



# **GARIS PANDUAN KERJA PERUNDINGAN**

Edisi Ketiga

2008

**HAKCIPTA TERPELIHARA**

*Diterbitkan oleh : Unit Perundingan Universiti Malaya (UPUM)*



Kandungan	Mukasurat
1. Pemakaian	1
2. Definisi Perundingan	1
3. Kepentingan Perundingan	2
4. Mendapatkan Kebenaran Untuk Menjalankan Perundingan	2
5. Pengiraan Kos Perundingan	3
6. Agihan Pendapatan Daripada Kerja Perundingan	4
7. Tanggungjawab dan Akauntabiliti	5
8. Peranan UPUM	6
9. Hak Harta Intelek	7

## UNIVERSITI MALAYA

### GARIS PANDUAN MENGENAI KERJA PERUNDINGAN

#### 1. Pemakaian

- 1.1 Garis Panduan ini hendaklah terpakai kepada semua staf Universiti Malaya.
- 1.2 Naib Canselor boleh membenarkan apa-apa pengecualian daripada mana-mana bahagian Garis Panduan ini jika difikirkan sesuai.
- 1.3 Keputusan Naib Canselor ke atas semua perkara berkenaan tafsiran Garis Panduan ini, atau mana-mana perkara atau perkara-perkara di mana Garis Panduan ini tidak mempunyai peruntukan mengenainya, adalah muktamad.

#### 2. Definisi Perundingan

- 2.1 Satu kegiatan yang melibatkan seseorang atau sekumpulan orang untuk memberi perkhidmatan kepakaran atau kemahiran kepada pihak 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 tanpa bayaran (kontrak institusi tanpa bayaran)
  - 2.2.2 Perundingan di antara Universiti dengan pelanggan dengan bayaran (kontrak institusi dengan bayaran)
  - 2.2.3 Perundingan di antara staf Universiti dengan pelanggan tanpa bayaran (kontrak persendirian tanpa bayaran)
  - 2.2.4 Perundingan di antara staf Universiti dengan pelanggan dengan bayaran (kontrak persendirian dengan bayaran)
- 2.3 Staf universiti bermaksud pekerja Universiti menurut Perlembagaan Universiti Malaya [PU(A)107/97] di bawah Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971.
- 2.4 UPUM ialah Unit Perundingan Universiti Malaya di bawah Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi), Universiti Malaya.

### 3. **Kepentingan Perundingan**

- 3.1 Perundingan adalah salah satu fungsi asas Universiti, iaitu memberi perkhidmatan kepada masyarakat.
- 3.2 Kegiatan perundingan merupakan satu aspek yang dinilai dalam prestasi tahunan dan untuk tujuan kenaikan pangkat.
- 3.3 Memberi peluang kepada staf untuk mengaplikasikan ilmu dan kepakaran mereka.
- 3.4 Merupakan salah satu sumber pendapatan kepada Universiti dan staf.

### 4. **Mendapatkan Kebenaran Untuk Menjalankan Perundingan**

- 4.1 Setiap staf perlu mendapat kebenaran bertulis daripada Universiti untuk menjalankan atau melibatkan diri dalam kerja perundingan.
- 4.2 Semua kerja perundingan hendaklah diuruskan melalui UPUM. UPUM akan bertindak bagi pihak staf perunding untuk mendapatkan kebenaran dalam perenggan 4.1. Permohonan untuk menjalankan kerja perundingan akan dikemukakan oleh UPUM kepada pihak berikut:
  - 4.2.1 Ketua PTj bagi projek perundingan yang kosnya kurang daripada RM500,000.
  - 4.2.2 Timbalan Naib Canselor (Akademik) bagi pihak Naib Canselor dengan perakuan Ketua PTj bagi projek perundingan yang kosnya RM500,000 atau lebih.
- 4.3 Dalam pertimbangan untuk memberi kelulusan permohonan menjalankan perundingan, perkara berikut akan diberi perhatian:
  - 4.3.1 Kerja perundingan tidak akan menjejaskan tugas pengajaran dan tugas-tugas rasmi lain.
  - 4.3.2 Kerja perundingan tersebut memberi faedah dalam bentuk peningkatan ilmu dan pengalaman kepada staf dalam bidang pengkhususannya.
  - 4.3.3 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. UPUM akan menyimpan rekod kerja perundingan setiap staf.

