



UNIVERSITI  
PENDIDIKAN  
SULTAN IDRIS

اوپنورسیتی فئدیقن سلطان ادریس

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

35900 Tanjung Malim,  
Perak Darul Ridzuan, Malaysia,

Tel : 05-450 6000

Fax : 05-459 6211/5491

: 05-458 1004

www.upsi.edu.my

E-mail : bendahari@upsi.edu.my



Jabatan Bendahari

Rujukan Tuan :

UPSI/BEN/B/527 /2019 (05)

Rujukan Kami :

17 Jun 2019

Tarikh :

13 Syawal 1440H

Semua

Ketua Pusat Tanggungjawab

Universiti Pendidikan Sultan Idris

YBhg. Dato'/Prof./Tuan/Puan,

**PEKELILING BENDAHARI BIL.5/2019 – PERBELANJAAN SECARA BERHEMAH BAGI PENGANJURAN PERSIDANGAN, SEMINAR, PAMERAN, MESYUARAT, KURSUS, BENGKEL DAN AKTIVITI DI DALAM DAN LUAR KAMPUS UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Kali Ke 123 Bil.3/2019 bertarikh 15 Mei 2019 telah bersetuju meluluskan perbelanjaan secara berhemah bagi penganjuran persidangan, seminar, pameran, mesyuarat, kursus, bengkel dan aktiviti di dalam dan luar kampus Universiti Pendidikan Sultan Idris.

3. Untuk makluman YBhg. Dato'/Prof./Tuan/Puan, cadangan langkah penjimatan yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut:-

- 3.1 Kelulusan Pegawai Pengawal/Naib Canselor UPSI Bagi Penganjuran Program Di Luar UPSI
- 3.2 Had Sempadan Negeri Yang Dibenarkan
- 3.3 Rumusan/ Hasil/ Output Disertakan Sebagai Lampiran Pembayaran
- 3.4 Kebenaran Penggunaan Tempahan Secara Atas Talian Untuk Penginapan Dan Pengangkutan
- 3.5 Mengutamakan Penggunaan Scholar's Suites (SS) Untuk Program PTj
- 3.6 Kadar Tempahan Jamuan Bagi Persidangan, Seminar, Pameran, Mesyuarat, Kursus, Bengkel Dan Aktiviti Di Dalam Dan Luar Kampus UPSI Yang Dihadiri Oleh Agensi Luar.

UPSI/BEN/B/527

4. Disertakan penerangan terperinci mengenai cadangan langkah penjimatan yang perlu dilaksanakan seperti di **Lampiran A**.
5. Pemakaian pekeliling ini berkuatkuasa mulai 1 Julai 2019.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**  
**“UNIVERSITI NO.1 PENDIDIKAN”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(HJ MOHAMAD NAJIB BIN MOHAMED)**  
**Timbalan Bendahari Kanan**  
Menjalankan tugas Bendahari

s.k Yg. Bhg. Dato Naib Canselor  
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)  
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)  
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

*nhag/pekelingbendahari/desktop*



LAMPIRAN A

**CADANGAN LANGKAH PENJIMATAN BAGI PERBELANJAAN SECARA  
BERHEMAM BAGI PENGANJURAN PERSIDANGAN, SEMINAR, PAMERAN,  
MESYUARAT, KURSUS, BENGKEL DAN AKTIVITI DI DALAM DAN LUAR KAMPUS  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

**1. Kelulusan Pegawai Pengawal/Naib Canselor UPSI Bagi Penganjuran Program Di Luar UPSI**

1.1. Semua persidangan, seminar, pameran, mesyuarat, kursus, bengkel dan aktiviti di luar UPSI (hotel, resort, *training centre* dan lain-lain) yang dianjurkan perlu mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal/Naib Canselor terlebih dahulu sebelum program tersebut diadakan. Rasional pelaksanaan peraturan ini dibuat agar ada pemantauan terhadap program luar yang dilaksanakan serta pengawalan perbelanjaan berhemah secara optimum di UPSI. Kelulusan program adalah tertakluk kepada peraturan yang berkuatkuasa.

