



BUREAU OF INNOVATION & CONSULTANCY UTM



GARIS PANDUAN PERUNDINGAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

DISEDIAKAN OLEH:

*BIRO INOVASI DAN PERUNDINGAN
SEPTEMBER 2004*



Cert. No. 403761



GARIS PANDUAN PERUNDINGAN UTM



1.0 PENDAHULUAN

1.1 Pengenalan

Universiti Teknologi Malaysia (UTM) telah ditubuhkan pada 14hb Mac 1972 dan sebelum ini dikenali sebagai Institut Teknologi Kebangsaan (ITK) dibawah Seksyen 6(1) Akta Universiti dan Kolej 1971. Ia berperanan dalam lima tanggungjawab utama iaitu pengajaran, penyelidikan, perundingan, penulisan dan penerbitan. Aktiviti perundingan dilihat sebagai salah satu cabang yang menggunakan kapakaran, sumber Universiti dan hasil penyelidikan pensyarah-pensyarah UTM yang banyak terlibat dengan pihak luar khususnya pihak swasta dan kerajaan. Ia dijalankan bagi tujuan meningkatkan profesionalisme, menjana kewangan kepada UTM dan secara tidak langsung memberi sumbangan dalam pembangunan negara.

1.2 Latar Belakang BIP

Universiti Teknologi Malaysia telah menubuhkan Biro Inovasi dan Perundingan (BIP) iaitu merupakan sebuah unit di bawah Canseleri yang diluluskan penubuhannya oleh Majlis UTM pada 20 September 1993.

Sebelum itu, BIP telah bermula sebagai Bahagian Perundingan, Unit Penyelidikan dan Perundingan (UPP) dalam tahun 1983. Peranan utama BIP adalah tertumpu bagi menguruskan perundingan, di samping menyelaras dan memberi tumpuan kepada aktiviti-aktiviti pemindahan teknologi, keusahawanan, komersialisasi dan pembangunan Technovation Park.

Pengurusan BIP diketuai oleh seorang Dekan yang dilantik oleh Naib Canselor. Beliau dibantu oleh sebuah jawatankuasa pengurusan yang terdiri dari empat Timbalan Dekan yang mengetuai Unit Perundingan, Keusahawanan, Komersialisasi dan Pemindahan Teknologi, Pengurus dan Pegawai Biro Inovasi & Perundingan.

2.0 TUJUAN

Garis panduan Perundingan UTM ini disediakan untuk:-

1. Memberi panduan bagi perlaksanaan kerja perundingan di UTM.
2. Sebagai panduan kepada Jabatan Perundingan, Biro Inovasi Dan Perundingan (BIP) dalam menguruskan aktiviti-aktiviti Perundingan di UTM.



GARIS PANDUAN PERUNDINGAN UTM



3.0 KENYATAAN ISTILAH

Terdapat beberapa kenyataan istilah yang digunakan dalam garis panduan ini seperti istilah bagi kerja perundingan, UTM dan sebagainya.

3.1 Kerja Perundingan

Perundingan adalah didefinisikan sebagai semua aktiviti staf di dalam penyediaan khidmat nasihat, khidmat profesional, maklumat atau khidmat kepakaran atau apa-apa perkhidmatan yang diberikan oleh staf akademik yang melibatkan penggunaan masa dan kepakaran di mana staf tersebut menerima upah, yuran profesioanal ataupun honorarium.

Namun demikian, kerja-kerja berupah yang berkaitan dengan tugas akademik seperti menjadi pemeriksa luar atau dijemput memberi kuliah sekali-sekala di luar universiti dan menjalankan kursus-kursus adalah tidak dianggap sebagai kerja perundingan.

Hasil perundingan boleh berbentuk analisis, rekabentuk, laporan, kertas kerja, perisian ataupun produk.

3.2 UTM

Universiti Teknologi Malaysia yang telah ditubuhkan pada 14hb Mac 1972 dibawah Seksyen 6(1) Akta Universiti dan Kolej 1971.

3.3 Dekan

Pensyarah UTM yang dilantik secara pentadbiran oleh NC, UTM yang menjadi Ketua dan bertanggung-jawab dalam setiap aktiviti di BIP.

3.4 Timbalan Dekan

Pensyarah UTM yang dilantik secara pentadbiran di BIP untuk membantu Dekan yang akan bertanggung-jawab atas segala aktiviti-aktiviti jabatan perundingan & pengujian, pemindahan teknologi, komersialisasi dan keusahawanan.

3.5 Ketua Projek

Pensyarah UTM yang dilantik untuk mengetuai projek yang dijalankan dan diselia oleh BIP.



GARIS PANDUAN PERUNDINGAN UTM



3.6 Timbalan Ketua Projek

Pensyarah UTM yang dilantik untuk membantu atau mengambil alih peranan ketua projek.

3.7 Perunding

Semua pegawai UTM merangkumi pegawai tetap dan kontrak, daripada kumpulan profesional yang menjalankan kerja perundingan.

3.8 Pembantu Perunding, Pembantu / Pegawai Penyelidik

Individu yang dilantik oleh Ketua Projek untuk memberi bantuan secara teknikal dalam perlaksanaan projek perundingan.

3.9 Klien

Mana-mana orang perseorangan, agensi kerajaan dan badan berkanun, agensi swasta, dan pertubuhan bukan kerajaan (NGO) sama ada di dalam atau di luar Malaysia, yang menawarkan aktiviti perundingan kepada Perunding UTM.

3.10 BIP

Biro Inovasi Dan Perundingan

4.0 DASAR PERUNDINGAN

UTM senantiasa menggalakkan staf akademiknya menceburi aktiviti perundingan dengan menjadikan aktiviti perundingan sebagai satu daripada bidang utama aktiviti universiti sebagaimana yang tercatit di dalam objektif universiti:

“Menjadi pusat kecemerlangan akademik dan teknologi bertaraf dunia menerusi kreativiti”
Sasaran kerja Utama UTM

Dalam konteks UTM, hanya kerja perundingan yang dilaksanakan di atas nama UTM melalui saluran yang dibenarkan merupakan salah satu daripada tugas rasmi seseorang staf.

5.0 TANGGUNGJAWAB BIP



GARIS PANDUAN PERUNDINGAN UTM



BIP bertanggungjawab menguruskan perundingan UTM dimana setiap projek yang diperolehi samada secara terus atau melalui fakulti akan diuruskan oleh BIP.

Antara skop kerja BIP adalah :-

1. Promosi dan Roadshow untuk mendapatkan projek
2. Khidmat Perundingan
3. Khidmat Sokongan Perunding
4. Pengurusan projek perundingan
5. Khidmat Pengujian

BIP bertanggungjawab dalam menguruskan kewangan projek dan menyediakan bantuan pentadbiran asas. Segala keperluan tambahan akan dicaj kepada projek.

BIP telah memperolehi ISO 9001 versi 2000 di dalam perkhidmatan perundingan pada 28 Disember 2001.

6.0 PENENTUAN PENGLIBATAN STAF UTM, INDIVIDU LUAR, FIRMA LUAR DAN KESELURUHAN PERUNDING

Penentuan penglibatan seseorang perunding dalam aktiviti perundingan boleh dilihat mengikut kategori staf UTM, individu dan firma luar serta keseluruhan perunding.

6.1 Staf UTM

Penglibatan Staf UTM bagi kerja-kerja perundingan adalah mengikut ketetapan berikut:-

1. Semua staf yang dilantik sebagai perunding perlu mendapat kelulusan bertulis daripada Dekan Fakulti.
2. Perunding harus memastikan bahawa penglibatan di dalam kerja perundingan tidak akan menjelaskan tanggungjawabnya sebagai staf Universiti dan tidak pula akan membebankan rakan-rakan lain di Fakulti.
3. Perunding juga harus memastikan bahawa kerja perundingan tidak bercanggah dengan kepentingan universiti.
4. Ketua projek dilantik oleh BIP dengan mengambilkira faktor-faktor seperti kewibawaan dan ciri-ciri kepimpinan seperti yang termaktub dalam Sistem Pengurusan Kualiti BIP. Lazimnya staf dalam kategori ini adalah ahli profesional yang berdaftar dengan pertubuhan ikhtisas bidangnya seperti Lembaga Arkitek Malaysia (LAM), Lembaga Jurutera Malaysia (BEM) dan lain-lain atau staf yang berpengalaman luas dan diiktirafkan oleh BIP.



GARIS PANDUAN PERUNDINGAN UTM



5. Ketua projek bertanggungjawab kepada BIP dan bertanggungjawab melaksanakan projek, mengawal mutu kerja, memastikan ketetapan jadual kerja dan menyimpan rekod-rekod kewangan yang sempurna dengan bantuan BIP.
 6. Ketua projek bertanggungjawab menubuhkan kumpulan perunding projek dengan persetujuan BIP.
 7. Pihak Fakulti perlu memberikan kerjasama sepenuhnya kepada Ketua Projek dalam penyediaan/penggunaan kemudahan infrastruktur seperti ruang, kemudahan bangunan dan kenderaan bagi tujuan melaksanakan kerja-kerja perundingan.

