

No. Rujukan : UMK.B03.00.100-1/3/3 (16)



**SURAT PEKELILING BENDAHARI
BILANGAN 18 TAHUN 2020**

**GARIS PANDUAN PENJANAAN PENDAPATAN
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

Pejabat Bendahari

5 Oktober 2020

Disalinkan kepada :

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Ketua PTJ/Dekan/Pengarah

3. OBJEKTIF GARIS PANDUAN

3.1 Garis Panduan Penjanaan Pendapatan ini terpakai kepada staf dan/atau Pusat Tanggungjawab (PTj) Universiti Malaysia Kelantan sahaja.

3.2 Garis Panduan ini disediakan bagi tujuan berikut:

(a) menentukan dasar, peraturan dan prosedur dalam pengurusan aktiviti penjanaan pendapatan di Universiti bagi memastikan pelaksanaannya sebagaimana peraturan yang telah ditetapkan;

(b) memperkasakan aktiviti-aktiviti penjanaan semasa melalui prosedur yang jelas dan proses pelaksanaan yang cekap; dan

(c) menjana idea baru bagi aktiviti-aktiviti atau sumber yang dapat mempertingkatkan penjanaan dalaman Universiti dari pelbagai aspek dan tidak terhad kepada aktiviti penyelidikan, pengkomersilan atau perundingan atau aktiviti yang dilaksanakan syarikat universiti.

4. KANDUNGAN GARIS PANDUAN

4.1 Garis Panduan Penjanaan Pendapatan Universiti merangkumi perkara perkara berikut:

**GARIS PANDUAN PENJANAAN PENDAPATAN
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

Isi Kandungan

BAB 1	PENDAHULUAN.....	1
BAB 2	TAFSIRAN.....	3
BAB 3	TADBIR URUS.....	7
BAB 4	SUMBER KEWANGAN.....	10
BAB 5	SKOP DAN KAEDAH PENJANAAN PENDAPATAN.....	12
BAB 6	PENGURUSAN AKTIVITI PENJANAAN PENDAPATAN.....	19
BAB 7	KADAR AGIHAN KEUNTUNGAN.....	23
BAB 8	KAWALAN DAN PEMANTAUAN.....	25
BAB 9	HAL-HAL LAIN.....	27

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Pengenalan

1.1.1 Berdasarkan Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara (PSPTN), Universiti Awam dikehendaki untuk menjana pendapatan dalaman bagi mengurangkan kebergantungan terhadap bantuan kewangan Kerajaan.

1.1.2 Antara teras strategik di dalam Tranformasi Pelan Strategik Universiti Malaysia Kelantan (UMK) 2017 - 2020 adalah berkaitan dengan kewangan, iaitu Universiti perlu mempergiatkan aktiviti yang dapat menjana pendapatan dalaman. Bagi merealisasikan objektif ini, kepelbagaian aktiviti penjanaaan pendapatan dan mendapatkan sumber dana alternatif perlu diperkasakan dan semua Pusat Tanggungjawab (PTj) perlu bersama-sama membantu menggerakkan objektif strategik ini.

1.2 Tujuan

1.2.1 Garis panduan ini terpakai kepada staf dan/atau PTj Universiti Malaysia Kelantan sahaja dan disediakan bertujuan untuk:

- (a) Menentukan dasar, peraturan dan prosedur dalam pengurusan aktiviti penjanaaan di UMK bagi memastikan pelaksanaannya sebagaimana peraturan yang telah ditetapkan.
- (b) Memperkasakan aktiviti-aktiviti penjanaaan semasa melalui prosedur yang jelas dan proses pelaksanaan yang cekap.
- (c) Menjana idea baru bagi aktiviti-aktiviti atau sumber yang dapat mempertingkatkan penjanaaan dalaman UMK.

1.2.2 Garis panduan ini juga bermatlamat untuk membantu memperkasakan aktiviti-aktiviti yang dapat menjana pendapatan dalaman Universiti dari pelbagai aspek dan tidak terhad kepada aktiviti penyelidikan, pengkomersilan atau perundingan atau aktiviti yang dilaksanakan Syarikat Universiti.

1.2.3 Garis panduan ini mengandungi rujukan terhadap skop penjanaan pendapatan, sumber kewangan, pengurusan aktiviti penjanaan, agihan keuntungan dan kawalan & pemantauan.

1.3 Sumber Rujukan

1.3.1 Garis panduan ini disediakan berdasarkan peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh UMK seperti Peraturan Kewangan Universiti, Pekeliling Bendahari, Polisi dan Garis Panduan Berkaitan Penyelidikan (Polisi Dan Prosedur Perundingan Universiti Malaysia Kelantan (UMK), Polisi Harta Intelek dan Pengkomersialan UMK, Polisi Syarikat Hiliran Dan Terbitan UMK 2020) dan mana-mana peraturan yang berkaitan yang telah atau akan digunakan.

1.4 Tarikh Kuat kuasa

1.4.1 Garis Panduan ini dinamakan Garis Panduan Penjanaan Pendapatan UMK berkuat kuasa mulai tarikh ia diluluskan/dikemaskini.

BAB 2
TAFSIRAN

- 2.1 Garis panduan ini menggunakan terma-terma yang mempunyai definisi dalam konteks Penjanaan Pendapatan Universiti.
- 2.2 Pihak Berkuasa Universiti – Kuasa dan Tanggungjawab
- 2.2.1 Lembaga Pengarah Universiti (LPU) merupakan pihak yang bertanggungjawab mengelola, membuat dasar dan mengawasi Universiti. Lembaga Pengarah boleh melantik satu jawatankuasa bagi mengatur dan mengawal kewangan Universiti melalui Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK).
- 2.2.2 Jawatankuasa Induk Pelaburan Universiti (JIPU) adalah sebuah jawatankuasa yang bertanggungjawab kepada LPU berkaitan perkara yang melibatkan hal – hal pelaburan Universiti.
- 2.2.3 Naib Canselor ialah Pegawai Pengawal yang bertanggungjawab bagi keseluruhan fungsi pentadbiran, akademik dan pengurusan hal ehwal Universiti. Naib Canselor hendaklah menjalankan pengawasan am ke atas semua peraturan mengenai pengajaran, penyelidikan, kewangan, pentadbiran, kebajikan dan tatatertib di Universiti.
- 2.2.4 Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) adalah jawatankuasa yang bertanggungjawab sebagai penasihat kepada Naib Canselor berkenaan peraturan-peraturan yang ingin dilaksanakan di Universiti.
- 2.2.5 Bendahari adalah pegawai yang bertanggungjawab kepada Naib Canselor bagi menguruskan kewangan dan perakaunan Universiti.

