



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA  
جامعة العلوم الإسلامية الماليزية  
ISLAMIC SCIENCE UNIVERSITY OF MALAYSIA

# GARIS PANDUAN TADBIR URUS PROJEK PERUNDINGAN (PINDAAN 2024)



**PUSAT LIBATSAMA MASYARAKAT DAN  
JARINGAN INDUSTRI (PLIMJI)**

**ISI KANDUNGAN**

	<b>Muka Surat</b>
<b>GLOSARI</b>	4
<b>1.0 PENGENALAN</b>	5
1.1 Pendahuluan	5
1.2 Fungsi	5
1.3 Takrifan Projek Perundingan	6
1.4 Komponen Projek Perundingan	6
1.5 Kategori Projek Perundingan	6
<b>2.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB</b>	9
2.1 PLiMJI	9
2.2 Perunding	9
2.3 Klien	11
<b>3.0 PENGURUSAN PROJEK PERUNDINGAN</b>	12
3.1 Pendaftaran Projek Perundingan	12
3.2 Peraturan Penggunaan Kemudahan USIM/ Perolehan Aset	13
3.3 Penutupan Projek Perundingan	14
3.4 Status Projek Perundingan	15
3.5 Hasil Projek Perundingan ( <i>Output</i> )	16
3.6 Impak Projek Perundingan	16
<b>4.0 PENGURUSAN KEWANGAN</b>	18
4.1 Klasifikasi Kod Projek Perundingan	18
4.2 Pembukaan Akaun Khas Projek Perundingan	19
4.3 Proses Penerimaan Kewangan Projek Perundingan	19
4.4 Proses Perbelanjaan Kewangan Projek Perundingan	20
4.5 Kadar Kos Pengurusan Perkhidmatan Projek Perundingan	22
4.6 Penutupan Akaun Khas Projek Perundingan	23

<b>5.0 LAMPIRAN</b>	25
Lampiran A - Kadar Bayaran Bagi Perkhidmatan Perundingan	25
Lampiran B - Carta Alir Proses Pendaftaran	26
Lampiran C - Rujukan	27
<b>SENARAI JAWATANKUASA KERJA</b>	28
<b>SENARAI JAWATANKUASA JARINGAN INDUSTRI DAN     MASYARAKAT (JKJIM)</b>	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	Honorarium/ Upah/ Yuran Profesional	Bayaran yang diberikan oleh perunding sebagai membalas jasa dan tenaga yang telah digunakan hasil daripada projek perundingan yang dijalankan.
4	Institut Pengajian Tinggi	Merupakan Universiti yang banyak dibiayai secara awam melalui kerajaan negara atau setempat.
5	PLiMJI	Pusat Libatsama Masyarakat dan Jaringan Industri.
6	PTj	Pusat Tanggungjawab.
7	USIM	Universiti Sains Islam Malaysia.
8	Staf USIM	Pekerja Universiti yang membawa maksud mana-mana orang yang diambil kerja oleh Universiti di bawah Perlembagaan Universiti Sains Islam Malaysia dan mana-mana statut dan termasuklah pegawai dan guru.  (Sumber: Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan Perlembagaan USIM)
9	Syarikat Spin-Off	Syarikat terbitan yang ditubuhkan untuk tujuan pengkomersialan produk dan perkhidmatan di mana perunding dan/atau pihak lain adalah pemegang saham syarikat terbitan tersebut.
10	Klien	Agensi / Industri yang menawarkan perkhidmatan projek perundingan kepada perunding.

## **1.0 PENGENALAN**

### **1.1 PENDAHULUAN**

Universiti Sains Islam Malaysia (USIM) menggalakkan hubungan dan jalinan antara staf USIM dengan pihak luar termasuk industri, agensi dan badan bukan kerajaan (NGO) sama ada dalam dan luar negara. Penglibatan staf USIM melalui projek perundingan akan dapat meningkatkan tahap akademik dan profesionalisme mereka dan membantu pembangunan negara dan memberi pulangan kepada USIM. Perancangan projek perundingan yang strategik dengan sistem pengurusan projek dan pengurusan akaun yang jelas dan telus perlu diberi keutamaan bagi memastikan projek perundingan berdaya saing dan mencapai sasaran. Walau bagaimanapun, kerja-kerja sedemikian akan mendedahkan pihak USIM serta staf USIM yang terlibat kepada unsur-unsur risiko kewangan dari beberapa aspek. Justeru, garis panduan disediakan sebagai panduan terutamanya kepada staf USIM yang terlibat di dalam projek perundingan. Garis Panduan ini mengandungi perkara berkaitan dengan projek perundingan seperti takrifan projek perundingan, prosedur pendaftaran projek perundingan, prosedur pengurusan kewangan projek perundingan dan prosedur pelaporan penutupan projek perundingan.

