

GARIS PANDUAN UNIT PERUNDINGAN UNIVERSITI MALAYA**ISI KANDUNGAN**

Bil	Perkara	Mukasurat
1.0	Pemakaian	2
2.0	Definisi Perundingan	2
3.0	Takrif	3
4.0	Kepentingan Perundingan	4
5.0	Kebenaran Untuk Menjalankan Perundingan	5
6.0	Pelantikan Ketua Perunding, Perunding dan Staf Separa Profesional	6
7.0	Pengiraan Kos Perundingan	7
8.0	Agihan Pendapatan daripada Kerja Perundingan	8
9.0	Tanggungjawab dan Akauntabiliti Perunding	8
10.0	Tanggungjawab dan Akauntabiliti UPUM	10
11.0	Penggunaan Kenderaan dan Peralatan UPUM	12
12.0	Hak Harta Intelekt	13

GARIS PANDUAN KERJA PERUNDINGAN

1.0 PEMAKAIAN

- 1.1 Garis Panduan ini diluluskan oleh Ahli Majlis UPUM untuk digunapakai oleh semua staf UM.
- 1.2 Garis Panduan ini hendaklah terpakai kepada semua staf Universiti Malaya.
- 1.3 Ahli Majlis UPUM boleh membenarkan apa-apa pengecualian daripada mana-mana bahagian Garis Panduan ini jika difikirkan sesuai.
- 1.4 Keputusan Ahli Majlis 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.

2.0 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 dengan bayaran (kontrak institusi dengan bayaran);
 - 2.2.2 Perundingan di antara staf Universiti dengan pelanggan dengan bayaran (kontrak persendirian dengan bayaran).
- 2.3 Selain kegiatan perundingan di atas (2.2) Khidmat Perundingan turut melibatkan aktiviti seperti berikut:-
 - 2.3.1 Kajian oleh Pakar-Pakar Universiti untuk melaksanakan keperluan terma rujukan pelanggan.
 - 2.3.2 Penyelidikan Kontrak.
 - 2.3.3 Perkhidmatan Nasihat Pakar.
 - 2.3.4 Perkhidmatan Latihan Akademik dan Teknikal.
 - 2.3.5 Perkhidmatan Pengurusan Kemudahan.
- 2.4 Staf universiti bermaksud staf akademik dan staf P&P yang berkhidmat di UM.
- 2.5 UPUM ialah Unit Perundingan Universiti Malaya, sebuah Unit di bawah Institut Penyelidikan dan Pemantauan (IPPP) Universiti Malaya.

3.0 TAKRIF

Dalam Garis Panduan ini melainkan jika kandungan ayatnya mengkehendaki makna yang lain:-

“Kerja Perundingan” merujuk aktiviti khidmat perundingan yang dibayar mengikut terma yang ditetapkan oleh pihak klien. Khidmat perundingan meliputi khidmat nasihat, latihan dan uji bahan.

“Kajian/Projek Perundingan” bermakna satu aktiviti perundingan yang berdaftar dengan UPUM/Kementerian Kewangan/Badan Profesional dan diberikan satu nombor rujukan khusus. Kadar bayaran, terma, jangkamasa kerja dan perunding-perunding dinyatakan dengan jelas bagi setiap projek;

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

“Perunding” bermakna semua staf UM merangkumi **kakitangan akademik** yang menjalankan kerja Perundingan;

“Pegawai Penyelidik/ Pembantu Penyelidik” bermakna mana-mana individu yang dilantik oleh Ketua Perunding untuk memberi bantuan kepada mana-mana Projek perundingan;

“Klien” 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 memohon khidmat perundingan daripada UPUM;

“Perjanjian Projek” bermakna satu bentuk dokumen bertulis yang ditandatangani oleh UM dan klien bagi sesuatu Projek Perundingan;

“Kos Overhead” bermakna bayaran yang perlu dibayar kepada UPUM untuk kos bahan (contoh: bahan kimia, kertas, thumbdrive, CD, data, peta, alatulis dan lain-lain) dan kos perkhidmatan (contoh: upah separa profesional, perkeranian, perjalanan, komunikasi, percetakan, sewa dan lain-lain).