2.2.6 Jawatankuasa adalah merujuk kepada Jawatankuasa Penjanaaan Pendapatan Universiti (JPPU) yang ditubuhkan. Keahlian dalam jawatankuasa ini dilantik oleh Naib Canselor dan akan dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) dan ahli-ahli lain yang dilantik oleh Naib Canselor. Jawatankuasa ini bertanggungjawab kepada JIPU.

2.3 Aktiviti Penjanaaan Pendapatan

Aktiviti penjanaaan pendapatan adalah semua jenis aktiviti atau sumber yang dapat menyumbang kepada pendapatan Universiti.

2.4 Pusat Tanggungjawab (PTj)

Merangkumi semua fakulti, pusat, institut bahagian, jabatan, pejabat dan unit di UMK yang bersama-sama membantu melaksanakan aktiviti-aktiviti penjanaaan pendapatan yang diluluskan sama ada aktiviti semasa atau aktiviti baharu.

2.5 Pihak Ketiga atau Pelanggan

Orang perseorangan, agensi Kerajaan dan Badan Berkanun, agensi swasta dan pertubuhan bukan Kerajaan atau mana-mana organisasi sama ada di dalam atau di luar Malaysia (termasuk Syarikat Universiti, koperasi atau badan-badan yang bernaung di bawah UMK), yang berurusan dan menggunakan perkhidmatan atau terlibat dengan aktiviti penjanaaan yang dilaksanakan di Universiti.

2.6 Perjanjian

Perjanjian ialah apabila pihak-pihak dalam sesuatu transaksi bersetuju untuk mewujudkan suatu hubungan perundangan sesama mereka dan berlandaskan kepada balasan satu atau beberapa janji yang dibuat oleh satu pihak dan diterima oleh pihak yang satu lagi. Pihak – pihak adalah terikat kepada tanggungjawab, obligasi dan liabiliti yang telah dipersetujui.

2.7 Kadar Bayaran atau Caj Perkhidmatan

Semua jenis bayaran yang diterima oleh Universiti daripada aktiviti penjanaaan pendapatan yang dijalankan. Bayaran ini akan dikenakan ke atas setiap perkhidmatan yang ditawarkan Universiti seperti sewaan peralatan, penggunaan bahan, premis, khidmat kepakaran dan kemahiran atau sebarang sumber Universiti berdasarkan kadar-kadar yang telah diluluskan JTK.

2.8 Kumpulan Wang Pendapatan

Kumpulan Wang yang mengakaunkan segala penerimaan sumber penjanaaan pendapatan Universiti daripada aktiviti yang dilaksanakan.

2.9 Vot Pendapatan

Satu nombor rujukan yang disediakan oleh Pejabat Bendahari di dalam *Standard Accounting System for Government Agencies (SAGA)* untuk menyimpan rekod semua pendapatan bagi setiap aktiviti penjanaaan yang dilaksanakan.

2.10 Syarikat Universiti

Syarikat Induk (*Holding Company*) dan Subsidiari (*Subsidiary Company*) di bawah kawalan Universiti di mana Universiti mempunyai pegangan ekuiti lebih daripada 50%.

Anak syarikat merujuk kepada anak-anak syarikat di bawah Syarikat Induk Universiti.

2.11 Syarikat Bersekutu (*Associate Company*) di luar kawalan Universiti di mana pegangan ekuiti Universiti adalah di antara 20% hingga 50%.

2.12 Syarikat Pelaburan (*Investment Company*) di mana pegangan ekuiti Universiti adalah kurang daripada 20%.

2.13 Syarikat Hiliran merujuk kepada syarikat yang ditubuhkan oleh staf UMK dan yang mengeksploitasi harta intelek dan kepakaran UMK dengan kelulusan Universiti.

2.14 Syarikat Terbitan merujuk kepada syarikat yang ditubuhkan oleh staf UMK dan yang tidak mengeksploitasi harta intelek UMK dengan kelulusan Universiti.

2.15 Semua lapisan Syarikat Subsidiari, Bersekutu, Pelaburan Hiliran dan Terbitan di mana Universiti mempunyai pegangan ekuiti secara terus atau efektif masing-masing seperti peratusan-peratusan di atas.

2.16 Aset dan kemudahan Universiti

Aset adalah harta benda kepunyaan, milikan atau di bawah kawalan Universiti dan terbahagi kepada dua iaitu aset tetap dan inventori.

Kemudahan merangkumi lekapan dan kelengkapan yang diperlukan seperti kemudahan pendingin hawa, talian rangkaian internet, perabot, utiliti dan sebagainya.

BAB 3
TADBIR URUS

3.1 Penubuhan Jawatankuasa

3.1.1 Salah satu inisiatif bagi mencapai strategik objektif penjanaaan pendapatan adalah melalui penubuhan JPPU yang berperanan untuk memantau dan menggerakkan aktiviti-aktiviti yang dapat menjana pendapatan kepada Universiti.

3.1.2 Jawatankuasa ini bertanggungjawab kepada Jawatankuasa Induk Pelaburan Universiti.

3.1.3 Struktur punca kuasa kelulusan dan pelaporan adalah seperti berikut :-



3.1.4 Had kuasa perakuan dan melulus bagi projek penjanaaan pendapatan adalah sebagaimana Jadual 1 di bawah.

Jadual 1 : Had Kuasa

	Had Nilai (Berdasarkan Nilai Kos Projek)	Perakuan	Kelulusan
1.	Kurang daripada RM50,000.00	Ketua PTj	JPPU
2.	Melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00	JPPU	JIPU
3.	Melebihi RM500,000.00	JPPU & JIPU	LPU

3.2 Keanggotaan Jawatankuasa

3.2.1 Keahliannya adalah melalui pelantikan oleh Naib Canselor dan dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) dan ahli-ahli lain yang berkemahiran dalam bidang masing-masing yang mempunyai kepakaran dan idea yang dapat dikongsikan kepada Universiti berkaitan aktiviti yang dapat menjana pendapatan. Urusetia bagi jawatankuasa ini adalah Bahagian Pelaburan, Pejabat Bendahari.

3.2.2 Pelantikan Ahli JPPU adalah untuk tempoh dua tahun dan boleh disambung berdasarkan keperluan semasa.

3.2.3 Selain daripada bertindak sebagai Urusetia kepada JPPU, Bahagian Pelaburan, Pejabat Bendahari adalah bertanggungjawab untuk bekerjasama dengan Ketua PTj/Ketua Projek dalam mengenalpasti dan melaksanakan aktiviti penjanaaan pendapatan.

3.3 Fungsi dan Peranan Jawatankuasa

3.3.1 JPPU adalah bertanggungjawab seperti berikut:

- (a) Menjana idea, mengenalpasti, merancang serta memperkasakan aktiviti penjanaan pendapatan Universiti.
- (b) Mengenalpasti kaedah pelaksanaan yang jelas bagi sesuatu aktiviti penjanaan yang dirancang.
- (c) Menggubal dan mencadangkan Garis Panduan Penjanaan Pendapatan kepada Pihak Berkuasa Universiti.
- (d) Menetapkan sasaran (KPI) penjanaan yang akan dicapai bagi setiap PTj atau Ketua Projek (jika berkaitan).
- (e) Memantau pelaksanaan projek dan memastikan sasaran yang telah ditetapkan dicapai.
- (f) Membincangkan cadangan pelaburan dan/atau aktiviti penjanaan dana oleh PTj dan memajukan cadangan ke Pihak Berkuasa Universiti bagi kelulusan.

3.3.2 Mesyuarat Jawatankuasa ini adalah sebagai satu *platform* kepada ahli-ahli yang dilantik untuk mengutarakan pandangan atau idea berkaitan penjanaan pendapatan kepada Universiti serta status pelaksanaannya.

3.4 Perjalanan Mesyuarat Jawatankuasa

3.4.1 Bahagian Pelaburan, Pejabat Bendahari akan bertindak sebagai Urusetia Jawatankuasa bagi menguruskan hal-hal mesyuarat serta penyediaan dan penyimpanan rekod-rekod mesyuarat.

3.4.2 Kekerapan mesyuarat adalah sekurang-kurangnya sebanyak tiga bulan sekali. Walau bagaimanapun mesyuarat boleh dilaksanakan setiap bulan sekiranya perlu.

3.4.3 Korum mesyuarat hendaklah 2/3 daripada jumlah keahlian termasuk Pengerusi.

3.4.4 Mesyuarat boleh menjemput mana-mana pegawai-pegawai Universiti untuk menghadiri mesyuarat bagi memberi khidmat nasihat.

BAB 4

SUMBER KEWANGAN

4.1 Peruntukan Modal Awalan.

- 4.1.1 Pihak Berkuasa Universiti boleh meluluskan peruntukan modal awalan **tertakluk kepada had maksimum 95% daripada kos projek** sebagai mendahulukan pembayaran sesuatu aktiviti penjanaaan baru yang diluluskan. Peruntukan modal awalan ini adalah dari sumber dalaman universiti dan tidak dibenarkan menggunakan geran kerajaan.
- 4.1.2 Adalah menjadi tanggungjawab Ketua PTj/Ketua Projek untuk memastikan pendahuluan ini dapat dikembalikan sebelum sesuatu aktiviti/projek ditutup atau dalam tempoh yang telah ditetapkan oleh pihak berkuasa melulus.
- 4.1.3 PTj yang gagal memulangkan modal awalan boleh dikenakan penalti dengan mengurangkan peruntukan mengurus tahunan PTj tersebut oleh Jawatakuasa yang ditetapkan.
- 4.1.4 Universiti juga tidak terikat untuk menyumbang sebarang bentuk bantuan kewangan dan kelulusan tersebut adalah tertakluk kepada prestasi kewangan semasa Universiti. Perbincangan terperinci dengan melihat kepada prestasi atau *outcome* aktiviti yang dirancang perlu diutamakan.
- 4.1.5 Segala penggunaan sumber kewangan di atas hendaklah tertakluk kepada prosedur dan tatacara kewangan UMK yang berkuatkuasa. Pendahuluan tunai adalah tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan Bendahari atau Naib Canselor tertakluk kepada peraturan kewangan Universiti.

4.2 Pembiayaan Lain

4.2.1 Sumber pembiayaan lain juga boleh diperolehi bagi menampung aktiviti yang dicadangkan yang mana dapat menjana pendapatan Universiti. Secara lazimnya, antara sumber-sumber kewangan selain peruntukan Universiti adalah seperti:

- (a) Penajaan atau sumbangan dari pihak luar.
- (b) Pendapatan-pendapatan yang dijana dari aktiviti yang dijalankan seperti yuran penyertaan, caj pengurusan dan sebagainya.
- (c) Penggunaan dari Akaun Amanah PTJ tertakluk kepada kelulusan pihak berkuasa yang melulus.

4.2.2 Ketua PTJ atau Ketua Projek hendaklah memastikan tatacara penerimaan hadiah atau sumbangan seperti yang sedang berkuatkuasa dipatuhi.

BAB 5

SKOP DAN KAEDAH PENJANAAN PENDAPATAN

5.1 Penentuan Skop dan Kaedah Penjanaaan Pendapatan

5.1.1 JPPU bertanggungjawab untuk menentukan skop dan kaedah penjanaaan pendapatan Universiti.

5.1.2 Skop dan kaedah penjanaaan pendapatan tidak terhad kepada program yang berbentuk penyelidikan, perundingan, pengurusan prasarana atau latihan semata-mata. Ianya merangkumi segala aktiviti yang dapat menjana pendapatan atau pendapatan dari pelaksanaan aktiviti tersebut yang mana keuntungan atau perolehan dari aktiviti tersebut dapat menyumbang kepada peningkatan sumber pendapatan Universiti.

5.2 Aktiviti Penjanaaan Pendapatan

Garis panduan ini menjelaskan berkenaan aktiviti-aktiviti penjanaaan pendapatan dari sumber yang ada di Universiti dan tidak terhad kepada senarai berikut:

5.2.1 Latihan akademik dan teknikal (eksekutif dan profesional)

(a) Segala aktiviti berbentuk pendidikan sama ada dengan menawarkan perkhidmatan latihan melalui kursus jangka pendek dan jangka panjang atau penawaran program akademik secara eksekutif dan usahasama yang mana juga boleh dikendalikan oleh Syarikat Universiti, tidak termasuk program akademik yang tertakluk kepada kelulusan Agensi Kelayakan Malaysia (MQA).

- (b) Universiti melalui PTj boleh menganjurkan seminar, persidangan, forum, bengkel, kejohanan sukan dan sebagainya yang mana Universiti boleh menjana pendapatan melalui yuran penyertaan yang dikenakan. Penjanaan pendapatan kepada Universiti adalah melalui caj pengurusan/penggunaan utiliti serta agihan keuntungan dari Akaun Amanah program yang ditubuhkan.

