



Garis Panduan Perundingan, Penjanaaan Pendapatan
& Penerimaan Hadiah Khidmat Profesional
Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
Universiti Teknologi Malaysia
PINDAAN OKTOBER 2020

Nama Garis Panduan :

Garis Panduan Perundingan, Penjanaan Pendapatan & Penerimaan Hadiah Khidmat Profesional Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan, Universiti Teknologi Malaysia – Pindaan Julai 2020

Nombor Garis Panduan : 1

Diluluskan Oleh :

Dekan

Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan

Universiti Teknologi Malaysia

Tarikh Kuatkuasa : 2 Februari 2020

Pautan Rasmi :

SEKSYEN 1 : PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Garis Panduan ini disediakan untuk memberi panduan bagi pelaksanaan aktiviti perundingan, penjanaan pendapatan, dan penerimaan hadiah khidmat profesional di Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan UTM.

1.2 SKOP

Garis Panduan ini terpakai kepada semua Staf Akademik dan Bukan Akademik, berstatus Tetap dan Kontrak di Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan UTM, yang menjalankan apa-apa aktiviti dalam bidang kepakaran untuk pelanggan daripada agensi Kerajaan atau Swasta, sama ada dalam Negara atau luar Negara, dengan memperoleh keuntungan kewangan berbentuk yuran professional atau honorarium.

1.3 POLISI / PROSEDUR BERKAITAN

Garis panduan ini disediakan berdasarkan Undang-Undang dan peraturan-peraturan Universiti yang berkuatkuasa dan hendaklah dibaca bersama-sama:

- 1) Manual Perolehan Perkhidmatan Perunding Edisi 2006 Kementerian Kewangan Malaysia
- 2) Akta 605: Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Pindaan 2006)
- 3) Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti. Seksyen 5 & 6 Bahagian 1 Perlembagaan UTM, Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971.
- 4) UTM Consultancy Policy 2012
- 5) Garis Panduan Perundingan Universiti Teknologi Malaysia 2004.
- 6) Garis Panduan Penerimaan dan Pemberian Hadiah Staf Universiti Teknologi Malaysia 2017. Pekeliling Pentadbiran Bil. 10/2017.
- 7) Garis Panduan Penjana Pendapatan UTM 2016. Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. 5/2016
- 8) Garis Panduan Tabung Endowmen Fakulti
- 9) Prosedur Pungutan Wang 2010. Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. 3/2010
- 10) Polisi Pengurusan Akaun Amanah UTM 2019. Pekeliling Bendahari Bil. 1/2019
- 11) Polisi 'Cost Recovery' Universiti Teknologi Malaysia. Pekeliling Bendahari Bil. 2/2019
- 12) Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005

1.4 DEFINISI

Istilah	Definisi / Penerangan
Perundingan	<p>Perundingan adalah didefinisikan sebagai semua aktiviti staf dalam penyediaan khidmat nasihat, khidmat profesional, maklumat atau khidmat kepakaran atau apa-apa perkhidmatan yang diberikan oleh staf akademik yang melibatkan penggunaan masa dan kepakaran di mana staf tersebut menerima upah, yuran profesioanal ataupun honororium.</p> <p>Namun demikian, kerja-kerja berupah yang berkaitan dengan tugas akademik seperti menjadi pemeriksa luar atau dijemput memberi kuliah sekali-sekala di luar universiti dan menjalankan kursus-kursus adalah tidak dianggap sebagai kerja perundingan.</p>

	Hasil perundingan boleh berbentuk analisis, rekabentuk, laporan, kertas kerja, perisian ataupun produk.
Penjanaan Pendapatan	Aktiviti yang dapat menjana pendapatan yang mana keuntungan daripada aktiviti tersebut dapat menyumbang kepada peningkatan sumber dalaman FSSH. Ini termasuklah Penjanaan Pendapatan yang dilakukan oleh Staf FSSH melalui program berasaskan kepada program akademik iaitu Seminar, Latihan, Program Eksekutif dan program berasaskan perniagaan
Pendapatan kasar	Pendapatan keseluruhan yang diperolehi daripada aktiviti-aktiviti penjanaan pendapatan.
Keuntungan bersih	Pendapatan kasar tolak perbelanjaan.
Hadiah	Hadiah yang diterima oleh Staf FSSH yang terdiri daripada harta tak alih atau harta alih termasuklah wang tunai, kenderaan, tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan, hiburan seperti tiket wayang, keahlian kelab seperti kelab golf, sebarang bentuk diskaun/komisen, hamper, barang kemas, perhiasan, keraian, telefon bimbit, barang elektronik dan seumpamanya.
Bayaran Saguhati daripada Khidmat Profesional	Apa-apa jenis bayaran, saguhati, honorarium, hadiah atau seumpamanya yang diterima oleh Staf FSSH hasil daripada pihak luar melalui sumbangan Khidmat Profesional yang diberikan seperti upah/honorarium penceramah, fasilitator, elaun menghadiri mesyuarat dan seumpamanya ketika waktu pejabat.
Uni-Techologies Sdn. Bhd.	Anak syarikat milik penuh UTM
UTM Holdings Sdn. Bhd.	Anak syarikat milik penuh UTM
Ketua Jabatan	Dekan Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan /Pengerusi Sekolah dan Akademi

