



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

GARIS PANDUAN PROJEK PERUNDINGAN

**PUSAT LIBATSAMA MASYARAKAT DAN
JARINGAN INDUSTRI**

ISI KANDUNGAN

	Muka Surat
GLOSARI	3
1.0 PENGENALAN	
1.1 Pendahuluan	4
1.2 Fungsi	4
2.0 DEFINISI PROJEK PERUNDINGAN	
2.1 Takrifan Projek Perundingan	5 - 6
2.2 Komponen Projek Perundingan	6 - 10
3.0 JENIS-JENIS PROJEK PERUNDINGAN	
3.1 Perkhidmatan Perundingan Akademik & Latihan Teknikal	11
3.2 Projek Perundingan Komersial	12
4.0 PERATURAN AM UNIVERSITI	
4.1 Peraturan Penglibatan Staf USIM	12
4.2 Tanggungjawab Perunding	13 - 14
4.3 Peraturan Penggunaan Kemudahan USIM / Perolehan Aset	14 - 15
5.0 PROSEDUR PERMOHONAN PROJEK PERUNDINGAN	
5.1 Pendaftaran Projek	16
5.2 Penyediaan Kerta Cadangan Projek Perundingan	16 - 18
5.3 Pembukaan Akaun Khas Projek	18
6.0 PEMBAYARAN	
6.1 Peraturan Pembayaran	19
6.2 Kadar Bayaran Bagi Perkhidmatan Perundingan (Pengajaran)	20 - 21
6.3 Kadar Bayaran Bagi Perkhidmatan Perundingan	21 - 22
6.4 Kadar Bayaran Projek Perundingan Per Diem	23
6.5 Kadar Bayaran Selain Dari Kadar Yang Ditetapkan	24
6.6 Bayaran Oleh Perunding Kepada Universiti	24 - 26
6.7 Kontrak/ Surat Perjanjian	26
7.0 CARTA ALIR	27
8.0 RUJUKAN	28

GLOSARI

Bil	Perkataan	Maksud
1	Badan Berkanun	Jabatan kerajaan yang dibentuk mengikut akta tertentu dan mempunyai kuasa tersendiri.
2	Badan Bukan Kerajaan	Merupakan pertubuhan yang ditubuhkan oleh pihak atau pertubuhan swasta yang tidak mempunyai apa-apa hubungan dengan mana-mana kerajaan
3	Honorarium/ Upah/ Yuran Profesional	Bayaran yang diberikan oleh Perunding sebagai membala jasa dan tenaga yang telah digunakan hasil daripada projek perundingan yang dijalankan.
5	Institut Pengajian Tinggi	Merupakan Universiti yang banyak dibiayai secara awam melalui kerajaan negara atau setempat.
6	<i>Benefit in-kind</i>	Apa-apa manfaat berbentuk barang yang diterima oleh Perunding hasil daripada Projek Perundingan yang dijalankan.
7	PLiMJI	Pusat Libatsama Masyarakat dan Jaringan Industri
8	PTj	Pusat Tanggungjawab
9	USIM	Universiti Sains Islam Malaysia

1.0 PENGENALAN

1.1 PENDAHULUAN

Universiti Sains Islam Malaysia (USIM) menggalakkan hubungan dan jalinan antara staf dengan pihak luar termasuk Agensi/ NGO . Penglibatan staf USIM melalui projek perundingan akan dapat meningkatkan tahap akademik dan profesionalisme mereka dan membantu pembangunan negara dan memberi pulangan kepada USIM. Perancangan projek perundingan yang strategik dengan sistem pengurusan projek dan pengurusan akaun yang jelas dan telus perlu diberi keutamaan bagi memastikan projek perundingan berdaya saing dan mencapai sasaran. Walau bagaimanapun, kerja-kerja sedemikian akan mendedahkan pihak USIM serta staf kepada unsur-unsur risiko kewangan dari beberapa aspek. Garis Panduan ini mengandungi takrifan projek perundingan serta mekanisme menentukan kos serta keuntungan daripada kerja-kerja luar yang dijalankan.

1.2 FUNGSI

Pusat Libatsama Masyarakat dan Jaringan Industri (PLiMJI) bertindak sebagai sekretariat yang mengurus dan mengawal selia projek perundingan di antara staf USIM yang menyediakan perkhidmatan dengan pihak luar yang memerlukan perkhidmatan tersebut.

2.0 DEFINISI PROJEK PERUNDINGAN

2.1 TAKRIFAN PROJEK PERUNDINGAN

Projek Perundingan ditakrifkan sebagai kegiatan staf USIM atau sekumpulan staf USIM untuk memberikan perkhidmatan projek perundingan yang menepati komponen dalam projek perundingan.

