

PEJABAT BENDAHARI

Tel : +606 331 6188/6189 | Faks : +606 331 6115
Emel: pejabatbendahari@utem.edu.my

Rujukan Kami (Our Ref) : UTeM03.04.01/100-3/3/2 Jld.3 (9)
Rujukan Tuan (Your Ref) :

22 Julai 2013
13 Ramadhan 1434 H

SURAT PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 9/2013

Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Y.Bhg. Datuk/Prof./Dr./Tuan/Puan,

CADANGAN PERBELANJAAN SECARA BERHEMAT DI UTEM DAN LANGKAH-LANGKAH UNTUK MENGURANGKAN PERBELANJAAN AWAM

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat pekeliling ini adalah bertujuan untuk menerangkan cadangan perbelanjaan secara berhemat dan langkah-langkah untuk mengurangkan perbelanjaan awam kepada semua Pusat Tanggungjawab di UTeM.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Selaras dengan matlamat kerajaan untuk mengurus defisit secara lebih berkesan dan memastikan perbelanjaan awam adalah berteraskan kepada prinsip penggunaan sumber secara optimum, merangsang pertumbuhan ekonomi, memberi nilai untuk wang *value for money*, berjimat cermat dan berpegang kepada amalan-amalan yang terbaik supaya pengurusan kewangan berada pada tahap yang terkawal dan telus.

- 2.2 Pada tahun 2012, kelulusan peruntukan mengurus daripada agensi pusat adalah RM191,434,000.00 berbanding tahun 2013 sebanyak RM194,653,400.00 (peningkatan sebanyak RM3,219,400.00). Walau bagaimanapun peruntukan ini adalah tidak mencukupi setelah mengambilkira perbelanjaan operasi, belanja komited, peningkatan perbelanjaan emolumen serta perkembangan operasi Universiti. Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) tidak terkecuali merasai kesan daripada pengecilan peruntukan operasi di PTJ iaitu penjimatan peruntukan operasi sebanyak 30 peratus.
- 2.3 Cadangan perbelanjaan berhemat ini juga dibuat berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 2008, Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 9 Tahun 2008 dan Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 1/2008.

3.0 CADANGAN PERBELANJAAN BERHEMAT

3.1 Kawalan Perbelanjaan

- 3.1.1 Semua ketua PTJ hendaklah memastikan pengurusan kewangan di PTJ dikendalikan berdasarkan sistem kawalan dalaman yang kukuh dan mengikut peraturan kewangan yang telah ditetapkan.
- 3.1.2 Semua PTJ hendaklah memastikan pelaksanaan sesuatu program/aktiviti/projek selaras dengan jumlah yang telah diluluskan, peruntukan tambahan tidak akan disediakan. Segala tanggungan semasa PTJ perlulah diselesaikan dengan segera.
- 3.1.3 Peruntukan yang diluluskan hendaklah mempunyai jadual pelan tindakan agar dapat dibelanjakan mengikut perancangan sebelum akhir tahun. Perbelanjaan secara *bunching* pada penghujung tahun hendaklah dielakkan.

- 3.1.4 PTj hendaklah mempergiatkan usaha-usaha berbelanja secara berhemat, menyelesaikan tanggungan dengan segera serta memastikan tahap prestasi perbelanjaan sekurang-kurangnya sebanyak 75% pada penghujung suku tahun ketiga (bulan September). Jika pihak PTj tidak berupaya mencapai tahap prestasi perbelanjaan yang ditetapkan, Pengurusan tertinggi mempunyai kuasa untuk menarik balik baki peruntukan yang tidak digunakan secara maksimum.
- 3.1.5 PTj juga diingatkan untuk sentiasa membuat semakan buku vot berkomputer PTj supaya baki di buku vot adalah tepat dan dikemaskini dengan jelas pada setiap masa tentang kedudukan peruntukan termasuk pindah peruntukan, perbelanjaan, tanggungan dan perubahan kepada peruntukan untuk memastikan perbelanjaan setiap Objek Am dan Objek Sebagai tidak melebihi peruntukan.