### **1.2 FUNGSI**

Pusat Libatsama Masyarakat dan Jaringan Industri (PLiMJJI) bertindak sebagai sekretariat/ penyelaras yang mengurus dan mengawal selia projek perundingan di antara staf USIM yang menyediakan perkhidmatan projek perundingan dengan pihak luar yang memerlukan perkhidmatan projek perundingan tersebut.

### 1.3 TAKRIFAN PROJEK PERUNDINGAN

Projek perundingan ditakrifkan sebagai interaksi dan penglibatan kolaboratif di antara staf USIM dengan pihak luar. Projek perundingan bertujuan untuk memanfaatkan kepakaran, sumber dan pandangan staf USIM untuk mencapai faedah bersama dalam menyumbang kepada pembangunan institusi, masyarakat dan negara.

### 1.4 KOMPONEN PROJEK PERUNDINGAN

Berdasarkan kepada takrifan, projek perundingan **MESTI** mempunyai komponen-komponen seperti berikut:

- i. Perunding;
- ii. Klien;
- iii. Dokumen Penawaran Projek Perundingan atau Dokumen Kontrak Projek Perundingan;
- iv. Perincian Perkhidmatan Projek Perundingan;
- v. Nilai Projek Perundingan (Ringgit Malaysia); dan
- vi. Caj Pengurusan Projek Perundingan (2.5%).

### 1.5 KATEGORI PROJEK PERUNDINGAN

1.5.1 Projek perundingan merangkumi aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- i. Perkhidmatan Perundingan (nasihat dan perkhidmatan pakar kepada pihak luar).
- ii. Perkhidmatan Program Latihan (penghasilan dan pelaksanaan program latihan bercorak akademik [pengajaran dan pembelajaran], bukan akademik [umum dan teknikal] dan profesional).

- iii. Projek Pembangunan Dasar dan Advokasi (membantu dalam menggubal dasar dan menyokong amalan terbaik dalam pelbagai bidang termasuklah sains dan teknologi, sains sosial dan agama).
- iv. Projek Pemindahan Pengetahuan dan Pengkomersialan (pembangunan produk, rekacipta, paten, perlesenan, syarikat *spin-off* dan lain-lain).
- v. Projek Penglibatan Komuniti dan Kesan Sosial (projek dalam menangani isu sosial, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan penambahbaikan sosio-ekonomi komuniti).

1.5.2 Aktiviti-aktiviti berikut **TIDAK** dikategorikan sebagai projek perundingan:

- i. Penganjuran dan penglibatan dalam aktiviti berkaitan akademik seperti persidangan, forum, kursus, seminar, bengkel dan lain-lain sebagai sebahagian daripada proses pengembangan dan penyebaran ilmu dan bersifat akademik.
- ii. Menjalankan kerja-kerja sebagai penilai, penyelia, pembimbing dan fasilitator dalam aktiviti berbentuk akademik [pengajaran dan pembelajaran], bukan akademik [umum dan teknikal] dan profesional.
- iii. Sebagai pensyarah dan penceramah jemputan dalam aktiviti berbentuk akademik [pengajaran dan pembelajaran], bukan akademik [umum dan teknikal] dan profesional.
- iv. Bertindak sebagai penulis, pemeriksa, penilai, penyunting, penasihat atau menganggotai jawatankuasa/ lembaga pengarang bagi tesis/ modul/ buku teks/ jurnal/ makalah/ manuskrip sama ada di dalam atau di luar negara.
- v. Bertindak sebagai penilai, pemeriksa, juri atau menganggotai jawatankuasa untuk tujuan kenaikan pangkat/ pemberian anugerah/ pertandingan.

- vi. Lantikan sebagai ahli jawatankuasa program/ aktiviti/ projek anjuran universiti, industri, agensi dan badan bukan kerajaan (NGO).



## 2.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

### 2.1 PLiMJI

PLiMJI bertanggungjawab dalam menguruskan dan mengawal selia tadbir urus projek perundingan universiti. Peranan PLiMJI adalah seperti berikut:

- i. Memastikan projek perundingan yang dilaksanakan mematuhi terma dan syarat yang telah ditetapkan oleh universiti dan klien.
- ii. Memastikan kemajuan projek perundingan dipantau dan mengikut perancangan yang telah ditetapkan.
- iii. Memastikan pengurusan kewangan yang telah diperuntukkan bagi projek perundingan digunakan secara optimum.

### 2.2 PERUNDING

Perunding adalah mana-mana individu atau kumpulan staf USIM yang menjalankan projek perundingan yang didaftarkan dengan PLiMJI yang bertanggungjawab menguruskan projek perundingan di USIM. Peranan perunding adalah seperti berikut:

- i. Perunding bertanggungjawab untuk mendaftarkan sebarang projek perundingan pada tahun **semasa** projek dijalankan kepada pihak PLiMJI bagi mendapatkan kelulusan pendaftaran projek perundingan. Pendaftaran yang dibuat bukan pada tahun semasa **tidak akan diterima**.
- ii. Perunding hendaklah melaksanakan projek perundingan menurut dokumen kontrak yang ditandatangani antara perunding sebagai pihak yang mewakili USIM dengan klien.

