



**BORANG PERMOHONAN MENJALANKAN PROJEK PERUNDINGAN
SENARAI SEMAK**

Mohon tandakan (/) pada ruangan Pemohon

BIL	PERKARA	PEMOHON	PLiMJI
Permohonan Projek Perundingan			
1	Borang Permohonan Projek Perundingan (PLiMJI/PR/001) yang telah lengkap diisi.		
2	Surat Pelantikan Daripada Agensi/ Klien		
3	Dokumen Sokongan Contoh: Dokumen Memorandum Persefahaman (MoU) / Memorandum Perjanjian (MoA)		
4	Lampiran Senarai Ahli Perunding dan Bayaran Honorarium Yang Diterima		
5	Surat Kelulusan/ Pengesahan Pendaftaran Projek Perundingan		
Tuntutan Bayaran Elaun Perunding/ Pembantu Perunding/Enumerator			
1	Borang Permohonan Tuntutan Bayaran Elaun Kerja-Kerja Perkhidmatan Perundingan (PLiMJI/PR/002)		
2	Surat Pelantikan Sebagai Perunding/ Pembantu Perunding/Enumerator		
3	Surat Kelulusan Menjalankan Projek Perundingan		
Tuntutan Bayaran Balik Tuntutan Perbelanjaan Perunding/ Pembantu Perunding/ Enumerator			
1	Borang Bayaran Balik Tuntutan Perbelanjaan – Jabatan Bendahari		
2	Resit Asal Pembelian/ Perkhidmatan		
3	Borang Akuan Penerimaan Wang – Jabatan Bendahari - Sekiranya Perunding Membuat Bayaran Menggunakan Wang Sendiri Kepada pihak luar (Perlu Disertakan Surat Lantikan kepada pihak luar)		
4	Surat Kelulusan Menjalankan Projek Perundingan		

Tuntutan Bayaran Kepada Pembekal			
1	<i>Local Order (LO)/ Purchase Order (PO)</i> Asal Yang Lengkap Ditandatangani oleh Pembekal dan Pegawai Penerima		
2	Inbois Asal dari Pembekal		
3	Borang AP59 – Jabatan Bendahari - Sekiranya bayaran melebihi RM1,000 dan tidak menggunakan <i>Local Order (LO)/ Purchase Order (PO)</i>		
4	Surat Tunjuk Sebab Tidak Menggunakan <i>Local Order (LO)/ Purchase Order (PO)</i> – Perunding - Perlu disertakan sekiranya bayaran melebihi RM1,000 dan tidak menggunakan <i>Local Order (LO)/ Purchase Order (PO)</i>		
5	Surat Kelulusan Menjalankan Projek Perundingan		
Permohonan <i>Local Order (LO) / Purchase Order</i>			
1	Sebut harga (<i>Quotation</i>)/ Proforma Inbois		
2	Dokumen Senarai Semak Permohonan Pesanan Rasmi Daripada PTJ Bagi Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej (Perolehan Sehingga RM 20,000.00) – Jabatan Bendahari - Perlu dilengkapkan sekiranya perunding ingin mengadakan pakej bengkel/ latihan/ seminar di luar USIM dan disertakan bersama-sama Sebut harga dari pembekal		
3	Surat Kelulusan Menjalankan Projek Perundingan		

Mohon sertakan :

1. Borang Senarai Semak
2. Borang Permohonan Projek Perundingan (PLiMJl/PR/001)
3. Dokumen Lain Yang Berkaitan : Dokumen Perjanjian MoU/ MoA
4. Surat/ Memo Permohonan Tuntutan/ *Local Order (LO)/ Purchase Order (PO)*

Nota:

1. Pemohon (Ketua Perunding) perlu mengemukakan Borang Permohonan Projek Perundingan selewat-lewatnya satu (1) bulan sebelum projek dijalankan.
 - Ini bagi proses semakan, Perakuan Pengarah PLiMJl, Kelulusan Naib Canselor dan pembukaan akaun projek perundingan.