“Yuran Profesional” bermakna bayaran yuran yang diterima oleh Perunding UM hasil daripada Kerja Perundingan yang dijalankan;

4.0 KEPENTINGAN PERUNDINGAN

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

5.0 KEBENARAN UNTUK MENJALANKAN PERUNDINGAN

- 5.1 Setiap staf perlu mendapat kebenaran rasmi (Borang Kebenaran Menjalankan Kerja Perundingan) daripada Ketua Jabatan/Ketua PTj untuk menjalankan kerja perundingan.
- 5.2 Semua kerja perundingan diwajibkan melalui UPUM termasuk kerja-kerja perundingan yang diperolehi oleh staf itu sendiri.
- 5.3 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.
- 5.4 Dalam pertimbangan untuk memberi kelulusan permohonan menjalankan perundingan, perkara berikut akan diberi perhatian:-
 - 5.3.1 Kerja perundingan tidak akan menjejaskan tugas pengajaran dan tugas-tugas rasmi lain.
 - 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. UPUM akan menyimpan rekod kerja perundingan setiap staf.

5.3.4 Staf tersebut dapat menyelesaikan kerja perundingan sebelum persaraan wajib atau tamat kontrak perkhidmatan dengan Universiti Malaya.

5.5 Kerja Perundingan setara dengan penyelidikan. Oleh itu Staf boleh memohon cuti penyelidikan untuk kerja perundingan yang melibatkan perjalanan jauh (outstation). Semua rekod ini harus diselaraskan dengan Jabatan/ PTj/ BSM. Untuk perjalanan sekitar Lembah Klang, Staf perlu mengikut prosedur semasa yang digunapakai, untuk menghadiri mesyuarat, seminar atau kajian lapangan.

6.0 PELANTIKAN KETUA PERUNDING, PERUNDING DAN STAF SEPARA PROFESIONAL

6.1 Pelantikan Ketua dan Perunding

6.1.1 Pelantikan Ketua Perunding dan Perunding akan dibuat oleh Pengarah UPUM setelah mendapatkan kebenaran sebagai perunding dari Ketua Jabatan dan PTj masing-masing.

6.1.2 Pada dasarnya UPUM tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang penglibatan perunding yang tidak dilantik oleh UPUM.

6.2 Pelantikan Kakitangan Separa Profesional

6.2.1 Ketua Perunding boleh mencadangkan calon untuk perlantikan Kakitangan Separa Profesional di mana kakitangan tersebut dibayar dengan menggunakan peruntukan Projek Perundingan berkenaan mengikut kadar yang ditetapkan.

6.2.2 Ketua Perunding/ Perunding perlu menghantar surat permohonan perlantikan kepada UPUM bersama dengan resume calon tersebut. Surat permohonan hendaklah mengandungi maklumat spt kadar gaji dan tempoh lantikan.

6.2.3 Semua perlantikan adalah bertaraf sementara atau kontrak.

6.2.4 Ketua Perunding/ Staf Perunding perlu memantau Kakitangan Separa Profesional di bawah seliaannya dan memastikan semua arahan kerja dipatuhi.

6.2.5 Kakitangan Separa Profesional boleh dipertimbangkan untuk mengambil cuti atas budi bicara ketua perunding.

6.2.6 Ketua Perunding perlu menghantar surat pemberitahuan penamatan Kakitangan Separa Profesional kepada UPUM.

Kategori Penamatan perkhidmatan seperti berikut:-

a. Tempoh perlantikan perkhidmatan selama satu (1) hingga dua belas (12) bulan perlu memberi empat belas (14) hari notis.

b. Tempoh perlantikan perkhidmatan selama satu (1) tahun dan lebih perlu memberi tiga puluh (30) hari notis.

Kakitangan bukan akademik Universiti yang terlibat dalam kerja perundingan perlu mendapat kelulusan daripada Ketua PTj dan perlu memastikan kakitangan tersebut tidak menjejaskan tugas 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 (Perunding dan Pegawai/Pembantu Penyelidik)

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

Contoh :

Perunding	Gaji Pokok x multiplier x man-month Cth : RMxxx x 2.2 x 5 mm	Untuk kadar yang dibenarkan sila rujuk MPPP 2011
Pegawai/Pembantu Penyelidik	Gaji Pokok x multiplier x man-month Cth : RMxxx x 1.8 x 5 mm	

7.1.2 Kos Imbuan balik

Perbelanjaan yang diluluskan untuk tujuan melaksanakan kajian.

Contoh :

1.0	Kos Pengangkutan / Perjalanan	Untuk kadar yang dibenarkan sila rujuk MPPP 2011
	Elaun Penginapan dan Sarahidup	
2.0	Kos Perhubungan	
3.0	Kos Dokumentasi dan Penyediaan Laporan	
4.0	Kos Bagi Menjalankan Kaji Selidik	
5.0	Bengkel/ seminar	

7.1.3 Kos Overhead

Pecahan agihan adalah berdasarkan Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding (Edisi 2011).

