



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

GARIS PANDUAN PROJEK PERUNDINGAN

**PUSAT LIBATSAMA MASYARAKAT DAN
JARINGAN INDUSTRI
Cetakan 2020**

ISI KANDUNGAN

	Muka Surat
GLOSARI	3
1.0 PENGENALAN	
1.1 Pendahuluan	4
1.2 Fungsi	4
2.0 DEFINISI PERUNDINGAN	
2.1 Takrifan Perundingan	5
2.2 Komponen Perundingan	6
3.0 JENIS-JENIS PERUNDINGAN	
3.1 Perkhidmatan Perundingan Akademik & Latihan Teknikal	11
3.2 Perundingan Komersial	12
4.0 PERATURAN AM UNIVERSITI	
4.1 Peraturan Penglibatan Staf USIM	13
4.2 Tanggungjawab Perunding	14
4.3 Peraturan Penggunaan Kemudahan USIM / Perolehan Aset	15
5.0 PROSEDUR PERMOHONAN PROJEK PERUNDINGAN	
5.1 Pendaftaran Projek	17
5.2 Penyediaan Kerta Cadangan Projek Perundingan	17
5.3 Pembukaan Akaun Khas Projek	19
6.0 PEMBAYARAN	
6.1 Peraturan Pembayaran	20
6.2 Kadar Bayaran Bagi Perkhidmatan Perundingan (Pengajaran)	21
6.3 Kadar Bayaran Bagi Perkhidmatan Perundingan	22
6.4 Kadar Bayaran Perundingan Per Diem	23
6.5 Kadar Bayaran Selain Dari Kadar Yang Ditetapkan	24
6.6 Bayaran Oleh Perunding Kepada Universiti	24
6.7 Kontrak/ Surat Perjanjian	27
7.0 CARTA ALIR	28
8.0 RUJUKAN	29

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	Upah	Bayaran yang diberikan kepada perunding sebagai membalas jasa dan tenaga yang telah digunakan.
4	Yuran Profesional	Bayaran yuran yang diterima oleh Perunding USIM hasil daripada Kerja Perundingan yang dijalankan.
5	Honorarium	Bayaran yang diberikan kepada perunding sebagai membalas jasa.
6	Institut Pengajian Tinggi	Merupakan Universiti yang banyak dibiayai secara awam melalui kerajaan negara atau setempat.
7	<i>Benefit in-kind</i>	Apa-apa manfaat berbentuk barangan yang diterima oleh Perunding hasil daripada Kerja Perundingan yang dijalankan.

1.0 PENGENALAN

1.1 PENDAHULUAN

Universiti Sains Islam Malaysia (USIM) sememangnya menggalakkan hubungan dan jalinan antara kakitangannya dengan pihak luar termasuk badan-badan berkanun, kerajaan dan bukan kerajaan. Penglibatan kakitangan USIM melalui kerja-kerja perundingan akan dapat meningkatkan tahap akademik dan profesionalisme mereka dan membantu pembangunan negara dan memberi pulangan kepada USIM. Perancangan perundingan yang strategik dengan sistem pengurusan projek dan pengurusan akaun yang jelas dan telus perlu diberi keutamaan bagi memastikan aktiviti perundingan berdaya saing dan mencapai sasaran. Walau bagaimanapun, kerja-kerja sedemikian akan mendedahkan pihak USIM serta kakitangannya kepada unsur-unsur risiko kewangan dari beberapa aspek. Garis Panduan ini mengandungi takrifan 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 urusetia yang mengurus dan mengawal selia aktiviti-aktiviti perundingan di antara kakitangan USIM yang menyediakan perkhidmatan dengan pelanggan luar yang memerlukan perkhidmatan tersebut.

2.0 DEFINISI PERUNDINGAN

2.1 TAKRIFAN PERUNDINGAN

Perundingan ditakrifkan sebagai kegiatan seseorang kakitangan USIM atau sekumpulan kakitangan USIM untuk memberikan perkhidmatan perundingan yang menepati komponen dalam perundingan, di mana kakitangan tersebut menerima upah, yuran profesional atau pun honorarium.

2.1.1 Pengurusan Projek Perundingan

PLiMJI dan USIM Tjjarah

PLiMJI dan USIM Tjjarah bertindak sebagai penyelaras yang bersifat proaktif dan berkesan, dan menentukan agar dasar-dasar universiti dipatuhi dalam menjaga nama baik kakitangan berkenaan secara individu dan juga nama baik USIM (Rujuk 3.0 Jenis-Jenis Perundingan dan USIM Tjjarah Holdings Sdn Bhd).

Secara dasarnya perundingan melalui PLiMJI adalah bersifat perundingan yang berisiko rendah, manakala perundingan dengan pihak USIM Tjjarah adalah bersifat perundingan yang berisiko tinggi.

2.1.2 Garis Panduan ini mengambil kira instrumen penilaian iaitu:-

MALAYSIAN RESEARCH ASSESSMENT (MyRA)

Ini bertepatan dengan taksiran *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, Perundingan, Yuran Pengajian dan Endowmen)

Merujuk kepada glosari MyRA seksyen F, Perkara 4: -

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

2.2 KOMPONEN PERUNDINGAN

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

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

2.2.1 Definisi Perunding

Perunding adalah mana-mana individu atau kumpulan kakitangan USIM yang menjalankan perundingan yang didaftarkan dengan PLiMJI atau USIM Tjjarah yang bertanggungjawab menguruskan perundingan di USIM.

2.2.2 Definisi Klien

Klien adalah pihak yang memerlukan atau menawarkan sesuatu 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 perundingan dari USIM.

2.2.3 Definisi Dokumen Penawaran Perundingan

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

- i. Surat Lantikan; atau
- ii. Memorandum Persetujuan (MoA)/ Perjanjian/Kontrak; atau
- iii. Apa-apa dokumen yang mengikat perunding (contoh: Dokumen Kontrak).
- iv. Jika dana diberikan sekaligus, maka dokumen yang mempunyai perkara seperti di bawah boleh dipertimbangkan:
 - a) Tajuk
 - b) Tempoh
 - c) Jumlah pembiayaan dan perincian
 - d) Pasukan (ahli)

2.2.4 Definisi Perkhidmatan Perundingan

2.2.4.1 Perkhidmatan merangkumi aktiviti-aktiviti berikut iaitu:

- i. Kajian oleh perunding untuk melaksanakan keperluan terma rujukan pelanggan;
- ii. Perkhidmatan nasihat pakar yang dilantik atas kapasiti kepakaran & Universiti.
- iii. Perkhidmatan program latihan / program akademik dan teknikal;
- iv. Perkhidmatan pembangunan modul / program / sistem / *prototype* / pelan / analisis rekabentuk / laporan / produk / kertas kerja / perisian luar;
- v. Perkhidmatan penerbitan audio/visual;
- vi. Penasihatanan Syariah (*Shariah Advisory Panel*)
Yang memenuhi kriteria seperti berikut: -
 - Menerima elaun tetap bagi tempoh kontrak tertentu yang sah
- vii. Mana-mana aktiviti yang diperakui sebagai perkhidmatan perundingan oleh PLiMJI atau Jawatan Kuasa Perundingan Khas.

2.2.4.2 Perkhidmatan Perundingan **TIDAK** merangkumi aktiviti berikut samada berbayar atau tidak berbayar iaitu:

- 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 negeri;
- v. Bertindak sebagai penilai untuk kenaikan pangkat di IPT lain; dan
- vi. Menjadi penyunting jurnal atau makalah yang berkaitan dengan profesion.
- vii. Kursus, seminar atau bengkel yang dijalankan oleh PTJ di USIM sebagai proses pengembangan dan penyebaran ilmu dan bersifat akademik.
- viii. PTJ/ Jabatan/ Bahagian/ Unit yang mana tugas hakikinya adalah untuk mencari dana dan membuat penjanaaan pendapatan.

2.2.5 Definisi Caj Perundingan Atau Barangan (*Benefit In-Kind*)

2.2.5.1 Caj perundingan adalah bayaran yang dikenakan oleh perunding kepada pelanggan atas perundingan yang diberikan dan ianya berdasarkan jumlah atau nilai yang disyorkan.

2.2.5.2 Selain caj perundingan yang dikenakan, perunding juga boleh menerima balasan dalam bentuk barangan (*benefit in-kind*) atas perundingan yang diberikan.

3.0 JENIS-JENIS PERUNDINGAN

Secara umumnya perkhidmatan perundingan dikategorikan kepada dua (2) jenis.

1. Perkhidmatan Perundingan Akademik dan Latihan Teknikal (*Academic and Technical Training Services*)
2. Perundingan Komersial

3.1 PERKHIDMATAN PERUNDINGAN AKADEMIK DAN LATIHAN TEKNIKAL (*ACADEMIC AND TECHNICAL TRAINING SERVICES*)

Penawaran kursus kepada pihak luar adalah sejajar dengan tanggungjawab sosial Universiti kepada masyarakat dan dapat menolong usaha kerajaan dan pihak swasta memantapkan tahap kepakaran para pekerja masing-masing. Perkhidmatan perundingan akademik ini boleh bercorak akademik atau bukan akademik.

3.1.1 Kursus Bercorak Akademik

a) Program Kerjasama (Francais)

Bagi program ini, USIM melalui salah satu Fakulti/Pusat Pengajian/Unit akan menyediakan satu pakej kurikulum daripada program pengajian yang sedia ada. Pakej ini akan digunakan oleh pihak swasta atau kerajaan bagi pengajaran 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 masa kontrak.

3.1.2 Kursus Bercorak Bukan Akademik

- a) **Kursus Khas Untuk Satu Jenis/ Kumpulan Pelanggan**
Kursus jenis ini berbentuk khusus dan dicorakkan menurut (*specialized/ tailored*) kehendak pihak luar bagi perkembangan tenaga pekerja masing-masing. Kursus sedemikian dapat ditawarkan oleh satu atau gabungan beberapa Fakulti/Pusat Pengajian. Bagi kursus-kursus terbuka/kursus pendidikan berterusan dan kursus khas untuk satu jenis kumpulan pelanggan, sijil penyertaan boleh disediakan. Sijil tersebut boleh dikeluarkan oleh Fakulti/Pusat Pengajian sendiri.

- b) **Kursus-kursus Berbentuk Komersial**
Kursus-kursus yang mempunyai kandungan nilai akademik yang tidak mencerminkan tahap IPT tetapi mempunyai pasaran tinggi boleh dijalankan dengan dikenakan caj. Kursus-kursus lain seperti kelas tambahan untuk sekolah-sekolah menengah dan rendah juga boleh dijalankan kerana USIM juga berperanan mengadakan kursus yang berbentuk khidmat masyarakat.

3.2 **PERUNDINGAN KOMERSIAL**

Perundingan Komersial ditakrifkan sebagai semua aktiviti profesional dilakukan oleh kakitangan USIM untuk pelanggan dengan bayaran atau barangan (*benefit in-kind*), dengan perjanjian kontrak yang memerlukan penglibatan pihak universiti termasuk nama, perkhidmatan, ruang, kemudahan, peralatan, harta intelek, dan **TIDAK** termasuk aktiviti yang disebut di klausa 3.1.

4.0 PERATURAN AM UNIVERSITI

Tugas hakiki seseorang staf adalah suatu keutamaan. Walau bagaimanapun, seseorang staf boleh menjalankan aktiviti-aktiviti profesional seperti perundingan pada waktu, had masa dan kebenaran tertentu.

4.1 PERATURAN PENGLIBATAN STAF USIM

- i. Semua staf dilantik sebagai Perunding perlu mendapat perakuan bertulis dengan menggunakan Borang Permohonan Kerja Perundingan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj), Dekan dan kelulusan Pengarah PLiMJl. Begitu juga bagi perundingan yang didaftarkan di bawah USIM Tijarah, ianya perlu mendapat kelulusan CEO USIM Tijarah.
- ii. Keputusan muktamad bagi perundingan yang didaftarkan dibawah PLiMJl adalah tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor manakala perundingan yang didaftar dibawah USIM Tijarah perlu mendapatkan kelulusan CEO USIM Tijarah.
- iii. Perunding harus memastikan bahawa penglibatannya di dalam perkhidmatan perundingan tidak akan menjejaskan tanggungjawabnya sebagai staf Universiti dan tidak pula akan membebankan staf lain di PTJ. Ketua PTJ/ Dekan perlu memberi kerjasama sewajarnya kepada Ketua Perunding/ Perunding dalam penyediaan dan penggunaan kemudahan infrastruktur seperti ruang, kemudahan bangunan bagi tujuan melaksanakan perkhidmatan perundingan.

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.

Projek perundingan melalui USIM Tjjarah adalah mengikut proses di USIM Tjjarah Holdings Sdn Bhd.

Bagi pendaftaran projek perundingan di PLiMJi, semakan akan melibatkan PLiMJi, Jabatan Undang-Undang (JUJ), Bendahari dan juga tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor.

- ii. Perunding hendaklah melaksanakan kerja 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 perundingan tidak bercanggah dengan kepentingan Universiti.
- iv. Semua kerja 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, kecuaiian, tindakan, peninggalan dan salah laku Perunding dan agennya di dalam menjalankan kerja perundingan (sekiranya perlu atas nasihat pejabat undang-undang).

- vi. Perunding hendaklah menyimpan rekod perundingan dengan baik.
- vii. Sekiranya perlu, Perunding hendaklah memastikan dirinya dan Universiti dilindungi oleh takaful yang mencukupi dan sesuai daripada liabiliti yang berkaitan dengan perundingan yang diberikan.
- viii. Melainkan dengan kebenaran Universiti, seorang Perunding tidak dibenarkan menyerahkan dan subkontrak kerja perundingannya.
- ix. Perunding hendaklah segera memaklumkan kepada Universiti secara bertulis jika terdapat masalah untuk meneruskan pelaksanaan kerja 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 digalakkan selagi ia tidak menjejaskan operasi harian (*day-to-day operation*) Universiti. Namun begitu, tertakluk kepada keputusan Universiti, PTJ Fakulti boleh mengenakan sewaan dengan kadar bayaran yang diluluskan ke atas penggunaan kemudahan tersebut.

- ii. Penggunaan bahan pakai buang dan pakai habis Universiti hendaklah menggunakan bajet projek perundingan.
- iii. Kehilangan peralatan yang dipinjam atau disewa hendaklah diganti oleh Perunding yang dipertanggungjawabkan.
- iv. Melainkan ditetapkan oleh pihak-pihak sebaliknya, 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. Selepas 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 dengan PLiMJI/ USIM Tijarah terlebih dahulu sebelum dilaksanakan. (Rujuk 2.1.1 Pengurusan Projek Perundingan)

5.1.2 Apabila Perunding mendapat tawaran untuk menjalankan projek perundingan daripada Klien, Perunding hendaklah dalam tempoh segera mengemukakan kepada PLiMJI Borang Permohonan Projek Perundingan dan disertakan:-

- i. Kertas cadangan beserta jadual projek;
- ii. Surat Lantikan daripada Klien; (yang belum disetujui terima)
- iii. Perlindungan Takaful (jika perlu)
- iv. *'Letter of Intent'* (jika 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/ PLiMJI 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 kerja perundingan, iaitu *per diem*, iaitu kadar mengikut hari bagi kesemua staf.
- 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, takaful dan sebagainya.
- vii. Kos penggunaan peralatan tertentu sama ada di dalam USIM atau di luar.
- viii. Kos penyediaan laporan.