6.2 Individu Luar

Individu luar boleh dilantik apabila ada keperluan. Penglibatan individu luar bagi kerja-kerja perundingan adalah mengikut ketetapan berikut:-

1. Ketua Projek mencadangkan pemilihan individu-individu luar yang ingin dilantik bagi menjalankan kerja-kerja perundingan
 2. Pengurus akan membuat penilaian atau laporan kesesuaian terhadap individu luar tersebut
 3. Sokongan terhadap perlantikan akan diberi oleh Timbalan Dekan (Perundingan dan Pengujian) BIP seperti yang termaktub dalam Sistem Pengurusan Kualiti BIP.
 4. Kelulusan akan diberi oleh Dekan BIP seperti yang terdapat dalam Sistem Pengurusan Kualiti BIP.
 5. Individu-individu luar yang telah dilantik perlu menandatangani surat perjanjian dengan UTM. Kebenaran bertulis daripada majikan atau ketua jabatan individu berkenaan perlu diperolehi sebelum projek dimulakan.

6.3 Firma Luar

Firma-firma luar boleh dilantik apabila ada keperluan. Penglibatan individu luar bagi kerja-kerja perundingan adalah mengikut ketetapan berikut:-

1. Ketua Projek mencadangkan pemilihan firma-firma luar yang ingin dilantik bagi menjalankan kerja-kerja perundingan
 2. Pengurus akan membuat penilaian atau laporan kesesuaian terhadap firma luar tersebut
 3. Sokongan terhadap perlantikan akan diberi oleh Timbalan Dekan (Perundingan dan Pengujian) BIP seperti yang termaktub dalam Sistem Pengurusan Kualiti BIP.



GARIS PANDUAN PERUNDINGAN UTM



4. Kelulusan akan diberi oleh Dekan BIP seperti yang terdapat dalam Sistem Pengurusan Kualiti BIP.
5. Firma luar yang telah dilantik perlu menandatangani surat perjanjian dengan UTM.

7.0 PERLANTIKAN KETUA PERUNDING, AHLI KUMPULAN PERUNDINGAN DAN STAF PENTADBIRAN

Perlantikan ketua perunding, ahli kumpulan perundingan dan staf pentadbiran adalah mengikut kategori.

7.1 Perlantikan Ketua dan Ahli Kumpulan Perundingan

Perlantikan Ketua dan Ahli Kumpulan Perundingan adalah mengikut ketetapan berikut:-

1. Perlantikan Ketua dan ahli Kumpulan Perundingan akan dibuat oleh BIP. Walaubagaimanapun Ketua Perunding perlu mendapatkan persetujuan dari Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan sebelum BIP mengeluarkan surat perlantikan untuk menjalankan kerja-kerja perundingan.
2. BIP tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang penglibatan Perunding yang tidak dilantik oleh BIP.

7.2 Perlantikan Kakitangan Sokongan dan Pentadbiran

Perlantikan kakitangan sokongan dan pentadbiran UTM adalah mengikut ketetapan berikut:-

1. Ketua Perunding boleh melantik kakitangan sokongan dan pentadbiran bagi membantu menjalankan Projek Perundingan.
2. Kakitangan Sokongan dan Pentadbiran UTM boleh terlibat membantu Kerja Perundingan asalkan tugas hakiki mereka tidak terjejas dan penglibatan tersebut perlu dijalankan diluar waktu pejabat dan mendapat kelulusan dari Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan masing-masing.
3. Sekiranya Projek Perundingan mengambil tempoh yang panjang, Ketua Perunding digalakkan melantik kakitangan sementara atau pembantu penyelidik di mana kakitangan tersebut dibayar dengan menggunakan peruntukan Projek Perundingan berkenaan.



GARIS PANDUAN PERUNDINGAN UTM



4. Kadar bayaran kepada kakitangan sokongan dan pentadbiran UTM dan kakitangan sementara tersebut perlu dinyatakan secara terperinci dalam perjanjian Projek Perundingan.

8.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PERUNDING, PERUNDING DAN INDIVIDU & FIRMA LUAR

Tanggungjawab dalam aktiviti perundingan yang dijalankan di BIP dibahagikan kepada kategori Ketua Projek, Timbalan Ketua Projek, Perunding dan individu serta firma luar.

8.1 Ketua Projek

Antara tanggungjawab Ketua Projek ialah:

1. Bertanggungjawab kepada Biro Inovasi dan perundingan (BIP), UTM dari segi pengurusan dan keperluan perundingan kepada klien.
2. Menasihati BIP atas perlantikan/pembatalan perunding sekiranya ada keperluan dan peruntukan projek.
3. Bertanggungjawab membuat "Technical and Financial Proposals" kepada klien dengan memperuntukkan 25% daripada jumlah yuran projek kepada tabung perundingan universiti.
4. Bertanggungjawab menguruskan segala peruntukan cukai kerajaan. BIP hanya membantu dalam menguruskan perlindungan "Indemnity" dan lain-lain hal perundungan; sekiranya diperlukan.
5. Bertanggungjawab menghantar semua bahan/laporan mengikut jadual kerja yang ditetapkan oleh klien selepas mendapat sokongan daripada BIP.
6. Memastikan BIP mendapat sesalinan laporan projek yang dihantar kepada klien.
7. Menyerahkan Laporan kemajuan berkala kepada BIP.
8. Hendaklah mempengerusikan mesyuarat yang diadakan bersama kumpulan kerja dan menghadiri mesyuarat yang diadakan bersama klien. Memaklumkan kepada BIP berkenaan mesyuarat yang akan diadakan dan menyerahkan sesalinan minit mesyuarat/catatan perbincangan.
9. Bertanggungjawab memastikan laporan disiapkan mengikut tarikh yang ditetapkan dan melaksanakan kerja lapangan yang teratur mengikut jadual kerja yang telah ditetapkan.



GARIS PANDUAN PERUNDINGAN UTM



10. Bertanggungjawab merancang jadual kerja perundingan.
11. Ketua projek hendaklah mengambil perhatian bahawa sesuatu projek tidak akan dimulakan sehingga suatu perlantikan secara rasmi diterima daripada klien.
12. Bertanggungjawab merancang pembelian barang. Setiap pembelian hendaklah mendapatkan pengesahan Dekan Fakulti terlebih dahulu dan disokong oleh BIP.
13. Sekiranya projek didapati gagal, Ketua Projek bertanggungjawab bagi menyelesaikan defisit sepenuhnya atau semua jumlah yang diputuskan oleh universiti.
14. Sekiranya memerlukan kemudahan perjalanan seperti tempahan tiket kapalterbang ataupun tempahan kenderaan universiti hendaklah diuruskan melalui BIP.
15. Segala borang tuntutan dan pendahuluan hendaklah dikemukakan kepada Dekan BIP.
16. Segala surat menyurat kepada klien berhubung projek hendaklah diuruskan melalui BIP.
17. Bertanggungjawab bagi memastikan projek di tutup dengan sempurna setelah semua kerja diselesaikan.
18. Tanggungjawab lain mengikut kepentingan dan kedudukan projek.
19. Tanggungjawab Ketua Projek untuk mengembalikan ‘Agreement’ yang telah ditandatangani kepada BIP dalam masa 14 (empat belas) hari dari tarikh untuk dimatikan setem.
20. Ketua Projek dinasihatkan untuk mendapatkan khidmat pakar sekiranya projek mengalami masalah. Pihak BIP berhak mengenalpasti pakar di bawah tanggungan Ketua Projek.

8.2 Timbalan Ketua Projek

Tanggungjawab Timbalan Ketua Projek adalah seperti berikut:

1. Membantu ketua projek dalam tugas-tugas seperti yang telah dinyatakan dalam tanggungjawab ketua projek.
2. Mengambil alih tugas ketua projek sekiranya ketua projek melanjutkan pelajaran, meninggal dunia, menamatkan perkhidmatannya di UTM atau dipecat.

8.3 Perunding



GARIS PANDUAN PERUNDINGAN UTM



Berikut adalah senarai tanggungjawab sebagai perunding dalam menjalankan kerja-kerja perundingan:-

1. Perunding perlu mendapat kebenaran Ketua Jabatan dan Dekan Fakulti masing-masing.
2. Bertanggungjawab kepada Ketua Projek yang dilantik oleh BIP.
3. Mematuhi syarat-syarat penglibatan kakitangan seperti yang tersenarai dalam peraturan universiti.
4. Hendaklah mengambil berat tentang kesulitan laporan, tarikh laporan perlu disiapkan, jadual kerja yang teratur dan kerja lapangan yang sempurna.
5. Membuat tempahan kapalterbang atau sewaan kenderaan swasta melalui Ketua Projek dan bukan secara persendirian.
6. Memastikan pembelian barang-barang yang telah dirancang terlebih dahulu perlu mendapat pengesahan Ketua Projek.
7. Mengemukakan semua borang tuntutan dan pendahuluan untuk ditandatangani oleh Ketua Projek sebelum dikemukakan kepada Dekan BIP.
8. Mematuhi arahan-arahan Ketua Projek yang berkaitan dengan projek yang sedang dilaksanakan.
9. Bertanggungjawab terhadap lain-lain tanggungjawab mengikut kepentingan dan kedudukan projek tersebut.

8.4 Individu & Firma Luar

Tanggungjawab bagi individu dan firma luar ialah:

1. Bertanggungjawab kepada Ketua Projek yang dilantik oleh BIP.
2. Mematuhi syarat-syarat penglibatan kakitangan seperti yang tersenarai dalam peraturan universiti.
3. Mengambil berat tentang kesulitan laporan, tarikh laporan perlu disiapkan, jadual kerja yang teratur dan kerja lapangan yang sempurna.
4. Membuat tempahan kapalterbang atau sewaan kenderaan swasta melalui Ketua Projek dan bukan secara persendirian.
5. Memastikan pembelian barang-barang yang telah dirancang terlebih dahulu perlu mendapat pengesahan Ketua Projek.