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA
 جَامِعَةُ الْعُلُومِ الْإِسْلَامِيَّةِ الْمَالِيزِيَّةِ
 ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

BORANG PERMOHONAN MENJALANKAN PROJEK PERUNDINGAN

BAHAGIAN A – LATAR BELAKANG PEMOHON			
Nama (Ketua Perunding)			
No. K/P			
No. Staf			
Fakulti / PTJ			
Jawatan			
Tarikh Tamat (Jika Dalam Kontrak)			
Tel. Pejabat		Tel. Bimbit	
E-mel			

BAHAGIAN B – KETERANGAN KERJA PERUNDINGAN			
Nama Agensi / Klien			
Alamat Agensi / Klien			
Pegawai Agensi/ Klien Untuk Dihubungi:			
Nama			
Jawatan			
No. Telefon			
E-mel			
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 Shariah (<i>Shariah Advisory Panel</i>)	
	7.	Perundingan (Lain-lain) :	
Nilai Projek (RM)			
Bermula Dari		Hingga	
Kemudahan-kemudahan USIM yang akan digunakan			
Lokasi projek yang akan dijalankan			
Impak/Sinopsis Pemindahan Ilmu (<i>Knowledge Transfer</i>)			

BAHAGIAN C – SENARAI MAKLUMAT STAF

SENARAI MAKLUMAT STAF USIM

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

SENARAI MAKLUMAT STAF LUAR

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

* Bagi staf luar USIM, sila keipikan bersama maklumat berkaitan beserta dengan borang pendaftaran pembantu perunding bagi memudahkan pihak PLiMJI membuat bayaran terus ke dalam akaun bank staf.

Pusat Libatsama Masyarakat dan Jaringan Industri (PLiMJI)
Universiti Sains Islam Malaysia
71800 Bandar Baru Nilai, Negeri Sembilan
Tel: (+6) 06-79 86494/86478 | Emel: info.plmji@usim.edu.my

BAHAGIAN D – ANGGARAN BELANJAWAN

KOS BAGI BAYARAN HONORARIUM / PERUNDING (A)

Perkara	Bil	Jumlah Jam	Jumlah Hari	Kadar (RM)	Amaun (RM)
Staf Akademik					
Staf Pengurusan & Profesional					
Staf Pelaksana					

KOS PEMBELIAN PERALATAN/PEKHIDMATAN BERKAITAN DAN LAIN-LAIN (B)

Perkara	Bil	Jumlah Jam	Jumlah Hari	Kadar (RM)	Amaun (RM)
Pembelian Alatan					
Penyelenggaraan					
Bahan Cetak					
Bahan Pakai Habis					
Perhubungan					
Pengangkutan					
Sewaan Bilik/ Dewan					
Peralatan Makmal					
Insurans					
Lain-lain (Sila nyatakan)					
Jumlah Perbelanjaan					

CAJ PENGURUSAN USIM (C)					
Perkara					Amaun (RM)
Caj Pengurusan 2.5% (PLiMJI) (2.5% daripada nilai projek)					
Jumlah					

Asas Kadar Pengiraan Caj

Kos (A)

Kos (B)

Kos (C)

Jumlah Keseluruhan Kos Projek Perundingan

Caj Pengurusan USIM (jika ada):

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

Nota * Sila sertakan lampiran tambahan jika diperlukan

Pusat Libatsama Masyarakat dan Jaringan Industri (PLiMJI)
 Universiti Sains Islam Malaysia
 71800 Bandar Baru Nilai, Negeri Sembilan
 Tel: (+6) 06-79 86494/86478 | Emel: info.plmji@usim.edu.my

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

Maklumat Latar belakang:

1. Maklumat dan peranan Ketua Projek/ ahli disertakan.
 Ya
 Tidak
2. Pasukan projek perundingan ini dilantik sebagai:
 Perunding Utama
 Perunding Projek Subkontrak
3. 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 dinyatakan di dalam projek perundingan ini.					
3	Maklumat mengenai cara pelaporan projek dinyatakan di dalam projek perundingan ini.					
4	Maklumat mengenai pegawai yang akan meneliti atau mengesahkan penerimaan laporan dinyatakan di dalam projek perundingan ini.					
5	Maklumat mengenai penerimaan persetujuan (<i>acceptance letter</i>) di antara klien dengan perunding dinyatakan di dalam projek perundingan ini.					
Skop Projek						

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

BAHAGIAN F – PERAKUAN PEMOHON

1. Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat-maklumat yang diberikan di atas adalah benar.
2. Tugas Perundingan ini tidak akan menjejaskan tugas hakiki saya di Universiti dan berjanji akan memberi keutamaan kepada tugas hakiki di Universiti.

Tandatangan: _____

Tarikh: _____

Nama:

BAHAGIAN G – SOKONGAN KETUA JABATAN/ DEKAN/ PENGARAH

i. Catatan: _____

ii. Dengan ini saya menyokong / tidak menyokong permohonan ini.

Tandatangan : -----

Nama : -----

Tarikh : -----

Cop Rasmi :

BAHAGIAN H – SEMAKAN OLEH PLiMJI (Sekretariat)
(Rujuk Lampiran yang disertakan oleh Perunding dan juga Glosari)

i. Semakan Maklumat Latar belakang:

1. Maklumat dan peranan Ketua Projek/ ahli disertakan.

Ya

Tidak

Semakan/ Nota PLiMJI:

2. Pasukan projek perundingan ini dilantik sebagai:

Perunding Utama

Perunding Projek Sub-kontrak

Skala risiko

Item	Risiko
Perunding Utama	Rendah
Perunding Projek Subkontrak	Tinggi

Semakan/ Nota PLiMJI:

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

Ya

Tidak

Semakan/ Nota PLiMJI:

4. Maklumat kos projek per bulan
RM /bilangan 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 dinyatakan di dalam projek perundingan ini.					
3	Maklumat mengenai cara pelaporan projek dinyatakan di dalam projek perundingan ini.					
4	Maklumat mengenai pegawai yang akan meneliti atau mengesahkan penerimaan laporan dinyatakan di dalam projek perundingan ini.					
5	Maklumat mengenai penerimaan persetujuan (<i>acceptance letter</i>) di antara klien dengan perunding disertakan di dalam projek perundingan ini.					
Skop Projek						
6	Maklumat mengenai pendekatan (<i>approach</i>) dalam menjalankan projek perundingan dinyatakan di dalam projek perundingan ini.					
7	Maklumat mengenai hasil (<i>outcome</i>) yang ingin dicapai oleh klien dinyatakan di dalam projek perundingan ini.					
Kos Projek						
8	Maklumat mengenai senarai pecahan kewangan dalam kos projek dinyatakan di dalam projek perundingan ini.					
9	Maklumat mengenai kaedah pembayaran (<i>mode of payment</i>) dinyatakan di dalam projek perundingan ini.					
Tempoh Projek						
10	Maklumat mengenai masa projek dinyatakan di dalam projek					

	perundingan ini.					
11	Maklumat mengenai carta perbatuan (<i>milestone</i>) projek perundingan dinyatakan di dalam projek perundingan ini.					
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: _____

Tandatangan : -----

Nama : -----

Tarikh : -----

Cop Rasmi :

BAHAGIAN I – PERAKUAN PENGARAH PLiMJI

Memperakukan / Tidak Memperakukan

Catatan :

Tandatangan : -----

Nama : -----

Tarikh : -----

Cop Rasmi :

BAHAGIAN J – SOKONGAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN & INOVASI)

Menyokong / Tidak Menyokong

Catatan :

Tandatangan : -----

Nama : -----

Tarikh : -----

Cop Rasmi :

BAHAGIAN K – KELULUSAN NAIB CANSOLOR

Diluluskan / Tidak Diluluskan

Catatan :

Tandatangan : -----

Nama : -----

Tarikh : -----

Cop Rasmi :

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.