



UNIVERSITI  
PENDIDIKAN  
SULTAN IDRIS

لونیڤرسیتی قندیڤدیان سلطان ادریس

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

**GARIS PANDUAN  
PERBELANJAAN SECARA  
BERHEMAH  
UNIVERSITI PENDIDIKAN  
SULTAN IDRIS**

## **GARIS PANDUAN PERBELANJAAN SECARA BERHEMAH UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

### **1.0 TUJUAN**

- 1.1 Tujuan garis panduan ini diwujudkan adalah untuk menerangkan perincian mengenai langkah-langkah bagi perbelanjaan secara berhemah yang perlu dilaksanakan di Universiti Pendidikan Sultan Idris.

### **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Semua langkah perbelanjaan secara berhemah ini telah mendapat kelulusan daripada Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) dan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) seperti berikut :-
  - 2.1.1 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 UPSI.
  - 2.1.2 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Kali ke 136 Bil 4/2021 bertarikh 03 Ogos 2021 telah bersetuju meluluskan kebenaran menginap di Scholar's Suites yang berada dalam lingkungan 25 kilometer daripada Ibu Pejabat bagi tujuan persidangan, seminar, pameran, mesyuarat, kursus, bengkel dan aktiviti yang dijalankan oleh Pusat Tanggungjawab (PTj) UPSI.
  - 2.1.3 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil 03/2020 bertarikh 12 Mac 2020 telah bersetuju dengan pelaksanaan kadar penyediaan jamuan makan tengahari bagi penganjuran bengkel peringkat PTj di dalam kampus UPSI.
  - 2.1.4 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil 11/2020 bertarikh 02 Oktober 2020 bersetuju pelaksanaan langkah penjimatan bagi tuntutan-tuntutan kakitangan program praktikum/latihan mengajar dan latihan industri UPSI.

### 3.0 LANGKAH-LANGKAH PERBELANJAAN SECARA BERHEMAH

#### 3.1 LANGKAH PENJIMATAN BAGI PENGANJURAN PERSIDANGAN, SEMINAR, PAMERAN, MESYUARAT, KURSUS, BENGKEL DAN AKTIVITI DI DALAM DAN LUAR KAMPUS UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

Pelaksanaan bagi penganjuran Persidangan, Seminar, Pameran, Mesyuarat, Kursus, Bengkel Dan Aktiviti Di Dalam Dan Luar Kampus UPSI adalah seperti berikut:-

##### 3.1.1 Kelulusan Pegawai Pengawal/Naib Canselor UPSI Bagi Penganjuran Program Di Luar UPSI

- 3.1.1.1 Semua persidangan, seminar, pameran, mesyuarat, kursus, bengkel dan aktiviti yang dianjurkan di luar UPSI dan **melibatkan** penggunaan hotel, resort dan pusat latihan (*training centre*) perlu mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal/Naib Canselor terlebih dahulu sebelum program tersebut diadakan.
- 3.1.1.2 Borang yang telah lengkap perlu dihantar bersama Memo Rasmi kepada Pegawai Khas, Pejabat Naib Canselor dalam tempoh **14 hari bekerja sebelum tarikh program**.
- 3.1.1.3 Kelulusan adalah tertakluk kepada justifikasi mengadakan program di luar UPSI termasuk implikasi kewangan, tempat program dan bilangan peserta yang terlibat.
- 3.1.1.4 Bagi aktiviti Pengajaran Dan Pembelajaran (PdP) yang biasa dilaksanakan oleh Fakulti/PTj, program Sekolah Bitara UPSI, aktiviti kemasyarakatan, aktiviti kokurikulum, program sukan/kejohanan/pertandingan, aktiviti persatuan/kelab pelajar, forum/karnival dan lain-lain aktiviti yang **tidak** melibatkan penggunaan hotel, resort dan *training centre* boleh diluluskan di peringkat Ketua PTj sahaja. Contoh program/aktiviti adalah seperti di **Lampiran 1**.
- 3.1.1.5 Format **Borang Kebenaran Naib Canselor Untuk Mengadakan Persidangan, Seminar, Pameran, Mesyuarat, Kursus, Bengkel Dan Aktiviti Di Luar UPSI Yang Melibatkan Hotel, Resort Dan Training Centre** seperti di **Lampiran 2**.

