

**DASAR dan GARIS PANDUAN
PERUNDINGAN
Universiti Teknologi MARA**

DASAR PERUNDINGAN
Universiti Teknologi MARA

1. PENGENALAN

Aktiviti perundingan telah dijalankan di UiTM sejak tahun 1980-an. Sehingga kini perundingan masih relevan dan signifikan dalam meningkatkan pendapatan universiti. Aktiviti perundingan telah membuka ruang yang lebih berkesan dalam bidang jaringan akademik-industri, dalam konteks pembangunan mampan negara dan seterusnya menyumbang kepada Agenda Transformasi Ekonomi Negara

Dengan peningkatan aktiviti perundingan, penambahbaikan dasar sedia ada diperlukan untuk menetapkan prinsip dan teras yang jelas dan mantap untuk meningkatkan integriti dan akauntabiliti pemegang taruh (*stakeholders*).

Perancangan yang strategik dalam penambahbaikan kawalan dalaman dengan mewujudkan sistem pengurusan projek serta sistem pengurusan akaun yang jelas dan telus perlu diberi keutamaan bagi memastikan aktiviti perundingan terus berdaya saing dan mencapai sasarannya.

2. TAKRIFAN

- (i) **Ahli projek** bermaksud perunding yang didaftarkan sebagai ahli bagi projek perundingan yang didaftarkan di Unit Perundingan, Institut Pengurusan Penyelidikan (RMI).
- (ii) **Entiti Kecemerlangan** ialah sesuatu unit atau organisasi yang terdiri daripada penyelidik yang aktif menjalankan penyelidikan atau perkhidmatan dalam bidang tertentu, dikenali oleh komuniti akademik di dalam dan di luar universiti dengan kepakaran yang diperoleh hasil daripada aktiviti yang dilaksanakan oleh Entiti Kecemerlangan serta mampu menerajui aktiviti dan memimpin beberapa projek di peringkat universiti dan negara. Entiti Kecemerlangan perlu bercirikan interdisiplin.
- (iii) **Institut Pengurusan Penyelidikan** (RMI), merupakan Jabatan di Universiti yang bertanggungjawab menguruskan hal-hal penyelidikan dan inovasi, perundingan dan pengkomersilan Universiti.
- (iv) **Kampus Cawangan** bermaksud Cawangan Universiti yang ditubuhkan di bawah Seksyen 7 Akta UiTM 1973.
- (v) **Kerajaan** bermaksud kerajaan Malaysia.

- (vi) **Ketua projek** bermaksud perunding yang didaftarkan sebagai ketua projek bagi projek perundingan yang didaftarkan di Unit Perundingan, Institut Pengurusan Penyelidikan (RMI).
- (vii) **Klien** bermaksud organisasi yang menganugerahkan sesuatu projek perundingan kepada Universiti.
- (viii) **Lembaga Akaun Amanah** terdiri daripada Ahli Jawatankuasa dilantik oleh Naib Canselor Universiti yang diamanahkan untuk membuat keputusan di dalam pengurusan kewangan perundingan Universiti.
- (ix) **NC** bermaksud Naib Canselor Universiti Teknologi MARA.
- (x) **Perunding** bermaksud Staf Universiti yang didaftarkan sebagai perunding bagi projek perundingan yang didaftarkan di Unit Perundingan, Institut Pengurusan Penyelidikan.
- (xi) **Perunding Luar** bermaksud Individu bukan Staf Universiti yang didaftarkan sebagai perunding luar bagi projek perundingan yang didaftarkan di Unit Perundingan, Institut Pengurusan Penyelidikan.
- (xii) **Perundingan** bermaksud sesuatu projek yang didaftarkan sebagai projek perundingan di Unit Perundingan, Institut Pengurusan Penyelidikan.
- (xiii) **PNC** bermaksud Penolong Naib Canselor Universiti Teknologi MARA.
- (xiv) **Provos** bermaksud pegawai eksekutif utama, pentadbir atau pegawai akademik kampus cawangan yang dilantik di bawah seksyen 7 Akta UiTM 1973.
- (xv) **RMU** bermaksud PTJ yang bertanggungjawab dalam hal-hal pengurusan penyelidikan dan perundingan di peringkat fakulti atau di kampus cawangan.
- (xvi) **Staf** bermaksud pegawai atau pekerja UiTM yang dilantik mengikut Perlembagaan UiTM di bawah Akta UiTM 173.
- (xvii) **TNC** bermaksud Timbalan Naib Canselor Universiti Teknologi MARA.
- (xviii) **Unit Perundingan** bermaksud unit di Institut Pengurusan Penyelidikan yang bertanggungjawab di dalam pengurusan aktiviti perundingan Universiti.
- (xix) **Universiti** bermaksud Universiti Teknologi MARA.