3.2 Elaun Lebih Masa

- 3.2.1 Perbelanjaan bagi elaun lebih masa hendaklah dikawal. Semua Ketua PTj dan pegawai yang mengarahkan kerja lebih masa hendaklah berpuas hati bahawa kerja lebih masa itu benar-benar mustahak untuk disiapkan atau dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 3.2.2 Adalah menjadi tanggungjawab staf untuk memastikan setiap borang tuntutan kerja lebih masa disertakan surat arahan daripada pegawai yang bertanggungjawab sebelum sesuatu kerja lebih masa dimulakan.
- 3.2.3 Cadangan ini dibaca bersama Pekeliling Bendahari Bil.4 Tahun 2001 dan Pekeliling Bendahari Bil.2 Tahun 2003 berkaitan panduan dan peraturan tambahan tuntutan elaun lebih masa.

3.3 Perjalanan Dalam Negeri

- 3.3.1 Perbelanjaan bagi perjalanan dalam negeri hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan cara perjalanan yang paling menjimatkan, tertakluk kepada peruntukan yang diluluskan.
- 3.3.2 Perjalanan yang melibatkan ramai staf untuk kursus/bengkel di luar kawasan, pihak urus setia hendaklah menyediakan kemudahan bas universiti. Tuntutan perjalanan individu tidak dibenarkan melainkan atas sebab tertentu serta mendapat kebenaran daripada ketua PTj.
- 3.3.3 Perbelanjaan tiket penerbangan adalah mengikut kelayakan staf, walau bagaimanapun digalakkan menggunakan kelas ekonomi. PTj adalah digalakkan untuk membuat pemilihan syarikat penerbangan yang menawarkan tambang yang lebih murah dan menjimatkan.
- 3.3.4 Perbelanjaan perjalanan bagi penyelia latihan industri mestilah dirancang berdasarkan bilangan pelajar, jarak tempat latihan dan masa lawatan dengan cara yang paling menjimatkan.

3.4 Perjalanan Luar Negara

- 3.4.1 Perjalanan luar negara hendaklah diluluskan untuk program yang dapat mendatangkan faedah dan memberi impak yang besar kepada Universiti. Perjalanan tersebut perlu dirancang dengan teliti dan pada kos yang berpatutan.
- 3.4.2 Tugas rasmi ke luar negara hendaklah dihadkan kepada persidangan dan mesyuarat antarabangsa yang penting sahaja. Pegawai yang hadir hendaklah yang terlibat secara langsung dengan tugas yang dipertanggungjawabkan dan bilangan pegawai tidak melebihi 3 orang.

- 3.4.3 Lawatan sambil belajar ke luar negara perlu dihadkan kepada program yang benar-benar penting dan memberi impak yang besar kepada Universiti dengan bilangan pegawai dihadkan kepada 5 orang sahaja.
- 3.4.4 Bagi lawatan ke luar negara yang berkaitan dengan pelaksanaan sesuatu kontrak atau projek tidak dibenarkan sama sekali kecuali dengan kelulusan Perbendaharaan.
- 3.4.5 Cadangan ini dibaca bersama Pekeliling Perbendaharaan Bil.3 Tahun 2002 berkaitan penurunan kuasa perbendaharaan kepada pegawai pengawal bagi meluluskan perjalanan tugas rasmi ke luar negara.

3.5 Sewaan/Pengubahsuaian Pejabat

- 3.5.1 Semua cadangan untuk menyewa pejabat baru/tambahan atau sewaan ruang pejabat adalah tidak dibenarkan kecuali kelulusan Perbendaharaan.
- 3.5.2 Pengubahsuaian pejabat sedia ada seperti ruang lobi, *pantry* dan lain-lain mestilah untuk tujuan kritikal sahaja, melibatkan imej Universiti serta mempunyai keseragaman di setiap PTj.
- 3.5.3 PTj juga dikehendaki untuk membuat perbandingan kos antara pengubahsuaian menggunakan perkhidmatan kontraktor luar atau menggunakan perkhidmatan dalaman, yang mana lebih menjimatkan.

3.6 Penganjuran Persidangan/Seminar/Pameran/Mesyuarat/Kursus/Bengkel

- 3.6.1 Semua ketua PTj hendaklah menghadkan penganjuran persidangan/seminar/pameran/mesyuarat/kursus/bengkel kepada yang perlu sahaja dan hendaklah diadakan dengan keutamaan diberi kepada dalam kawasan Universiti.

