



**GARIS PANDUAN PEMBERIAN INSENTIF
BAGI MENGGALAKKAN PENJANAAN
PENDAPATAN KEPADA PUSAT
TANGGUNGJAWAB YANG GIAT
MENJANA PENDAPATAN**

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS



GARIS PANDUAN PEMBERIAN INSENTIF BAGI MENGGALAKKAN PENJANAAN PENDAPATAN KEPADA PUSAT TANGGUNGJAWAB YANG GIAT MENJANA PENDAPATAN

1. PENDAHULUAN

- 1.1. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) Bil.2/2021 pada 21 Januari 2021 telah meluluskan cadangan pelaksanaan pemberian insentif bagi menggalakkan penjana pendapatan kepada Pusat Tanggungjawab (PTj) yang giat menjana pendapatan.
- 1.2. PTj yang berjaya menjana pendapatan akan dibenarkan untuk membuat pembayaran insentif kepada kakitangan Fakulti/PTj sebagai ganjaran dan motivasi untuk penjanaan pendapatan masa akan datang.
- 1.3. Walau bagaimanapun, berdasarkan kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) Bil. 7/2021 pada 28 April 2021 bersetuju agar tiada pemberian insentif dalam bentuk wang tunai.

2. PUNCA KUASA

- 2.1. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Kali Ke 125 Bil.5/2019 bertarikh 27 September 2019 berkaitan penurunan kuasa meluluskan kadar harga sewaan, perkhidmatan dan produk secara per item dan pakej bagi tujuan aktiviti penjanaan termasuk caj bayaran/denda kesalahan kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) sahaja.
- 2.2. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Kali Ke 111 Bil.3/2017 pada 20 Jun 2017 berkaitan Garis Panduan Elaun Kemudahan Komputer/Notebook kepada Pensyarah dan Pegawai Pengurusan dan Profesional UPSI.
- 2.3. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Kali Ke 128 Bil.2/2020 pada 4 Mei 2020 berkaitan Peraturan Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih (AKMA), Kemudahan Elaun Bayaran Bulanan Panggilan Telefon Bimbit Dan Kemudahan Talian 'Hotline'.
- 2.4. Pemberian kuasa autonomi oleh Kementerian Pendidikan Malaysia kepada UPSI bermula pada 4 Oktober 2018.

3. SYARAT DAN KRITERIA PEMBERIAN INSENTIF

- 3.1. Pemberian insentif boleh dibuat setelah semua perbelanjaan yang berkaitan dengan operasi bagi program yang dijalankan telah habis dibayar.
- 3.2. Kategori dan jenis program yang dibenarkan untuk pemberian insentif adalah seperti berikut:-

Bil	Kategori Program	Jenis Program	Kaedah Pemberian Insentif
1	Program Bertempoh	1.1 Program Pengajian Akademik Pesisir atau Program Akademik Lain di Fakulti 1.2 Penganjuran Kursus/Persidangan/Seminar Anjuran PTj	Pemberian insentif hanya boleh dibuat setelah program tamat dan terdapat keuntungan daripada program tersebut dan diluluskan oleh Jabatan Bendahari.
2	Program Berterusan	2.1 Pengkomersialan Produk/Perkhidmatan PTj 2.2 Penjana Melalui Hasil Sewaan Ruang, Peralatan dan Kemudahan di PTj	Pemberian insentif hanya boleh dibuat sekali setahun sahaja dan terdapat keuntungan daripada program tersebut dan diluluskan oleh Jabatan Bendahari.

- 3.3. Perbelanjaan yang dibenarkan daripada keuntungan bersih program adalah seperti berikut :-

- 3.3.1. Bayaran yang berkaitan dengan pembangunan sumber manusia dan keperluan/kebajikan/keraian PTJ seperti berikut:-

BIL	PERKARA KEUTAMAAN	KETERANGAN
1.	Perolehan harta modal	Pembelian harta modal yang melibatkan aset dan inventori untuk pengajaran dan pembelajaran seperti komputer, komputer riba, alatan makmal, mesin pencetak dan lain-lain. Aset/Inventori tersebut akan menjadi hak milik PTj yang berkenaan.
2.	Pembangunan Sumber Manusia dan Kepakaran Kakitangan	2.1 <u>Latihan/Kursus/Aktiviti</u> Bayaran-bayaran yang berkaitan latihan/kursus/aktiviti bagi meningkatkan kemahiran insaniah dan pengetahuan kakitangan.