3. DEFINISI PERUNDINGAN

Perundingan melibatkan aktiviti individu atau kumpulan di dalam memberi khidmat **kepakaran** kepada sektor awam, swasta atau badan berkanun, di Malaysia atau luar negara, yang mematuhi setiap dasar yang ditetapkan

Universiti dan Kerajaan serta tertakluk kepada pindaan dasar tersebut daripada masa ke semasa.

Definisi di atas merangkumi:

3.1 Khidmat perundingan kepada organisasi luar:

- (i) Perundingan yang dijalankan oleh Staf secara individu atau berkumpulan.
- (ii) Perundingan yang dijalankan oleh Staf secara kolaborasi dengan perunding luar.
- (iii) Lantikan sebagai ahli lembaga pengarah sesebuah agensi kerajaan /syarikat swasta atau lantikan sebagai ahli / felo mana-mana pertubuhan profesional dan bukan profesional di luar Universiti, dengan fi profesional atau tanpa fi profesional tidak dikira sebagai perundingan.
- (iv) Lantikan sebagai pensyarah atau pakar jemputan kepada agensi kerajaan/ syarikat swasta yang dibayar honorarium berdasarkan sesuatu kadar ke atas jumlah jam perkhidmatan dibenarkan untuk tidak didaftarkan sebagai perundingan.

3.2 Khidmat perundingan kepada jabatan, fakulti atau unit dalaman Universiti:

- (i) Aktiviti perundingan yang dijalankan oleh Staf dengan fi profesional ke atas perkhidmatan dan di luar definisi tugas hakiki.
- (ii) Aktiviti perundingan yang dijalankan oleh Staf secara kolaborasi dengan perunding luar dengan fi profesional ke atas perkhidmatan dan di luar definisi tugas hakiki.
- (iii) Aktiviti ahli jawatankuasa dalaman UiTM, dengan surat lantikan dikeluarkan oleh NC /TNC/ PNC / Provos Kampus Cawangan/ Dekan / Ketua Jabatan / Ketua Pusat / Pengarah Entiti Kecemerlangan dan tidak melibatkan fi profesional ke atas perkhidmatan adalah tidak dikira sebagai aktiviti perundingan walaupun ianya di luar definisi tugas hakiki.
- (iv) Lantikan sebagai pensyarah atau pakar jemputan kepada Universiti yang dibayar honorarium berdasarkan sesuatu kadar ke atas jumlah jam perkhidmatan dibenarkan untuk tidak didaftarkan sebagai perundingan.

4. SKOP PERUNDINGAN

Dasar ini terpakai bagi semua aktiviti perundingan Universiti yang dijalankan oleh Staf Universiti termasuk di kampus-kampus cawangan. Dasar ini meliputi definisi perundingan, pendaftaran projek, pelantikan perunding, perundingan, pengurusan projek, pengurusan kewangan dan pemantauan projek.