1.2. **Format Borang Kebenaran Naib Canselor Untuk Mengadakan Persidangan, Seminar, Pameran, Mesyuarat, Kursus, Bengkel Dan Aktiviti Di Luar UPSI (Hotel, Resort, *Training Centre* Dan Lain-Lain) seperti di Lampiran 1.**

**2. Had Sempadan Negeri Yang Dibenarkan**

2.1. Program-program yang hendak diadakan di luar kampus universiti dihadkan sehingga negeri-negeri berikut:-

a) Utara – sehingga Pulau Pinang

- b) Timur - sehingga Pahang
- c) Selatan – sehingga Melaka

2.2 Tujuan ketetapan had negeri ini diadakan bagi menjimatkan perbelanjaan yang terpaksa ditanggung UPSI dan melibatkan isu keselamatan kakitangan dan pihak yang terlibat memandangkan jarak perjalanan yang jauh dan memenatkan. Sekiranya terdapat keperluan untuk PTj mengadakan program melangkaui had negeri di atas, mereka perlu mengemukakan kertas kerja dan mendapatkan kelulusan **Bendahari UPSI** terlebih dahulu sebelum program tersebut boleh dilaksanakan.

2.3 Format **Borang Kebenaran Untuk Mengadakan Persidangan, Seminar, Pameran, Mesyuarat, Kursus, Bengkel Dan Aktiviti Di Luar UPSI (Hotel, Resort, *Training Centre* Dan Lain-Lain) Yang Melangkaui Had Sempadan Negeri Yang Dibenarkan (Pulau Pinang, Pahang Dan Melaka)** adalah seperti di **Lampiran 2**.

### 3. Rumusan/ Hasil/ Output Disertakan Sebagai Lampiran Pembayaran

2.2 Rumusan/ hasil/ Output daripada program yang telah dilaksanakan perlu dilampirkan bersama-sama dengan dokumen lain semasa arahan bayaran dikemukakan ke Jabatan Bendahari agar impak pelaksanaan program tersebut dapat dibuktikan dan memudahkan pihak Audit Dalam melaksanakan audit prestasi ke atas setiap program di UPSI.

2.3 Format **Borang Rumusan/Hasil/Output daripada Persidangan, Seminar, Pameran, Mesyuarat, Kursus, Bengkel Dan Aktiviti Di Dalam dan Di Luar UPSI (Hotel, Resort, *Training Centre* Dan Lain-Lain)** seperti di **Lampiran 3**.

#### 4. Kebenaran Penggunaan Tempahan Secara Atas Talian Untuk Penginapan Dan Pengangkutan

- 4.1 PTj dikehendaki untuk menyediakan perbandingan kos bagi setiap premis penginapan dan mod pengangkutan yang dicadangkan, seterusnya memilih cadangan kos yang paling bersesuaian dan menjimatkan.
- 4.2 Sebagai contoh, bagi tempahan penginapan, kakitangan PTj juga dibenarkan melakukan semakan di laman web carian penginapan seperti Trivago, Agoda, Booking.com, Trip.com dan lain-lain bagi mencari penginapan yang bersesuaian dengan harga yang terbaik. Manakala bagi mod pengangkutan, penggunaan khidmat e-hailing seperti Grab turut dibenarkan.
- 4.3 Tempahan yang dilakukan secara atas talian ini lebih menjimatkan jika dibandingkan dengan pengesahan tempahan penginapan melalui surat rasmi atau menggunakan mod pengangkutan teksi. Perbezaan kadar tempahan penginapan (bilik biasa) yang dilakukan melalui surat rasmi dan tempahan secara atas talian adalah seperti berikut:-

BIL	NAMA PENGINAPAN	SECARA SURAT RASMI (RM)	SECARA ATAS TALIAN		
			Booking.com (RM)	Agoda (RM)	Expedia (RM)
1	Avillion Legacy, Melaka Hotel	142.00	101.00 (RM41/28%)	101.00 (RM41/28%)	120.00 (RM22/15%)
2	Concorde, Shah Alam	240.00	190.00 (RM50/21%)	181.00 (RM59/25%)	200.00 (RM40/17%)
3	The Everly, Putrajaya	246.00	208.00 (RM38/15%)	208.00 (RM38/15%)	219.00 (RM27/11%)

