

TADBIR URUS DAN KELESTARIAN KEWANGAN UNIVERSITI

KHAIRUL BIN TAIB
20 APRIL 2022



ISI KANDUNGAN

1

Pengenalan
Pejabat
Bendahari

2

Kelestarian
Kewangan

3

Penjanaan
Pendapatan

4

AP 59

5

Kemudahan
Kepada
Staf
Universiti

PENGENALAN PEJABAT BENDAHARI



VISI dan MISI

PEJABAT BENDAHARI

VISI

Menjadi pusat pengurusan kewangan yang **UNGGUL.**



MISI

AKAUNTABILITI dalam memberikan perkhidmatan kewangan yang komprehensif kepada pelanggan secara efisien dan efektif.



OBJEKTIF PEJABAT BENDAHARI

Pengurusan kewangan yang berwibawa dan inovatif dengan sifat-sifat amanah, telus dan profesional

01

Memberi maklumat kewangan yang tepat, cepat dan relevan untuk membantu proses merancang dan membuat keputusan

02

Menjadi pusat rujukan dan khidmat nasihat berkaitan kewangan serta perakuan kepada Universiti, warganya dan pihak luar

03

Mengoptimumkan penggunaan sumber-sumber secara berhemat

04

Memiliki sistem maklumat kewangan yang boleh dicapai oleh pelanggan untuk manfaat bersama

05

Mengadakan peraturan-peraturan kewangan yang komprehensif dan berkesan

06

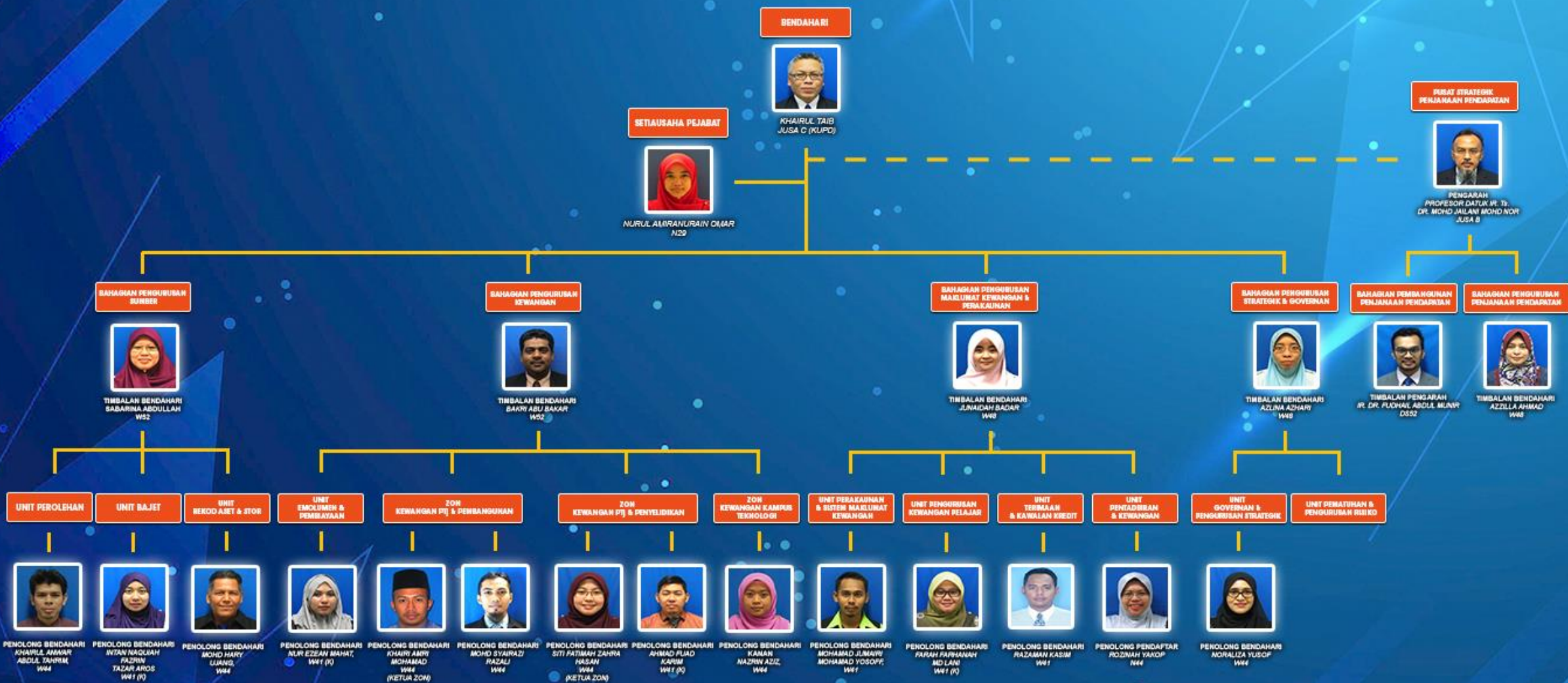
Melahirkan staf yang bermotivasi, beretika dan berkomitmen sepenuhnya kepada Universiti

07

Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif

08

Carta Organisasi Pengurusan Pejabat Bendahari

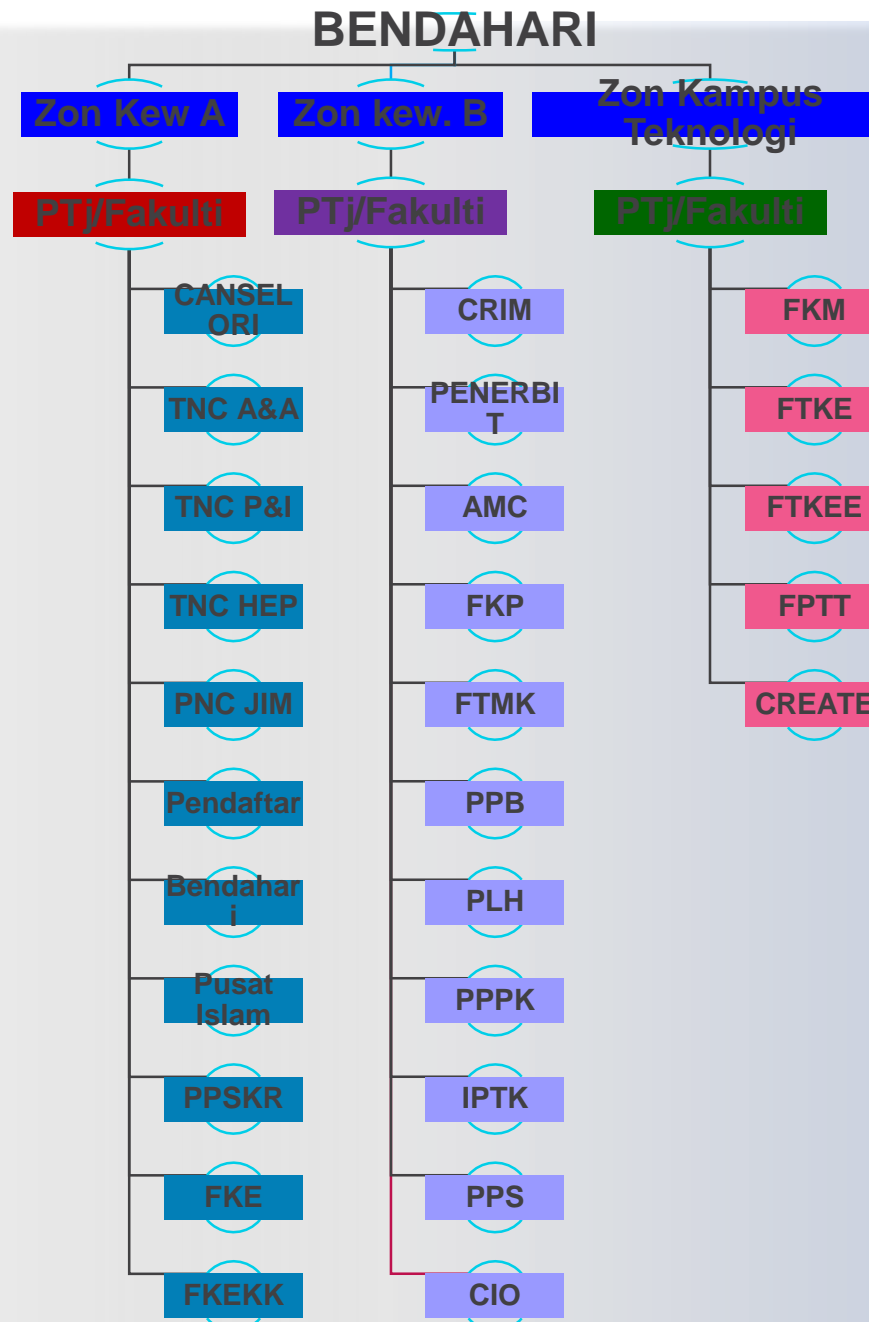


PELAKSANAAN ZON KEWANGAN



1. CRIM
2. PNOPPF
3. FTKMP
4. FTKKK
5. FKM
6. FPTT
7. AMC
8. CREATE

ZON KEWANGAN



ZON KEWANGAN

Objektif

Menyelaras semula skop kerja, mengoptimum penggunaan sumber manusia (staf kewangan) dan pelaksanaan pengurusan kewangan dengan lebih efisien



Membantu memberikan kefahaman dan dapat memberikan khidmat nasihat kewangan dengan lebih berkesan serta seragam



Memastikan peraturan dan prosedur kewangan dapat dilaksanakan dengan lebih berkesan



Pembangunan kerjaya (*career path*) dan kemahiran staf kewangan adalah terancang, mencukupi dan dipenuhi dalam melaksanakan tugas kewangan

ZON KEWANGAN

Kawalan dan Pemantauan Lebih Berkesan

1 BAJET

- i. Tidak melebihi peruntukan
- ii. Kawal salah vot peruntukan
- iii. Perbelanjaan mengikut peruntukan diluluskan
- iv. Khidmat nasihat kewangan
- v. Penyediaan dan semakan pelaporan
- vi. AP58

2 PEROLEHAN

- i. Tatacara perolehan
- ii. Khidmat nasihat
- iii. Membantu urusan perolehan
