



UNIVERSITI  
MALAYSIA  
KELANTAN

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

GARIS PANDUAN  
PROGRAM PEMBANGUNAN EKSEKUTIF FAKULTI  
KEUSAHAWANAN & PERNIAGAAN (FKP)

# ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	Aspirasi FKP	1
2.0	Visi FKP	1
3.0	Misi FKP	1
4.0	Objektif FKP	2
5.0	Program Pembangunan Eksekutif 5.1 Pengenalan 5.2 Objektif 5.3 Kumpulan Sasaran	2
6.0	Jenis Program 6.1 (a) Kursus Jangka Pendek 6.2 (b) Kursus Jangka Panjang	3
7.0	Kaedah Pelaksanaan Program	3
8.0	Faedah-Faedah Daripada Program 8.1 Penjanaan Pendapatan bagi Fakulti dan Universiti 8.2 Penjanaan Pendapatan Bagi Staf 8.3 Meningkatkan Kolaborasi Antara Pensyarah, Universiti dan Industri/Komuniti	4
9.0	Kadar Elaun dan Kos Perkhidmatan	4
10.0	Kaedah Permohonan	6
11.0	Prosedur Pelaksanaan	6
12.0	Kaedah Penyaluran Dana Daripada Klien	7
	Executive Development Form	Lampiran 1
	Proses Kerja, Carta Alir Perundingan dan Borang	Lampiran 2

## **FAKULTI KEUSAHAWANAN DAN PERNIAGAAN**

### **UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

#### **GARIS PANDUAN PROGRAM-PROGRAM PEMBANGUNAN EKSEKUTIF**

##### **1.0 ASPIRASI FKP**

Fakulti Keusahawanan dan Perniagaan (FKP) ditubuhkan pada tahun 2006 sejajar dengan visi dan misi universiti yang menekankan kepada pendidikan keusahawanan dan perniagaan. Program keusahawanan dan perniagaan yang ditawarkan oleh fakulti bertujuan bukan sahaja untuk memberikan pengetahuan asasnya tetapi juga untuk menanamkan amalan, kemahiran, dan bakat keusahawanan di antara pelajar. Fakulti juga bertanggungjawab dalam menawarkan kursus keusahawanan untuk fakulti universiti lain. Selain itu, kami juga terlibat dalam membina pemikiran dan sikap keusahawanan melalui pelbagai program yang bermanfaat untuk negara dan masyarakat terutamanya dalam pembangunan Perusahaan Kecil dan Sederhana (PKS). Bersama dengan Tagline UMK yang digariskan sebagai 'Entrepreneurship Is Our Thrust', FKP akan terus menjadi peneraju utama dalam program yang menyokong pemeraksanaan pendidikan berasaskan keusahawanan. Usaha ini disokong oleh Pengurusan Tertinggi Universiti, yang membolehkan FKP untuk bersaing dan berada di barisan hadapan dalam menyediakan program dan aktiviti akademik yang memfokuskan diri pada bidang keusahawanan, perniagaan dan perakaunan sesuai dengan keperluan pelajar, permintaan industri dan masyarakat.

##### **2.0 VISI FKP**

Untuk menjadi institusi terkemuka dalam bidang pendidikan, penyelidikan, perundingan, penerbitan dan pengembangan keusahawanan.

##### **3.0 MISI FKP**

Menanamkan semangat keusahawanan di kalangan masyarakat di dalam dan di luar kampus selaras dengan objektif untuk melahirkan masyarakat berorientasikan keusahawanan yang dapat menyumbang ke arah masyarakat yang berorientasikan keusahawanan yang dapat menyumbang ke arah kesejahteraan negara.

##### **4.0 OBJEKTIF FKP**

- 1) Meneroka dan mengembangkan pengetahuan keusahawanan dan pentadbiran perniagaan melalui pengajaran, penyelidikan, penerbitan, perundingan, dan perkhidmatan untuk masyarakat dan negara;
- 2) Melahirkan graduan keusahawanan yang beretika, mempunyai nilai yang baik, berkemahiran dan berpengetahuan, berdaya maju, berdaya saing, kreatif dan inovatif, serta dapat menyumbang ke arah pembangunan negara
- 3) Menyediakan kemahiran dan latihan keusahawanan dan perniagaan untuk mewujudkan graduan yang kompeten dalam sektor yang berkaitan dengan pembangunan modal insan untuk pembangunan negara; dan
- 4) Membina jaringan pintar dan perkongsian dengan organisasi nasional dan antarabangsa yang terlibat secara langsung dalam bidang keusahawanan dan perniagaan

## 5.0 PROGRAM PEMBANGUNAN EKSEKUTIF

### 5.1 Pengenalan

Pemimpin yang bercirikan keusahawanan adalah orang yang dapat mencapai apa yang mereka impikan dari hari ke hari, dan dari tahun ke tahun, dalam apa jua keadaan. Usahawan atau pemimpin korporat ini memerlukan kemahiran yang unik dalam setiap perbuatan dan tindakan mereka. Kebanyakan usahawan atau pemimpin percaya bahawa mereka memerlukan lebih banyak kemahiran dan ilmu keusahawanan untuk mereka kekal berada di dalam industri. Oleh itu, program pembangunan eksekutif di FKP ini dapat membantu mereka meningkatkan kemahiran keusahawanan agar mereka dapat mencapai impian mereka sebagai usahawan korporat dan mengilap ilmu keusahawanan mereka dalam mencapai cita-cita mereka untuk menjadi antara pemimpin tertinggi dalam organisasi mereka. Program Pembangunan Eksekutif (Executive Development Programme) FKP akan diselaraskan di bawah seorang ketua yang dikenali sebagai Penyelaras Program Pembangunan Eksekutif (Penyelaras EDP).