5. DOKUMEN BERKAITAN

- (i) Akta 173 Universiti Teknologi MARA (1976)
- (ii) Garis Panduan Entiti Kecemerlangan UiTM
- (iii) Nilai dan Etika Pensyarah Universiti Teknologi MARA
- (iv) Peraturan Kewangan Kerajaan
- (v) Garis Panduan Pengurusan Kewangan Kepada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)/Jabatan
- (vi) Dokumen Sistem Pengurusan Kualiti (ISO 9001:2000 Korporat UiTM)

6. PERNYATAAN DASAR

UiTM komited di dalam mewujudkan tadbir urus yang cekap, telus dan berintegriti di dalam penyeliaan aktiviti perundingan dan pengurusan kewangan perundingan.

7. OBJEKTIF DASAR PERUNDINGAN

Tujuan dasar perundingan adalah untuk dijadikan panduan kepada warga Universiti tentang peranan dan tanggungjawab pelbagai pemegang taruh bagi mencapai objektif berikut:

7.1 Perunding

Meningkatkan bilangan perunding yang beretika dan profesional serta mampu menyumbang kepakaran mereka di pelbagai industri dan sektor awam, seterusnya meningkatkan imej Universiti.

7.2 Pengurusan Perundingan

Melestarikan budaya pengurusan yang efisien dan efektif demi merencanakan aktiviti perundingan Universiti.

7.3 Pengurusan kewangan

Membudayakan pengurusan kewangan yang cekap dan telus dengan akauntabiliti yang jelas bagi melicinkan urusan kewangan perundingan serta mengurangkan risiko kerugian dan ketirisan dana perundingan Universiti.

8. PRINSIP DASAR PERUNDINGAN

- 8.1 Perunding perlu menjalankan aktiviti perundingan dengan penuh integriti dan profesional serta sentiasa mengutamakan kepentingan dan imej UiTM dengan mematuhi setiap dasar dan garis panduan perundingan
- 8.2 Institut Pengurusan Penyelidikan sebagai pusat tanggungjawab Universiti, bertanggungjawab mengawal selia aktiviti perundingan dengan menetapkan takrifan yang jelas berkenaan dengan aktiviti perundingan serta menggariskan peraturan yang wajib dipatuhi untuk pendaftaran projek, pelantikan perunding, hal-hal perundangan, pengurusan projek, pengurusan kewangan dan pemantauan projek.
- 8.3 Institut Pengurusan Penyelidikan sebagai pusat tanggungjawab Universiti memastikan pengurusan kewangan perundingan diuruskan dengan cekap dan telus melalui struktur pengurusan kewangan yang jelas. Segala urusan kewangan perundingan tertakluk kepada keputusan Lembaga Akaun Amanah dan berdasarkan arahan amanah perundingan mengikut prosedur sedia ada.

9. PERLAKSANAAN PERUNDINGAN

Bagi memastikan perundingan dijalankan tanpa mengabaikan kepentingan Universiti sebagai sebuah institusi pengajian tinggi, teras berikut adalah penting untuk tujuan pengendalian dan pemantauan aktiviti perundingan.

9.1 Kebenaran menjalankan perundingan

- (i) Staf wajib mendaftarkan setiap projek perundingan yang diperoleh.
- (ii) Staf akademik Universiti dibenarkan menjalankan khidmat perundingan selagi tidak mengganggu tugas hakiki dan dengan

- kelulusan NC /TNC/ PNC / Provos Kampus Cawangan / Dekan / Ketua Jabatan / Ketua Pusat / Pengarah Entiti Kecemerlangan.
- (iii) Staf pentadbiran Universiti dibenarkan menjalankan khidmat perundingan di luar waktu pejabat dan dengan kelulusan NC /TNC/ PNC / Provos Kampus Cawangan / Dekan / Ketua Jabatan / Ketua Pusat / Pengarah Entiti Kecemerlangan.
 - (iv) Staf sepenuh masa Universiti yang sedang cuti belajar, cuti tanpa gaji atau cuti sabbatical tidak dibenarkan untuk didaftarkan sebagai perunding Universiti.
 - (v) Staf Universiti yang telah bersara hanya boleh dilantik sebagai perunding luar. Sekiranya Staf bersara sebelum projek perundingan yang diceburi tamat, secara automatik status Staf akan bertukar daripada perunding Universiti kepada perunding luar. Sekiranya Staf merupakan ketua projek, ketua yang baru mestilah dilantik untuk memastikan projek tamat dengan jayanya.
 - (vi) Staf kontrak Universiti dibenarkan untuk didaftarkan sebagai perunding Universiti dengan syarat tarikh tamat lantikan kontrak tidak kurang daripada enam bulan semasa pendaftaran projek perundingan. Sekiranya projek tidak tamat selepas kontrak Staf tamat, status Staf secara automatik akan ditukar sebagai perunding luar.
 - (vii) Perunding luar tidak dibenarkan untuk dilantik sebagai ketua projek.

9.2 Kelulusan projek perundingan

- (i) Bagi projek-projek yang bernilai melebihi RM500,000 perlu mendapat kelulusan Naib Canselor Universiti setelah terma rujukan kontrak/ memorandum perjanjian dipersetujui oleh Universiti dan klien.
- (ii) Bagi projek yang nilainya RM500,000 dan ke bawah, perlu mendapat kelulusan Lembaga Akaun Amanah, Institut Pengurusan Penyelidikan Universiti. Kelulusan Provos kampus cawangan diperlukan untuk projek perundingan yang dijana oleh Staf kampus cawangan.
- (iii) Kelulusan memorandum persefahaman dan memorandum perjanjian perlu mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Universiti.
- (iv) Perunding tidak dibenarkan menyerah hak atau subkontrak kerja perundingan kecuali dengan kebenaran dan persetujuan oleh

Lembaga Akaun Amanah, Institut Pengurusan Penyelidikan. Perunding hendaklah menyatakan dengan jelas persetujuan tersebut di dalam terma rujukan kontrak/ memorandum perjanjian serta mematuhi prosedur kewangan dan prosedur perolehan Universiti dan kerajaan.

- (v) Perunding diingatkan untuk tidak menandatangani apa-apa dokumen, surat atau perjanjian yang boleh mengikat pihak Universiti dari segi undang-undang tanpa merujuk kepada Institut Pengurusan Penyelidikan terlebih dahulu.
- (vi) Perunding diingatkan untuk tidak membuat apa-apa perjanjian di mana implikasinya boleh menimbulkan bebanan kewangan atau penalti kepada Universiti tanpa merujuk kepada Institut Pengurusan Penyelidikan terlebih dahulu.

9.3 **Perbelanjaan dana projek**

- (i) Perbelanjaan dana projek adalah mengikut persetujuan bersama antara klien dan Universiti, yang dinyatakan di dalam terma rujukan kontrak atau memorandum perjanjian. Sekiranya tidak dinyatakan di dalam terma rujukan kontrak atau memorandum perjanjian, perbelanjaan adalah tertakluk kepada ketetapan Universiti atau Perbendaharaan atau melalui kelulusan khas yang diperoleh daripada Universiti.
- (ii) Kaedah perbelanjaan dana projek adalah tertakluk kepada prosedur yang ditetapkan oleh Bendahari Universiti atau Perbendaharaan atau kelulusan khas yang diperoleh daripada Universiti.
- (iii) Penggunaan kemudahan Universiti seperti bilik makmal/kuliah adalah mengikut kadar yang telah ditetapkan oleh Universiti dan dikira sebagai kos projek.
- (iv) Penggunaan dana perundingan sebagai penggerak aktiviti perundingan adalah tertakluk kepada kelulusan Lembaga Akaun Amanah, Institut Pengurusan Penyelidikan dengan mematuhi prosedur kewangan sedia ada.

9.4 **Agihan pendapatan**

Hasil pendapatan perundingan hendaklah diagihkan kepada perunding dan Universiti mengikut kadar semasa yang diluluskan oleh Universiti.

9.5 Penggunaan dasar perundingan

- (i) Dasar ini wajib dipatuhi oleh Staf Universiti yang menjalankan aktiviti perundingan.
- (ii) Keputusan Penolong Naib Canselor (Penyelidikan), UiTM adalah muktamad bagi menentukan:
 - Pengecualian atau pindaan atau tafsiran mana-mana para, dan;
 - peruntukan yang tidak termaktub dalam dasar ini demi menjaga kepentingan Universiti.

9.6 Struktur pengurusan kewangan perundingan

- (i) Penggunaan dana perundingan adalah dengan kelulusan Lembaga Akaun Amanah dan berdasarkan arahan amanah perundingan.
- (ii) Ahli Jawatankuasa, Lembaga Akaun Amanah, Institut Pengurusan Penyelidikan (RMI) adalah dilantik oleh Naib Canselor UiTM.
- (iii) Kaedah penggunaan Dana Perundingan adalah tertakluk kepada prosedur yang ditetapkan oleh Bendahari Universiti atau kelulusan khas yang diperoleh daripada Universiti.

10. TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

Ketua Pusat Tanggungjawab/Ketua Jabatan Perunding bertanggungjawab untuk:

- 10.1 Melaksanakan teras pengurusan perundingan selaras dengan undang-undang, peraturan, panduan dan piawaian yang telah ditetapkan.
- 10.2 Memastikan pengurusan adalah cekap dan telus serta mematuhi ketetapan Universiti serta Kerajaan.

11. PENGEMASKINIAN PERATURAN

Dasar ini perlu dikemas kini dari semasa ke semasa mengikut perubahan objektif dan Akta serta peraturan yang ditetapkan oleh Universiti dan kementerian berkaitan.

12. TARIKH KUAT KUASA

Dasar perundingan Universiti Teknologi MARA ini berkuat kuasa mulai daripada tarikh diluluskan oleh Lembaga Pengurusan Universiti.

**GARIS PANDUAN
PERUNDINGAN
Universiti Teknologi MARA**

1. GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERUNDINGAN

1.1. Pendaftaran Projek

1.1.1. Setiap projek perundingan perlu didaftarkan dengan Institut Pengurusan Penyelidikan (RMI), terlebih dahulu sebelum dilaksanakan.

1.1.2. Pendaftaran projek adalah menjadi tanggungjawab ketua projek dengan mengemukakan dokumen-dokumen berikut:

- (i) Surat tawaran daripada klien
- (ii) 'Letter of Intent' (jika ada)
- (iii) Borang pendaftaran perundingan
- (iv) Surat akuan menjalankan kerja untuk setiap ahli
- (v) Salinan kertas cadangan berserta jadual projek dan dokumen perjanjian (jika ada)
- (vi) Jadual bayaran

1.2. Penggunaan kemudahan Universiti

1.2.1. Penggunaan premis Universiti hendaklah dengan kadar bayaran yang diluluskan jika disewa.

1.2.2. Penggunaan bahan pakai buang Universiti hendaklah diganti dengan menggunakan bajet projek.

1.2.3. Sewaan atau pinjaman peralatan dari Universiti adalah dengan kelulusan unit atau jabatan berkenaan dan dengan mematuhi prosedur ditetapkan. Ketua projek adalah bertanggungjawab untuk memastikan keselamatan peralatan tersebut sepanjang tempoh pinjaman/sewaan.

1.2.4. Kehilangan peralatan yang dipinjam atau disewa hendaklah diganti oleh perunding atau ketua projek yang dipertanggungjawabkan.

1.3. Pembelian Aset

- 1.3.1. Pembelian aset menggunakan peruntukan projek perundingan hendaklah mengikut polisi dan prosedur Universiti, dan;
- 1.3.2. Aset tersebut adalah merupakan hak Universiti dan perlu didaftarkan sebagai aset Universiti.
- 1.3.3. Sebarang pengurusan pelupusan atau kehilangan aset Universiti perlu mengikut prosedur yang ditetapkan.
- 1.3.4. Pembelian aset yang perlu diserahkan semula kepada klien setelah projek tamat perlu dinyatakan di dalam memorandum perjanjian dan dikembalikan melalui Institut Pengurusan Penyelidikan.

1.4. Kos perbelanjaan projek

- 1.4.1. Definisi kos perbelanjaan projek dikategorikan seperti berikut:
 - (i) pendahuluan pelbagai berserta pelarasannya
 - (ii) pendahuluan perjalanan berserta pelarasannya
 - (iii) bayaran upahan
 - (iv) bayaran balik perbelanjaan
 - (v) bayaran terus kepada organisasi luar
- 1.4.2. Jika projek belum menerima bayaran atau tidak mempunyai baki yang mencukupi, bayaran mana-mana kos perbelanjaan oleh Institut Pengurusan Penyelidikan adalah terhad kepada jumlah terendah di antara berikut:
 - (i) 30% daripada baki projek yang belum dibayar oleh klien; atau
 - (ii) RM50,000.00.Jumlah dan peratus di atas tertakluk kepada pindaan semasa oleh Lembaga Akaun Amanah, Institut Pengurusan Penyelidikan.
- 1.4.3. Permohonan yang melebihi had yang ditetapkan perlu dibuat secara bertulis kepada Lembaga Akaun Amanah, Institut Pengurusan Penyelidikan untuk dipertimbangkan.

1.4.4. Perunding adalah digalakkan untuk memohon klien membuat bayaran permulaan sebelum projek bermula dan bayaran berkala sehingga projek tamat.

1.5. Permohonan pendahuluan pelbagai

1.5.1. Permohonan pendahuluan pelbagai projek perundingan adalah terhad kepada projek yang telah didaftarkan dengan Institut Pengurusan Penyelidikan sahaja.

1.5.2. Permohonan pendahuluan pelbagai perlu dibuat melalui ketua projek.

1.5.3. Jika projek belum menerima bayaran atau tidak mempunyai baki yang mencukupi, pendahuluan pelbagai adalah tertakluk kepada syarat bayaran kos perbelanjaan projek di para 1.4.2.

1.5.4. Setiap permohonan pendahuluan pelbagai adalah terhad kepada RM5000 dan perlu mematuhi prosedur yang ditetapkan oleh Bendahari UiTM.

1.5.5. Perunding adalah bertanggungjawab membuat pelarasan pendahuluan dalam masa dan mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Bendahari UiTM.

1.5.6. Permohonan yang melebihi had yang ditetapkan perlu dibuat secara bertulis kepada Lembaga Akaun Amanah, Institut Pengurusan Penyelidikan untuk dipertimbangkan.

1.5.7. Sekiranya projek tidak dapat diteruskan, atau dibatalkan, pendahuluan yang telah diterima perlu dipulangkan semula.

1.6. Permohonan pendahuluan perjalanan

1.6.1. Permohonan pendahuluan perjalanan projek perundingan adalah terhad kepada projek yang telah didaftarkan dengan Institut Pengurusan Penyelidikan sahaja.

- 1.6.2. Permohonan perlu dibuat melalui ketua projek serta mematuhi prosedur yang ditetapkan oleh Universiti.
- 1.6.3. Jika projek belum menerima bayaran atau tidak mempunyai baki yang mencukupi, pendahuluan perjalanan adalah tertakluk kepada syarat bayaran kos perbelanjaan projek di para 1.4.2.
- 1.6.4. Setiap permohonan pendahuluan perjalanan adalah mengikut kelayakan perunding dan mematuhi prosedur yang ditetapkan oleh Bendahari UiTM.
- 1.6.5. Perunding adalah bertanggungjawab membuat pelarasan pendahuluan dalam masa dan mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Bendahari UiTM.

1.7. Bayaran upahan

- 1.7.1. Upahan pembantu perunding dibayar apabila menerima arahan daripada Ketua Projek dengan mengemukakan bukti perkhidmatan yang dijalankan berserta justifikasi kerja.
- 1.7.2. Jika projek belum menerima bayaran atau tidak mempunyai baki yang mencukupi, bayaran upahan adalah tertakluk kepada syarat bayaran kos perbelanjaan projek di para 1.4.2.
- 1.7.3. Kadar upahan pelajar, staf Universiti dan perunding luar adalah berdasarkan ketetapan di dalam perjanjian.

1.8. Bayaran balik perbelanjaan

- 1.8.1. Permohonan bayaran balik perbelanjaan hendaklah melalui ketua projek dan berdasarkan bukti yang dikemukakan serta mematuhi prosedur yang ditetapkan oleh Bendahari UiTM.
- 1.8.2. Jika projek belum menerima bayaran atau tidak mempunyai baki yang mencukupi, bayaran balik perbelanjaan adalah tertakluk kepada syarat bayaran kos perbelanjaan projek di para 1.4.2.

1.9. Bayaran terus kepada organisasi luar

1.9.1. Permohonan bayaran kepada organisasi luar hendaklah melalui ketua projek dan mengikut prosedur perolehan yang ditetapkan oleh Universiti.

1.9.2. Jika projek belum menerima bayaran atau tidak mempunyai baki yang mencukupi, bayaran terus kepada organisasi luar adalah tertakluk kepada syarat bayaran kos perbelanjaan projek di para 1.4.2.

1.10. Bayaran Fi profesional

1.10.1. Kadar fi profesional adalah mengikut ketetapan kategori klien yang terdiri daripada agensi kerajaan, badan-badan berkanun, swasta dan lain-lain.

1.10.2. Bayaran fi profesional dibuat setelah

- (i). bayaran diterima daripada klien dan projek mempunyai baki yang mencukupi untuk bayaran, dan;
- (ii). tuntutan bayaran dibuat oleh ketua projek.

1.10.3. Bayaran fi profesional perunding Universiti tertakluk kepada arahan agihan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan, Universiti.

1.10.4. Bayaran fi profesional perunding luar tertakluk kepada:

- (i) yuran perkhidmatan perundingan; dan
- (i) Laporan ke Lembaga Hasil Dalam Negeri.

1.11. Kadar dan kaedah agihan

1.11.1. Kadar dan kaedah agihan tertakluk kepada ketetapan dan pindaan oleh UiTM daripada masa ke semasa.

1.11.2. Hasil sumbangan projek perundingan Kampus Negeri, akan diuruskan oleh Akaun Amanah Kampus Cawangan. Kaedah

pengurusan adalah atas runding cara antara Bendahari Kampus Cawangan dan Provos Kampus Cawangan.

1.12. Penutupan projek

1.12.1. Projek diklasifikasikan sebagai tamat setelah:

- (i) Ketua projek memaklumkan projek telah tamat; dan
- (ii) Projek tiada berbaki.

1.12.2. Sekiranya tiada maklum balas tentang status projek diterima selepas enam (6) bulan daripada tarikh tamat, projek dianggap telah tamat dan baki akan diuruskan mengikut kaedah yang ditetapkan oleh Lembaga Akaun Amanah, Institut Pengurusan Penyelidikan UiTM.

1.12.3. Surat penghargaan akan dikeluarkan kepada perunding setelah projek tamat dengan jayanya dan prosedur penutupan projek telah dilaksanakan oleh ketua projek.

1.12.4. Sekiranya projek memerlukan lanjutan tempoh, ketua projek perlu memaklumkan secara bertulis tarikh tamat projek yang baru berserta justifikasi kepada permohonan tersebut selewat-lewatnya sebulan sebelum tarikh tamat yang asal.

1.13. Pindaan maklumat / pengurusan projek

Sebarang pindaan kepada maklumat / pengurusan projek hendaklah dimaklumkan secara bertulis kepada Institut Pengurusan Penyelidikan oleh ketua projek.

2. TANGGUNGJAWAB DAN AKAUNTABILITI PERUNDING

2.1. Perunding adalah bertanggungjawab kepada klien di dalam aspek-aspek berikut, setelah surat setuju terima projek dikeluarkan kepada klien:

- (i) Melaksanakan kontrak perundingan mengikut terma rujukan kontrak atau Memorandum perjanjian.
- (ii) Menyelesaikan tugas dalam masa yang ditetapkan di dalam kontrak.