- iv. Penyediaan dan semakan pelaporan
- v. AP59

3 PEMBAYARAN

- i. Tempoh bayaran - 7 hari di PTJ
- ii. Bayaran - peraturan berkuatkuasa
- iii. Kawalan - AP58 dan AP59
- iv. Penyediaan dan semakan pelaporan

4 PEMATUHAN

- i. Pemantauan lebih dekat - peraturan kewangan
- ii. Keperluan - penambahbaikan peraturan
- iii. Khidmat nasihat kewangan lebih cepat dan betul

PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI (PKPU)

PKPU Edisi Pertama diterbitkan pada tahun 2012



PKPU Edisi Kedua telah mula berkuat kuasa pada 15 Ogos 2019 dan boleh di layari di Portal Pejabat Bendahari UTeM pada capaian berikut: <https://pkpu.utemedu.my/>

PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI
PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

You are here: Home

Home

- 0.0 RINGKASAN PKPU
- 1.0 BAHAGIAN TADBIR URUS KEWANGAN (TU)
- 2.0 BAHAGIAN PENGURUSAN BAJET (PB)
- 3.0 BAHAGIAN PENGURUSAN PEROLEHAN UNIVERSITI (PU)
- 4.0 BAHAGIAN PENGURUSAN ASET UNIVERSITI (PA)
- 5.0 BAHAGIAN PENGURUSAN WANG UNIVERSITI (PW)
- 6.0 BAHAGIAN PELABURAN STRATEGIK (PS)

© 2022 Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU) [Back to Top](#)

