
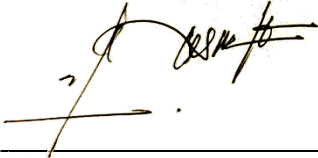


 <b>FSSR</b>	<b>PROSEDUR KUALITI (OPERASI)</b>	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).21
		No. Keluaran : 02
	<b>PROSEDUR PERUNDINGAN</b>	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 1/10

## **PROSEDUR PERUNDINGAN PK.UiTM.FSSR.(O).21**

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Nurul Akma Abdul Wahab	Prof. Madya Ts. Dr. Rusmadiyah Anwar	Prof. Ts. Dr. Hj. Ruslan Abd Rahim
Jawatan	Pensyarah Kanan	Timbalan Dekan (Akademik)	Dekan
Tarikh	8/10/2019	8/10/2019	8/10/2019


 <b>FSSR</b>	<b>PROSEDUR KUALITI (OPERASI)</b>	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).21
		No. Keluaran : 02
	<b>PROSEDUR PERUNDINGAN</b>	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 2/10

### REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan yang dinyatakan di dalamnya

### HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Para	Muka surat	Ringkasa Pindaan	Diluluskan
18/05/2015	-	10	No indeks Lampiran ditukar dari 7.0 ke 8.0	18/05/2015
18/05/2015	-	11	Carta Alir prosedur di pindah ke halaman lampiran.	18/05/2015
12/01/2016	-	Hadapan	Tarikh baru dan Tandatangan Digital dimasukkan	12/01/2016
27/03/2017	-	Hadapan	Tarikh baru dan tandatangan digital dimasukkan	27/03/2017
		5, 9,10	Ejaan dibetulkan	
		9 (Tindakan 3.iii)	Penambahan ayat	
19/8/2018	-	1	Tarikh, Nama, dan Tandatangan Digital Dekan dan Timbalan Dekan Akademik baharu telah dimasukkan.	
	-	Semua mukasurat	Perubahan No. Rujukan PK.UiTM. FSSR (0).24 kepada PK.UiTM. FSSR (0).26	
	-	8	Singkatan P untuk Pegawai telah diubah kepada PEG.	
8/10/2019	-	Muka hadapan	Kemaskini Penyedia, Penyemak dan yang Meluluskan prosedur.	8/10/2019

 <b>FSSR</b>	<b>PROSEDUR KUALITI (OPERASI)</b>	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).21
		No. Keluaran : 02
	<b>PROSEDUR PERUNDINGAN</b>	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 3/10

KANDUNGAN	MUKASURAT
1. Objektif	4
2. Skop	4
3. Rujukan	4
4. Definisi	5 - 6
5. Singkatan	7
6. Tanggungjawab dan Tindakan	8 - 9
7. Rekod Kualiti	10
8. Lampiran	10

## 1. OBJEKTIF

 <b>FSSR</b>	<b>PROSEDUR KUALITI (OPERASI)</b>	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).21
		No. Keluaran : 02
	<b>PROSEDUR PERUNDINGAN</b>	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 4/10

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan urusan kerja-kerja perundingan Pusat Daya Cipta (PDC) dapat dilaksanakan dengan tersusun mengikut proses dan prosedur yang telah ditetapkan.

## 2. SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh PDC bagi memastikan kerja-kerja perundingan dapat dilaksanakan dengan teratur dan efektif.