SEKSYEN 2 : KETERANGAN PELAKSANAAN GARIS PANDUAN

2.1 Pengenalan

Aspek etika dalam menguruskan aktiviti Perundingan, Penjanaan Pendapatan & Khidmat Profesional perlu dititikberatkan dan ia meliputi:

- 1) Memastikan aset dan kemudahan Universiti diuruskan dengan baik.
- 2) Aspek penyelenggaraan dititikberatkan.
- 3) Mengutamakan kepentingan Universiti daripada kepentingan sendiri.
- 4) Mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan terutama peraturan berkaitan kewangan Universiti.
- 5) Tidak dibenarkan menjalankan aktiviti-aktiviti yang melanggar hukum syariah dan apa-apa peraturan dan undang-undang yang telah diperuntukkan.

2.2 Perundingan

- 1) Semua aktiviti perundingan yang dilakukan oleh Staf FSSH perlu mematuhi UTM Consultancy Policy 2012.
- 2) Semua Staf FSSH UTM perlu mendapatkan kelulusan bertulis daripada Dekan FSSH sebelum melakukan aktiviti perundingan.
- 3) Kelulusan Dekan FSSH untuk melakukan aktiviti perundingan tidak mengecualikan Staf daripada menanggung semua liabiliti, risiko operasi dan *non-performance*.
- 4) Semua aktiviti perundingan perlu didaftarkan di bawah UTBS atau UTIM.
- 5) UTM boleh mengambil tindakan terhadap mana-mana Staf FSSH yang melakukan aktiviti perundingan tanpa mendapatkan kelulusan Dekan FSSH terlebih dahulu, kerana ia adalah salah satu bentuk pelanggaran undang-undang di bawah Akta 605: Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Pindaan 2006).
- 6) Caj Perundingan akan dikenakan kepada setiap aktiviti perundingan mengikut agihan berikut:

Nilai Kasar Projek (RM)	Caj Overhed (daripada nilai kasar)	% pengagihan (daripada nilai kasar)		
		UTSB / UTIM	Tabung Endowmen FSSH	Tabung Endowmen Sekolah / Akademi
Sehingga 250,000	20%	10%	5%	5%
251,000 – 500,000	15%	10%	2.5%	2.5%
501,000 dan ke atas	10%	8%	1%	1%

2.3 Penjanaan Pendapatan

- 1) Semua aktiviti Penjanaan Pendapatan yang dilakukan oleh Staf FSSH perlu mengikuti Garis Panduan Penjanaan Pendapatan UTM 2016. Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. 5/2016.
- 2) Aktiviti Penjanaan Pendapatan yang dilakukan mestilah tidak menjejaskan tugas dan tanggungjawab hakiki Staf FSSH.
- 3) Semua Staf FSSH UTM perlu mendapatkan kelulusan bertulis daripada Dekan FSSH sebelum melakukan aktiviti Penjanaan Pendapatan.

Bil.	Program/Aktiviti % sumbangan	% Agihan	
		%	Tabung
1	Seminar / Kursus / Persidangan 10 % (daripada pendapatan kasar (gross income))	5%	Tabung Endowmen FSSH
		5%	Tabung Endowmen Sekolah / Akademi
2	Ujikaji 15% (daripada pendapatan kasar (gross income))	10%	Tabung Kerja Ujian Universiti
		2.5%	Tabung Endowmen FSSH
		2.5%	Tabung Endowmen Sekolah / Akademi
3	Kursus/Program Khas Akademik (Pesisir)	30%	Tabung Seminar Universiti
		20%	Tabung Endowmen FSSH
		20%	Tabung Endowmen Sekolah / Akademi
		15%	Tabung Kewangan SPS
		10%	Tabung SRAD
		5%	Tabung Kewangan TNC (A&A)
4	Program/Aktiviti Penjanaan Pendapatan selain kategori di atas	40%	Tabung Universiti
		20%	Tabung Endowmen FSSH
		40%	Tabung Endowmen Sekolah / Akademi
5	Program Akademik Khas Kendalian FSSH	70%	Tabung Endowmen Sekolah / Akademi
		30%	Tabung Endowmen FSSH