### 3.1.2 Had Sempadan Negeri Yang Dibenarkan

3.1.2.1 Program-program yang hendak diadakan di luar kampus UPSI dihadkan sehingga negeri-negeri berikut:-

- a) Utara – sehingga Pulau Pinang
- b) Timur - sehingga Pahang
- c) Selatan – sehingga Melaka

3.1.2.2 Tujuan ketetapan had negeri ini adalah bagi menjimatkan perbelanjaan yang terpaksa ditanggung UPSI dan keprihatinan terhadap isu keselamatan kakitangan dan pihak yang terlibat kerana jarak perjalanan yang jauh dan memenatkan.

### 3.1.3 Kebenaran Bagi Penganjuran Program Universiti Melangkaui Had Sempadan Negeri Yang Dibenarkan

3.1.3.1 Semua permohonan persidangan, seminar, pameran, mesyuarat, kursus, bengkel dan aktiviti yang dianjurkan di luar kampus UPSI dan melangkaui had sempadan negeri perlu mendapat kebenaran Jabatan Bendahari terlebih dahulu. Selepas itu permohonan tersebut dikemukakan kepada Pejabat Naib Canselor untuk kelulusan dalam tempoh 14 hari sebelum program dilaksanakan.

3.1.3.2 **Format Borang Kebenaran Untuk Mengadakan Persidangan, Seminar, Pameran, Mesyuarat, Kursus, Bengkel Dan Aktiviti Di Luar UPSI Yang Melangkaui Had Sempadan Negeri Yang Dibenarkan (Pulau Pinang, Pahang Dan Melaka) dan Melibatkan Penggunaan Hotel, Resort, Training Centre** adalah seperti di Lampiran 3.

### 3.1.4 Rumusan/ Hasil/ Output Disertakan Sebagai Lampiran Pembayaran

3.1.4.1 Rumusan/ hasil/ output daripada program yang telah dilaksanakan perlu dilampirkan bersama-sama dengan dokumen lain semasa arahan bayaran dan 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.

3.1.4.2 **Format Borang Rumusan/Hasil/Output daripada Persidangan, Seminar, Pameran, Mesyuarat, Kursus, Bengkel Dan Aktiviti Di Dalam dan Di Luar UPSI Yang**

**Melibatkan Hotel, Resort Dan *Training Centre* seperti di Lampiran 4.**

### 3.1.5 Kebenaran Penggunaan Tempahan Secara Atas Talian Untuk Penginapan Dan Pengangkutan

- 3.1.5.1 PTj dikehendaki untuk menyediakan perbandingan kos bagi setiap premis penginapan dan jenis pengangkutan yang dikehendaki dan seterusnya memilih kos penginapan atau pengangkutan yang paling bersesuaian dan menjimatkan.
- 3.1.5.2 Sebagai contoh, kakitangan PTj boleh membuat 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 bagi tempahan penginapan manakala khidmat e-hailing seperti Grab boleh digunakan bagi memilih jenis pengangkutan.
- 3.1.5.3 Tempahan yang dilakukan secara atas talian lebih menjimatkan jika dibandingkan dengan tempahan penginapan melalui surat rasmi atau menggunakan pengangkutan teksi biasa seperti contoh berikut:-

BIL	NAMA PENGINAPAN	SECARA SURAT RASMI/PO (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%)

- 3.1.5.4 Kakitangan PTj yang bertugas rasmi dibenarkan membuat tempahan dan membuat bayaran terlebih dahulu di laman web carian penginapan dan e-hailing dan kemudian mengemukakan bukti tuntutan tersebut melalui tuntutan perjalanan kepada Jabatan Bendahari.

**3.2 KEBENARAN UNTUK MENGINAP DI PUSAT LATIHAN HOSPITALITI (SCHOLAR'S SUITES) YANG BERADA DALAM LINGKUNGAN 25 KILOMETER DARIPADA IBU PEJABAT BAGI TUJUAN PERSIDANGAN, SEMINAR, PAMERAN, MESYUARAT, KURSUS, BENGKEL DAN AKTIVITI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS (UPSI) DAN MENGUTAMAKAN PENGGUNAAN SCHOLAR'S SUITES (SS) UNTUK PROGRAM PTJ**

- 3.2.1 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.
- 3.2.2 Sehubungan itu, PTj **diminta untuk mengutamakan** sebarang program seperti persidangan, seminar, pameran, mesyuarat, kursus, bengkel anjuran PTj yang dilaksanakan di luar UPSI sebelum ini dapat diadakan di SS kerana kemudahan yang ditawarkan di SS mempunyai kualiti yang baik dan seterusnya dapat membantu penjana pendapatan SS tersebut.
- 3.2.3 Bagi meningkatkan penjimatan Universiti dan menggalakkan penjana pendapatan di Scholar's Suite, **kebenaran diberikan kepada kakitangan untuk menginap di Scholar's Suites** yang berada dalam lingkungan 25 kilometer daripada Ibu Pejabat dengan syarat pelaksanaan seperti berikut:-
- 3.2.3.1 Penyertaan peserta mestilah secara berkumpulan; dan
- 3.2.3.2 Tempoh program/aktiviti sehingga malam dan melebihi tempoh 24 jam bagi memastikan :-
- i. Output program/aktiviti dapat dihasilkan mengikut objektif program/aktiviti,
  - ii. Program dapat berjalan dengan lancar,
  - iii. Memerlukan penyertaan penuh peserta sepanjang tempoh program tersebut.
- 3.2.4 Penginapan di SS juga diberikan kepada **urusetia** tanpa mengambil kira jarak 25 kilometer tersebut bagi tujuan pengurusan dan persiapan tempat program tersebut.
- 3.2.5 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 Suites** di **Lampiran 5** dan kadar jamuan mengunapakai kadar yang berkuatkuasa di UPSI. Walau bagaimanapun, semua kakitangan yang menginap di SS **tidak boleh** membuat tuntutan perjalanan dari rumah

ke ibu pejabat.

3.2.6 Pelaksanaan ini digunakan bagi penganjuran persidangan, seminar, pameran, mesyuarat, kursus, bengkel dan aktiviti lain di Universiti Pendidikan Sultan Idris mulai tahun 2021 dengan menggunakan peruntukan daripada semua kumpulan wang termasuk mengurus, penyelidikan, amanah dan mana-mana peruntukan yang diterima daripada agensi luar untuk penajaan program/aktiviti.

### 3.3 PELAKSANAAN BAGI TEMPAHAN JAMUAN UNTUK PERSIDANGAN, SEMINAR, PAMERAN, MESYUARAT, KURSUS, BENGKEL DAN AKTIVITI DI DALAM DAN LUAR KAMPUS UPSI YANG DIHADIRI OLEH AGENSI LUAR

3.3.1 Pihak Universiti telah meluluskan kadar jamuan bagi kakitangan dan agensi luar seperti berikut:-

JENIS JAMUAN	KADAR KAKITANGAN UNIVERSITI (RM)	KADAR 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

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

3.3.3 Sekiranya jumlah keseluruhan penyertaan atau jemputan melebihi 30 orang, PTj diminta untuk 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 kakitangan UPSI. PTj perlu membuat rundingan dengan pihak pembekal berkenaan kadar jamuan agensi luar yang berpatutan dan tidak semestinya menggunakan kadar maksimum tersebut bagi menjimatkan perbelanjaan PTj.

