

Kepada : Semua Pusat Tanggungjawab
Daripada : Timbalan Bendahari
Ruj. Kami : UPSI/BEN/PRS/ 526-11(47)
Tarikh : 22 Disember 2025
01 Rejab 1447H

**MAKLUMAN TAKWIM BAGI PELAKSANAAN MESYUARAT JAWATANKUASA INSENTIF AKTIVITI
PENJANAAN UNIVERSITI DAN MESYUARAT JAWATANKUASA SEWAAN DAN KADAR UNIVERSITI**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan, Jawatankuasa Mesyuarat Jawatankuasa Insentif Aktiviti Penjanaan Universiti Pendidikan Sultan Idris kali dan Jawatankuasa Sewaan Dan Kadar Universiti bersetuju dengan cadangan untuk mengadakan mesyuarat setiap suku tahun (4 kali setahun) iaitu pada Mac, Jun, September dan Disember.

3. Berikut adalah takwim beserta cadangan tarikh bagi pelaksanaan tersebut sepanjang tahun 2026. Cadangan jadual pelaksanaan ini disediakan bagi memudahkan semua pusat tanggungjawab (PTj) untuk membuat persediaan dan perancangan awal bersesuaian dengan takwim yang dicadangkan.

BIL	BULAN	CADANGAN TARIKH
1	MAC	12 MAC 2026
2	JUN	11 JUN 2026
3	SEPTEMBER	10 SEPTEMBER 2026
4	DISEMBER	10 DISEMBER 2026

4. Kerjasama semua PTj untuk mengemukakan kertas cadangan 30 hari sebelum mesyuarat diadakan/cadangan tarikh bagi tujuan semakan oleh urusetia dan jawatankuasa. Sebarang kelewatan daripada tempoh yang diberikan, kertas cadangan akan dibawa ke mesyuarat yang akan datang. Bersama-sama ini disertakan format kertas kerja dan senarai semak untuk tindakan.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"PENERAJU KEBITARAAN PENDIDIKAN"

Saya yang menjalankan amanah

(WAHIDANOOR BT WAHID)

KERTAS PERTIMBANGAN

JAWATANKUASA INSENTIF AKTIVITI PENJANAAN UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

1.0 TUJUAN

Kertas ini bertujuan untuk memohon kelulusan Jawatankuasa Insentif Aktiviti Penajaan Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) bagi pembelian xxxx (CADANGAN INSENTIF PTJ)

2.0 LATAR BELAKANG / PENGENALAN

2.1 Kertas cadangan ini adalah untuk memohon kelulusan pihak universiti bagi pemberian insentif kepada kakitangan FPE seperti mana Garis Panduan Pemberian Insentif Bagi Menggalakkan Penajaan Pendapatan Kepada Pusat Tanggungjawab Yang Giat Menjana Pendapatan yang telah dikeluarkan oleh universiti.

3.0 CADANGAN DAN ASAS PERTIMBANGAN

3.1 Sehubungan itu, cadangan perolehan adalah seperti berikut:

i. Peruntukan/Pendapatan

Bil.	Sumber Peruntukan	Jumlah (RM)
1		
Jumlah Peruntukan/ Pendapatan		

ii. Anggaran perbelanjaan (SERTAKAN PENYATA KEWANGAN AKAMANA YG INGIN DIGUNAKAN UNTUK SEMAKAN DAN PENGESAHAN JABATAN BENDAHARI – LAMPIRAN 1)

3.2 Justifikasi bagi cadangan tersebut adalah seperti berikut :-

4.0 IMPLIKASI KEWANGAN

4.1 Perolehan untuk pembelian **(INSENTIF)** ini adalah tertakluk kepada peraturan perolehan yang berkuatkuasa.

5.0 KAJIAN PASARAN

Berikut adalah kajian pasaran **(LAMPIRAN SEBUTHARGA BESERTA DESIGN – MASUKKAN JUGA UHSB DAN PRODUK UPSI UNTUK YG BERKAITAN)** yang telah diperolehi bagi cadangan perolehan **(INSENTIF)** kegunaan kakitangan **XXXX** iaitu :-

BIL	NAMA SYARIKAT	JUMLAH (RM)
1		
2		
3		

6.0 SYOR

Jawatankuasa Insentif Aktiviti Penjanaan Universiti Pendidikan Sultan Idris dengan hormatnya dimohon untuk membincang dan meluluskan cadangan bagi pembelian **(Insentif)** seperti di Perkara 3.0.