PIHAK BERKUASA MELULUS

DALAM URUSAN KEWANGAN

BENDAHARI

Seksyen 14,
Bahagian II,
Perlembagaan
UTeM

JAWATANKUASA- JAWATANKUASA LAIN

Ditubuhkan berdasarkan
peraturan-peraturan yang
berkaitan

NAIB CANSELOR

Seksyen 12,
Bahagian II,
Perlembagaan UTeM

LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI

Seksyen 17,
Bahagian III,
Perlembagaan UTeM

JAWATANKUASA DALAM URUSAN KEWANGAN



JAWATANKUASA DALAM URUSAN KEWANGAN

PENGURUSAN PEROLEHAN

- Lembaga Perolehan Universiti
- Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti
- Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan PTj/Zon Kewangan
- Jawatankuasa Penentuan Teknikal Universiti
- Jawatankuasa Penentuan Teknikal ICT Universiti
- Jawatankuasa Spesifikasi
- Jawatankuasa Pembuka Tender/Sebut Harga
- Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender/Sebut Harga Universiti
- Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTj
- Jawatankuasa Penilaian Harga
- Jawatankuasa Pemilihan Syarikat
- *Contract Coordination Panel (CCP)*
- *Dispute Resolution Committee (DRC)*
- Jawatankuasa Rundingan Harga dan Teknikal
- Jawatankuasa Arahan Perubahan Kerja dan Lanjutan Masa
- Jawatankuasa Tuntutan
- Jawatankuasa Penilaian Perubahan Harga
- Jawatankuasa Penilaian Perunding bagi Perunding Fizikal
- Jawatankuasa Penilaian Perunding bagi Perunding Bukan Fizikal
- Jawatankuasa Perolehan Melalui Kontrak (JKPMK)



KELESTARIAN KEWANGAN

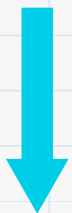
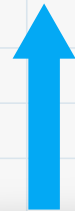


UTeM's Seven (7) Strategic Goals - (SSG) 2021-2025



GOAL 7 - FINANCIALLY SUSTAINABLE

To Increase Income
Generation
by 2025
(3% income growth annually)



Optimizing UTeM's Operating
Expenditure Based On Initial
Budget Approval



Income contributed from **consultancy, research contracts with private partners for research, advisory activities and sales from R&D products**

Total amount received from **companies and other parties** (increase by 5% yearly)

Strengthening marketing initiatives of crowdfunding, sponsorship, zakat, waqf and endowmen through involvement at every level of management

Generating income from students fees

Strengthening profitable financial activities for higher return investment

Total revenue generated from investment activities **through long terms investment, deposits (fixed deposits/ current accounts), profits from financing and hibah (profit sharing)**

Facilitating commercialization of knowledge and ideas among staff

Total income been generated by PTj from **short courses, seminars and educational training programmes** offered (University Social Responsibility USR) and (Knowledge Transfer Program KTP)

Total income been generated by total **undergraduate and postgraduate** students throughout the year

Strengthening asset monetisation and retailing services

Total of income generated from **asset rental (equipment, space and facilities and land) and retailing**

Increase income from UHSB Group

Minimum of 40% dividend payout from UHSB Group Net Profit

Reduction on cost per student

Reduction on **utilities bills** (electricity, water and telephone), facilities and main expenses (emolument, rental and key needs of services).

GOAL 7

Financially Sustainable



PENJANAAN PENDAPATAN



Model Penjanaan UTeM 2022

(Agihan 70 % hasil PTj dan 30% hasil Universiti dan formula pengiraan sasaran penjanaan Fakulti)

GOAL 7: FINANCIALLY SUSTAINABLE NEW MODEL FOR INCOME GENERATION

- 70% PTj : 30% Universiti based on PTJ's projection
- Facilitate PTj through processes and procedures through consistent mitigation plans