GARIS PANDUAN PERUNDINGAN UTM



6. Mengemukakan semua borang tuntutan dan pendahuluan untuk ditandatangani oleh Ketua Projek sebelum dikemukakan kepada Dekan BIP.
7. Mematuhi arahan-arahan Ketua Projek yang berkaitan dengan projek yang sedang dilaksanakan.
8. Mematuhi tanggungjawab lain mengikut kepentingan dan kedudukan projek tersebut.

9.0 PROSEDUR KERJA PERUNDINGAN

Prosedur kerja perundingan BIP adalah seperti yang di dalam Carta Alir Teknikal dan Kewangan di **Lampiran 1**. Secara amnya, ia terbahagi kepada tiga fasa/peringkat utama iaitu Peringkat Pemerolehan/Perlantikan, Perlaksanaan dan Penyerahan.

9.1 FASA I : PERINGKAT PEMEROLEHAN/PERLANTIKAN

Semua penawaran atau penerimaan Projek Perundingan mesti dibuat melalui BIP. Terdapat dua cara penawaran dan penerimaan Projek Perundingan iaitu tawaran terus dari klien ke BIP/UTM dan tawaran terus dari klien kepada staf/fakulti.

9.1.1 Tawaran Terus Dari Klien Kepada BIP/UTM

Surat Tawaran Projek Perundingan diterima oleh BIP dari pihak klien melalui tawaran terus dari klien, susulan penghantaran cadangan atau sebutharga oleh BIP kepada klien dan juga aktiviti-aktiviti pemasaran yang dijalankan oleh BIP.

Proses perlantikan pasukan perunding bagi tawaran terus dari klien kepada BIP/UTM adalah seperti berikut:-

1. BIP akan mengenalpasti Perunding yang berkelayakan dan sesuai dengan projek
2. BIP akan mengadakan satu mesyuarat di antara perunding dengan pihak klien (jika perlu).
3. BIP akan mengisi Borang BIP 1/2001 iaitu Borang Permohonan Menjalankan Kerja Perundingan / Pengujian Melalui BIP bagi tujuan cadangan perlantikan Ketua projek / perunding. Sila rujuk **Lampiran 2**.
4. Antara maklumat-maklumat yang diperlukan dalam Borang BIP 1/2001 adalah berkaitan:-
 - i. Tajuk Projek
 - ii. Tempoh Projek
 - iii. Kos Projek
 - iv. Ketua Projek



GARIS PANDUAN PERUNDINGAN UTM



- v. Kumpulan Perunding
 - vi. Kumpulan Pembantu Perunding (R.O./R.A.)
 - vii. Salinan Surat Niat Daripada Klien
 - viii. Salinan CV Ahli Perunding yang terlibat
 - ix. Pengesahan Daripada Dekan Fakulti
5. Pengurus Perundingan BIP akan membuat penilaian atau laporan kesesuaian terhadap cadangan Ketua projek / perunding tersebut
6. Sokongan terhadap perlantikan akan diberi oleh Timbalan Dekan (Perundingan dan Pengujian) BIP seperti yang termaktub dalam Sistem Pengurusan Kualiti BIP.
7. Kelulusan akan diberi oleh Dekan BIP seperti yang terdapat dalam Sistem Pengurusan Kualiti BIP.
8. BIP akan menyediakan surat tawaran perlantikan di antara Ketua Projek / Perunding / Individu @ Firma luar dan BIP bersama slip jawapan akaun penerimaan. Sila rujuk Borang 3/94 dalam **Lampiran 3**.
9. Ketua Projek / Perunding / Individu @ Firma luar dikehendaki menghantar slip jawapan akaun penerimaan ke BIP dalam masa 2 minggu selepas tarikh surat dikeluarkan.
10. BIP akan mengeluarkan surat perlantikan kepada Ketua Projek/Perunding/Individu @ Firma Luar selepas menerima slip jawapan akaun penerimaan yang dikemukakan ke BIP.
11. Ketua projek boleh mencadangkan perunding-perunding yang sesuai mengikut keperluan dari masa ke semasa.
12. BIP kemudiannya akan membuat proses membuka vot bagi Projek Perundingan yang telah didaftarkan

9.1.2 Tawaran Terus Dari Klien Kepada Staf / Fakulti

Surat Tawaran Projek Perundingan diterima oleh Staf / Fakulti dari pihak klien melalui tawaran terus klien kepada staf/fakulti dan susulan penghantaran cadangan dan sebutharga oleh Staf / Fakulti kepada klien. Proses perlantikan pasukan perunding bagi peringkat tawaran terus dari klien kepada Staf /Fakulti adalah seperti berikut:-

1. Staf/Fakulti menghubungi BIP bagi mendaftarkan Projek Perundingan yang diperolehi di bawah BIP
2. BIP akan mengenalpasti Perunding yang berkelayakan dan sesuai dengan projek
3. BIP akan mengadakan satu mesyuarat di antara perunding dengan pihak klien (jika perlu).



GARIS PANDUAN PERUNDINGAN UTM



4. BIP/ Staf/Fakulti akan mengisi Borang BIP 1/2001 iaitu Borang Permohonan Menjalankan Kerja Perundingan / Pengujian Melalui BIP bagi tujuan cadangan perlantikan Ketua projek / perunding. Sila rujuk **Lampiran 2**.
5. Antara maklumat-maklumat yang diperlukan dalam Borang BIP 1/2001 adalah berkaitan:-
 - i. Tajuk Projek
 - ii. Tempoh Projek
 - iii. Kos Projek
 - iv. Ketua Projek
 - v. Kumpulan Perunding
 - vi. Kumpulan Pembantu Perunding (R.O./R.A.)
 - vii. Salinan Surat Niat Daripada Klien
 - viii. Salinan CV Ahli Perunding yang terlibat
 - ix. Pengesahan Daripada Dekan Fakulti
6. Pengurus Perundingan BIP akan membuat penilaian atau laporan kesesuaian terhadap cadangan Ketua projek / perunding tersebut.
7. Sokongan terhadap perlantikan akan diberi oleh Timbalan Dekan (Perundingan dan Pengujian) BIP seperti yang termaktub dalam Sistem Pengurusan Kualiti BIP.
8. Kelulusan akan diberi oleh Dekan BIP seperti yang terdapat dalam Sistem Pengurusan Kualiti BIP.
9. BIP akan menyediakan surat tawaran perlantikan di antara Ketua Projek / Perunding / Individu @ Firma luar dan BIP bersama slip jawapan akaun penerimaan. Sila rujuk Borang 3/94 dalam **Lampiran 3**.
10. Ketua Projek / Perunding / Individu @ Firma luar dikehendaki menghantar slip jawapan akaun penerimaan ke BIP dalam masa 2 minggu selepas tarikh surat dikeluarkan.
11. BIP akan mengeluarkan surat perlantikan kepada Ketua Projek/Perunding/Individu @ Firma Luar selepas menerima slip jawapan akaun penerimaan yang dikemukakan ke BIP.
12. Ketua projek boleh mencadangkan perunding-perunding yang sesuai mengikut keperluan dari masa ke semasa.
13. BIP kemudiannya akan membuat proses membuka vot bagi Projek Perundingan yang telah didaftarkan.

9.2 Permohonan Pembukaan Vot



GARIS PANDUAN PERUNDINGAN UTM



Prosedur permohonan pembukaan vot adalah seperti berikut:-

1. Selepas Borang BIP 1/2001 diisi dengan lengkap maka pihak BIP akan mengemukakan permohonan vot kepada pihak Bendahari, UTM.

9.3 Perlantikan Pegawai Penyelidik (R.O) dan Pembantu Penyelidik (R.A.)

Prosedur perlantikan pegawai penyelidik (R.O) dan pembantu penyelidik (R.A.) adalah seperti berikut:-

1. Ketua Projek boleh melantik Pegawai Penyelidik (R.O) dan Pembantu Penyelidik (R.A.) bagi membantu perlaksanaan sesuatu projek perundingan dengan mengemukakan permohonan secara bertulis kepada BIP.
2. Ketua Projek dinasihatkan agar meneliti dan merancang dengan sebaik-baiknya perlantikan RA/RO berdasarkan pembayaran dan tempoh jangkamasa yang sesuai mengikut peruntukan kewangan projek perundingan yang ada.
3. BIP akan mengeluarkan surat perlantikan kepada RA/RO yang berkenaan.
4. RA/RO yang dilantik dikehendaki melapor diri dan mengemukakan slip jawapan penerimaan kepada BIP dalam masa dua minggu dari tarikh surat perlantikan dikeluarkan.
5. Bagi urusan pembayaran untuk R.A/R.O, Ketua Projek dikehendaki mengeluarkan surat arahan kepada BIP untuk dimajukan kepada pihak Bendahari mengikut jumlah dan nama-nama yang telah ditetapkan.
6. BIP akan menyemak permohonan tersebut sebelum dikemukakan kepada Bendahari, UTM.

9.4 Permohonan Pendahuluan Sementara

Prosedur permohonan pendahuluan sementara adalah seperti berikut:-

1. Ketua Projek boleh memohon untuk mendapatkan pendahuluan kewangan bagi tujuan melaksanakan Projek berlandaskan kepada Sistem Pengurusan Kualiti BIP.
2. Bagi menggalakkan pemerolehan projek perundingan BIP juga memberikan peluang kemudahan pendahuluan sementara ini kepada Ketua Projek yang belum



GARIS PANDUAN PERUNDINGAN UTM



memperolehi vot projek perundingan bagi menampung atau meringankan beban perbelanjaan yang terpaksa dikeluarkan dalam pemerolahan sesuatu projek perundingan.

