

PLIMJI/PR/001

Kini 25 Ogos  
KERJA 2020



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

### BORANG PERMOHONAN PROJEK PERUNDINGAN

BAHAGIAN A – LATAR BELAKANG PEMOHON		
Nama Penuh		
No. K/P		
No. Staf		
Fakulti / PTJ		
Jawatan Sekarang		
Tarikh Tamat (Jika Dalam Kontrak)		
Tel. Pejabat	Tel. Bimbit	

BAHAGIAN B – KETERANGAN KERJA PERUNDINGAN			
Nama Agensi / Klien			
Alamat Agensi / Klien			
Tajuk Perundingan			
Aktiviti-Aktiviti Perundingan	1.	Kajian Perundingan	
	2.	Nasihat Pakar	
	3.	Perkhidmatan Latihan	
	4.	Pembangunan Modul/ Analisis	
	5.	Perkhidmatan Penerbitan Audio/ Visual	
	6.	Penasihat Syariah (Syariah Advisor Panel)	
	7.	Lain-Lain Perundingan :	
Nilai Projek			
Bermula Dari		Hingga	
Kemudahan- Kemudahan USIM yang akan digunakan			

Pusat Libatsama Masyarakat dan Jaringan Industri  
Aras 3, Bangunan Canselori, Universiti Sains Islam Malaysia  
71800 Bandar Baru Nilai, Negeri Sembilan  
Tel: 06-798 8051 / 8052 | Fax: 06-798 6291

Lokasi projek yang akan dijalankan

**BAHAGIAN C – SENARAI MAKLUMAT KAKITANGAN USIM**

<b>SENARAI MAKLUMAT KAKITANGAN USIM</b>			
<b>BIL</b>	<b>NAMA</b>	<b>JAWATAN (PERANAN DALAM PERUNDINGAN)</b>	<b>BILANGAN MAN HOUR/ MAN DAY</b>

<b>SENARAI MAKLUMAT KAKITANGAN AKADEMIK LUAR</b>			
<b>BIL</b>	<b>NAMA</b>	<b>JAWATAN (PERANAN DALAM PERUNDINGAN)</b>	<b>BILANGAN MAN HOUR/ MAN DAY</b>

\* Bagi kakitangan bukan USIM, sila senaraikan bersama dengan borang ini beserta dengan borang pendaftaran pembantu perunding bagi memudahkan pihak kami membuat bayaran terus ke dalam akaun bank kakitangan.

**BAHAGIAN D – ANGGARAN BELANJAWAN**

<b>KOS BAGI BAYARAN HONORARIUM / PERUNDING (A)</b>					
<b>Perkara</b>	<b>Bil</b>	<b>Jumlah Jam</b>	<b>Jumlah Hari</b>	<b>Kadar (RM)</b>	<b>Amoun (RM)</b>
Staf Akademik					
Staf Pentadbiran/ Peg. Sains/ Ikhtisas					
Staf Teknikal/ Makmal					
Staf Sokongan					

Pusat Libatsama Masyarakat dan Jaringan Industri  
Aras 3, Bangunan Canselori, Universiti Sains Islam Malaysia  
71800 Bandar Baru Nilai, Negeri Sembilan  
Tel: 06-798 8051/ 8052 | Fax: 06-798 6291

<b>KOS PEMBELIAN BARANGAN DAN LAIN-LAIN (B)</b>					
<b>Perkara</b>	<b>Bil</b>	<b>Jumlah Jam</b>	<b>Jumlah Hari</b>	<b>Kadar (RM)</b>	<b>Amoun (RM)</b>
Pembelian Alatan					
Penyelenggaraan					
Bahan Cetak/ Bahan Guna Habis					
Perhubungan					
Pengangkutan					
Sewa Bilik/ Peralatan Makmal					
Insurans					
Lain-Lain (sila nyatakan)					
<b>Jumlah Perbelanjaan</b>					

**Asas Kadar Pengiraan Caj**

Kos (A)

Kos (B)

Jumlah

Caj Pengurusan bagi USIM:

- 2.5% caj pengurusan (PLiMJI)

- 15% bayaran saguhati/honorarium melebihi RM10,000 (USIM)

**Jumlah caj dikenakan**

Nota \* Sila guna lampiran lain jika perlu

**BAHAGIAN E – SENARAI SEMAK MAKLUMAT DALAM PROJEK PERUNDINGAN  
(Rujuk Lampiran 1 dan 2)**

Maklumat Latarbelakang:

1. Dokumen sokongan prestasi pengurusan Ketua Projek perundingan lepas ada disertakan.  
 Ya  
 Tidak
  
2. Maklumat dan peranan Ketua Projek/ ahli ada disertakan.  
 Ya  
 Tidak
  
3. Pasukan projek perundingan ini dilantik sebagai:  
 Perunding Utama  
 Perunding Projek Subkontrak
  
4. Maklumat mengenai penambahan (*change of request*) dibenarkan dalam skop projek.  
 Ya  
 Tidak

No	Sila nyatakan persetujuan anda bagi pernyataan berkaitan projek perundingan ini seperti berikut: Sila tandakan jangkaan risiko bagi perkara-perkara berikut:	Skala Persetujuan				
		Sangat Tidak Setuju (1)	Tidak Setuju (2)	Sederhana (3)	Setuju (4)	Sangat Setuju (5)
<b>Ketua Projek</b>						
1	Ketua Projek tidak pernah mengetuai mana-mana projek bermasalah (projek sakit).					
<b>Klien</b>						
2	Maklumat mengenai klien ada dinyatakan di dalam Projek Perundingan ini.					
3	Maklumat mengenai cara pelaporan projek ada dinyatakan di dalam projek perundingan ini.					
4	Maklumat mengenai pegawai yang akan meneliti atau mengesahkan penerimaan laporan ada dinyatakan.					
5	Maklumat mengenai penerimaan persetujuan ( <i>acceptance letter</i> ) di antara klien dengan perunding ada disertakan.					

Skop Projek						
6	Maklumat mengenai pendekatan ( <i>approach</i> ) dalam menjalankan projek perundingan ada dinyatakan.					
7	Maklumat mengenai hasil ( <i>outcome</i> ) yang ingin dicapai oleh klien ada dinyatakan.					
Kos Projek						
8	Maklumat mengenai senarai pecahan kewangan dalam kos projek ada dinyatakan.					
9	Maklumat mengenai kaedah pembayaran ( <i>mode payment</i> ) ada dinyatakan.					
Tempoh Projek						
10	Maklumat mengenai tempoh projek ada dinyatakan.					
11	Maklumat mengenai carta perbatuan ( <i>milestone</i> ) projek perundingan ada dinyatakan.					
<b>JUMLAH</b>						
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>						

#### BAHAGIAN F – PERAKUAN PEMOHON

- Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat-maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul setakat pengetahuan saya.
- Kerja Perundingan ini tidak akan menjejaskan tugas rasmi saya di Universiti dan saya berjanji saya akan member keutamaan kepada tugas-tugas dan tanggungjawab saya kepada Universiti ini.

Tarikh : \_\_\_\_\_ Tandatangan Pemohon: \_\_\_\_\_

#### BAHAGIAN G – PERAKUAN DEKAN / PENGARAH / PENYELARAS

- Catatan: \_\_\_\_\_
- Dengan ini saya memperakukan / tidak memperakukan \* permohonan ini.

T/tangan & Cop Rasmi: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_

Pusat Libatsama Masyarakat dan Jaringan Industri  
 Aras 3, Bangunan Canselori, Universiti Sains Islam Malaysia  
 71800 Bandar Baru Nilai, Negeri Sembilan  
 Tel: 06-798 8051 / 8052 | Fax: 06-798 6291

**BAHAGIAN H – SEMAKAN OLEH PLiMJl (Urusetia)**  
**(Rujuk Lampiran yang disertakan oleh Perunding dan juga Glosari)**

**i. Semakan Maklumat Latarbelakang:**

1. Dokumen sokongan prestasi pengurusan Ketua Projek perundingan lepas ada disertakan.

Ya

Tidak

Semakan/ Nota PLiMJl:

.....  
.....

2. Maklumat dan peranan Ketua Projek/ ahli ada disertakan.

Ya

Tidak

Semakan/ Nota PLiMJl:

.....  
.....

3. Pasukan projek perundingan ini dilantik sebagai:

Perunding Utama

Perunding Projek Subkontrak

Skala risiko

Item	Risiko
Perunding Utama	Rendah
Perunding Projek Subkontrak	Tinggi

Semakan/ Nota PLiMJl:

.....  
.....

4. Maklumat mengenai penambahan (*change of request*) dibenarkan dalam skop projek.

Ya

Tidak

Semakan/ Nota PLiMJl:

.....  
.....

5. Maklumat kos projek per bulan  
 RM  bil. bulan  
 = RM  per bulan

Skala risiko

Kos Projek Perundingan per bulan (RM)	Risiko
Kurang dari 20,000	Rendah
Melebihi 20,000	Tinggi

Semakan/ Nota PLiMJl:

-----  
 -----

ii. **Semakan Jangkaan Risiko Projek Perundingan**

No	Sila tandakan jangkaan risiko bagi perkara-perkara berikut:	Skala Risiko				
		Sangat Tinggi (1)	Tinggi (2)	Sederhana (3)	Rendah (4)	Sangat Rendah (5)
<b>Ketua Projek</b>						
1	Ketua Projek tidak pernah mengetuai mana-mana projek sakit.					
<b>Klien</b>						
2	Maklumat mengenai klien ada dinyatakan di dalam Projek Perundingan ini.					
3	Maklumat mengenai cara pelaporan projek ada dinyatakan di dalam projek perundingan ini.					
4	Maklumat mengenai pegawai yang akan meneliti atau mengesahkan penerimaan laporan ada dinyatakan.					
5	Maklumat mengenai penerimaan persetujuan ( <i>acceptance letter</i> ) di antara klien dengan perunding ada disertakan.					
<b>Skop Projek</b>						
6	Maklumat mengenai pendekatan ( <i>approach</i> ) dalam menjalankan projek perundingan ada dinyatakan.					
7	Maklumat mengenai hasil ( <i>outcome</i> ) yang ingin dicapai oleh klien ada dinyatakan.					
<b>Kos Projek</b>						