## 3. RUJUKAN

- i. MK.UiTM.FSSR.01 - Manual Kualiti
- ii. Seksyen 5.0 - Tanggungjawab Pengurusan
- iii. Seksyen 5.1 - Komitmen Pengurusan
- iv. Seksyen 8.2.2 - Audit Kualiti Dalam
- v. Seksyen 8.5 - Penambahbaikan
- vi. Seksyen 8.5.4 - Penambahbaikan Organisasi yang berterusan
- vii. - Trust Deed PDC
- viii. - Pekeliling Bendahari

## 4. DEFINISI

 <b>FSSR</b>	<b>PROSEDUR KUALITI (OPERASI)</b>	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).21
		No. Keluaran : 02
	<b>PROSEDUR PERUNDINGAN</b>	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 5/10

**i. Pelanggan**

Pihak atau individu yang terlibat dalam proses perundingan

**ii. Pengurus**

Individu yg bertanggungjawab merancang, mengurus, mengeluarkan dan memasarkan produk atau perkhidmatan sesebuah organisasi

**iii. Perunding**

Individu yang berunding yang dilantik oleh Jawatankuasa untuk menjalankan projek perundingan

**iv. Projek Perundingan**

Satu aktiviti yang dijalankan untuk menjana pendapatan fakulti dan universiti

**v. Agihan**

Proses pengagihan hasil keuntungan projek perundingan


 <b>FSSR</b>	<b>PROSEDUR KUALITI (OPERASI)</b>	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).21
		No. Keluaran : 02
	<b>PROSEDUR PERUNDINGAN</b>	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 6/10

**vi. Bayaran Perundingan**

Bayaran merupakan upah kepada perunding terhadap projek yang dijalankan


**vii. Pendahuluan**

Permulaan bayaran - bayaran yang dibuat terlebih dahulu sebelum proses kerja dijalankan

 <b>FSSR</b>	<b>PROSEDUR KUALITI (OPERASI)</b>	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).21
		No. Keluaran : 02
	<b>PROSEDUR PERUNDINGAN</b>	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 7/10

## 5. SINGKATAN

FSSR	-	Fakulti Seni Lukis dan Seni Reka
D	-	Dekan
PDC	-	Pusat Daya Cipta
WP	-	Wakil Pengurusan FSSR
TP	-	Timbalan Pendaftar
Ko	-	Koordinator Program
JT	-	Juruteknik
PM	-	Pembantu Makmal
PT(P&O)	-	Pembantu Tadbir
PB	-	Penolong Bendahari
UKWZ 12	-	Unit Kewangan Zon 12
PEG	-	Pegawai
Pgs	-	Pengurus
Pr	-	Perunding
JK	-	Jawatankuasa Khas
JKA	-	Jawatankuasa Amanah Berkaitan
KPr	-	Ketua Projek
BhPr	-	Bahagian Pengurusan Perolehan Pejabat Bendahari
APr	-	Ahli Projek


 <b>FSSR</b>	<b>PROSEDUR KUALITI (OPERASI)</b>	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).21
		No. Keluaran : 02
	<b>PROSEDUR PERUNDINGAN</b>	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 8/10

## 6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


### a. Proses Perundingan

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PGs JKA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelanggan menghubungi pengurus untuk menjalankan projek.</li> <li>2. Mendapatkan maklumat projek dari pelanggan.</li> <li>3. Perlantikan Perunding Projek. <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menyenaraikan calon yang berpotensi untuk melaksanakan projek-projek yang dikenalpasti bagi lantikan Perunding Projek.</li> <li>ii. Diumumkan untuk perlantikan projek – Calon mengisi borang untuk lantikan sambilan/perunding projek</li> <li>iii. Senarai pendek calon untuk dibawa kedalam mesyuarat jawatankuasa. Calon dipilih mengikut kepakaran masing-masing.</li> <li>iv. Dibawa ke dalam mesyuarat jawatankuasa untuk pengesahan dan perlantikan. Jika tidak dapat dibawa ke mesyuarat jawatankuasa, edaran pekeliling untuk pengesahan dan perlantikan akan dilakukan.</li> </ol> </li> </ol>



 <b>FSSR</b>	<b>PROSEDUR KUALITI (OPERASI)</b>	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).21
		No. Keluaran : 02
	<b>PROSEDUR PERUNDINGAN</b>	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 9/10