Sumber: Lampiran II, Garis Panduan Penjanaan Pendapatan UTM 2016. Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. 5/2016

- 4) Kelulusan Dekan FSSH untuk melakukan aktiviti Penjanaan Pendapatan tidak mengecualikan Staf daripada menanggung semua liabiliti, risiko operasi dan *non-performance*.
- 5) Ketua Projek perlu menyediakan Penyata Pendapatan Aktiviti & Cost Recovery seperti templat Lampiran 1. Penyata tersebut perlu diserahkan kepada Timbalan Dekan (Penyelidikan, Inovasi, Pembangunan & Alumni) FSSH.

- 6) Semua aktiviti Penjanaaan Pendapatan perlu didaftarkan di bawah chargeline Bendahari UTM. Dan semua hasil daripada aktiviti Penjanaaan Pendapatan hendaklah dikutip menggunakan Modul Terimaan Sistem Kewangan Universiti dan semua bentuk atau mod kutipan hendaklah diserahkan secara fizikal kepada Pejabat Bendahari untuk tujuan perekodan dan didepositkan ke dalam akaun bank utama Universiti.
- 7) Staf FSSH **TIDAK** dibenarkan untuk membuka akaun bank sendiri untuk menyimpan kutipan hasil daripada aktiviti Penjanaaan Pendapatan.
- 8) Agihan Pendapatan daripada aktiviti Penjanaaan Pendapatan mesti disumbangkan oleh Ketua Projek mengikut kategori berikut:
- 9) Baki bersih terakhir yang terdapat dalam chargeline aktiviti yang telah sempurna dilaksanakan hendaklah dipindahkan ke Tabung Endowmen FSSH (50%) dan Tabung Endowmen Sekolah/Akademi (50%). Kemudian chargeline aktiviti tersebut hendaklah ditutup.
- 10) Ketua Projek boleh mengemukakan Kertas Kerja kepada Dekan FSSH untuk menggunakan wang sumbangan yang telah disumbangkan kepada Tabung Endowmen FSSH daripada aktiviti Penjanaaan Pendapatan itu bagi melaksanakan apa-apa aktiviti yang boleh mendatangkan manfaat kepada FSSH.
- 11) Ketua Projek boleh mengemukakan Kertas Kerja kepada Pengerusi Sekolah/Akademi untuk menggunakan wang sumbangan yang telah disumbangkan kepada Tabung Endowmen Sekolah/Akademi daripada aktiviti Penjanaaan Pendapatan itu bagi melaksanakan apa-apa aktiviti yang boleh mendatangkan manfaat kepada Sekolah/Akademi.
- 12) UTM boleh mengambil tindakan terhadap mana-mana Staf FSSH yang melakukan aktiviti Penjanaaan Pendapatan tanpa mendapatkan kelulusan Dekan FSSH terlebih dahulu, kerana ia adalah salah satu bentuk pelanggaran undang-undang di bawah Akta 605: Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Pindaan 2006).
- 13) Contoh pelanggaran: Pensyarah A menganjurkan Kursus dan dikutip yuran sendiri tanpa dimasukkan ke dalam chargeline yang didaftarkan di Bendahari UTM.