### 5.2 Objektif

Objektif Program Pembangunan Eksekutif ini adalah untuk membolehkan individu mengambil bahagian dalam pengalaman belajar yang akan membantu mereka dalam meneroka dan memanfaatkan peluang baru, meningkatkan motivasi mereka, dan mendorong mereka mengembangkan kemahiran keusahawanan, pengurusan dan kepemimpinan mereka. Selain itu, FKP mempunyai sejumlah besar pensyarah yang mempunyai ilmu pengetahuan dalam pelbagai bidang keusahawanan, tetapi mereka tidak mempunyai saluran yang tepat untuk menyampaikan pengajaran mereka. Seterusnya, terdapat individu yang lebih suka mempunyai program keusahawanan yang dapat dirancang sendiri dari segi pemilihan mata pelajaran, masa dan juga tempat yang bersesuaian. Oleh itu, program ini akan menyediakan platform untuk memenuhi keperluan tersebut dan program ini juga akan membolehkan FKP terkenal dimata dunia.

### 5.3 Kumpulan Sasaran

1. Pihak kerajaan, agensi kerajaan, syarikat swasta dan persatuan masyarakat.
2. Pengurusan kanan organisasi yang terlibat dalam mengembangkan strategi untuk syarikat masing-masing.
3. Usahawan dan pengasas yang ingin memulakan dan menjalankan perniagaan.
4. Ahli Lembaga Pengarah yang berminat untuk mengembangkan pengetahuan dalam keusahawanan atau perniagaan.

## 6.0 JENIS PROGRAM

- |    |                      |   |
|----|----------------------|---|
| a. | Kursus Jangkapendek  | : Satu (1) – Tiga (3) hari                  |
|    | Sijil                | : Sijil Kehadiran/Certificate of Attendance |
| b. | Kursus Jangkapanjang | : Empat (4) hari dan ke atas                |
|    | Sijil                | : <i>Certificate of Completion</i>          |

## 7.0 KAEDAH PELAKSANAAN PROGRAM

KAEDAH	PENERANGAN
Kuliah	Latihan yang diberi secara lisan oleh pensyarah
Latihan sambil belajar	Latihan yang berasaskan kepada latihan pendidikan teknikal dan vokasional (TVET)
Simulasi Keusahawanan	Latihan yang berasaskan atau menggunakan sesuatu yang dicipta bagi tujuan pembangunan keusahawanan
Kajian Kes	Kaedah penyelidikan yang melibatkan pemeriksaan yang mendalam tentang sebuah kes di organisasi.
Permainan Keusahawanan	Kaedah yang menggunakan pelbagai jenis permainan untuk meningkatkan semangat keusahawanan dan teknik "problem-solving" seperti menentukan masalah, menjana alternatif, menilai alternatif dan melaksanakan penyelesaian.

## 8.0 FAEDAH-FAEDAH DARIPADA PROGRAM

### 8.1 Penjanaan pendapatan bagi Fakulti dan Universiti

Pembangunan sesebuah universiti itu adalah hasil dari proses pertumbuhan ekonomi dan intelektual yang berbeza, dimana mereka harus bijak mencari keseimbangan antara pengajaran, penyelidikan dan pelbagai aktiviti penjanaan pendapatan. Pada masa ini, kerajaan banyak mendorong universiti untuk berada dalam paradigma keusahawanan kerana ianya menggambarkan kekuatan luaran yang luar biasa sesebuah universiti tersebut. Oleh itu, universiti dan fakulti bertanggungjawab untuk mencari pendapatan selain daripada sumber pendapatan utama.

### 8.2 Penjanaan pendapatan Bagi Staf

Staf di fakulti berpeluang untuk menjana dan meningkatkan pendapatan dengan adanya program pembangunan eksekutif ini. Ini akan mendorong setiap pensyarah untuk memberi komitmen sepenuhnya di fakulti.

### 8.3 Meningkatkan Kolaborasi antara Pensyarah, Universiti dan Industri /Komuniti

Program ini dapat mewujudkan kolaborasi antara universiti dan industri dimana pensyarah dapat membentuk dan menyampaikan kurikulum melalui model perkongsian yang merangkumi latihan secara langsung, simulasi dari kehidupan sebenar dan latihan khususnya dari pihak majikan. Manfaat yang akan didapati adalah melalui peningkatan penyelidikan dan inovasi melalui projek penyelidikan bersama antara universiti dengan industri, penyampaian produk komersial yang inovatif, penambahbaikan dalam pengajaran, pembelajaran dan pengayaan pengetahuan pelajar dan kemampuan mereka bekerja, serta memberikan aliran dana baru kepada institusi pengajian tinggi.

### 9.0 KADAR ELAUN DAN KOS PERKHIDMATAN

Kadar atau kos perkhidmatan yang ditetapkan adalah seperti di bawah.