KERTAS x/1/2021

KERTAS CADANGAN xxxx

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk mendapatkan pertimbangan dan perakuan Jawatankuasa Sewaan Dan Kadar Universiti bagi cadangan xxx
(Nyatakan cadangan yang ingin diluluskan)

2. LATAR BELAKANG

(Nyatakan latar belakang mengenai cadangan yang ingin diluluskan berdasarkan 5W+1H)

3. ASAS-ASAS PERTIMBANGAN

(Nyatakan apa, kenapa dan justifikasi cadangan ingin diluluskan)

4. IMPLIKASI

4.1 KEWANGAN

(Nyatakan implikasi kewangan, jika ada)

4.1.1 Pendapatan

(Anggaran hasil yang akan diperolehi dalam tempoh setahun atau tempoh yang ditetapkan)

4.1.2 Perbelanjaan

(Anggaran kos yang terlibat dalam tempoh setahun atau tempoh yang ditetapkan)

4.2 PERUNDANGAN

(Nyatakan implikasi perundangan, jika ada)

4.3 SUMBER MANUSIA

(Nyatakan implikasi sumber manusia, jika ada)

4.4 TADBIR URUS

(Nyatakan implikasi tadbir urus melibatkan governan, jika ada)

4.5 KEPERLUAN FIZIKAL

(Nyatakan implikasi keperluan fizikal melibatkan JPPHB, jika ada)

Sertakan gambar jika ada

5. KAJIAN PERBANDINGAN

- a) Pelaksanaan UA
- b) Pelaksanaan oleh agensi Swasta/Pengusaha luar
- c) Perbandingan dengan kadar sedia ada
(Sertakan kajian perbandingan, jika ada)

6. CADANGAN

(Nyatakan cadangan kadar yang ingin dikemukakan oleh PTj dan juga pengiraan kos sebagai lampiran)

7. SYOR

- 7.1** Jawatankuasa Sewaan dan Kadar UPSI adalah dengan hormatnya dipohon untuk menimbang dan memperakukan cadangan xxx

CONFIDENTIAL

**PENYATA PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN PROGRAM/AKTIVITI
BAGI TEMPOH XX HINGGA XX
(Nama Program)**

Nama Akaun Amanah :
Kod Projek Akaun Amanah :

PENDAPATAN

Yuran
Penajaan

Tolak :-

PERBELANJAAN

Bayaran 1
Bayaran 2
Bayaran 3
Bayaran 4
Bayaran 5
Jumlah Perbelanjaan

LEBIHAN PENDAPATAN

Ulasan/Keputusan PTJ
(Nyatakan keputusan dan minit mesyuarat berkaitan)

Disediakan Oleh :-	Kelulusan Ketua PTJ	Disahkan Oleh (Pejabat Bendahari) :-
Pembantu Akauntan PTJ	Ketua PTJ	

JABATAN BENDAHARI
SENARAI SEMAK DOKUMEN
PEMBERIAN INSENTIF BAGI MENGGALAKKAN PENJANAAN
PENDAPATAN KEPADA PUSAT TANGGUNGJAWAB YANG GIAT
MENJANA PENDAPATAN

SEMAKAN DOKUMEN BERKAITAN PEMBERIAN INSENTIF OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)

Sila tanda ✓

I) PTj perlu mengemukakan dokumen-dokumen yang berkaitan seperti berikut :-

- 1 Memo permohonan pemberian insentif bagi Program/Aktiviti
- 2 Kertas cadangan pemberian insentif bagi Program/Aktiviti (rujuk *template*)
- 3 Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan Program/Aktiviti (**Lampiran 1**)

A Dokumen tambahan bagi kertas cadangan pemberian insentif bagi Program/Aktiviti

- 4 Tiga (3) kajian pasaran perolehan (termasuk sebut harga UHSB @FTV yang mana berkaitan)
- 5 *Design/ Patern* bagi setiap jenis item insentif (cth : *design* baju)
- 6 Lain-lain dokumen berkaitan pemberian insentif (cth : brosur persidangan@seminar/tentatif)

