

GARIS PANDUAN PROJEK PERUNDINGAN

UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN (UnisZA)

1. Pengenalan

Perubahan dasar dan polisi kerajaan, khususnya yang melibatkan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dan institusi pengajian tinggi, dalam usaha menjadikan universiti di Malaysia bersaing diperingkat global dan setanding dengan universiti ternama, telah memberi kesan secara langsung kepada perubahan dasar dan polisi UniSZA. Dalam hal ini, penjana pendapatan sendiri oleh universiti adalah menjadi satu keperluan dalam usaha mengurangkan kebergantungan kepada dana kerajaan dan ke arah menjadi sebuah universiti penyelidikan yang berautonomi penuh dalam tempoh jangka panjang.

Justeru, usaha memasarkan kepakaran melalui kerja-kerja perundingan dan hasil penemuan daripada penyelidikan yang dijalankan perlu menjadi agenda utama dan dipergiatkan lagi oleh UniSZA. Peningkatan kerjasama di antara UniSZA dengan agensi-agensi luar yang semakin rancak melalui projek penyelidikan, perundingan dan pengkomersilan produk samada dibiayai oleh Universiti ataupun agensi-agensi luar telah memberi manfaat khusus kepada kakitangan dan pihak UniSZA. Dalam usaha pemasaran ini, garis panduan projek perundingan perlu dan telah diwujudkan sebagai 'Standard Operating Procedure' (SOP), agar ia dapat dijadikan sebagai panduan yang jelas, mudah, dalam usaha mengurangkan birokrasi, memotivasikan pakarunding untuk bersama-sama dalam usaha pemasaran ini, dalam konteks 'menang-menang' demi faedah dan menjaga kepentingan bersama.

Penubuhan UniSZA Consultation Sdn. Bhd. (UCSB), merupakan pemangkin dalam usaha mempergiatkan lagi usaha ini. Penubuhan sayap pengkomersilan pakarunding dan produk Universiti melalui UCSB dilihat sebagai langkah proaktif pihak pengurusan penyelidikan UniSZA untuk melangkah lebih jauh lagi dan menempatkan diri dalam dunia perniagaan global yang semakin mencabar dan merancakkan lagi usaha penjana pendapatan Universiti.

Diharapkan, garis panduan projek perundingan ini dapat dijadikan rujukan dan panduan kepada seluruh tenaga kerja UniSZA dalam menjalankan khidmat kerja perundingan dengan cekap pada tahap profesional yang tinggi.

2. **Matlamat Garis Panduan**

Mewujudkan satu mekanisme pengurusan yang sistematik dan jelas dalam pelaksanaan projek perundingan yang dikendalikan oleh UCSB demi menjaga kepentingan Universiti dan/atau pihak luar.

3. **Objektif Garis Panduan**

Objektif Garis Panduan Perundingan UniSZA ini adalah untuk:

- 3.1 Menyediakan satu peraturan kerja atau *Standard Operating Procedure (SOP)* dalam pengurusan kerja-kerja perundingan yang dilakukan oleh kakitangan UniSZA.
- 3.2 Menjaga kepentingan Universiti, Perunding dan pelanggan serta reputasi UniSZA sebagai sebuah universiti yang berdaya saing dalam penyelidikan dan kerja perundingan.
- 3.3 Menjana sumber pendapatan dalaman melalui kerja-kerja perundingan.

4. **Definisi**

4.1 **Universiti**

Universiti ertinya Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA).

4.2 **Perundingan**

Perundingan merupakan segala aktiviti yang melibatkan sesuatu kepakaran kakitangan Universiti dan dijalankan dalam bentuk memberi nasihat, kerja makmal atau lapangan, memberi latihan atau yang bersifat pengurusan atau/dan aktiviti bersifat kontrak dengan Universiti dan/atau pihak luar serta menjana pendapatan kepada Universiti.

4.3 **Perunding**

Perunding adalah kakitangan Universiti yang mewakili Universiti dalam projek perundingan.

4.4 **Pelanggan**

Pelanggan adalah badan institusi atau pegawai yang diberi kuasa mewakili pelanggan atau orang perseorangan yang mewakili dirinya sendiri.

4.5 **PPU**

PPU ialah Pihak Pengurusan Universiti.

4.6 **UniSZA Consultation Sdn. Bhd. (UCSB)**

Sebuah entiti swasta di bawah UniSZA Holdings Sdn. Bhd. yang bertindak sebagai sayap pengkomersilan.

