



---

**PEKELILING PEJABAT BENDAHARI BIL. 5 TAHUN 2010**

---

**POLISI PERBELANJAAN BERHEMAT**

**PEJABAT BENDAHARI  
25 MEI 2010**

Ruj. Kami: UTM.J.03.03/10.12/3 Jld. 2 (52)

Tarikh : 25 Mei 2010

Timbalan Naib Canselor (A & A)  
Timbalan Naib Canselor (P & I)  
Timbalan Naib Canselor (HEP & Alumni)  
Dekan/Pengarah  
Ketua Bahagian/Jabatan  
Universiti Teknologi Malaysia

---

**PEKELILING PEJABAT BENDAHARI BIL. 5 TAHUN 2010**

---

**POLISI PERBELANJAAN BERHEMAT**

**1.0 TUJUAN**

Pekeliling ini dikeluarkan untuk memaklumkan Polisi Perbelanjaan Berhemat Universiti Teknologi Malaysia yang bertujuan **untuk menjadi panduan** kepada Dekan/Ketua PTJ dalam melaksanakan langkah-langkah bagi mengurangkan perbelanjaan awam.

**2.0 LATARBELAKANG**

- 2.1 Ekoran daripada keadaan ekonomi semasa yang tidak menentu, pengurangan peruntukan mengurus daripada Agensi Pusat. Semua Fakulti/PTJ tidak terkecuali merasai kesan daripada pengecilan peruntukan ini.
- 2.2 Perbendaharaan telah mengeluarkan beberapa Pekeliling, Surat Pekeliling dan Surat Arahan yang menetapkan peraturan & garis panduan bagi melaksanakan amalan perbelanjaan berhemat.

2.3 Polisi Perbelanjaan Berhemat yang dikeluarkan ini adalah mengambilkira Teguran Audit dan penekanan terhadap aspek penjimatan/tindakan perbelanjaan berhemat yang telah dibincangkan serta diputuskan oleh Jawatankuasa Kewangan Universiti dalam mesyuaratnya pada 22 Mac 2010 yang lalu dan diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti dalam Mesyuarat Bil. 59 pada 17 Mei, 2010.

### 3.0 PELAN TINDAKAN PERBELANJAAN BERHEMAT 2010

#### 3.1 Kadar Keraian Rasmi

Berikut ialah kadar jamuan/keraian bagi mesyuarat/bengkel/kursus yang perlu diikuti sebagai panduan di semua Fakulti/PTJ:-

| BIL. | JENIS KERAIAN   | LOKASI           | KADAR (RM)  |
|------|---|------------------|---|
| 1.   | Mesyuarat/Taklimat/Perbincangan Dalam                   | UTM              | RM4.00 seorang (jamuan ringan)  |
| 2.   | Mesyuarat & Meraikan Tetamu Luar                        | UTM              | RM4.00 seorang (jamuan ringan)<br>RM20.00 seorang ( <i>working lunch</i> )  |
| 3.   | Kursus/Bengkel (Tanpa Penginapan)                       | UTM              | RM20.00 seorang ( <i>lunch &amp; 2 tea break</i> )  |
| 4.   | Kursus/Bengkel (Tanpa Penginapan)                       | Luar Ibu Pejabat | RM50.00/sehari  |
| 5.   | Kursus/Bengkel (Dengan Penginapan)                      | Luar Ibu Pejabat | Tertakluk kepada kelulusan TNC(P&I) dan berpandukan Surat Arahan Perbendaharaan – Penurunan Kuasa Kepada Pegawai Pengawal Untuk Meluluskan Penyediaan Secara Pakej Bagi Penganjuran Program Rasmi Jabatan Atau Semasa Pegawai Bertugas Rasmi/ Berkursus Dalam Negara. |
| 6.   | Upacara Yang Melibatkan Menteri dan Orang Kenamaan Lain | UTM              | Diputuskan oleh Pengurusan Universiti.  |

Berikut ialah kadar pemberian cenderamata bagi majlis-majlis rasmi Universiti yang perlu diikuti sebagai panduan di semua Fakulti/PTJ:-

| JENIS |                                    | KADAR<br>RM |
|-------|------------------------------------|-------------|
| 1.    | Lawatan Menteri/Timbangan Menteri  | 200         |
| 2.    | Lawatan Tetamu Luar Negara         | 150         |
| 3.    | Lain-lain Upacara Rasmi Universiti | 100         |