3.3.4 Pelaksanaan tersebut tidak tertakluk kepada program/ majlis/ upacara rasmi universiti seperti konvokesyen dan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang.

### 3.4 PELAKSANAAN BAGI PENYEDIAAN JAMUAN MAKAN TENGAHARI UNTUK PENGANJURAN BENGKEL DI PERINGKAT PTJ DI DALAM KAMPUS UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

3.4.1 Bagi menggalakkan PTj mengadakan bengkel/seminar di dalam kampus UPSI, penyediaan makan tengahari dibenarkan seperti berikut :-

3.4.1.1 PTj mengadakan bengkel/seminar di dalam kampus UPSI sahaja iaitu :-

- i. Bengkel anjuran PTj (melibatkan kakitangan di dalam PTj yang sama) yang perlu dibuat secara berulang dan berkala serta bersifat intensif seperti bengkel semakan semula pembangunan program akademik, program kokurikulum, modul-modul pengajian dan lain-lain yang berkaitan;
- ii. Bengkel anjuran PTj (melibatkan kakitangan PTj-PTj lain (*cross* PTj)) dan bengkel yang dianjurkan melebihi tempoh waktu rehat kakitangan (1.00pm-2.00pm);

3.4.1.2 Penyediaan makan/jamuan tengahari turut dibenarkan kepada PTj yang mempunyai peruntukan akaun amanah yang dijana sendiri atau mempunyai tajaan dari agensi luar dan peruntukan penyelidikan yang diterima daripada pihak luar.

3.4.1.3 Penganjuran bengkel anjuran PTj perlu menggunakan kadar jamuan sepertimana kadar yang berkuatkuasa di UPSI pada **Borang Pengesahan Tuntutan Penyediaan Jamuan Mesyuarat/Upacara Rasmi Universiti di Lampiran 6.**

JENIS JAMUAN/KADAR	KAKITANGAN UNIVERSITI	
	Bengkel/Seminar (Sehari)	
Pagi	RM4.00	RM16.00
Tengahari	RM8.00	
Petang	RM4.00	

3.4.1.4 PTj yang mengadakan bengkel/seminar digalakkan menggunakan semua kemudahan Universiti sedia ada dengan penggunaan ruang/bilik seminar dalam kampus Universiti seperti Dewan SITC, Dewan Sri Tanjong, bilik perbincangan PTj, Smart Class Room, bilik seminar PTj dan ruang-ruang lain yang dibenarkan.



### 3.5 LANGKAH PENJIMATAN BAGI TUNTUTAN-TUNTUTAN KAKITANGAN PROGRAM PRAKTIKUM/LATIHAN MENGAJAR DAN LATIHAN INDUSTRI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

- 3.5.1 Praktikum/Latihan mengajar dan latihan industri perlu dijalankan sepanjang tahun dan memerlukan komitmen perbelanjaan Universiti yang tinggi kerana melibatkan perbelanjaan tuntutan kakitangan yang menyelia praktikum tersebut.
- 3.5.2 Sehubungan itu, bagi memastikan langkah penjimatan dapat dibuat, pelaksanaan bagi kemudahan bayaran Praktikum/Latihan Mengajar dan Latihan Industri yang diluluskan adalah seperti berikut :-

Bil.	Perkara	Kadar Sedia Ada	Kadar Baharu
1	Kadar Elaun Perjalanan Kenderaan	RM0.70 / km (kadar mengikut kelas tuntutan dan jarak perjalanan)	RM0.50 / km ( <b>tanpa</b> mengambilkira kelas tuntutan dan jarak perjalanan)
2	Kadar Bayaran Sewa/Hotel Penginapan	Mengikut Gred Jawatan	<p>i. Gred Jusa C dan ke atas -dengan had maksimum <b>Sebenar (Bilik Biasa)</b>,</p> <p>ii. Gred 45 sehingga 54 - dengan had maksimum <b>RM240.00, dan</b></p> <p>iii. Gred 44 dan ke bawah – mengikut kelayakan tugas rasmi Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4/2013</p>
3	Sewa Kenderaan	Kadar sebenar	<b>Maksima RM120.00/hari</b> (termasuk Praktikum di Sabah/Sarawak)