No	Item	Kadar (RM)
1.	<b>Fasilitator</b>	Per jam
	a. Profesor/Pengamal Industri	RM300
	b. Profesor Madya	RM250
	c. Pensyarah Kanan, Pensyarah dan Pentadbir Gred 54 ke atas	RM150
	d. Kumpulan Profesional (Gred 41-44)	RM120
	e. Kumpulan Sokongan (Penceramah)	RM80
2.	<b>Khidmat Sokongan</b>	
	a. Teknikal	RM30/jam seorang
	b. Pengurus Program	RM200 per program
	c. Penyelaras Program Pembangunan Eksekutif FKP	RM400 sebulan
3.	<b>Modul Pengajaran</b>	
	1-3 hari program (slide,satu modul) (pembayaran penuh)	RM450-RM500
	4- hari program (3 @ 4 modul )	RM700 @ RM300 per modul
	Pemeriksaan kertas	RM5.00/kertas
4.	<b>Kos Promosi</b>	
	E-banner	RM70 (per program)
	Banner (hard-copy)	Kadar Sebenar

<b>5.</b>	<b>Universiti Overhead:</b>	
	Agensi Kerajaan	7%
	Swasta	10%
	FKP + UMKCEE/ ISME/Agensi Luar	20 - 30%
	Overhed bagi FKP	8-10%
<b>6.</b>	Jamuan	Jamuan Ringan@RM10.00/seorang  Makan Tengahari RM15.00/seorang
<b>7.</b>	Penginapan	Kadar Sebenar
<b>8.</b>	Perjalanan & Pengangkutan	Kadar Sebenar
<b>9.</b>	Kadar Penyiapan Modul	
	a. Bahan pengajaran berbentuk <i>slides</i> dan nota ringkas	150.00 per modul
	b. Modul lengkap yang boleh dijilidkan atau diterbitkan sebagai monograf	500.00 per modul
<b>10.</b>	Pemeriksaan Kertas	3.50 per skrip

## 10.0 KAEDAH PERMOHONAN

- 1) Semua staf akademik dan pentadbiran di Fakulti Keusahawanan dan Perniagaan layak untuk mengadakan program pembangunan eksekutif ini.
- 2) Staf yang berminat untuk mengadakan program pembangunan eksekutif ini perlu mengisi borang (FKP EDP Form 2021 (1)).
- 3) Bagi program yang memerlukan Pengurus Program, maka Pengurus Program bertanggungjawab untuk mengisi borang permohonan EDP.
- 4) Staf perlu memberi maklumat yang terperinci di dalam Borang tersebut dan ini termasuk objektif, kumpulan sasaran, program yang akan diadakan dan bajet untuk melaksanakan program.
- 5) Borang yang telah lengkap diisi dan dilampirkan surat hasrat dari klien hendaklah dimajukan kepada Penyelaras Pembangunan Eksekutif, Fakulti Keusahawanan dan Perniagaan bagi tujuan pengesahan dan pengrekodan

## 11.0 PROSEDUR PELAKSANAAN

- 11.1 Pengurus Program menerima tawaran / *letter of appointment* daripada pelanggan. Penyelaras EDP FKP hendaklah memastikan bajet yang dianggarkan bersesuaian dan menjana pendapatan kepada FKP khususnya sebelum meluluskan sesuatu program EDP.
- 11.2 Program eksekutif yang telah disahkan oleh Penyelaras Program Pembangunan Eksekutif FKP maka layak untuk dilaksanakan dalam tempoh yang dipersetujui antara FKP (sebagai pembekal perkhidmatan) dan pelanggan. Pengurus Program menyediakan kertas cadangan kerja perundingan yang dipersetujui dan dikemukakan kepada Penyelaras Program Pembangunan Eksekutif FKP atau Dekan FKP bersama **Borang Permohonan Menjalankan Kerja-Kerja Perundingan** dan **Borang Permohonan Untuk Melakukan Kerja Luar**.
- 11.3 Penyelaras EDP FKP atau Dekan FKP hendaklah mengeluarkan surat persetujuan kepada klien dan dilampirkan borang persetujuan yang perlu diisi oleh klien dan dikembalikan kepada Penyelaras EDP FKP dalam tempoh 14 hari. Pengurus Program perlu mengisi **Borang Penerimaan Tawaran Menjalankan Perkhidmatan Perundingan**. Draf Perjanjian perlu dikemukakan kepada pihak PUU untuk semakan.
- 11.4 Penyelaras EDP FKP atau Dekan FKP hendaklah mengeluarkan surat lantikan kepada Pengurus Program, Fasilitator, dan staf sokongan yang terlibat dalam pelaksanaan setiap program yang telah diluluskan.
- 11.5 Akaun berkaitan akan dibuka dan diselia oleh Pengurus Program. Penyelaras EDP FKP hendaklah memastikan penyaluran dana daripada klien seperti mana yang dipersetujui telah dibuat sebelum program bermula.
- 11.6 Pengurus Program juga perlu menyerahkan laporan kemajuan kepada Penyelaras EDP FKP atau Dekan FKP dengan mengemukakan Borang Laporan Prestasi.
- a) Pengurus Program perlu mengisi **Borang Tuntutan Kos Projek/Bayaran Balik** untuk permohonan tuntutan kos dan bayaran balik menggunakan vot Tabung Konsultasi projek tersebut.
  - b) Semasa di peringkat penyerahan, Pengurus Program perlu mengisi **Borang Tutup Kod Projek Perundingan dan Agihan Bayaran Kumpulan Perundingan**. Bayaran kepada ahli-ahli perunding dibuat setelah ditolak bayaran agihan pendapatan.
- 11.7 Proses kerja pelaksanaan perkhidmatan perundingan adalah seperti di **Lampiran 2**.

## 12.0 KAEDAH PENYALURAN DANA DARIPADA KLIEN

- 12.1 Pengurus Program hendaklah memastikan segala prosedur pembayaran mengikut prosedur kewangan UMK dan setelah keseluruhan disalurkan, agihan pendapatan dari perkhidmatan perundingan adalah seperti jadual di bawah. Pecahan agihan pendapatan digunakan bagi projek perundingan yang melebihi RM10,000 (perundingan di bawah RM10,000 adalah dikecualikan).



### Jadual

Penerima	Pecahan Peratus (%)	Rujukan
UMK	5	Merujuk kepada kadar yang ditetapkan dalam Polisi & Prosedur Perundingan UMK (Kemaskini Ogos 2021)
Agihan Projek	83	
PTj Mengurus	10	
PTj Asal	2	

**12.2** Pembayaran hendaklah dibuat seperti berikut:

BENDAHARI UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

Nombor Akaun: 553038019271

Bank: Malayan Banking Berhad

**12.3** Kegagalan pihak klien untuk membuat penyaluran awal Tahap 1 boleh mengakibatkan pembatalan program serta merta.

**EXECUTIVE DEVELOPMENT FORM**

**Key Details**

Target Audience	<i>Who are your learners?</i>
Learners' hook/s (intrinsic motivation) within the topic	<i>What makes the learners to join this program?</i>
Course Learning Outcomes	<i>By end of the course, what you expect learner to learn?</i>
Final assessment	
Course Title	<i>Insert your title here....</i>
Course Overview and aim	<i>This program is.....</i>

**Module Details**

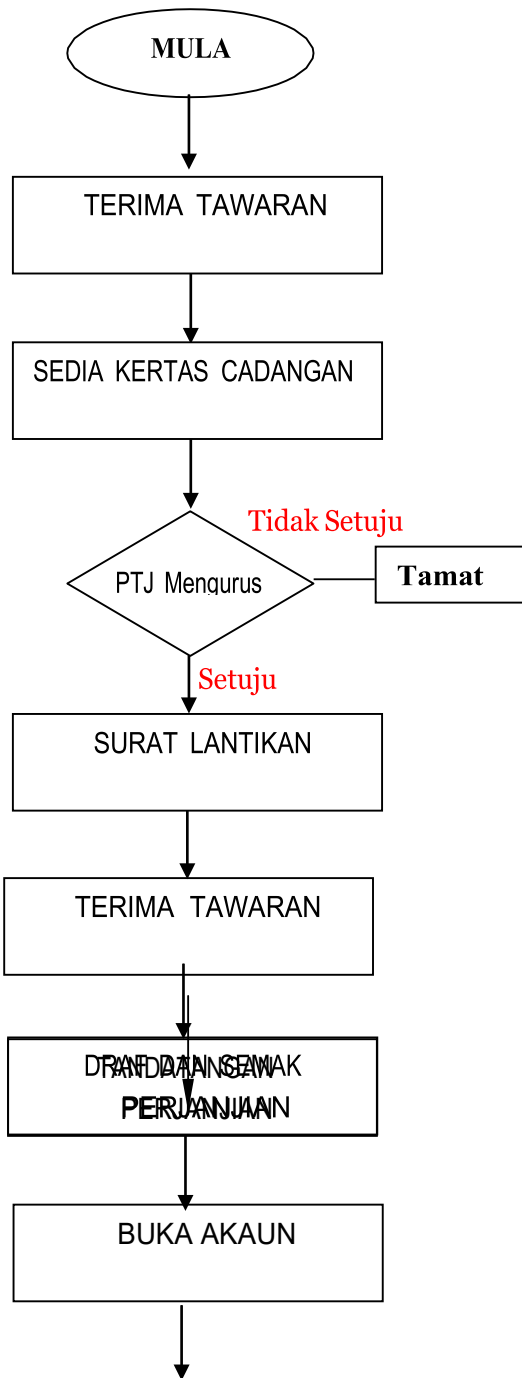
Module/Chapter	Content/topic	Learning Activities	Learning Outcomes
<i>Title for the set of topics</i>	<i>What is the content/topic that the learner should learn?</i>	<i>What key activities learners need to do to achieve the learning outcomes?</i>	<i>Insert the learning outcome for the module?</i>