3. Tujuan permohonan pendahuluan ini diselaraskan kepada perbelanjaan-perbelanjaan berikut:-
 - i. Perjalanan
 - ii. Pembelian peralatan
 - iii. Pembayaran Pegawai Penyelidik (R.O)*/Pembantu Penyelidik (R.A)*
 - iv. Lain-lain tujuan yang dirasakan munasabah mengikut budibicara pengurusan atasan BIP
4. Kadar maksimum yang diperuntukkan adalah RM 15,000.00 ataupun 15% dari jumlah yuran perundingan projek tersebut (yang mana lebih rendah).
5. Bagi memohon pendahuluan sementara, Ketua Projek dikehendaki untuk mengemukakan permohonan secara bertulis kepada BIP dan mengisi Borang BIP 3/2001 iaitu Borang Permohonan Pendahuluan Untuk Kerja-Kerja Perundingan / Pengujian. Sila rujuk **Lampiran 4**.
6. Ketua Projek haruslah terlebih dahulu mendapatkan sokongan permohonan dari Dekan Fakulti sebelum dimajukan ke pihak BIP.
7. BIP akan menasihatkan Ketua Projek berdasarkan perbincangan dan pertimbangan pihak Bendahari.
8. Kelulusan permohonan pendahuluan adalah berdasarkan budibicara pengurusan BIP sejajar dengan Sistem Pengurusan Kualiti BIP.

9.5 FASA II : PERINGKAT PERLAKSANAAN

Peringkat Perlaksanaan melibatkan prosedur-prosedur kerja perundingan dalam Penyediaan Terma Rujukan (TOR) dan Deraf Dokumen Kontrak (DDK), Laporan Kemajuan Projek, Permohonan Pengeluaran Peruntukan Dari Vot Untuk Pembayaran Kepada Ahli Kumpulan dan permohonan tuntutan yuran perundingan/imbuhan balik kepada klien dan pengeluaran inbois.

9.6 Penyediaan Terma Rujukan (TOR) dan Deraf Dokumen Kontrak (DDK)



GARIS PANDUAN PERUNDINGAN UTM



Prosedur penyediaan terma rujukan (TOR) dan deraf dokumen kontrak (DDK) adalah seperti berikut:-

1. Terma Rujukan (TOR) dan Deraf Dokumen Kontrak (DDK) boleh disediakan sama ada oleh Ketua Projek, BIP atau klien sendiri.
2. Penyediaan TOR dan DDK haruslah mengikut format TOR seperti di **Lampiran 5** dan bersesuaian dengan kehendak pelanggan dan keperluan UTM.
3. BIP akan menyerahkan TOR dan DDK yang telah dipersetujui oleh semua pihak (Klien/BIP/Ketua Projek) kepada Hal Ehwal Korporat dan Unit Undang-undang, UTM untuk semakan dan kelulusan di peringkat Mesyuarat Panel Penilai Mou/Moa serta Mesyuarat J/K Eksekutif.
4. Sebarang pembetulan daripada Unit Undang-undang akan dimajukan kepada pihak klien dan Ketua Projek dan akan diulangi sekiranya perlu oleh BIP sehingga ke peringkat akhir.
5. Setelah diluluskan, BIP akan menyediakan salinan *Consultancy Services Agreement* (CSA) yang secukupnya untuk ditandatangani dan seterusnya menguruskan hal-hal mematikan setem yang menggunakan peruntukan dari vot projek perundingan yang berkenaan.

9.7 Penyediaan Laporan Kemajuan Projek

Prosedur penyediaan laporan kemajuan projek adalah seperti berikut:-

1. Semua Ketua Projek dikehendaki melaporkan kemajuan projek dari masa kesemasa dengan menggunakan Borang BIP 4/2001 iaitu Borang Laporan Kemajuan Kerja seperti di **Lampiran 6** untuk memudahkan pihak BIP melaksanakan pengemaskinian dan rekod fail.
2. Sebarang penambahan, penamatan atau penggantian terhadap ahli projek haruslah dibuat melalui BIP oleh Ketua Projek.
3. BIP akan mengeluarkan surat makluman mengenai penambahan, penamatan atau penggantian ahli projek kepada klien, jika perlu.

9.8 Permohonan Pengeluaran Peruntukan Dari Vot Untuk Pembayaran Kepada Ahli Kumpulan



GARIS PANDUAN PERUNDINGAN UTM



Prosedur permohonan pengeluaran peruntukan dari vot untuk pembayaran kepada ahli kumpulan adalah seperti berikut:-

1. Pemohon dikehendaki mengisi Borang Lamparan (1/99) ditandatangani oleh pemohon dan disahkan oleh Ketua Projek. Sila rujuk **Lampiran 7**.
2. Setiap permohonan hendaklah dilengkapi dengan keterangan terhadap tuntutan kemajuan kerja yang telah dilakukan. Tuntutan imbuhan balik yang bukan dibayar secara lump-sum dari vot projek harus dilampirkan dengan surat permohonan secara bertulis, resit-resit asal dan surat-surat sokongan seperti surat jemputan mesyuarat dan sebagainya.
3. Borang tersebut akan disemak oleh BIP sebelum diserahkan kepada Bendahari, UTM.
4. Setiap tuntutan yang dikemukakan hendaklah mempunyai baki vot yang mencukupi untuk membuat pembayaran.
5. Ketua projek yang hendak membuat sebarang pembelian seperti peralatan yang melebihi RM 1,001.00 hendaklah menggunakan borang BEN/UPB/001 iaitu borang permohonan spesifikasi alat. Sila rujuk **Lampiran 8**.
6. Pembelian yang bernilai antara RM 1,001.00 hingga RM 5,000.00 akan diproses menggunakan borang Pesanan Belian (PB). Selain borang permohonan spesifikasi alat, Ketua projek juga dikehendaki untuk mengemukakan 2 sebutharga daripada pembekal.
7. Pembelian antara RM 5,001.00 hingga RM 10,000.00 perlu diproses menggunakan Pesanan Tempatan (PT) dimana ia memerlukan sekurang-kurangnya 2 sebutharga daripada pembekal.
8. Manakala pembelian yang melebihi RM 10,001.00 perlulah dirujuk kepada pejabat Bendahari, UTM

9.9 Permohonan Tuntutan Yuran Perundingan/Imbuhan Balik Kepada Klien Dan Pengeluaran Inbois

Prosedur permohonan tuntutan yuran perundingan/imbuhan balik kepada klien dan pengeluaran inbois adalah seperti berikut:-

1. Ketua Projek perlu mengisi dan mengemukakan Borang BIP 2/2001 bagi permohonan membuat tuntutan Yuran Perundingan/Imbuhan Balik Kepada Klien Dan Pengeluaran Inbois kepada BIP. Sila rujuk **Lampiran 9**.



GARIS PANDUAN PERUNDINGAN UTM



2. Setelah Borang permohonan yang disemak adalah lengkap dan mendapat kelulusan Timbalan Dekan (Perundingan & Pengujian), maka invois akan dikeluarkan oleh BIP melalui pihak Dekan BIP/ wakil yang sah.
3. Bagi memantau urusan pembayaran tuntutan oleh pihak klien, BIP akan mengeluarkan surat makluman untuk setiap tuntutan yang melebihi 60 hari, surat peringatan pertama untuk tuntutan melebihi 90 hari, surat peringatan kedua untuk tuntutan melebihi 120 hari dan surat peringatan ketiga untuk tuntutan melebihi 6 bulan.
4. Seterusnya, pihak BIP akan memaklumkan kepada pihak Bendahari UTM untuk mengambil tindakan ke atas tuntutan yang melebihi 6 bulan dan lebih setelah surat peringatan ketiga mele过asi tempoh 14 hari.

9.10 FASA III : PERINGKAT PENYERAHAN

Berikut adalah langkah-langkah yang terlibat dalam peringkat penyerahan projek:

1. BIP akan mengadakan satu Mesyuarat Penyerahan Projek sewaktu projek siap, pengemukaan tuntutan atau laporan akhir di antara klien, Ketua Projek / Ahli perundingan dan BIP sekiranya perlu.
2. BIP akan mengeluarkan surat penamatan kepada semua perunding apabila mendapat pengesahan penamatan projek dari klien.
3. Ketua Projek dikehendaki untuk mengisi borang penilaian BIP 5/2004 seperti yang di **Lampiran 10** bagi memberikan maklumbalas terhadap perkhidmatan BIP.
4. Selain itu, Ketua Projek juga dikehendaki mengisi borang BIP 6/2001 (**Lampiran 11**) dan BIP 5/2001 (**Lampiran 12**) bagi tujuan pengagihan baki vot dan penutupan vot perundingan.
5. Setelah semua borang yang berkaitan lengkap diisi, BIP akan berurus dengan pihak Bendahari UTM bagi menutup vot projek yang berkenaan.

10.0 PEMBAYARAN



GARIS PANDUAN PERUNDINGAN UTM



Secara amnya, contoh pengiraan kos projek perundingan adalah seperti yang ditunjukkan dalam **Lampiran 13**. Terdapat tiga jenis pembayaran utama yang terlibat dalam sesuatu projek perundingan iaitu bayaran Overhead UTM, yuran perundingan dan imbuhan balik. Pembayaran ini dibuat berdasarkan kepada pendapatan projek perundingan dan berpandukan kepada perjanjian yang telah dipersetujui oleh pihak-pihak yang berkenaan.