- 3.6.2 Bagi persidangan/seminar/pameran/mesyuarat antarabangsa yang melibatkan bilangan peserta yang lebih besar dan memerlukan kemudahan logistik yang lebih baik, premis yang dipilih hendaklah bersesuaian dengan cadangan kos yang minimum.
- 3.6.3 PTj juga dikehendaki untuk menyediakan perbandingan kos bagi setiap premis yang dicadangkan, seterusnya memilih cadangan kos yang paling bersesuaian dan menjimatkan.
- 3.6.4 Perbelanjaan yang terlibat dalam penganjuran persidangan/seminar/pameran/mesyuarat/kursus/bengkel dibuat secara sederhana pada kadar yang diluluskan tanpa perbelanjaan yang keterlaluan untuk perhiasan, acara persembahan, cenderamata dan jamuan makan.

3.7 **Pemberian Cenderamata/*Doorgift***

- 3.7.1 Amalan pemberian cenderamata/*doorgift* kepada tetamu upacara rasmi Universiti seperti majlis penganugerahan/perasmian/pelancaran/makan malam/mesyuarat dan sebagainya hendaklah mematuhi kadar dan syarat peraturan kewangan yang ditetapkan.
- 3.7.2 Penggunaan cenderamata hendaklah seragam oleh setiap PTj antaranya cenderamata untuk tetamu luar perlulah merujuk kepada Unit Perancangan dan Komunikasi Korporat, manakala cenderamata untuk pelajar UTeM perlulah merujuk kepada Bahagian Pentadbiran setiap PTj agar penjimatan kos dapat dilaksanakan.

3.8 **Stor Bekalan (Alatulis)**

- 3.8.1 Setiap PTj perlulah merancang penggunaan bekalan alatulis supaya tidak berlaku pembaziran terutamanya penggunaan kertas A4.

3.8.2 Cadangan penjimatan kertas antaranya;

- 3.8.2.1 Penggunaan kedua-dua belah muka surat jika digunakan untuk draf.
- 3.8.2.2 Penggunaan emel bagi jemputan mesyuarat/bengkel/seminar/kursus dalaman.
- 3.8.2.3 Penggunaan *e-meeting* bagi penjimatan dokumen mesyuarat.

3.9 Penyelenggaraan Dan Pengubahsuaian

- 3.9.1 Spesifikasi kerja-kerja penyelenggaraan yang baru perlu disemak semula supaya ianya minima dan seragam.
- 3.9.2 Kerja-kerja naiktaraf/ubahsuai dibuat mengikut keutamaan, tahap kritikal serta melibatkan imej Universiti.
- 3.9.3 Perbelanjaan bagi bahan-bahan penyelenggaraan hendaklah dikawal secara berhemat.

3.10 Pembelian Aset Tetap/Inventori

- 3.10.1 Pembelian aset tetap/inventori perlulah dirancang sebaik mungkin, berdasarkan semakan kuantiti sedia ada, keutamaan dan justifikasi yang kukuh untuk mengelakkan pembaziran.
- 3.10.2 Pembelian laptop, perabot, LCD Projektor, dan CCTV hendaklah secara berpusat seperti berikut;
 - 3.10.2.1 Peralatan komputer : Pusat Komputer
 - 3.10.2.2 Perabot : Pejabat Pembangunan
 - 3.10.2.3 LCD Projektor : Keperluan makmal (PTj), keperluan bilik kuliah (Bahagian Pengurusan Akademik, Pejabat Pendaftar)
 - 3.10.2.4 CCTV : Pejabat Keselamatan

- 3.10.3 Pembelian aset tetap/inventori sewajarnya disebabkan oleh pertambahan staf dan pelajar, rosak, usang dan tujuan gunasama secara *pool*. Adalah diingatkan PTj tidak dibenarkan membeli aset tetap/inventori untuk tujuan *stand by*.
- 3.10.4 Penyelenggaraan ke atas aset Universiti seperti kenderaan, dan peralatan makmal perlu dilaksanakan secara konsisten dan berjadual bagi meminimakan kos pembaikan dan mengelakkan kerosakan yang besar pada masa hadapan.

3.11 Program Penjimatan Universiti

- 3.11.1 Program penjimatan merupakan salah satu agenda dalam Pelan Strategik UTeM Tahun 2012-2020 di bawah portfolio Pejabat Bendahari yang perlu dilaksanakan untuk mencapai bajet yang mencukupi dan penggunaan sumber yang cekap.
- 3.11.2 Beberapa inisiatif penjimatan telah dikenalpasti antaranya penjimatan elektrik, telefon, perubatan staf, dan mesin fotokopi bagi memastikan pelaksanaan penjimatan di UTeM berjalan lancar. Jawatankuasa kecil promosi juga ada memainkan peranan untuk memperhebahluaskan inisiatif ini.
- 3.11.3 Usaha dan cadangan langkah-langkah penjimatan oleh Jawatankuasa Program Penjimatan Universiti hendaklah diamalkan oleh setiap PTj serta dijadikan panduan dalam langkah berjimat cermat bagi mengelakkan pembaziran.