Cenderamata diberi kepada tetamu asing dan luar daripada Universiti sahaja. Oleh itu cenderamata untuk pegawai atau tetamu dalam jabatan tidak dibenarkan. Pemberian cenderamata hendaklah dihadkan kepada buku, kraftangan atau produk makanan tempatan. Mesyuarat Jemaah Menteri pada 13 September, 2006 telah membuat keputusan supaya cenderamata adalah menggunakan barangan/peralatan tempatan sahaja.

### **3.2 Perbelanjaan Secara Pukal – *Economic of Scale***

Fakulti/PTJ perlu menggunakan cenderamata yang seragam agar penjimatan kos dapat dibuat, rekabentuk cenderamata yang seragam ini hendaklah mengikut spesifikasi yang ditentukan oleh Pejabat Hal Ehwal Korporat.

Upacara Universiti digabungkan dan dibuat secara sederhana dan kos upacara seperti percetakan, makan dan bilangan tetamu dihadkan/dikawal.

Pembelian peralatan yang sama (*similar item*) hendaklah disatukan di dalam satu PTJ, contoh pembelian komputer, LCD *projector*, kamera untuk penjimatan kos.

### **3.3 Perjalanan atas Tugas Rasmi atau Menghadiri Kursus/Bengkel/Seminar di Kuala Lumpur/Luar Kawasan**

#### **a) Perjalanan Tugas Rasmi oleh Seorang Pegawai**

Bagi perjalanan rasmi oleh seorang pegawai ke Kuala Lumpur maka kaedah perjalanan yang paling menjimatkan ialah dengan menaiki Kapal Terbang pertama (7:00 pagi) dari Lapangan Terbang Senai. Kemudian, pegawai berkenaan boleh menaiki kenderaan rasmi Universiti atau teksi/ERL dari KLIA untuk pergi ke tempat bertugas rasmi berkaitan.

Pegawai berkenaan dinasihatkan untuk kembali semula ke Johor Bahru pada hari yang sama dan akan dibayar Elaun Harian jika layak.

**b) Perjalanan Rasmi /Menghadiri Kursus/Bengkel/Seminar Oleh Dua Orang Pegawai atau Lebih ke destinasi tugas yang sama yang melibatkan masa bertugas yang singkat/pendek (tidak memerlukan hotel/lojing) atau memerlukan hotel/lojing**

Bagi perjalanan rasmi oleh dua orang pegawai atau lebih ke Kuala Lumpur dan sekitarnya, kaedah yang paling menjimatkan ialah dengan menaiki Kenderaan Rasmi Universiti dari UTM Skudai ke tempat bertugas rasmi di Kuala Lumpur atau destinasi yang berkaitan.

Bagi masa bertugas yang singkat/pendek, pegawai berkenaan berpeluang untuk kembali semula ke Johor Bahru pada hari yang sama.

Bagi dua orang pegawai atau lebih yang menghadiri kursus/ bengkel/ seminar selama **beberapa hari dan memerlukan penginapan**, mereka juga perlu menaiki Kenderaan Rasmi Universiti dari UTM Skudai ke tempat yang dituju dan pulang menggunakan kenderaan tersebut.

Sekiranya kenderaan Universiti tidak dapat disediakan dan pegawai berkenaan ingin menggunakan kenderaan sendiri dengan membawa bersama pegawai lain, pegawai tersebut akan dibayar elaun perbatuan dan belanja tol kerana berkongsi kereta dengan pegawai lain yang juga melaksanakan tugas rasmi.

**c) Perjalanan yang melibatkan ramai staf untuk Kursus/Bengkel/ di Luar Kawasan**

Bagi kursus/ bengkel dan tugas berkumpul di luar kawasan yang diselia oleh Fakulti/PTJ/HCD, pihak urusetia dikehendaki menyediakan kenderaan rasmi Universiti bagi tujuan perjalanan peserta kursus atau bengkel berkenaan. Tuntutan perjalanan individu staf tidak dibenarkan melainkan mendapat kebenaran daripada pihak pengurusan Fakulti/PTJ.