		<p>1.3 <u>Seminar/Persidangan/Kolokium</u> Bayaran-bayaran berkaitan kos menghadiri seminar/persidangan/kolokium sama ada sebagai pembentang kertas kerja atau peserta yang memberi faedah secara langsung kepada kakitangan.</p> <p>1.4 <u>Kebajikan Kakitangan</u> Bayaran-bayaran yang berkaitan dengan kebajikan kakitangan seperti sumbangan kepada kakitangan yang ditimpa musibah dan perbelanjaan-perbelanjaan lain berkaitan kebajikan kakitangan.</p>
3.	<u>Perbelanjaan Keraian</u>	<p>3.1 Perbelanjaan keraian (jamuan makan) dibenarkan bagi menghargai pihak yang terlibat secara langsung dalam menjayakan program tersebut. Kadar jamuan mestilah mengikut siling yang telah ditetapkan oleh Universiti.</p> <p>3.2 Baju korporat/Baju T/Baju batik dan lain-lain untuk kakitangan PTJ.</p>

3.3.2 Kemudahan Notebook/Tablet

- i. Pemberian kemudahan notebook/tablet untuk kegunaan pengurusan PTJ adalah menggunakan Garis Panduan Elaun Kemudahan Komputer/Notebook kepada Pensyarah dan Pegawai Pengurusan dan Profesional UPSI yang dilaksanakan oleh Pusat ICT yang telah diluluskan oleh Mesyuarat LPU Kali Ke-111 Bil.3/2017 pada 20 Jun 2017 dan tertakluk kepada semua perbelanjaan diselesaikan.
- ii. Syarat pemberian kemudahan notebook/tablet adalah seperti berikut:-
 - a. Pemberian kemudahan ini hanya diberikan kepada kakitangan yang berjawatan tetap, sementara dan kontrak.
 - b. Kemudahan ini diberikan dengan had maksimum sebanyak RM2,500.00 seorang.
 - c. Perolehan notebook/tablet hendaklah mematuhi spesifikasi minimum yang ditetapkan oleh Universiti bagi menyokong pelaksanaan Sistem Maklumat Bersepadu UPSI (SMBU);

- d. Prosedur pemberian kemudahan notebook/tablet adalah seperti berikut:-

Bil	Perkara	Butiran
1	Kaedah Pembelian	Kakitangan yang layak menerima kemudahan ini perlu membuat pembayaran terlebih dahulu dan mengemukakan tuntutan bersama resit pembayaran kepada Jabatan Bendahari.
2	Kehilangan	Sekiranya berlaku kehilangan, tiada lagi jawatankuasa siasatan perlu dibentuk kerana notebook/tablet tersebut tidak didaftarkan sebagai aset UPSI. Pemilik peralatan tersebut bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kehilangan perkakasan tersebut.
3	Penyelenggaraan	Penyelenggaraan notebook/tablet akan dilakukan oleh syarikat pembekal secara terus di antara pemilik dan syarikat tanpa melibatkan pihak Universiti.
4	Pelesenan perisian	Perisian notebook/tablet akan dilakukan oleh syarikat pembekal secara terus di antara pemilik dan syarikat tanpa melibatkan pihak Universiti.

3.3.3 Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih (AKMA), Kemudahan Elaun Bayaran Panggilan Telefon Bimbit dan Kemudahan Talian Hotline

- i. Pemberian kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih (AKMA), elaun bayaran panggilan telefon bimbit dan kemudahan talian hotline untuk kegunaan pengurusan PTJ adalah menggunakan Peraturan Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih (AKMA), Kemudahan Elaun Bayaran Panggilan Telefon Bimbit dan Kemudahan Talian Hotline yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Kali Ke 128 Bil.2/2020 pada 4 Mei 2020.
- ii. Kemudahan ini layak diberi kepada pegawai dan/atau PTJ yang menjana pendapatan dengan syarat pegawai dan/atau PTJ tidak berada di bawah kemudahan AKMA Universiti.
- iii. Syarat kemudahan adalah seperti berikut :-