5.2.2 Perkhidmatan pengurusan aset dan kemudahan Universiti

- (a) Universiti boleh menyewakan aset dan kemudahan yang dimiliki oleh Universiti kepada pihak ketiga termasuk Syarikat Universiti. Namun begitu, ia tidak boleh dibeli, dijual, dicagar atau dipindahmilik oleh penyewa.
- (b) Setiap penggunaan aset dan kemudahan Universiti hendaklah dikenakan bayaran sama ada berbentuk sewa atau caj mengikut jenis aset dan kemudahan tersebut seperti ruang kaki persegi, masa atau tempoh penggunaan, jarak, bilangan peserta dan sebagainya berdasarkan kadar yang telah ditetapkan oleh Universiti.
- (c) Universiti boleh mengenakan caj tambahan sekiranya terdapat keperluan kepada pemohon dan gantirugi jika terdapat kerosakan.
- (d) Pihak ketiga perlu mendapatkan kebenaran penggunaan aset dan kemudahan Universiti daripada pemilik aset (PTj). Ianya hendaklah tidak menjejaskan kepentingan dan kebajikan pelajar/staf Universiti. Contoh perkhidmatan pengurusan aset dan kemudahan Universiti ini adalah seperti penyewaan ruang, sewaan peralatan termasuk peralatan sukan, pengujian peralatan dan lain-lain kemudahan.

5.2.3 Perkhidmatan nasihat pakar atau perundingan

- (a) Perkhidmatan adalah merujuk kepada kepakaran, guna tenaga, perundingan atau apa-apa bentuk khidmat yang boleh ditawarkan Universiti.
- (b) Kadar bagi setiap perkhidmatan boleh dirujuk kepada kadar yang ditetapkan oleh Universiti atau berdasarkan kadar pasaran semasa.

Jadual 2 : Pecahan Agihan Pendapatan

Penerima	Pecahan Agihan (%)	Rujukan
Universiti	3	Merujuk kepada kadar-kadar yang ditetapkan dalam polisi universiti awam yang lain.
Perunding	85	
PTJ	10	
Mengurus		
PTJ Asal	2	

- (c) Setiap perkhidmatan yang ditawarkan perlu mendapat kelulusan Universiti/ PTj.
- (d) Aktiviti perundingan boleh dijalankan melalui PTj Mengurus yang dibenarkan oleh universiti berdasarkan kelulusan Pihak Berkuasa Universiti yang mana ia adalah tertakluk kepada Polisi dan Garis Panduan Perundingan UMK yang sedang berkuat kuasa.

5.2.4 Jual Beli

- (a) Merangkumi aktiviti jualan yang lazim dilaksanakan di Universiti seperti jualan buku terbitan Penerbit Universiti, jualan produk/perkhidmatan, jualan harta Universiti yang dilupuskan, jualan dokumen tender dan sebagainya.

5.2.5 Keuntungan dari aktiviti Pelaburan dan Pinjaman

- (a) Universiti boleh melaburkan lebih dana yang tidak digunakan untuk perbelanjaan semasa ke dalam pelaburan yang tidak berisiko seperti Pelaburan Dalam Simpanan Tetap atau berisiko tertakluk seperti yang telah digariskan dalam Perlembagaan UMK Seksyen 4 Kuasa Universiti dan Seksyen 5 Kuasa Tambahan Universiti. Pelaburan ini boleh dibuat berdasarkan tempoh pelaburan mengikut kesesuaian dan jangkaan pulangan keuntungan yang diinginkan.
- (b) Universiti juga boleh menyediakan kemudahan pinjaman kepada staf Universiti seperti pinjaman komputer dan pinjaman kenderaan. Universiti boleh mengenakan faedah atau keuntungan dari pinjaman yang ditawarkan.

5.2.6 Pengkomersialan produk penyelidikan

- (a) Sebarang urusan berkenaan aktiviti penyelidikan adalah dikendalikan oleh Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi UMK. Produk dari aktiviti penyelidikan ini dapat menjana pendapatan melalui aktiviti pengkomersialan.
- (b) Syarikat/PTJ Universiti berperanan untuk mengkomersialkan produk penyelidikan bagi pihak Universiti. Kawalan ke atas produk penyelidikan perlu diutamakan sebelum dipasarkan antaranya:
 - i. Mengambil langkah-langkah yang perlu bagi melindungi hak Universiti hasil penyelidikan yang hendak dikomersialkan (pendaftaran harta intelek, penyediaan dokumen perjanjian);
 - ii. Mendapatkan penilai bebas bagi hasil penyelidikan yang hendak dikomersialkan (jika perlu) atau mengikut pasaran semasa;

- iii. Mengenal pasti pemegang serah hak/pemegang lesen yang berpotensi bagi tujuan pengkomersialan;
- iv. Menyerah hak/melesenkan kepada pihak ketiga, tertakluk kepada kelulusan Universiti; dan
- v. Mengenal pasti kaedah terbaik untuk penggunaan hasil penyelidikan yang hendak dikomersialkan. Antara jenis pengkomersialan yang boleh digunakan adalah:
 - **Lesen Eksklusif** – pihak Universiti memindahkan semua hak untuk mengeksploitasi harta intelek kepada pemegang lesen. Ini bermakna penerima menyerahkan hak tersebut kepada dirinya atau memberi sebarang penambahan seterusnya dalam lesen kepada pihak lain. Universiti patut mengekalkan hak untuk mengguna, menjalankan penyelidikan dan pembangunan dan mengeksploitasi harta intelek tersebut untuk kegunaan bukan komersialan.
 - **Lesen Bukan Eksklusif** – pihak Universiti boleh membenarkan hak eksploitasi harta intelek kepada satu pihak atau lebih, termasuk universiti sendiri. Di dalam pelesenan bukan eksklusif, pihak Universiti boleh memberi pemegang lesen hak sub-lesen, tertakluk kepada perjanjian pelesenan dan mesti ditandatangani oleh kedua-dua pihak.
 - **Pelesenan Tunggal** – pihak Universiti memindahkan semua hak eksploitasi harta intelek kepada pemegang lesen tetapi mengekalkan hak universiti sendiri untuk mengeksploitasi harta intelek.