- iii. Perunding bertanggungjawab melaksanakan projek perundingan dengan kualiti kerja yang tinggi mengikut pengetahuan dan kemahiran perunding tersebut, menjaga nama baik USIM dan memastikan bahawa perkhidmatan projek perundingan tidak bercanggah dengan tanggungjawab hakiki dan kepentingan USIM.
- iv. Semua projek perundingan bagi klien mestilah dilakukan dengan tahap profesional yang tinggi dan menurut undang-undang/ peraturan yang sedang berkuatkuasa termasuklah peruntukan mengenai kerahsiaan, perlindungan data peribadi, keselamatan maklumat dan lain-lain.
- v. Perunding hendaklah menandatangani surat *indemniti* (jika diperlukan) dengan USIM berhubung dengan liabiliti yang timbul terhadap mana-mana pihak disebabkan oleh ketidakcekapan, kecuaiian, tindakan, peninggalan dan salah laku perunding dan agennya di dalam menjalankan projek perundingan (sekiranya perlu atas nasihat Penasihat Undang-Undang).
- vi. Perunding hendaklah menyimpan rekod projek perundingan dengan baik.
- vii. Perunding hendaklah memastikan dirinya dan USIM dilindungi oleh insurans/takaful yang mencukupi dan sesuai daripada liabiliti yang berkaitan dengan projek perundingan yang diberikan (sekiranya perlu).
- viii. Perunding tidak dibenarkan menyerahkan projek perundingan dan subkontrak projek perundingannya kecuali dengan kebenaran PLiMJI.
- ix. Perunding hendaklah segera memaklumkan kepada PLiMJI secara bertulis jika terdapat masalah untuk meneruskan pelaksanaan projek perundingan.

## **2.3 KLIEN**

Klien adalah pihak yang memerlukan atau menawarkan sesuatu projek 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 menawarkan projek perundingan kepada USIM.

## 3.0 PENGURUSAN PROJEK PERUNDINGAN

### 3.1 PENDAFTARAN PROJEK PERUNDINGAN

- 3.1.1 Bagi tujuan pendaftaran projek perundingan, perunding hendaklah mengemukakan dokumen seperti berikut:
- i. Borang Permohonan Menjalankan Projek Perundingan (PLiMJI/PR/001);
  - ii. Surat lantikan/ tawaran daripada klien;
  - iii. Bukti pembayaran/ penyaluran dana (*proof of payment*);
  - iv. Kertas cadangan beserta jadual projek (sekiranya ada);
  - v. Perlindungan insurans/takaful (sekiranya ada); dan
  - vi. Memorandum persefahaman (MoU)/ memorandum perjanjian (MoA)/ surat perjanjian (LoA)/ surat niat (LoI) (sekiranya ada).
- 3.1.2 Surat lantikan/ tawaran daripada klien mestilah mengandungi perkara berikut:
- i. Nama perunding dinyatakan dengan jelas;
  - ii. Tajuk projek perundingan;
  - iii. Jumlah peruntukan kewangan projek perundingan; dan
  - iv. Tempoh projek perundingan.
- 3.1.3 Setiap projek perundingan yang hendak dilaksanakan perlu mendapatkan sokongan daripada Dekan/ Ketua PTj sebelum dimajukan untuk kelulusan Pengarah PLiMJI. Sila rujuk **Lampiran A** Carta Alir Proses Kelulusan.
- 3.1.4 PLiMJI akan membuat semakan sama ada permohonan projek perundingan tersebut menepati komponen projek perundingan dan boleh dilaksanakan.

3.1.5 PLiMJI akan memaklumkan kepada perunding perkara yang perlu ditambahbaik (sekiranya ada) berdasarkan semakan yang dibuat.

### **3.2 PERATURAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN USIM/ PEROLEHAN ASET**

3.2.1 Penggunaan kemudahan USIM adalah dibenarkan selagi tidak menjejaskan operasi harian (*day-to-day operation*) Universiti. Namun begitu, ianya tertakluk kepada kelulusan USIM. Fakulti/ PTj boleh mengenakan sewaan dengan kadar bayaran yang dikenakan oleh pihak USIM ke atas penggunaan kemudahan tersebut.

3.2.2 Penggunaan bahan pakai buang dan pakai habis milik USIM hendaklah menggunakan bajet projek perundingan.

3.2.3 Kehilangan peralatan yang dipinjam atau disewa hendaklah diganti oleh perunding.

3.2.4 Perolehan aset dan inventori yang menggunakan peruntukan projek perundingan hendaklah mengikut polisi dan prosedur USIM dan aset tersebut adalah merupakan hak USIM dan perlu didaftarkan sebagai aset USIM melalui PLiMJI.

