

UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

GARIS PANDUAN MENJALANKAN KERJA PERUNDINGAN DAN KHIDMAT TEKNIKAL

1.0 PENGENALAN

Aktiviti Perundingan & Khidmat Teknikal merupakan salah satu bentuk khidmat profesional terpenting yang menggunakan kepakaran dan hasil penyelidikan staf Universiti Malaysia Pahang (UMP) terutamanya staf akademik. Kerja-kerja Perundingan & Khidmat Teknikal yang dijalankan juga bertujuan meningkatkan profesionalisme, membantu pembangunan negara dan memberikan pulangan kewangan kepada UMP. Ianya berkait rapat dan bertepatan dengan objektif utama penubuhan UMP.

Antara objektif utama UMP ialah melahirkan graduan yang berketerampilan melalui program kejuruteraan dan teknologi yang kompetitif. Di samping itu, UMP ingin menerajui inisiatif terkini dalam bidang penyelidikan yang berkaitan dengan industri serta peneraju dalam menyediakan perkhidmatan kepada industri dan masyarakat berdasarkan kebitaraan dan bidang kepakaran. UMP juga menasaskan untuk menjadi sebuah institusi yang mengamalkan pengurusan dan budaya kerja cemerlang.

Sehubungan dengan itu, Unit Perundingan & Khidmat Teknikal atau *Consultancy & Technical Service Unit (CTS)* telah ditubuhkan di bawah Jabatan Penyelidikan & Inovasi (JP&I) bagi membantu UMP Holdings Sdn Bhd (UMPH) untuk mengendalikan projek-projek Perundingan & Khidmat Teknikal yang dijalankan oleh Perunding UMP.

2.0 DEFINISI

Dasar Kerja Perundingan dan Khidmat Teknikal UMP merangkumi:

Jadual 1: Definisi-definisi umum

UMP	Universiti Malaysia Pahang.
UMPH	UMP Holdings Sdn Bhd adalah merupakan syarikat milik penuh di bawah Universiti Malaysia Pahang.
CTS Unit	Unit Perundingan & Khidmat Teknikal atau <i>Consultancy &</i>

	<p><i>Technical Service Unit (CTS)</i>. CTS akan berfungsi sebagai satu-satunya badan kawal selia dan penyelarar untuk semua Konsultan, Kerja Perundingan & Khidmat Teknikal (One Stop Centre) UMP.</p>
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)	<p>Bertanggungjawab sepenuhnya untuk menyelarar dan mengawal selia Projek Perundingan & Khidmat Teknikal di UMP dan tanggungjawab ini boleh diturunkan kepada Dekan Penyelidikan.</p>
Dekan Penyelidikan	<p>Bertanggungjawab membantu Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) dalam menyelarar dan mengawal selia Projek Perundingan & Khidmat Teknikal di UMP.</p>
Klien	<p>Orang perseorangan, agensi kerajaan, badan berkanun, agensi swasta dan pertubuhan bukan kerajaan (NGO), atau mana-mana organisasi samada di dalam atau di luar Malaysia yang memerlukan atau menawarkan Projek Perundingan & Khidmat Teknikal kepada UMP.</p>
Perjanjian Projek	<p>Satu bentuk dokumen bertulis yang ditandatangani oleh UMPH dan klien bagi suatu Projek Perundingan & Khidmat Teknikal dan ia mempunyai kuasa untuk mendakwa atau didakwa. Semua Projek Perundingan & Khidmat Teknikal yang melibatkan Perunding UMP perlu mempunyai dokumen persefahaman bagi menjaga kepentingan UMP dan klien.</p>
Bayaran Pengurusan/ Imbuhan	<p>Bayaran yang dikenakan ke atas Projek Perundingan & Khidmat Teknikal di mana ia adalah untuk dibayar kepada individu yang bertanggungjawab mendapatkan Projek Perundingan & Khidmat Teknikal dan bertindak sebagai penasihat projek serta bayaran kepada Ketua Perunding yang dilantik.</p>
Caj Konsultansi	<p>Bayaran yang dikenakan ke atas bayaran profesional dan bayaran pengurusan yang akan diserahkan kepada UMP. Kadar overhead adalah mengikut kadar yang diterima pakai oleh UMP dari masa ke semasa dan merujuk kepada Perkara 12.</p>

