



BORANG SENARAI SEMAK PROJEK PERUNDINGAN

Mohon tandakan (/) pada ruangan Pemohon

| BIL | PERKARA | PEMOHON | PLiMJI |
|---|---|---------|--------|
| Pemohonan Projek Perundingan | | | |
| 1 | Borang Permohonan Projek Perundingan (PLiMJI/PR/001) telah lengkap diisi. | | |
| 2 | Surat Pelantikan Daripada Agensi/ Klien | | |
| 3 | Dokumen Sokongan Contoh: Dokumen Perjanjian/ MoA/ MoU | | |
| 4 | Lampiran Senarai Ahli Perunding dan Bayaran Honorarium Yang Diterima | | |
| 5 | Surat Kelulusan/ Pengesahan Pendaftaran Projek Perundingan - Sekiranya projek perundingan berdaftar di bawah USIM Tjajah | | |
| Tuntutan Bayaran Elaun Perunding/ Pembantu Perunding | | | |
| 1 | Borang Permohonan Tuntutan Bayaran Elaun Kerja-Kerja Perkhidmatan Perundingan (PLiMJI/PR/002) | | |
| 2 | Surat Pelantikan Sebagai Perunding/ Pembantu Perunding | | |
| 3 | Surat Kelulusan Menjalankan Projek Perundingan | | |
| Tuntutan Bayaran Balik Tuntutan Perbelanjaan Perunding/ Pembantu Perunding | | | |
| 1 | Borang Bayaran Balik Tuntutan Perbelanjaan - Bendahari | | |
| 2 | Resit Asal Pembelian/ Perkhidmatan | | |
| 3 | Borang Akuan Penerimaan Wang - Bendahari - Sekiranya Perunding Membuat Bayaran Menggunakan Wang Sendiri Kepada Penceramah/ Individu Luar - Sekiranya Bayaran Kepada Penceramah Perlu Disertakan Surat Lantikan Sebagai Penceramah | | |
| 4 | Surat Kelulusan Menjalankan Projek Perundingan | | |
| Tuntutan Bayaran Kepada Pembekal | | | |
| 1 | PO Asal Yang Lengkap Ditandatangani Oleh Pembekal dan Pegawai Penerima | | |
| 2 | Inbois Asal dari Pembekal | | |
| 3 | Borang AP59 - Bendahari - Sekiranya bayaran melebihi RM1,000 dan tidak menggunakan Pesanan Rasmi (PO) | | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| 4 | Surat Tunjuk Sebab Tidak Menggunakan Pesanan Rasmi (PO) – Perunding - Perlu disertakan sekiranya bayaran melebihi RM1,000 dan tidak menggunakan Pesanan Rasmi (PO) | | |
| 5 | Surat Kelulusan Menjalankan Projek Perundingan | | |
| Permohonan Pesanan Rasmi (PO) | | | |
| 1 | Sebutharga (Quotation)/ Proforma Invois | | |
| 2 | Dokumen Senarai Semak Permohonan Pesanan Rasmi Daripada PTJ Bagi Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej (Perolehan Sehingga RM 20,000.00) - Bendahari - Perlu dilengkapkan sekiranya perunding ingin mengadakan pakej bengkel/ latihan/ seminar di luar USIM dan disertakan bersama-sama Sebutharga dari pembekal | | |
| 3 | Surat Kelulusan Menjalankan Projek Perundingan | | |

Mohon sertakan

1. Borang Senarai Semak
2. Borang Permohonan Projek Perundingan (PLiMJI/PR/001)
3. Dokumen Lain Yang Berkaitan : Contoh - Dokumen Perjanjian Kontrak/MoA/MoU
4. Surat/ Memo Permohonan Tuntutan/ Pesanan Rasmi (PO)

Nota:

1. Pemohon (Ketua Perunding) perlu mengemukakan Borang Permohonan Projek Perundingan selewat-lewatnya satu (1) bulan sebelum projek dijalankan.
 - Ini bagi proses semakan, perakaun pengarah PLiMJI, Kelulusan NC dan pembukaan akaun projek perundingan.

