

**BORANG KEBENARAN MENJALANKAN KERJA LUAR/PERUNDINGAN**

**BAHAGIAN I - UNTUK DIISI OLEH KAKITANGAN**

Nama: ..... Jawatan : .....

No K/P: ..... No.Gaji: ..... Jabatan/Fakulti: .....

No. Tel (Rumah): ..... No. Tel (Pejabat): ..... No. HP: .....

No. Faks : ..... Emel: .....

Nama Klien: .....

Alamat Klien: .....

Butir-butir berkenaan dengan kerja perundingan (Lampiran salinan surat-menyurat dengan klien):

1. Nama Projek : .....
2. Peranan : Ketua Perunding / Perunding
3. Man-Month : .....
4. Tempoh mula ..... Tarikh tamat (dijangkakan) .....
5. Jenis Khidmat Perundingan yang dijalankan (sila tanda yang berkenaan)

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Kajian oleh Pakar-pakar Universiti untuk melaksanakan keperluan terma rujukan pelanggan |
| <input type="checkbox"/> | Penyelidikan Kontrak  |
| <input type="checkbox"/> | Perkhidmatan Nasihat Pakar  |
| <input type="checkbox"/> | Perkhidmatan Latihan Akademik (CPD) dan Teknikal  |
| <input type="checkbox"/> | Perkhidmatan Pengurusan Kemudahan   |

6. Adakah tuan mempunyai kepentingan/jawatan dalam syarikat berkenaan, jika ya sila nyatakan:

Ya, .....  Tidak

7. Jumlah jam dijangkakan terlibat seminggu: .....

8. Nyatakan kemudahan-kemudahan Universiti yang akan digunakan, jika ada:

- i) Jenis peralatan yang akan digunakan: .....
- ii) Kakitangan Universiti yang akan digunakan: .....

9. Adakah kerja ini melibatkan ketidakhadiran dari Universiti? Jika ya, berikan tempoh yang dianggarkan: .....

10. Jumlah Yuran Perundingan: .....

11. Sebutkan kerja luar/perundingan lain yang dijalankan tahun semasa, yang telah selesai ataupun masih dijalankan:

- i) Nama Projek :
- ii) Nama Klien :
- iii) Tempoh :
- iv) Yuran Perundingan :

Tarikh: ..... .....

Tandatangan & Cop Rasmi

**BAHAGIAN II - UNTUK TINDAKAN KETUA JABATAN**

- (a)  Diperakukan; atau
- (b)  Tidak diperakukan (Jika tidak) : .....
- .....

Sila beri butir-butir berikut:-

- a) Jumlah kursus yang diajar di jabatan tuan, kod dan tajuk kursus;
- b) Sila juga mengesahkan sama ada kakitangan ini menjalankan beban tugas sepenuhnya.

Tarikh: .....  
.....  
Tandatangan Ketua Jabatan & Cop Rasmi

**BAHAGIAN II - UNTUK TINDAKAN DEKAN/ PTj**

- (a)  Diperakukan; atau
- (b)  Tidak diperakukan (Jika tidak) : .....
- .....

Sila beri butir-butir berikut:-

- c) Jumlah kursus yang diajar di jabatan tuan, kod dan tajuk kursus;
- d) Sila juga mengesahkan sama ada kakitangan ini menjalankan beban tugas sepenuhnya.

Tarikh: .....  
.....  
Tandatangan Dekan/PTj & Cop Rasmi

**Catitan:**

1. Borang permohonan yang lengkap hendaklah dikemukakan kepada Ketua UPUM melalui Ketua Jabatan dan Dekan, Fakulti berkenaan.
2. Sertakan salinan surat pelawaan dan dokumen yang berkaitan.
3. Nisbah kadar bayaran bagi kerja-kerja perundingan adalah seperti berikut:

Jumlah Upah Setahun	Kadar yang boleh disimpan oleh Pegawai	Kadar yang Diambil oleh Universiti
RM50,000 yang pertama	100%	-
RM50,000 yang kedua	75%	25%
Upahan yang seterusnya	50%	50%

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT UPUM:**

Tarikh diterima :

S/K : Bahagian Sumber Manusia/Bendahari/Dekan,PTj/Ketua Jabatan

**BAYARAN PENGGUNAAN/SEWA KEMUDAHAN COE / JABATAN / FAKULTI UNTUK KERJA-KERJA PERUNDINGAN**  
**PAYMENT FOR USAGE/RENTAL OF COE/DEPARTMENT/FACULTY FACILITY FORM FOR CONSULTANCY WORK**



**BUTIRAN PROJEK PROJECT DETAILS**

Tajuk Projek:

Project Title : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Klien (Client):

\_\_\_\_\_

Kos Projek (Project Cost)

\_\_\_\_\_

NOTA:

1. Sila dapatkan Senarai Kawasan/ Ruang/ Mesin/ Peralatan beserta kadar-kadar yang telah ditentukan oleh setiap Fakulti daripada Industrial Liason Officer (ILO) COE/jabatan/fakulti yang telah dilantik.
  2. Ketua/Perunding WAJIB mengisi borang ini dan mengambil kira di dalam kajian kos-kos penggunaan Kawasan/ Ruang/ Mesin/ Peralatan.
  3. Sekiranya gagal mengisi borang ini, setiap kos penggunaan (sekiranya ada) akan diambil kira sepanjang kajian dijalankan dan kos ini akan ditolak melalui akaun projek.
  4. Sila mendapatkan kelulusan secara berasingan sekiranya kemudahan yang ingin digunakan merupakan kepunyaan COE / Jabatan / Fakulti yang lain.
- Notes:
1. Please refer to the list of areas / spaces / machines / equipment and the rates determined by each Faculty from the appointed Industrial Liason Officer (ILO) for COE / department / faculty (if available)
  2. The Project Leader / Consultant MUST fill this form and take into account the cost of use of the Area / Space / Machinery / Equipment.
  3. Failure to fill out this form will cost all usage costs (if any) will be taken into account during the course of the study and this cost will be deducted through the project account.
  4. Please submit and get the approval separately if the facility to be used belongs to another COE / Department / Faculty.

No	Jenis Kemudahan Type of Facilities	Nama Kemudahan Name of Facilities	Perkakasan Tambahan Additional Equipment	Kadar Rate		Tempuh (kumulatif) diperlukan Total Cumulative Period	Kos Cost	Jumlah Kecil Sub-total (A)	Staf / Juruteknik Terlibat Staff/Technician working	Bayaran utk Tempuh Kumulatif Payment for cumulative period	Jumlah Kecil Sub-total (B)	Jumlah Besar Total (A) + (B)
				RM	Masa Period							
1	Sewa Dewan Bilik Kuliah											
2	Sewa Ruang Makmal											
3	Perkakasan Utama Makmal											
4	Perisian Utama Komputer											
5	Penggunaan Komputer /Wifi/ Elektrik dll.											
<b>Jumlah Keseluruhan (Grand Total)</b>											<b>RM</b>	

**Catatan / Notes :**

**PENGESAHAN KETUA PROJEK / PERUNDING PROJECT LEADER / CONSULTANT VERIFICATION**

Disahkan oleh /Verified by:

\_\_\_\_\_

KETUA PROJEK / Project Leader

Nama/Name:

Tarikh/Date:

**KELULUSAN DEKAN / KETUA JABATAN / COE DEAN'S / HEAD OF DEPT./ COE'S APPROVAL**

Diluluskan oleh /Approved by:

\_\_\_\_\_

Dekan / Dean

Nama/Name:

Tarikh/Date:

**UNTUK KEGUNAAAN PEJABAT UPUM SAHAJA FOR UPUM OFFICE USE ONLY**

Disemak oleh /Checked by:

\_\_\_\_\_

PEGAWAI PROJEK

Project Officer

Nama/Name:

Tarikh/Date:

Diluluskan oleh / Approved by:

\_\_\_\_\_

PENGARAH / TIMB. PENGARAH

Director / Deputy Director

Nama/Name:

Tarikh/Date:



**BORANG KEBENARAN MENJALANKAN KERJA LUAR/PERUNDINGAN**

**PART 1 – TO BE FILLED BY CONSULTANT**

Name: ..... Designation :.....

IC. No: ..... Staff No.:..... Department/Faculty: .....

Tel. No. (Home): ..... Tel. No. (Office): ..... HP No.: .....

Fax No. : ..... Email: .....

Client Name: .....

Client Address: .....

.....

Details regarding the consultancy project (Please attach all related documents):

- 1. Project Title : .....
- 2. Role : .....
- 3. Man-Month : .....
- 4. Date of Project Start ..... Date of Completed (estimated) .....
- 5. Type of Consultancy Work (Please tick which is releven)

- Research from University's Expert to fulfill the Terms of Reference
- Contract Research
- Expert Advice Service
- Academic (CPD) and Technical Training Service
- Facility Management Service

6. Do you have any interest/position in the company? If yes, please state:

Yes, .....  No

7. Cummulated hours involve in a week: .....

8. Please list all the UM facility that will be use in the project (if applicable):

- i) Type of equipment : .....
- ii) Other UM Staff that will involve: .....

9. Does this work involve absence to the University? If yes, give the estimated period: .....

10. Total Consultancy fee: .....

11. Please state the external work / other consultation work undertaken during the year, which have been completed or still in progress:

- i) Project Title :
- ii) Client :
- iii) Period :
- iv) Consultancy fee :

Date: .....

Signature & Official Stamp

**PART II - HEAD OF DEPARTMENT APPROVAL**

- (a)  Recommended; or
- (b)  Not Recommended (reason) : .....  
.....

Please give the details as above:-

- a) Total lecture hour, code and course title;  
b) Please also validate whether the staff conducts full workload.