10.1 Bayaran ‘Overhead’ UTM

Pasukan perunding hendaklah memasukkan bayaran 25% daripada yuran perundingan sebagai bayaran ‘overhead’ kepada pihak UTM.

10.2 Bayaran Yuran Perundingan

Melibatkan bayaran kepada perunding-perunding yang terlibat sama ada dari kalangan pihak pengurusan, profesional dan sub-profesional.

10.3 Bayaran Imbuhan Balik

Bayaran Imbuhan Balik adalah bayaran ke atas perbelanjaan-perbelanjaan yang terlibat dalam perlaksaaan sesuatu projek seperti bayaran penyediaan laporan, perjalanan dan pengangkutan dan sebagainya.

11.0 PROSEDUR PEMBAYARAN

Prosedur pembayaran perundingan adalah seperti berikut:-

1. Kesemua tuntutan pembayaran yang berkaitan dengan Kerja Perundingan perlu menggunakan borang yang ditetapkan oleh BIP dan Pejabat Bendahari UTM, dari masa ke semasa.
2. Ketua perunding bertanggungjawab memastikan segala prosedur pembayaran mengikut prosedur kewangan UTM.

12.0 PENGAGIHAN BAYARAN ‘OVERHEAD’



GARIS PANDUAN PERUNDINGAN UTM

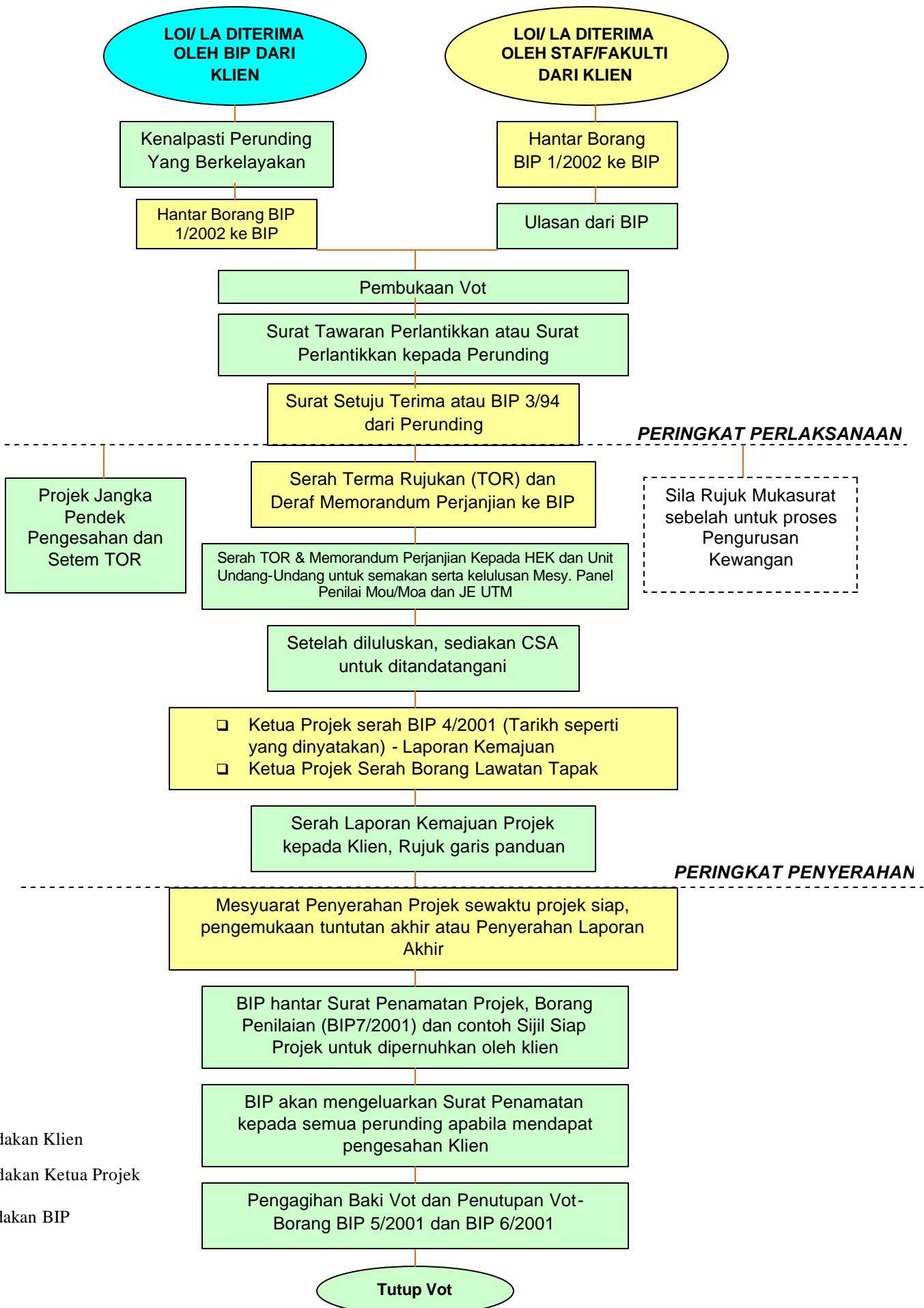


Bayaran ‘Overhead’ sebanyak 25% daripada Yuran perundingan akan dipotong daripada vot projek dan diperuntukkan secara sama rata kepada pihak UTM, Fakulti/Pusat Kecemerlangan dan BIP. Imbuhan balik adalah terkecuali daripada potongan 25% ini.

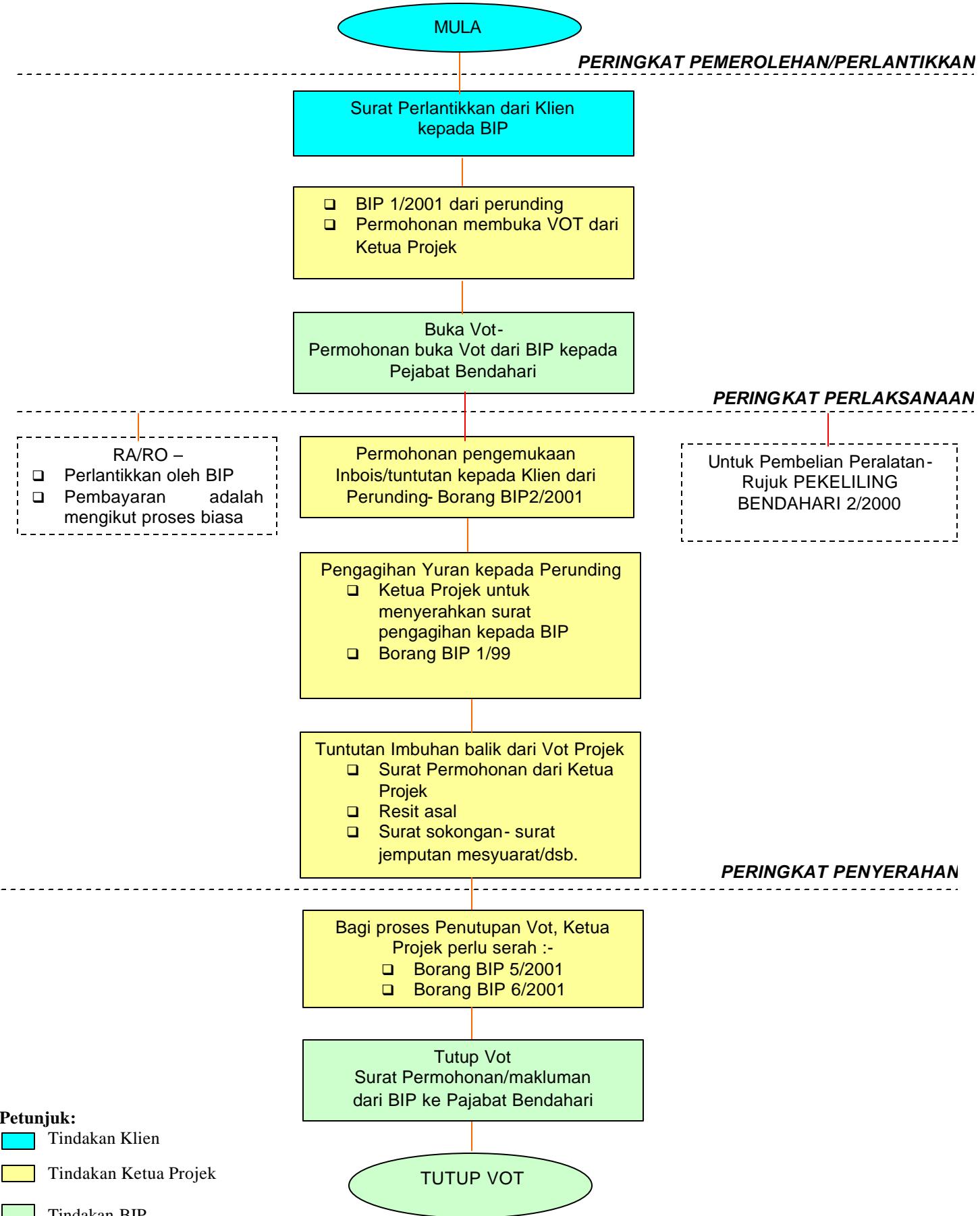
Bil	Organisasi	Pecahan Potongan 25%
1.	UTM (Tabung Universiti)	1/3
2.	Fakulti/Pusat Kecemerlangan	1/3
3.	BIP (Tabung BIP)	1/3

13.0 PENUTUP

Ketua Perunding dan Perunding adalah dikehendaki untuk menandatangani persetujuan untuk menjalankan Projek Perundingan dan mematuhi prosedur UTM serta menerima/pakai Garis Panduan Perundingan UTM untuk memastikan mereka menjalankan Kerja Perundingan mengikut perjanjian yang telah ditetapkan. Semua staf UTM perlu sentiasa bergiat aktif dalam menceburi bidang perundingan dengan tekun dan agresif tanpa mengabaikan tanggungjawab-tanggungjawab yang lain kepada pihak Universiti.

