan tempatan adalah digalakkan.

6.2 TUNTUTAN BAYARAN PERUNDING

Tatacara tuntutan bayaran perunding adalah seperti berikut:

- 6.2.1. Setelah klien menjelaskan bayaran kepada Bendahari Universiti, kumpulan perunding boleh membuat tuntutan bayaran perunding **melalui pegawai yang menguruskan kewangan/pentadbiran di PTj Ketua Projek.**
- 6.2.2. Setiap perunding perlu mengemukakan tuntutan masing-masing dengan menghantar dokumen berikut:
 - a. Borang Tuntutan Bayaran Projek Perundingan;
 - b. Salinan Borang Daftar Perundingan yang telah diluluskan;
 - c. Salinan Surat kelulusan PJIM;
 - d. Bukti bayaran daripada klien; dan
 - e. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan, jika ada.

6.3 PENGIRAAN KOS PROJEK

Pada amnya perincian bagi kos keseluruhan projek perundingan melibatkan kos-kos berikut:

A. Kos Perunding

- i. Melibatkan bayaran honorarium kepada kumpulan perunding.
- ii. Kadar bayaran kepada perunding boleh mengguna pakai kadar pembayaran honorarium staf seperti dalam PKPU.
- iii. Walau bagaimanapun, sebarang kadar selain kadar dalam PKPU boleh digunakan atas persetujuan kedua-dua pihak (contoh: Klien bersetuju bayar melebihi kadar yang ditetapkan, dalam apa-apa

bentuk kaedah pengiraan seperti *man hour per day*).

- iv. Bayaran perunding adalah tidak tertakluk kepada had maksima 1/2 daripada gaji bulanan perunding tersebut.

B. Kos Langsung

- i. Kos Langsung adalah terdiri dari kos bahan, kos perkhidmatan dan kos sewaan.
- ii. Kos bahan ialah semua kos barang termasuklah bahan-bahan asas termasuk peralatan untuk melaksanakan sesuatu projek perundingan.
- iii. Kos perkhidmatan pula termasuklah bayaran upah, elaun, saguhati, tuntutan perjalanan, percetakan, dan sebagainya.
- iv. Kos sewaan adalah sewaan peralatan dan kemudahan seperti makmal, bilik kuliah, dewan dan lain-lain. Pelarasan hasil sewaan peralatan dan kemudahan Universiti akan diagihkan kepada Tabung Kewangan PTj oleh Pejabat Bendahari.
- v. Sebarang pembelian atau pembayaran yang melibatkan kos langsung (termasuk kos sewaan) perlu mengikut syarat dan kadar seperti dalam PKPU.

C. Bayaran Penemu

- i. Bayaran kepada Penemu (sekiranya ada) adalah dibenarkan kepada staf Universiti atau pihak luar yang mengenalkan projek perundingan yang dilaksanakan.
- ii. Cara pengiraan bayaran penemu adalah seperti berikut:
 $(\text{Kos Perunding} + \text{Kos Langsung}) \times \text{Kadar} (\%)$
- iii. Perincian kadar peratus bayaran penemu adalah tertakluk kepada nilai projek seperti dalam Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 3 Tahun 2019 mengenai “Kelulusan Bayaran Penemu dan Pengagihan Lebihan Hasil Projek Perundingan”;
- iv. **Pengurusan Tertinggi Universiti tidak dibenarkan** untuk

menerima bayaran sebagai Penemu.

D. Bayaran Pengurusan

- i. Bayaran pengurusan adalah peratus bayaran yang perlu dibayar kepada Universiti, PTj dan PJIM bagi setiap projek perundingan yang dijalankan.
- ii. **Kadar (%) bayaran pengurusan (bagi projek berisiko rendah dan tinggi)** adalah seperti berikut:

Nilai Projek (Kos Perunding + Kos Langsung)	Kadar (%)
RM50,000.00 dan ke bawah	15%
RM50,001.00 ke RM500,000.00	Minimum 10%
RM500,001.00 dan ke atas	Minimum 5%