2.1.1 Pengurusan Projek Perundingan

PLiMJI

PLiMJI bertindak sebagai penyelaras yang bersifat proaktif dan berkesan, dan menentukan agar dasar-dasar universiti dipatuhi dalam menjaga nama baik staf berkenaan secara individu (Sila rujuk 3.0 Jenis-Jenis Projek Perundingan).

Secara dasarnya projek perundingan melalui PLiMJI adalah bersifat projek perundingan yang berisiko rendah.

2.1.2 Garis Panduan ini mengambil kira instrumen penilaian iaitu:-

MALAYSIAN RESEARCH ASSESSMENT (MyRA)

Ini bertepatan dengan tafsiran *Malaysian Research Assessment* (MyRA) yang merupakan satu instrumen menilai kapasiti Institut Pengajian Tinggi (IPT) di Malaysia untuk mencapai kecemerlangan dalam penyelidikan.

Instrumen MyRA mempunyai tiga (3) pecahan utama iaitu: -

i. Sumber Manusia

(Pensyarah / Penyelidikan, Pelajar)

ii. Prasarana/ Kemudahan
(*Makmal, Kelengkapan, Perpustakaan*)

iii. Sumber Kewangan
(*Geran Penyelidikan, Penyelidikan Kontrak, Projek Perundingan, Yuran Pengajian dan Endowmen*)

Merujuk kepada glosari MyRA Seksyen F, Perkara 4:

Projek Perundingan adalah termasuk dalam khidmat profesional di mana Universiti menjana pendapatan kasar daripada aktiviti Penyelidikan dan Pembangunan (*R&D*) yang diterima melalui Projek Perundingan. Jumlah pendapatan kasar yang diterima pada tahun dinilai iaitu melalui projek-projek Perundingan.

2.2 KOMPONEN PROJEK PERUNDINGAN

Berdasarkan kepada takrifan, projek perundingan mesti mempunyai komponen-komponen berikut:

- i. Perunding
- ii. Klien
- iii. Dokumen Penawaran Projek Perundingan atau Projek Perundingan atau Dokumen Kontrak
- iv. Perincian Perkhidmatan Projek Perundingan
- v. Caj Projek Perundingan atau Saguhati/ Barangani (*benefit in-kind*)

2.2.1 Definisi Perunding

Perunding adalah mana-mana individu atau kumpulan staf USIM yang menjalankan projek perundingan yang didaftarkan dengan PLiMJI atau USIM Tijarah yang bertanggungjawab menguruskan projek perundingan di USIM.

2.2.2 Definisi Klien

Klien adalah pihak yang memerlukan atau menawarkan sesuatu projek perundingan meliputi orang perseorangan, agensi kerajaan, badan berkanun, agensi swasta dan pertubuhan bukan kerajaan (NGO), atau mana-mana organisasi di dalam atau di luar Malaysia yang menerima projek perundingan dari USIM.

2.2.3 Definisi Dokumen Penawaran Projek Perundingan

Dokumen Penawaran Projek Perundingan adalah merujuk kepada sebarang dokumen yang menyatakan tawaran projek perundingan seperti berikut:

- i. Surat Lantikan; atau
- ii. Memorandum Persefahaman (MoU)/ Memorandum Perjanjian (MoA)/ Kontrak; atau
- iii. Apa-apa dokumen yang mengikat perunding (Contoh: Dokumen Kontrak).
- iv. Dokumen-dokumen yang perlu disediakan untuk perakuan PLiMJI:
 - a) Tajuk
 - b) Tempoh
 - c) Jumlah pembiayaan dan perincian
 - d) Pasukan (ahli)

2.2.4 Definisi Perkhidmatan Projek Perundingan

2.2.4.1 Perkhidmatan projek perundingan merangkumi aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- i. Perkhidmatan nasihat pakar yang dilantik atas kapasiti kepakaran & Universiti.
- ii. Perkhidmatan program latihan / program akademik dan teknikal;
- iii. Perkhidmatan pembangunan modul / program / sistem / *prototype* / pelan / analisis rekabentuk / laporan / produk / kertas kerja / perisian luar;
- iv. Perkhidmatan penerbitan audio/visual;
- v. Penasihat Syariah (*Shariah Advisory Panel*);
- vi. Mana-mana aktiviti yang diperakui sebagai perkhidmatan projek perundingan oleh PLiMJI.