II) Dokumen lain-lain :

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

B Nota :

- 7 Dokumen asal (1-6) perlu dihantar ke Unit Penajaan, Risiko & Sistem, Jabatan Bendahari
- 8 Dokumen (1-6) beserta softcopy (kertas cadangan pemberian insentif) hendaklah diemailedkan ke alamat : info.uprs@bendahari.upsi.edu.my
- 9 Syarat dan kriteria pemberian insentif yang dibenarkan adalah merujuk kepada Garis Panduan Pemberian Insentif Bagi Menggalakkan Penajaan Pendapatan Kepada PTj Yang Giat Menjana Pendapatan
- 10 Cadangan perlu dikemukakan kepada peringkat kelulusan seperti berikut :-
 - a) Jumlah permohonan RM20,000 dan ke bawah - Peringkat kelulusan Jawatankuasa Insentif Aktiviti Penajaan
 - b) Jumlah permohonan melebihi RM20,000 - Peringkat kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU)

III) JABATAN BENDAHARI

- 1 Memastikan perbelanjaan yang dibenarkan bagi perolehan yang dikemukakan
- 2 Menyemak jumlah kelayakan dan kelulusan penggunaan Akaun Amanah Penajaan PTj bagi Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan
- 3 Memenuhi syarat pemberian insentif

IV) JAWATANKUASA INSENTIF AKTIVITI PENJANAAN/JAWATANKUASA PENGURUSAN UNIVERSITI (JKPU)

- 1 Menimbang dan meluluskan cadangan pemberian insentif

--

V) URUSETIA

- 1 Memaklumkan keputusan permohonan kepada PTj
 - a) Memo makluman kelulusan dan tindakan kepada PTj beserta petikan minit mesyuarat Jawatankuasa Insentif Penajaan PTj

Disemak oleh : _____

No. Staf : _____

Tarikh : _____



**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

1.0 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 penjana 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.

2.0 PUNCA KUASA

- 2.1 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil. 15/2022 bertarikh 17 November 2022 telah meluluskan penjenamaan semula 'Jawatankuasa Penilaian Komersial Strategic Business Unit (SBU) kepada 'Jawatankuasa Insentif Aktiviti Penjana' UPSI.
- 2.2 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 penjana termasuk caj bayaran/denda kesalahan kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) sahaja.
- 2.3 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.
- 2.4 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'.
- 2.5 Pemberian kuasa autonomi oleh Kementerian Pendidikan Malaysia kepada UPSI bermula pada 4 Oktober 2018.

3.0 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 Latihan/Kursus/Aktiviti Bayaran-bayaran yang berkaitan latihan/kursus/aktiviti bagi meningkatkan kemahiran insaniah dan pengetahuan kakitangan.

		2.2 <u>Seminar/Persidangan/Kolokium</u> Bayaran-bayaran berkaitan kos menghadiri seminar/persidangan/kolokium samaada sebagai pembentang kertas kerja atau peserta yang memberi faedah secara langsung kepada kakitangan. 2.3 <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.
3.	<u>Perbelanjaan Keraian</u>	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. 3.2 Baju korporat/Baju T/Baju batik dan lain-lain untuk kakitangan PTJ.