## PROSES KERJA PELAKSANAAN PERKHIDMATAN PERUNDINGAN

NO.	PROSES KERJA	PEGAWAI DIRUJUK
1	Ketua Projek/PTJ Mengurus menerima tawaran / <i>'letter of appointment'</i> daripada Pelanggan.	Ketua Projek/PTJ Mengurus
2	Ketua Projek menyediakan kertas cadangan kerja perundingan yang dipersetujui dan dikemukakan kepada Ketua PTJ Mengurus bersama <b>Borang Permohonan Menjalankan Kerja-Kerja Perundingan</b> dan <b>Borang Permohonan Untuk Melakukan Pekerjaan Luar</b>	Ketua Projek
3	PTJ Mengurus mengeluarkan surat lantikan kepada Ketua Projek sebagai Perunding	PTJ Mengurus
4	Ketua Projek isi <b>Borang Penerimaan Tawaran Menjalankan Perkhidmatan Perundingan</b>	Ketua Projek
5	Ketua Projek/Pelanggan menyediakan <b>draf Perjanjian</b> . PUsemak Perjanjian lengkap untuk ditandatangani.	Ketua Projek/Pelanggan
6	Setelah ditandatangani, Perjanjian berkenaan dimatikan setem oleh PTJ Mengurus.	PTJ Mengurus
7	PTJ Mengurus mohon pihak Bendahari buka akaun bagi projek tersebut dan diselia oleh Ketua Projek.	PTJ Mengurus/Bendahari
8	Ketua Projek perlu menyerahkan laporan kemajuan kepada PTJ Mengurus dengan mengemukakan <b>Borang Laporan Prestasi</b> .	Ketua Projek
9	Ketua Projek perlu mengisi <b>Borang Tuntutan Kos Projek/Bayaran Balik</b> untuk permohonan tuntutan kos dan bayaran balik menggunakan vot Tabung Konsultansi projek tersebut.	Perunding
10	Di peringkat penyerahan – Ketua projek isi <b>Borang Tutup Kod Projek Perundingan &amp; Agihan Bayaran Kumpulan Perundingan</b> .	Ketua projek
11	Bayaran kepada ahli-ahli perunding oleh Bendahari dibuat setelah ditolak bayaran agihan pendapatan universiti (universiti, PTJ Mengurus dan PTJ Asal) sebanyak 17%.	Bendahari

## CARTA ALIR

### PELAKSANAAN PERKHIDMATAN PERUNDINGAN



Ketua Projek/PTJ Mengurus/ICD menerima tawaran / 'letter of appointment' daripada Pelanggan

Ketua Projek menyediakan kertas cadangan kerja perundingan yang dipersetujui bersama **Borang Permohonan Menjalankan Kerja-Kerja Perundingan** dan **Permohonan Untuk Melakukan Pekerjaan Luar**.

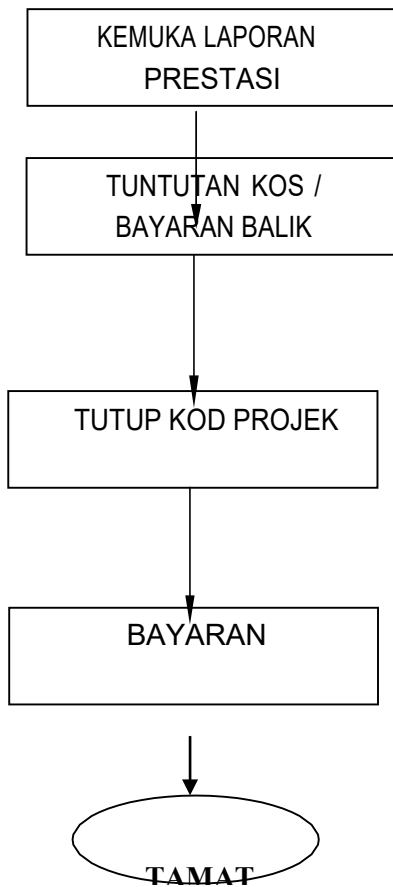
PTJ Mengurus mengeluarkan surat lantikan kepada Ketua Projek sebagai Perunding

Ketua Projek isi **Borang Penerimaan Tawaran Menjalankan Perkhidmatan Perundingan**

Ketua Projek/Pelanggan menyediakan **draf Perjanjian**. PUU semak Perjanjian lengkap untuk ditandatangani.

Setelah ditandatangani, Perjanjian berkenaan dimatikan setem oleh PTJ Mengurus.

PTJ Mengurus mohon pihak Bendahari buka akaun bagi projek tersebut dan diselia oleh Ketua Projek.




Ketua Projek perlu menyerahkan laporan kemajuan kepada PTJ Mengurus dengan mengemukakan **Borang Laporan Prestasi**

Ketua Projek perlu mengisi **Borang Tuntutan Kos Projek/Bayaran Balik** untuk permohonan tuntutan kos dan bayaran balik menggunakan vot Tabung Konsultasi projek tersebut.

Di peringkat penyerahan – Ketua projek isi **Borang Tutup Kod Projek Perundingan & Agihan Bayaran Kumpulan Perundingan.**

Bayaran kepada ahli-ahli perunding oleh Bendahari dibuat setelah ditolak bayaran agihan pendapatan.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B01.08.02.02/80/20 Pind.2	Tarikh Kuatkuasa : 23 Disember 2020
	<b>PERMOHONAN MENJALANKAN KERJA PERUNDINGAN/          CONSULTATION APPLICATION</b>	

**Borang yang lengkap hendaklah dihantar ke PTJ Mengurus bersama Lampiran**

***Completed form with attachments to be sent to PTJ***

#### MAKLUMAT KETUA PROJEK/HEAD OF PROJECT INFORMATION

Nama Ketua/ Leader's Name	
Nama Perunding Bersama / Co- Consultant name (Jika ada / if any)	1. 2. 3. 4. 5.
Jawatan / Position (Jika staf kontrak, sila nyatakan tarikh tamat kontrak/ Contract staff please state your contract expiry date)	
No. Kad Pengenalan / Passport No.	
No. Staf / Staff No.	
Fakulti / Pusat/Institut Faculty/Center/Institute	
Emel / Email	
No. Telefon Pejabat & H/P Office Phone & Mobile	

#### MAKLUMAT PROJEK/ PROJECT INFORMATION

**(sila lampirkan surat tawaran perkhidmatan dari pihak pelanggan / please append the letter of offer from client)**

Nama Pelanggan / (Syarikat / agensi / NGO) Name of Client (Companies / Agencies / NGO)	
Alamat / Address	
Nama Pegawai Perhubungan/ Name of contact person	
No. Telefon Pejabat & H/P Office Phone & Mobile No.	