Date: .....  
Signature of Head Department & Official Stamp

**PART III – DEAN / HEAD OF PTj APPROVAL**

- (a)  Recommended; or
- (b)  Not Recommended (reason) : .....  
.....

Please give the details as above:-

- c) Total lecture hour, code and course title;  
d) Please also validate whether the staff conducts full workload.

Date: .....  
Signature of Dean / Head Of PTj & Official Stamp

Remarks:

1. Completed application forms should be submitted to the Director of UPUM through the Head of Department and Dean of the Faculty.
2. Please include a copy of the invitation letter and related documents.
3. The ratio of the rate of payment for consulting work are as follows:

Total Payment Receive per Year	Rate that could be kept by Consultant	Rate taken by University of Malaya
First RM50,000.00	100%	-
Second RM50,000.00	75%	25%
Next Payment Receive	50%	50%

FOR UPUM PURPOSE:

Date Receive :

Cc : Bahagian Sumber Manusia/Bendahari/Dekan,PTj/Ketua Jabatan

**BAYARAN PENGGUNAAN/SEWA KEMUDAHAN COE / JABATAN / FAKULTI UNTUK KERJA-KERJA PERUNDINGAN**  
**PAYMENT FOR USAGE/RENTAL OF COE/DEPARTMENT/FACULTY FACILITY FORM FOR CONSULTANCY WORK**



**BUTIRAN PROJEK PROJECT DETAILS**

Tajuk Projek:

Project Title : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Klien (Client):

\_\_\_\_\_

Kos Projek (Project Cost)

\_\_\_\_\_

NOTA:

1. Sila dapatkan Senarai Kawasan/ Ruang/ Mesin/ Peralatan beserta kadar-kadar yang telah ditentukan oleh setiap Fakulti daripada Industrial Liasion Officer (ILO) COE/jabatan/fakulti yang telah dilantik.
  2. Ketua/Perunding WAJIB mengisi borang ini dan mengambil kira di dalam kajian kos-kos penggunaan Kawasan/ Ruang/ Mesin/ Peralatan.
  3. Sekiranya gagal mengisi borang ini, setiap kos penggunaan (sekiranya ada) akan diambil kira sepanjang kajian dijalankan dan kos ini akan ditolak melalui akaun projek.
  4. Sila mendapatkan kelulusan secara berasingan sekiranya kemudahan yang ingin digunakan merupakan kepunyaan COE / Jabatan / Fakulti yang lain.
- Notes:
1. Please refer to the list of areas / spaces / machines / equipment and the rates determined by each Faculty from the appointed Industrial Liasion Officer (ILO) for COE / department / faculty (if available)
  2. The Project Leader / Consultant MUST fill this form and take into account the cost of use of the Area / Space / Machinery / Equipment.
  3. Failure to fill out this form will cost all usage costs (if any) will be taken into account during the course of the study and this cost will be deducted through the project account.
  4. Please submit and get the approval separately if the facility to be used belongs to another COE / Department / Faculty.

No	Jenis Kemudahan Type of Facilities	Nama Kemudahan Name of Facilities	Perkakasan Tambahan Additional Equipment	Kadar Rate		Tempuh (kumulatif) diperlukan Total Cumulative Period	Kos Cost	Jumlah Kecil Sub-total (A)	Staf / Juruteknik Terlibat Staff/Technician working	Bayaran utk Tempuh Kumulatif Payment for cumulative period	Jumlah Kecil Sub-total (B)	Jumlah Besar Total (A) + (B)
				RM	Masa Period							
1	Sewa Dewan Bilik Kuliah											
2	Sewa Ruang Makmal											
3	Perkakasan Utama Makmal											
4	Perisian Utama Komputer											
5	Penggunaan Komputer /Wifi/ Elektrik dll.											
<b>Jumlah Keseluruhan (Grand Total)</b>											RM	

**Catatan / Notes :**

**PENGESAHAN KETUA PROJEK / PERUNDING  
PROJECT LEADER / CONSULTANT VERIFICATION**

Disahkan oleh /Verified by:

\_\_\_\_\_

KETUA PROJEK / Project Leader

Nama/Name:

Tarikh/Date:

**KELULUSAN DEKAN / KETUA JABATAN / COE  
DEAN'S / HEAD OF DEPT./ COE'S APPROVAL**

Diluluskan oleh /Approved by:

\_\_\_\_\_

Dekan / Dean

Nama/Name:

Tarikh/Date:

**UNTUK KEGUNAAAN PEJABAT UPUM SAHAJA  
FOR UPUM OFFICE USE ONLY**

Disemak oleh /Checked by:

\_\_\_\_\_

PEGAWAI PROJEK

Project Officer

Nama/Name:

Tarikh/Date:

Diluluskan oleh / Approved by:

\_\_\_\_\_

PENGARAH / TIMB. PENGARAH

Director / Deputy Director

Nama/Name:

Tarikh/Date: