

**GARIS PANDUAN PERBELANJAAN BERHEMAH BAGI PUSAT TANGGUNGJAWAB
DI BAWAH SELIAAN PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN & INOVASI)
BIL 1/2017**

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini dikeluarkan bertujuan untuk dijadikan rujukan kepada semua Ketua Pusat Tanggungjawab, Pegawai dan Staf di bawah seliaan Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) untuk melaksanakan langkah mengoptimumkan perbelanjaan sepertimana yang telah disarankan oleh Kerajaan melalui Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PB 3.3 – “Garis Panduan Langkah-Langkah Penjimatan Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan Malaysia”.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Bajet Tahun 2017 yang dibentangkan pada Oktober 2016 yang lalu, peruntukan untuk perbelanjaan mengurus Universiti Awam telah berkurangan sebanyak 19.23 % berbanding tahun yang sebelumnya. Kesannya, peruntukan diterima oleh Universiti Awam untuk perbelanjaan mengurus Tahun 2017 berkurangan.
- 2.2 Universiti Teknologi Malaysia (UTM) turut menerima pengurangan peruntukan mengurus bagi tahun 2017 sebanyak 31.16 % berbanding peruntukan yang diterima tahun sebelumnya. Peruntukan mengurus tersebut adalah bagi membiayai keperluan emolument, overhead Universiti, operasi dan Program Khas Universiti.
- 2.3 Oleh itu, adalah menjadi tanggungjawab Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) untuk memastikan setiap Pusat Tanggungjawab dibawah seliaan Pejabat ini mengamalkan langkah-langkah penjimatan dan mengoptimumkan perbelanjaan secara menyeluruh agar sumber dapat diurus dengan lebih cekap dan berkesan.
- 2.4 Selaras dengan itu, Pelan Tindakan Perbelanjaan Berhemah Tahun 2017 diwujudkan sebagai satu langkah mengurangkan dan mengawal perbelanjaan serta memastikan kemampuan kewangan Universiti.
- 2.5 Oleh itu setiap Ketua PTJ, Pegawai dan Staf di semua Pusat Tanggungjawab dibawah seliaan Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) bertanggungjawab untuk memastikan segala perbelanjaan 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.

3.0 PELAN TINDAKAN PERBELANJAAN BERHEMAT 2017

3.1 Kadar Keraian

PTJ hendaklah mengurangkan penyediaan makanan/minuman semasa penganjuran persidangan/seminar/pameran/mesyuarat/kursus/bengkel/majlis rasmi Universiti dan sebagainya.

Berikut ialah kadar jamuan/keraian bagi mesyuarat/bengkel/ kursus yang perlu diikuti sebagai panduan bagi Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah seliaan Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) ;

BIL.	JENIS KERAIAN	LOKASI	KADAR (RM)
1.	Mesyuarat/ Taklimat/ Perbincangan Dalaman	UTM	RM2.00 seorang (jamuan ringan) @ Tiada jamuan di sediakan jika Mesyuarat bermula selepas 9.00 pagi
2.	Mesyuarat & Meraikan Tetamu Luar	UTM	RM 4.00 seorang (jamuan ringan) RM10.00 seorang (<i>working lunch</i>)
3.	Kursus/Bengkel (Tanpa Penginapan)	UTM	RM10.00 seorang (sehari)
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 Pegawai 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	Mendapatkan Kelulusan Khas daripada Pihak Pengurusan Tertinggi Universiti

Nota:

Walaupun bagaimanapun, kadar keraian ini dikecualikan sekiranya ianya mendapat sumbangan daripada pihak luar atau bagi aktiviti/program penajaan pendapatan.

3.2 Perjalanan atas Tugas Rasmi atau menghadiri Kursus/ Bengkel/ Seminar di Kuala Lumpur/ Luar Kawasan.

Universiti telah melaksanakan Dasar *Fleet Management* bagi pengurusan kenderaan *pool* Universiti berkuatkuasa Tahun 2016. Melalui dasar ini penggunaan kenderaan *pool* Universiti yang telah diluluskan oleh Pejabat Harta Bina, kosnya akan ditolak daripada peruntukan Tabung *Fleet Management* yang diagihkan mengikut PTJ.

Oleh itu, bagi setiap perjalanan, seseorang Pegawai atau Staf perlu membuat perbandingan terlebih dahulu dengan memilih kos pengangkutan termurah antara Kadar Bayaran Dasar *Fleet Management* Kenderaan Universiti dengan Kadar Bayaran Pengangkutan Alternatif bagi sesuatu perjalanan. Sebagai contoh situasi adalah seperti berikut:

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 memilih (mana-mana yang lebih murah) untuk menaiki kenderaan rasmi Universiti atau teksi 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 sekiranya layak.