3.11.4 Langkah-langkah penjimatan elektrik;

- 3.11.4.1 Pengwujudan Pasukan Pengurus Tenaga di kalangan staf setiap Pusat Tanggungjawab (PTj) yang mempunyai kemahiran dan kesedaran serta komitmen yang tinggi dalam memastikan perancangan dan pelaksanaan program-program penjimatan tenaga di UTeM dapat dilaksanakan dengan jayanya.
- 3.11.4.2 Mengadakan Polisi Penjimatan Tenaga di UTeM Polisi ini menggariskan sasaran-sasaran yang ingin dicapai oleh UTeM dan keperluan kepada penglibatan semua pihak bagi memastikan kejayaan bagi program yang dirancang.
- 3.11.4.3 Penjimatan tenaga elektrik di bahagian teknikal seperti pemasangan *sensor/timer*, pengurangan pencahayaan, penyelarasan suhu pada 24°C, penyusunan semula perjalanan *chiller*, pemasangan peralatan penjimatan seperti *soft starter* dan *independent suis/timer*.
- 3.11.4.4 Program Promosi dan Kesedaran seperti penutupan lampu atau suis komputer jika tidak digunakan, penutupan pintu atau tingkap semasa pemasangan penghawa dingin serta program kesedaran melalui pengedaran maklumat penggunaan tenaga serta ceramah berkaitan penjimatan di peringkat Universiti.

3.11.5 Penetapan kelas panggilan mengikut jawatan bagi talian A (seluruh negara), B (tempatan), C (sambungan) seperti jadual berikut;

Bil.	Nama Jawatan	Cadangan Kelas
1.	Dekan/Pegawai Kanan	Talian Terus + Talian PABX/CENTREX kelas A
2.	Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional yang menjalankan tugas pentadbiran	Talian PABX/CENTREX kelas A
3.	Staf Akademik yang menjalankan tugas Pentadbiran	Talian PABX/CENTREX kelas A
4.	Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional	Talian PABX/CENTREX kelas B
5.	Pensyarah	Talian PABX/CENTREX kelas B
6.	Staf Kumpulan Sokongan I	Talian PABX/CENTREX kelas B
7.	Staf Kumpulan Sokongan II	Talian PABX/CENTREX kelas C

3.11.6 Bagi penggunaan perkhidmatan Pegawai Khidmat Pelanggan/Operator, staf digalakkan membuat panggilan ke luar UTeM untuk tugas rasmi dan bukan untuk tujuan peribadi.

3.11.7 Setiap PTj dikehendaki untuk mematuhi Pekeliling Bendahari Bil.1/2010 berkaitan peraturan mengenai kemudahan alat komunikasi mudah alih UTeM.

3.11.8 Pengurangan kos perubatan staf melalui;

3.11.8.1 Rawatan secara *In House* di Klinik Pelajar UTeM untuk menggalakkan staf menggunakan perkhidmatan Klinik Pelajar berbanding klinik panel.

3.11.8.2 Pengurangan klinik panel yang dilantik berdasarkan lokasi dan jumlah staf.

3.11.8.3 Kos rawatan tidak melebihi RM50.00 untuk apa jua jenis rawatan.

3.11.8.4 Program Amalan Hidup Sihat.

3.11.9 Penyewaan mesin fotokopi perlulah merujuk kepada Pekeliling Bendahari Bil. 6/2012 berkenaan Garis Panduan Penyewaan Mesin Fotokopi Di UTeM bertujuan untuk mengawal dan mengurangkan kos penyewaan serta penyelenggaraan secara tahunan bagi setiap mesin fotokopi yang disewa.

4.0 TARIKH KUATKUASA

4.1 Surat pekeliling ini berkuatkuasa serta-merta dari tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih. *Wassalam.*

Yang benar,



KHAIRUL BIN TAIB

Bendahari

Pejabat Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka



2014

s.k. **Y.Bhg. Prof. Datuk Dr. Ahmad Yusoff bin Hassan**
Naib Canselor

Y.Bhg. Prof. Dr. Shahrin bin Sahib @ Sahibuddin
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Y.Bhg. Prof. Ir. Dr. Mohd. Jailani bin Mohd. Nor
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)