2.2.4.2 Perkhidmatan berikut TIDAK dikategorikan sebagai aktiviti projek perundingan:

- i. Penganjuran dan penglibatan dalam Persidangan/ Forum
- ii. Menjalankan kerja-kerja sebagai pemeriksa luar/ penilai akademik
- iii. Sebagai pensyarah dan penceramah jemputan dalam menjalankan kursus
- iv. Bertindak sebagai pemeriksa tesis untuk IPT dalam dan luar negara
- v. Bertindak sebagai penilai untuk kenaikan pangkat di IPT lain
- vi. Menjadi penyunting jurnal atau makalah yang berkaitan dengan profesi
- vii. Kursus, seminar atau bengkel yang dijalankan oleh PTJ di USIM sebagai proses pengembangan dan penyebaran ilmu dan bersifat akademik
- viii. PTJ yang mana tugas hakikinya adalah untuk mencari dana dan membuat penjanaan pendapatan.

2.2.5 Definisi Caj Projek Perundingan Atau Barang (Benefit In-Kind)

- 2.2.5.1 Caj projek perundingan adalah bayaran yang dikenakan oleh perunding kepada klien atas projek perundingan yang diberikan dan ianya berdasarkan jumlah atau nilai yang disyorkan.
- 2.2.5.2 Selain caj projek perundingan yang dikenakan, perunding juga boleh menerima balasan dalam bentuk barang (*benefit in-kind*) atas projek perundingan yang diberikan.

3.0 JENIS-JENIS PROJEK PERUNDINGAN

Perkhidmatan projek perundingan dikategorikan kepada dua (2) aspek iaitu:

1. Perkhidmatan Projek Perundingan dan Latihan Teknikal
2. Projek Perundingan Komersial

3.1 PERKHIDMATAN PROJEK PERUNDINGAN DAN LATIHAN TEKNIKAL

Perkhidmatan projek perundingan boleh bercorak akademik atau bukan akademik.

3.1.1 Projek Perundingan Bercorak Akademik

- a) Projek Perundingan Kerjasama

Bagi program ini, USIM melalui Fakulti/ PTj akan menyediakan satu pakej kurikulum daripada program pengajian yang sedia ada. Pakej ini akan digunakan oleh pihak swasta atau kerajaan bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran di tempat masing-masing. Pihak USIM juga bertanggungjawab menyediakan modul (jika diperlukan), untuk mengawal mutu program dan membuat sebarang pengubahsuaian kurikulum (mengikut keperluan semasa) sepanjang tempoh projek perundingan.

3.1.2 Projek Perundingan Bercorak Bukan Akademik

- a) Projek perundingan untuk satu jenis/ kumpulan klien.

Program ini berbentuk khusus dan digubal mengikut kehendak (*specialized/ tailored*) pihak luar bagi perkembangan warga kerja masing-masing. Program sedemikian dapat ditawarkan oleh satu atau gabungan beberapa Fakulti.

3.2 PROJEK PERUNDINGAN KOMERSIAL

Projek Perundingan Komersial ditakrifkan sebagai semua aktiviti profesional (kepakaran bidang perunding tersebut) dilakukan oleh staf USIM untuk klien dengan bayaran atau barang (*benefit in-kind*), dengan perjanjian kontrak yang memerlukan penglibatan pihak universiti antaranya nama, perkhidmatan, ruang, kemudahan, peralatan dan harta intelek.

4.0 PERATURAN AM UNIVERSITI

Perintah Universiti dan Kolej Universiti 1971 (AUKU)

Universiti Sains Islam Malaysia (USIM), Bahagian VI – Perkara 49 Klaus 2 (a)

4.1 PERATURAN PENGLIBATAN STAF USIM

- i. Staf yang dilantik sebagai Perunding mesti mendapatkan perakuan bertulis dengan menggunakan Borang Permohonan Projek Perundingan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)/ Dekan dan perakuan Pengarah PLiMJI.

- ii. Perunding harus memastikan bahawa penglibatannya di dalam perkhidmatan projek perundingan tidak akan menjaskan tanggungjawabnya sebagai staf Universiti.

