

# UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

## GARIS PANDUAN LANGKAN-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

### 1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk memastikan semua Pusat Tanggungjawab yang menerima Peruntukan Kerajaan melaksanakan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan UTeM.

### 2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Perkembangan semasa ekonomi serantau dan global memberi kesan kepada kedudukan kewangan Kerajaan Persekutuan berikutan kutipan hasil Kerajaan yang terjejas. Bagi memastikan sasaran fiskal yang ditetapkan dapat dicapai, maka langkah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan dilaksanakan secara menyeluruh agar sumber dapat diurus dengan lebih cekap dan berkesan.
- 2.2 Bagi memastikan perkembangan ekonomi negara terus kukuh dengan kedudukan fiskal yang mampan, langkah-langkah proaktif dan instruktif wajar dilaksanakan secara bersepadu oleh semua pihak. Kementerian/jabatan/agensi dikehendaki menyusun semula keutamaan program/aktiviti masing-masing supaya sejajar dengan agenda nasional.
- 2.3 Berikutan keadaan ini, Kerajaan telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 pindaan garis panduan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan.
- 2.4 Tujuan garis panduan ini dikeluarkan adalah untuk memastikan semua PTj dapat melaksanakan langkah-langkah pengoptimuman perbelanjaan selaras dengan hasrat Kerajaan.
- 2.5 Pelaksanaan ini telah diperakui melalui Mesyuarat Majlis Eksekutif Bil. 6/2020 pada 20 Julai 2020 dan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil. 4/2020 pada 2 Oktober 2020 seterusnya diluluskan di Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. Pada 22 Oktober 2020.

### 3.0 CADANGAN LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN MENGIKUT VOT

#### 3.1 Gaji & Upahan, Elaun Tetap dan Sumbangan Berkanun (Perjawatan)

- 3.1.1 Pengurusan perjawatan perlu dilaksanakan dengan mengambil kira keutamaan untuk mengoptimumkan perbelanjaan UTeM. Pelaksanaan satu-satu fungsi PTj /Jabatan juga perlu dilakukan secara kreatif dan inovatif agar dapat mencapai tahap produktiviti tertinggi berdasarkan sumber manusia sedia ada;
- 3.1.2 Pewujudan jawatan baharu **tidak dibenarkan** kecuali melalui kaedah tukar ganti (*trade off*) dan pindah butiran (*redeployment*) serta tiada implikasi kewangan tambahan;
- 3.1.3 Pewujudan jawatan baharu bagi jawatan kritikal yang terlibat secara langsung dalam bidang pendidikan, kesihatan, keselamatan, penguatkuasaan dan kutipan hasil negara perlu dilaksanakan dengan kawalan ketat;
- 3.1.4 Konsep *redeployment* mesti diberi keutamaan untuk memastikan agihan penempatan pegawai dibuat berdasarkan fungsi/kepakaran dan permintaan pelanggan;
- 3.1.5 Jawatan kosong yang tidak diisi melebihi dua (2) tahun hendaklah dimansuhkan; dan
- 3.1.6 Pelantikan pegawai kontrak baharu di bawah (OS29000) adalah **tidak dibenarkan** kecuali bagi penggantian atau pembaharuan kontrak pegawai.
- 3.1.7 Penyusunan Semula Organisasi/PTj/Penubuhan PTj Baharu hendaklah mengambil kira perkara seperti berikut:

- i. Penyusunan semula organisasi UTeM/ PTj hanya **dibenarkan** bagi meningkatkan kecekapan penyampaian dengan syarat tidak melibatkan tambahan bilangan jawatan dan implikasi kewangan;
- ii. Keutamaan penyusunan semula organisasi hendaklah fokus kepada mengurangkan pertindihan fungsi sama ada di dalam atau di luar organisasi; dan
- iii. Penubuhan Badan Berkanun/CLBG/entiti baharu lain **tidak dibenarkan**.

### 3.2 Elaun Lebih Masa

3.2.1 Perbelanjaan bagi elaun lebih masa hendaklah dikawal. Ketua PTj perlu memantau dan mengawal kerja lebih masa bagi memastikan kerja tersebut benar-benar penting dan hanya diluluskan dalam keadaan seperti berikut:

- i. Kerja-kerja kecemasan;
- ii. Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya kerana penangguhan boleh memudaratkan perkhidmatan; dan
- iii. Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh pegawai melebihi daripada bidang tugas biasanya; dan
- iv. Kerja-kerja yang boleh diuruskan dalam tempoh masa terhad.

