	PENGURUSAN KOMERSIALISASI		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN KERJA PERUNDINGAN		
NO. DOKUMEN	UM-PT06-PK01-GP008	TARIKH KUATKUASA	6/11/2019
NO. SEMAKAN	0	HALAMAN	1 /9

1.0 TUJUAN

Dokumen ini menerangkan cara pengurusan projek perundingan.

2.0 SKOP

Dokumen ini merangkumi semua urusan pengurusan projek perundingan.

3.0 TANGGUNGJAWAB

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) dan Pengarah Unit Perundingan, Universiti Malaya bertanggungjawab menentukan prosedur ini diikuti semasa urusan pelaksanaan projek perundingan.

Sesiapa yang terlibat dalam urusan pelaksanaan khidmat perundingan perlu mematuhi prosedur ini.

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nama Dokumen Rujukan

Nombor Rujukan Dokumen

4.1 Garis Panduan Kerja Perundingan

5.0 DAFTAR KATA


5.1 Definisi

- (a) Dokumen perjanjian merujuk dokumen yang ditandatangani oleh pihak klien dan UPUM.
- (b) Perundingan merujuk aktiviti khidmat perundingan yang dibayar mengikut tema yang ditetapkan oleh pihak klien. Khidmat perundingan meliputi khidmat nasihat, kajian, latihan dan uji bahan.
- (c) Perunding merujuk individu yang mengetuai kumpulan perunding.
- (d) Klien merujuk pihak yang menawarkan kajian/projek.

5.2 Singkatan

PKUPUM Pegawai Kewangan Unit Perundingan Universiti Malaya
PTUPUM Pegawai Tadbir Unit Perundingan Universiti Malaya

*Dokumen ini dokumen terkawal.
Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang tanpa kelulusan Universiti Malaya.*


	PENGURUSAN KOMERSIALISASI		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN KERJA PERUNDINGAN		
NO. DOKUMEN	UM-PT06-PK01-GP008	TARIKH KUATKUASA	6/11/2019
NO. SEMAKAN	0	HALAMAN	2 /9

TOR Terma Rujukan (*Terms of Reference*)
TPUPUM Timbalan Pengarah Unit Perundingan Universiti Malaya
UM Universiti Malaya

6.0 Proses Kerja


Tindakan	Tanggungjawab
Pembentukan Kumpulan Perunding	
6.1 Terima TOR daripada klien.	Pengarah UPUM/TPUPUM
6.2 Kenal pasti ketua perunding mengikut kepakaran dan bidang yang dikehendaki oleh klien. Rujuk Senarai Kepakaran Universiti Malaya dilaman sesawang umexpert.um.edu.my .	Pengarah UPUM/TPUPUM
6.3 Buat pemilihan ahli pasukan perunding.	Pengarah UPUM/ TPUPUM/Ketua Perunding
Penyediaan Kertas Cadangan	
6.4 Sedia kertas cadangan teknikal mengikut bidang masing-masing berdasarkan TOR dalam tempoh yang ditetapkan oleh klien.	Pengarah UPUM/ TPUPUM/ Perunding
6.5 Sedia cadangan kewangan berdasarkan TOR dalam tempoh yang ditetapkan oleh klien.	Pengarah UPUM/ TPUPUM/ Perunding
6.6 Kumpul kertas cadangan teknikal dan kewangan.	PTUPUM
6.7 Hantar kertas cadangan projek kepada klien selewat-lewatnya sehari sebelum tarikh akhir yang ditetapkan.	PTUPUM
Urusan Kerja Rundingan Dengan Klien	
6.8 Bentang kertas cadangan projek kepada Jawatankuasa Teknikal klien di tempat klien pada tarikh yang ditetapkan.	Pengarah UPUM/ TPUPUM/ Ketua Perunding

*Dokumen ini dokumen terkawal.
Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang tanpa kelulusan Universiti Malaya.*