2.4 Penerimaan Bayaran Saguhati Daripada Khidmat Profesional/Khidmat Ikhtisas

- 1) Bayaran Khidmat Profesional merujuk kepada apa-apa jenis bayaran, saguhati, honorarium, hadiah atau seumpamanya yang diterima oleh Staf FSSH hasil daripada pihak luar melalui sumbangan Khidmat Profesional yang diberikan seperti upah/honorarium penceramah, fasilitator, elaun menghadiri mesyuarat dan seumpamanya ketika waktu pejabat.
- 2) Bayaran yang diterima adalah hasil daripada usaha dan khidmat professional yang diberikan oleh staf FSSH dan bukannya hadiah yang tiada imbalan usaha. Sekiranya staf menerima hadiah yang tiada imbalan usaha dan jumlahnya melebihi RM500, staf adalah tertakluk kepada Garis Panduan Penerimaan dan Pemberian Hadiah Staf Universiti Teknologi Malaysia, Pekeliling Pentadbiran Bil. 10/2017.
- 3) Staf FSSH dibenarkan untuk menerima bayaran hasil daripada khidmat professional tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008, dan Garis Panduan Penerimaan dan Pemberian Hadiah Staf Universiti Teknologi Malaysia, Pekeliling Pentadbiran Bil. 10/2017.
- 4) Semua Staf FSSH UTM perlu mendapatkan kelulusan bertulis daripada Dekan FSSH sebelum melakukan aktiviti Khidmat Profesional.
- 5) Kelulusan Dekan FSSH untuk melakukan aktiviti Khidmat Profesional tidak mengecualikan Staf daripada menanggung semua liabiliti, risiko operasi dan *non-performance*.
- 6) Bagi penerimaan hadiah yang tidak menepati kriteria di dalam Garis Panduan Penerimaan dan Pemberian Hadiah Staf Universiti Teknologi Malaysia, Pekeliling Pentadbiran Bil. 10/2017. Staf perlu mengisi Borang Permohonan Bagi Mendapatkan Kebenaran Penerimaan Hadiah.
- 7) Kegagalan Staf mengisi Borang Permohonan Bagi Mendapatkan Kebenaran Penerimaan Hadiah adalah menjadi satu kesalahan di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Pindaan 2006) (Akta 605); Seksyen 16 dan 17(a) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694); dan Seksyen 161 dan 162 Kanun Keseksaan.

2.5 Sumbangan *Endowmen* hasil daripada Bayaran Saguhati Khidmat Profesional/ Khidmat Ikhtisas

- 1) Bagi setiap aktiviti khidmat professional yang dilakukan di dalam waktu bekerja rasmi, staf FSSH perlu mendapat kebenaran daripada dekan FSSH.
- 2) Staf FSSH yang menerima bayaran saguhati Khidmat Profesional/ Khidmat Ikhtisas berbentuk wang tunai berjumlah RM 1,000 dan lebih, serta Khidmat Profesional tersebut dijalankan ketika dalam waktu bekerja rasmi, staf diminta untuk menyumbang 10% daripada jumlah keseluruhan wang yang diterima kepada Tabung Endowmen FSSH dan Sekolah/Akademi mengikut agihan berikut:

% agihan	Tabung
5%	Tabung Endowmen FSSH
5%	Tabung Endowmen Sekolah/Akademi

- 3) Jumlah sumbangan 10% adalah sumbangan minimum yang boleh disumbangkan oleh staf dan ia adalah berdasarkan kepada jumlah sumbangan seperti yang termaktub dalam Garis Panduan Penjanaaan Pendapatan UTM 2016. Pekeliling Pejabat Bendahari Bil. 5/2016.
- 4) Khidmat Profesional yang diberikan ketika Staf FSSH sedang bercuti dikecualikan daripada sumbangan tersebut.

2.6 Mekanisme pembayaran Sumbangan *Endowmen*

- 1) Staf perlu mengisi Borang Persetujuan Memberikan Sumbangan Endowmen kepada Fakulti dan Sekolah/Akademi (Borang Endowmen FSSH) dengan jumlah sekurang-kurangnya 10%.
- 2) Borang yang telah lengkap diisi perlu diserahkan kepada Kerani Kewangan di Sekolah/Akademi yang berkaitan bersama-sama dengan Wang Sumbangan daripada Bayaran Saguhati Khidmat Profesional.
- 3) Kerani Kewangan Sekolah/Akademi yang menerima bayaran dan borang persetujuan sumbangan tabung Endowmen FSSH bagi bayaran khidmat professional/khidmat ikhtisas, perlu memasukkan wang sumbangan itu kepada Tabung Endowmen yang berkaitan dan Borang disimpan dalam fail Tabung Endowmen Sekolah/Akademi yang berkaitan.
- 4) Sumbangan juga boleh dilakukan melalui <https://endowmen.utm.my/jompay/>. Bayaran sumbangan yang dilakukan hendaklah dimaklumkan kepada pihak Fakulti melalui Timbalan Pendaftar Fakulti.
- 5) Penghargaan kepada penyumbang akan diberikan dalam bentuk surat penghargaan.