PLIMJI/PR/001

Kemaskini 17 Januari 2022

NO. KERJA



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

 جَامِعَةُ الْعُلُومِ الْإِسْلَامِيَّةِ الْمَالِيزِيَّةِ
 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 | | | |
| Pegawai Agensi/ Klien Untuk Dihubungi: | | | |
| Nama | | | |
| Jawatan | | | |
| No. Telefon | | | |
| Email | | | |
| 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 | | | | |
| Lokasi projek yang akan dijalankan | | | | |

BAHAGIAN C – SENARAI MAKLUMAT KAKITANGAN USIM

SENARAI MAKLUMAT KAKITANGAN USIM

| BIL | NAMA | JAWATAN (PERANAN DALAM PERUNDINGAN) | BILANGAN MAN HOUR/ MAN DAY |
|-----|------|---|-------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

SENARAI MAKLUMAT KAKITANGAN AKADEMIK LUAR

| BIL | NAMA | JAWATAN (PERANAN DALAM PERUNDINGAN) | BILANGAN MAN HOUR/ MAN DAY |
|-----|------|---|-------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

** 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

KOS BAGI BAYARAN HONORARIUM / PERUNDING (A)

| Perkara | Bil | Jumlah Jam | Jumlah Hari | Kadar (RM) | Amaun (RM) |
|---|-----|---------------|----------------|------------|---------------|
| Staf Akademik | | | | | |
| Staf Pentadbiran/ Peg. Sains/ Ikhtisas | | | | | |
| Staf Teknikal/ Makmal | | | | | |
| Staf Sokongan | | | | | |

KOS PEMBELIAN BARANGAN DAN LAIN-LAIN (B)

| Perkara | Bil | Jumlah Jam | Jumlah Hari | Kadar (RM) | Amaun (RM) |
|-------------------------------|-----|------------|-------------|------------|------------|
| Pembelian Alatan | | | | | |
| Penyelenggaraan | | | | | |
| Bahan Cetak/ Bahan Guna Habis | | | | | |
| Perhubungan | | | | | |
| Pengangkutan | | | | | |
| Sewa Bilik/ Peralatan Makmal | | | | | |
| Insurans | | | | | |
| Lain-Lain (sila nyatakan) | | | | | |
| Jumlah Perbelanjaan | | | | | |

Asas Kadar Pengiraan Caj

Kos (A)

Kos (B)

Jumlah (C)

Caj Pengurusan bagi USIM:

a) 2.5% caj pengurusan PLiMJI (2.5% x Jumlah (C))

b) 15% bayaran suguhati/honorarium yang melebihi RM10,000 bagi setiap perunding kepada USIM

Jumlah Keseluruhan Kos Projek Perundingan
(Jumlah (C) + Caj pengurusan bagi USIM)

Nota * Sila guna lampiran lain jika perlu

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

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) |
| Ketua Projek | | | | | | |
| 1 | Ketua Projek tidak pernah mengetuai mana-mana projek bermasalah (projek sakit). | | | | | |
| Klien | | | | | | |
| 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. | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | |
| JUMLAH KESELURUHAN | | | | | | |

BAHAGIAN F – PERAKUAN PEMOHON

1. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat-maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul setakat pengetahuan saya.
2. 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

i. Catatan: _____

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

T/tangan & Cop Rasmi: _____ Tarikh: _____

BAHAGIAN H – SEMAKAN OLEH PLiMJI (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 PLiMJI:

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

Ya

Tidak

Semakan/ Nota PLiMJI:

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 PLiMJI:

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

Ya

Tidak

Semakan/ Nota PLiMJI:

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 PLiMJI:

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) |
| Ketua Projek | | | | | | |
| 1 | Ketua Projek tidak pernah mengetuai mana-mana projek sakit. | | | | | |
| Klien | | | | | | |
| 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. | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | |
| JUMLAH KESELURUHAN | | | | | | |

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 Urusetia: _____

T/tangan & Cop Rasmi: _____ Tarikh: _____

Catatan : *Potong yang tidak berkenaan.

BAHAGIAN I – PERAKUAN PENGARAH PLIMJI

Memperakukan / Tidak Memperakukan *: _____

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.

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. TEMPOH PROJEK

Carta perbatuan (*Milestone*) perlu dikemukakan semasa permohonan projek perundingan. Tempoh yang munasabah dengan skop projek dengan mengambil kira bilangan konsultan, skop, aset, kemudahan.