- **Pelesenan Silang** – Pilihan ini membenarkan dua atau lebih pemilik harta intelek untuk memberi kebenaran secara kontrak antara satu sama lain bagi penggunaan harta intelek mereka bagi tujuan pengkomersialan dan bukan komersialan. Dalam Perjanjian Pelesenan Silang, kedua-dua pihak memberi hak bersama bagi harta intelek mereka. Terma bagi Perjanjian ini juga merangkumi bayaran pelesenan atau royalti sekiranya hak yang diberikan adalah tidak sama nilainya.
- **Serahhak** – Pihak Universiti memindahkan hak kepunyaan sepenuhnya kepada pihak lain (penerima hak). Serahhak melibatkan penjualan langsung hak harta intelek kepada penerima hak. Walaubagaimanapun, serahhak secara sebahagian juga adalah dibenarkan, contohnya satu serahhak mungkin terhad kepada kedudukan geografi.
- **Syarikat Hiliran-** pihak Universiti menubuhkan sebuah syarikat bagi tujuan pengkomersialan harta intelek, yang mana Pencipta dan Penerima boleh mempunyai ekuiti bersama di dalam syarikat dengan mana-mana pihak ketiga dengan kadar yang dirunding.
- **Syarikat Terbitan** – pihak Universiti menubuhkan sebuah syarikat bagi tujuan pengkomersialan bukan berasaskan harta intelek yang mana seorang atau lebih Pencipta dan Penerima boleh mempunyai ekuiti bersama di dalam syarikat dengan mana-mana pihak ketiga dengan kadar yang dirunding.

- **Syarikat Usaha Sama** – pihak Universiti menubuhkan sebuah entiti bersama dengan pihak ketiga untuk tujuan pengkomersialan harta intelek, yang mana Penerima dan pihak ketiga adalah pemegang syer bagi syarikat tersebut.

(c) Lain-lain peraturan dan prosedur berkenaan pengkomersialan produk penyelidikan adalah tertakluk kepada garis panduan berkaitan yang sedang dikuat kuasakan.

5.2.7 Perkhidmatan Pengurusan Projek

- (a) Pengurusan projek merujuk kepada projek pembangunan/ pembinaan infrastruktur atau kemudahan fizikal yang diuruskan oleh pihak Universiti, tetapi dibiayai oleh pihak ketiga (pemberi dana) tertakluk kepada tatacara perolehan yang sedang berkuat kuasa.
- (b) Pengurusan projek ini boleh dilaksanakan oleh PTj yang diamanahkan atau Syarikat Universiti selagi mana ia tidak melanggar mana-mana syarat yang telah ditetapkan pihak ketiga.

5.2.8 Aktiviti-aktiviti lain yang menyumbang kepada penjanaan pendapatan Universiti.

BAB 6

PENGURUSAN AKTIVITI PENJANAAN PENDAPATAN

6.1 Peringkat Pelaksanaan Cadangan Aktiviti Penjanaaan Baru

6.1.1 Secara amnya, proses pelaksanaan bagi aktiviti penjanaaan baru boleh dibahagikan kepada lima (5) peringkat:

(a) Peringkat I : Penyediaan Cadangan

Penyediaan cadangan untuk penjanaaan pendapatan sama ada dari inisiatif dalaman atau pun permintaan pihak ketiga hendaklah dibentangkan dalam mesyuarat JPPU untuk perakuan/kelulusan sebelum dibentangkan ke Mesyuarat JIPU/LPU yang berkaitan untuk perakuan dan kelulusan tertakluk kepada had nilai projek. Senarai semak dokumen yang perlu dikemukakan adalah sebagaimana di Lampiran 1.

(b) Peringkat II & III : Perakuan dan Kelulusan Pelaksanaan

(i) Kelulusan bagi permohonan projek penjanaaan pendapatan yang ingin dicadangkan adalah tertakluk kepada had kuasa sebagaimana di Para 3.1.4 di atas.

(ii) Setelah mendapat kelulusan, *PC Code* akan disediakan oleh Pejabat Bendahari.

(c) Peringkat IV : Pelaksanaan

(i) Surat kelulusan akan dikeluarkan kepada permohonan yang telah diluluskan oleh Bahagian Pelaburan, Pejabat Bendahari.

- (ii) Ketua PTj/ Ketua Projek/ Jawatankuasa Peringkat PTj adalah secara langsung bertanggungjawab terhadap pelaksanaan projek penajaan pendapatan dan akan dibantu oleh Bahagian Pelaburan, Pejabat Bendahari dalam aspek kewangan.
 - (iii) Dokumen perjanjian, surat tawaran, surat kelulusan dan lain-lain dokumen yang berkaitan hendaklah diwujudkan sebagai terma rujukan bagi aktiviti-aktiviti yang akan dilaksanakan yang melibatkan pihak ketiga/luar universiti termasuk Syarikat Universiti.
 - (iv) Dokumen-dokumen perundangan yang disediakan hendaklah disemak oleh Pejabat Penasihat Undang-Undang Universiti.
 - (v) Sebarang pindaan perlu mendapat persetujuan kedua-dua pihak seterusnya kontrak ditandatangani dan tindakan mematikan setem oleh pelanggan.
 - (vi) Perbelanjaan berkaitan pelaksanaan projek hendaklah berdasarkan kepada Peraturan Kewangan Universiti.
- (d) Peringkat V : Penerimaan dan Perekodan Pendapatan

Tatacara dan pengurusan penerimaan bagi pendapatan yang perlu dikutip hendaklah mematuhi Peraturan Kewangan Universiti yang berkuatkuasa.

(e) Peringkat VI : Pemantauan, Pelaporan & Penilaian

- (i) Dari semasa ke semasa, pemantauan dan pelaporan sesuatu aktiviti penjanaaan pendapatan adalah melalui Mesyuarat JPPU. PTj/Ketua Projek bertanggungjawab mengemukakan laporan projek ke Mesyuarat JPPU.
- (ii) JPPU boleh membuat keputusan untuk menentukan sama ada aktiviti penjanaaan tersebut perlu diteruskan atau tidak.

6.2 Proses Kerja dan Carta Alir bagi Peringkat I hingga VI sebagaimana dinyatakan di atas adalah sebagaimana Lampiran 2 dan 3.

6.3 Kadar Harga dan Caj Perkhidmatan

6.3.1 Kadar harga atau caj bagi sesuatu perkhidmatan yang ditawarkan kepada pelanggan atau pihak ketiga hendaklah berdasarkan kadar yang telah diluluskan oleh JTK.

6.3.2 Pengendalian aktiviti hendaklah diasaskan kepada melebihi titik pulang modal (*breakeven*) atau pemulihan kos (*cost recovery*) dan beroleh keuntungan. Sebarang kos tambahan seperti kerja lebih masa, bayaran kepakaran, perjalanan dan lain-lain hendaklah diambil kira sebagai kos projek.