Kos pengangkutan menaiki kapal terbang dengan memilih syarikat penerbangan alternatif seperti Malindo/ Air Asia/Firefly adalah dalam anggaran RM 300.00 (pergi & balik) adalah lebih menjimatkan berbanding memilih menggunakan Kenderaan *Pool* Universiti dengan kos RM 910.00 (pergi/balik).

b) Perjalanan yang melibatkan ramai staf untuk Kursus/Bengkel/Tugas Berkumpulan di Luar Kawasan dan lain-lain Urusan Rasmi

Bagi kursus/ bengkel atau tugas berkumpulan di luar kawasan yang diselia oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) dibawah seliaan Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)/ 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 bertulis dari Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing.

3.3 Pengurusan Tempahan dan Pembelian Tiket Kapal Terbang

Selaras dengan Pekeliling Pentadbiran Bil. 18/2016 – Pengurusan Tempahan & Pembelian Tiket Kapal Terbang oleh Pusat Tanggungjawab yang dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar berkuatkuasa 1 Ogos 2016, semua urusan tempahan dan pembelian tiket kapal terbang diuruskan sendiri oleh Pusat Tanggungjawab.

Oleh itu, bagi tujuan penjimatan, adalah digalakkan setiap tiket kapal terbang dibuat secara pembelian atas talian (*online*) tanpa melalui agen. Tuntutan bayaran balik dibuat terus ke Pejabat Bendahari dengan melampirkan bersama dokumen sokongan yang lengkap.

3.4 Kos Utiliti Elektrik

Bagi menyokong Program Kampus Lestari, lampu pejabat hendaklah ditutup semasa waktu rehat/keluar pejabat/mesyuarat. Selain itu, sedikit penjimatan penggunaan tenaga elektrik bagi komputer akan dapat diperolehi sekiranya "*hibernate mode*" dipilih sekiranya meninggalkan pejabat/ruang kerja bagi tempoh yang singkat seperti perlu menghadiri mesyuarat atau perbincangan. Manakala sekiranya selepas waktu bekerja, plug dicabut dari soket berbanding dengan "*switch off mode*" di komputer sahaja.

3.5 Pembelian Pakaian (Baju Korporat/ T-Shirt)

Pembelian pakaian samada Baju Korporat/ T-Shirt dan lain-lain sempena sesuatu program/aktiviti adalah tidak dibenarkan. Pegawai/ Staf yang terlibat dalam sesuatu program boleh memakai pakaian korporat UTM bagi menonjolkan imej Korporat Universiti.

3.6 Bayaran Honorarium kepada Penceramah/ Fasilitator/ Moderator yang dilantik dikalangan Ketua PTJ/ Pegawai/ Staf di PTJ Sendiri atau PTJ di bawah Pusat Tanggungjawab TNCPI

Bayaran Honorarium/Saguhati kepada Penceramah/ Fasilitator/ Moderator yang dilantik dikalangan Ketua PTJ/ Pegawai/ Staf di PTJ Sendiri atau PTJ di bawah Pusat Tanggungjawab TNCPI tidak dibenarkan kerana ianya dianggap sebahagian tugas rasmi Ketua Pusat Tanggungjawab/ Pegawai/ Staf yang berkenaan.

3.7 Kadar Pemberian Saguhati /Cenderamata

Pemberian saguhati atau cenderamata semasa penganjuran sesuatu acara seperti persidangan/ seminar/ pameran/ mesyuarat/ kursus/ bengkel/ retreat/majlis rasmi Universiti dan sebagainya perlu dikurangkan.

Berikut adalah kadar pemberian Saguhati/ Cenderamata yang perlu diikuti sebagai panduan semua;

BIL	JENIS	KADAR
1	Lawatan Menteri/ Timbalan Menteri	RM 150.00 sahaja
2	Lawatan Tetamu Luar Negara	RM 100.00 sahaja
3	Lain-lain upacara Rasmi Universiti	RM50.00 sahaja

Pemberian Saguhati/ Cenderamata hanya diberikan kepada tetamu asing dan luar daripada Universiti sahaja. Oleh itu, saguhati/ cenderamata untuk pegawai atau tetamu dalam UTM tidak dibenarkan. Pemberian dihadkan kepada buku, kraftangan, produk makanan tempatan atau produk yang dihasilkan oleh UTM.

3.8 Permohonan Latihan 2017

Permohonan latihan staf adalah digalakkan untuk menyertai kursus/ seminar/ bengkel di bawah pogram-program anjuran Bahagian Pembangunan Modal Insan (HCD), Pejabat Pendaftar. Permohonan boleh dibuat melalui Unit Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat TNCPI.