Overhead	Kos overhed ialah kos bahan dan perkhidmatan yg diperlukan dalam mengendalikan Projek Perundingan & Khidmat Teknikal , tetapi tidak boleh dikesan secara langsung seperti kos bahan mentah tak langsung, buruh/tenaga kerja tak langsung dan lain - lain.
Caj Kemudahan	Bayaran yang dikenakan ke atas Projek Perundingan & Khidmat Teknikal bagi sewaan peralatan, penggunaan bahan, premis atau sebarang sumber UMP.
Vot Perundingan & Khidmat Teknikal	Satu akaun yang dibuka oleh UMPH untuk menyimpan rekod semua pendapatan dan perbelanjaan bagi sesuatu Projek Perundingan & Khidmat Teknikal berkenaan dan ia tertakluk pada peraturan semasa pengurusan Akaun UMPH.
Pembayaran dan Imbuhan	Sebarang pembayaran kepada individu serta pihak-pihak yang terlibat termasuk bayaran overhed dan caj Perundingan dan Khidmat Teknikal kepada UMP akan dibuat mengikut prosedur dan kadar terkini yang berkuatkuasa di UMP.
<i>per diem</i>	Elaun harian untuk perbelanjaan makan dan minum dan penginapan, yang akan dibayar kepada Perunding mengikut hari.

Jadual 2: Definisi-definisi Konsultansi

Projek Perundingan	Satu aktiviti Perundingan yang berdaftar dengan CTS akan diberikan satu nombor rujukan khusus (Vot). Kadar bayaran, terma, jangka masa kerja dan ahli Kumpulan Perunding dinyatakan dengan jelas bagi setiap projek.
Kerja Perundingan	Aktiviti Perundingan yang dijalankan menggunakan kepakaran dan kemudahan infrastruktur yang ada di UMP dan hasilnya diserahkan kepada klien dan klien ini akan membayar semua kos yang dikenakan terhadap kerja-kerja Perundingan berkenaan.
Ketua Projek	Staf UMP yang dilantik untuk mengetuai dan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kejayaan Projek Perundingan yang

Perundingan	berkenaan.
Perunding	Staf UMP yang merangkumi pegawai tetap dan kontrak daripada kumpulan profesional yang menjalankan Kerja Perundingan .
Pembantu Perunding	Mana-mana individu yang dilantik oleh Ketua Perunding untuk memberikan bantuan teknikal kepada mana-mana Projek Perundingan termasuklah staf tetap atau sementara UMP atau pembantu penyelidik.
Kakitangan Sokongan	Staf tetap, sementara, kontrak, sambilan UMP atau pembantu penyelidik yang dilantik bagi membantu dalam pengurusan Kerja Perundingan .
Kumpulan Perunding	Kumpulan Perunding yang dilantik untuk menyertai satu Projek Perundingan .

Jadual 3: Definisi-definisi Khidmat Teknikal

Kerja Khidmat Teknikal	Aktiviti Khidmat Teknikal yang dijalankan menggunakan kemudahan infrastruktur yang ada di UMP dan hasilnya diserahkan kepada klien dan klien ini akan membayar semua kos yang dikenakan terhadap kerja-kerja Khidmat Teknikal berkenaan.
Ketua Projek Khidmat Teknikal	Staf UMP yang dilantik untuk mengetuai dan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kejayaan Projek Khidmat Teknikal yang berkenaan.
Pegawai Projek	Staf UMP yang merangkumi pegawai tetap dan kontrak daripada kumpulan profesional, yang menjalankan Kerja Khidmat Teknikal .
Pembantu Projek	Mana-mana individu yang dilantik oleh Ketua Projek untuk memberikan bantuan teknikal kepada mana-mana Kerja Khidmat Teknikal termasuklah staf tetap atau sementara UMP atau pembantu penyelidik.
Kumpulan Khidmat Teknikal	Kumpulan Teknikal yang dilantik untuk menyertai satu Projek Khidmat Teknikal .