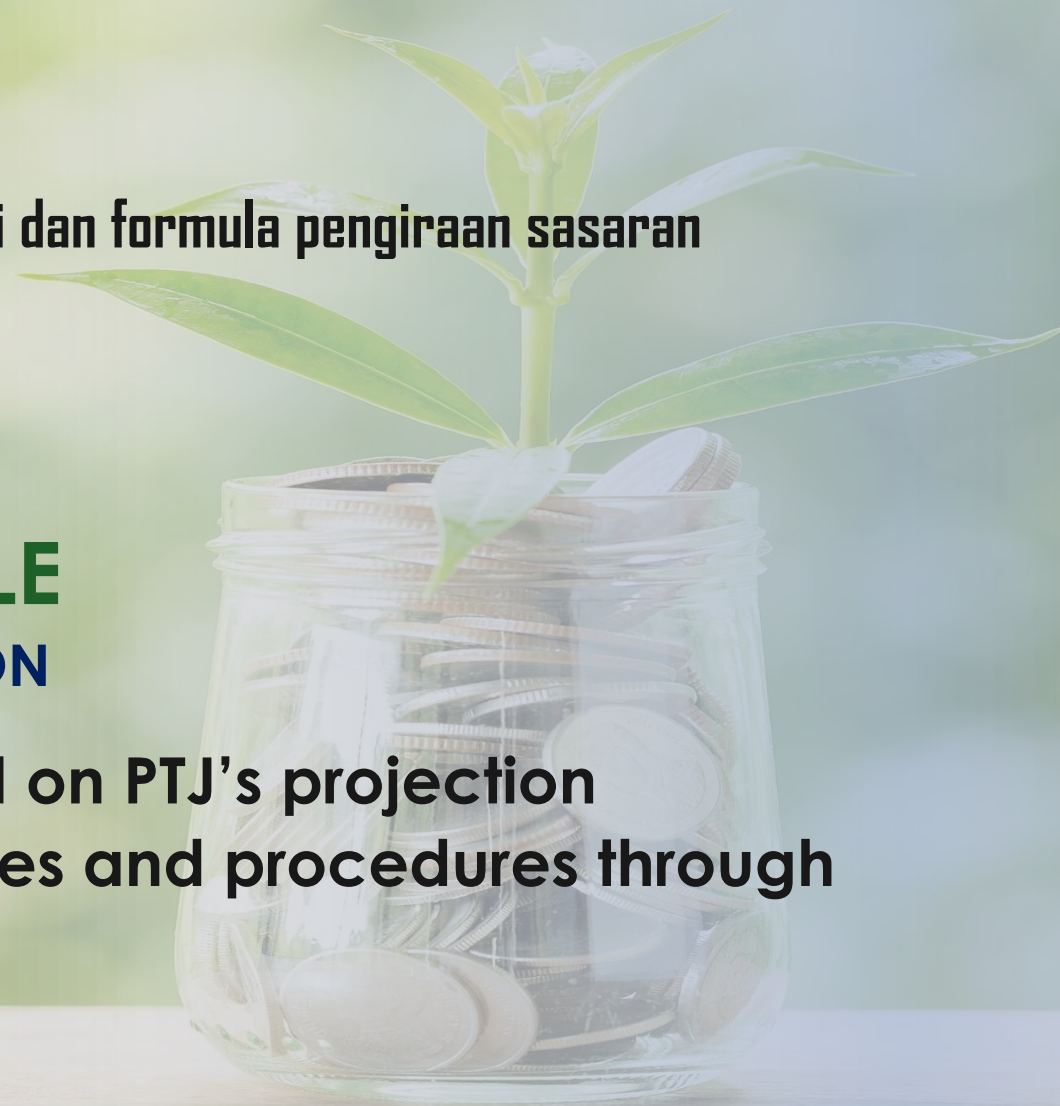


Exhibit 3

Seven main potential sources of income for universities

Universities can explore new ways of generating income from multitude of sources shown below:

1

Academic and Research Programs

Education and Training Programmes

- Academic Programmes
- Specialist courses and CPD
- Industry & Executive training
- Online learning & MOOCs
- Conferences and seminars
- Twinning Programmes

Research and Commercialisation of Ideas

- Research funding & grants
- Industry sponsored research
- Intellectual property, patents, licenses, royalties
- Company spin-offs & commercialization of R&D products and IPs
- Consulting & other services
- University start-up companies