5.2.3 Segala item 5.2.2 adalah tertakluk kepada pekeliling bendahari dan arahan perbendaharaan dan mengikut peruntukan projek yang telah ditetapkan.

5.2.4 Walau bagaimanapun, projek perundingan di bawah USIM Tijarah tidak tertakluk di bawah 5.2.3

5.2.5 Ketua Perunding/ Perunding perlu mendapatkan kelulusan daripada Dekan/ Ketua PTJ sebelum dimajukan kepada PLiMJI. *Rujuk Klausa 7.0 Carta Alir Proses Kelulusan.*

- 5.2.6 PLiMJI akan membuat semakan sama ada cadangan tersebut menepati kriteria perundingan dan boleh dilaksanakan serta boleh mendatangkan manfaat kepada Universiti. PLiMJI akan memaklumkan kepada Perunding cadangan penambahbaikan yang perlu dilakukan (sekiranya ada).
- 5.2.7 Kertas cadangan yang telah disemak akan dihantar oleh Perunding kepada Klien bagi perakuan mereka.
- 5.2.8 Kertas cadangan yang telah dipersetujui oleh Klien, diperakui oleh Dekan/ Ketua PTJ dan diperakukan oleh PLiMJI akan dipanjangkan kepada Naib Canselor untuk kelulusan Universiti.

5.3 PEMBUKAAN AKAUN KHAS PROJEK

- 5.3.1 Satu Akaun Khas setiap projek perundingan yang diluluskan akan dibuka oleh pihak Bendahari di bawah pengurusan PLiMJI. Segala perbelanjaan dan pembayaran untuk projek perundingan berkaitan akan dibuat oleh PLiMJI. Semua pendapatan kerja perundingan akan dimasukkan di dalam Akaun Khas tersebut.
- 5.3.2 Akaun Khas ini akan ditutup sebaik sahaja projek perundingan tamat.

6.0 PEMBAYARAN

6.1 PERATURAN PEMBAYARAN

- i. Invois untuk setiap kerja perundingan akan dikeluarkan oleh Bendahari USIM melalui PLiMJl setelah dimaklumkan kepada perunding.
- ii. Semua pembayaran perlu dibuat atas nama Bendahari USIM dengan menggunakan cek, kiriman wang atau wang pos.
- iii. Komitmen bertulis atau surat persetujuan daripada klien diperlukan untuk mengesahkan kerja perundingan. Bagi kerja-kerja yang membawa implikasi perundangan, satu surat perjanjian (memorandum of agreement) perlu disediakan mengikut garis panduan.
- iv. Satu surat serahan (delivery order) perlu ditandatangani oleh klien dan klien perlu mengesahkan telah berpuas hati dengan kerja-kerja yang telah dilaksanakan. Sebarang pembetulan atau pembaikan hendaklah dibincang secara bersama pada tahap pelaksanaan kerja perundingan tersebut.

6.2 KADAR BAYARAN BAGI PERKHIDMATAN 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	Tidak melebihi ½ daripada gaji bulanan pegawai	Mengikut kelayakan
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 53 & 54	RM 200.00	RM 100		
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		

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

c) KADAR BAYARAN HONORARIUM STAF PENTADBIRAN & SOKONGAN

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

BAYARAN HONORARIUM	KOS (RM) / JAM
Pegawai Tadbir	RM 75.00 hingga RM 125.00
Staf Sokongan	RM 40.00 hingga RM 80.00
Staf Teknikal	RM 40.00 hingga RM 60.00
Kerani dan Jurutaip	RM 20.00

6.3 KADAR BAYARAN BAGI PERKHIDMATAN 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 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 antarabangsa atau kerajaan asing.