4	Kemudahan Perjalanan Dengan Kapal Terbang	Kadar Sebenar (Gred Jawatan)	<b>Kelas Ekonomi</b> (untuk semua Gred Jawatan)
5	Tambang Pengangkutan Awam (jika perlu)	Kadar sebenar / resit	<b>Kadar sebenar / resit</b> i. Pensyarah digalakkan menggunakan pengangkutan awam. ii. Contoh : ETS, KTM Komuter, LRT, MRT, KL Monorail, Grab, teksi atau kemudahan e-hailing yang lain mengikut keselesaan dan keperluan tugas rasmi Pensyarah yang memantau.

3.5.3 Pelaksanaan had sempadan negeri yang dibenarkan bagi penempatan pelajar dan pemantauan oleh pensyarah bagi program Praktikum/Latihan Mengajar dan Latihan Industri merujuk kepada kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Kali ke 123 Bil 3/2019 bertarikh 15 Mei 2019 meliputi had-had sempadan berikut : -

- (a) Utara – sehingga Pulau Pinang
- (b) Timur – sehingga Pahang
- (c) Selatan – sehingga Melaka

3.5.4 Tujuan ketetapan had negeri ini diadakan bagi menjimatkan perbelanjaan yang terpaksa ditanggung Universiti dan melibatkan isu keselamatan kakitangan dan pihak yang terlibat memandangkan jarak perjalanan yang jauh dan memenatkan.

3.5.5 Walaubagaimanapun, sekiranya terdapat keperluan untuk PULAMI untuk penempatan pelajar dan pemantauan oleh pensyarah yang melangkaui had sempadan negeri di atas, pihak PULAMI **dibenarkan** membuat permohonan beserta justifikasi dan mendapatkan kelulusan Bendahari UPSI sebelum penetapan penempatan dan pemantauan bagi Praktikum/Latihan Mengajar dan Latihan Industri dilaksanakan.

- 3.5.6 Format Borang Kebenaran Untuk Mengadakan Persidangan, Seminar, Pameran, Mesyuarat, Kursus Dan Bengkel Di Luar Kampus UPSI yang melangkau had sempadan negeri yang dibenarkan (Pulau Pinang, Pahang, Melaka) adalah seperti di Lampiran 7.**

**CONTOH PROGRAM/AKTIVITI BAGI AKTIVITI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN (PDP) YANG BIASA DILAKSANAKAN OLEH FAKULTI/PTJ, PROGRAM SEKOLAH BITARA UPSI, AKTIVITI KEMASYARAKATAN, AKTIVITI KOKURIKULUM, PROGRAM SUKAN/KEJOHANAN/PERTANDINGAN, AKTIVITI PERSATUAN/KELAB PELAJAR, FORUM/KARNIVAL**

- a. Program gotong-royong membersihkan kubur di Kg. Ketoyong anjuran Unit Kediaman Luar Kampus
- b. Program galakan membaca di Sekolah Dato' Nan Kaya Kg. Kelawar anjuran Perpustakaan Tunku Bainun, UPSI
- c. Program Latihan Pasukan Brass di Sekolah Methodist di bawah Sekolah Bitara UPSI anjuran Fakulti Seni Muzik dan Persembahan
- d. Program pembangunan sukan ragbi di Sekolah Kebangsaan Proton City anjuran Fakulti Sains Sukan dan Kejurulatihan di bawah program Sekolah Bitara UPSI
- e. Kajian/Kerja lapangan di lombong Kalumpang anjuran Jabatan Geografi, Fakulti Sains Kemanusiaan
- f. Kajian/Kerja lapangan subjek biologi di Sungkai oleh pelajar Fakulti Sains dan Matematik
- g. Program dakwah dan khidmat masyarakat orang asli di Kg Ulu Slim anjuran Pusat Islam
- h. Kursus Perkhemahan Asas kepada Sukarelawan PALAPES anjuran Pusat Kokurikulum
- i. Latihan Asas Menembak kepada Sukarelawan SUKSIS anjuran Pusat Kokurikulum
- j. Program Penilaian Akhir Kokurikulum Berkredit, Mini Kejohanan Taekwando Tertutup Kokurikulum
- k. Kem Amali Akhir Pendidikan Luar (QSU3023) dan Anyaman (MSK3022)