4.2 TANGGUNGJAWAB PERUNDING

- i. Perunding bertanggungjawab mendapatkan kelulusan universiti untuk menyertai bidaan projek perundingan sama ada sebagai ketua atau ahli untuk projek yang diketuai oleh USIM atau Pihak Luar.
- ii. Perunding hendaklah melaksanakan projek perundingan menurut Dokumen Kontrak yang ditandatangani antara perunding sebagai pihak yang mewakili Universiti dengan Klien.
- iii. Perunding bertanggungjawab melaksanakan projek perundingan dengan kualiti kerja yang tinggi mengikut pengetahuan dan kemahiran perunding tersebut, menjaga nama baik Universiti dan memastikan bahawa perkhidmatan projek perundingan tidak bercanggah dengan kepentingan Universiti.
- iv. Semua projek perundingan bagi Klien mestilah dilakukan dengan tahap profesional yang tinggi dan menurut undang-undang/peraturan yang terpakai termasuklah peruntukan mengenai kerahsiaan, perlindungan data peribadi, keselamatan maklumat dan lain-lain.
- v. Perunding hendaklah menandatangani surat *indemniti* (jika diperlukan) dengan Universiti berhubung dengan liabiliti yang timbul terhadap mana-mana pihak disebabkan oleh ketidakcekapan, kecuaian, tindakan, peninggalan dan salah laku Perunding dan agennya di dalam menjalankan projek perundingan (sekiranya perlu atas nasihat Penasihat Undang-Undang).
- vi. Perunding hendaklah menyimpan rekod projek perundingan dengan baik.

- vii. Sekiranya perlu, Perunding hendaklah memastikan dirinya dan Universiti dilindungi oleh insurans/takaful yang mencukupi dan sesuai daripada liabiliti yang berkaitan dengan projek perundingan yang diberikan.
- viii. Projek Perunding tidak dibenarkan menyerahkan dan subkontrak projek perundingannya kecuali dengan kebenaran Universiti.
- ix. Perunding hendaklah segera memaklumkan kepada Universiti secara bertulis jika terdapat masalah untuk meneruskan pelaksanaan projek perundingan.
- x. Perunding hendaklah menyatakan pendapatan dari Projek Perundingan yang telah didaftarkan bagi tujuan pemotongan cukai.
- xi. Pemotongan cukai Perunding juga digalakkan agar disalurkan ke Pusat Wakaf dan Zakat (PWZ) USIM.

4.3 PERATURAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN USIM/ PEROLEHAN ASET

- i. Penggunaan kemudahan Universiti adalah dibenarkan selagi tidak menjaskan operasi harian (*day-to-day operation*) Universiti. Namun begitu, ianya tertakluk kepada kelulusan Universiti. Fakulti/ PTj boleh mengenakan sewaan dengan kadar bayaran yang dikenakan oleh pihak Universiti ke atas penggunaan kemudahan tersebut.
- ii. Penggunaan bahan pakai buang dan pakai habis milik Universiti hendaklah menggunakan bajet projek perundingan.
- iii. Kehilangan peralatan yang dipinjam atau disewa hendaklah diganti oleh Perunding.

- iv. Perolehan aset dan inventori yang menggunakan peruntukan projek perundingan hendaklah mengikut polisi dan prosedur Universiti dan aset tersebut adalah merupakan hak Universiti dan perlu didaftarkan sebagai aset Universiti melalui PLiMJI.
- v. Setelah projek perundingan selesai, aset dan inventori yang digunakan akan dipertanggungjawabkan kepada Fakulti/ PTj yang berkaitan. Fakulti/ PTj akan menguruskan aset dan inventori tersebut termasuklah urusan merekod, menyimpan dan melupus. Aset dan inventori ini boleh digunapakai oleh Fakulti/ PTj.

5.0 PROSEDUR PERMOHONAN PROJEK PERUNDINGAN

5.1 PENDAFTARAN PROJEK

- 5.1.1 Setiap projek perundingan perlu didaftarkan dan mendapat kelulusan Naib Canselor terlebih dahulu sebelum projek perundingan dilaksanakan.
- 5.1.2 Apabila Perunding mendapat tawaran untuk menjalankan projek perundingan daripada Klien, Perunding hendaklah mengemukakan kepada PLiMJI Borang Permohonan Projek Perundingan dan disertakan:
 - i. Kertas cadangan beserta jadual projek;
 - ii. Surat Lantikan daripada Klien;
 - iii. Perlindungan insurans/takaful (jika perlu)
 - iv. *Letter of Intent* (sekiranya ada)

5.2 PENYEDIAAN KERTAS CADANGAN PROJEK PERUNDINGAN

- 5.2.1 Jumlah peruntukan yang dinyatakan di dalam kertas cadangan kepada Klien mestilah mengambil kira kos sebenar dan pulangan kepada Universiti mengikut peratusan yang ditetapkan dan dihantar bersama-sama satu jadual pembayaran yang disediakan untuk perhatian dan tindakan Klien.
- 5.2.2 Perkara-perkara berikut perlu diambil perhatian dalam menyediakan kertas cadangan:
 - i. Bilangan *man-hour/man-month* yang diperlukan untuk projek perundingan tersebut.