2

Assets Monetisation, Retailing and Services

Rental and Lease of Facilities

- Conferences, seminars & convention centres
- Sports & recreational facilities
- Laboratory

Unlocking of Assets

- Science park development
- Property development
- Land and property leasing

Retailing and Services

- Shops
- Food & Beverages
- University Press
- University services

3

Financial Management Activities & Investment

Financial Management Activities

- Raising debt & equity
- Asset sale & leaseback arrangement

Investment

- Investment returns (including on endowment and waqf)

4

Corporate Alliances for Business Ventures

Joint Ventures

- JV partnerships; PPP
- Joint marketing of products/services
- Co-branding

7

Public Contribution

Public Donations

- Club/group memberships
- Public campaigns
- Public events

6

Fundraising

Fund Donations

- Hiring staff; Operations
- Acquiring IT systems
- Crowdfunding

5

Endowment & Waqf

Philanthropy

- Gifts & bequests
- Corporate donors
- Alumni donors
- Public donors

POLISI PENJANAAN PENDAPATAN

Tahun 2015



PROGRAM PENJIMATAN



ARAHAN PERBENDAHARAAN 59



ARAHAN PERBENDAHARAAN

59

(AP59)



Pembayaran Bagi Barang-barang Dan Perkhidmatan Yang Dibekal Dengan Suci Hati Tidak Boleh Ditahan

59. (i) Walau apa pun peruntukan mana-mana Arahan Perbendaharaan yang lain, pembayaran sesuatu bil yang dikemukakan dengan sempurnanya oleh seseorang bagi barang atau perkhidmatan yang dipesan dan dibekalkan dengan suci hati kepada kerajaan tidak boleh ditahan oleh sebab apa-apa keraguan sama ada pertanggungan itu telah dilakukan dengan sepatutnya oleh pegawai kerajaan yang bertanggungjawab.
- (ii) Jika Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri berpuas hati bahawa suatu tanggungan kontrak telah dilakukan, tetapi berpendapat bahawa seseorang pegawai mungkin telah bersalah pada melakukannya, bil itu hendaklah dibayar dengan segera dan dipertanggungjawabkan pada mula-mulanya kepada Akaun Kumpulan Wang Pendahuluan Diri (Pegawai Awam) atas nama pegawai yang berkenaan, atau jika nama pegawai yang berkenaan itu tidak dapat ditentukan dengan serta-merta, atas nama jawatan Pegawai Pengawal yang berkenaan sementara menantikan keputusan penyelesaian perkara tersebut.
- (iii) Pegawai Pengawal hendaklah menyediakan satu laporan bertulis bagi menghuraikan sebab-sebab yang mendorongnya menyimpang daripada cara biasa dan mengemukakan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri tidak lewat daripada 60 hari daripada tarikh pendahuluan diri diluluskan. Pelarasan pendahuluan diri hendaklah dilakukan dengan segera tetapi tidak lewat daripada 60 hari setelah mendapat kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri.

ARAHAN PERBENDAHARAAN 59 (AP59)



UTeM telah menerimapakai pekeliling ini melalui **PB Bil.5/2015**.

- Dilaksanakan sepenuhnya pada tahun 2018.
- Peraturan penuh boleh dicapai di laman web Pejabat Bendahari di Bab G, Bahagian Pengurusan Wang Universiti, PKPU.

PENGURUSAN WANG AWAM

WP 10.2 Pengurusan Pembayaran Di Bawah Arahan Perbendaharaan 59

1. Tujuan

- 1.1. Pekeliling ini bertujuan untuk memberi garis panduan dan menjelaskan tatacara pengurusan pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan 59 (AP 59) bagi sesuatu perolehan yang telah dilakukan tanpa mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