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															
1.0	KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH (AKMA)																
1.1	Kemudahan Pembelian AKMA	i. Kemudahan pembelian AKMA layak dipohon oleh kakitangan yang berkecualan setiap dua (2) tahun. Walau bagaimanapun kelulusan tertakluk kepada prestasi kewangan akaun amanah. ii. Kemudahan ini diberi secara tuntutan bayaran balik tertakluk kepada had maksimum kelayakan pemohon. iii. AKMA adalah hakmilik pegawai berkenaan dan tidak perlu direkodkan di dalam Daftar Harta Modal.															
1.2	Tuntutan Caj Bulanan AKMA	i. Talian didaftarkan atas nama pegawai dengan kos berkaitan pendaftaran ditanggung oleh pegawai sendiri. ii. Bayaran caj bulanan dijelaskan terlebih dahulu oleh pegawai sebelum boleh membuat tuntutan bayaran balik terhadap had maksimum kelayakan pegawai. iii. Tuntutan pegawai akan dibayar mengikut kadar maksimum pegawai bagi bil bulan semasa sahaja.															
1.3	Kadar Bantuan AKMA	i. Kadar maksimum bantuan pembelian AKMA (termasuk aksesori) dan caj panggilan bulanan yang ditanggung di bawah pemberian insentif ini :- <table border="1"> <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>Gred 41 hingga 52 (Kakitangan Akademik) dan Gred 45 hingga 52 (Kakitangan Bukan Akademik) - Tidak memegang jawatan Ketua PTJ dan mendapat kelulusan khas)</td><td>RM750.00</td><td>RM150.00</td></tr> <tr> <td>Gred 41 dan 44 (Kakitangan Bukan Akademik - Tidak memegang jawatan Ketua PTJ dan mendapat kelulusan khas)</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	Gred 41 hingga 52 (Kakitangan Akademik) dan Gred 45 hingga 52 (Kakitangan Bukan Akademik) - Tidak memegang jawatan Ketua PTJ dan mendapat kelulusan khas)	RM750.00	RM150.00	Gred 41 dan 44 (Kakitangan Bukan Akademik - Tidak memegang jawatan Ketua PTJ dan mendapat kelulusan khas)	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															
Gred 41 hingga 52 (Kakitangan Akademik) dan Gred 45 hingga 52 (Kakitangan Bukan Akademik) - Tidak memegang jawatan Ketua PTJ dan mendapat kelulusan khas)	RM750.00	RM150.00															
Gred 41 dan 44 (Kakitangan Bukan Akademik - Tidak memegang jawatan Ketua PTJ dan mendapat kelulusan khas)	RM750.00	RM100.00															

		<table><tr><td>Setiausaha Pejabat Ahli Pengurusan Eksekutif / Penolong Pegawai Tadbir / Penolong Pegawai Keselamatan dan setaraf</td><td>RM375.00</td><td>RM80.00</td></tr><tr><td>Pemandu Kereta Rasmi VIP</td><td>RM375.00</td><td>RM100.00</td></tr></table>	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		
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								
		ii. Tempoh dan kelayakan had caj bulanan di bawah pemberian insentif ini tertakluk kepada prestasi kewangan akaun amanah tersebut.								
1.4	Pegawai dan staf yang layak	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.								
1.5	Tawaran Jualan	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. ii. Harga yang ditetapkan bagi AKMA adalah seperti berikut :- <table><tr><th>Harga Pembelian AKMA</th><th>Kadar Harga Jualan</th></tr><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></table> iii. Bagi pegawai yang tamat tempoh lantikan bagi jawatan yang disandang dan AKMA yang dibekalkan kepada beliau belumgenap tempoh dua (2) tahun, kemudahan AKMA ini akan ditawarkan untuk dijual kepada pegawai yang berkenaan pada kadar seperti di bawah :- a. Satu tahun atau kurang – 50% dari harga belian/kelayakan (mana yang lebih rendah) b. Lebih dari satu tahun – 30% dari harga belian/kelayakan (mana yang lebih rendah) iv. Kemudahan AKMA bagi pegawai yang bersara boleh dibeli oleh pegawai berkenaan dengan kadar harga jualan RM100.00 tertakluk kepada syarat-syarat sedia ada.	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									

2.0	KEMUDAHAN ELAUN BAYARAN PANGGILAN TELEFON BIMBIT	
2.1	Kelayakan	i. Kemudahan ini layak diberikan kepada pegawai di PTJ yang menjana pendapatandengan syarat pegawai tidak berada di bawah kemudahan AKMA Universiti. ii. Kadar dan tempoh kelayakan adalah mengikut kepada kadar yang diluluskandan tertakluk kepada prestasi kewangan akaun amanah tersebut. iii. Bayaran bantuan ini disalurkan terus ke dalam akaun pegawai berkenaan. iv. Pegawai perlu mendaftar dan menanggungsendiri kos pembelian alat, pendaftaran dan kos-kos lain berkaitan taliankomunikasi masing-masing.
3.0	KEMUDAHAN TALIAN HOTLINE	
3.1	Kelayakan	i. Kemudahan ini diberikan kepada PTJ yangmemerlukan dan tidak berada di bawahkemudahan AKMA Universiti. ii. Akaun talian hotline boleh mengambil pakej yang ditetapkan oleh Syarikat Telekomunikasi dan bayaran akan terusdibayar kepada syarikat tersebut. iii. Kemudahan alat dibekalkan oleh UPSI melalui PTJ dan didaftarkan atas namaPTJ serta menjadi hakmilik PTJ. iv. Kadar dan tempoh kelayakan adalah mengikut kepada kadar yang diluluskan dan tertakluk kepada prestasi kewangan akaun amanah tersebut.

4.0 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 WangAmanah serta perlu disediakan mengikut keterangan seperti di bawah:

Bil	Jenis	Penyediaan Penyata Pendapatan
1.	Program Pengajian Akademik Pesisir/Program Akademik Lain di Fakulti	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	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	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	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.

5.0 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	1.1 PTj (Pembantu Akauntan PTJ) / SBU perlu menyediakan Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan bagi program/aktiviti tersebut bagi membuktikan keuntungan program/aktiviti. Format seperti di Lampiran 1 .

		1.2 PTj perlu mengemukakan permohonan kertas cadangan dan Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan kepada Jabatan Bendahari untuk semakan dan pengesahan.									
		1.3 i. Menyemak Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan dan mengesahkannya (oleh Penolong Bendahari, Unit Kumpulan Wang Amanah) ii. Menyemak kategori program dan kaedah bayaran.									
2	Kelulusan Cadangan Program	Cadangan akan dikemukakan kepada peringkat kelulusan seperti berikut :- <table><tr><th>Bil</th><th>Jumlah Permohonan</th><th>Peringkat Kelulusan</th></tr><tr><td>1</td><td>RM20,000 dan ke bawah</td><td>Jawatankuasa Insentif Aktiviti Penjanaan</td></tr><tr><td>2</td><td>Lebih RM20,000</td><td>Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU)</td></tr></table>	Bil	Jumlah Permohonan	Peringkat Kelulusan	1	RM20,000 dan ke bawah	Jawatankuasa Insentif Aktiviti Penjanaan	2	Lebih RM20,000	Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU)
Bil	Jumlah Permohonan	Peringkat Kelulusan									
1	RM20,000 dan ke bawah	Jawatankuasa Insentif Aktiviti Penjanaan									
2	Lebih RM20,000	Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU)									
3	Makluman semula keputusan kepada PTj terlibat	Hasil keputusan akan dimaklumkan kepada PTj dan seterusnya proses bayaran boleh dilaksanakan									

6.0 CARTA ALIR PROSES KERJA PEMBERIAN INSENTIF

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	KETERANGAN
PTJ	<pre> graph TD Start((Mula)) --> Step1[Mengemukakan kertas cadangan pemberian insentif beserta Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan Program/Aktiviti kepada Jabatan Bendahari] Step1 --> Step2[Menyemak :- i) Kategori program dan kaedah bayaran ii) Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan] Step2 --> Decision{ } Decision -- TIDAK --> Start Decision -- YA --> Step3[Menimbang dan meluluskan cadangan insentif] Step3 --> Step4[Memaklumkan keputusan kepada PTj] Step4 --> End((Tamat)) </pre>	Mula
JABATAN BENDAHARI		Menyemak :- i) Kategori program dan kaedah bayaran ii) Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan
JAWATANKUASA INSENTIF AKTIVITI PENJANAAN/JAWATANKUASA PENGURUSAN UNIVERSITI (JKPU)		Memenuhi Syarat
URUSETIA		Menimbang dan meluluskan cadangan insentif
		Memaklumkan keputusan kepada PTj
		Tamat

LAMPIRAN 1

PENYATA PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN PROGRAM/AKTIVITI BAGI TEMPOH XX HINGGA XX (Nama Program)

Nama Akaun Amanah :
Kod Projek Akaun Amanah :

PENDAPATAN

Yuran
Penajaan

Tolak :-

PERBELANJAAN

Bayaran 1
Bayaran 2
Bayaran 3
Bayaran 4
Bayaran 5

Jumlah Perbelanjaan

LEBIHAN PENDAPATAN

Ulasan/Keputusan PTJ <i>(Nyatakan keputusan dan minit mesyuarat berkaitan)</i>

Disediakan Oleh :-	Kelulusan Ketua PTJ	Disahkan Oleh (Pejabat Bendahari) :-
Pembantu Akauntan PTJ	Ketua PTJ	