6.4 Prosedur dan Pengurusan Aktiviti di PTj

6.4.1 Prosedur berkaitan pengurusan sesuatu aktiviti penjanaaan yang dilaksanakan adalah di bawah tanggungjawab dan pengurusan di PTj selagi mana ianya tidak menyalahi mana-mana peraturan Universiti yang sedang dikuat kuasakan.

6.4.2 Sebarang penggunaan aset, kemudahan dan perkhidmatan adalah tertakluk kepada kebenaran Universiti dan hendaklah mengutamakan kepentingan dan kebajikan pelajar dan staf Universiti.

6.4.3 Pelanggan yang menggunakan kemudahan di Universiti hendaklah mematuhi peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan Universiti. Universiti berhak mengenakan denda atau caj tambahan dan mengambil tindakan perundangan atas kegagalan syarikat mematuhi peraturan yang ditetapkan.

6.4.4 Sebarang urusan penerimaan, perbelanjaan atau tuntutan bagi aktiviti penjanaan pendapatan ini hendaklah merujuk kepada kod kos projek yang diberikan semasa kelulusan projek tersebut.

6.5 Bayaran kepada Universiti

6.5.1 Segala bayaran kepada Universiti boleh dibuat dalam bentuk Draf Bank atas nama **UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**, *Electronic Fund Transfer (EFT)/ Telegraphic Transfer (Rentas)/ Interbank GIRO (IBG)* ke akaun bank Universiti sebagaimana dinyatakan di bawah.

6.5.2 Sekiranya pembayaran melalui *EFT, Telegraphic Transfer (Rentas)/ Interbank GIRO (IBG)*, maklumat bayaran dan slip pembayaran hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari sebagai bukti pembayaran telah dibuat.

Nama Akaun : UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN
No. Akaun : 553038019271
Nama Bank : Maybank Berhad
Cawangan Wakaf Siku
Kota Bharu Kelantan

BAB 7

KADAR AGIHAN KEUNTUNGAN

- 7.1 Kadar agihan pendapatan bagi projek Penjanaaan Pendapatan adalah tertakluk kepada kadar sebagaimana diluluskan oleh JPPU atau JIPU.
- 7.2 Dalam penentuan caj kepada pihak ketiga bagi setiap aktiviti/projek penjanaaan, aspek sumbangan keuntungan kepada Universiti perlu di ambil kira bagi menjana pendapatan kepada Universiti yang mana jumlah agihan keuntungan ini ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Universiti atau tertakluk kepada peraturan kewangan yang berkaitan yang sedang berkuat kuasa.
- 7.3 Sumbangan Pendapatan oleh Syarikat Universiti
- 7.3.1 Universiti menubuhkan Syarikat Universiti untuk menjalankan dan mengembangkan aktiviti perniagaan dengan pihak luar sama ada sektor swasta ataupun kerajaan bagi tujuan menyumbang pendapatan untuk mengurangkan kebergantungan Universiti kepada kewangan kerajaan.
- 7.3.2 Pendapatan yang boleh disumbangkan kepada Universiti adalah dalam bentuk bayaran dividen tahunan, yuran pengurusan, yuran komitmen, caj sewaan kemudahan Universiti dan sumber-sumber lain yang diputuskan oleh Pihak Berkuasa Universiti.
- 7.3.3 Pengurusan Syarikat Universiti hendaklah memastikan ia beroleh keuntungan dari aktiviti yang dilaksanakan bagi membolehkan Universiti beroleh hasil dan tidak menanggung kerugian.

7.4 Agihan Keuntungan Aktiviti Perundingan

7.4.1 Sesuatu projek/aktiviti berbentuk perundingan yang menggunakan kepakaran staf Universiti hendaklah mengambil kira sumbangan keuntungan kepada Universiti dan agihan keuntungan ini hendaklah tertakluk kepada Polisi dan Garis Panduan Perundingan yang sedang berkuat kuasa.

BAB 8
KAWALAN DAN PEMANTAUAN

8.1 Pemantauan dan pelaporan sesuatu aktiviti penjanaaan pendapatan yang telah atau sedang dilaksanakan perlu dilakukan bagi menilai prestasi dan keberkesanan aktiviti yang dilaksanakan.

8.2 Penetapan Petunjuk Prestasi (KPI)

8.2.1 Petunjuk prestasi untuk sesuatu tempoh hendaklah ditetapkan oleh JPPU. Ketua PTj/Ketua Projek dengan kerjasama Bahagian Pelaburan, Pejabat Bendahari hendaklah memastikan aktiviti penjanaaan pendapatan dilaksanakan sebagaimana yang dirancangkan.

8.2.2 Antara petunjuk prestasi yang boleh digunakan adalah seperti:

- (a) Peratus penjanaaan pendapatan dalaman berbanding keperluan mengurus Universiti.
- (b) Jumlah keuntungan atau pendapatan yang berjaya dijana.
- (c) Tempoh perlaksanaan projek.

8.2.3 Sasaran yang ditetapkan adalah berdasarkan objektif strategik yang telah direncanakan. Namun begitu, sasaran ini tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa yang ditentukan oleh JPPU.

8.3 Penilaian Prestasi

8.3.1 Sasaran yang telah ditetapkan hendaklah dipantau serta dinilai melalui Mesyuarat JPPU.

8.4 Etika di dalam Pelaksanaan Aktiviti Penajaan Pendapatan dan Pengkomersialan.

8.4.1 Aspek etika di dalam menguruskan atau melaksanakan aktiviti penajaan pendapatan dan pengkomersialan perlu diambil kira. Antara etika yang perlu dipatuhi ialah :

- (a) Memastikan aset dan kemudahan Universiti diuruskan dengan baik.
- (b) Aspek penyelenggaraan hendaklah dititikberatkan.
- (c) Mengutamakan kepentingan Universiti daripada kepentingan sendiri.
- (d) Berintegriti dan menjalankan tanggungjawab secara beramanah.
- (e) Memastikan mana-mana aktiviti penajaan pendapatan tidak mempunyai kepentingan peribadi bagi mana-mana pihak yang terlibat (*avoidance of conflict of interest*).
- (f) Usaha penajaan oleh PTj tidak seharusnya menjejaskan tugas hakiki staf yang terlibat.
- (g) Hasil penajaan dikongsi bersama oleh staf yang terlibat, PTj dan UMK mengikut kesesuaian sumbangan setiap pihak.

BAB 9
HAL-HAL LAIN

9.1 Larangan

Setiap pelaksanaan aktiviti, mestilah mematuhi kehendak syariah dan apa-apa peraturan dan undang-undang yang telah diperuntukkan.