3.0 TUJUAN GARIS PANDUAN PERUNDINGAN DAN KHIDMAT TEKNIKAL

Tujuan Garis Panduan Perundingan dan Khidmat Teknikal UMP ini adalah:

- 3.1 Untuk menggariskan peraturan dan prosedur yang harus dipatuhi oleh staf UMP sebelum memulakan sesuatu **Projek Perundingan & Khidmat Teknikal** dengan pihak luar.
- 3.2 Untuk menjelaskan Peraturan Pengurusan Kewangan **Projek Perundingan & Khidmat Teknikal** Universiti.
- 3.3 Untuk mengurus dan mengawal selia semua jenis **Kerja Perundingan & Khidmat Teknikal** yang menggunakan khidmat pegawai-pegawai, sumber atau harta UMP.

4.0 KEPENTINGAN PERUNDINGAN DAN KHIDMAT TEKNIKAL

- 4.1 Perundingan dan Khidmat Teknikal adalah salah satu fungsi asas universiti, iaitu memberi perkhidmatan kepada klien.
- 4.2 Kegiatan Perundingan dan Khidmat Teknikal merupakan satu komponen yang dinilai dan termasuk dalam prestasi tahunan dan atas tujuan kenaikan pangkat.
- 4.3 Memberi ruang dan peluang kepada staf untuk mengaplikasikan ilmu dan kepakaran mereka.
- 4.4 Merupakan salah satu sumber pendapatan kepada universiti dan staf.

5.0 MENDAPATKAN KEBENARAN UNTUK MENJALANKAN KERJA PERUNDINGAN & KHIDMAT TEKNIKAL

- 5.1 Setiap staf perlu mendapatkan kebenaran bertulis dari universiti untuk menjalankan atau melibatkan diri dalam mana – mana **Projek Perundingan & Khidmat Teknikal**.
- 5.2 Semua **Kerja Perundingan & Khidmat Teknikal** diwajibkan melalui CTS. CTS akan bertindak sebagai penyelaras bagi kerja-kerja luar UMP bagi pihak staf untuk mendapatkan kebenaran. Permohonan untuk menjalankan **Kerja**

Perundingan & Khidmat Teknikal akan dikemukakan oleh CTS kepada pihak berikut:

- i. Dekan Fakulti/Pengarah bagi **Projek Perundingan & Khidmat Teknikal** dengan kosnya sehingga RM100,000.00;
- ii. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) bagi **Projek Perundingan & Khidmat Teknikal** dengan kosnya sehingga RM500,000.00; dan
- iii. Naib Canselor bagi **Projek Perundingan & Khidmat Teknikal** yang kosnya melebihi RM500,000.00.

5.3 Faktor-faktor pertimbangan untuk memberikan kelulusan menjalankan Perundingan atau Khidmat Teknikal adalah:

- i. **Kerja-kerja Perundingan atau Khidmat Teknikal** tidak menjejaskan tugas pengajaran dan pembelajaran;
- ii. Semua **Projek Perundingan atau Khidmat Teknikal** yang dijalankan hendaklah mendapat perakuan Dekan/Pengarah Pusat.
- iii. **Kerja Perundingan atau Khidmat Teknikal** tersebut memberi faedah dalam bentuk peningkatan ilmu dan pengalaman staf dalam bidang pengkhususannya;
- iv. Staf terlibat perlu menyelesaikan **Kerja Perundingan atau Khidmat Teknikal** sebelum persaraan wajib atau tamat kontrak perkhidmatan dengan UMP (tempoh masa dinyatakan secara jelas).

5.4 Semua **Projek Perundingan atau Khidmat Teknikal** di UMP mesti melalui CTS walaupun kerja itu diperolehi oleh staf sendiri.

5.5 Sebarang cadangan **Kerja Perundingan atau Khidmat Teknikal** yang diperolehi oleh staf secara persendirian hendaklah dipersetujui bersama pihak CTS dan UMPH sebelum penyerahan kertas cadangan kepada klien. Hal ini bertujuan memastikan kertas cadangan disediakan secara sistematik dan profesional.

