



**BORANG SENARAI SEMAK  
PENDAFTARAN PERUNDINGAN TANPA BIAYA**

Mohon tandakan (/) pada ruangan Pemohon

BIL	PERKARA	PEMOHON	PLiMJI
<b>Permohonan Perundingan Tanpa Biaya</b>			
1	Borang Permohonan Pendaftaran Perundingan Tanpa Biaya (PLiMJI/PTB/001) telah lengkap diisi.		
2	Surat Pelantikan Daripada Agensi/ Klien		
3	Surat Kelulusan Agensi		
4	Senarai Ahli Projek Perundingan Tanpa Biaya (Lampiran sekiranya ada)		
5	Dokumen Sokongan -Dokumen Perjanjian/ Memorandum Perjanjian (MoA)/ Memorandum Persefahaman (MoU)		

Mohon sertakan

1. Borang Senarai Semak
2. Borang Permohonan Pendaftaran Projek Perundingan Tanpa Biaya (PLiMJI/PTB/001)
3. Dokumen Lain Yang Berkaitan: Dokumen Perjanjian/MoA/MoU

Nota:

1. Pemohon (Ketua Perunding) perlu mengemukakan Borang Permohonan Pendaftaran Projek Perundingan Tanpa Biaya **selewat-lewatnya satu (1) bulan sebelum projek dijalankan.**

PLIMJI/PTB/001

Versi 25 Januari 2023

NO. KERJA



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

 جَامِعَةُ الْعُلُومِ الْإِسْلَامِيَّةِ الْمَالِيزِيَّةِ  
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

**BORANG PERMOHONAN PENDAFTARAN PERUNDINGAN TANPA BIAYA**

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 TANPA BIAYA			
Nama Agensi / Klien			
Alamat Agensi / Klien			
Pegawai Agensi/ Klien Untuk Dihubungi:			
Nama			
Jawatan			
No. Telefon			
Email			
Tajuk Perundingan Tanpa Biaya			
Aktiviti-Aktiviti Perundingan Tanpa Biaya	1.	Sumbangan Nasihat Kepakaran / Profesional	
	2.	Perkhidmatan Latihan	
	3.	Pembangunan Modul/ Analisis	
	4.	Perkhidmatan Penerbitan Audio/ Visual	
	5.	Penasihat Syariah ( <i>Shariah Advisor</i> )	

Pusat Libatsama Masyarakat dan Jaringan Industri  
 Universiti Sains Islam Malaysia  
 71800 Bandar Baru Nilai, Negeri Sembilan  
 Tel: 06-798 6491

	6.	Panel Penilai	
Bermula Dari		Hingga	
Nilai Setara (RM) ( <i>sekiranya ada</i> )			
Nilai Setara (Jam) ( <i>sekiranya ada</i> )			
Bilangan Jam Program			
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 TANPA BIAYA)

Nota \* Sila guna lampiran lain jika perlu

### BAHAGIAN D – PERAKUAN PEMOHON

1. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat-maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan betul setakat pengetahuan saya.
2. Perundingan Tanpa Biaya ini tidak akan menjejaskan tugas rasmi saya dan berjanji akan memberi keutamaan kepada tugas-tugas hakiki dan tanggungjawab saya kepada Universiti.

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

**BAHAGIAN E – PERAKUAN DEKAN / PENGARAH**

i. Catatan: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

**BAHAGIAN F – PERAKUAN PENGARAH PLIMJI**

Diperakukan / Tidak Diperakukan\*: \_\_\_\_\_

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

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

Catatan : \*Potong yang tidak berkenaan.

**BAHAGIAN G – KELULUSAN TIMBALAN NAIB CANSELOR (PENYELIDIKAN & INOVASI)**

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

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

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

Catatan : \*Potong yang tidak berkenaan.

**LAMPIRAN**

<b>Kumpulan Perkhidmatan</b>	<b>Kadar Bayaran Saguhati Sejam (RM)</b>		
	<b>Ketua Perunding / Penyelidik / Projek</b>	<b>Ahli Perunding / Penyelidik /Projek</b>	<b>Had Maksimum</b>
Kumpulan Pengurusan Tertinggi	300	100	Tidak melebihi dari ½ gaji bulanan Pegawai
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 53 & 54	200	100	
Kumpulan Pengurusan & Profesional 45 - 52	150	90	
Kumpulan Pengurusan & Profesional 41 - 44	120	80	
Kumpulan Sokongan	80	60	

*\*\*Pekeliling Perbendaharaan Bil.2 Tahun 2005*

GLOSARI

RUJUKAN 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**

Samakan 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 of request), ianya perlu dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak.

**4. KOS PROJEK**

Semakin tinggi kos projek, maka semakin tinggi risiko. Walau bagaimana pun, 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 perunding, skop, aset, kemudahan.