Bil.	Perkara	Butiran															
1	KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH (AKMA)																
1.1	Kemudahan Pembelian AKMA	<p>i. Kemudahan pembelian AKMA layak dipohon oleh kakitangan yang berkelayakan setiap dua (2) tahun. Walau bagaimanapun kelulusan tertakluk kepada prestasi kewangan akaun amanah.</p> <p>ii. Kemudahan ini diberi secara tuntutan bayaran balik tertakluk kepada had maksimum kelayakan pemohon.</p> <p>iii. AKMA adalah hakmilik pegawai berkenaan dan tidak perlu direkodkan di dalam Daftar Harta Modal.</p>															
1.2	Tuntutan Caj Bulanan AKMA	<p>i. Talian didaftarkan atas nama pegawai dengan kos berkaitan pendaftaran ditanggung oleh pegawai sendiri.</p> <p>ii. Bayaran caj bulanan dijelaskan terlebih dahulu oleh pegawai sebelum boleh membuat tuntutan bayaran balik terhadap kepada had maksimum kelayakan pegawai.</p> <p>iii. Tuntutan pegawai akan dibayar mengikut kadar maksimum pegawai bagi bil bulan semasa sahaja.</p>															
1.3	Kadar Bantuan AKMA	<p>i. Kadar maksimum bantuan pembelian AKMA (termasuk aksesori) dan caj panggilan bulanan yang ditanggung di bawah pemberian insentif ini :-</p> <table border="1" data-bbox="715 1435 1315 2054"> <thead> <tr> <th>Pegawai</th> <th>Kadar Pembelian</th> <th>Had Caj Maksimum Sebulan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gred Utama/ Khas 'C' hingga 'A' dan setaraf</td> <td>RM2,000.00</td> <td>RM350.00</td> </tr> <tr> <td>Gred 53 dan 54</td> <td>RM1,000.00</td> <td>RM200.00</td> </tr> <tr> <td><u>Gred 41 hingga 52 (Kakitangan Akademik) dan Gred 45 hingga 52 (Kakitangan Bukan Akademik) - Tidak memegang jawatan Ketua PTJ dan mendapat kelulusan khas)</u></td> <td>RM750.00</td> <td>RM150.00</td> </tr> <tr> <td><u>Gred 41 dan 44 (Kakitangan Bukan Akademik - Tidak memegang jawatan Ketua PTJ dan mendapat kelulusan khas)</u></td> <td>RM750.00</td> <td>RM100.00</td> </tr> </tbody> </table>	Pegawai	Kadar Pembelian	Had Caj Maksimum Sebulan	Gred Utama/ Khas 'C' hingga 'A' dan setaraf	RM2,000.00	RM350.00	Gred 53 dan 54	RM1,000.00	RM200.00	<u>Gred 41 hingga 52 (Kakitangan Akademik) dan Gred 45 hingga 52 (Kakitangan Bukan Akademik) - Tidak memegang jawatan Ketua PTJ dan mendapat kelulusan khas)</u>	RM750.00	RM150.00	<u>Gred 41 dan 44 (Kakitangan Bukan Akademik - Tidak memegang jawatan Ketua PTJ dan mendapat kelulusan khas)</u>	RM750.00	RM100.00
Pegawai	Kadar Pembelian	Had Caj Maksimum Sebulan															
Gred Utama/ Khas 'C' hingga 'A' dan setaraf	RM2,000.00	RM350.00															
Gred 53 dan 54	RM1,000.00	RM200.00															
<u>Gred 41 hingga 52 (Kakitangan Akademik) dan Gred 45 hingga 52 (Kakitangan Bukan Akademik) - Tidak memegang jawatan Ketua PTJ dan mendapat kelulusan khas)</u>	RM750.00	RM150.00															
<u>Gred 41 dan 44 (Kakitangan Bukan Akademik - Tidak memegang jawatan Ketua PTJ dan mendapat kelulusan khas)</u>	RM750.00	RM100.00															