6.0 TINDAKAN TATATERTIB

Kerja-kerja Perundingan atau Khidmat Teknikal yang dibuat secara persendirian tanpa melalui CTS yang dilakukan oleh staf dengan mana-mana jabatan, syarikat atau organisasi luar di mana UMP tidak terlibat dalam perjanjian adalah tidak diiktiraf sebagai **Projek Perundingan atau Khidmat Teknikal UMP** dan jika ia menggunakan nama dan kemudahan universiti adalah menjadi satu kesalahan dan tindakan tatatertib boleh diambil ke atas staf berkenaan.

7.0 TANGGUNGJAWAB CTS:

Tanggungjawab CTS termasuklah:

- 7.1 Mendapatkan pandangan dan cadangan secara berterusan daripada Perunding dan staf UMP dalam usaha untuk meningkatkan kualiti dan kuantiti **Kerja Perundingan & Khidmat Teknikal UMP**;
- 7.2 Menggalakkan pembentukan unit atau kumpulan kerja yang akan membantu UMPH dalam pemasaran dan pengurusan **Kerja Perundingan & Khidmat Teknikal**. CTS akan memantau perjalanan dan pengurusan kumpulan kerja;
- 7.3 Menyelaraskan Memorandum Persefahaman (MoU), Kontrak atau Perjanjian (MoA) untuk ditandatangani oleh klien dan UMP;
- 7.4 Membuat pemantauan ke atas kesemua **Projek Perundingan & Khidmat Teknikal** bagi memastikan ia dilaksanakan mengikut terma dan jadual yang ditetapkan;
- 7.5 Meluluskan perbelanjaan dan akaun projek bersama pihak UMPH;
- 7.6 Membuka dan menguruskan **Vot Projek Perundingan dan Khidmat Teknikal**:
 - i Memantau potongan bayaran overhead; dan
 - ii Caj Rundingan bagi pihak UMP
- 7.7 Memantau pembelian aset yang dibeli melalui **Projek Perundingan & Khidmat Teknikal**. Tugas pengurusan inventori adalah di bawah tanggungjawab fakulti/pusat;
- 7.8 Menyediakan senarai dan direktori:
 - a. Perunding dan Perkhidmatan Teknikal
 - b. Projek Perundingan dan Khidmat Teknikal yang telah disiapkan.

- c. Bidang kepakaran,
 - d. Kelengkapan makmal
 - e. Tahap kelulusan akademik dan professional Perunding
 - f. Rekod prestasi Perunding
- 7.9 Menyalurkan data yang berkaitan untuk direkodkan dalam pangkalan data seperti MyMOHES, MyRA, PSPTN dan lain-lain.
- 7.10 Mengeluarkan nombor Vot setiap **Projek Perundingan atau Khidmat Teknikal** serta melantik Ketua Projek; dan
- 7.11 Jika didapati ada mana - mana **Projek Perundingan & Khidmat Teknikal** yang bermasalah CTS boleh melantik Ketua Projek yang baru.

8.0 TANGGUNGJAWAB FAKULTI/PUSAT

Tanggungjawab fakulti/pusat termasuklah:

- 8.1 Menguruskan aset dan inventori antaranya urusan pembelian, merekod, menyimpan dan melupus.
- 8.2 Selepas sebarang projek selesai, aset dan inventori ini akan menjadi hak milik universiti di mana ia dipertanggungjawabkan kepada fakulti/pusat yang berkaitan. Aset dan inventori ini boleh digunapakai untuk mana-mana projek lain yang bersesuaian.
- 8.3 Bertindak sebagai pemudah cara untuk pemilihan bakal Perunding dan membekalkan senarai kepakaran yang terdapat di fakulti/pusat.

9.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PROJEK DAN PERUNDING

Ketua Projek, Perunding, Pegawai Projek CTS dan UMPH akan bekerjasama sebagai satu pasukan dalam menghasilkan mutu **Kerja Perundingan & Khidmat Teknikal** yang terbaik.