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

$$YP = GP \times FP \times IM$$

YP = Yuran Perunding

GP = Gaji Pokok

FP = Faktor Pengganda (1.3 bagi ketua projek dan 1.1 bagi pembantu projek)

IM = Input Masa (*man-month*)

(* *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 2,510 X 1.1 X 3

= RM 12,909

= RM 8,283

6.4 KADAR BAYARAN PERUNDINGAN PER DIEM

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

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

Kategori Staf	Kadar Maksimum Sehari (man-day) seorang	Kadar Bayaran maksimum sejam (man-hour) seorang	Kadar Bayaran Per diem (sehari)
Perunding Utama	RM 400	RM 50	*Mengikut kelayakan
Perunding Sokongan (Pegawai Tadbir, Pegawai Sains)	RM 200	RM 25	*Mengikut kelayakan
Staf Teknikal, Kerani	RM 80	RM 10	*Mengikut kelayakan
Staf Am	RM 40	RM 5	*Mengikut kelayakan

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

Kategori Staf	Kadar Maksimum Sehari (man-day) seorang	Kadar Bayaran maksimum sejam (man-hour) seorang	Kadar Bayaran Per diem (sehari)
Perunding Utama	RM 800	RM 100	*Mengikut kelayakan
Perunding Sokongan (Pegawai Tadbir, Pegawai Sains)	RM 400	RM 50	*Mengikut kelayakan
Staf Teknikal, Kerani	RM 160	RM 20	*Mengikut kelayakan
Staf Am	RM 80	RM 10	*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

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

- i) Potongan Bayaran Honorarium Staff kepada Universiti
- ii) Potongan Bayaran kos projek kepada PLIMJI

6.6.1 POTONGAN BAYARAN HONORARIUM STAF KEPADA UNIVERSITI

Potongan bayaran ke atas honorarium yang dikenakan kepada perunding adalah sebagai bayaran oleh perunding selagi mana perunding merupakan kakitangan USIM. Ia merupakan kadar bayaran honorarium atau suguhati staf kepada Universiti yang melakukan kerja luar atau kerja perundingan melalui PTJ/ Fakulti 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 Staff bagi Jumlah Honorarium RM 0 - RM 10,000

Bil.	Keterangan	Jumlah
1	Bayaran Profesional / Honorarium	RM 8,000
2	Bahagian Tabung Penjanaan USIM	0
JUMLAH TABUNG PENJANAAN USIM		0

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

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

Bil.	Keterangan	Jumlah
1	Bayaran Profesional / Honorarium	RM 18,000
2	Bahagian Tabung Penjanaan USIM = (Jumlah Honorarium – RM 10,000) x Potongan Bayaran Honorarium Staff kepada Universiti = (18,000-10,000) x 15% = RM 1,200	RM 1,200
JUMLAH BAHAGIAN TABUNG PENJANAAN USIM		RM 1,200

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

6.6.2 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 Bayaran Kos Projek kepada PLiMJI =(RM 70,000 + RM 30,000) X 2.5% = RM 2,500	RM2,500
Jumlah kos Projek yang perlu di kenakan kepada Klien		RM 102,500