	<ul style="list-style-type: none"> <li>v. Buat surat lantikan kepada ahli Perunding Projek.</li> <li>vi. Mengisi borang persetujuan sebagai Perunding Projek.</li> <li>7. Projek boleh dimulakan <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pelanggan mengeluarkan LO/PO</li> </ul> </li> <li>8. Projek siap <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Perunding projek menyediakan laporan berserta gambar untuk proses tuntutan bayaran.</li> </ul> </li> <li>9. Tuntutan Bayaran <ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Sediakan DO</li> <li>iii. Sediakan Invois (<i>Invoice</i>)</li> </ul> </li> <li>10. Agihan Perundingan <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengisi borang agihan</li> <li>ii. Dapatkan kelulusan Jawatankuasa</li> </ul> </li> <li>11. TAMAT</li> </ul>
--	---

 <b>FSSR</b>	<b>PROSEDUR KUALITI (OPERASI)</b>	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).21
		No. Keluaran : 02
	<b>PROSEDUR PERUNDINGAN</b>	No. Pindaan : 03
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 10/10

## 7. REKOD KUALITI

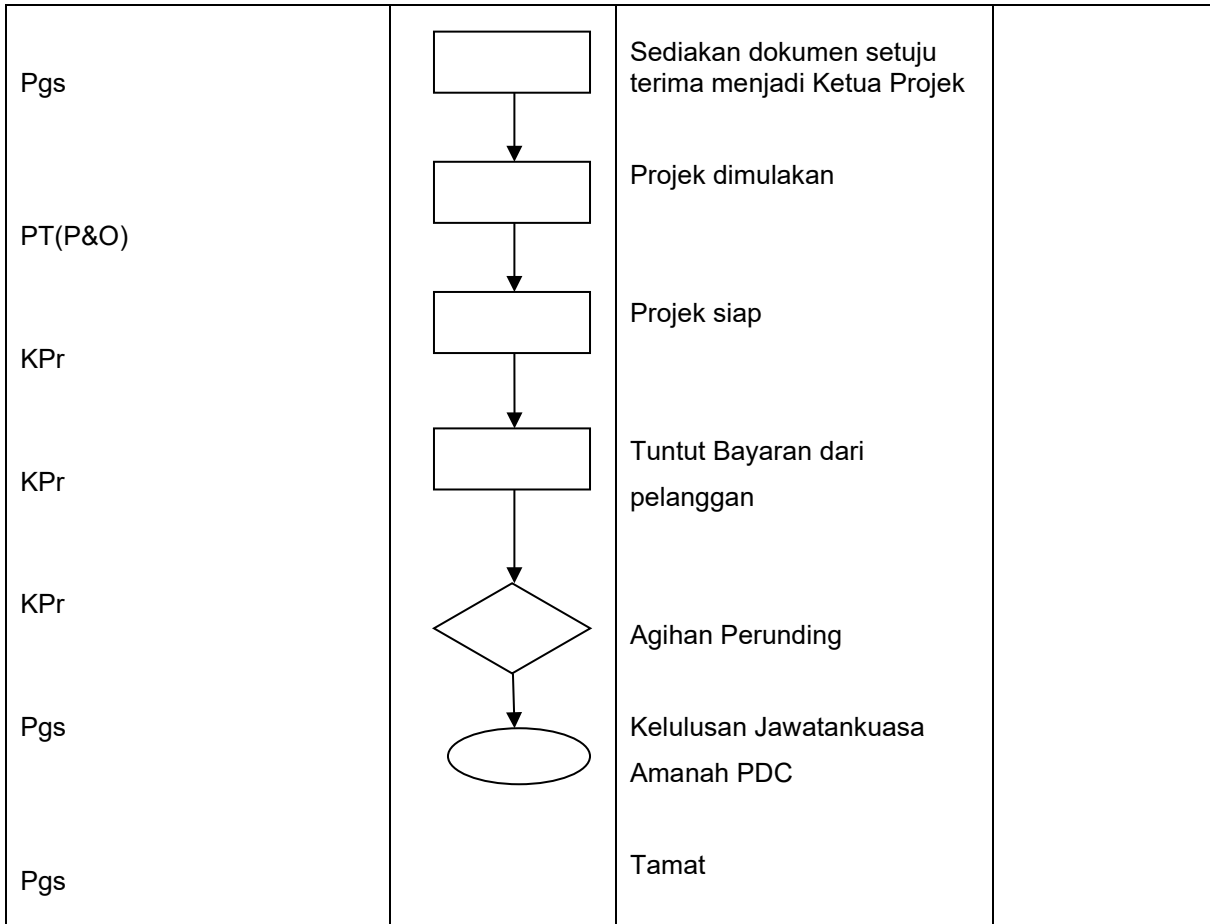
Bil.	Jenis/ Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
7.1	Projek	600-FSSR (PDC. 5/2)	Pentadbiran Am FSSR	5-7 Tahun