7.2 Staf yang memperolehi kerja perundingan secara persendirian disarankan mendapatkan garis panduan dan nasihat UPUM untuk menyediakan belanjawan perundingan.

8.0 AGIHAN PENDAPATAN DARIPADA KERJA PERUNDINGAN

8.1 Agihan pendapatan daripada kerja perundingan adalah seperti berikut:

Komponen Kos	Jumlah	Agihan												
Kos Langsung	Jumlah (perenggan 7.1.1)	Pembelian, Upahan, dsb.												
Yuran Profesional	Jumlah (perenggan 7.1.2)	<p>a. Fee UPUM berdasarkan Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding (Edisi 2011) Lampiran 5F*</p> <p>b. Potongan syer UM untuk Staf Perunding UM adalah seperti berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Perunding</th> <th>Universiti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>50,000 pertama</td> <td>100%</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>50,000 kedua</td> <td>75%</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>50,000 seterusnya</td> <td>50%</td> <td>50%</td> </tr> </tbody> </table> <p>[Potongan ini adalah berdasarkan tempoh satu tahun kalendar Jan-Dis setiap tahun]</p> <p>c. Penemu (<i>finders fee</i>) jika berkenaan; pada kadar 1% daripada Yuran Profesional – bayaran dibuat setelah Perjanjian ditandatangani.</p>		Perunding	Universiti	50,000 pertama	100%	-	50,000 kedua	75%	25%	50,000 seterusnya	50%	50%
	Perunding	Universiti												
50,000 pertama	100%	-												
50,000 kedua	75%	25%												
50,000 seterusnya	50%	50%												
Kos Overhead	Pecahan agihan adalah berdasarkan Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding (Edisi 2011) Lampiran 5F*													

9.0 TANGGUNGJAWAB DAN AKAUNTABILITI PERUNDING

- 9.1 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).
- 9.2 Staf perunding adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan kontrak perundingan menurut terma rujukan kontrak perundingan.
- 9.3 Staf perunding bertanggungjawab untuk menyelesaikannya tugasnya dengan kualiti kerja yang tinggi dan dalam tempoh waktu yang ditetapkan.
- 9.4 Staf perunding hendaklah mengutamakan kepuasan klien setiap masa, sama ada dalam perhubungan rasmi atau dalam penyediaan laporan atau apa juga produk perundingan yang ditetapkan.
- 9.5 Staf perunding bertanggungjawab memastikan dirinya dilindungi oleh insuran yang mencukupi dan sesuai daripada liabiliti yang berkaitan dengan kontrak berkenaan.
- 9.6 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 (sekiranya perlu).

- 9.7 Dalam menjalankan kerja perundingan, staf perunding hendaklah tidak membelakangkan tugas rasmi demi kepentingan peribadinya dan tidak menggunakan kedudukannya sebagai staf perunding bagi faedah dirinya sendiri.
- 9.8 Melainkan dengan kebenaran Pengarah Unit Perundingan Universiti Malaya, seorang staf perunding tidak dibenarkan menyerahkan dan subkontrak kerja perundingannya.
- 9.9 Ketua Perunding dan staf perunding hendaklah sentiasa menjaga nama baik Universiti.
- 9.10 Menjaga kerahsiaan projek perundingan kecuali dengan kebenaran pihak klien.
- 9.11 Staf perunding perlu mematuhi arahan dan keputusan Ketua Perunding/ Pengarah Projek.
- 9.12 Staf perunding hendaklah segera memaklumkan kepada UPUM jika terdapat masalah untuk meneruskan pelaksanaan kerja perundingan.
- 9.13 Ketua perunding dan staf perunding bertanggungjawab untuk mengemukakan semua resit/ tuntutan perbelanjaan berkaitan projek kepada UPUM dengan segera.

- 9.14 Ketua Perunding perlu melaporkan kepada Pengarah UPUM sekiranya ada perunding yang tidak menunjukkan prestasi kerja yang memuaskan dan dicadangkan untuk ditamatkan khidmatnya.

