



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

**Garis Panduan Perundingan, Penjanaan Pendapatan
& Penerimaan Hadiah Khidmat Profesional
Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
Universiti Teknologi Malaysia**

Nama Garis Panduan :

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

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 (Tata tertib 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 Penjanaan 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

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 profesional ataupun honorarium.</p> <p>Namun demikian, kerja-kerja berupa 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
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.

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 mengikuti 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 UTSB 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	Caj Overhead (daripada nilai kasar)	% pengagihan (daripada nilai kasar)		
		UTSB / UTIM	Tabung Endowment FSSH	Tabung Endowment Sekolah / Akademi
Sehingga RM 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 menjelaskan tugas dan tanggungjawab hakiki Staf FSSH.
3. Semua Staf FSSH UTM perlu mendapatkan kelulusan bertulis daripada Dekan FSSH sebelum melakukan aktiviti Penjanaan Pendapatan.
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 Penjanaan Pendapatan perlu didaftarkan di bawah chargeline Bendahari UTM. Dan semua hasil daripada aktiviti Penjanaan Pendapatan hendaklah dikutip menggunakan Modul Terimaan Sistem Kewangan Universiti dan semua bentuk atau mod kutipan hendaklah diserahtera 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 Penjanaan Pendapatan.
8. Agihan Pendapatan daripada aktiviti Penjanaan Pendapatan mesti disumbangkan oleh Ketua Projek mengikut kategori berikut:

Bil.	Program/Aktiviti % sumbangan	% Agihan	
		%	Tabung
1	Seminar / Kursus / Persidangan 10 % (daripada pendapatan kasar (gross income))	5%	Tabung Endowment FSSH
		5%	Tabung Endowment Sekolah / Akademi
2	Ujikaji 15% (daripada pendapatan kasar (gross income))	10%	Tabung Kerja Ujian Universiti
		2.5%	Tabung Endowment FSSH
		2.5%	Tabung Endowment Sekolah / Akademi
3	Kursus/Program Khas Akademik (Pesisir)	30%	Tabung Seminar Universiti
		20%	Tabung Endowment FSSH
		20%	Tabung Endowment 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 Endowment FSSH
		40%	Tabung Endowment Sekolah / Akademi

5	Program Akademik Khas Kendalian FSSH	70%	Tabung Endowment Sekolah / Akademi
		30%	Tabung Endowment FSSH

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

9. Baki bersih terakhir yang terdapat dalam chargeline aktiviti yang telah sempurna dilaksanakan hendaklah dipindahkan ke Tabung Endowment FSSH (50%) dan Tabung Endowment 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 Endowment FSSH daripada aktiviti Penjanaan Pendapatan itu bagi melaksanakan apa-apa aktiviti yang boleh mendatangkan manfaat kepada FSSH.
11. Ketua Projek boleh mengemukakan Kertas Kerja kepada Pengurus Sekolah/Akademi untuk menggunakan wang sumbangan yang telah disumbangkan kepada Tabung Endowment Sekolah/Akademi daripada aktiviti Penjanaan 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 Penjanaan 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).

Contoh pelanggaran: Pensyarah A menganjurkan Kursus dan mengutip yuran sendiri tanpa dimasukkan ke dalam chargeline yang didaftarkan di Bendahari UTM.

2.4 Penerimaan Hadiah Khidmat Profesional

1. Hadiah Khidmat Profesional merujuk kepada apa-apa jenis hadiah yang diterima oleh Staf FSSH hasil daripada sumbangan Khidmat Profesional yang diberikan seperti upah/honorarium penceramah, fasilitator, elaun menghadiri mesyuarat dan seumpamanya..
2. Semua bentuk penerimaan Hadiah Khidmat Profesional yang diterima oleh Staf FSSH perlu mengikuti Garis Panduan Penerimaan dan Pemberian Hadiah Staf Universiti Teknologi Malaysia, Pekeliling Pentadbiran Bil. 10/2017.

3. Semua Staf FSSH UTM perlu mendapatkan kelulusan bertulis daripada Dekan FSSH sebelum melakukan aktiviti Khidmat Profesional.
4. Kelulusan Dekan FSSH untuk melakukan aktiviti Khidmat Profesional tidak mengecualikan Staf daripada menanggung semua liabiliti, risiko operasi dan *non-performance*.
5. Staf FSSH yang menerima Hadiah Khidmat Profesional berbentuk wang tunai berjumlah RM 1,000 dan lebih, dan Khidmat Profesional itu diberikan ketika dalam waktu bekerja rasmi, perlu memberikan sumbangan 10% daripada jumlah kasar wang yang diterima kepada Tabung Endowment FSSH dan Sekolah/Akademi mengikut agihan berikut:

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

Khidmat Profesional yang diberikan ketika Staf FSSH sedang bercuti dikecualikan daripada sumbangan tersebut.