3.2.2 Alternatif yang dicadangkan sebagai langkah kawalan terhadap perbelanjaan elaun lebih masa antaranya seperti berikut:

- i. Memberikan cuti gantian kepada pegawai;
- ii. Melaksanakan penggiliran tugas pegawai bagi menyiapkan sesuatu kerja dalam tempoh tertentu;
- iii. Menggunakan waktu anjal bagi memudahkan pegawai menyiapkan kerja dalam tempoh yang ditetapkan;
- iv. Menggunakan Skim Pelajar Bekerja tertakluk kepada peraturan UTeM yang berkuat kuasa; dan
- v. Mengurangkan bilangan pegawai untuk setiap aktiviti.

### 3.3 Perjalanan dan Sara Hidup

#### 3.3.1 Perjalanan Bertugas Rasmi Di Dalam Negeri/ Ke Luar Negara

- i. Perjalanan bertugas rasmi di dalam negeri hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minimum dan kaedah perjalanan yang menjimatkan. Contohnya langkah yang boleh dilaksanakan adalah menjadualkan semula dan menghimpunkan mesyuarat-mesyuarat yang melibatkan penyertaan ramai pegawai yang sama daripada luar pejabat.
- ii. Kekerapan perjalanan maksimum atas tugas rasmi (tidak termasuk kursus/ latihan) ke luar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun adalah seperti berikut:
  - a) Tiga (3) kali bagi Naib Canselor; dan
  - b) Dua (2) kali bagi lain-lain pegawai. Perjalanan yang melebihi dua (2) kali perlu mendapatkan kelulusan dari Naib Canselor.
- iii. Bagi penggunaan kenderaan sendiri, pegawai dibenarkan untuk menuntut elaun, kemudahan, dan bayaran seperti mana yang dinyatakan pada **para 2.2 Bab F Pembayaran, PKPU**.

#### 3.3.2 Kursus/ latihan di luar negara adalah **tidak dibenarkan** kecuali:

- i. Keperluan kursus yang bersifat teknikal dan tiada kepakaran di dalam negara. Naib Canselor boleh menimbangkan keperluan tersebut dan penyertaan terhad kepada seorang pegawai sahaja serta dihadkan kepada sekali perjalanan sahaja dalam tempoh setahun melainkan kursus/latihan yang ditaja sepenuhnya oleh pihak penganjur adalah tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor sepenuhnya; atau

- ii. Ditanggung oleh pihak lain seperti institusi/pertubuhan luar yang tidak melibatkan sebarang implikasi kewangan terhadap UTeM. Pegawai tidak dibenarkan menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan dengan kemudahan yang disediakan oleh pihak penganjur.
- iii. Kadar dan syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kepada pegawai yang berkursus adalah seperti yang dinyatakan pada **para 2.3, Bab F Pembayaran, PKPU.**

### 3.3.3 Perjalanan Udara (Dalam dan Luar Negara)

- i. Pegawai dibenarkan untuk membeli sendiri tiket penerbangan daripada syarikat penerbangan atau agensi pelancongan yang menawarkan harga lebih rendah dan memberikan penjimatan berbanding menggunakan Waran Penerbangan Udara Awam;
- ii. Pegawai hendaklah membuat perbandingan harga sebelum tempahan tiket dilakukan. Segala tempahan perjalanan secara berpakej oleh pegawai dan aktiviti pelajar adalah **tidak dibenarkan.**
- iii. Antara inisiatif yang boleh dilaksanakan dicadangkan seperti berikut:
  - a) Pembelian tiket kapal terbang oleh pegawai pada harga promosi, terendah dan yang paling menjimatkan; dan
  - b) Pembelian tiket kapal terbang menggunakan kad korporat di setiap PTj.
- iv. Maklumat kemudahan perjalanan dengan kapal terbang adalah seperti yang dinyatakan pada **para 2.2.5.i, Bab F pembayaran, PKPU.**

### 3.3.4 Penginapan di Dalam dan Luar Negara

- i. Pegawai hendaklah membuat tempahan bilik penginapan pada harga yang menjimatkan. Pegawai dibenarkan untuk membuat tempahan sendiri secara atas talian atau menggunakan kad korporat. Perbandingan harga yang ditawarkan atas talian boleh digunakan sebagai asas tempahan. Sekiranya melibatkan pelajar, pegawai pengiring hendaklah mengambil tanggungjawab tersebut.
- ii. Selain daripada itu, kemudahan Pendahuluan Diri atau Pendahuluan Pelbagai juga boleh digunakan dan tertakluk kepada peraturan kewangan yang berkuat kuasa seperti yang dinyatakan pada **para 4.0, Bab F Pembayaran, PKPU**.

## 3.4 Perbelanjaan Utiliti

3.4.1 Usaha hendaklah dibuat bagi mengurangkan perbelanjaan utiliti seperti telekomunikasi, elektrik dan air dengan menguatkuasakan peraturan dalaman mengenai perkara ini. Laporan utiliti hendaklah dipantau dan dilaporkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penjimatan UTeM.