9.2 Pindaan

Segala pindaan terhadap garis panduan ini adalah berdasarkan peraturan-peraturan yang dikeluarkan serta Jawatankuasa yang bertanggungjawab menggubal dan memperaku penyediaan garis panduan ini.

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN AKTIVITI/PROJEK PENJANAAN
PENDAPATAN OLEH PTJ**

1. Surat Permohonan.
2. Cabutan Minit Mesyuarat Pengurusan PTj yang menyokong aktiviti penjanaan pendapatan dilaksanakan.
3. Kertas kerja lengkap berhubung cadangan penjanaan pendapatan hendaklah memasukkan perkara-perkara asas (tetapi tidak terhad kepada) berikut:
 - 3.1 Jenis aktiviti/projek penjanaan pendapatan yang dicadangkan.
 - 3.2 Latar belakang cadangan aktiviti/projek seperti perincian aktiviti/projek, lokasi dan amaun kewangan terlibat (kos projek/aktiviti) dan pegawai yang bertanggungjawab/pemilik syarikat bagi projek tersebut serta penaja (jika berkenaan).
 - 3.3 Sumber kewangan aktiviti/projek (permohonan pendahuluan dari Universiti/Tabung Amanah PTj/pembiayaan pihak luar).
 - 3.4 Profil syarikat pihak luar sekiranya pembiayaan pihak luar.
 - 3.5 Jadual Pelaksanaan Aktiviti/Projek.
 - 3.6 Keupayaan sumber manusia
 - 3.7 Analisa Pasaran
 - 3.8 Unjuran Aliran Tunai Aktiviti/Projek.
 - 3.9 Unjuran Untung/Rugi Aktiviti/Projek.
 - 3.10 Analisa Kewangan (*Payback Period/Return On Investment*)
 - 3.11 Risiko Aktiviti/Projek.
 - 3.12 Cadangan agihan keuntungan kepada Universiti.
 - 3.13 Rumusan
 - 3.14 Lain-lain lampiran (dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan)

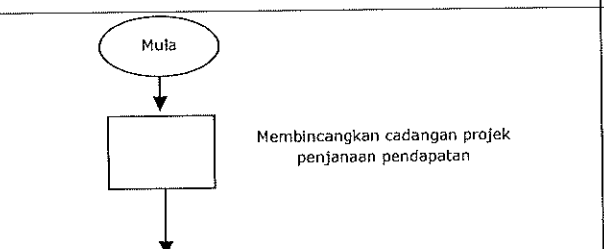
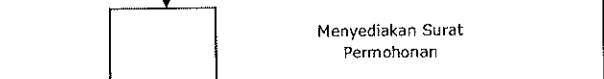

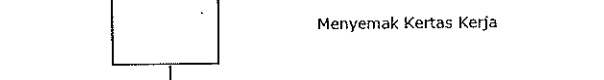
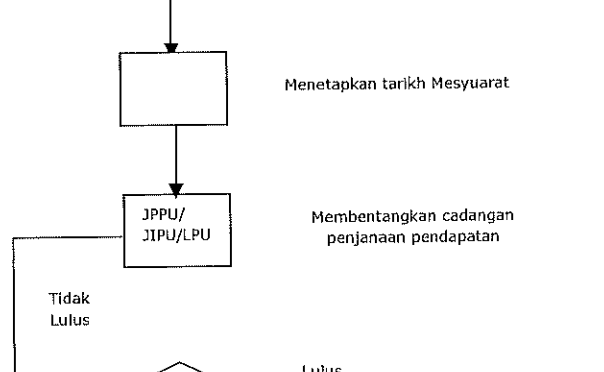
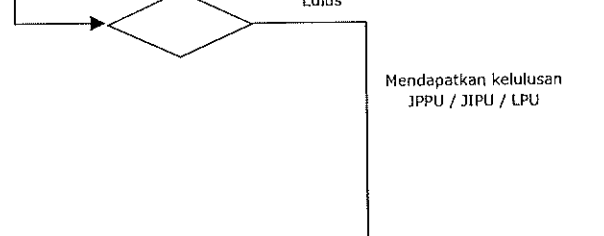
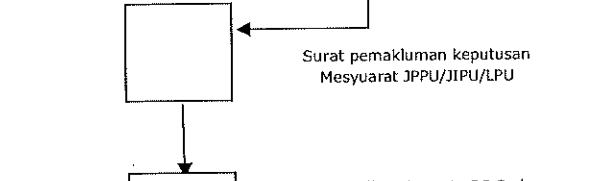
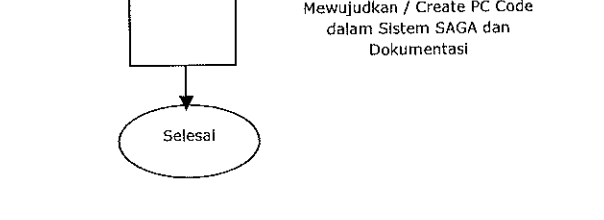
Nota:

- (a) *Permohonan yang lengkap perlu dikemukakan kepada Bhg. Pelaburan, Tabung Amanah dan Penjanaan Pendapatan, Pejabat Bendahari (Urusetia Jawatankuasa Penjanaan Pendapatan Universiti).*
- (b) *Deraf perjanjian (sekiranya ada) dan dokumen sokongan selain di atas perlu juga dikemukakan.*