Tanggungjawab khusus Ketua Projek, Pegawai Projek dan Perunding termasuklah:

- 9.1 Sentiasa menjaga nama baik UMP dengan menghasilkan mutu kerja bertaraf profesional dan berkepakaran tinggi dan menyiapkan **Projek Perundingan & Khidmat Teknikal** mengikut terma serta jadual yang telah dipersetujui oleh ahli kumpulan dan klien;
- 9.2 Bekerjasama dengan CTS, UMPH dalam kerja-kerja pemasaran;
- 9.3 Mematuhi syarat-syarat yang dipersetujui dengan MoU, kontrak atau perjanjian (MoA) **Projek Perundingan & Khidmat Teknikal**;
- 9.4 Menjaga kerahsiaan **Projek Perundingan & Khidmat Teknikal** kecuali dengan kebenaran klien;
- 9.5 Mematuhi kod etika badan-badan ikhtisas yang berkaitan;
- 9.6 Bertanggungjawab memastikan akaun **Projek Perundingan & Khidmat Teknikal** digunakan untuk tujuan **Projek Perundingan atau Khidmat Teknikal** tersebut sahaja;
- 9.7 Ketua Projek hendaklah segera melaporkan status projek secara berkala (mengikut tempoh projek) seperti yang dipersetujui di 9.3 kepada CTS dan UMPH dari masa ke semasa terutama apabila satu **Projek Perundingan atau Khidmat Teknikal** dijangka menghadapi kesulitan besar sama ada berbentuk teknikal, kewangan, pengurusan atau perundangan supaya CTS dan UMPH boleh bersedia untuk memberikan bantuan yang perlu;
- 9.8 Menyiapkan laporan akhir **Projek Perundingan atau Khidmat Teknikal** mengikut satu format yang diterima pakai oleh CTS dan UMPH atau klien; dan
- 9.9 Menghantar satu (1) salinan laporan akhir **Projek Perundingan atau Khidmat Teknikal** kepada CTS dan UMPH untuk tujuan rekod.

10. PERLANTIKAN KETUA PROJEK, AHLI KUMPULAN DAN STAF PENTADBIRAN

10.1 PERLANTIKAN KETUA DAN AHLI KUMPULAN

- i. Ketua projek akan dilantik dikalangan ahli-ahli projek dan surat lantikan Ketua Projek akan dibuat oleh CTS bagi pihak UMP manakala ahli kumpulan akan dipilih oleh Ketua Projek yang dilantik; merujuk kepada perkara 5.0.
- ii. Walaubagaimanapun, Ketua Projek perlu mendapatkan persetujuan daripada Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan sebelum mengemukakan permohonan untuk menjalankan Kerja Perundingan kepada CTS; dan
- iii. CTS tidak akan bertanggungjawab atas sebarang penglibatan Konsultan/perundingan yang tidak dilantik oleh CTS.

10.2 PERLANTIKAN STAF SOKONGAN DAN PENTADBIRAN UMP

- i. Ketua Projek berhak melantik staf sokongan dan pentadbiran bagi membantu menjalankan **Projek Perundingan & Khidmat Teknikal** dengan berpandukan Garis Panduan Pelantikan Skim Perkhidmatan Ikhtisas UMP.
- ii. Staf sokongan dan pentadbiran UMP boleh terlibat membantu Kerja Perundingan asalkan tidak menjejaskan tugas hakiki mereka dan penglibatan tersebut perlu dijalankan pada luar waktu pejabat serta mendapat kelulusan daripada Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan masing-masing.
- iii. Sekiranya **Projek Perundingan atau Khidmat Teknikal** mengambil tempoh yang panjang Ketua Projek digalakkan melantik staf sementara atau pembantu penyelidik. Staf tersebut dibayar dengan menggunakan peruntukan **Projek Perundingan atau Khidmat Teknikal** berkenaan.
- iv. Kadar bayaran kepada staf sokongan dan pentadbiran UMP serta staf sementara tersebut perlu dinyatakan secara terperinci dalam perjanjian **Projek Perundingan atau Khidmat Teknikal**.