3.4.2 Bagi menggalakkan amalan penjimatan di kalangan warga UTeM, langganan siaran televisyen berbayar adalah **tidak dibenarkan**. Bagi langganan yang masih dalam tempoh kontrak, pembaharuan kontrak baharu adalah **tidak dibenarkan** setelah kontrak sedia ada tamat.

## 3.5 Sewaan

### 3.5.1 Sewaan Pejabat/Peralatan Pejabat

- i. Semua cadangan untuk sewaan/pengubahsuaian pejabat baharu/tambahan adalah **tidak dibenarkan** kecuali melibatkan kos yang lebih rendah daripada penyewaan sedia ada setelah mengambil kira kos perpindahan dan pengubahsuaian kecil.

- ii. Hanya perlanjutan penyewaan peralatan pejabat sahaja dibenarkan tanpa melibatkan tambahan bilangan peralatan.

### 3.6 Bekalan Bahan Mentah dan Alat Ganti

3.6.1 UTeM hendaklah memastikan perbelanjaan bagi alat ganti dan penggunaan bahan api dikawal.

3.6.2 Antara tindakan yang telah dilaksanakan oleh Pusat Pengurusan Kenderaan Universiti (PPKU) dalam mengurus dan mengawal perbelanjaan bagi keperluan alat ganti kenderaan dan penggunaan bahan api bagi meningkatkan penjimatan adalah seperti berikut:

- i. Melaksanakan kawalan dan semakan jadual bagi penggunaan kenderaan dan laluan bas;
- ii. Menggunakan kenderaan secara guna sama bagi tujuan aktiviti/program/seminar dan mesyuarat pada masa dan kawasan yang sama; dan
- iii. Menggantikan pemberian kenderaan dengan memberi elaun gantian kenderaan kepada pegawai yang layak.

### 3.7 Barang Pakai Habis

3.7.1 PTJ hendaklah memastikan barang pakai habis seperti peralatan alat tulis, kertas, *cartridge*, dan sebagainya digunakan secara optimum bagi mengelakkan pembaziran.

3.7.2 Perkongsian peralatan pejabat secara guna sama seperti mesin faks dan mesin fotokopi amat digalakkan.

3.7.3 Antara langkah penjimatan yang dapat dilaksanakan bagi mengawal perbelanjaan bagi barang pakai habis antaranya seperti berikut:

- i. Langganan Surat Khabar dan Majalah
  - a) Langganan surat khabar dan majalah di PTJ hendaklah dihentikan kecuali bagi Pejabat Naib Canselor,

Perpustakaan Laman Hikmah, Pejabat Pengurusan dan Perhubungan Canselori (PPPC), Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) dan PTj yang menjalankan aktiviti promosi bagi UTeM sahaja.

- ii. Bekalan ubat
  - a) Pembelian ubat hendaklah melalui panel yang dilantik; dan
  - b) Bekalan ubat yang telah tamat tempoh dipulangkan semula ke Pusat Kesihatan dan tidak dibuang begitu sahaja.
  
- iii. Alat tulis pejabat
  - a) Kertas yang telah tersalah cetakan hendaklah digunakan semula bagi tujuan dalaman PTj,
  - b) Semua pembelian alat tulis melalui panel yang telah dilantik;
  - c) Penggunaan kertas warna dihadkan kepada arahan yang terdapat dalam peraturan UTeM sahaja seperti daftar harta aset tetap yang menggunakan kertas berwarna biru; dan
  - d) Menggalakkan penggunaan *e-meeting* dalam mesyuarat-mesyuarat UTeM dan PTj.
  
- iv. Bekalan pakai habis makmal
  - a) Fakulti hendaklah menyediakan barang-barang keperluan bagi projek PSM dan IDP bagi mengurangkan tuntutan semula daripada pelajar;
  - b) Menetapkan peraturan berkaitan kadar/had minimum bagi tujuan tuntutan semula; dan
  - c) Menggunakan kaedah perolehan melalui panel bagi bekalan pakai habis makmal melalui kaedah *Just In Time* (JIT) kecuali bagi projek IDP/ PSM.

### 3.8 **Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil (≤RM50,000)**

3.8.1 Penyelenggaraan dan pembaikan kecil merupakan kerja-kerja yang dilaksanakan terhadap sesuatu aset bagi memastikan aset tersebut berada dalam keadaan baik serta tidak akan menambahkan nilai sesuatu aset tersebut.

3.8.2 Walau bagaimanapun, perbelanjaan bagi penyelenggaraan dan pembaikan kecil ini hendaklah dikawal bagi mengoptimumkan perbelanjaan UTeM.

3.8.3 Salah satu inisiatif bagi mengoptimumkan perbelanjaan UTeM adalah dengan memastikan kerja-kerja penyelenggaraan dilaksanakan secara konsisten dan berjadual bagi memanjangkan tempoh jangka hayat penggunaannya.