3.2.5 Setelah 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.

### **3.3 PENUTUPAN PROJEK PERUNDINGAN**

3.3.1 Apabila satu-satu projek perundingan telah selesai, ketua perunding perlu menghantar Borang Laporan Akhir Projek Perundingan (PLiMJI/PR/004) dalam tempoh satu (1) bulan setelah projek perundingan tamat. Berikut adalah proses yang terlibat dalam penghantaran laporan akhir projek:

- i. Langkah 1 : Penghantaran laporan akhir oleh ketua perunding.
- ii. Langkah 2 : Semakan kecukupan maklumat oleh Fakulti/ PTj.
- iii. Langkah 3 : Perakuan Dekan Fakulti/ Pengarah PTj.
- iv. Langkah 4 : Kelulusan laporan akhir oleh Pengarah PLiMJI.
- v. Langkah 5 : Pemakluman laporan projek tamat dalam Jawatankuasa Jaringan Industri dan Masyarakat (JKJIM).

3.3.2 Sebarang pelanjutan tempoh projek perundingan hendaklah dimohon secara bertulis melalui Borang Permohonan Lanjutan Masa Projek Perundingan (PLiMJI/PR/006) kepada Pengarah PLiMJI sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum tarikh tamat projek perundingan asal dengan kebenaran pihak klien. Tempoh pelanjutan yang dibenarkan adalah selama 6 bulan atau mengikut persetujuan pihak klien.

3.3.3 PLiMJI akan mengeluarkan peringatan kepada perunding bagi penghantaran laporan akhir setelah tamat tempoh bagi setiap projek perundingan.

### 3.4 STATUS PROJEK PERUNDINGAN

i. **Sedang Berjalan (*On-Going*)**

Projek sedang berjalan mengikut tempoh projek perundingan tanpa pelanjutan tempoh.

ii. **Sedang Berjalan (Masa Tambahan) *On-going (Extended Time)***

Projek sedang berjalan mengikut tempoh projek perundingan dengan pelanjutan tempoh projek.

iii. **Tamat (Mencapai Sasaran Projek)**

Projek telah tamat, menghantar laporan akhir dan mencapai semua sasaran projek ditetapkan dalam garis panduan dan kertas cadangan.

iv. **Tamat (Tidak Mencapai Sasaran Projek)**

Projek telah tamat, menghantar laporan akhir namun tidak mencapai sasaran projek yang ditetapkan.

v. **Tamat (Tidak Hantar Laporan Akhir) *End of Project (Incomplete Final Report)***

Projek telah tamat tetapi tidak menghantar laporan akhir. Projek ini dikategorikan sebagai projek sakit kerana tidak menghantar laporan akhir dan status pelaksanaan projek tidak dapat dilihat. Tiada markah LNPT tahun berkenaan bagi komponen projek aktif/tamat.

vi. **Diberhentikan (*Terminated*)**

Projek yang bermasalah atau yang ditamatkan oleh pihak klien. Tiada markah LNPT tahun berkenaan bagi komponen projek aktif/tamat. Penalti kewangan akan dikenakan sekiranya perbelanjaan projek telah dibuat atau tuntutan semula dana projek oleh pihak klien.

vii. **Tarik Diri (*Withdraw*)**

Ketua perunding dan ahli-ahli menarik diri daripada meneruskan projek perundingan. Tiada markah LNPT tahun berkenaan bagi komponen projek aktif/tamat. Penalti kewangan akan dikenakan sekiranya perbelanjaan projek telah dibuat atau tuntutan semula dana projek oleh pihak klien.

### **3.5 HASIL PROJEK PERUNDINGAN (*OUTPUT*)**

3.5.1 Pencapaian hasil mestilah memenuhi jangkaan hasil yang dipersetujui dalam kertas cadangan.

3.5.2 Jenis-jenis hasil (*output*) projek perundingan adalah seperti berikut:

- i. Melahirkan bakat (*talent*);
- ii. Penerbitan;
- iii. Harta intelek;
- iv. Prototaip/ Produk; dan
- v. Perkhidmatan.

### **3.6 IMPAK PROJEK PERUNDINGAN**

3.6.1 Laporan akhir bagi projek perundingan yang telah tamat hendaklah menyatakan impak projek seperti berikut:

i. **Akademia (*Academia*)**

Contoh: Impak kepada akses terbuka, kemajuan teknologi pembelajaran, pendidikan secara atas talian, penyelesaian masalah etika dan penambahbaikan kurikulum.



**ii. Industri (*Industry*)**

Contoh: Penggunaan teknologi baru dalam industri, polisi baru, pasaran global, inovasi, peningkatan kepuasan pelanggan, krisis ekonomi, kesedaran industri kepada tanggung jawab sosial korporat (CSR).

**iii. Kerajaan (*Government*)**

Contoh: Perubahan polisi kerajaan, perubahan belanjawan, ekonomi, kestabilan politik, perkhidmatan awam, hubungan diplomatik antarabangsa, undang-undang, pengurusan krisis, teknologi dan governan.