Bagi permohonan latihan yang disediakan oleh agensi lain terutama Latihan Teknikal dan Kemahiran, staf perlu membuat permohonan ke Unit Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) dan sebaik-baiknya menggunakan sumber selain peruntukan mengurus/operasi seperti Tabung Amanah Penjanaan Pendapatan atau mendapat tajaan luar bagi pembiayaan yuran kursus/ bengkel/ seminar/ perjalanan, penginapan dan makan/ minum.

Cadangan bagi alternatif lain adalah dengan memohon latihan dari Jabatan/ Agensi Kerajaan seperti INTAN, Yayasan Latihan Badan Berkanun dan Pusat Produktiviti Negara (MPC), National Institute Occupational Safety & Health (NIOSH) , Department Of Occupational Safety & Healthy (DOSH) dan lain-lain berkaitan. Bagi menjimatkan kos, adalah digalakkan mengadakan kursus/bengkel/ seminar secara "in house".

3.9 Penggunaan Perabot/ Komputer Terpakai

Bagi perabot yang masih boleh digunakan kaedah penggunaan semula perabot terpakai perlu dilaksanakan di bawah semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah seliaan Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi).

Sekiranya, perpindahan ke ruang/lokasi baru memerlukan perabot dan peralatan yang sama, ia boleh dibawa bersama perabot/ komputer sedia ada kecuali tambahan perabot baru yang diperlukan (dengan kelulusan Pengurusan Pejabat TNCPi).

3.10 Pengubahsuaian/Naiktaraf Ruang Pejabat

Semua kerja-kerja pengubahsuaian/naiktaraf ruang pejabat adalah dibekukan. Spesifikasi penyelenggaraan yang baru bermula perlu disemak semula supaya ianya minima berdasarkan lokasi untuk penjimatan.

Perbelanjaan semua bekalan dan bahan untuk penyelenggaraan dan pembaikan hendaklah dikawal secara berhemat. Penswastaan kerja-kerja penyelenggaraan yang baru hendaklah ditangguhkan. Kerja penyelenggaraan yang kecil yang mampu dibuat sendiri adalah digalakkan serta perlu dikawal secara berhemat.

3.11 Stor Bekalan Alat Tulis

Staf di Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) dikehendaki merancang penggunaan bekalan alatulis supaya tidak berlaku pembaziran terutama dari segi penggunaan kertas A4 dan sampul surat.

Staf digalakkan untuk menggunakan kertas terpakai atau kedua-dua belah mukasurat sekiranya mahu menggunakan sebagai deraf sahaja. Manakala sampul surat boleh digunakan berkali-kali bagi edaran dalaman.

Penggunaan kepala surat (*letter head*) perlu dihadkan. Sekiranya surat berbentuk edaran dalaman, staf hanya perlu memaklumkan melalui memo kertas A4 kosong sahaja tanpa penggunaan kepala surat (*letter head*)

Bagi edaran surat keluar, digalakkan edaran dibuat secara emel dan meminta penerima surat untuk mencetak surat berkenaan.

Penggunaan cop umum juga perlu di "*centralise*"kan antara Unit/ Bahagian/ Jabatan di setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) supaya tidak berlaku pembaziran. Sekiranya terdapat perubahan pada butiran cop, staf hanya perlu menukar getah cop dan mengekalkan "badan" cop lama berkenaan.

3.12 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 dengan kelulusan Ketua PTJ masing-masing.

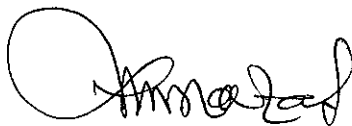
Adalah menjadi tanggungjawab staf untuk memastikan bahawa setiap borang tuntutan kerja lebih masa disertakan dengan surat arahan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) / Ketua Jabatan masing-masing sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan.

Tuntutan elaun lebih masa ini tidak boleh digunakan sekiranya menjalankan program bukan tugas hakiki seperti aktiviti 5S/program aktiviti kemasyarakatan atau lain-lain program yang tidak berkaitan dengan urusan kerja.

Bagi tuntutan elaun lebih masa yang menggunakan peruntukan Mengurus daripada Pejabat TNCPI, permohonan pembayaran dari Sistem UTMFIN perlu dibuat melalui Unit Kewangan, Pejabat TNCPI sebagai kawalan peruntukan.

4.0 TANGGUNGJAWAB

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab dibawah seliaan Pejabat TNCPI bertanggungjawab memastikan segala perbelanjaan di PTJ masing-masing dilakukan secara teliti, cekap, berkesan, mempunyai '*value for money*', berjimat cermat dan berpegang kepada amalan – amalan terbaik supaya pengurusan kewangan berada pada tahap yang terkawal dan telus.



PROF. DR. AHMAD FAUZI BIN ISMAIL

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Universiti Teknologi Malaysia
Johor Bahru
☎ : 07-5530244
☎ : 07-5530160
✉ : afauzi@utm.my