- 4.3.4 Staf tersebut dapat menyelesaikan kerja perundingan sebelum persaraan wajib atau tamat kontrak perkhidmatan dengan Universiti Malaya.
- 4.4 Staf perlu memohon cuti bertugas (tanpa rekod) jika kerja perundingan melibatkan perjalanan jauh (*outstation*).
- 4.5 Semua kerja perundingan di Universiti Malaya mesti dijalankan melalui UPUM, walaupun kerja itu pada awalnya diperolehi oleh staf itu sendiri.
- 4.6 Sebarang cadangan kerja perundingan yang diperolehi oleh staf secara persendirian hendaklah dirujuk kepada UPUM secepat mungkin, iaitu sebelum penyerahan cadangan kepada klien. Ini bertujuan memastikan kertas cadangan disediakan dengan kemas dan perundingan dengan klien dijalankan secara sistematik dan profesional.

## 5. Pengiraan Kos Perundingan

- 5.1 Pada amnya belanjawan bagi setiap kerja perundingan perlu mengambil kira semua kos. Kos perundingan boleh digolongkan kepada tiga kategori berikut:
  - 5.1.1 Kos Langsung (*Direct Costs*)
    - (a) Kos bahan (contoh: bahan kimia, kertas, disket, data, dan lain-lain).
    - (a) Kos perkhidmatan (contoh: upah pembantu penyelidik, perjalanan, komunikasi, percetakan, dan lain-lain).
  - 5.1.2 Honorarium

Kos ini ditentukan mengikut formula yang ditetapkan untuk klien kerajaan dan badan berkanun, dan mengikut kadar pasaran untuk klien sektor swasta.
  - 5.1.3 Kos Overhead

Kos ini ditentukan pada kadar 25% daripada jumlah kos langsung (perenggan 5.1.1) dan honorarium (perenggan 5.1.2).
- 5.2 Staf yang memperolehi kerja perundingan secara persendirian disarankan mendapatkan garis panduan dan nasihat UPUM untuk menyediakan belanjawan perundingan.

6. **Agihan Pendapatan Daripada Kerja Perundingan**

6.1 Agihan pendapatan daripada kerja perundingan dengan klien swasta adalah mengikut Jadual 1.

Jadual 1 – Agihan Pendapatan Daripada Kerja Perundingan Dengan Klien Swasta

<b>Komponen Kos</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Agihan</b>
Kos Langsung	Jumlah (perenggan 5.1.1)	Pembelian, Upahan, dsb.
Honorarium	Jumlah (perenggan 5.1.2)	Staf Perunding Penemu (jika berkenaan)
Kos Overhead	Jumlah (perenggan 5.1.3)	UM 50% UPUM 25%, PTJ 25%

6.2 Agihan pendapatan daripada kerja perundingan dengan klien kerajaan dan badan berkanun adalah mengikut Jadual 2.

Jadual 2 – Agihan Pendapatan Daripada Kerja Perundingan Dengan Klien Kerajaan dan Badan-Badan Berkanun

<b>Komponen Kos</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Agihan</b>												
Kos Langsung	Jumlah (perenggan 5.1.1)	Pembelian, Upahan, dsb.												
Honorarium	Jumlah (perenggan 5.1.2)	UPUM 10% *Staf Perunding seperti berikut:  <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;"><u>Perunding</u></th> <th style="text-align: center;"><u>Universiti</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>50,000 pertama</td> <td style="text-align: center;">100%</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td>50,000 kedua</td> <td style="text-align: center;">75%</td> <td style="text-align: center;">25%</td> </tr> <tr> <td>Honorarium seterusnya</td> <td style="text-align: center;">50%</td> <td style="text-align: center;">50%</td> </tr> </tbody> </table> Penemu (jika berkenaan)  *(Tertakluk kepada persetujuan LPU)		<u>Perunding</u>	<u>Universiti</u>	50,000 pertama	100%	-	50,000 kedua	75%	25%	Honorarium seterusnya	50%	50%
	<u>Perunding</u>	<u>Universiti</u>												
50,000 pertama	100%	-												
50,000 kedua	75%	25%												
Honorarium seterusnya	50%	50%												
Kos Overhead	Tidak berkenaan	Tidak berkenaan												