## 8. LAMPIRAN

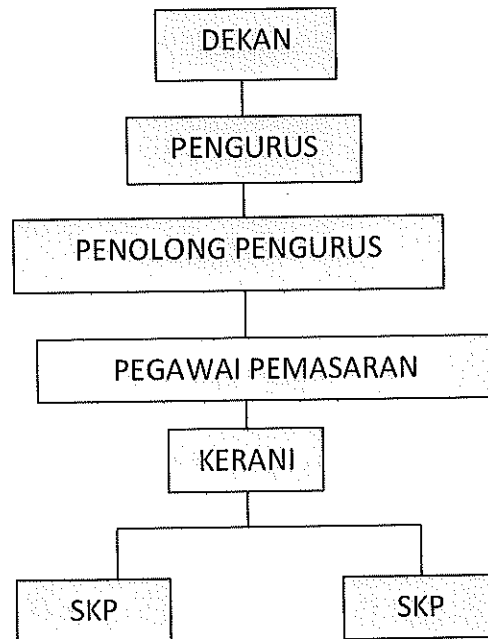
- |     |  |            |
|-----|--|------------|
| 8.1 | Senarai Jawatankuasa Amanah Pusat Daya Cipta | Lampiran 1 |
| 8.2 | Carta Alir Kerja-Kerja Perundingan           | Lampiran 2 |
| 8.3 | Borang-borang                                | Lampiran 3 |

# CARTA ALIR PROSEDUR PERUNDINGAN

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	RUJUKAN
	<pre> graph TD     Start([Mula]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; D1{ }     D1 --&gt; D2{ }     D2 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; D3{ }     D3 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; End[ ]                     </pre>	<p>Mula</p> <p>Pelanggan menghubungi pengurus untuk menjalankan projek</p> <p>Mendapatkan maklumat projek dari pelanggan</p> <p>Senaraikan Calon Ketua Projek Melalui Daftar Perunding</p> <p>Mendapatkan maklumat kos projek (Sebut Harga dari Ketua Projek)</p> <p>Hantar Sebut Harga kepada pelanggan</p> <p>Pelanggan setuju/tidak setuju</p> <p>Setuju bawa mesyuarat/edaran untuk mengesahkan calon Ketua Projek</p> <p>Sediakan dokumen setuju terima menjadi Ketua Projek</p> <p>Membuat kelulusan dan pengesahan bayaran perundingan</p> <p>Mendapatkan pengesahan dekan bagi dokumen lengkap perundingan</p>	
PGs			
PGs			
PGs			
Pgs/PT(P&O)			
Pgs			
Pgs/PT(P&O)			
Pgs/PT(P&O)			
Pgs/PT(P&O)			
JKAPDC			