- ii. Kos Perunding atau kos pengurusan projek.
- iii. Bilangan hari yang akan digunakan untuk “*keluar*” menjalankan projek perundingan, iaitu *per diem*, iaitu kadar mengikut harian bagi staf perunding.
- iv. Pengambilan staf sambilan/ pembantu perunding/*enumerator* (jika diperlukan).
- v. Kos perjalanan, termasuk tiket kapal terbang, tol, penggunaan kenderaan sewa, dan sebagainya.
- vi. Kos alat tulis, perisian (jika perlu), kertas dan insuran/ takaful.
- vii. Kos penggunaan peralatan tertentu sama ada di dalam USIM atau di luar.
- viii. Kos penyediaan laporan.

- 5.2.3 Kesemua item 5.2.2 adalah tertakluk kepada Peraturan Kewangan yang berkuat kuasa dan Arahan Perbendaharaan.
- 5.2.4 Ketua Perunding/ Perunding perlu mendapatkan kelulusan daripada Dekan/ Ketua PTJ sebelum dimajukan kepada PLiMJI. Sila rujuk item 7.0 Carta Alir Proses Kelulusan.
- 5.2.5 PLiMJI akan membuat semakan sama ada projek perundingan tersebut menepati komponen projek perundingan dan boleh dilaksanakan.
- 5.2.6 PLiMJI akan memaklumkan kepada Perunding perkara yang perlu ditambahbaik (sekiranya ada) berdasarkan semakan yang dibuat.

- 5.2.7 Cadangan projek yang telah disemak akan dihantar oleh Perunding kepada Klien bagi perakuan mereka.
- 5.2.8 Cadangan projek yang telah dipersetujui oleh Klien, disemak dan disokong oleh Fakulti/ PTj dan diperakukan oleh Pengarah PLiMJI.
- 5.2.9 Kelulusan projek adalah tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor.

5.3 PEMBUKAAN AKAUN KHAS PROJEK

- 5.3.1 Satu Akaun Khas bagi setiap projek perundingan yang diluluskan akan dibuka oleh pihak Bendahari di bawah pengurusan pihak PLiMJI.
- 5.3.2 Segala perbelanjaan dan pembayaran untuk projek perundingan berkaitan akan dibuat oleh pihak PLiMJI.
- 5.3.3 Semua peruntukan kewangan pembiayaan projek perundingan akan dimasukkan di dalam Akaun Khas tersebut.
- 5.3.4 Akaun Khas ini akan ditutup sebaik sahaja projek perundingan selesai/tamat.

6.0 PEMBAYARAN

6.1 PERATURAN PEMBAYARAN

- i. Invois untuk setiap projek perundingan akan dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari USIM melalui PLiMJI setelah dimaklumkan kepada perunding.
- ii. Semua pembayaran perlu dibuat atas nama Bendahari USIM.
- iii. Komitmen bertulis atau surat persetujuan daripada klien diperlukan untuk mengesahkan projek perundingan. Bagi kerja-kerja yang membawa implikasi perundungan, satu surat perjanjian (*Letter of Agreement*) perlu disediakan.
- iv. Surat serahan bagi perkhidmatan selesai perlu ditandatangani oleh klien, perlu mengesahkan telah berpuas hati dengan kerja-kerja yang telah dilaksanakan. Sebarang pembetulan atau penambahbaikan hendaklah dibincang secara bersama bagi pelaksanaan projek perundingan tersebut.

6.2 KADAR BAYARAN BAGI PERKHIDMATAN PROJEK PERUNDINGAN (PENGAJARAN)

a) KADAR BAYARAN PROFESIONAL (SEKTOR KERAJAAN)

Kadar Bayaran Profesional Penceramah Staf USIM dan Pegawai Kerajaan adalah mengikut Pekeliling Bendahari USIM seperti berikut:

Kumpulan Perkhidmatan	Kadar Bayaran Saguhati (Sejam)		Had Maksimum Sebulan	Kadar per diem
	Pensyarah / Penceramah Sambilan	Fasilitator Sambilan		
Kumpulan Pengurusan Tertinggi	RM 300.00	RM 100.00		
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 53 & 54	RM 200.00	RM 100	Tidak melebihi $\frac{1}{2}$ daripada gaji bulanan pegawai	Mengikut kelayakan
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 45 – 52	RM 150.00	RM 90.00		
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 41 – 44	RM 120.00	RM 80.00		
Kumpulan Sokongan	RM 80.00	RM 60.00		