- 4.4 Kakitangan PTj yang bertugas rasmi dibenarkan membuat tempahan dan membuat bayaran terlebih dahulu di laman web carian penginapan dan e-hailing tersebut dan kemudian membuat tuntutan semula melalui tuntutan perjalanan yang dikemukakan dengan bukti bayaran kepada Jabatan Bendahari seperti biasa.

## 5. Mengutamakan Penggunaan Scholar's Suites (SS) Untuk Program PTj

- 5.1 UPSI perlu menyokong operasi SS sebagai penginapan rasmi UPSI bagi penganjuran persidangan, seminar, pameran, mesyuarat, kursus, bengkel dan aktiviti di UPSI. Pelaksanaan program dan aktiviti anjuran UPSI di SS dapat mempromosikan UPSI dan keindahan Proton City serta Banjaran Titiwangsa kepada pihak luar. Sehubungan itu, adalah **diminta untuk mengutamakan** sebarang program seperti persidangan, seminar, pameran, mesyuarat, kursus, bengkel anjuran PTj yang sebelum ini dilaksanakan di luar UPSI diadakan di SS kerana kemudahan yang ditawarkan di SS mempunyai kualiti yang baik dan dapat membantu penjanaan pendapatan SS tersebut.
- 5.2 Bagi program yang dilaksanakan di SS, peserta yang terdiri daripada kakitangan UPSI boleh menginap di SS jika kediaman kakitangan tersebut berada di luar kawasan ibu pejabat iaitu dalam lingkungan 25 kilometer dari UPSI (Perintah AM, Bab B). Penginapan di SS juga diberikan kepada **urusetia** tanpa mengambil kira jarak 25 kilometer tersebut bagi tujuan pengurusan dan persiapan tempat program tersebut dengan perakuan Ketua PTj.
- 5.3 Penginapan di SS juga boleh digunakan bagi melaksanakan kursus/latihan wajib universiti seperti kursus induksi, bitara dan lain-lain kursus yang telah diluluskan oleh JKPU mengikut kadar seperti **Borang Pengesahan**

**Tuntutan Penyediaan Jamuan Mesyuarat/Upacara Rasmi Universiti di Scholar's Suite di Lampiran 4** dan kadar jamuan menggunakan kadar yang berkuatkuasa di UPSI. Walau bagaimanapun, semua kakitangan yang menginap di SS tidak boleh membuat tuntutan perjalanan dari rumah ke ibu pejabat.

**6. Kadar Tempahan Jamuan Bagi Persidangan, Seminar, Pameran, Mesyuarat, Kursus, Bengkel Dan Aktiviti Di Dalam Dan Luar Kampus UPSI Yang Dihadiri Oleh Agensi Luar**

- 6.1 Jabatan Bendahari juga mendapati terdapat banyak tuntutan bayaran jamuan yang dikemukakan ke jabatan ini melibatkan jemputan agensi luar menggunakan kadar jamuan agensi luar yang kadarnya sangat tinggi berbanding kadar jamuan UPSI. Perbandingan kadar adalah seperti berikut

JENIS JAMUAN/ KADAR	KAKITANGAN UNIVERSITI (RM)	AGENSI LUAR (RM)
Pagi	4.00	20.00
Tengahari	8.00	40.00
Petang	4.00	15.00
Makan Malam	8.00	40.00
Minum Malam	4.00	20.00

- 6.2 Bagi mengawal perbelanjaan agar lebih berhemah, semua persidangan, seminar, pameran, mesyuarat, kursus, bengkel dan aktiviti yang turut dihadiri oleh tetamu agensi luar dengan penyertaan atau jemputan maksimum sehingga 30 orang bagi keseluruhan jemputan (termasuk kakitangan UPSI) dibenarkan menggunakan kadar jamuan agensi luar.