No. Faks / Fax No.			
Emel / Email			
Tajuk Projek / Project Title			
Bidang Projek / Field of Project (cth. Jaminan Makanan, Keusahawanan, IT dan lain-lain)(eg. Food Security, Entrepreneurship, ICT, /others)			
Jenis Perkhidmatan/ Type of Services (pilih satu / choose one)	Khidmat Nasihat (Advisory) / Latihan (Training) / PenyelidikanKontrak (Contract Research)*		
Tempoh Projek / Project Duration	Tarikh Mula/ Date of Commencing		Tarikh Tamat/ Date of Completion
Lokasi Projek / Project Location			
Nilai Projek / Project Value (RM) (sebelum caj overhead UMK / before UMK overhead)			
Nilai Caj Overhed UMK/ UMK Overhead Value (RM)			
Kaedah Bayaran/ Methods of Payment	<p>Sila pilih satu dan tanda <math>\surd</math> /: (please choose one and <math>\surd</math> )</p> <p>1. Sekali gus/One-off <input type="checkbox"/></p> <p>atau/or,</p> <p>2. Berperingkat/Stages <input type="checkbox"/></p> <p>Awal / Inception (30 %) : RM _____</p> <p>Interim / Interim (50 %) : RM _____</p> <p>Akhir / Final (20 %) : RM _____</p> <p>Semua pembayaran hendaklah dibuat ke atas nama BENDAHARI UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN pada Akaun 553038019271 (MAYBANK BANKING BERHAD)</p> <p><i>The payment need to be made on BENDAHARI UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN account number 553038019271 (MAYBANK BANKING BERHAD)</i></p>		

Adakah memerlukan penggunaan kemudahan UMK? (Jika ya, sila nyatakan) / <i>Does the project require UMK facilities? (If yes, please state)</i>	
--	--

**PENGAKUAN KETUA PROJEK / HEAD OF PROJECT DECLARATION**

Saya, dengan ini memohon kebenaran Universiti untuk menjalankan perkhidmatan perundingan. Saya mengesahkan segala maklumat adalah benar dan bahawasanya kerja perundingan ini tidak akan menjejaskan tugas hakiki saya di Universiti.

*I, hereby apply for the approval from the University to conduct the consultation work as stated in this form. I declare the information above is true and that the consultancy work will not jeopardise my present work.*

Tandatangan dan Cop Rasmi: .....

*Signature & Official Stamp*

Tarikh / Date: .....

**KELULUSAN KETUA PTJ MENGURUS\*\*/ APPROVAL OF PTJ\*\***

Dengan ini saya Meluluskan / Tidak Meluluskan\* permohonan ini.

*I, hereby approved / not approved\* this application.*

---



---

Tandatangan dan Cop Rasmi: .....

*Signature & Official Stamp*

Tarikh/Date: .....



---

**KELULUSAN NAIB CANSOLOR/TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN & INOVASI)\*\* / APPROVAL OF THE VICE CHANCELLOR/DEPUTY VICE CHANCELLOR (RESEARCH & INNOVATION)\*\***

Dengan ini saya Meluluskan / Tidak Meluluskan\* permohonan ini.

*I, hereby approved / not approved\* this application.*

---

---

Tandatangan dan Cop Rasmi: .....

*Signature & Official Stamp*

Tarikh / Date:.....


---

**Nota:**

\* Sila potong yang tidak berkaitan / *Please delete which is/are not relevant.*

\*\* Kuasa melulus bagi projek perundingan tertakluk kepada jumlah kos seperti Berikut /  
*Authority for approval of the consultancy work as follows:*

- i. Dekan Fakulti/Pengarah bagi nilai sehingga RM 200,000  
*Dean of Faculty/Director for value up to RM 200,000*
- ii. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) bagi nilai RM 200,001 sehingga RM 500,000  
*Deputy Vice Chancellor (Research & Innovation) for value between RM 200,001 and RM 500,000*
- iii. Naib Canselor bagi nilai yang melebihi RM 500,000  
*Vice Chancellor for value above than RM 500,000*

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B01.08/01/2021 Pind. 2	Tarikh Kkuatkuasa : 01 Januari 2021
	<b>PENERIMAAN TAWARAN MENJALANKAN PERKHIDMATAN PERUNDINGAN</b> <b>(CONSULTATION SERVICE ACCEPTANCE)</b>  PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI	

(Borang yang lengkap hendaklah dihantar ke PTJ Mengurus bersama lampiran)

*Completed form with attachments needs to be sent to managing Responsibility Centre (RC)*