6. Staf perlu mengisi Borang Permohonan Bagi Mendapatkan Kebenaran Penerimaan Hadiah seperti Lampiran 2. Borang yang telah lengkap diisi perlu diserahkan kepada Kerani Kewangan di Sekolah/Akademi yang berkaitan bersama-sama dengan Wang Sumbangan daripada Honorarium/Upah Khidmat Profesional.
7. Kerani Kewangan Sekolah/Akademi yang menerima Borang Permohonan Bagi Mendapatkan Kebenaran Penerimaan Hadiah dan Wang Sumbangan daripada Honorarium/Upah Khidmat Profesional, perlu memasukkan wang sumbangan itu kepada Tabung Endowment yang berkaitan dan Borang disimpan dalam fail Tabung Endowment Sekolah/Akademi yang berkaitan.
8. 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.

SEKSYEN 3 : TADBIR URUS

3.1 PEMILIK GARIS PANDUAN DAN PENGURUS DOKUMEN

Pemilik Garis Panduan	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	-

SEKSYEN 4 : DOKUMEN SOKONGAN

Lampiran 1: Penyata Pendapatan Program/Aktiviti & Cost Recovery

Lampiran 2: Borang Permohonan Bagi Mendapatkan Kebenaran Penerimaan Hadiah

Lampiran I - Penyata Pendapatan Program/Aktiviti & Cost Recovery

'Cost Recovery' Bagi
Cadangan Program

PENDAPATAN PROGRAM/AKTIVITI

1. PENDAPATAN LANGSUNG (KASAR)

a. Yuran Penyertaan	RM	RM
- 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 Karnival	10,000.00	
- Sewaan Khemah	5,000.00	
Jumlah Kecil		15,000.00

Jumlah Besar Pendapatan

235,000.00

KOS PENGENDALIAN PROGRAM/AKTIVITI

3. KOS LANGSUNG

a. Kos Awalan	RM
- 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
- Kontingen/Pelbagai	2,000.00
Jumlah kecil	13,500.00

b. Kos Program/Aktiviti

- Bahan Guna Habis	2,000.00	
- Alatalis, Beg, Nota, Sijil Penyertaan & Tag Nama	5,000.00	
- Penyediaan Makan & Minum	30,000.00	
- Penginapan (jika ada)	45,000.00	
- Prosiding Kertas Kerja	2,000.00	
- <i>Backdrop</i>	5,000.00	
- Pelbagai - Urusan Pendaftaran	1,000.00	
- Kos Lain	2,000.00	
- Kontingen	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		

lebihan keuntungan kepada Tbg Seminar Fakulti/CoE	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.

**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH
PERATURAN 7, AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000
DAN PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 1998**

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 2 salinan
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Gelaran Jawatan :
- (iv) Kumpulan Perkhidmatan :
dan Gred/Tingkatan
- (v) Tempat Bertugas :

(Catitan: Lampirkan senarai tugas pegawai / surat berkaitan).

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis :
- (ii) Nilai (Anggaran Nilai) :
- (iii) Tarikh diterima :
- (iv) Sipemberi dan Alamat :
- (v) Hubungan/Kaitan
Dengan Pegawai :
- (vi) Sebab diberi :
- (vii) Lain-lain maklumat, jika ada
(seperti pandangan pegawai
tentang hadiah itu, sama ada
pegawai berkehendakkan hadiah
tersebut atau sebagainya) :

C. SUMBANGAN KEPADA TABUNG ENDOWMENT

- (i) Jumlah sumbangan (10% : RM
daripada jumlah kasar yang
diterima)
- (ii) Agihan Sumbangan
(a) Tabung Endowment FSSH : RM
(b) Tabung Endowment : RM
Sekolah / Akademi(sila nyatakan)

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. KEPUTUSAN *KETUA JABATAN

Saya selaku Ketua Jabatan, setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan berikut:-

- Mbenarkan pegawai menerima hadiah tersebut.
- Hadiah tersebut dikembalikan kepada si pemberi melalui Ketua Jabatan.
- Hadiah tersebut disimpan oleh Jabatan.

[(✓) mana yang berkenaan]

Tarikh:

(Tandatangan)

Nama :

Gelaran :

Jawatan :