	PENGURUSAN KOMERSIALISASI		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN KERJA PERUNDINGAN		
NO. DOKUMEN	UM-PT06-PK01-GP008	TARIKH KUATKUASA	6/11/2019
NO. SEMAKAN	0	HALAMAN	3 /9


Tindakan	Tanggungjawab
6.8.1 Sekiranya kertas cadangan tidak dipersetujui buat pindaan seperti yang dicadangkan oleh Jawatankuasa Teknikal klien untuk dibentangkan semula dan jika ditolak maklukkan kepada Perunding.	Pengarah UPUM/TPUPUM/PTUPUM/ Ketua Perunding
6.8.2 Sekiranya kertas cadangan dipersetujui, terima surat lantikan daripada klien.	Pengarah UPUM /TPUPUM/
Urusan Dengan Klien	
6.9 Terima surat pelantikan projek perundingan daripada klien.	Pengarah UPUM /TPUPUM/
6.10 Hantar surat setuju terima tawaran kepada klien dan salinan kepada Ketua Perunding.	Pengarah UPUM /TPUPUM/
Pelantikan Ketua Perunding dan Perunding	
6.11 Lantik secara rasmi Ketua Perunding dan ahli perunding selepas terima borang kebenaran kerja perundingan yang lengkap.	Pengarah UPUM /TPUPUM/
6.12 Simpan salinan surat pelantikan rasmi Ketua Perunding dan perunding ke dalam fail.	PTUPUM
Urusan Dokumen Perjanjian	
6.13 Sedia dan serah draf dokumen perjanjian kepada Unit Perundangan untuk semakan dan pindaan.	Pengarah UPUM /TPUPUM/ PTUPUM
6.14 Terima ualsan dan syor draf dokumen perjanjian yang dikembalikan oleh Unit Perundangan .	PTUPUM
6.15 Serah draf dokumen perjanjian kepada klien untuk maklum balas.	PTUPUM
6.15.1 Sekiranya klien tidak setuju, serah semula kepada Ketua Unit Perundangan untuk pindaan.	PTUPUM
6.15.2 Sekiranya klien setuju, sediakan	PTUPUM

*Dokumen ini dokumen terkawal.
Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang tanpa kelulusan Universiti Malaya.*

	PENGURUSAN KOMERSIALISASI		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN KERJA PERUNDINGAN		
NO. DOKUMEN	UM-PT06-PK01-GP008	TARIKH KUATKUASA	6/11/2019
NO. SEMAKAN	0	HALAMAN	4 /9

Tindakan	Tanggungjawab
<p>dokumen perjanjian untuk ditandatangani oleh Naib Canselor UM atau Pengarah setelah diturun kuasa dan hantar kepada klien untuk di tandatangi.</p> <p>6.16 Terima dokumen perjanjian yang telah ditandatangani daripada klien dan hantar untuk dimati setemkan di Pejabat Hasil.</p> <p>6.17 Serah satu salinan dokumen yang telah dimeterai kepada klien. Simpan satu salinan di UPUM.</p>	<p>PTUPUM</p> <p>PTUPUM</p>
Penyerahan Laporan Kepada Klien	
<p>6.18 Terima laporan yang telah disemak oleh Ketua Perunding Jilid mengikut bilangan yang ditetapkan oleh klien.</p> <p>6.19 Serah laporan kepada klien melalui hantaran tangan dan dapatkan pengesahan penerimaan laporan dari klien.</p>	<p>PTUPUM</p> <p>PTUPUM</p>
Urusan Pembayaran	
<p>6.20 Sedia inbois dan serah kepada klien mengikut jadual pembayaran dalam Dokumen Perjanjian atau surat lantikan.</p> <p>6.21 Bentang Laporan projek perundingan kepada klien mengikut jadual yang ditetapkan oleh klien.</p> <p>6.21.1 Sekiranya tidak setuju, buat pindaan mengikut perjanjian.</p> <p>6.21.2 Sekiranya setuju, terima bayaran mengikut perjanjian.</p>	<p>PKUPUM</p> <p>Pengarah UPUM /Ketua Perunding</p> <p>Ketua Perunding</p> <p>Pengarah UPUM /TPUPUM</p>
Pemantauan Jadual Kerja Projek	
<p>6.22 Terima dokumen perjanjian atau surat lantikan rasmi yang telah ditandatangani oleh pihak klien dan pihak UPUM daripada Ketua</p>	<p>PTUPUM</p>

*Dokumen ini dokumen terkawal.
Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang tanpa kelulusan Universiti Malaya.*


	PENGURUSAN KOMERSIALISASI		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN KERJA PERUNDINGAN		
NO. DOKUMEN	UM-PT06-PK01-GP008	TARIKH KUATKUASA	6/11/2019
NO. SEMAKAN	0	HALAMAN	5 /9

Tindakan	Tanggungjawab
UPUM untuk simpanan dan rujukan pemantauan.	
6.23 Simpan satu (1) set salinan jadual kerja projek ke dalam fail Projek UPUM.	PTUPUM
6.24 Pastikan laporan kemajuan projek dari perunding yang diterima mengikut jadual kerja dalam dokumen perjanjian.	PTUPUM
6.24.1 Sekiranya laporan tidak diterima dalam waktu yang ditetapkan, hubungi perunding untuk dapatkan maklumat: (a) bila ia akan dihantar. (b) Sebab kelewatan	PTUPUM
6.24.2 Sekiranya laporan diterima, teruskan pemantauan.	PTUPUM
6.25 Maklumkan dengan rasmi status penghantaran laporan kepda klien bersama butiran mengenainya dengan salinan kepada Ketua Perunding.	PTUPUM
6.26 Simpan satu (1) salinan surat penyerahan laporan ke dalam fail projek.	PTUPUM
6.27 Semak sama ada projek perundingan tamat.	
6.27.1 Sekiranya belum tamat, ulang tindakan 6.23 hingga 6.26 mengikut keperluan jadual kerja dokumen perjanjian atau surat lantikan klien dalam tempoh projek perundingan.	PTUPUM
6.27.2 Sekiranya tamat, rujuk AK Penamatan Projek Perundingan (Rujuk UM-PT06-AK021)	

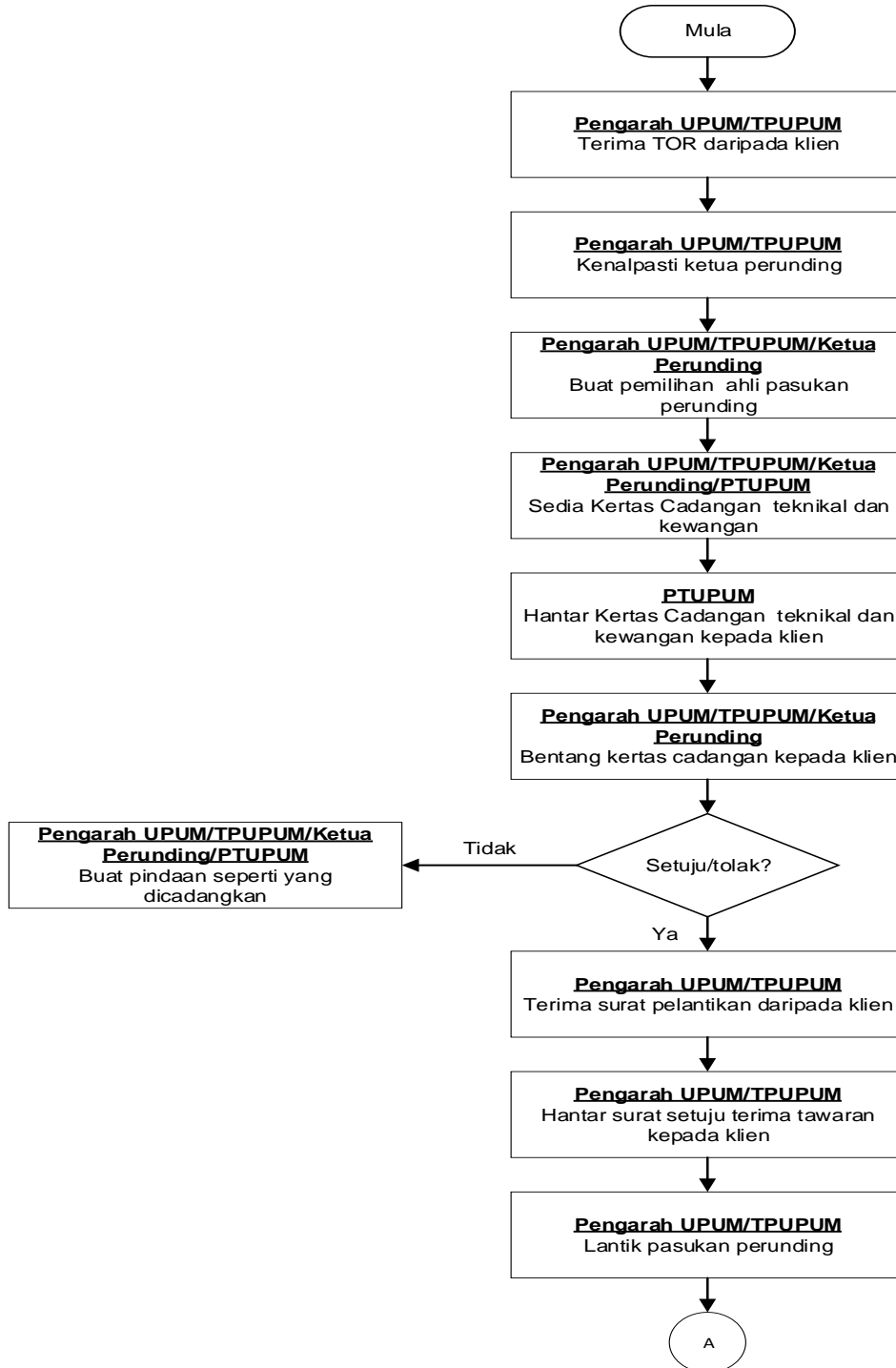
7.0 REKOD KUALITI

Rujuk Rekod Kualiti UM-PT06-PK01


*Dokumen ini dokumen terkawal.
Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang tanpa kelulusan Universiti Malaya.*