**iv. Masyarakat (*Society*)**

Contoh: Perubahan budaya, perubahan masalah sosial, peningkatan sumber pendapatan, komunikasi, taraf pendidikan, kesihatan, kemahiran sivik, pengurangan jenayah dan perubahan demografik.

**v. Persekitaran (*Environment*)**

Contoh: Pengurangan pencemaran udara, pencemaran air, perhutanan semula, pengurusan sisa pepejal, pemanasan global, kesedaran alam sekitar dan perlindungan hidupan liar.

3.6.2 Setiap pernyataan impak yang diberikan hendaklah dibuktikan dengan dokumen sokongan seperti pulangan hasil (*return on investment*), pulangan nilai (*return on value*), pulangan sosial (*social return of investment*), liputan media dan lain-lain yang bersesuaian.

## 4.0 PENGURUSAN KEWANGAN

### 4.1 KLASIFIKASI KOS PROJEK PERUNDINGAN

i. **VOT 21000: Perjalanan, Sara Hidup & Pengangkutan**

Perbelanjaan merangkumi semua perjalanan, pengangkutan dan sara hidup yang berkaitan dengan projek dalam satu tempoh yang tertentu semasa menjalankan perundingan/ kerja lapangan.

ii. **VOT 24000: Sewaan**

Sewaan bangunan, peralatan, pengangkutan, penggunaan komputer dan barangan lain yang terlibat secara langsung dengan perundingan.

iii. **VOT 27000: Bekalan dan Bahan Perundingan**

Bekalan bahan-bahan perundingan seperti bahan kimia, bahan makmal, bekalan cenderamata untuk responden atau pakar

iv. **VOT 28000: Baik Pulih Kecil dan Ubahsuai**

Perbelanjaan untuk baik pulih dan pengubahsuaian yang kecil terhadap bangunan, makmal, peralatan atau lain-lain barang yang berkaitan perundingan.

v. **VOT 29000 Perkhidmatan Ikhtisas**

Bayaran perkhidmatan percetakan, honorarium (tunai) enumerator/ responden/ pakar, penceramah, pakej bengkel dan lain-lain perkhidmatan yang berkaitan dengan projek perundingan.

vi. **VOT 35000 Aksesori dan Peralatan**

Pembelian aset/ peralatan khas dan aksesori (termasuk meningkatkan keupayaan peralatan sedia ada) yang berkaitan dengan projek perundingan.

## **4.2 PEMBUKAAN AKAUN KHAS PROJEK PERUNDINGAN**

- 4.2.1 Pembukaan akaun khas projek perundingan akan dibuka setelah mendapat kelulusan Pengarah PLiMJI.
- 4.2.2 Akaun khas bagi setiap projek perundingan yang diluluskan akan dibuka oleh pihak Bendahari di bawah pengurusan pihak PLiMJI.
- 4.2.3 Segala perbelanjaan dan pembayaran untuk projek perundingan berkaitan akan dibuat oleh pihak PLiMJI.
- 4.2.4 Semua peruntukan kewangan pembiayaan projek perundingan akan dimasukkan di dalam akaun khas tersebut. Akaun khas ini akan ditutup sebaik sahaja projek perundingan selesai/tamat.

## **4.3 PROSES PENERIMAAN KEWANGAN PROJEK**

- 4.3.1 Segala penerimaan kewangan bagi projek perundingan wajib melalui akaun rasmi USIM sahaja. Penerimaan kewangan melalui akaun individu (perunding) tidak akan dikira sebagai projek perundingan.
- 4.3.2 Bagi tujuan tuntutan penerimaan kewangan projek perundingan dari klien, invoice akan dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari melalui PLiMJI dan diserahkan kepada klien.
- 4.3.3 Semua pembayaran oleh klien, perlu dibuat atas nama Bendahari USIM (no. akaun) atau menggunakan kaedah yang berikut:

Bil	Kaedah-Kaedah Pembayaran
1	Bayaran secara TUNAI/ CEK/ WANG POS/ KIRIMAN WANG/ DERAJ BANK boleh dibuat di Kaunter Bendahari, Aras 2, Bangunan Canselori, Universiti Sains Islam Malaysia, Bandar Baru Nilai, 71800 Nilai, Negeri Sembilan.
2	Bayaran secara CEK/ WANG POS/ KIRIMAN WANG/ DERAJ BANK hendaklah dibuat atas nama BENDAHARI USIM
3	Bayaran secara EFT/ MEPS IBG boleh dibuat berdasarkan butiran berikut: Beneficiary Name: Universiti Sains Islam Malaysia (USIM) <b>USIM A/C No: 05058010008884</b> <b>Bank: Bank Islam Malaysia Berhad (BIMB)</b> Alamat: 7183, Jalan BBN 1/2e, Putra Point, 71800 Nilai, Negeri Sembilan

- 4.3.4 Setelah penerimaan kewangan projek disahkan oleh Jabatan Bendahari USIM, resit akan dikeluarkan dan diserahkan kepada klien.