- iii. Cara pengiraan bayaran pengurusan adalah seperti berikut:
(Kos Perunding + Kos Langsung) x Kadar (%)
- iv. Bagi projek bernilai RM50,001.00 ke RM500,000.00 dan ke atas, walaupun kadar (%) minimum iaitu 10% dan 5% ditetapkan, namun kumpulan perunding digalakkan berunding bagi menetapkan kadar (%) yang melebihi kadar minimum bagi tujuan penjanaan pendapatan PTj dan Universiti.
- v. Bagi sesuatu projek di mana **kos langsung adalah melebihi kos perunding**, maka pengurangan kadar bayaran pengurusan boleh dipertimbangkan tertakluk kepada syarat berikut:
 - a. kos langsung adalah melebihi kos perunding; dan
 - b. nilai projek adalah RM50,000.00 dan ke bawahPengiraan Kos Pengurusan:
$$(\text{Kos Perunding} \times 15\%) + (\text{Kos Langsung} \times 10\%)$$

- vi. **Bagi projek yang dibawa oleh UHSB, kadar bayaran pengurusan adalah 10%** daripada nilai keseluruhan projek (tidak termasuk SST).

E. Bayaran SST

- i. Bayaran SST sebanyak 6% (tertakluk kepada kadar semasa) akan dikenakan bagi projek perundingan yang **melalui UHSB sahaja**.
- ii. Cara pengiraan bayaran SST adalah seperti berikut:
 $(\text{Kos Perunding} + \text{Kos Langsung} + \text{Bayaran Penemu} + \text{Bayaran Pengurusan}) \times 6\%$

6.4 AGIHAN HASIL PROJEK

6.4.1 Agihan Bayaran Pengurusan:

- i. Hasil pendapatan daripada peratus (%) Bayaran Pengurusan (seperti dalam perenggan 6.3, Bahagian D) akan diagihkan seperti berikut:

- a. Projek di bawah pengurusan Universiti (berisiko rendah)

65%	Tabung Kewangan PTj
30%	Universiti
5%	Tabung Kewangan PJIM

- b. Projek di bawah pengurusan UHSB (berisiko tinggi)

50%	UHSB
20%	Universiti
25%	Tabung Kewangan PTj
5%	Tabung Kewangan PJIM

c. Projek yang dibawa oleh UHSB

65%	Tabung Kewangan PTj
30%	Universiti
5%	Tabung Kewangan PJIM

- ii. UHSB hendaklah menyalurkan terus Bayaran Pengurusan (seperti agihan di atas) kepada Bendahari Universiti mengikut setiap projek bersama-sama perincian projek (termasuk kod Projek) kepada Pejabat Bendahari dalam tempoh 30 hari setelah menerima bayaran daripada pihak klien.
- iii. Pejabat Bendahari akan membuat pengagihan kepada Tabung Kewangan PTj, Tabung Kewangan PJIM dan sebagai hasil Universiti.

6.4.2 **Agihan Baki Projek** (jika ada):

- i. Setelah sesuatu projek tamat, jika terdapat lebihan wang daripada penjimatan kos projek iaitu sama ada projek melalui Universiti atau UHSB, maka baki tersebut akan dikongsikan bersama antara Tabung Kewangan PTj (80%) dan hasil Universiti (20%).
- ii. Lebihan wang termasuk penjimatan daripada kos pembelian barang, kos sewaan, kos upah dan lain-lain.
- iii. Pejabat Bendahari akan mendapatkan pengesahan baki projek daripada PTj sebelum pelarasan agihan dibuat.
- iv. UHSB hendaklah membuat bayaran lebihan tersebut kepada Bendahari Universiti dalam tempoh 30 hari setelah projek tamat dan pengagihan akan dibuat oleh Pejabat Bendahari.
- v. Contoh agihan baki projek:

Kos Projek yang diluluskan	RM20,000.00
Perbelanjaan	RM18,000.00
Baki (lebihan wang)	RM2,000.00

Agihan:	
Tabung Kewangan PTj (80%)	RM1,600.00
Hasil Universiti (20%)	RM400.00

6.4.3 Apa-apa kadar agihan yang dinyatakan di perenggan 6.4.1 dan 6.4.2 adalah tertakluk kepada kadar semasa yang digunakan di Universiti.