## **7. Tanggungjawab dan Akauntabiliti**

- 7.1 Staf perunding adalah tertakluk kepada peruntukan Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Jadual Kedua Akta 605) serta Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514).
- 7.2 Staf perunding adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan kontrak perundingan menurut terma rujukan kontrak perundingan.
- 7.3 Staf perunding bertanggungjawab untuk menyelesaikannya tugasnya dengan kualiti kerja yang tinggi dan dalam tempoh waktu yang ditetapkan.
- 7.4 Staf perunding hendaklah mengutamakan kepuasan klien setiap masa, sama ada dalam perhubungan rasmi atau dalam penyediaan laporan atau apa juga produk perundingan yang ditetapkan.
- 7.5 Staf perunding bertanggungjawab memastikan dirinya dilindungi oleh insuran yang mencukupi dan sesuai daripada liabiliti yang berkaitan dengan kontrak berkenaan.
- 7.6 Staf perunding adalah bertanggungjawab untuk menandatangani surat indemniti dengan Universiti Malaya berhubung dengan liabiliti yang timbul terhadap mana-mana pihak disebabkan oleh ketidakcekapan, kecuaiian, tindakan peninggalan dan salahlaku staf perunding dan agennya di dalam menjalankan kerja perundingan.
- 7.7 Dalam menjalankan kerja perundingan, staf perunding hendaklah tidak membelakangkan tugas awam demi kepentingan peribadinya dan tidak menggunakan kedudukannya sebagai staf perunding bagi faedah dirinya sendiri.
- 7.8 Melainkan dengan kebenaran Ketua Unit Perundingan Universiti Malaya, seorang staf perunding tidak dibenarkan menyerahhak dan subkontrak kerja perundingannya.

## **8. Peranan UPUM**

- 8.1 UPUM akan sentiasa giat berusaha mendapatkan kerja perundingan daripada pihak yang memerlukan dan menubuhkan pasukan perunding untuk menjalankannya.
- 8.2 UPUM akan bertindak bagi pihak Universiti dalam semua urusan berhubung dengan kerja perundingan yang dijalankan oleh staf UM.
- 8.3 UM akan memberi khidmat nasihat dan membantu staf mengenai penyediaan belanjawan dan kertas cadangan perundingan, dan lain-lain perkara yang berkaitan.

- 8.4. UPUM akan membantu staf untuk berunding dengan klien, jika perlu, untuk mencapai persetujuan mengenai terma rujukan perundingan dan kadar bayaran yang berpatutan.
- 8.5. UPUM akan memproses permohonan mendapatkan kebenaran Universiti bagi pihak staf untuk menjalankan kerja perundingan. Satu salinan surat kebenaran ini akan disampaikan kepada Bahagian Sumber Manusia untuk rekod.
- 8.6. UPUM akan menyimpan rekod kerja perundingan bagi setiap staf perunding, dan memastikan syarat untuk mendapat kebenaran staf menjadi juru perunding dipatuhi.
- 8.7. UPUM akan mengambil langkah-langkah yang wajar untuk menangani semua bentuk risiko yang terdapat dalam setiap kerja perundingan. UPUM bertanggungjawab untuk:
  - 8.7.1. Mengambil perlindungan insuran yang mencukupi dan sesuai terhadap liabiliti professional dan produk berkaitan dengan kontrak perundingan berkenaan.
  - 8.7.2. Mengambil perlindungan insuran yang mencukupi dan sesuai berkaitan dengan keselamatan staf yang terlibat dengan kontrak perundingan berkenaan.
  - 8.7.3. Memastikan staf perunding menandatangani surat indemniti dengan Universiti Malaya.
  - 8.7.4. Mengingatkan perunding mematuhi Akta Keselamatan dan Kesihatan Perkerjaan 1994 (Akta 514).
- 8.8. UPUM akan memantau kemajuan kerja perundingan dan memastikannya berjalan mengikut jadual, dan mengambil tindakan pembetulan jika terdapat masalah dalam pelaksanaan kerja.
- 8.9. UPUM akan menguruskan penerimaan bayaran perundingan daripada klien dan pembayaran kepada semua pihak yang terlibat mengikut perenggan 6.1 (Jadual 1) atau perenggan 6.2 (Jadual 2), yang mana berkenaan.

## 9. **Hak Harta Intelek**

Hak harta intelek yang terhasil daripada kerja-kerja perundingan adalah tertakluk kepada dasar harta intelek Universiti dan undang-undang harta intelek yang berkenaan.





# **CONSULTANCY GUIDELINES**

Third Edition  
2008

**COPYRIGHT RESERVED**

*Published by : University of Malaya Consultancy Unit*



<b>Contents</b>	<b>Page</b>
1. Implementation	7
2. Definition of Consultancy	7
3. Importance of Consultancy	8
4. Obtaining Permission for Doing Consultancy Work	8
5. Calculating Consultancy Costs	9
6. Distribution of Income from Consultancy Work	10
7. Responsibility and Accountability	11
8. Role of UPUM	11
9. Intellectual Property Rights	12

**UNIVERSITY OF MALAYA**  
**CONSULTANCY GUIDELINES**

**1. Implementation**

- 1.1 These Guidelines are applicable to all staff of the University of Malaya.
- 1.2 The Vice-Chancellor can allow exemption from any section of these Guidelines if deem appropriate.
- 1.3 The decision of the Vice-Chancellor on all matters regarding the interpretation of these Guidelines, or any matter or matters whereby these Guidelines do not cover, is final.