5. **Kerja Perundingan**

5.1 **Menjalankan Kerja Perundingan**

5.1.1 Kerja Perundingan itu hendaklah menepati bidang kepakaran dan pengetahuan Perunding.

- 5.1.2 Urusan perundingan hendaklah tidak mengganggu tanggungjawab dan tugas rasmi kakitangan Universiti dan hendaklah telah diberi kelulusan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (KPTj).
- 5.1.3 Garis Panduan ini dan lain-lain peraturan yang dibuat selepas ini hendaklah dibaca bersama dengan garis panduan Pengurusan Penyelidikan Universiti .
- 5.1.4 Segala apa urusan perundingan yang dijalankan itu hendaklah tidak bercanggah atau menjejaskan kepentingan atau nama baik Universiti.

5.2 Tatacara Umum Kerja Perundingan

- 5.2.1 Surat niat (*letter of intent*) perlu diterima terlebih dahulu oleh perunding daripada pelanggan.
- 5.2.2 Permohonan bagi kelulusan sesuatu kerja rundingan hendaklah dikemukakan kepada UCSB melalui KPTj dengan mengisi Borang Permohonan Projek Perundingan (UniSZA-PT02-PK07-BR001).
- 5.2.3 Surat Perjanjian Projek Perundingan (UniSZA-PT02-PK07-BR002) bersama terma-terma yang telah dipersetujui oleh UCSB dan pelanggan hendaklah ditandatangani sebelum sesuatu projek dimulakan.

atau;

Sebut harga bersama terma yang telah dipersetujui hendaklah dikeluarkan oleh UCSB sebelum sesuatu projek dimulakan. Projek perundingan boleh dimulakan sebaik sahaja menerima Pesanan Tempatan (LO) daripada pihak pelanggan dan makluman kepada pihak CRIM.

5.3 Imbuan dan Kos Pelaksanaan Projek

- 5.3.1 Imbuan dan kos sesuatu kerja perundingan itu hendaklah berdasarkan persetujuan bersama antara Universiti, Perunding dan Pelanggan.
- 5.3.2 Imbuan kepada Perunding adalah berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan yang sedang dikuatkuasakan dari semasa ke semasa, dan apa-apa peraturan yang dikenakan oleh pihak UniSZA, atau atas persetujuan antara Universiti dan pelanggan.
- 5.3.3 Kos pelaksanaan sesuatu projek adalah termasuk imbuan kepada Perunding dan juga meliputi lain-lain caj pentadbiran dan pengurusan, utiliti, insurans, ganti rugi jika ada atau lain-lain kos sampingan semasa.
- 5.3.4 Tuntutan imbuan dan kos pelaksanaan projek boleh dibuat dengan mengisi Borang Tuntutan Bayaran (UniSZA-PT02-PK07-BR003).

5.4 Tanggungjawab Perunding

- 5.4.1 Menjalankan tugas perundingan dengan baik dan sentiasa menjaga nama baik profesion dan Universiti.
- 5.4.2 Bertanggungjawab menjaga kualiti kerja dan menyimpan rekod kerja perundingan dengan baik serta menjaga kerahsiaan dan keselamatan kerja perundingan tersebut.
- 5.4.3 Berjaya menamatkan dan membuat laporan kerja perundingan dalam masa yang ditetapkan dan menyerahkan satu (1) salinan kepada pihak UCSB.

- 5.4.4 Menyediakan laporan akhir projek perundingan kepada UCSB dengan mengisi Borang Laporan Akhir (UniSZA-PT02-PK07-BR004).
- 5.4.5 Sesuatu kelulusan kerja perundingan oleh pihak Universiti tidak melepaskan seseorang Perunding itu dari tanggungjawab dan kawalan kaedah tatatertib Universiti.
- 5.4.6 Sekiranya Perunding gagal menyiapkan kerja-kerja perundingan yang merujuk kepada terma yang telah dipersetujui, mereka boleh dikenakan mana-mana satu atau lebih tindakan berikut:
- i) dikehendaki mengemukakan surat tunjuk sebab
 - ii) disenarai hitamkan
 - iii) dikenakan bayaran penalti
 - iv) ditahan daripada kenaikan pangkat selama setahun

6. Dasar Dan Peraturan Kewangan

6.1 Dasar Umum

- 6.1.1 Kos pelaksanaan sesuatu projek perundingan hendaklah dibiayai sepenuhnya oleh pelanggan.
- 6.1.2 Tuntutan kos sara hidup, penginapan, pengangkutan dan lain-lain hendaklah berdasarkan kelayakan sebenar kakitangan yang terlibat selain bayaran iktisas sepertimana yang telah ditetapkan oleh Pekeliling Perbendaharaan atau atas persetujuan pihak UCSB dan pelanggan.
- 6.1.3 Perlindungan insurans bagi semua kakitangan yang terlibat dalam sesuatu kerja perundingan adalah mengikut keperluan.