SEKSYEN 3: TADBIR URUS

3.1 PEMILIK GARIS PANDUAN DAN PENGURUS DOKUMEN

Pemilik Panduan	Garis	Dekan Fakulti Sains Sosial & Kemanusiaan (FSSH) UTM
Pengurus Dokumen		Timbalan Dekan (Penyelidikan, Inovasi, Pembangunan & Alumni) FSSH UTM

3.2 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No. Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan
1	2 Januari 2020	Dekan FSSH	-
2	14 Oktober 2020	Dekan FSSH	Ada

SEKSYEN 4: DOKUMEN SOKONGAN

Lampiran 1: Penyata Pendapatan Program/Aktiviti & *Cost Recovery*

Lampiran 2: Borang Persetujuan Sumbangan Tabung Endowmen FSSH bagi bayaran khidmat professional/khidmat ikhtisas

Lampiran 1 - Penyata Pendapatan Program/ Aktiviti & Cost Recovery

'Cost Recovery'

Cadangan Program

PENDAPATAN PROGRAM/AKTIVITI

1. PENDAPATAN LANGSUNG (KASAR)

	RM	RM
a. Yuran Penyertaan		
- Peserta Dalam Negara	100,000.00	
- Peserta Luar Negara	50,000.00	
Jumlah Kecil		150,000.00
b. Penajaan/Sponsor		
- Agensi/Kerajaan	30,000.00	
- Swasta	40,000.00	
Jumlah Kecil		70,000.00

2. PENDAPATAN LAIN (KASAR)

- Sewaan Tapak (arnival)	10,000.00	
- Sewaan (kemah)	5,000.00	
Jumlah Kecil		15,000.00

Jumlah Besar Pendapatan

235,000.00

KOS PENGENDALIAN PROGRAM/ AKTIVITI

3. KOS LANGSUNG

	RM	
a. Kos Awalan		
- Penyediaan <i>Brochure</i> & Kertas Kerja	2,000.00	
- Penyediaan <i>Banner</i>	2,000.00	
- Iklan & Seranta	6,500.00	
- Mesyuarat & Persiapan	1,000.00	
- Kontingensi/Pelbagai	2,000.00	
Jumlah kecil		13,500.00
b. Kos Program/ Aktiviti		
- Bahan Guna Habis	2,000.00	
- Alatulis, Beg, Nota, Sijil Penyertaan & Tag Nama	5,000.00	
- Penyediaan Makan & Minum	30,000.00	
- Penginapan (jika ada)	45,000.00	
- Presiding (Kertas Kerja)	2,000.00	
- <i>Backdrop</i>	5,000.00	
- Pelbagai - Urusan Pendaftaran	1,000.00	
- Kos Lain	2,000.00	
- Kontingensi	5,000.00	
Jumlah kecil		97,000.00
c. Tuntutan Makan/Perjalanan/Penginapan Penceramah/Peserta/Urusetia		
- Makan	5,000.00	
- Perjalanan & Pengangkutan	12,000.00	
- Penginapan	5,000.00	
Jumlah kecil		22,000.00

Lampiran I - Penyata Pendapatan Program/Aktiviti & Cost Recovery (sambungan)

'Cost Recovery' Bagi
Cadangan Program

4. HONORARIUM/SAGUHATI/UPAH

a. Penceramah		
- Penyediaan Modul/Syarahan	16,000.00	
- Cenderamata	2,000.00	
Jumlah kecil	18,000.00	
JUMLAH BESAR KOS LANGSUNG		150,500.00

5. OVERHEAD

a. Penggunaan Kemudahan Universiti		
- Penggunaan Kenderaan Universiti	5,000.00	
- Penggunaan Peralatan Fakulti/Universiti	3,000.00	
- Penggunaan Ruang/Makmal/Dewan Seminar	2,000.00	
Jumlah kecil	10,000.00	
b. Sumber Manusia		
Urusetia/Staf yang Terlibat		
- Urusetia (10 org x 28 jam x RM40.00)	11,200.00	
- Staf Sokongan	5,000.00	
Jumlah kecil	16,200.00	
c. Kos Tidak Langsung Universiti/Fakulti/CoE		
- <i>University Branding</i>		
- Utiliti: Elektrik, Air		
- Kemudahan IT		
- Kos Pentadbiran		
(Contoh: Perkiraan Kos Tidak Langsung Universiti - Aktiviti Seminar)		
10% x (150,000: Pendapatan Seminar)	15,000.00	
40% x (15,000: Pendapatan Sewa)	6,000.00	
	21,000.00	
d. Yuran Perkhidmatan Profesional		
- Pengurusan Acara (Event Management)		5,000.00

JUMLAH BESAR OVERHEAD		52,200.00
------------------------------	--	-----------

JUMLAH KESELURUHAN KOS		202,700.00
-------------------------------	--	------------

(3+4+5)

Untung/(Rugi) Program /Aktiviti		32,300.00
---------------------------------	--	-----------

Sumbangan Akhir		
lebih keuntungan] Tbg Seminar Fakulti/CoE		32,300.00

		32,300.00
--	--	-----------

Lampiran I - Penyata Pendapatan Program/ Aktiviti & Cost Recovery

Nota:

1 Pendapatan Langsung

Pendapatan langsung/sumber utama yang dijana hasil daripada program/aktiviti yang dijalankan.