- 6.3 Sekiranya jumlah semua yang terlibat **melebihi** 30 orang, PTj diminta menyediakan meja khas kepada jemputan agensi luar dan VIP UPSI mengikut kadar jamuan agensi luar; manakala meja-meja lain yang melibatkan keseluruhannya kakitangan UPSI akan menggunakan kadar biasa di UPSI. Penggunaan kadar jamuan agensi luar tersebut perlulah dirunding pada kadar yang berpatutan dan tidak semestinya perlu menggunakan kadar maksimum tersebut untuk menjimatkan perbelanjaan PTj.
- 6.4 Tidak tertakluk kepada program/ majlis/ upacara rasmi universiti seperti konvokesyen dan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang.



## JABATAN BENDAHARI

**BORANG KEBENARAN NAIB CANSOLOR UNTUK MENGADAKAN PERSIDANGAN,  
SEMINAR, PAMERAN, MESYUARAT, KURSUS, BENGKEL DAN AKTIVITI DI LUAR UPSI  
( HOTEL, RESORT, TRAINING CENTRE DAN LAIN - LAIN)**

CADANGAN TARIKH	
CADANGAN TEMPAT	
TAJUK PROGRAM	
TUJUAN PROGRAM	
BILANGAN PESERTA	
IMPLIKASI KEWANGAN 1. HOTEL 2. JUMLAH PERBELANJAAN	
JUSTIFIKASI MENGADAKAN ROGRAM DI LUAR UPSI	

Disediakan Oleh:

Diperakukan Oleh:

Disahkan Oleh:

Tandatangan dan Cop Rasmi

Tandatangan dan Cop Rasmi

Tandatangan dan Cop Rasmi

Ketua Pusat Tanggungjawab

Ahli JKPU

Naib Canselor

Tarikh :

Tarikh:

Tarikh:

## JABATAN BENDAHARI

**BORANG KEBENARAN UNTUK MENGADAKAN PERSIDANGAN, SEMINAR, PAMERAN, MESYUARAT, KURSUS, BENGKEL DAN AKTIVITI DI LUAR UPSI ( HOTEL, RESORT, TRAINING CENTRE DAN LAIN - LAIN) YANG MELANGKAU HAD SEMPADAN NEGERI YANG DIBENARKAN ( PULAU PINANG, PAHANG DAN MELAKA)**

CADANGAN TARIKH	
CADANGAN TEMPAT	
TAJUK PROGRAM	
TUJUAN PROGRAM	
BILANGAN PESERTA	
IMPLIKASI KEWANGAN JUMLAH PERBELANJAAN	
<p>JUSTIFIKASI MENGADAKAN PROGRAM DI LUAR UPSI MELANGKAU HAD SEMPADAN NEGERI YANG DIBENARKAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> <li>7.</li> </ol>	

Disediakan Oleh:

Diperakukan Oleh:

Tandatangan Dan Cop Rasmi

Tandatangan Dan Cop Rasmi

Ketua Pusat Tanggungjawab

Bendahari

Tarikh

Tarikh

## JABATAN BENDAHARI

**BORANG RUMUSAN /HASIL/OUTPUT DARIPADA PERSIDANGAN, SEMINAR ,  
PAMERAN, MESYUARAT, KURSUS, BENGKEL DAN AKTIVITI DI DALAM DAN DI LUAR  
UPSI (HOTEL, RESORT, TRAINING CENTRE DAN LAIN-LAIN)**

TAJUK PROGRAM	
TEMPAT	
TARIKH	
BILANGAN PESERTA	
IMPLIKASI KEWANGAN	
<p>KERTAS KERJA TENTANG RUMUSAN /HASIL/OUTPUT DARIPADA BENGKEL/SEMINAR /PROGRAM YANG TELAH DIANJURKAN:</p>	

Disediakan Oleh :

Disahkan Oleh:

Tandatangan dan Cop Rasmi

Tandatangan dan Cop Rasmi

Ketua Pusat Tanggungjawab

Tarikh:

Tarikh:



**JABATAN BENDAHARI**  
**BORANG PENGESAHAN TUNTUTAN PENYEDIAAN JAMUAN MESYUARAT / UPACARA**  
**RASMI UNIVERSITI DI SCHOLAR'S SUITE**

**(I) PERIHAL PUSAT TANGGUNGJAWAB**

- i) Nama Jabatan/Fakulti/Pusat : \_\_\_\_\_
- ii) Pegawai bertanggungjawab : \_\_\_\_\_
- iii) Nombor telefon/sambungan : \_\_\_\_\_

**(II) PERIHAL PROGRAM**

- i) Nama Program : \_\_\_\_\_
- ii) Tarikh Program : \_\_\_\_\_
- iii) Tempat Program : \_\_\_\_\_
- iv) Bilangan Ahli : \_\_\_\_\_

**(III) PERIHAL TEMPAHAN**

*\* sila tandakan ✓ di tempat yang sesuai*

**\*A. JENIS JAMUAN**

- Makan malam
- Makan tengahari

**\*B. JENIS PAKEJ**

- i) Pakej Seminar Dengan Penginapan
- ii) Pakej Seminar Tanpa Penginapan
- iii) Pakej Latihan/Mesyuarat (Anjuran UPSI)

Sekiranya B, sila nyatakan nama pegawai tersebut dan agensi yang diwakilinya  
*(Sila buat senarai berasingan sekiranya ruangan tidak mencukupi)*

Bil.	Nama	Agensi
1		
2		
3		
4		
5		

**(IV) PERIHAL KADAR**

*(sila lengkapkan di ruang yang berkenaan sahaja)*

**i) JENIS JAMUAN : MAKAN MALAM/MAKAN TENGAHARI**

Jemputan	Kadar Maksimum	Kadar Yang Dituntut
Ahli JKPU	RM50.00	
VIP (selain Ahli JKPU)	RM55.00	
Diraja	RM100.00	

**ii) PAKEJ SEMINAR DENGAN PENGINAPAN**

PAKEJ	Kadar Maksimum	Kadar Yang Dituntut
Bilik ( <i>single</i> )	RM150.00	
Bilik ( <i>twin sharing</i> )	RM110.00	
Jamuan	Sarapan, Minum Pagi, Makan Tengahari, Minum Petang & Makan Malam (5 kali makan)	

iii) PAKEJ SEMINAR TANPA PENGINAPAN

PAKEJ	Kadar Maksimum	Kadar Yang Dituntut
Seminar (Sehari)	RM50.00	
<i>Jamuan</i>	<i>Minum Pagi, Makan Tengahari dan Minum Petang</i>	
Seminar (Separuh Hari)	RM40.00	
<i>Jamuan</i>	<i>Minum Pagi Dan Makan Tengahari</i>	

iv) PAKEJ LATIHAN/MESYUARAT (ANJURAN UPSI)

PAKEJ	Kadar Maksimum	Kadar Yang Dituntut
Seminar (Sehari)	RM18.00	
<i>Jamuan</i>	<i>Minum Pagi dan Minum Petang</i>	
Seminar (Separuh Hari)	RM10.00	
<i>Jamuan</i>	<i>Minum Pagi/Petang</i>	

(V) PENGIRAAN TUNTUTAN

Jenis Pakej	Bilangan Ahli	Kadar Yang Dituntut Per Kepala (RM)	Jumlah (RM)
Pakej Seminar Dengan Penginapan	X		
Pakej Seminar Tanpa Penginapan	X		
Pakej Latihan/Mesyuarat (Anjuran UPSI)	X		
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>			

(VII) PENGESAHAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

Saya, dengan ini mengakui bahawa tempahan jamuan seperti di atas adalah benar seperti yang dituntut dan mengesahkannya untuk tujuan pembayaran. Sekian, terima kasih.

Tarikh : .....

.....  
Tandatangan dan Cop Rasmi  
Ketua Pusat Tanggungjawab