**PROSES KERJA PENYEDIAAN CADANGAN, PERAKUAN DAN KELULUSAN
PELAKSANAAN PROJEK PENJANAAN PENDAPATAN**

No.	Proses Kerja	Dokumen	Susur Masa	Pihak Bertanggungjawab
1	Bincang cadangan projek penjanaaan pendapatan dalam Mesyuarat Pengurusan PTj/Fakulti.	Minit Mesyuarat	1 Hari	Ketua PTj/Setiausaha Mesyuarat Eksekutif PTj/Fakulti
2	Sedia Surat Permohonan (Minit Mesyuarat Pengurusan PTj/Fakulti beserta Kertas Kerja Cadangan Penjanaaan Pendapatan perlu dilampirkan) dan kemukakannya kepada Bhg. Pelaburan, Tabung Amanah dan Penjanaaan Pendapatan, Pejabat Bendahari.	Minit Mesyuarat dan Kertas Kerja.	1 Hari	Ketua PTj.
3	Semak Kertas Kerja (berdasarkan senarai semak) dan mengeluarkan surat pemakluman yang ditandatangani oleh Bendahari sama ada lengkap atau tidak.	Dokumen sebagaimana a senarai semak.	1 Hari	Urusetia JPPU
4	Tetap tarikh Mesyuarat JPPU/JIPU	Tiada.	1 Hari	Urusetia JPPU/JIPU
5	Maklum kepada PTj dan pembentang bagi tujuan persediaan.	Tiada	1 Hari	Urusetia JPPU/JIPU
6	Bentang cadangan penjanaaan pendapatan yang dikemukakan dalam Mesyuarat JPPU/JIPU.	Tiada.	1 Hari	Ketua PTj/wakil
7	Lulus/Peraku/Tidak Lulus (Tolak) Cadangan Penjanaaan Pendapatan.	Tiada.	1 Hari	Mesyuarat JPPU/JIPU/LPU
8	Sedia dan hantar surat pemakluman keputusan Mesyuarat JPPU/JIPU/LPU kepada PTj.	Minit Mesyuarat dan Surat.	7 Hari	Urusetia JPPU/JIPU/LPU
9	Wujud Kod Projek / <i>Create PC Code</i> dalam Sistem SAGA bagi Aktiviti/Projek yang diluluskan.	Borang Tabung dan Minit Mesyuarat.	3 Hari	Urusetia JPPU/JIPU

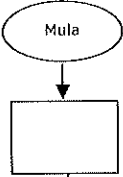




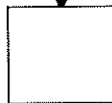
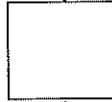

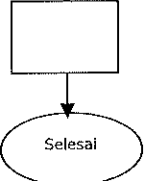
**CARTA ALIR PENYEDIAAN CADANGAN, PERAKUAN DAN KELULUSAN
PELAKSANAAN PROJEK PENJANAAN PENDAPATAN**

Proses Kerja	Susur Masa	Tanggungjawab
 <p>Mula</p> <p>Membincangkan cadangan projek penjanaan pendapatan</p>	1 Hari	Ketua PTj/Setiausaha Mesyuarat Pengurusan PTj/Fakulti
 <p>Menyediakan Surat Permohonan</p>	1 Hari	Ketua PTj.
 <p>Menyemak Kertas Kerja</p>	1 Hari	Urusetia JPPU
 <p>Menetapkan tarikh Mesyuarat</p>	1 Hari	Urusetia JPPU/JIPU
 <p>JPPU/ JIPU/LPU</p> <p>Membentangkan cadangan penjanaan pendapatan</p>	1 Hari	Ketua PTj/wakil
 <p>Tidak Lulus</p> <p>Lulus</p> <p>Mendapatkan kelulusan JPPU / JIPU / LPU</p>	1 Hari	Mesyuarat JPPU/JIPU/LPU
 <p>Surat pemakluman keputusan Mesyuarat JPPU/JIPU/LPU</p>	7 Hari	Urusetia JPPU/JIPU/LPU
 <p>Mewujudkan / Create PC Code dalam Sistem SAGA dan Dokumentasi</p> <p>Selesai</p>	3 Hari	Urusetia JPPU/JIPU

**PROSES KERJA PELAKSANAAN, PENERIMAAN & PEREKODAN PENDAPATAN
DAN PEMANTAUAN & PELAPORAN**

No.	Proses Kerja	Dokumen	Susur Masa	Pihak Bertanggungjawab
1	Sedia deraf dokumen perjanjian dan lain-lain dokumen perundangan yang berkaitan bagi aktiviti penjanaaan yang melibatkan pihak ketiga/luar termasuk syarikat milik Universiti.	Kertas Kerja Permohonan/Surat Kelulusan/Dokumen Perundangan yang berkaitan.	7 Hari	Pihak ketiga / Ketua Projek
2	Semak deraf dokumen perjanjian dan lain-lain dokumen perundangan.	Deraf Perjanjian	7 Hari	Pejabat Penasihat Undang-Undang.
3	<i>Stamping</i> dokumen perjanjian yang telah lengkap ditandatangani oleh semua pihak.	Dokumen Perjanjian yang telah disemak (Terkini)	1 Hari	Ketua Projek
4	Proses modal awalan/pendahuluan sebagaimana yang diluluskan bagi membiayai projek (sekiranya berkenaan).	Salinan Minit Mesyuarat dan Kertas Kerja.	7 Hari	Pejabat Bendahari
5	Kemuka Penyata Pendapatan kepada Pejabat Bendahari dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh projek/aktiviti selesai atau setiap bulan bagi jangka masa projek melebihi satu (1) bulan.	Penyata Pendapatan	7 Hari	Ketua Projek
6	Serah hasil/keuntungan yang diperolehi kepada Pej.Bendahari untuk direkodkan/diakaunkan.	Resit	1 Hari	Ketua Projek
7	Rekod penerimaan hasil dan agihan keuntungan kepada Universiti sebagaimana yang dipersetujui.	Resit	1 Hari	Pejabat Bendahari
8	Kemuka laporan projek ke Mesyuarat JPPU/JIPU setiap bulan.	Laporan	7 Hari	Ketua Projek/ Urusetia JPPU & JIPU
9	Jelaskan bayaran balik pendahuluan modal awalan sebagaimana kelulusan JPPU/JIPU/LPU.	Salinan Minit Mesyuarat dan Kertas Kerja.	3 Hari	Ketua Projek

**CARTA ALIR PELAKSANAAN, PENERIMAAN & PEREKODAN PENDAPATAN
DAN PEMANTAUAN & PELAPORAN**

Proses Kerja	Susur Masa	Tanggungjawab
 <p>Sediakan deraf dokumen perjanjian dan lain-lain dokumen perundangan</p>	7 Hari	Pihak ketiga / Ketua Projek
 <p>Semak deraf dokumen perjanjian dan lain-lain dokumen perundangan.</p>	7 Hari	Pejabat Penasihat Undang-Undang.
 <p>Mati stem dokumen perjanjian</p>	1 Hari	Ketua Projek
 <p>Proses modal awalan/pendahuluan</p>	7 Hari	Pejabat Bendahari
 <p>Kemukakan Penyata Pendapatan</p>	7 Hari	Ketua Projek
 <p>Serah hasil / keuntungan yang diperolehi</p>	1 Hari	Ketua Projek
 <p>Rekod penerimaan hasil dan agihan keuntungan</p>	1 Hari	Pejabat Bendahari
 <p>Kemukakan laporan projek</p>	7 Hari	Ketua Projek / Urusetia JPPU & JIPU
 <p>Jelaskan bayaran balik pendahuluan modal</p>	3 Hari	Ketua Projek