<b>BUTIRAN PERKHIDMATAN PERUNDINGAN</b> <b>CONSULTATION SERVICE DETAILS</b>			
Tajuk Projek <i>Project Title</i>			
Nombor Projek <i>Project Number</i>			
Nama Perunding <i>Consultant's Name</i>			
No. Staf <i>Staff's Number</i>			
Nama Pelanggan <i>Client's Name</i>			
Tempoh Projek <i>Project Duration</i>	Dari <i>From</i>		Hingga <i>To</i>

<b>BUTIRAN KEMUDAHAN / MAKMAL / PERALATAN YANG DIGUNAKAN</b> <b>DETAILS OF FACILITIES / LAB / EQUIPMENTS USED</b>	
Peralatan / Harta Inventori / Sumber Yang Disediakan Oleh Pusat Pengajian <i>Centre's Available Equipment /            Inventories / Sources</i>	
Caj yang dikenakan <i>Charges incurred</i>	


**PENGAKUAN KETUA PROJEK**

**HEAD OF PROJECT'S DECLARATION**

Saya dengan ini berjanji akan menjalankan tugas sebagai Perunding / Pembantu Perunding dengan tekun dan amanah serta melaksanakan tugas yang dipertanggungjawabkan. Saya juga akan mengikut segala perjanjian dengan mengambil kira kerja-kerja yang telah dipersetujui dalam perjanjian. Di samping itu, saya tidak akan mengeneipkan tanggungjawab kepada pihak lain serta sebagai pensyarah/staf Universiti Malaysia Kelantan (UMK).

*I, hereby promise to carry out responsibilities as Consultant / Consultant Assistant with integrity and commitment as well as given tasks. I will comply with the agreement by taking into account all the works agreed upon in the agreement. Other than that, I will not neglect my responsibilities to other parties as lecturer / staff of Universiti Malaysia Kelantan (UMK).*

Tandatangan dan Cop Perunding / Pembantu Perunding. <i>Signature and Stamp of Consultant / Consultant Assistant</i>	.....	.....Tarikh:
Diluluskan oleh: <i>Approved by:</i> Tandatangan dan Cop Ketua PTJ Mengurus <i>Signature and Stamp of Head of Managing RC</i>	.....	.....Tarikh:

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B01.08/02/2021 Pind. 2	Tarikh Kkuatkuasa : 01 Januari 2021
	<b>LAPORAN PRESTASI          (PROGRESS REPORT)</b>  PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI	

**(Borang yang lengkap hendaklah dihantar ke PTJ Mengurus bersama lampiran)**

*Completed form with attachments needs to be sent to managing Responsibility Centre (RC)*

MAKLUMAT PROJEK			
PROJECT DETAILS			
Tajuk <i>Title</i>			
Ketua Projek <i>Head of Project</i>		No. Tel. Phone No.	
Fakulti / Institut <i>Faculty / Institution</i>			
Bidang <i>Field of Interest</i>		Kod Rujukan Reference No.	
Tarik Mula (Asal) <i>Start Date (Origin)</i>		Tarikh Tamat (Asal) <i>Due Date (Origin)</i>	
Ahli Projek			

PENCAPAIAN PROJEK				
PROJECT COMPLETION				
Pencapaian <i>Completion</i>	Dirancang <i>Planned</i>	Sebenar <i>Actual</i>	Perbezaan <i>Difference</i>	Cepat/Lewat <i>Early / Late</i>
Peratus (%) <i>Percentage (%)</i>				

**PRESTASI PERBELANJAAN***PROGRESS EXPENDITURE*

Peruntukan <i>Allocation</i>	RM _____
Jumlah Perbelanjaan <i>Total of Expenditure</i>	RM _____
Baki <i>Balance</i>	RM _____
Prestasi Perbelanjaan <i>Progress Expenditure</i>	_____ %

**MASALAH / KEKANGAN***PROBLEM(S) / CHALLENGE(S)*

**CADANGAN PENAMBAHBAIKAN**  
*SUGGESTION(S) TO IMPROVISE*

--

**PERAKUAN KETUA PTJ MENGURUS**  
*DECLARATION OF HEAD OF MANAGING RESPONSIBILITY CENTRE (RC)*


--

Tarikh:  
Date:

--

Tandatangan:  
Signature:

--

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B01.08/03/2021 Pind. 2	Tarikh Kkuatkuasa : 01 Januari 2021
	<b>TUNTUTAN KOS PROJEK / BAYARAN BALIK</b> <b>(PROJECT COST CLAIM / REFUND FORM)</b>  PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI	

**(Borang yang lengkap hendaklah dihantar ke PTJ Mengurus bersama lampiran)**

*Completed form with attachments needs to be sent to Responsibility Centre (RC)*

<b>BUTIRAN PERKHIDMATAN PERUNDINGAN</b> <b>CONSULTATION SERVICE DETAILS</b>				
Tajuk Projek <i>Project Title</i>				
Nombor Projek <i>Project Number</i>				
Nama Perunding <i>Consultant's Name</i>				
Kos Projek <i>Project Cost</i>				
Nama Pelanggan <i>Client's Name</i>				
Tempoh Projek <i>Project Duration</i>	Dari <i>From</i>		Hingga <i>To</i>	