## CARTA ORGANISASI PUSAT DAYA CIPTA (PDC)



### AHLI JAWATANKUASA PUSAT DAYA CIPTA (PDC)

#### Penaung

1. Pengerusi – Dekan

#### Ahli Jawatankuasa

1. Timbalan Dekan Akademik
2. Pengurus PDC
3. Penolong Pengurus PDC
4. Penolong Pendaftar / Pegawai Eksekutif – Setiausaha
5. Prof Madya (Berjawatan DM54)



اَوَّلُ سَبِيحَةٍ بِتَبَكُّوْهُ لَوْ كُنَّ اَمَانًا  
UNIVERSITI  
TEKNOLOGI  
MARA



#### PERATURAN PUSAT DAYA CIPTA (PDC) 2017 (BIL.1)

1. Ketua projek haruslah akur dengan potongan yang telah ditetapkan mengikut Surat Ikatan Amanah (*Trust Deed*).
2. Ketua projek boleh melantik pensyarah / pensyarah-pensyarah lain sebagai ahli projek.
3. Ketua projek diwajibkan untuk melantik pelajar / pelajar-pelajar sebagai ahli projek.
4. Mematuhi prosedur yang telah ditetapkan oleh Bendahari UiTM.
5. Menyediakan proses kerja yang telah dipersetujui bersama diantara Ketua Projek, Pusat Daya Cipta (PDC) dan pelanggan.
6. Memastikan perantikan ahli projek luar telah mendapat kelulusan Ahli Jawatankuasa PDC (mengikut keperluan projek).
7. Menyerahkan satu laporan berserta lakaran/ video/ visual / gambar berbentuk *softcopy* dan *hardcopy* kepada pihak pengurusan Pusat Daya Cipta (PDC).

Pihak Pengurusan PDC



UNIVERSITI  
TEKNOLOGI  
MARA



**Pusat Daya Cipta (PDC)  
Fakulti Seni Lukis dan Seni Reka  
Universiti Teknologi MARA**

Perlantikan Ketua Projek, Ahli dan Pelajar/ Alumni

bagi

Projek \_\_\_\_\_

Saya \_\_\_\_\_ (Nama Ketua Projek) \_\_\_\_\_ (No. Pekerja),  
\_\_\_\_\_ (Nama Pensyarah) \_\_\_\_\_ No. Pekerja),

dan pelajar saya sebagai ahli projek iaitu :

1. \_\_\_\_\_ (Nama Pelajar/Alumni) \_\_\_\_\_ (No. Pelajar) \_\_\_\_\_ (No. K/P)
2. \_\_\_\_\_ (Nama Pelajar/Alumni) \_\_\_\_\_ (No. Pelajar) \_\_\_\_\_ (No. K/P)
3. \_\_\_\_\_ (Nama Pelajar/Alumni) \_\_\_\_\_ (No. Pelajar) \_\_\_\_\_ (No. K/P)
4. \_\_\_\_\_ (Nama Pelajar/Alumni) \_\_\_\_\_ (No. Pelajar) \_\_\_\_\_ (No. K/P)
5. \_\_\_\_\_ (Nama Pelajar/Alumni) \_\_\_\_\_ (No. Pelajar) \_\_\_\_\_ (No. K/P)
6. \_\_\_\_\_ (Nama Pelajar/Alumni) \_\_\_\_\_ (No. Pelajar) \_\_\_\_\_ (No. K/P)

bersetuju dilantik sebagai ketua projek bagi mengendalikan projek yang tersebut diatas. Saya juga bersetuju dengan semua potongan yang telah ditetapkan dan akan mematuhi segala yang telah termaktub dalam Peraturan Pusat Daya Cipta (PDC) (Bil.1).

Saya juga akan menjaga nama baik Fakulti dan Pusat Daya Cipta (PDC) dan akan bertanggungjawab diatas segala kemungkinan yang berlaku sepanjang tempoh saya menjalankan projek ini.

Yang benar,

\_\_\_\_\_  
(Ketua Projek)

Tarikh :

# Carta Alir Kerja.