**d) Elaun Pemanduan dan Petrol**

Pegawai yang meluluskan tuntutan elaun pemandu ke Singapura perlu memastikan jumlah jam sebenar pemandu berada di sana dengan membuat semakan kepada Pasport Antarabangsa pemandu. Ini berkemungkinan boleh menghasilkan penjimatan.

Kos penghantaran ke sekolah bagi anak-anak Profesor pelawat yang bersekolah di sekolah antarabangsa di Singapura perlu dikaji semula

kerana ia melibatkan nilai perbelanjaan (pembayaran tuntutan elaun pemandu ke Singapura) yang agak besar.

Bayaran Elaun Petrol dan penggunaan kad minyak yang diberikan kepada Dekan/Ketua PTJ hanya mengambilkira kos bagi petrol RON 95 dan bukannya RON 97. Bayaran untuk RON 97 hanya dibuat sekiranya dinyatakan dengan jelas di dalam buku panduan pengguna di mana kenderaan berkenaan memerlukan penggunaan minyak yang dinyatakan.

### **3.4 Perjalanan Tiket Penerbangan**

Penggunaan Penerbangan Kelas Perniagaan bagi perjalanan Johor Bahru ke Kuala Lumpur perlu difikirkan semula dan untuk menggalakkan penggunaan penerbangan kelas ekonomi sahaja kerana ia boleh mengurangkan kos tiket kapalterbang.

Perjalanan Luar Negara hendaklah mencari kaedah penjimatan terbaik dengan memilih Syarikat penerbangan "*alternative*" bagi mengurangkan perbelanjaan.

Oleh itu, pemilihan syarikat penerbangan yang menawarkan tambang yang lebih murah boleh dipertimbangkan dan diluluskan oleh Dekan/Ketua PTJ. Di samping itu, Universiti juga telah ditawarkan pakej Servis Istimewa Kepada Pihak Kerajaan oleh Air Asia yang menawarkan tambang lebih murah. Urusan penempahan boleh dibuat melalui Bahagian Pembangunan Modal Insan (HCD).

### **3.5 Perbelanjaan Perjalanan Yang Boleh Dijimatkan**

Penyeliaan latihan praktik hanya dilaksanakan dalam lingkungan 150 km dari kawasan Kampus.

Bagi penglibatan dalam Badan Profesional sebagai Ahli Jawatankuasa Teknikal dsb., perbelanjaan bagi mesyuarat yang diatur oleh Badan tersebut yang melibatkan kos pengangkutan hendaklah ditanggung oleh Badan berkenaan, manakala elaun makan/harian sahaja ditanggung oleh Universiti.

Penganjuran kursus oleh HCD/PTJ digalakkan dianjurkan di dalam Kampus dan sekiranya perlu untuk diadakan di luar ianya hendaklah dengan kelulusan TNC (P&I). Penyertaan peserta luar di mana sesuai digalakkan untuk pendapatan tambahan.

### **3.6 Utiliti**

Bagi menyokong Program Kampus Lestari, lampu pejabat hendaklah ditutup semasa waktu rehat. Selain itu, sedikit penjimatan penggunaan tenaga elektrik bagi komputer akan dapat diperolehi sekiranya plug di soket dipadam berbanding dengan *switch off mode* di komputer sahaja.

Program penjimatan penggunaan utiliti hendaklah dipertingkatkan dengan penglibatan Dekan/ Ketua Jabatan, Pengetua Asrama dan MPP/Pelajar.

### **3.7 Perbelanjaan Panjar Wang Runcit**

Penggunaan wang panjar runcit umumnya adalah bagi perbelanjaan kecil Fakulti/PTJ yang melibatkan aktiviti Bekalan, Perkhidmatan & Keraian Jabatan.

Pembelian sesuatu item bagi tujuan tuntutan semula panjar wang runcit ini hendaklah berjumlah maksimum RM300.00 dalam satu resit.

Dekan/Ketua PTJ dikehendaki memastikan bahawa pembelian item adalah benar-benar perlu dan *urgent* sahaja bagi tujuan tuntutan panjar wang runcit.