<b>KETERANGAN TUNTUAN</b> <b>CLAIM DETAILS</b>	<b>JUMLAH TUNTUTAN (RM)</b> <b>TOTAL CLAIM (MYR)</b>
Menuntut Jumlah Kos Projek (Projek Siap) <i>To claim the total cost of the project (Finished Project)</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengemukakan Laporan Akhir <i>Final Report Attachment</i></li> <li>2. Penghantaran Sijil <i>Certificate Submission</i></li> </ol>	
Menuntut Sebahagian Kos Projek (Pembayaran Prestasi) <i>To claim partial cost of the project ( Progress Payment)</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengemukakan Laporan Inseprion/Interim/ Lain-Lain <i>Inseprion Report/Interim/Others Attachment</i></li> </ol>	
Bayaran Balik <i>Refund</i>	

Sila lampirkan:

*Please attach:*

- a. Borang tuntutan UMK sedia ada.  
*UMK Claim Form*
- b. Resit-resit asal (Penginapan, perjalanan, pengangkutan, pembelian barang-barang runcit, dll)  
*Original receipt (Accommodation, Travel, Transportation, Grocery Purchases, Etc.)*
- c. Dokumen-dokumen sokongan (surat / emel jemputan mesyuarat, dll)  
*Supporting documents (meeting invitation letter / email, etc.)*

Tandatangan dan Cop Perunding / Pembantu Perunding. <i>Signature and Stamp of Consultant / Consultant Assistant</i>	.....	Tarikh: <i>Date:</i>
Diluluskan oleh: <i>Approved by:</i> Tandatangan dan Cop Ketua PTJ Mengurus <i>Signature and Stamp of Head of Managing RC</i>	.....	Tarikh: <i>Date:</i>





UNIVERSITI  
MALAYSIA  
KELANTAN

UMK/B01.08/04/2021 Pind. 2

Tarikh Kkuatkuasa : 01 Januari 2021

**TUTUP KOD PROJEK PERUNDING & AGIHAN BAYARAN KUMPULAN PERUNDING  
(PROJECT CODE CLOSURE & CONSULTATION PAYMENT DISTRIBUTION)**

PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI

**(Borang yang lengkap hendaklah dihantar ke PTJ Mengurus bersama lampiran)**  
*Completed form with attachments needs to be sent to managing Responsibility Centre (RC)*

**BUTIRAN PERKHIDMATAN PERUNDINGAN  
CONSULTATION SERVICE DETAILS**

Tajuk Projek <i>Project Title</i>				
Nombor Projek <i>Project Number</i>				
Nama Perunding <i>Consultant's Name</i>				
No. Staf <i>Staff's Number</i>				
Nama Pelanggan <i>Client's Name</i>				
Tempoh Projek <i>Project Duration</i>	Dari <i>From</i>		Hingga <i>To</i>	

**BUTIRAN KETERANGAN  
INFORMATION IN DETAIL**

BIL. No.	PERKARA <i>Item</i>	JUMLAH (RM) <i>Total (MYR)</i>
1.	Kos Projek <i>Project Cost</i>	
2.	Bayaran Universiti <i>Universiti Payment</i>	
3.	Agihan Bayaran Kumpulan Perunding <i>Consultant Team Payment Distribution</i>	
4.	Bayaran Profesional yang telah dituntut sebelum tutupkod projek <i>Claimed Professional Payment before Project Code Enclosure</i>	
5.	Baki bagi Agihan Kumpulan Perunding <i>Consultant Team Payment Balance</i>	

<b>PERKARA</b> <i>Item</i>	<b>NAMA / MAKLUMAT</b> <i>Name / Details</i>	<b>AGIHAN (RM)</b> <i>Distribution (MYR)</i>
Ketua Projek <i>Project Leader</i>		
No. Staf <i>Staff No.</i>		
Ahli Kumpulan Perunding <i>Consultant Team Member</i>		
No. Staf <i>Staff No.</i>		
Perunding Luar <i>External Consultant</i>		
No. K.P, Alamat, No. Tel & No. Faks: <i>I/C No. Address, Phone No. &amp; Fax No.</i>		
Firma Perunding <i>Consultant Firm</i>		
Alamat, No. Tel & No. Faks: <i>Address, Phone No. &amp; Fax No.</i>		
<b>Jumlah / Total</b>		

**Dengan ini saya selaku Ketua Projek :**

*I, hereby as the Project Leader:*

- i. Memaklumkan bahawa projek ini telah tamat dilaksanakan dan tiada sebarang masalah berbangkit.  
*To inform that this project had successfully finished without any related problem(s).*
- i. Bertanggungjawab di atas timbul sebarang permasalahan projek ini.  
*Is responsible on any related problem(s) regarding the project.*

Tandatangan dan Cop Perunding / Pembantu Perunding. <i>Signature and Stamp of Consultant / Consultant Assistant</i>	.....	Tarikh: <i>Date:</i>
Diluluskan oleh: <i>Approved by:</i> Tandatangan dan Cop Ketua PTJ Mengurus <i>Signature and Stamp of Head of Managing RC</i>	.....	Tarikh: <i>Date:</i>

Sila lampirkan:

*Please attach:*

1. Surat Pelepasan daripada Pelanggan

*Release Letter from Client*

2. Penyerahan Laporan Akhir ke PTJ Mengurus (Tarikh:..... )

*Final Report Submission to Managing RC (Date:.....)*