** Pekeliling Perbendaharaan Bil.2 Tahun 2005

b) **KADAR BAYARAN PROFESIONAL (SEKTOR SWASTA)**

Kadar Bayaran Profesional Penceramah Staf USIM di sektor swasta adalah mengikut Pekeliling Bendahari seperti berikut:

Kelayakan Akademik	Bayaran (Sejam)
PhD	RM 400.00
Sarjana	RM 300.00
Sarjana Muda	RM 200.00
Diploma / Sijil	RM 100.00

** Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.19 Tahun 2002

c) **KADAR BAYARAN HONORARIUM STAF PENTADBIRAN & SOKONGAN**

Bayaran ini diberikan kepada staf bukan akademik yang membantu dalam penyediaan modul dan kuliah.

BAYARAN HONORARIUM (GRED)	KOS (RM) / JAM
Gred 41 dan keatas	RM 75.00 hingga RM 125.00
Gred 40 dan kebawah	RM 40.00 hingga RM 80.00

6.3 KADAR BAYARAN BAGI PERKHIDMATAN PROJEK PERUNDINGAN

Kaedah penetapan yuran perunding secara input masa adalah berdasarkan kepada tempoh masa yang diperlukan bagi menyiapkan sesuatu projek/kajian kerajaan. Tempoh ini hendaklah dinyatakan dalam bentuk *man-month* / *man day* / *man hour* mengikut kesesuaian dari segi tempoh menyempurnakan projek / kajian seperti berikut:

Kaedah bayaran input masa ini hendaklah digunakan bagi keadaan seperti:

- a) Projek pembangunan fizikal yang mana bidang perkhidmatan tersebut tidak mempunyai skala yuran piawai / *Scale of Fees (SOF)* yang diiktiraf oleh Kementerian Kewangan;
- b) Perkhidmatan projek perundingan bagi skop arkitek, kejuruteraan dan ukur bahan.
- c) Semua kajian

- d) Projek atau kajian yang melibatkan perunding asing;
- e) Projek atau kajian yang dibiayai melalui pinjaman atau geran dari Institusi Kewangan Luar / Agensi Luar Negara / Kerajaan Negara Luar.

Pengiraan yuran perunding mengikut kaedah *input* masa adalah dengan menggunakan formula berikut:

$$\boxed{YP = GP \times FP \times IM}$$

YP	= Yuran Perunding
GP	= Gaji Pokok
FP	= Faktor Pengganda (1.3 bagi ketua projek dan 1.1 bagi pembantu projek)
IM	= Input Masa (<i>man-month</i>)

(* *Man-month* dikira berdasarkan ketetapan 8jam sehari, 5 hari seminggu dan purata 22 hari sebulan)

Contoh:

Ketua Perunding	Pembantu Perunding
GP = RM 3,310, FP = 1.3, IM = 3 Bulan	= RM 2,510, FP = 1.1, IM = 3 Bulan
YP = RM 3,310 X 1.3 X 3 = RM 12,909	= RM 2,510 X 1.1 X 3 = RM 8,283

6.4 KADAR BAYARAN PROJEK PERUNDINGAN PER DIEM (BAYARAN SEHARI)

Jadual berikut menunjukkan kadar-kadar bayaran maksimum projek perundingan per diem mengikut kategori staf:

- a) Kadar Bayaran Honorarium kepada Staf bagi projek perundingan di sektor kerajaan

Kategori Staf (Gred)	Kadar Maksimum Sehari (man-day) seorang	Kadar Bayaran maksimum sejam (man-hour) seorang	Kadar Bayaran Per diem (sehari)
Ketua Perunding	RM 400	RM 50	*Mengikut kelayakan
Gred 41 dan ke atas	RM 200	RM 25	*Mengikut kelayakan
Gred 40 dan ke bawah	RM 80	RM 10	*Mengikut kelayakan

- b) Kadar Bayaran Honorarium kepada staf bagi projek perundingan di sektor swasta

Kategori Staf	Kadar Maksimum Sehari (man-day) seorang	Kadar Bayaran maksimum sejam (man-hour) seorang	Kadar Bayaran Per diem (sehari)
Ketua Perunding	RM 800	RM 100	*Mengikut kelayakan
Pengurus	RM 400	RM 50	*Mengikut kelayakan
Eksekutif	RM 160	RM 20	*Mengikut kelayakan