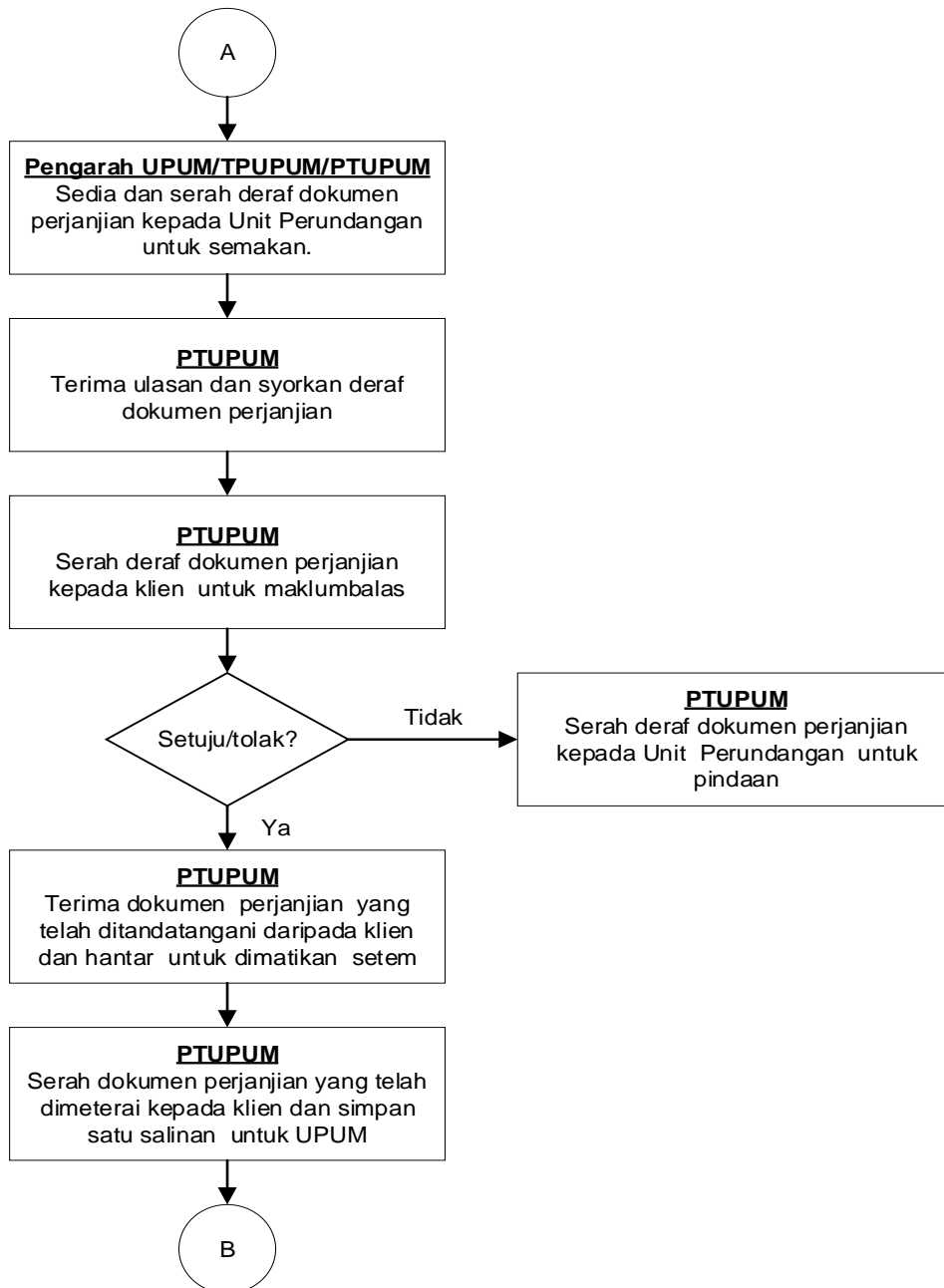
	PENGURUSAN KOMERSIALISASI		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN KERJA PERUNDINGAN		
NO. DOKUMEN	UM-PT06-PK01-GP008	TARIKH KUATKUASA	6/11/2019
NO. SEMAKAN	0	HALAMAN	6 /9