6.5 CONTOH PENGIRAAN KOS DAN AGIHAN BAYARAN PENGURUSAN

SENARIO 1:

Projek berisiko rendah melalui Universiti

Bil.	Caj	%	Jumlah
A	Kos Bayaran Perunding	Tiada	RM20,000.00
B	Kos Langsung	Tiada	RM10,000.00
C	Bayaran Penemu (jika ada)	$(A+B) \times 5\%$	RM1,500.00
D	Bayaran Pengurusan	$(A+B) \times 15\%$	RM4,500.00
Jumlah Keseluruhan			RM36,000.00

Agihan: Bayaran Pengurusan

Bil.	Agihan	Pengiraan	Jumlah
1.	Tabung Kewangan PTj (65%)	$RM4,500.00 \times 65\%$	RM2,925.00
2.	Universiti (30%)	$RM4,500.00 \times 30\%$	RM1,350.00
3.	PJIM (5%)	$RM4,500.00 \times 5\%$	RM225.00

SENARIO 2:

Projek berisiko tinggi melalui UHSB

Bil.	Caj	%	Jumlah
A	Kos Bayaran Perunding	Tiada	RM20,000.00
B	Kos Langsung	Tiada	RM10,000.00
C	Bayaran Penemu (jika ada)	$(A+B) \times 5\%$	RM1,500.00
D	Bayaran Pengurusan	$(A+B) \times 15\%$	RM4,500.00
E	SST (6%)	$(A+B+C+D) \times 6\%$	RM2,160.00
Jumlah Keseluruhan			RM38,160.00

Agihan: Bayaran Pengurusan

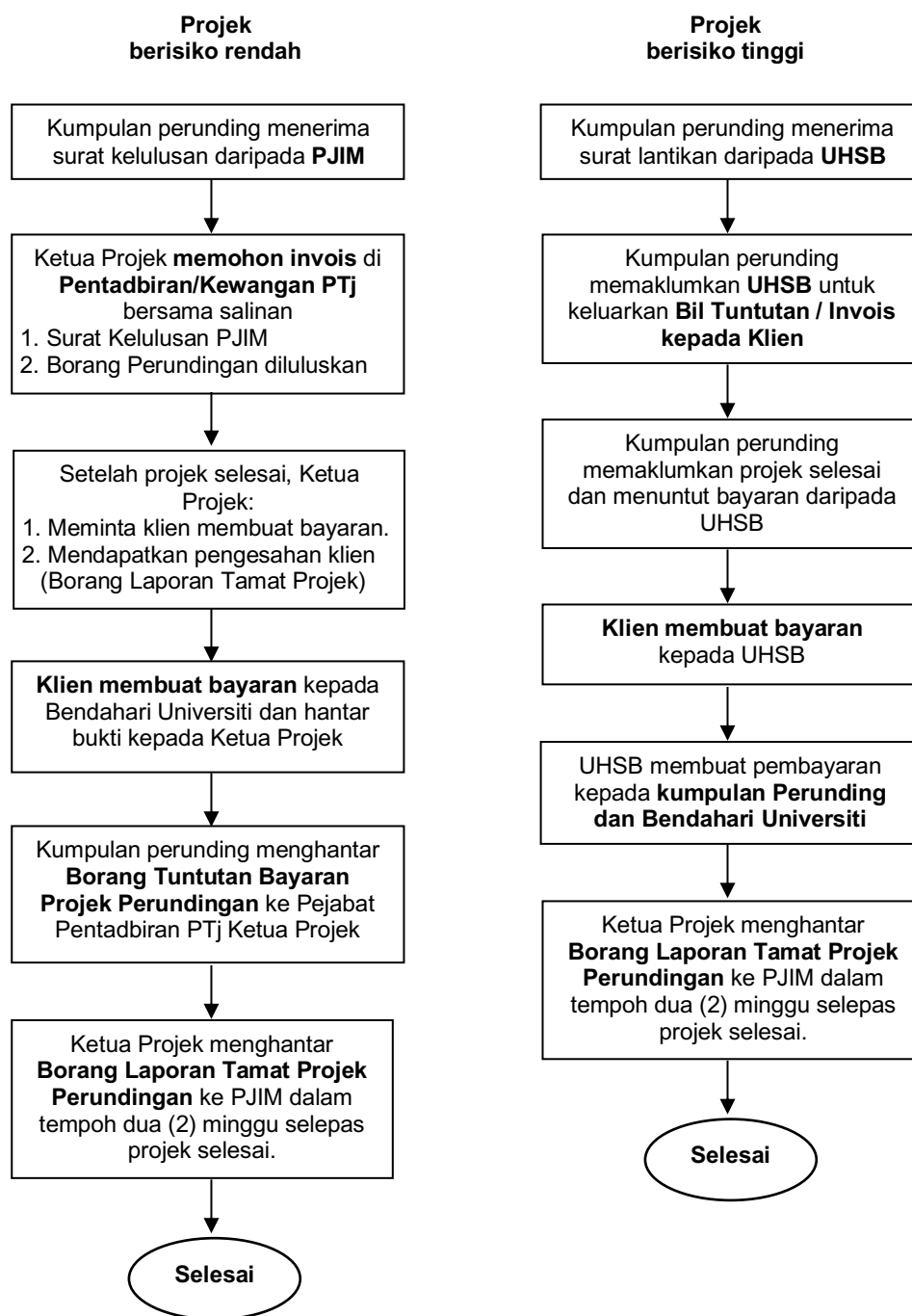
Bil.	Agihan	Pengiraan	Jumlah
1.	UHSB (50%)	$RM4,500.00 \times 50\%$	RM2,250.00
2.	Tabung Kewangan PTj (25%)	$RM4,500.00 \times 25\%$	RM1,125.00
3.	Universiti (20%)	$RM4,500.00 \times 20\%$	RM900.00
4.	PJIM (5%)	$RM4,500.00 \times 5\%$	RM225.00