11. PROSEDUR KERJA PERUNDINGAN DAN KHIDMAT TEKNIKAL

Secara amnya, Prosedur **Kerja Perundingan dan Khidmat Teknikal** boleh dibahagikan kepada empat (4) fasa:

11.1 FASA 1: CARA MENDAPATKAN PROJEK PERUNDINGAN DAN KHIDMAT TEKNIKAL

Semua penawaran atau penerimaan **Projek Perundingan & Khidmat Teknikal** mesti dibuat melalui CTS dan UMPH. Terdapat dua (2) cara penawaran dan penerimaan **Projek Perundingan & Khidmat Teknikal**:

i. Cara Pertama

Staf UMP menyerahkan atau menerima cadangan klien. Perbincangan kedua – dua pihak akan dijalankan sehingga persetujuan bersama diperoleh. Kemudian, Staf UMP akan menyerahkan cadangan projek tersebut kepada CTS/UMPH untuk kelulusan. CTS dan UMPH akan menyediakan sebut harga dan perjanjian (jika ada) kepada klien. Ketua Projek akan mendaftarkan projek selepas sebut harga dan perjanjian dipersetujui. Surat lantikan Perundingpula akan dikeluarkan oleh CTS.

ii. Cara Kedua

CTS/UMPH/Fakulti/Pusat menyerahkan atau menerima cadangan klien. Perbincangan kedua – dua pihak akan dijalankan sehingga persetujuan bersama diperoleh. CTS/UMPH/Fakulti/Pusat akan mengenal pasti bakal Perunding yang akan melaksanakan projek. CTS dan UMPH akan menyediakan sebut harga dan perjanjian (jika ada) kepada klien. Ketua Projek akan mendaftarkan projek selepas sebut harga dan perjanjian dipersetujui. Surat lantikan Perunding pula akan dikeluarkan oleh CTS.

11.2 FASA 2: CARA MEMPROSES TAWARAN KERJA PERUNDINGAN DAN KHIDMAT TEKNIKAL

Empat (4) perkara utama perlu diambil kira semasa memproses tawaran **Kerja Perundingan dan Khidmat Teknikal**.

- i. Kelulusan yang disahkan oleh CTS dan UMPH diperlukan sebelum sesuatu sebut harga boleh dikeluarkan oleh UMPH atau sebelum Perunding menjalankan projek tersebut.
- ii. CTS dan UMPH akan meneliti semua tawaran **Kerja Perundingan dan Khidmat Teknikal** yang dikemukakan/diterima dan akan membuat pemilihan staf yang layak menjalankan projek tersebut.

- iii. Staf UMP yang mengemukakan projek perlulah menyediakan deraf kos projek kepada CTS dan UMPH dan sebut harga terakhir akan dikeluarkan oleh UMPH.
- iv. Kertas cadangan ini perlu mengandungi maklumat seperti tujuan dan hasil **Kerja Perundingan dan Khidmat Teknikal** yang dijangkakan, skop dan terma kerja serta jumlah kos yang terlibat.

11.3 FASA 3: PELAKSANAAN PROJEK KERJA PERUNDINGAN DAN KHIDMAT TEKNIKAL

- i. Ketua Projek dan ahli Kumpulan bertanggungjawab untuk melaksanakan projek mengikut jadual dan memenuhi terma yang telah dipersetujui.
- ii. CTS dan UMPH akan membantu mengendalikan urusan kewangan setiap **Projek Perundingan & Khidmat Teknikal**, termasuklah soal:
 - a) Membuka dan mengawasi Vot Perundingan & Khidmat Teknikal;
 - b) Mendapatkan bayaran daripada klien;
 - c) Menguruskan segala pembayaran kepada Ketua Projek, ahli Kumpulan dan Pembantu Perunding (tuntutan perjalanan, *per diem*, bayaran profesional dan lain-lain);
 - d) Menguruskan pembelian bahan atau keperluan lain yang berkaitan dengan **Projek Perundingan & Khidmat Teknikal**;
 - e) Membuat potongan bayaran overhead dan potongan caj Perundingan dan Khidmat Teknikal untuk diserahkan kepada UMP mengikut kadar yang diterima pakai oleh UMP.
- iii. Ketua Projek dan ahli kumpulan dinasihatkan mengambil Insurans Kemalangan Diri. Kos ini boleh dimasukkan di dalam pengiraan kos **Projek Perundingan & Khidmat Teknikal**.