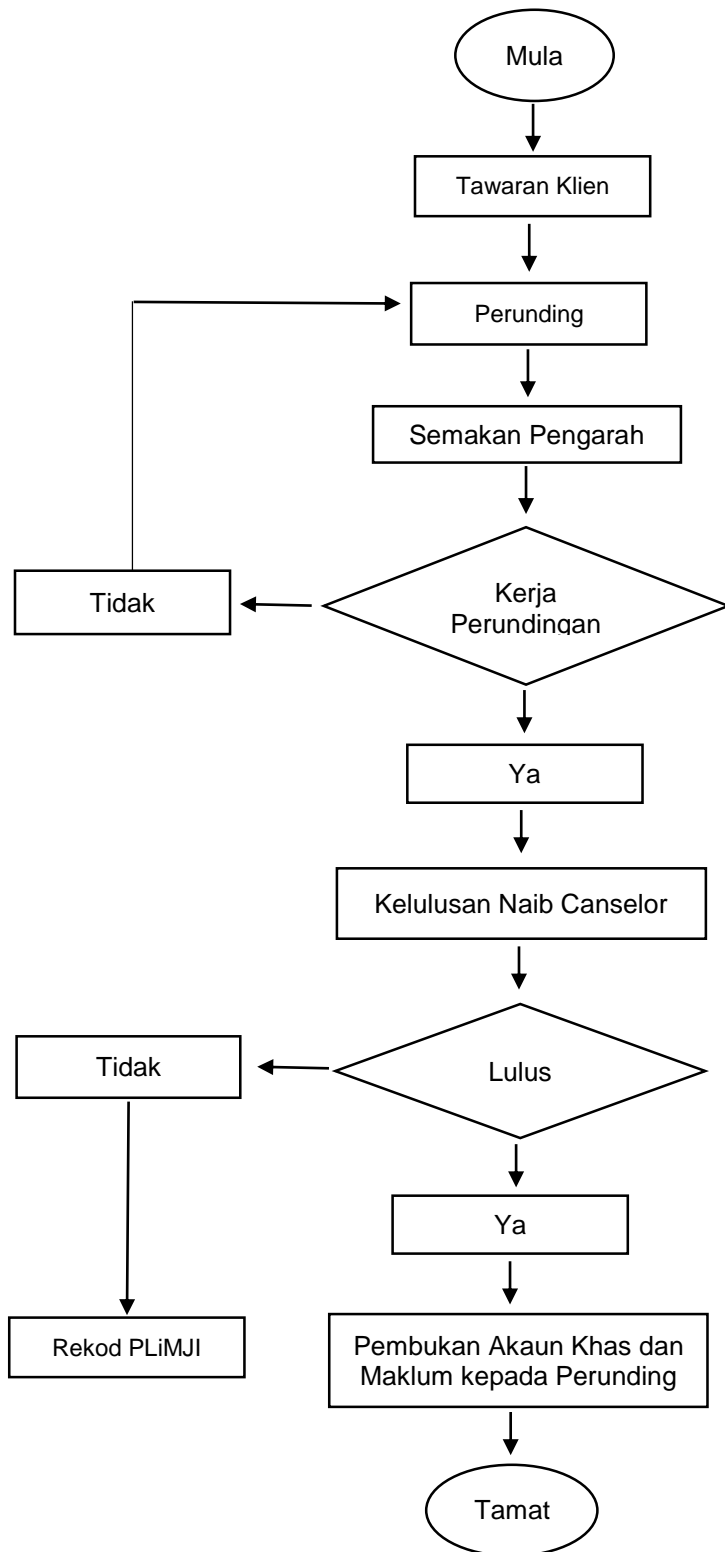
Nota: Bagi contoh projek diatas, sebanyak 2.5% bayaran kos projek hendaklah dibayar kepada PLiMJI. Inbois dan arahan bayaran akan dikeluarkan oleh pihak Bendahari USIM dengan arahan dari PLiMJI. Potongan akan dibuat terus melalui PLiMJI melalui bayaran pertama.

6.7 KONTRAK/ SURAT PERJANJIAN

Sebelum sesuatu kerja 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 JUU. Kesemua kontrak atau surat perjanjian akan ditandatangani oleh Naib Canselor atau wakilnya.

7.0 CARTA ALIR

CARTA ALIR PROSES KELULUSAN



8.0 RUJUKAN

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

- a) Pekeliling Bendahari dan Pekeliling Perbendaharaan
- b) Garis Panduan Menjalankan Kerja 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
UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA
BANDAR BARU NILAI, 71800
TEL: 06-7988107/106 FAKS:06-79886291
Web: <http://plmji.usim.edu.my/>**