7.0 PENUTUPAN PROJEK PERUNDINGAN

Bagi setiap projek perundingan yang telah selesai dilaksanakan:-

- Ketua Projek hendaklah memastikan pembayaran telah selesai.
- Ketua Projek hendaklah menghantar **Borang Laporan Tamat Projek Perundingan** ke PJIM dalam tempoh dua (2) minggu selepas projek perundingan selesai.
- PJIM, Pejabat Bendahari dan UHSB hendaklah menyemak borang tamat dan status bayaran sebelum menutup akaun setiap projek.

8.0 CARTA ALIR PENGURUSAN KEWANGAN



Nota:

Bagi perundingan yang dibawa oleh UHSB, UHSB perlu menyalurkan terus Bayaran Pengurusan kepada Pejabat Bendahari Universiti mengikut kos setiap projek. UHSB juga hendaklah menghantar Borang Laporan Tamat Projek Perundingan ke PJIM selepas projek tamat.

9.0 **PEMBATALAN**

Dengan berkuat kuasanya Dasar ini, pekeliling-pekeliling berikut **adalah dibatalkan:-**

- i. Pekeliling Bendahari Bilangan 3 Tahun 2015 mengenai “Garis Panduan Perundingan UTeM”; dan
- ii. Pekeliling Bendahari Bilangan 4 Tahun 2016 mengenai “Borang Penentuan Projek Perundingan High/Low Risk”.

JAWATANKUASA PERUNDINGAN

KEAHLIAN

Pengerusi :

PNCJIM

Ahli :

1. Pengarah Pusat Kolaborasi Industri Dan Masyarakat (PKIM)
2. Penyelaras Perundingan (PKIM)
3. Pengarah Pusat Pengurusan Strategik, Kualiti & Risiko (PPSKR)
4. Wakil PSPP
5. Wakil Bendahari
6. Wakil PUU

Urus setia : PJIM

Pengerusi boleh mengundang mana-mana wakil untuk menghadiri mesyuarat Jawatankuasa Perundingan bagi maksud menasihatinya tentang apa-apa perkara yang dibincangkan tetapi tiada hak untuk mengundi.

TERMA RUJUKAN

1. Mengkaji, membangunkan dan mencadangkan apa-apa dokumen berkaitan perundingan Universiti.
2. Menentukan hala tuju perkhidmatan perundingan Universiti selaras dengan tujuan.
3. Mengadakan mesyuarat bagi membincangkan dan meluluskan sebarang MoA yang melibatkan perundingan bersama pihak luar sepertimana Pekeliling Pentadbiran Bilangan 30 Tahun 2021.
4. Mengadakan mesyuarat bagi permohonan projek perundingan di mana penentuan risiko memerlukan perbincangan lanjut di peringkat Jawatankuasa Perundingan bagi tujuan kelulusan.
5. Mengadakan mesyuarat berkala bagi membincang dan memantau laporan perkembangan projek-projek perundingan Universiti.
6. 2/3 daripada keahlian Jawatankuasa Perundingan termasuk Pengerusi akan membentuk kuorum mesyuarat.
7. Semua keputusan yang dibuat oleh Jawatankuasa Perundingan adalah muktamad.