#### 4.4 PROSES PERBELANJAAN KEWANGAN PROJEK

- 4.4.1 Semua perbelanjaan bagi projek perundingan mesti mengikut peruntukan vot seperti di dalam surat kelulusan pendaftaran projek perundingan.
- 4.4.2 Bagi tujuan perbelanjaan kewangan projek perundingan, pindahan vot peruntukan dibenarkan dari mana-mana vot selagi ia berkaitan secara langsung dengan projek perundingan mengikut peratusan had siling yang telah ditetapkan. Pindahan vot peruntukan bertujuan untuk menampung kekurangan peruntukan dalam sesuatu vot lain semasa menjalankan aktiviti perundingan.

- 4.4.3 Sebarang pindahan vot mestilah dibuat menggunakan Borang Pindahan Vot (PLiMJI/PR/005). Pindahan vot hanya dibenarkan untuk dibuat sekali dalam setahun.
- 4.4.4 Bagi kadar pembayaran honorarium kepada perunding, ianya tertakluk kepada persetujuan bersama antara pihak klien dan juga perunding. Sebagai rujukan, kadar bayaran profesional perunding USIM dan pegawai kerajaan adalah mengikut Pekeliling Bendahari USIM seperti di **Lampiran A**.
- 4.4.5 Sebarang tuntutan perbelanjaan projek perundingan mesti menggunakan Borang Permohonan Tuntutan Bayaran Perbelanjaan Projek Perundingan (PLiMJI/PR/002).
- 4.4.6 Permohonan permintaan pesanan rasmi bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan melebihi RM1,000.00 perlu dikemukakan kepada PLiMJI selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tarikh perolehan atau perkhidmatan diperlukan. Dokumen perolehan perlu lengkap, beserta dengan cadangan sebutharga daripada pembekal yang berdaftar dengan sistem kewangan universiti.
- 4.4.7 Permohonan bayaran bagi perolehan atau perkhidmatan perlu dikemukakan kepada PLiMJI tidak melebihi tiga (3) bulan daripada tarikh invois/resit. Permohonan bayaran melebihi tiga (3) bulan tidak akan diproses.
- 4.4.8 Setelah projek perundingan tamat, perunding mesti menyelesaikan segala tuntutan perbelanjaan projek perundingan dalam tempoh 3 bulan.

## 4.5 KADAR KOS PENGURUSAN PROJEK PERUNDINGAN

### 4.5.1 Kadar Kos Pengurusan Projek Perundingan.

Kadar kos pengurusan sebanyak 2.5% daripada kos keseluruhan projek perundingan akan dikenakan ke atas setiap projek perundingan yang dijalankan dan didaftarkan di PLiMJI.

#### Contoh Pengiraan Kadar Kos Pengurusan Projek Perundingan

Bil.	Keterangan	Jumlah
1	Nilai Projek Perundingan (Kos Pelaksanaan Projek + Honorarium)	RM 100,000
2	Kadar Kos Pengurusan Projek Perundingan (2.5%) = (RM 100,000) X 2.5% = RM 2,500	RM 2,500
<b>Jumlah Caj Pengurusan Projek Perundingan</b>		<b>RM 2,500</b>

*Nota: Bagi contoh projek di atas, sejumlah 2.5% caj pengurusan kepada Universiti (PLiMJI) 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.*

### 4.5.2 Caj Honorarium Perunding

Caj honorarium perunding merupakan kadar bayaran honorarium atau suguhati perunding kepada USIM yang melakukan kerja luar atau projek perundingan melalui Fakulti/ PTj sama ada di sektor kerajaan atau swasta. Kadar potongan dikenakan bagi penerimaan honorarium yang melebihi RM10,000 bagi setiap perunding adalah seperti berikut:

Jumlah honorarium	Bahagian Perunding	Tabung Penjanaan USIM
RM 0 - RM 10,000	100%	0%
RM 10,001 dan ke atas	85%	15%

Contoh Pengiraan 1: Pengiraan bagi Potongan Bayaran Honorarium Staf bagi Jumlah Honorarium RM 0 - RM 10,000.

Bil.	Keterangan	Jumlah
1	Bayaran Profesional / Honorarium	RM 8,000
2	Bahagian USIM	RM 0
<b>JUMLAH BAHAGIAN USIM</b>		<b>RM 0</b>

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

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

Bil.	Keterangan	Jumlah
1	Bayaran Profesional / Honorarium	RM 18,000
2	Bahagian USIM = (Jumlah Honorarium – RM 10,000) x Caj honorarium perunding = (RM 18,000 – RM 10,000) x 15% = RM 1,200	RM 1,200
<b>JUMLAH BAHAGIAN USIM</b>		<b>RM 1,200</b>

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

## 4.6 PENUTUPAN AKAUN KHAS PROJEK PERUNDINGAN

4.6.1 Perunding tidak dibenarkan untuk membuat sebarang perbelanjaan selepas tarikh tamat projek perundingan.

4.6.2 Semua perbelanjaan dalam tempoh perundingan hendaklah dikemukakan kepada PLiMJI sebelum tarikh tamat projek perundingan. Sekiranya gagal berbuat demikian, maka tuntutan tersebut tidak boleh dibayar.