2. Latar Belakang

- 2.1 Pada amnya, AP 59 merupakan satu tatacara pembayaran bagi perolehan sesuatu bekalan, perkhidmatan atau kerja yang dipesan, dibekalkan atau dilaksanakan dengan suci hati tetapi telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa. Di samping itu, AP 59 juga bertujuan untuk menentukan punca berlakunya perolehan yang telah menyalahi peraturan kewangan yang berkuat kuasa serta mengesyorkan tindakan surcaj atau/dan tatatertib ke atas pegawai bertanggungjawab.
- 2.2. Namun, pada masa ini tiada garis panduan khusus untuk menguruskan pembayaran di bawah AP 59 bagi sesuatu perolehan yang telah dilakukan tanpa mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa. Ini menyebabkan berlakunya kekeliruan dan kesukaran kepada pihak Kementerian/Jabatan untuk memohon dan mengambil tindakan susulan ke atas pendahuluan diri yang diluluskan bagi tujuan pembayaran AP 59 tersebut.
- 2.3. Sehubungan dengan itu, Pekeliling ini dikeluarkan bagi memberi panduan dan penjelasan berkaitan AP 59 supaya pengurusan pembayaran dikendalikan dengan teratur, cepat dan berkesan.

ARAHAN PERBENDAHARAAN

59

Objektif Penguatkuasaan



“Untuk menentukan punca berlakunya ketidakpatuhan dalam peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa dan menentukan sama ada ianya boleh disyorkan untuk tindakan surcaj atau/dan tatatertib ke atas pegawai yang bertanggungjawab” dan



“untuk memberi garis panduan jelas berkenaan tatacara pengurusan pembayaran bagi sesuatu perolehan yang dipesan, dibekal atau dilaksanakan dengan suci hati tetapi telah dikenalpasti tidak mematuhi peraturan kewangan yang berkuatkuasa”

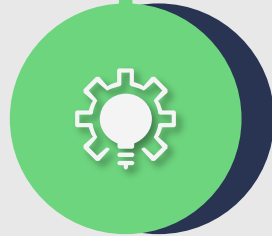
ARAHAN PERBENDAHARAAN 59

Kesan Pelaksanaan AP 59

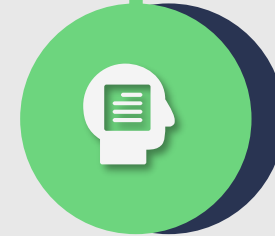
*Impak kepada
Ketua PTj*



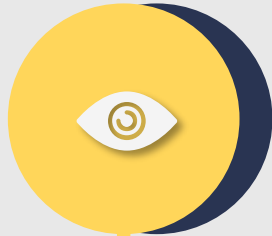
*Mengawal tuntutan
palsu*



*Meningkatkan keseragaman dan
kefahaman terhadap peraturan
(peka)*



*Mengelak
salah laku
(tahap integriti)*



*Proses kerja teratur
(perancangan perolehan
dan kawalan perbelanjaan)*



*Menambahbaik garis
panduan/ peraturan*



ARAHAN PERBENDAHARAAN 59

Pecahan Mengikut KETIDAKAKURAN Tahun 2018 - 2021

BIL	KETIDAKAKURAN	2018	2019	2020	2021	JUMLAH
1	Perolehan Tanpa Menggunakan Pesanan Tempatan	5	7	6	3	21
2	Pecah Kecil Perolehan	2	2			4
3	Perolehan Tanpa Melalui Mesyuarat Sebutharga	0	3			3
4	Pertambahan/Perubahan Skop Tanpa Kelulusan	0	2			2
5	Keraguan Perolehan	2	0			2
6	Pembayaran Sebelum Terimaan Barang (Luar Negara)	0	2			2
7	Lewat Kemukakan Permohonan Pesanan Tempatan	2	0			2
8	Pengesahan Kuantiti Tidak Tepat (Kerugian Pelawaan Sebut Harga)	0	1			1
9	Tidak Memohon Pendahuluan Pelbagai Sebelum Program	0	1			1
10	Gagal Memenuhi Syarat Pelanjutan Kontrak	0	1			1
11	Kehilangan Aset	1	0			1
	JUMLAH	12	19	6	3	40