### **3.8 Stok Bekalan (Alatulis)**

Staf di Fakulti/PTJ dikehendaki merancang penggunaan bekalan alatulis supaya tidak berlaku pembaziran terutama dari segi penggunaan kertas A4 dan sampul surat.

Staf digalakkan untuk menggunakan kedua-dua belah mukasurat sekiranya mahu menggunakannya sebagai deraf sahaja. Manakala sampul surat boleh digunakan berkali-kali.

Penggunaan kepala surat perlu dihadkan penggunaannya. Sekiranya surat berbentuk edaran dalaman, staf hanya perlu memaklumkan melalui memo kertas A4 kosong sahaja (tanpa menggunakan kepala surat berlogo).

Penggunaan cop umum juga perlu *dicentralisekan* antara Bahagian/Unit supaya tidak berlaku pembaziran. Sekiranya terdapat perubahan pada butiran cop, staf hanya perlu menukar getah cop tetapi masih mengekalkan 'badan' cop berkenaan.

### **3.9 Permohonan Latihan 2010**

Staf adalah digalakkan untuk menyertai kursus/seminar/bengkel di bawah program-program anjuran Bahagian Pembangunan Modal Insan (HCD), Pejabat Pendaftar.

Bagi permohonan latihan dari agensi yang lain, staf perlu memohon kelulusan daripada pihak pengurusan Fakulti/PTJ dan sebaik-baiknya mendapatkan peruntukan dari pihak HCD atau peruntukan bukan mengurus Fakulti/PTJ bagi pembiayaan yuran kursus/bengkel/seminar, perjalanan, penginapan dan makan/minum.

Tambahan lagi, sekiranya kursus yang dikehendaki tidak ditawarkan oleh HCD, staf boleh mendapatkan *alternative* lain dengan memohon latihan dari Jabatan/Agensi Kerajaan iaitu dari pihak Kementerian, INTAN, Yayasan Latihan Badan Berkanun dan Perbadanan Produktiviti Negara (MPC). Bagi menjimatkan kos, tenaga penceramah dari Jabatan/Agensi dipanggil untuk mengadakan kursus/bengkel/seminar secara '*in house*' di UTM.

### **3.10 Penggunaan Perabot/Peralatan Terpakai**

Bagi perabot yang masih boleh digunakan maka kaedah penggunaan semula perabot terpakai perlu dilaksanakan di semua Fakulti/PTJ.

Perpindahan ke bangunan baru perlu membawa bersama perabot/peralatan sedia ada kecuali tambahan perabot/peralatan baru yang amat diperlukan sahaja.

### **3.11 Elaun Lebih Masa**

Perbelanjaan bagi kerja lebih masa hendaklah dikawal dan memastikan kerja lebih masa itu benar-benar mustahak untuk disiapkan atau dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan.

Adalah menjadi tanggungjawab staf untuk memastikan bahawa setiap borang tuntutan kerja lebih masa disertakan dengan surat arahan daripada Dekan/Ketua PTJ/Pegawai Bertanggungjawab sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan.

### **3.12 Ubahsuai dan Penyenggaraan**

Spesifikasi kerja-kerja penyenggaraan yang baru perlu disemak semula supaya ianya minima berdasarkan lokasi untuk penjimatan.



Kerja-kerja naiktaraf/ubahsuai dibuat melalui keutamaan terpenting.

Perbelanjaan untuk semua bekalan dan bahan untuk penyenggaraan dan pembaikan hendaklah dikawal secara berhemat.

Penswastan kerja-kerja penyenggaraan yang baru hendaklah ditangguh.

Kerja penyenggaraan kecil yang mampu dibuat sendiri oleh Fakulti/PTJ adalah digalakkan serta dikawal secara berhemat.

#### **4.0 TANGGUNGJAWAB**

- 4.1 Semua Dekan/Ketua PTJ bertanggungjawab untuk memastikan segala perbelanjaan Fakulti/PTJ dilakukan secara teliti, cekap, berkesan, mempunyai *value for money*, berjimat dan berpegang kepada amalan-amalan terbaik supaya pengurusan kewangan berada pada tahap yang terkawal dan telus.

#### **TARIKH KUATKUASA**

Pekeliling Bendahari ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.

**'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH'**



**MOHAMED BIN ABDULLAH**

Bendahari

25 Mei 2010