11.4 FASA 4: PENAMATAN DAN PENILAIAN PROJEK PERUNDINGAN DAN KHIDMAT TEKNIKAL

- i. Ketua Projek akan memastikan laporan akhir **Projek Perundingan & Khidmat Teknikal** mencapai tahap kualiti dan mengikut format yang

diterima pakai oleh klien atau CTS. Beliau juga bertanggungjawab untuk menghantar satu salinan laporan akhir kepada CTS untuk simpanan dalam masa dua (2) minggu selepas laporan ini diserahkan kepada klien.

- ii. Apabila laporan akhir **Projek Perundingan & Khidmat Teknikal** telah dipersetujui oleh klien, CTS akan meminta Ketua Projek dan klien masing-masing menghantar satu (1) laporan prestasi **Kerja Perundingan dan Khidmat Teknikal** kepada CTS.

12. BAYARAN PENYELENGGARAAN KERJA PERUNDINGAN & KHIDMAT TEKNIKAL

12.1 KERJA PERUNDINGAN

Ketua Projek hendaklah mendapatkan persetujuan bersama CTS dan UMPH sebelum bersetuju menetapkan sebarang harga dan komponen kos **Projek Perundingan & Khidmat Teknikal**.

Bagi semua **Projek Perundingan & Khidmat Teknikal**, kos Perundingan hendaklah memasukkan yuran pengurusan iaitu sebanyak 10% kepada UMP dan 10% kepada UMPH. Keuntungan dari harga jual hendaklah diagihkan kepada:

- i) 70% kepada Penyelidik
- ii) 30% kepada UMP(10%), UMPH(10%) dan PTJ/COE/ICOE(10%)

12.2 KERJA KHIDMAT TEKNIKAL

Bayaran kerja – kerja khidmat teknikal masih mengikut kiraan lama seperti yang telah diluluskan dalam Mesyuarat JKPU ke-35 Bil 11/2009.

Contohnya:

Kos Projek : RM 1000

Kos Operasi : RM 300 (Sekiranya ada)

Baki : RM 700 – akan dipecahkan mengikut pembahagian 60:40 (rujuk Perkara 14.2)

13. PROSEDUR BAYARAN

13.1 Kesemua tuntutan pembayaran yang berkaitan dengan **Kerja Perundingan dan Khidmat Teknikal** perlu menggunakan borang yang ditetapkan dari masa ke semasa oleh UMPH.

13.2 Ketua Projek bertanggungjawab memastikan segala prosedur pembayaran mengikut prosedur kewangan UMPH.

14. PENGAGIHAN BAYARAN KEUNTUNGAN KERJA PERUNDINGAN DAN KHIDMAT TEKNIKAL

14.1 KERJA PERUNDINGAN

Jumlah keuntungan bersih daripada kutipan bayaran overhead untuk Kerja Perundingan yang dijalankan di UMP akan dibahagikan kepada tiga (3) pihak iaitu 10 peratus kepada UMP yang menjalankan kerja-kerja Perundingan, 10 peratus kepada UMPH manakala 10 lagi untuk PTJ/COE/ICOE.

10%	UMP
10%	UMPH
10%	PTJ/COE/ICOE

14.2 KERJA KHIDMAT TEKNIKAL

Jumlah terkumpul bersih hasil daripada kutipan bayaran overhead untuk Kerja Khidmat Teknikal yang dijalankan di UMP akan dibahagikan kepada empat (4) pihak iaitu 40 peratus kepada staf yang menjalankan kerja-kerja khidmat teknikal, 40 peratus kepada UMP, 10 peratus kepada UMPH manakala 10 lagi untuk Fakulti/Pusat.

40%	Staf
40%	UMP
10%	UMPH
10%	FAKULTI/PUSAT

15. PERSETUJUAN MENYERTAI KERJA PERUNDINGAN DAN KHIDMAT TEKNIKAL UMP

Bagi memastikan Ketua Projek dan ahli kumpulan menjalankan **Kerja Perundingan & Khidmat Teknikal** mengikut perjanjian yang telah ditandatangani, mereka dikehendaki menandatangani persetujuan untuk menjalankan **Projek Perundingan & Khidmat Teknikal** dan mematuhi prosedur UMP serta menerima pakai garis panduan yang telah ditetapkan.