**JABATAN BENDAHARI**

**BORANG KEBENARAN NAIB CANCELOR UNTUK MENGADAKAN PERSIDANGAN, SEMINAR, PAMERAN, MESYUARAT, KURSUS DAN BENGKEL DI LUAR UPSI YANG MELIBATKAN PENGGUNAAN HOTEL, RESORT DAN TRAINING CENTRE**

CADANGAN TARIKH	
CADANGAN TEMPAT	
TAJUK PROGRAM	
TUJUAN PROGRAM	
BILANGAN PESERTA	
IMPLIKASI KEWANGAN 1 HOTEL 2 JUMLAH PERBELANJAAN	
JUSTIFIKASI MENGADAKAN PROGRAM LUAR UPSI	
SEMAIKAN TEMPAHAN PENGINAPAN DI SCHOLAR'S SUITE 1 TARIKH 2 KELULUSAN SCHOLAR'S SUITE <i>(Mohon Penganjur Mendapatkan Pengesahan Daripada SS UPSI)</i>  Cadangan Tarikh Lain Di Scholar's Suite : <i>(Jika Berkaitan)</i>	Alasan Jika Tidak Menganjurkan Program Di Scholar's Suite UPSI :  <i>(Jika Berkaitan)</i>

Disediakan Oleh :

Diperakukan/Tidak Diperakukan Oleh :

Tandatangan dan Cop Rasmi

Tandatangan dan Cop Rasmi

Ketua Pusat Tanggungjawab

Ahli JKPU (Mengikut Portfolio)

Tarikh :

Tarikh :

Diluluskan/Tidak Diluluskan Oleh :

Tandatangan dan Cop Rasmi

Naib Cancellor

Tarikh :

**JABATAN BENDAHARI**

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

CADANGAN TARIKH	
CADANGAN TEMPAT	
TAJUK PROGRAM	
TUJUAN PROGRAM	
BILANGAN PESERTA	
IMPLIKASI KEWANGAN 1. HOTEL 2. JUMLAH PERBELANJAAN	
JUSTIFIKASI MENGADAKAN PROGRAM DI LUAR UPSI MELANGKAU HAD SEMPADAN NEGERI YANG DIBENARKAN:  1.  2.  3.  4.  5.	

Disediakan Oleh :

Diluluskan/Tidak Diluluskan Oleh:

Tandatangan dan Cop Rasmi  
Ketua Pusat Tanggungjawab  
Tarikh :

Tandatangan dan Cop Rasmi  
Bendahari  
Tarikh:

**LAMPIRAN 4**

UPS/BEN/PEM/B-18

**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	
KERTAS KERJA TENTANG RUMUSAN /HASIL/OUTPUT DARIPADA BENGKEL/SEMINAR /PROGRAM YANG TELAH DIANJURKAN:	

Disediakan Oleh :

Disahkan Oleh:

Tandatangan dan Cop Rasmi

Tandatangan dan Cop Rasmi

Ketua Pusat Tanggungjawab

Tarikh:

Tarikh:

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS 10000 SEREMBAN, NEGERI SEMBILAN FEDERAL EDUCATION UNIVERSITY	<b>JABATAN BENDAHARI</b> <b>BORANG PENGESAHAN TUNTUTAN PENYEDIAAN JAMUAN MESYUARAT / UPACARA</b> <b>RASMI UNIVERSITI DI SCHOLAR'S SUITE</b>
--	---