2 Pendapatan Lain

Pendapatan yang dijana berdasarkan hasil sampingan lanjutan daripada program/aktiviti yang dijalankan.

3 Kos Langsung

Kos yang terlibat secara langsung dengan aktiviti/program utama yang dijalankan. Elemen kos akan berubah mengikut kapasiti program/aktiviti yang dianjurkan.

4 Kos Overhead

Elemen Kos adalah tetap tanpa mengambilkira kapasiti program/aktiviti yang dijalankan.

**Borang Persetujuan Sumbangan Tabung Endowmen FSSH bagi bayaran
khidmat professional/khidmat ikhtisas**

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.
2. Borang ini hendaklah di isi Bersama dengan permohonan kepada kebenaran ketua jabatan bagi menjalankan tugas-tugas luar pejabat semasa dalam waktu bekerja.

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

Nama Pensyarah/Pegawai : _____
Gelaran Jawatan : _____
No Pekerja : _____
Kumpulan Perkhidmatan dan Gred/Tingkatan : _____
Sekolah/Akademi : _____

B. KETERANGAN MENGENAI BAYARAN KHIDMAT PROFESSIONAL

i. Jumlah Bayaran Khidmat Professional yang diterima : _____
ii. Tarikh diterima : _____
iii. Nama Program/Aktiviti : _____
iv. Peranan (Pembentang/Ahli Mesyuarat/Fasilitator) : _____

C. SUMBANGAN KEPADA TABUNG ENDOWMEN**Bahagian C.1**

i. Saya ada menerima bayaran melebihi RM1000 bagi khidmat professional yang dijalankan di luar pejabat semasa waktu bekerja (dengan izin dekan). : YA TIDAK

Sekiranya tiada, abaikan bahagian C.2.

Bahagian C.2

i. Saya bersetuju untuk memberikan sumbangan kepada tabung Endowmen sebanyak 10 % daripada jumlah hadiah/bayaran saguhati khidmat professional : SETUJU / TIDAK SETUJU
ii. Nilai (Anggaran Nilai) 10 % : RM _____
iii. iv. Agihan Sumbangan _____
a. Tabung Endowmen FSSH : RM _____
b. Tabung Endowmen Sekolah/Akademi : RM _____

D. PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa butir-butir yang diberi di atas adalah benar.

Tarikh:

.....

(Tandatangan Pegawai)

E. ULASAN KETUA JABATAN/CAWANGAN/UNIT, JIKA PERLU

Tarikh:

.....

(Tandatangan Pegawai)

Nama:

Jawatan:

F. PERAKUAN *KETUA JABATAN

Saya selaku Ketua Jabatan, memperakukan/tidak memperakukan* bahawa staf di atas bersetuju untuk memberikan sumbangan Endowmen kepada FSSH dan Sekolah/Akademi berkaitan.

[* potong mana yang berkenaan]

Tarikh:

.....

(Tandatangan Pegawai)

Nama:

Jawatan:

MEKANISME PEMBAYARAN

1. Borang yang telah lengkap diisi perlu diserahkan kepada Kerani Kewangan di Sekolah/Akademi yang berkaitan bersama-sama dengan Wang Sumbangan daripada Bayaran Saguhati Khidmat Profesional.
2. Kerani Kewangan Sekolah/Akademi yang menerima bayaran dan borang persetujuan sumbangan tabung Endowmen FSSH bagi bayaran khidmat professional/khidmat ikhtisas, perlu memasukkan wang sumbangan itu kepada Tabung Endowmen yang berkaitan dan Borang disimpan dalam fail Tabung Endowmen Sekolah/Akademi yang berkaitan.
3. Sumbangan juga boleh dilakukan melalui <https://endowmen.utm.my/iompay/>. Bayaran sumbangan yang dilakukan hendaklah dimaklumkan kepada pihak Fakulti melalui Timbalan Pendaftar Fakulti.