CARTA ALIR**PERINGKAT PEMEROLEHAN/PERLANTIKKAN**

CARTA ALIR KEWANGAN



Petunjuk:

 Tindakan Klien

 Tindakan Ketua Projek

 Tindakan BIP



BIRO INOVASI DAN PERUNDINGAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Lampiran 2
BIP1/2001



Cert. No. 403761

Tarikh :

Dekan

Biro Inovasi dan Perundingan
Universiti Teknologi Malaysia
Skudai, Johor

Melalui dan salinan :

Dekan/Pengarah

.....
Universiti Teknologi Malaysia
Skudai, Johor

.....
(Tandatangan dan cop rasmi)

Saudara,

PERMOHONAN MENJALANKAN KERJA RUNDINGAN/PENGUJIAN MELALUI BIP

1. MAKLUMAT PROJEK

A. Tajuk Projek

B. Klien

C. Tempoh

D. Yuran Rundingan/Pengujian

Ringgit Malaysia :

2. Bersama-sama ini disertakan *surat niat (LOI) /surat lantikan dari Klien untuk kerja *rundingan/pengujian seperti maklumat di atas.
3. Cadangan Kumpulan Perunding/Pakar berserta C.V. untuk projek di atas adalah seperti berikut :

Nama Perunding	No. Pekerja/ K.P	Fakulti	Tel/Fax	e-mail	Cadangan Man-Month

Sila tambah lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi

4. Cadangan Pembantu Perunding untuk projek di atas adalah seperti berikut :

Bil	Nama Pembantu Perunding(R.O./ R.A.)	No. K/P	Fakulti	Tel/Fax	e-mail

Sila tambah lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi

5. * Catatan tambahan (sekiranya ada)

6. Cadangan Ketua Projek :

Nama : _____
Telefon : _____
Tel. Bimbit : _____
No. Fax : _____
No. Pekerja : _____
Tarikh : _____

7. Cadangan Timbalan Ketua Projek :

Nama : _____
Telefon : _____
Tel. Bimbit : _____
No. Fax : _____
No. Pekerja : _____
Tarikh : _____

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH"

Yang benar,

.....
(Nama :)

Nota

* Isi ruang yang disediakan sekiranya didapati tiada maklumat berulang

* Pangkah yang tidak berkaitan

Disokong Oleh :

.....
**Timbalan Dekan (Perundingan & Pengujian)
Biro Inovasi dan Perundingan**

Diluluskan Oleh :

.....
**Dekan
Biro Inovasi dan Perundingan**

TANGGUNGJAWAB DAN TERMA RUJUKAN KETUA PROJEK

1. Bertanggungjawab kepada Biro Inovasi dan perundingan (BIP), UTM dari segi pengurusan dan kepada klien dari segi keperluan perundingan.

Dimaklumkan bahawa BIP bertanggungjawab mengurus kewangan projek dan menyediakan bantuan pentadbiran asas. Keperluan tambahan akan dicaj kepada projek.
2. Menasihati BIP atas perlantikan/pembatalan perunding sekiranya ada keperluan dan peruntukan projek.
3. Bertanggungjawab membuat "Technical and Financial Proposals" kepada klien dengan memperuntukkan 25% daripada jumlah yuran projek kepada tabung perundingan universiti.
4. Bertanggungjawab menguruskan segala peruntukan cukai kerajaan. BIP hanya membantu dalam menguruskan perlindungan "Indemnity" dan lain-lain hal perundangan; sekiranya diperlukan.
5. Bertanggungjawab menghantar semua bahan/laporan mengikut jadual kerja yang ditetapkan oleh klien selepas mendapat sokongan daripada BIP.

Dikehendaki juga menghantar sesalinan laporan projek kepada BIP dan laporan itu hendaklah dianggap sulit.
6. Menyerahkan Laporan kemajuan bulanan kepada BIP.
7. Hendaklah mempergerusikan mesyuarat yang diadakan bersama kumpulan kerja dan menghadiri mesyuarat yang diadakan bersama klien. Memaklumkan kepada BIP berkenaan mesyuarat yang akan diadakan dan menyerahkan sesalinan minit mesyuarat/catatan perbincangan.
8. Bertanggungjawab memastikan laporan disiapkan mengikut tarikh yang ditetapkan dan melaksanakan kerja lapangan yang teratur mengikut jadual kerja yang telah ditetapkan.
9. Bertanggungjawab merancang jadual kerja perundingan.

Ambil perhatian bahawa sesuatu projek tidak akan dimulakan sehingga suatu perlantikan secara rasmi diterima daripada klien.
10. Bertanggungjawab merancang pembelian barang. Setiap pembelian hendaklah mendapatkan pengesahan Dekan Fakulti terlebih dahulu dan disokong oleh BIP.
11. Sekiranya projek didapati gagal, Ketua Projek bertanggungjawab bagi menyelesaikan defisit sepenuhnya atau semua jumlah yang diputuskan oleh universiti.
12. Sekiranya memerlukan kemudahan perjalanan seperti tempahan tiket kapalterbang ataupun tempahan kenderaan universiti hendaklah diuruskan melalui BIP.
13. Segala borang tuntutan dan pendahuluan hendaklah dikemukakan kepada Dekan BIP.
14. Segala surat menyurat kepada klien berhubung projek hendaklah diuruskan melalui BIP.
15. Bertanggungjawab bagi memastikan projek di tutup dengan sempurna setelah semua kerja diselesaikan.
16. Tanggungjawab lain mengikut kepentingan dan kedudukan projek.
17. Tanggungjawab Ketua Projek untuk mengembalikan 'Agreement' yang telah ditandatangani kepada BIP dalam masa 14 (empat belas) hari dari tarikh untuk dimatikan setem.
18. Ketua Projek dinasihatkan untuk mendapatkan khidmat pakar sekiranya projek mengalami masalah. Pihak BIP berhak mengenalpasti pakar di bawah tanggungan Ketua Projek.

SURAT SETUJU TERIMA TANGGUNGJAWAB KERJA PERUNDINGAN

Dekan
Biro Inovasi dan Perundingan
Universiti Teknologi Malaysia
Skudai, Johor.

Saudara,

PERLANTIKAN SEBAGAI KETUA PROJEK :

* _____ (VOT : _____)

Saya yang bertandatangan di bawah, dengan ini berjanji untuk mematuhi peraturan dan panduan perundingan Biro Inovasi dan Perundingan, Universiti Teknologi Malaysia seperti berikut :

1. Menjalankan tugas saya sebagai Ketua Projek Perundingan dengan tekun dan amanah;
2. Melaksanakan segala tugas dan tanggungjawab seperti yang termaktub dalam Lampiran BIP 3B/94 (Rev 04/02);
3. Mengikut segala perjanjian yang telah dipersetujui juga berjanji melaksanakan kerja saya mengikut masa yang telah dijanjikan.
4. Mengambilkira bahawa kerja-kerja yang dijalankan tertakluk kepada perjanjian 'confidentiality agreement';
5. Tidak mengenepikan tanggungjawab saya kepada pelajar di bawah didikan saya;
6. Tidak mengabaikan/mengenepikan tanggungjawab saya sebagai pensyarah/ kakitangan di Jabatan dan Fakulti/Pusat.

Tandatangan : Tarikh :

Nama :

Fakulti : Samb. Tel :

Dipersetujui oleh Ketua Jabatan :

Tandatangan : Tarikh :

Nama :

Fakulti : Samb. Tel :

Diluluskan oleh Dekan Fakulti :

Tandatangan : Tarikh :

Nama :

Cop Jawatan :

Untuk Kegunaan Pejabat BIP :

Ruj. Surat mohon buka Vot :

No. Vot :

Tarikh Buka Vot :

Tarikh Tutup Vot :

*Tajuk Projek

LAMPIRAN A

SYARAT-SYARAT PERLANTIKAN SEBAGAI PERUNDING

1. Perunding perlu mendapat kebenaran Ketua Jabatan dan Dekan Fakulti masing-masing dengan mengisi borang BIP 3/94.
2. Perunding bertanggungjawab kepada Ketua Projek yang dilantik oleh BIP.
3. Perunding hendaklah mematuhi syarat-syarat penglibatan kakitangan seperti yang tersenarai dalam peraturan universiti.
4. Perunding hendaklah mengambil berat tentang kesulitan laporan, tarikh laporan perlu disiapkan, jadual kerja yang teratur dan kerja lapangan yang sempurna.
5. Perunding hendaklah membuat tempahan kapalterbang atau sewaan kenderaan swasta melalui Ketua Projek dan bukan secara persendirian.
6. Perunding hendaklah memastikan pembelian barang-barang yang telah dirancang terlebih dahulu perlu mendapat pengesahan Ketua Projek.
7. Perunding hendaklah mengemukakan semua borang tuntutan dan pendahuluan untuk ditandatangani oleh Ketua Projek sebelum dikemukakan kepada Dekan BIP.
8. Perunding hendaklah senantiasa mematuhi arahan-arahan Ketua Projek yang berkaitan dengan projek yang sedang dilaksanakan.
9. Dan tanggungjawab lain mengikut kepentingan dan kedudukan projek tersebut.