8.0 CARTA ALIR




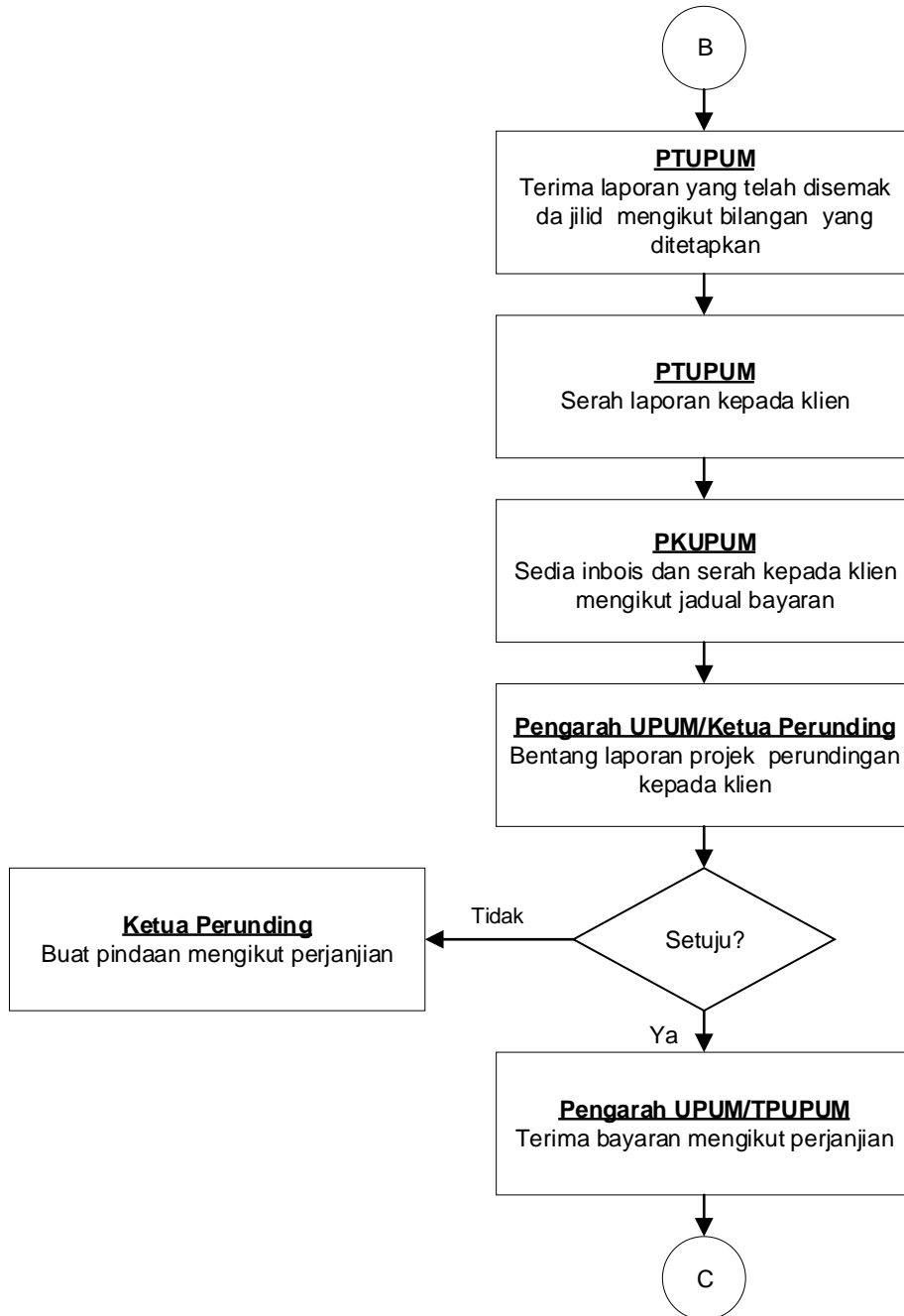
*Dokumen ini dokumen terkawal.
Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang tanpa kelulusan Universiti Malaya.*

	PENGURUSAN KOMERSIALISASI		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN KERJA PERUNDINGAN		
NO. DOKUMEN	UM-PT06-PK01-GP008	TARIKH KUATKUASA	6/11/2019
NO. SEMAKAN	0	HALAMAN	7 /9