10.0 TANGGUNGJAWAB DAN AKAUNTABILITI UPUM

- 10.1 Mendaftar sebagai Perunding dengan Kerajaan dan mana-mana agensi yang berkaitan.
- 10.2 UPUM akan sentiasa giat berusaha mendapatkan kerja perundingan daripada pihak yang memerlukan dan menubuhkan pasukan perunding untuk melaksanakan kerja perundingan.
- 10.3 UPUM akan bertindak bagi pihak Universiti dalam semua urusan berhubung dengan kerja perundingan yang dijalankan oleh staf UM.
- 10.4 UPUM akan memberi khidmat nasihat dan membantu staf mengenai penyediaan belanjawan dan kertas cadangan perundingan, dan lain-lain perkara yang berkaitan.
- 10.5 UPUM akan membantu staf untuk berunding dengan klien, jika perlu, untuk mencapai persetujuan mengenai terma rujukan perundingan dan kadar bayaran yang berpatutan.
- 10.6 UPUM hendaklah memastikan Staf mendapatkan kebenaran dari PTj/Jabatan masing-masing, untuk menjalankan kerja perundingan.

- 10.7 UPUM akan menyimpan rekod kerja perundingan bagi setiap staf perunding.
- 10.8 UPUM akan mengambil langkah-langkah yang wajar untuk menangani semua bentuk risiko yang terdapat dalam setiap kerja perundingan. UPUM bertanggungjawab untuk:-
 - 10.8.1 Mengambil perlindungan insuran yang mencukupi dan sesuai terhadap liabiliti professional dan produk berkaitan dengan kontrak perundingan berkenaan (jika perlu);
 - 10.8.2 Mengambil perlindungan insuran yang mencukupi dan sesuai berkaitan dengan keselamatan staf yang terlibat dengan kontrak perundingan berkenaan;
 - 10.8.3 Memastikan staf perunding menandatangani surat indemniti dengan Universiti Malaya (sekiranya perlu);
 - 10.8.4 Mengingatkan perunding mematuhi Akta Keselamatan dan Kesihatan Perkerjaan 1994 (Akta 514).
- 10.9 UPUM akan memantau kemajuan kerja perundingan dan memastikannya berjalan mengikut jadual, dan mengambil tindakan pembetulan jika terdapat masalah dalam pelaksanaan kerja.
- 10.10 UPUM akan menguruskan tuntutan kepada klien dan 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.

10.11 Sekiranya berlaku masalah yang melibatkan prestasi staf perunding, Pengarah UPUM hendaklah mengambil langkah berikut untuk mengatasi masalah berkenaan:-

10.11.1. Pengarah UPUM perlu berbincang dengan perunding bermasalah tersebut.

10.11.2. Pengarah UPUM perlu berbincang dengan kumpulan perunding untuk mengatasi masalah perunding berkenaan.

10.11.3. Pengarah UPUM perlu mengadakan mesyuarat dengan klien untuk tujuan penamatan dan penggantian.

10.11.4. Pengarah UPUM perlu memastikan semua dokumen dan peralatan berkaitan projek dikembalikan oleh perunding berkenaan.

10.11.5. Satu (1) salinan surat rasmi penamatan hendaklah dihantar kepada Jabatan/ PTj dan klien.

10.12 Dalam keadaan tertentu perunding boleh melantik pembantu perunding yang terdiri dari kalangan staf akademik UM dengan persetujuan Pengarah atau Timbalan Pengarah UPUM.

11.0 PENGGUNAAN KENDERAAN DAN PERALATAN UPUM

11.1 Ketua Perunding/ Perunding perlu mengisi borang permohonan untuk tujuan penggunaan kenderaan dan peralatan UPUM.

- 11.2 Penggunaan perlu mendapatkan kelulusan dari Pengarah atau Timbalan Pengarah UPUM.
- 11.3 Penggunaan kenderaan hendaklah menggunakan pemandu dari UPUM melainkan telah mendapat kelulusan dari Pengarah atau Timbalan Pengarah UPUM.
- 11.4 Ketua Perunding/ Perunding hendaklah memastikan peralatan yang dipinjam sentiasa dalam keadaan baik
- 11.5 Ketua Perunding/ Perunding bertanggungjawab terhadap barang yang digunakan/dipinjam.
- 11.6 Sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan peminjam perlu menggantikan atau memperbaiki.

12.0 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.

Asas rujukan Garis Panduan ini hendaklah mengambilkira perkara berikut:

- 1) Arahan Kerja UPUM
- 2) Garis Panduan berkaitan yang diterimapakai oleh UM
- 3) Borang Kebenaran menjalankan kerja perundingan
- 4) Surat Akuan Melaksanakan Kerja (jika berkenaan)
- 5) Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding (Edisi 2011)