**2. Definition of Consultancy**

- 2.1 An activity that involves a person or a group of people giving specialized or expert service to another party that requires such service, whether with or without payment.
- 2.2 Consultancy activities included in the above definition are as follows:
  - 2.2.1 Consultancy between University and client without any payment (institutional contract without payment).
  - 2.2.2 Consultancy between University and client with payment (institutional contract with payment).
  - 2.2.3 Consultancy between University staff and client without any payment (personal contract without payment).
  - 2.2.4 Consultancy between University staff and client with payment (personal contract with payment).
- 2.3 University staff means employee of the University according to the University of Malaya Constitution [PU(A)107/97] under the University and University Colleges Acts, 1971.
- 2.4 UPUM is the Consultancy Unit of University of Malaya under the Deputy Vice Chancellor (Research & Innovation), University of Malaya.

### 3. **Importance of Consultancy**

- 3.1 Consultancy is one of the basic functions of the University, namely service to society.
- 3.2 Consultancy activity is one aspect that is evaluated in the annual assessment and for the purpose of promotion.
- 3.3 Providing opportunities for staff to apply their knowledge and expertise.
- 3.4 Representing a source of income for University and staff.

### 4. **Obtaining Permission for Doing Consultancy Work**

- 4.1 Every staff is required to obtain written approval from the University to carry out or be involved in consultancy work.
- 4.2 All consultancy work must be carried out through the Consultancy Unit of the University of Malaya (UPUM). UPUM will act on behalf of the staff to obtain approval as in paragraph 4.1. The application to carry out consultancy will be forwarded by UPUM to the following authority:
  - 4.2.1 Head of Responsibility Centre for consultancy project costing less than RM500,000.
  - 4.2.2 Deputy Vice-Chancellor (Academic) on behalf of the Vice-Chancellor with the recommendation of the Head of Responsibility Centre for consultancy project costing RM500,000 or more.
- 4.3 In considering approval of application for consultancy, attention is given to the following matters:
  - 4.3.1 The consultancy work will not interfere with teaching and other official duties.
  - 4.3.2 The consultancy work concerned will benefit the staff in the form of widening knowledge and experience in his/her specialized field.
  - 4.3.3 The period of consultancy work will not be more than the maximum allowed for each staff, that is four (4) man-month in a calendar year. UPUM will keep a record of consultancy work carried out by each staff.

- 4.3.4 The staff concerned is able to complete the consultancy work before compulsory retirement or completion of his/her contract with the University of Malaya.
- 4.4 The staff is required to apply for leave of absence (without record) if the consultancy work involves travelling a great distance (outstation).
- 4.5 All consultancy work in the University must be carried out through UPUM, even if the work is initially obtained by the staff concerned.
- 4.6 Any proposal for consultancy work obtained by the staff personally must be referred to UPUM as soon as possible, that is before submitting the proposal to the client. This is to ensure that the proposed paper is prepared properly and consultancy with the client is carried out systematically and professionally.

## 5. **Calculating Consultancy Costs**

- 5.1 In general the expenditure for each consultancy work has to include all costs. The consultancy costs can be grouped into the following three categories:
  - 5.1.1 Direct Costs
    - (a) Material Cost (example: chemicals, paper, diskette, data and others).
    - (b) Service Cost (example: wage of research assistant, travel, communication, printing and others).
  - 5.1.2 Honorarium

This cost is calculated according to the formula set out for government and statutory body client, and according to the market rate for private sector client.
  - 5.1.2 Overhead Cost

This cost is set at 25% of the direct cost (paragraph 5.1.1) and honorarium (paragraph 5.1.2).
- 5.2 The staff who obtained the consultancy work personally should get the guidelines and advice of the UPUM in preparing the consultancy expenditure.