UPSIBENPEMB-17

<b>(I) PERIHAL PUSAT TANGGUNGJAWAB</b>		
i)	Nama Jabatan/Fakulti/Pusat	: _____
ii)	Pegawai bertanggungjawab	: _____
iii)	Nombor telefon/sambungan	: _____
<b>(II) PERIHAL PROGRAM</b>		
i)	Nama Program	: _____
ii)	Tarikh Program	: _____
iii)	Tempat Program	: _____
iv)	Bilangan Ahli	: _____
<b>(III) PERIHAL TEMPAHAN</b>		
<i>* sila tandakan ✓ di tempat yang sesuai</i>		
<b>*A. JENIS JAMUAN</b>		
	Makan malam	<input type="checkbox"/>
	Makan tengahari	<input type="checkbox"/>
<b>*B. JENIS PAKEJ</b>		
i)	Pakej Seminar Dengan Penginapan	<input type="checkbox"/>
ii)	Pakej Seminar Tanpa Penginapan	<input type="checkbox"/>
iii)	Pakej Latihan/Mesyuarat (Anjuran UPSI)	<input type="checkbox"/>
Sekiranya B, sila nyatakan nama pegawai tersebut dan agensi yang diwakilinya (Sila buat senarai berasingan sekiranya ruangan tidak mencukupi)		
<b>Bil.</b>	<b>Nama</b>	<b>Agensi</b>
1		
2		
3		
4		
5		
<b>(IV) PERIHAL KADAR</b>		
<i>(sila lengkapkan di ruang yang berkenaan sahaja)</i>		
<b>i) JENIS JAMUAN : MAKAN MALAM/MAKAN TENGAHARI</b>		
<b>Jemputan</b>	<b>Kadar Maksimum</b>	<b>Kadar Yang Dituntut</b>
Ahli JKPU	RM50.00	
VIP (selain Ahli JKPU)	RM55.00	
Diraja	RM100.00	
<b>ii) PAKEJ SEMINAR DENGAN PENGINAPAN</b>		
<b>PAKEJ</b>	<b>Kadar Maksimum</b>	<b>Kadar Yang Dituntut</b>
Bilik (single)	RM150.00	
Bilik (room sharing)	RM110.00	
Jamuan	Sarapan, Minum Pagi, Makan Tengahari, Minum Petang & Makan Malam (5 kali makan)	



**III) PAKAJ SEMINAR TANPA PENGINAPAN**

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

**IV) PAKAJ LATIHAN/MESYUARAT (ANJURAN UPSI)**

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

**(V) PENGIRAAN TUNTUTAN**


Jenis Pakaj	Bilangan Ahi	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>			

**(VI) 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

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>UNIVERSITY OF EDUCATION</small>	<b>JABATAN BENDAHARI</b> <b>BORANG PENGESAHAN TUNTUTAN PENYEDIAAN JAMUAN MESYUARAT /</b> <b>UPACARA RASMI UNIVERSITI</b>
---	--

UPSIGEN/PEMB-05 Pindaan: 01

(I) PERIHAL PUSAT TANGGUNGJAWAB	
i) Nama Jabatan/Fakulti/Unit	: _____
ii) Pegawai bertanggungjawab	: _____
iii) Nombor telefon/sambungan	: _____

(II) PERIHAL MESYUARAT	
i) Nama Mesyuarat	: _____
ii) Tarikh Mesyuarat	: _____
iii) Tempat Mesyuarat	: _____
iv) Bilangan Ahli	: _____

(III) PERIHAL TEMPAHAN	
<i>* sila tandakan <input type="checkbox"/> di tempat yang sesuai</i>	