SURAT SETUJU TERIMA TANGGUNGJAWAB KERJA PERUNDINGAN

Dekan
Biro Inovasi dan Perundingan
Universiti Teknologi Malaysia
Skudai, Johor.

Saudara,

PERLANTIKAN SEBAGAI PERUNDING

* _____ (VOT : _____)

Saya yang bertandatangan di bawah, dengan ini berjanji untuk mematuhi peraturan dan panduan perundingan Biro Inovasi dan Perundingan, Universiti Teknologi Malaysia seperti berikut :

1. Menjalankan tugas saya sebagai Perunding dengan tekun dan amanah;
2. Mengikut segala perjanjian yang telah dipersetujui juga berjanji melaksanakan kerja saya mengikut masa yang telah dijanjikan;
3. Mengambilkira bahawa kerja-kerja yang dijalankan tertakluk kepada perjanjian 'confidentiality agreement';
4. Tidak mengabaikan/mengenepikan tanggungjawab saya sebagai pensyarah/kakitangan di Jabatan dan Fakulti/Pusat.

Tandatangan : Tarikh :

Nama :

Fakulti : Samb. Tel :

Dipersetujui oleh Ketua Jabatan:

Tandatangan : Tarikh :

Nama :

Fakulti : Samb. Tel :

Diluluskan oleh Dekan Fakulti:

Tandatangan : Tarikh :

Nama :

Cop Jawatan :

*Tajuk Projek

LAMPIRAN A

SYARAT-SYARAT PERLANTIKAN PERUNDING LUAR

1. Perunding bertanggungjawab kepada Ketua Projek yang dilantik oleh BIP.
2. Perunding hendaklah mematuhi syarat-syarat penglibatan kakitangan seperti yang tersenarai dalam peraturan universiti.
3. Perunding hendaklah mengambil berat tentang kesulitan laporan, tarikh laporan perlu disiapkan, jadual kerja yang teratur dan kerja lapangan yang sempurna.
4. Perunding hendaklah membuat tempahan kapalterbang atau sewaan kenderaan swasta melalui Ketua Projek dan bukan secara persendirian.
5. Perunding hendaklah memastikan pembelian barang-barang yang telah dirancang terlebih dahulu perlu mendapat pengesahan Ketua Projek.
6. Perunding hendaklah mengemukakan semua borang tuntutan dan pendahuluan untuk ditandatangani oleh Ketua Projek sebelum dikemukakan kepada Dekan BIP.
7. Perunding hendaklah senantiasa mematuhi arahan-arahan Ketua Projek yang berkaitan dengan projek yang sedang dilaksanakan.
8. Dan tanggungjawab lain mengikut kepentingan dan kedudukan projek tersebut.

SURAT SETUJU TERIMA TANGGUNGJAWAB KERJA PERUNDINGAN

Timbalan Dekan
(Perundingan dan Pengujian)
Biro Inovasi & Perundingan
Universiti Teknologi Malaysia
Skudai, Johor.

Saudara,

PERLANTIKAN SEBAGAI PERUNDING LUAR :

* _____ (VOT : _____)

Saya yang bertandatangan di bawah, dengan ini berjanji untuk mematuhi peraturan dan panduan perundingan Biro Inovasi & Perundingan, Universiti Teknologi Malaysia seperti berikut :

1. Menjalankan tugas saya sebagai Perunding dengan tekun dan amanah;
2. Mengikut segala perjanjian yang telah dipersetujui juga berjanji melaksanakan kerja saya mengikut masa yang telah dijanjikan;
3. Mengambilkira bahawa kerja-kerja yang dijalankan tertakluk kepada perjanjian 'confidentiality agreement' ;

Tandatangan : Tarikh :

Nama :

Jabatan : No. Tel :

Dipersetujui oleh Pengarah / Ketua Jabatan

Tandatangan : Tarikh :

Nama :

Jabatan : No. Tel :

*Tajuk Projek

LAMPIRAN A

SYARAT-SYARAT PERLANTIKAN SYARIKAT PERUNDING LUAR

1. Syarikat Perunding bertanggungjawab kepada Ketua Projek yang dilantik oleh BIP.
2. Syarikat Perunding hendaklah mematuhi syarat-syarat penglibatan kakitangan seperti yang tersenarai dalam peraturan universiti.
3. Syarikat Perunding hendaklah mengambil berat tentang kesulitan laporan, tarikh laporan perlu disiapkan, jadual kerja yang teratur dan kerja lapangan yang sempurna.
4. Syarikat Perunding hendaklah membuat tempahan kapalterbang atau sewaan kenderaan swasta melalui Ketua Projek dan bukan secara persendirian.
5. Syarikat Perunding hendaklah memastikan pembelian barang-barang yang telah dirancang terlebih dahulu perlu mendapat pengesahan Ketua Projek.
6. Syarikat Perunding hendaklah mengemukakan semua borang tuntutan dan pendahuluan untuk ditandatangani oleh Ketua Projek sebelum dikemukakan kepada Dekan BIP.
7. Syarikat Perunding hendaklah senantiasa mematuhi arahan-arahan Ketua Projek yang berkaitan dengan projek yang sedang dilaksanakan.
8. Dan tanggungjawab lain mengikut kepentingan dan kedudukan projek tersebut.

SURAT SETUJU TERIMA TANGGUNGJAWAB KERJA PERUNDINGAN

Timbalan Dekan
(Perundingan dan Pengujian)
Biro Inovasi & Perundingan
Universiti Teknologi Malaysia
Skudai, Johor.

Saudara,

PERLANTIKAN SEBAGAI SYARIKAT PERUNDING LUAR :

* _____ (VOT : _____)

Saya yang bertandatangan di bawah, dengan ini berjanji untuk mematuhi peraturan dan panduan perundingan Biro Inovasi & Perundingan, Universiti Teknologi Malaysia seperti berikut :

1. Menjalankan tugas saya sebagai Syarikat Perunding dengan tekun dan amanah;
2. Mengikut segala perjanjian yang telah dipersetujui juga berjanji melaksanakan kerja saya mengikut masa yang telah dijanjikan;
3. Mengambilkira bahawa kerja-kerja yang dijalankan tertakluk kepada perjanjian 'confidentiality agreement' ;

Tandatangan : Tarikh :

Nama :

Jabatan : No. Tel :

Dipersetujui oleh Pengarah / Ketua Jabatan

Tandatangan : Tarikh :

Nama :

Jabatan : No. Tel :

*Tajuk Projek



BIRO INOVASI DAN PERUNDINGAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA



Cert. No. 403761

Dekan

Biro Inovasi dan Perundingan
Universiti Teknologi Malaysia
Skudai, Johor

Tarikh :

Saudara,

PERMOHONAN PENDAHULUAN UNTUK KERJA-KERJA PERUNDINGAN/ PENGUJIAN

MAKLUMAT PROJEK : _____

Tajuk Projek :

3. Memohon pendahuluan sebanyak RM _____

4. Tujuan pendahuluan :

- a.* Perjalanan
- b.* Pembelian peralatan
- c.* Pembayaran Perunding*/Pegawai Penyelidik R.O*/Pembantu Penyelidik (R.A)*
- d.* Lain-lain

5. Sila buat pembayaran pendahuluan kepada penama dibawah mengikut agihan seperti berikut :

Bil	Nama Perunding/R.O/R.A	No Pekerja/K.P	Jumlah

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH”

Yang benar,

Disokong Oleh :

Ketua Projek

Nama :

No. Pekerja :

Timbalan Dekan (Perundingan & Pengujian)
Biro Inovasi dan Perundingan

Nota :

* Tanda yang berkenaan

FORMAT BIDANG RUJUKAN (TOR)

1. Bidang Rujukan adalah kenyataan pertama kepada firma perunding dan akan menjadi sebahagian daripada dokumen perjanjian di antara firma perunding dan klien. Oleh itu kandungan Bidang Rujukan hendaklah jelas dan tepat.
2. Tujuan Bidang Rujukan ialah:
 - a) Memberitahu perunding yang akan dipelawa tentang objektif dan bidang kerja yang hendak dilaksanakan
 - b) Menjelaskan bidang-bidang perkhidmatan yang diperlukan didalam perjanjian.
3. Pada kebiasaannya, Bidang Rujukan hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:-
 - a) Latarbelakang projek
 - b) Objektif
 - c) Bidang kerja
 - d) Laporan dan jadual kerja
 - e) Data, bahan dan maklumat lain yang akan dibekalkan oleh klien
 - f) Penglibatan agensi pelanggan klien
 - g) Tanggungjawab Jawatankuasa-jawatankuasa Teknik/Kewangan
 - h) Perkara-perkara lain yang berkaitan



**LAPORAN KEMAJUAN KERJA
PEMANTAUAN PROJEK-**

RINGKASAN EKSEKUTIF PADA 31 MAC / 30 JUN / 30 SEPTEMBER / 31 DISEMBER – 200_

MAKLUMAT PROJEK :