- (iii) Menyelesaikan tugas dengan kualiti kerja yang tinggi demi menjaga nama baik UiTM.
- (iv) Sentiasa mengutamakan kepuasan klien dalam semua aspek tugas.
- (v) Sentiasa memastikan kerahsiaan projek perundingan bersama klien terpelihara.

2.2. Dalam melaksanakan kerja-kerja perundingan, tanggungjawab kepada Universiti merupakan tanggungjawab hakiki perunding. Perunding perlu:

- (i) Memastikan tugas hakiki dan tugas-tugas rasmi lain dilaksanakan dengan sempurna.
- (ii) Memastikan nama baik UiTM sentiasa diutamakan.
- (iii) Memastikan Kerahsiaan data dan maklumat Universiti sentiasa terpelihara.
- (iv) Memastikan prestasi Universiti sebagai sebuah institusi pengajian tinggi yang kompetitif sentiasa dipelihara.
- (v) Perunding perlu mematuhi kod etika badan-badan ikhtisas yang berkaitan.

3. TANGGUNGJAWAB DAN AKAUNTABILITI KETUA PROJEK

3.1. Di samping tanggungjawab dan akauntabiliti sebagai perunding, ketua projek juga bertanggungjawab di dalam aspek berikut:

- (i) Memastikan kesemua tanggungjawab dan akauntabiliti sebagai perunding dipatuhi semua ahli projek.
- (ii) Ketua projek bertanggungjawab memantau pelaksanaan projek sehingga tamat.
- (iii) Ketua projek bertanggungjawab mengawal selia setiap transaksi kewangan projek.
- (iv) Ketua projek memastikan setiap prosedur yang ditetapkan dipatuhi.

4. TANGGUNGJAWAB DAN AKAUNTABILITI INSTITUT PENGURUSAN PENYELIDIKAN (RMI)

- 4.1. Menguruskan pendaftaran projek perundingan termasuk membantu perunding di dalam memenuhi kesemua prosedur yang ditetapkan sebelum sesuatu projek dapat dijalankan.
 - (i) Memastikan dokumen lengkap untuk pendaftaran projek.
 - (ii) Membantu mendapatkan kelulusan UiTM sebelum projek dijalankan

- 4.2. Menguruskan transaksi kewangan projek perundingan dengan persetujuan ketua projek:
 - (i) Memaklumkan kepada Bendahari untuk menyediakan invoice.
 - (ii) Memaklumkan kepada Bendahari untuk pembayaran organisasi luar, upahan dan lain-lain .
 - (iii) Membantu perunding dan Bendahari mendapatkan bayaran daripada pelanggan.
 - (iv) Memaklumkan kepada Bendahari untuk membuat agihan ke atas sumbangan projek mengikut terma yang ditetapkan dan disalurkan kepada unit berkaitan.

- 4.3. Menyimpan semua rekod perundingan sebagai rujukan perunding dan Universiti.

- 4.4. Memainkan peranan di dalam menggalakkan aktiviti perundingan di UiTM.
 - (i) Mencari lebih banyak projek perundingan untuk disalurkan kepada staf Universiti.
 - (ii) Memberi khidmat nasihat kepada perunding tentang penyediaan belanjawan, kertas cadangan dan lain-lain.

- 4.5. Unit perundingan bertanggungjawab di dalam memantau semua projek perundingan UiTM.
 - (i) Memastikan projek tamat dalam masa yang ditetapkan.

- (ii) Memastikan setiap masalah antara perunding dan klien dapat diselesaikan dengan bijaksana.

4.6. Unit perundingan bertanggungjawab di dalam menyediakan platform untuk:

- (i) Perunding memasarkan kepakaran mereka
- (ii) Perunding menguruskan projek mereka.

5. PENUTUP

Pihak Universiti berhak membuat pindaan kepada klausa-klausa yang terkandung di dalam garis panduan ini pada bila-bila masa. Jika terdapat sebarang percanggahan, kepentingan Universiti adalah diberi keutamaan.