6. **Distribution of Income from Consultancy Work**

6.1 The distribution of income from consultancy work with private sector client is according to Schedule 1.

Schedule 1 - Distribution of Income from Consultancy Work with Private Sector Client

Cost Component	Total	Distribution
Direct Cost	Total (paragraph 5.1.1)	Purchases, Wages, etc.
Honorarium	Total (paragraph 5.1.2)	Consultant Staff Introducer (if relevant)
Overhead Cost	Total (paragraph 5.1.3)	UM 50% UPUM 25% Faculty/Institute 25%

6.2 Distribution of income from consultancy work with government and statutory body client is according to Schedule 2.

Schedule 2 - Distribution of Income from Consultancy Work with Government and Statutory Body Client

Cost Component	Total	Distribution												
Direct cost	Total (paragraph 5.1.1)	Purchases, Wages, etc.												
Honorarium	Total (paragraph 5.1.2)	UPUM 10% *Consultant Staff as follows:  <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;"><u>Consultant</u></th> <th style="text-align: center;"><u>University</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>First 50,000</td> <td style="text-align: center;">100%</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td>Second 50,000</td> <td style="text-align: center;">75%</td> <td style="text-align: center;">25%</td> </tr> <tr> <td>Honorarium thereafter</td> <td style="text-align: center;">50%</td> <td style="text-align: center;">50%</td> </tr> </tbody> </table> Introducer (if any)  *(Subject to approval of University Board of Directors)		<u>Consultant</u>	<u>University</u>	First 50,000	100%	-	Second 50,000	75%	25%	Honorarium thereafter	50%	50%
	<u>Consultant</u>	<u>University</u>												
First 50,000	100%	-												
Second 50,000	75%	25%												
Honorarium thereafter	50%	50%												
Overhead Cost	Not relevant	Not relevant												

## **7. Responsibility and Accountability**

- 7.1 The consultant staff is subject to the provision of the Statutory Bodies Acts (Discipline and Surcharge) of 2000 (Act 605) and Statutory Bodies Disciplinary Regulations (Second Schedule of Act 605) as well as Occupational Safety and Health Act of 1994 (Act 514).
- 7.2 The consultant staff is responsible for implementing the consultancy contract according to the terms of the consultancy contract.
- 7.3 The consultant staff is responsible for carrying out his/her work with the highest quality output and within the time stipulated.
- 7.4 The consultant staff must give priority to client satisfaction every time, whether in official communication or in the preparation of report or in any consultancy product as determined.
- 7.5 The consultant staff is responsible for ensuring that he/she is adequately covered by appropriate insurance from liabilities arising from the said contract.
- 7.6 The consultant staff is responsible for signing a letter of indemnity with the University of Malaya regarding any liability arising from any party as a result of inefficiency, carelessness, abscondment or wrong doing of consultant staff or his/her agent in carrying out the consultancy work.
- 7.7 In carrying out the consultancy work, the consultant staff must not neglect his/her public duty for personal importance nor use his/her position as a consultant staff for personal benefit.
- 7.8 With the exception of the approval of the Head of UPUM, a consultant staff is not allowed to surrender his/her right or sub-contract his/her consultancy work.

## **8. Role of UPUM**

- 8.1 UPUM shall always work towards obtaining consultancy work from the requesting party and set up consultancy team to carry it out.
- 8.2 UPUM shall act on behalf of the University in all matters relating to consultancy work carried out by University of Malaya staff.
- 8.3 UPUM shall give advice and help to staff regarding preparation of expenditure and consultancy proposal paper, and other relevant matters.

- 8.4 UPUM shall assist staff to consult with the client, if necessary, to achieve agreement regarding the terms of consultancy and appropriate rate of payment.
- 8.5 UPUM shall process, on behalf of the staff, the application for approval of the University to carry out consultancy work. A copy of this approval letter shall be forwarded to the Department of Human Resources for its record.
- 8.6 UPUM shall keep all records on consultancy work for each consultant staff and ensure requirements to obtain permission are followed.
- 8.7 UPUM shall take relevant steps to hedge against all types of risks arising from each consultancy work. UPUM is responsible for:
  - 8.7.1 Obtaining adequate and appropriate insurance coverage for professional liability and the product connected with the consultancy contract concerned.
  - 8.7.2 Obtaining adequate and appropriate insurance coverage regarding safety of staff involved with the consultancy contract concerned.
  - 8.7.3 Ensuring the consultant staff sign a letter of indemnity with the University of Malaya.
  - 8.7.4 Reminding the consultant to observe the Occupational Safety and Health Act of 1994 (Act 514).
- 8.8 UPUM shall monitor the progress of consultancy work and ensure such work follows the schedule, and take corrective action for any problem encountered in its implementation.
- 8.9 UPUM shall manage consultancy payments from client and payments to all parties involved as in paragraph 6.1 (Schedule 1) or paragraph 6.2 (Schedule 2), whichever applies.

## 9. **Intellectual Property Right**

Intellectual property right arising from the consultancy work is subject to the University Intellectual Property Policy and relevant intellectual property laws.