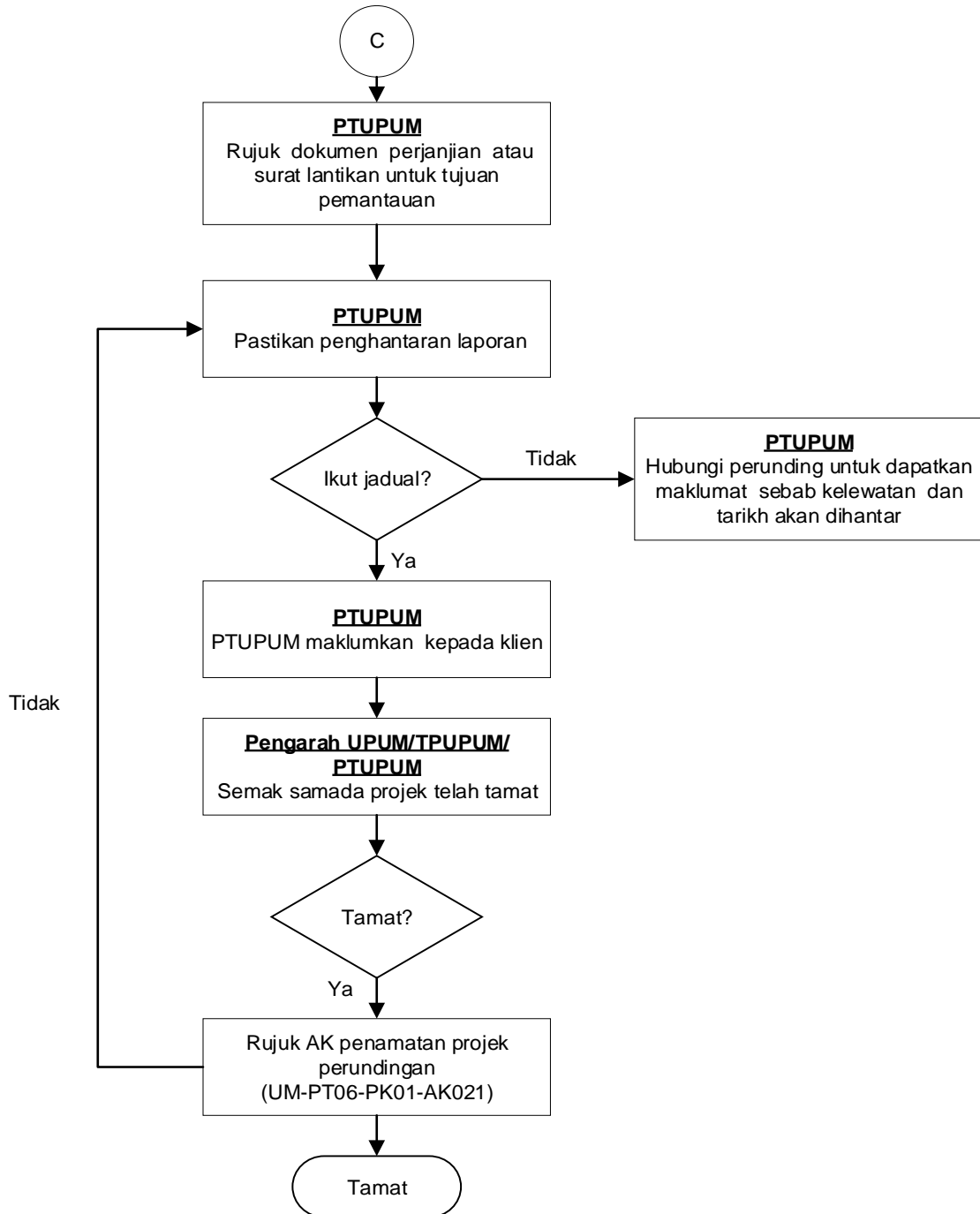
*Dokumen ini dokumen terkawal.
Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang tanpa kelulusan Universiti Malaya.*

	PENGURUSAN KOMERSIALISASI		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN KERJA PERUNDINGAN		
NO. DOKUMEN	UM-PT06-PK01-GP008	TARIKH KUATKUASA	6/11/2019
NO. SEMAKAN	0	HALAMAN	8 /9



*Dokumen ini dokumen terkawal.
Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang tanpa kelulusan Universiti Malaya.*

	PENGURUSAN KOMERSIALISASI		
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN KERJA PERUNDINGAN		
NO. DOKUMEN	UM-PT06-PK01-GP008	TARIKH KUATKUASA	6/11/2019
NO. SEMAKAN	0	HALAMAN	9 /9



*Dokumen ini dokumen terkawal.
Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang tanpa kelulusan Universiti Malaya.*