Bil.	Perkara	Butiran									
		Setiausaha Pejabat Ahli Pengurusan Eksekutif / Penolong Pegawai Tadbir / Penolong Pegawai Keselamatan dan setaraf	RM375.00	RM80.00							
		Pemandu Kereta Rasmi VIP	RM375.00	RM100.00							
		<p>ii. Tempoh dan kelayakan had caj bulanan di bawah pemberian insentif ini tertakluk kepada prestasi kewangan akaun amanah tersebut.</p>									
1.4	Pegawai dan staf yang layak	<p>i. Kemudahan AKMA di bawah insentif ini layak diberikan kepada pegawai di PTJ yang menjana pendapatan dengan syarat pegawai tidak berada di bawah kemudahan AKMA Universiti.</p>									
1.5	Tawaran Jualan	<p>i. Setelah genap tempoh 2 tahun, AKMA boleh ditawarkan kepada pegawai untuk dibeli tertakluk kepada harga yang ditetapkan di bawah atau diserahkan kepada UPSI mengikut peraturan yang berkuatkuasa.</p> <p>ii. Harga yang ditetapkan bagi AKMA adalah seperti berikut :-</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th style="background-color: yellow;">Harga Pembelian AKMA</th> <th style="background-color: yellow;">Kadar Harga Jualan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RM1,000 ke atas</td> <td>RM100</td> </tr> <tr> <td>RM501 hingga RM999.99</td> <td>RM75</td> </tr> <tr> <td>Kurang daripada RM500</td> <td>RM50</td> </tr> </tbody> </table> <p>iii. Bagi pegawai yang tamat tempoh lantikan bagi jawatan yang disandang dan AKMA yang dibekalkan kepada beliau belum genap tempoh dua (2) tahun, kemudahan AKMA ini akan ditawarkan untuk dijual kepada pegawai yang berkenaan pada kadar seperti di bawah :-</p> <p>a. Satu tahun atau kurang – 50% dari harga belian/kelayakan (mana yang lebih rendah)</p> <p>b. Lebih dari satu tahun – 30% dari harga belian/kelayakan (mana yang lebih rendah)</p>		Harga Pembelian AKMA	Kadar Harga Jualan	RM1,000 ke atas	RM100	RM501 hingga RM999.99	RM75	Kurang daripada RM500	RM50
Harga Pembelian AKMA	Kadar Harga Jualan										
RM1,000 ke atas	RM100										
RM501 hingga RM999.99	RM75										
Kurang daripada RM500	RM50										

Bil.	Perkara	Butiran
		iv. Kemudahan AKMA bagi pegawai yang bersara boleh dibeli oleh pegawai berkenaan dengan kadar harga jualan RM100.00 tertakluk kepada syarat-syarat sedia ada.
2.	KEMUDAHAN ELAUN BAYARAN PANGGILAN TELEFON BIMBIT	
2.1	Kelayakan	<p>i. Kemudahan ini layak diberikan kepada pegawai di PTJ yang menjana pendapatan dengan syarat pegawai tidak berada di bawah kemudahan AKMA Universiti.</p> <p>ii. Kadar dan tempoh kelayakan adalah mengikut kepada kadar yang diluluskan dan tertakluk kepada prestasi kewangan akaun amanah tersebut.</p> <p>iii. Bayaran bantuan ini disalurkan terus ke dalam akaun pegawai berkenaan.</p> <p>iv. Pegawai perlu mendaftar dan menanggung sendiri kos pembelian alat, pendaftaran dan kos-kos lain berkaitan talian komunikasi masing-masing.</p>
3.	KEMUDAHAN TALIAN HOTLINE	
3.1	Kelayakan	<p>i. Kemudahan ini diberikan kepada PTJ yang memerlukan dan tidak berada di bawah kemudahan AKMA Universiti.</p> <p>ii. Akaun talian hotline boleh mengambil pakej yang ditetapkan oleh Syarikat Telekomunikasi dan bayaran akan terus dibayar kepada syarikat tersebut.</p> <p>iii. Kemudahan alat dibekalkan oleh UPSI melalui PTJ dan didaftarkan atas nama PTJ serta menjadi hakmilik PTJ.</p> <p>iv. Kadar dan tempoh kelayakan adalah mengikut kepada kadar yang diluluskan dan tertakluk kepada prestasi kewangan akaun amanah tersebut.</p>

4. PELAKSANAAN

4.1. KEKERAPAN BAYARAN DAN DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN

4.1.1 Pihak PTJ perlu membuktikan bahawa program dan aktiviti di Perkara 3.2 menunjukkan keuntungan dengan mengemukakan Penyata Pendapatan yang disediakan oleh Pembantu Akauntan PTJ dan dihantar ke Jabatan Bendahari

untuk disahkan oleh Penolong Bendahari daripada Unit Kumpulan Wang Amanah serta perlu disediakan mengikut keterangan seperti di bawah:

Bil	Jenis	Penyediaan Penyata Pendapatan
1.	Program Pengajian Akademik Pesisir/ Program Akademik Lain di Fakulti	<ul style="list-style-type: none"> i. Penyata Pendapatan perlu disediakan mengikut Akaun Amanah berdasarkan kohort program tersebut. ii. Cadangan pemberian insentif hanya boleh dibuat setelah program tersebut tamat, semua pembayaran telah dilaksanakan dan terdapat keuntungan.
2.	Penganjuran Kursus/Persidangan/ Seminar Anjuran PTj	<ul style="list-style-type: none"> i. Penyata Pendapatan perlu disediakan mengikut Akaun Amanah kursus/persidangan/seminar yang terlibat. ii. Cadangan pemberian insentif hanya boleh dibuat setelah program kursus/persidangan/ seminar anjuran PTj tersebut tamat, semua pembayaran telah dilaksanakan dan terdapat keuntungan.
3.	Pengkomersialan Produk/Perkhidmatan PTj	<ul style="list-style-type: none"> i. Penyata Pendapatan perlu disediakan mengikut Akaun Amanah komersial produk/perkhidmatan tersebut. ii. Cadangan pemberian insentif hanya boleh dibuat sekali setahun bagi produk/perkhidmatan komersial mengikut baki keuntungan terkumpul dalam akaun tersebut.
4.	Penjana Melalui Hasil Sewaan Ruang, Peralatan dan Kemudahan di PTj	<ul style="list-style-type: none"> i. Penyata Pendapatan perlu disediakan mengikut Akaun Amanah Penjana yang telah dibuka di PTj. ii. Cadangan pemberian insentif hanya boleh dibuat sekali setahun sahaja mengikut baki keuntungan terkumpul dalam akaun tersebut.

4.2 RUANG YANG DISEWAKAN

- 4.2.1 Bagi pemberian insentif yang melibatkan sewaan, insentif akan diberikan bagi hasil sewaan ruang di bawah tanggungjawab PTj sepenuhnya yang mana ia diuruskan sendiri oleh PTj tersebut tanpa melibatkan komitmen PTj lain seperti berikut:-

- a. Dewan SITC, Teduhan Auditorium, Dewan Besar
- b. Bilik seminar PTj
- c. Makmal milik PTj
- d. Bengkel milik PTj
- e. Bilik atau ruang lain milik PTj




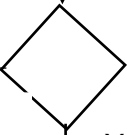


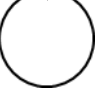
4.2.2 Ruang lain seperti dewan kuliah, bilik kuliah, Dewan Konvensyen e-Learning dan lain-lain ruang yang mempunyai fungsi yang sama dikawal selia oleh beberapa PTj adalah **tidak termasuk** di dalam hasil PTj. Sebagai contoh operasi bilik kuliah memerlukan komitmen JPPHB, Pusat ICT dan Bahagian Keselamatan bagi memastikan ia dapat digunakan dengan sempurna.

5 ALIRAN PROSES KERJA PEMBERIAN

5.1 PTj yang berhasrat untuk melaksanakan pemberian insentif hendaklah mengikut proses kerja berikut:

BIL	PERKARA	KETERANGAN
1.	PTj mengemukakan cadangan pemberian insentif	<p>1.1 PTj (Pembantu Akauntan PTJ) perlu menyediakan Penyata Pendapatan bagi projek tersebut.</p> <p>1.2 PTj perlu mengemukakan permohonan cadangan dan Penyata Pendapatan kepada Jabatan Bendahari untuk semakan.</p> <p>1.3 Jabatan Bendahari akan :-</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Menyemak Penyata Pendapatan dan mengesahkannya (oleh Penolong Bendahari, Unit Kumpulan Wang Amanah). ii. menyemak kategori program dan kaedah bayaran.
2.	Kelulusan cadangan pemberian insentif	Cadangan akan dikemukakan kepada JKPU untuk kelulusan sebelum bayaran boleh dibuat.
3.	Makluman semula keputusan kepada PTj terlibat	Hasil keputusan akan dimaklumkan kepada PTj dan seterusnya proses pembayaran boleh dilaksanakan.

6 CARTA ALIR PROSES KERJA PEMBERIAN INSENTIF

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	KETERANGAN
		Mula
PTJ		Mengemukakan cadangan pemberian insentif berserta Penyata Pendapatan Program
Jabatan Bendahari		Menyemak Penyata Pendapatan dan kategori program dan kaedah bayaran
		Memenuhi syarat
Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU)		Menimbang dan meluluskan cadangan pemberian insentif
Urusetia		Memaklumkan keputusan kepada PTJ
		Tamat