8	Maklumat mengenai senarai pecahan kewangan dalam kos projek ada dinyatakan.					
9	Maklumat mengenai kaedah pembayaran ( <i>mode payment</i> ) ada dinyatakan.					
<b>Tempoh Projek</b>						
10	Maklumat mengenai tempoh projek ada dinyatakan.					
11	Maklumat mengenai carta perbatuan ( <i>milestone</i> ) projek perundingan ada dinyatakan.					
<b>JUMLAH</b>						
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>						

Penilaian Risiko Projek Perundingan

Penilaian Skala penentuan risiko bagi item H-ii

Markah	Risiko	Kategori Risiko Bagi Projek Perundingan ini
33 hingga 55	Rendah	
22 hingga 32	Sederhana	
11 hingga 21	Tinggi	

Ulasan: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dengan ini saya memperakukan / tidak memperakukan \* permohonan ini.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

T/tangan & Cop Rasmi: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_

Catatan : \*Potong yang tidak berkenaan.

Pusat Libatsama Masyarakat dan Jaringan Industri  
 Aras 3, Bangunan Canselori, Universiti Sains Islam Malaysia  
 71800 Bandar Baru Nilai, Negeri Sembilan  
 Tel: 06-798 8051 / 8052 | Fax: 06-798 6291



**BAHAGIAN I – KELULUSAN PENGARAH PLIMJI**

Diluluskan/ Tidak Diluluskan \*: \_\_\_\_\_

Catatan tambahan: \_\_\_\_\_

T/tangan & Cop Rasmi: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_

Catatan : \*Potong yang tidak berkenaan.

**BAHAGIAN J – KELULUSAN NAIB CANSELOR**

Diluluskan/Tidak Diluluskan \*: \_\_\_\_\_

Catatan tambahan: \_\_\_\_\_

T/tangan & Cop Rasmi: \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_

Catatan : \*Potong yang tidak berkenaan.

## GLOSARI PENILAIAN

1. **KETUA PROJEK PERUNDINGAN**

Merujuk kepada Ketua Projek dalam satu-satu projek perundingan yang ingin didaftarkan. Projek akan menjadi berisiko jika Ketua Projek pernah mengetuai projek bermasalah (projek sakit) sebelum ini.

2. **KLIEN**

Merujuk kepada individu atau sekumpulan individu yang menawarkan projek perundingan kepada perunding untuk menjalankan projek perundingan.

3. **SKOP PROJEK**

Merujuk kepada bidang projek perundingan yang diterima dari klien.

4. **KOS PROJEK**

Merujuk kepada jumlah keseluruhan projek perundingan yang ditawarkan oleh klien.

5. **TEMPOH PROJEK**

Merujuk kepada tempoh bermula dan berakhir sesuatu projek perundingan yang didaftarkan.

## RINGKASAN PENILAIAN

### 1. KETUA PROJEK PERUNDINGAN

Merujuk kepada pengalaman Ketua dalam mengendalikan projek perundingan sebelum ini. Pengalaman dalam pengendalian projek yang sebelum ini membantu kepada kepakaran sebagai Ketua Perunding.

Kebolehan Ketua Projek dalam mengurus klien dalam satu-satu projek perundingan, dapat membantu projek perundingan yang berjaya.

Satu-satu projek perundingan, secara umumnya perlu mempunyai minimum dua peranan, iaitu sebagai Ketua Projek Perundingan (Pengurus) dan juga Ketua Penyelidik.

### 2. KLIEN

Semakan terhadap klien adalah penting untuk mengetahui rekod prestasi rekod yang baik. Klien boleh jadi dari kerajaan atau swasta. Adalah penting juga mengetahui cara pelaporan satu-satu Projek Perundingan bagi melihat adakah ini merupakan projek perundingan secara terus dengan klien atau pun projek secara subkon.

### 3. SKOP PROJEK

Skop projek perlu jelas untuk menunjukkan risiko yang rendah berbanding skop yang tidak jelas. Objektif perundingan dan Output perlulah jelas dan dipersetujui. Projek perundingan juga perlu mempunyai Terma Rujukan (TOR).

Sekiranya terdapat penambahan dalam Skop Projek (*change request*), iaanya perlu dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak.

### 4. KOS PROJEK

Semakin tinggi kos semakin tinggi risiko, bagaimanapun, ini bukanlah penentuan secara total. Dalam kos projek perlu disertakan senarai pecahan pada kos dalam projek perundingan.

### 5. TEMPON PROJEK

Carta perbatuan (*Milestone*) perlu dikemukakan semasa permohonan projek perundingan. Tempoh yang

*Munasabah dengan skop projek dengan mengambil kira bilangan konsultan, skop, aset, kemudahan.*

---

**Pusat Libatsama Masyarakat dan Jaringan Industri  
Aras 3, Bangunan Canselori, Universiti Sains Islam Malaysia  
71800 Bandar Baru Nilai, Negeri Sembilan  
Tel: 06-798 8051 / 8052 | Fax: 06-798 6291**