6.5 KADAR BAYARAN SELAIN DARI KADAR YANG DITETAPKAN

6.5.1 Sebarang kadar bayaran selain dari kadar bayaran dalam Garis Panduan ini, perlu mendapat kelulusan universiti.

6.6 BAYARAN OLEH PERUNDING KEPADA UNIVERSITI

6.6.1 Terdapat dua pembayaran yang perlu dibayar oleh perunding kepada Universiti iaitu:

- i) Potongan Bayaran Honorarium Staf kepada Universiti
- ii) Potongan Bayaran kos projek kepada Universiti

6.6.2 Potongan Bayaran Honorarium Staf Kepada Universiti

Potongan bayaran ke atas honorarium yang dikenakan kepada perunding adalah sebagai bayaran oleh perunding selagi mana perunding merupakan staf USIM. Ia merupakan kadar bayaran honorarium atau saguhati staf kepada Universiti yang melakukan kerja luar atau projek perundingan melalui Fakulti/ PTJ sama ada di sektor kerajaan atau swasta. Kadar potongan yang adalah seperti berikut:

Jumlah honorarium	Bahagian Staf	Tabung Penjanaan USIM
RM 0 - RM 10,000	100%	0
RM 10,001 dan keatas	85%	15%

Contoh Pengiraan 1: Pengiraan bagi Potongan Bayaran Honorarium Staf bagi Jumlah Honorarium RM 0 - RM 10,000

Bil.	Keterangan	Jumlah
1	Bayaran Profesional / Honorarium	RM 8,000
2	Bahagian USIM	0
JUMLAH BAHAGIAN USIM		0

Nota: Bagi honorarium yang berjumlah kurang daripada RM 10,000, TIADA bayaran kepada USIM.

Contoh Pengiraan 2: Pengiraan Potongan Bayaran Honorarium Staf bagi Jumlah Honorarium melebihi RM 10,001

Bil.	Keterangan	Jumlah
1	Bayaran Profesional / Honorarium	RM 18,000
2	Bahagian USIM $= (\text{Jumlah Honorarium} - \text{RM } 10,000) \times \text{Potongan Bayaran Honorarium Staf kepada Universiti}$ $= (18,000 - 10,000) \times 15\%$ $= \text{RM } 1,200$	RM 1,200
JUMLAH BAHAGIAN USIM		RM 1,200

Nota: Bagi honorarium yang berjumlah melebihi daripada RM 10,001, sebanyak 15% caj bayaran hendaklah dibayar kepada USIM. Inbois dan arahan bayaran akan dikeluarkan oleh pihak Bendahari USIM.

6.6.3 Potongan Bayaran Kos Projek Kepada PLiMJI

Bayaran kos projek kepada PLiMJI adalah untuk tujuan pengurusan dan pentadbiran. Kos pengurusan termasuklah kos operasi, pengurusan rekod seperti duti stem, bayaran pos serta penyediaan dokumen dan lain-lain yang perlu bagi melicinkan program. Caj sebanyak 2.5% akan dikenakan kepada kos projek yang didaftarkan di bawah PLiMJI.

Contoh Pengiraan Bayaran Kos Projek Kepada PLiMJI

Bil.	Keterangan	Jumlah
1	Bayaran Profesional / Honorarium	RM 70,000
2	Kos Langsung Cth: Sewaan, Pembelian Barang-barang Runcit & Peralatan, Bayaran Pengurusan, Kos Luar Jangka / Kontingensi dll	RM 30,000
3	Jumlah Kos Projek (Bayaran Honorarium + Kos Langsung)	RM 100,000

4	Bayaran Kos Projek kepada PLiMJI = (Bayaran Profesional / Honorarium + Kos Langsung) x Caj pengurusan kepada Universiti (PLiMJI) = (RM 70,000 + RM 30,000) X 2.5% = RM 2,500	RM2,500
	Jumlah kos Projek yang perlu dikenakan kepada Klien	RM 100,000