**\*A. JENIS JAMUAN**

i) Minum pagi	<input type="checkbox"/>	iv) Makan malam	<input type="checkbox"/>
ii) Minum petang	<input type="checkbox"/>	v) Minum malam	<input type="checkbox"/>
iii) Makan tengahari	<input type="checkbox"/>		

**\*B. JENIS MESYUARAT**

i) Mesyuarat/Majlis/Upacara di kalangan kakitangan Universiti sahaja	<input type="checkbox"/>
ii) Mesyuarat/Majlis/Upacara Universiti yang dihadiri oleh agensi luar	<input type="checkbox"/>
iii) Mesyuarat/Majlis/Upacara Universiti yang dihadiri oleh VVIP	<input type="checkbox"/>
iv) Majlis/Upacara Diraja (Royal tea/lunch/dinner)	<input type="checkbox"/>

Sekiranya B.ii), 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	
<i>(sila lengkapkan di ruang yang berkenaan sahaja)</i>	

**i) Mesyuarat/Majlis/Upacara di kalangan kakitangan Universiti sahaja**

Jenis Jamuan	Kadar Maksimum	Kadar Yang Dituntut
Minum Pagi	RM4.00	
Minum Petang	RM4.00	
Makan Tengahari	RM8.00	
Makan Malam	RM8.00	
Minum Malam	RM4.00	

ii) Mesyuarat/Majlis/Upacara Universiti yang dihadiri oleh agensi luar

Jenis Jamuan	Kadar Maksimum	Kadar Yang Dituntut
Minum Pagi	RM20.00	
Minum Petang	RM15.00	
Makan Tengahari	RM40.00	
Makan Malam	RM40.00	
Minum Malam	RM20.00	

iii) Mesyuarat/Majlis/Upacara Universiti yang dihadiri oleh VVIP

Jenis Jamuan	Kadar Maksimum	Kadar Yang Dituntut
Minum Pagi	RM25.00	
Minum Petang	RM25.00	
Makan Tengahari	RM55.00	
Makan Malam	RM55.00	
Minum Malam	RM25.00	

iv) Majlis/Upacara Diraja (Royal tea/lunch/dinner)

Jenis Jamuan	Kadar Maksimum	Kadar Yang Dituntut
Minum Pagi	RM25.00	
Minum Petang	RM25.00	
Makan Tengahari	RM100.00	
Makan Malam	RM100.00	
Minum Malam	RM25.00	

(v) PENGIRAAN TUNTUTAN

Jenis Jamuan	Bilangan Ahli	Kadar Yang Dituntut Per Kepala (RM)	Jumlah (RM)
Minum Pagi	X		
Minum Petang	X		
Makan Tengahari	X		
Makan Malam	X		
Minum Malam	X		
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>			

(vi) PERIHAL PEMBEKAL

- i) Nama Pembekal : \_\_\_\_\_
- ii) Nombor Akaun Pembekal : \_\_\_\_\_
- iii) Nama Bank Pembekal : \_\_\_\_\_
- iv) No. Bil/Inbois berkenaan : \_\_\_\_\_  
(sila lampirkan)
- v) Jumlah Bil/Inbois (RM) : \_\_\_\_\_

(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

**JABATAN BENDAHARI**

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

CADANGAN TARIKH	
CADANGAN TEMPAT	
TAJUK PROGRAM	
TUJUAN PROGRAM	
BILANGAN PELAJAR	
<b>IMPLIKASI KEWANGAN</b> 1 HOTEL 2 JUMLAH PERBELANJAAN	
<b>JUSTIFIKASI MENGADAKAN PROGRAM DI LUAR UPSI YANG MELANGKAU HAD SEMPADAN NEGERI YANG DIBENARKAN :</b>  1  2  3  4  5	

Disediakan Oleh :

Diluluskan/Tidak Diluluskan Oleh :

Tandatangan dan Cop Rasmi

Tandatangan dan Cop Rasmi

Ketua Pusat Tanggungjawab

Bendahari

Tarikh :

Tarikh