6.1.4 Tanpa menjejaskan mana-mana kontrak perundingan yang telah ditandatangani sebelum ini, UCSB berhak meminda atau menggunakan mana-mana Pekeliling Perbendaharaan yang difikirkan munasabah bagi apa-apa jenis kerja perundingan dari semasa ke semasa.

6.2 Imbuhan Kepada Perunding

6.2.1 Bagi semua pegawai tetap dan kontrak Universiti, yang melaksanakan kerja perundingan adalah layak dibayar imbuhan atas kadar berikut (Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 [2005]). Kadar ini adalah tergunapakai hanya antara UCSB dan agensi kerajaan. Walau bagaimanapun, kadar imbuhan boleh dibuat atas persetujuan antara UCSB dan pelanggan.

Kumpulan Perkhidmatan	Kadar Bayaran Imbuhan		Had
	Pensyarah/ Penceramah	Fasilitator	
Pengurusan Tertinggi	RM 300 sejam	RM 100 sejam	Tidak melebihi 1/2 daripada gaji bulanan pegawai
Pengurusan & Professional Gred 53 & Gred 54	RM 200 sejam	RM 100 sejam	
Pengurusan & Professional Gred 45 - Gred 52	RM 150 sejam	RM 90 sejam	
Pengurusan & Professional Gred 41 - Gred 44	RM 120 sejam	RM 80 sejam	
Kumpulan Sokongan	RM 80 sejam	RM 60 sejam	

- 6.2.2 Bayaran kepada Perunding atas sesuatu projek perundingan adalah berdasarkan kos yuran iktisas dan guna tenaga serta lain-lain kos sampingan yang berkaitan dan yang telah dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak yang terlibat dalam kerja perundingan tersebut.
- 6.2.3 Semua bentuk bayaran oleh Pelanggan kepada Perunding hendaklah dibuat atas nama UCSB.
- 6.2.4 Sumbangan bayaran imbuhan kepada Universiti melalui UCSB adalah mengikut kadar belanja mengurus mengikut jumlah nilai projek seperti berikut :

Jumlah Nilai Projek (RM)	Sumbangan kepada UCSB (%)	
	Projek di bawa oleh Perunding	Projek di bawa oleh UCSB
Kurang RM 20,000	0%	5%
RM 20,001 – RM 50,000	1.5%	7%
RM 50,001 - RM 100,000	2.5%	10%
RM 100,001 – RM 500,000	5.0%	15%
RM 500,001 – satu juta (1 juta)	7.5%	20%
Lebih satu juta (1 juta)	10.0%	25%

- 6.2.5 Perunding membuat tuntutan bayaran khidmat perundingan daripada UCSB mengikut prosedur yang telah ditetapkan.

7. Perjanjian Kerja Perundingan Dengan Pelanggan

- 7.1 Perunding diwajibkan menandatangani satu surat perjanjian kerja perundingan dengan Pelanggan.
- 7.2 Perunding terikat dengan apa-apa kawalan dan peraturan perkhidmatan Universiti yang sedang berkuatkuasa.
- 7.3 UCSB dan Perunding bertanggungjawab di atas kegagalan menyiapkan sesuatu projek perundingan.

8. Hak Menjalankan Kerja Perundingan

- 8.1 PTj berhak **MELARANG** dan boleh **TIDAK MEMBENARKAN** mana-mana kakitangan membuat sesuatu kerja perundingan.
- 8.2 Keputusan PTj dalam Perkara 8.1 adalah muktamad.
- 8.3 Sebarang perubahan dalam terma-terma perjanjian dan/atau Peraturan yang digunakan dalam menjalankan kerja perundingan perlu mendapat persetujuan daripada pihak UCSB dan pelanggan.

CARTA ALIR KERJA PROJEK PERUNDINGAN