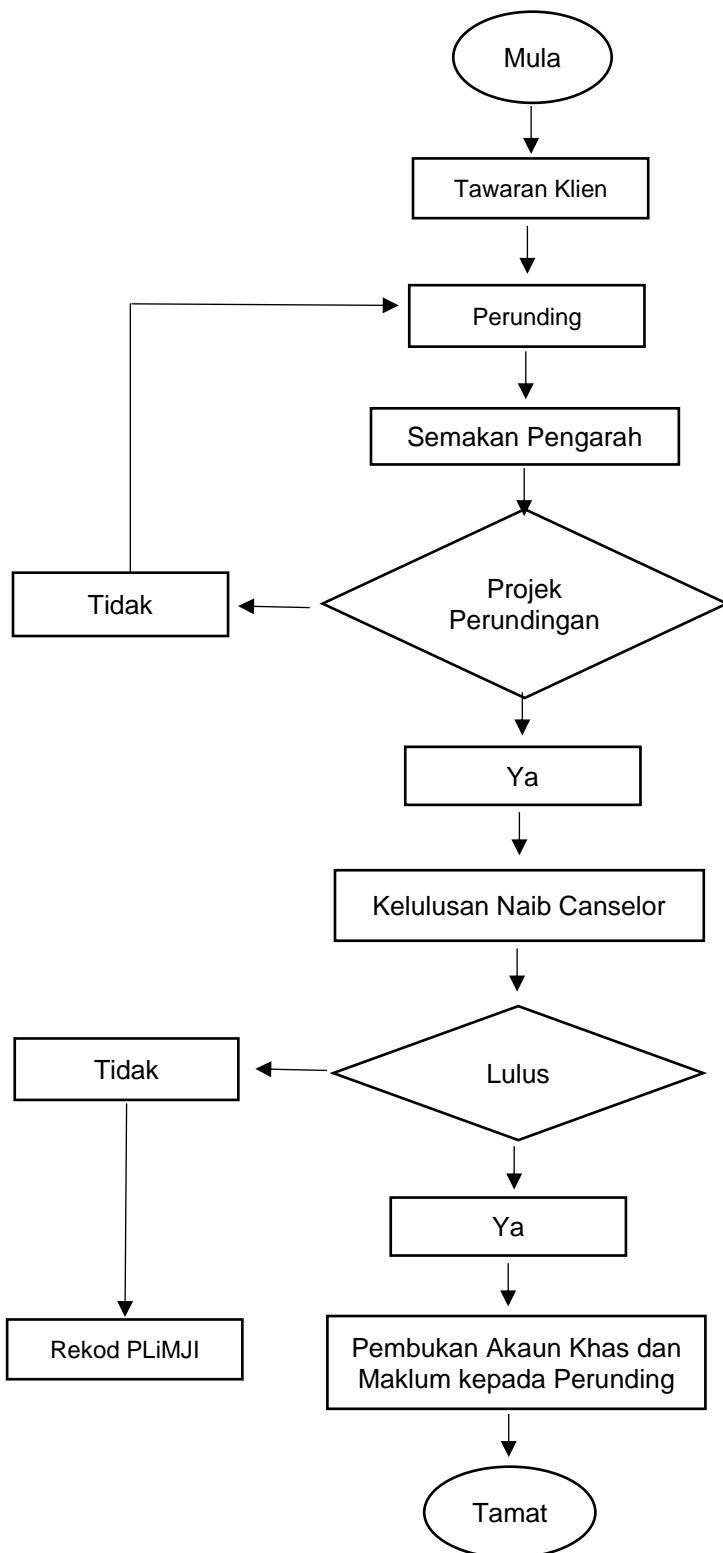
Nota: Bagi contoh projek diatas, sejumlah 2.5% caj pengurusan kepada Universiti (PLiMJI) hendaklah dibayar kepada PLiMJI. Inbois dan arahan bayaran akan dikeluarkan oleh pihak Bendahari USIM dengan arahan dari PLiMJI. Potongan akan dibuat terus melalui PLiMJI melalui bayaran pertama.

6.7 KONTRAK/ SURAT PERJANJIAN

Sebelum sesuatu projek perundingan dijalankan, pihak klien mestilah menyediakan surat tawaran rasmi kepada USIM untuk menjalankan kerja-kerja tersebut. Kerja-kerja yang melibatkan kontrak perlulah disemak terlebih dahulu oleh Jabatan Undang – Undang (JUU). Kesemua kontrak atau surat perjanjian akan ditandatangani oleh Naib Canselor atau wakil yang dinamakan.

7.0 CARTA ALIR

CARTA ALIR PROSES KELULUSAN



8.0 RUJUKAN

Berikut adalah sumber-sumber rujukan yang telah dibuat bagi merangka dasar projek perundingan USIM

- a) Pekeliling Bendahari dan Pekeliling Perbendaharaan
- b) Garis Panduan Menjalankan Projek Perundingan USIM, 2009 dan 2011
- c) Diskusi Bersama UMS, UiTM Sabah dan UKM Pakarunding Sdn. Bhd.
- d) Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding, Edisi 2011
- e) Glosari MyRA I (Pindaan 2018)

PUSAT LIBATSAMA MASYARAKAT DAN JARINGAN INDUSTRI (PLiMJI)
UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA
BANDAR BARU NILAI, 71800
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS
MALAYSIA

TEL: 06-79 86491/ 86478
E-MEL : info.plmji@usim.edu.my
Web: <http://plmji.usim.edu.my/>