KEMUDAHAN KEPADA STAF UNIVERSITI



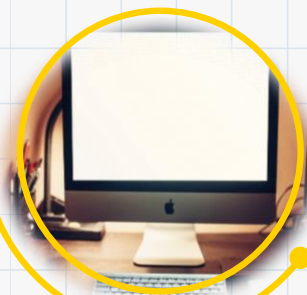
PEMBIAYAAN DAN INSENTIF



KENDERAAN & BASIKAL

Kenderaan **MAKSIMA**
RM100,000.00

Basikal : **MAKSIMA**
RM5,000.00



KOMPUTER & TELEFON

PINTAR
MAKSIMA
RM5,000.00



PERALATAN SUKAN & REKREASI

MAKSIMA
RM5,000.00



POTONGAN GAJI KEMUDAHAN LAIN

- ASB
- SSPN
- Tabung Haji
- Zakat
- LPPSA
- PTPN
- Wakaf
- Bro Angkasa

PEMBIAYAAN DAN INSENTIF

TABUNG INSENTIF PEMBELIAN KOMPUTER (K41001)

Insentif kewangan bagi pembelian komputer riba atau komputer peribadi kepada STAF AKADEMIK dan KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL GRED 41 dan KE ATAS untuk mendapatkan komputer riba dan komputer peribadi yang bersesuaian dengan aktiviti pengajaran dan pembelajaran serta pengurusan pentadbiran di UTeM.

CARTA ALIR PERMOHONAN PEMBELIAN KOMPUTER



```

graph TD
    Mula([Mula]) --> A[Isi & Lengkapkan Borang Permohonan]
    A --> B[Hantar Borang Lengkap ke PPPK]
    B --> C[Semakan Borang oleh PPPK]
    C --> D{Kelulusan Permohonan}
    D -- Ya --> E[Tindakan Pemohon]
    D -- Tidak --> F([Tamat])
    E --> G[Tindakan PPPK]
    G --> H[Pembayaran oleh Pejabat Bendahari]
    H --> F
    
```

JUMLAH INSENTIF

Maksimum **RM 2,500.00**

TANGGUNGJAWAB PENERIMA INSENTIF

- Penyelenggaraan
- Kehilangan/Kerosakan
- Salah laku kepada Dasar, Garis Panduan dan Peraturan ICT UTeM serta undang-undang kerajaan
- Bayar baki insentif disebabkan berhenti daripada perkhidmatan

KELAYAKAN PEMOHON

STAF AKADEMIK dan KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL GRED 41 dan KE ATAS

- Berjawatan tetap
- Telah disahkan perjawatan
- Berstatus aktif
- Mempunyai baki perkhidmatan melebihi 4 tahun
- Kelayakan permohonan seterusnya adalah selepas 4 tahun.

HUBUNGI: Pegawai Teknikal


- 1 Pn. Noorazlina Binti Yusop
• 06 270 1118 • noorazlina@utem.edu.my
- 2 En. Muhammad Shazuan Bin Zainal Abidin
• 06 270 1117 • shazuan@utem.edu.my
- 3 En. Al-Qais Bin Alias
• 06 270 1176 • qais@utem.edu.my
- 4 En. Zainudin Bin Salleh
• 06 270 1121 • zainudinsalleh@utem.edu.my


PPPK


Pusat Perkhidmatan Pengetahuan & Komunikasi


Helpdesk: 06-270 1102 (PC, UC - Telefon, Internet, Software)

<https://pppk.utem.edu.my/>

 Makluman permohonan tabung insentif pembelian komputer UTeM telah dibuat secara berkala melalui Info UTeM

 Staf boleh membuat pembelian komputer riba/komputer peribadi/tablet yang bersesuaian mengikut keperluan.

 Permohonan pembelian komputer menggunakan tabung insentif dan gabungan melalui kemudahan pembiayaan Universiti akan mula dibuka pada Mei 2022.

 Permohonan boleh dibuat melalui portal SMKB dan minimum pembiayaan adalah RM1,000.00





TERIMA KASIH



<https://bendahari.utm.edu.my>



pejabatbendahari@utm.edu.my