- 4.6.3 Akaun projek hendaklah ditutup dalam tempoh tiga (3) bulan selepas tarikh tamat projek perundingan. Baki peruntukan dipindahkan dan dikumpulkan ke akaun berasingan.
- 4.6.4 Penggunaan baki peruntukan ini tidak boleh digunakan oleh perunding dan penggunaan adalah tertakluk kepada kelulusan USIM dan/ atau pembiaya geran perundingan.
- 4.6.5 Laporan kewangan bagi projek perundingan boleh diperolehi menerusi sistem kewangan universiti yang boleh diakses oleh perunding.



## 5.0 LAMPIRAN

### Lampiran A

#### KADAR BAYARAN BAGI PERKHIDMATAN PROJEK PERUNDINGAN

##### 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 100.00		
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		

\*\* Pekeliling Perbendaharaan Bil.2 Tahun 2005

##### 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

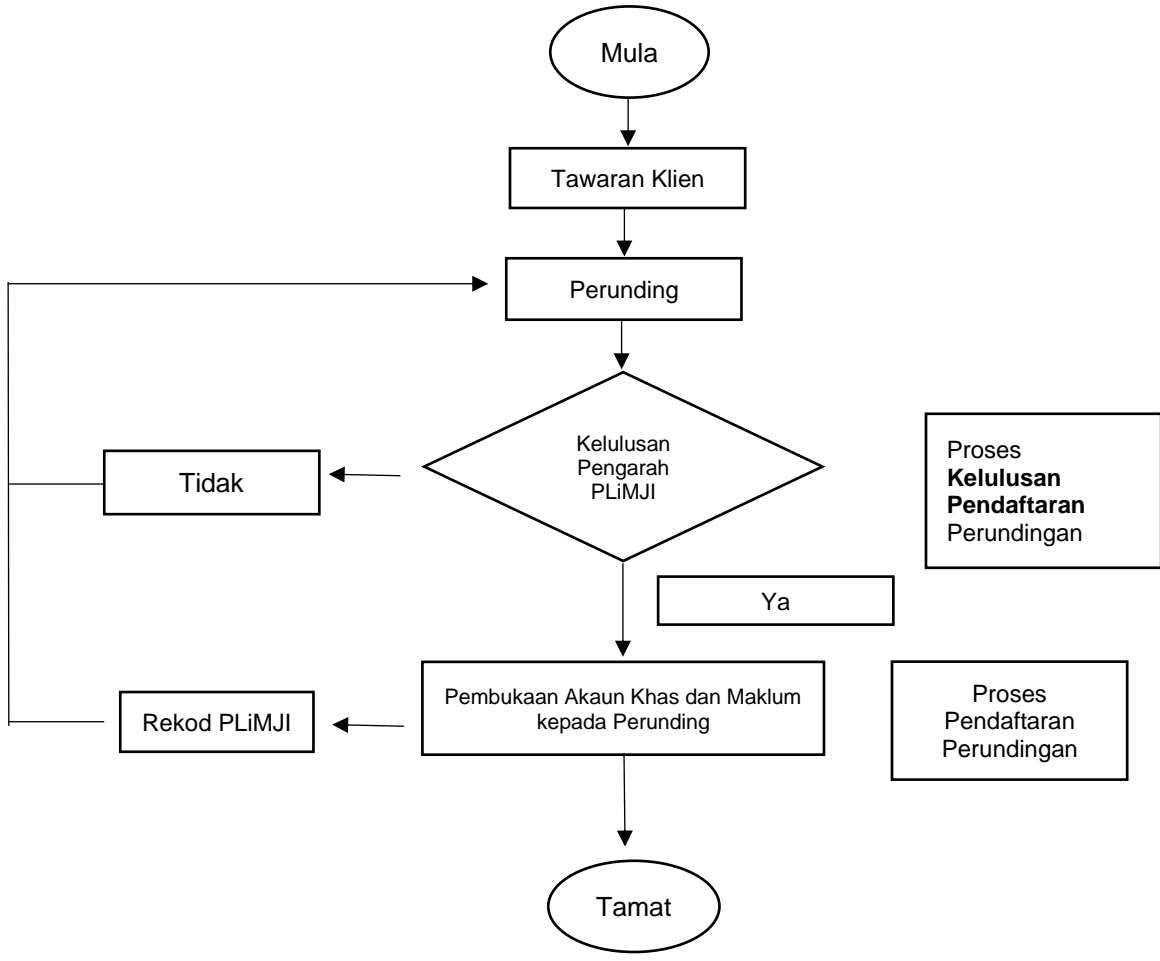
\*\* Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.19 Tahun 2002