VOT : _____

1. Tajuk Projek :

2. Pengurus Perunding: _____

3. Ketua Projek : _____

4. Ringkasan Kemajuan	Dirancang	Sebenar	Selisihan
4.1 Kemajuan Dahulu	_____	_____	_____
4.2 Kemajuan Semasa	_____	_____	_____
4.3 Kembangan	_____	_____	_____
4.4 Cepat / Lewat		hari / minggu	_____

5. Isu dan Masalah :

6. Cadangan Pembaikan :

Disediakan Oleh :

Tarikh :

Ketua Projek

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

1. Langkah Pemantauan:

Disediakan Oleh :

Disemak Oleh :

Pengurus (Perundingan)

Timbalan Dekan
(Perundingan & Pengujian)

2. Tindakan Susulan : Disempurnakan / Tidak

Komen

Diperakukan Oleh :

Disahkan Oleh :

Pengurus (Perundingan)

Timbalan Dekan
(Perundingan & Pengujian)

sk: 1 - DBIP

1

2 - Klien

1

3- KP

1



BIRO INOVASI DAN PERUNDINGAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Lampiran 7
BIP1/99



Cert. No. 403761

(BORANG LAMPARAN KERJA)

Nama Projek : _____

Vot : _____

Nama Pelapor : _____

No. Pekerja/No.K.P. : _____

Fakulti/Alamat : _____

Bulan : _____ Tahun : _____

* *Potong yang tidak berkenaan*

Sila gunakan lampiran tambahan jika perlu

Pengakuan :

Saya mengaku bahawa keterangan di atas adalah benar.

Tarikh : _____

Tandatangan : _____

Nama : _____

No. Pekerja/No.K.P. : _____

Pengesahan Ketua Projek :

(i) Laporan kerja di atas adalah disahkan.

(ii) Pembayaran yang disokong : _____

Tarikh : _____

Tandatangan : _____

(Ketua Projek)

Nama : _____

No. Pekerja/No.K.P. : _____

Sokongan :

Sepenuhnya

Dihadkan kepada RM _____

Tidak diluluskan

Tarikh : _____

Tandatangan : _____

Nama : _____

No. Pekerja/No.K.P. : _____

Untuk kegunaan pejabat :

Jumlah peruntukan : _____

Baki terakhir : RM _____

No. siri pembayaran : _____

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
BORANG PERMOHONAN KELULUSAN SPESIFIKASI ALAT

BIL.	SPESIFIKASI ALAT/TEKNIKAL	KUANTITI	ANGGARAN PERUNTUKAN	KEPERLUAN

Tandatangan Pemohon : _____

Tarikh : _____

Ulasan Timbalan Dekan (Perundingan dan Pengujian)

Permohonan diluluskan / tidak diluluskan

.....
 Tandatangan Timbalan Dekan
 (Perundingan dan Pengujian)

Tarikh : _____



BIRO INOVASI DAN PERUNDINGAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Lampiran 9
BIP2/2001



Cert. No. 403761

Dekan

Biro Inovasi dan Perundingan
Universiti Teknologi Malaysia
Skudai, Johor

Tarikh :

Saudara,

**PERMOHONAN TUNTUTAN YURAN PERUNDINGAN*/IMBUHAN BALIK* KEPADA KLIEN DAN
PENGELUARAN INBOIS**

MAKLUMAT PROJEK : VOT : _____

Tajuk Projek :

2. Sukacita sekiranya pihak saudara dapat membuat tuntutan dan mengeluarkan inbois seperti maklumat berikut :

Nama Klien : _____
Alamat : _____

Jumlah tuntutan : RM _____
Keterangan tuntutan : _____

3. Pecahan pembayaran adalah seperti berikut :

a.*	Pengemukaan Laporan Inception	RM _____
b.*	Pengemukaan Laporan Interim	RM _____
c.*	Pengemukaan Laporan Akhir	RM _____
d.*	Lain-lain Laporan	RM _____
e.*	Imbuhan Balik	RM _____
JUMLAH TUNTUTAN		RM _____

4. Bersama-sama ini dilampirkan Salinan Laporan/Tuntutan Imbuhan Balik (berserta resit-resit penginapan, tambang pengangkutan/kapalterbang) resitresit pembelian menggunakan wang panjar runcit/LO pembelian peralatan untuk tindakan saudara selanjutnya.

5. Saya selaku Ketua Projek akan memajukan sendiri inbois tersebut kepada Klien*/mohon BIP untuk menguruskan penghantaran kepada Klien*.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH"

Yang benar,

(.....)
Ketua Projek

Nota :

* Tanda yang berkenaan

EVALUATION FORM ON BIP

Biro Inovasi & Perundingan, UTM is committed to provide the best service to your esteem project consultancy. To enable us to improve the quality of our services, we depend on your evaluation. We welcome any comments and suggestions you care to make. Thank you.

Project Title :

.....

Project Vot No.: **Faculty/Organization :**

Please, tick one box for each question according to your perceptions:-

5 - Excellent 4 - Very Good 3 - Good 2 - Fair 1 - Poor

	CRITERION	RANKING				
1.	Manager	5	4	3	2	1
1.1	Management Skill					
1.2	Commitment					
1.3	Work Ethic					
1.4	Helpfulness					
1.5	Adequately Answer Questions					
1.6	Problem Solving Ability					
1.7	Response Time					
2.	General BIP Management					
2.1	Top Management Participation					
2.2	Financial Monitoring					
2.6	Facilities/Equipments/Support Services (If Applicable)					
3.	COMMENT & SUGGESTIONS FOR IMPROVEMENT					

.....
.....
.....

Completed by :
Name :

Designation :

Date :



**BIRO INOVASI DAN PERUNDINGAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

Dekan

Biro Inovasi dan Perundingan
Universiti Teknologi Malaysia
Skudai, Johor

(u/p : Timbalan Dekan (Perundingan & Pengujian))

Tarikh : _____

Saudara,

ARAHAN AGIHANBAKI WANG* / NEGATIVE*

MAKLUMAT PROJEK :

VOT : _____

Tajuk Projek :

2. Sukacita dimaklumkan bahawa projek ini telah tamat dilaksanakan. Baki wang dalam vot ini perlu diaghikhan kepada penama seperti berikut :-

Bil	Nama Perunding/Pembantu Perunding	No. Pekerja/K.P	Fakulti	Tel/Fax

Disertakan bersama Borang BIP1/99 (Borang Lamparan)

3. Jika timbul permasalahan daripada projek ini, saya selaku Ketua Projek akan bertanggungjawab terhadap perkara tersebut dan pihak saudara boleh menghubungi saya untuk membincangkan langkah-langkah yang wajar diambil.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH"

Yang benar,

.....
(Ketua Projek)

Nama :

No. Pekerja :

No. Tel :

No. H/P :

Nota :

* Potong yang tidak berkenaan



**BIRO INOVASI DAN PERUNDINGAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

Dekan

Biro Inovasi dan Perundingan
Universiti Teknologi Malaysia
Skudai, Johor

(u/p : Timbalan Dekan (Perundingan & Pengujian))

Tarikh : _____

Saudara,

PERMOHONAN TUTUP VOT PROJEK

MAKLUMAT PROJEK :

VOT : _____

Tajuk Projek :

2. Sukacita dimaklumkan bahawa projek ini telah tamat dilaksanakan. Perkara-perkara berikut telah dilakukan untuk memastikan tiada sebarang masalah berbangkit untuk projek ini.

- i. Surat pelepasan daripada klien*
- ii. Surat arahan untuk pengagihan / vot negative*
- iii. Pungutan baki wang (sila rujuk Borang BIP6/2001)*
- iv. Menyerahkan Laporan Akhir ke BIP pada*

3. Jika timbul permasalahan daripada projek ini, saya selaku Ketua Projek akan berta nggungjawab terhadap perkara tersebut dan sebarang kemusyikilan pihak saudara boleh merujuk kepada saya.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH"

Yang benar,

.....
(Ketua Projek)

Nama :

No. Pekerja :

No. Tel :

No. H/P :

Nota :

* Potong yang tidak berkenaan

CONTOH PENGIRAAN KOS PROJEK PERUNDINGAN

Projek dengan agensi Kerajaan di Malaysia

Jenis Bayaran	Gaji Pokok	Pengganda	Man-month	Jumlah (RM)
A. KOS YURAN PERUNDINGAN				
Bayaran Pengurusan(Jika ada) - Penasihat				
Bayaran Profesional Perunding 1,2,3....				
Bayaran Sub-Profesional 1. Pembantu Penyelidik 2. Drafman 3. Pekerja enumerasi 4. Lain-lain				
B. KOS IMBUHAN BALIK				
1. Perjalanan & Pengangkutan 2. Analisi Data 3. Bahan dan Peralatan Projek 4. Penyediaan Laporan 5. Bayaran Edit Laporan 6. Sewa Kemudahan 7. Bayaran sekertariat 8. Lain-lain yang berkaitan				
JUMLAH KECIL				
Bayaran ‘Overhead’ kepada UTM (25% daripada Yuran Perundingan)				
JUMLAH KESELURUHAN				

- * Tertakluk kepada perbincangan yang dipersetujui antara perunding dan klien.
- * Pengiraan bayaran profesional / sub-profesional bergantung kepada persetujuan antara perunding dengan klien. Ianya boleh juga dikira mengikut bulanan/harian atau kadar lain yang dipersetujui bersama.