##### c) KADAR BAYARAN HONORARIUM STAF PENTADBIRAN & SOKONGAN

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

Bayaran Honorarium (Gred)	Kos (RM) / Jam
Gred 41 dan keatas	RM 75.00 hingga RM 125.00
Gred 40 dan kebawah	RM 40.00 hingga RM 80.00

**CARTA ALIR PROSES KEBENARAN MENJALANKAN PROJEK PERUNDINGAN**



## **Lampiran C**

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

- a) Pekeliling Bendahari dan Pekeliling Perbendaharaan
- b) Garis Panduan Tadbir Urus Projek Perundingan USIM (Pindaan 2024)
- c) Diskusi USIM Tijarah Holdings Sdn Bhd (UTHSB)
- d) Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding Edisi 2011 (Pindaan Kedua)
- e) Glosari MyRA (Pindaan 2023)

## SENARAI JAWATANKUASA KERJA

YBRS. DR. HAMMAD FARHI MOHD SAUDI

Pengarah PLiMJI

YBRS. DR. MUHAMMAD IQMAL HISHAM KAMARUDDIN

Timbalan Pengarah PLiMJI

YBRS. DR. ZATUL-'IFFAH ABU HASAN

Timbalan Pengarah PLiMJI

PUAN NAJIHAH BUDAH @ UDAH

Penolong Pendaftar Kanan PLiMJI

PUAN ROZIEHAN TALIB

Penolong Pendaftar PLiMJI

PUAN FAIZA AZIAN CHE ANI

Penolong Pegawai Tadbir (Kesetiausahaan) PLiMJI

CIK SUSILAWATI ABDULLAH

Pembantu Tadbir Kanan PLiMJI

ENCIK AMIRUL AIMAN ISLAINI

Pembantu Tadbir PLiMJI

ENCIK AHMAD SHAFIK ZARUDDIN

Pembantu Operasi PLiMJI

## SENARAI JAWATANKUASA JARINGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT (JKJIM)

YBHG. PROF. DATO' DR. MUHAMMAD TAUFFIK MOHD NOOR  
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) (TNC PI)

YBRS. DR. HAMMAD FARHI MOHD SAUDI  
Pengarah Pusat Libatsama Masyarakat dan Jaringan Industri (PLiMJJI)

YBRS. PROF. MADYA DR. MOHD ZOHDI MOHD AMIN  
Dekan Fakulti Pengajian Quran dan Sunnah (FPQS)

YBRS PROF. DR. MOHD YAHYA MOHAMED ARIFFIN  
Dekan Fakulti Kepimpinan dan Pengurusan (FKP)

YBRS. PROF. DR. NIK SALIDA SUHAILA NIK SALEH  
Dekan Fakulti Syariah dan Undang-Undang (FSU)

YBRS. PROF. MADYA DR. KHAIRIL FAIZAL KHAIRI  
Dekan Fakulti Ekonomi dan Muamalat (FEM)

YBRS. PROF. DR. MOHD IKMAR NIZAM MOHAMAD ISA  
Dekan Fakulti Sains dan Teknologi (FST)

YBRS. PROF. DR. MOHD FADZILLAH ABDUL RAZAK  
Dekan Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan (FPSK)

YBRS. PROF. MADYA DR. ZAINUR RIJAL ABDUL RAZAK  
Dekan Fakulti Pengajian Bahasa Utama (FPBU)

YBRS. DR. AINUDDIN YUSHAR YUSOF  
Dekan Fakulti Pergigian (FPg)

YBRS. PROF. MADYA IR. DR. KHAIRI ABDUL RAHIM  
Dekan Fakulti Kejuruteraan dan Alam Bina (FKAB)

YBRS. PROF. MADYA DR. NURLIDA BASIR  
Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (PPPI)

YBRS. EN. AHMAD SHUKRI ZULKIFLI  
Ketua Pegawai Eksekutif USIM Tjjarah Holdings Sdn. Bhd.

YBRS. PROF MADYA DR. MOHD ZALISHAM JALI  
Ketua Pegawai Digital (CDO)

CIK NORDIANA NORDIN  
Ketua Jabatan Undang-Undang (JUJ)

EN. HEZAN SHAH ZAINUDDIN  
Bendahari USIM



**PUSAT LIBATSAMA MASYARAKAT DAN JARINGAN INDUSTRI (PLiMJI)**  
**UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**  
**BANDAR BARU NILAI, 71800**  
**NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS**  
**MALAYSIA**

**TEL: 06-79 86478**

**E-MEL : [info.plmji@usim.edu.my](mailto:info.plmji@usim.edu.my)**

**Web: <http://plimji.usim.edu.my/>**