3.8.4 Kerja-kerja penyelenggaraan UTeM sedia ada/berkala hendaklah dirancang dengan teliti bagi meminimumkan kos penyelenggaraan jangka panjang.

### 3.9 **Perkhidmatan Ikhtisas dan Perkhidmatan Lain Yang Dibeli dan Hospitaliti**

3.9.1 Penganjuran Acara/Majlis/Keraian Rasmi UTeM/Mesyuarat/Seminar/Pameran/Kursus/Bengkel/Aktiviti

i. Penganjuran Acara/Majlis/Keraian Rasmi UTeM/ Mesyuarat/ Seminar/ Pameran/ Kursus/Bengkel/ Aktiviti **hendaklah dihadkan**. Sekiranya perlu diadakan, langkah-langkah seperti berikut perlu dipatuhi:

a) Diadakan di Institusi Latihan Awam (ILA) atau premis/kemudahan sedia ada milik kerajaan yang bersesuaian;

b) Gimik pelancaran dibuat dalam bentuk yang ringkas dan disediakan secara dalaman (*in-house*) tanpa penyumberluaran (*outsourcing*);

- c) Pemberian cenderamata **tidak dibenarkan** tetapi sekiranya benar-benar perlu hendaklah dihadkan kepada buku, kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk UTeM sendiri;
  - d) Penggunaan cenderamata hendaklah seragam dan dipusatkan di bawah Pejabat Pengurusan dan Perhubungan Canselori (PPPC);
  - e) Kesemua pemberian cenderamata eksklusif pada majlis UTeM yang berkaitan penamatan tempoh lantikan Pro-Canselor dan Ahli Lembaga Pengarah UTeM (LPU) di bawah pengurusan Pejabat Pendaftar adalah ditangguhkan untuk sementara. Penyediaan cenderamata bagi tujuan berkenaan akan diambil alih oleh PPPC,
  - f) Pemberian pakaian percuma kepada peserta/pengunjung bagi setiap acara/majlis/keramaian rasmi adalah **tidak digalakkan**. Sekiranya benar-benar perlu hendaklah mendapatkan kelulusan Naib Canselor;
  - g) Hiasan tempat dan pentas hendaklah ringkas; dan
  - h) Penganjuran karnival/ ekspo/ pameran/ di luar negara hendaklah **ditangguhkan** kecuali yang telah mendapat kelulusan dari Naib Canselor.
- ii. Sebagai langkah kawalan, bagi penyediaan makanan dan minuman/keramaian pejabat hendaklah dikawal dan tertakluk kepada peraturan kewangan seperti yang dinyatakan pada **para 5.0, Bab F Pembayaran, PKPU**.
  - iii. Walau bagaimanapun, bagi perbelanjaan yang menggunakan sumber peruntukan dari Tabung Kewangan PTj adalah tidak tertakluk kepada perkara pada para 3.9.1 (i) dan (ii).

### 3.9.2 Kempen/Promosi/Penajaan/Pengiklanan

- i. Pelancaran kempen/promosi bagi perkara yang telah diluluskan pada perenggan 3.9.1 hendaklah mengambil kira langkah-langkah seperti yang dinyatakan di perenggan 3.9.1;
- ii. Pelaksanaan kempen/promosi hendaklah bersesuaian dengan kumpulan sasar yang dikenal pasti. Naib Canselor digalakkan menghentikan kempen-kempen yang kurang berkesan;
- iii. Kempen/promosi yang bersifat komersial dan kesedaran kepada orang ramai hendaklah memberikan pulangan atau impak kepada UTeM;
- iv. UTeM/PTj digalakkan membuat kempen/promosi secara dalam talian bagi mengurangkan perbelanjaan berbanding mengadakan persembahan/pertunjukan/jerayawara (*roadshow*) secara beramai-ramai, penggunaan media cetak dan media elektronik;
- v. Program penajaan dan pengiklanan seperti sisipan akhbar, iklan dalam media cetak dan elektronik dan *billboard* hendaklah dikurangkan dan dikaji semula selepas tamat kontrak penajaan/pengiklanan tersebut.

### 3.9.3 Penyumberluaran (*outsourcing*)

- i. \*Pihak berkuasa UTeM hendaklah menyemak semula piawaian (standard) perkhidmatan yang dibeli agar selari dengan keperluan sebenar bagi mengurangkan komitmen kewangan UTeM dan mengelakkan berlaku pembaziran sumber; dan

\*Dalam konteks Garis Panduan ini, pihak berkuasa UTeM adalah merujuk kepada mana-mana Jawatankuasa/ Panel /Lembaga atau apa-apa jua nama ia disebut yang menyokong/memperakukan dan meluluskan sebarang perbelanjaan di bawah Garis Panduan ini.

- ii. UTeM hendaklah memastikan penyumberan luar dibuat berdasarkan permintaan (*demand driven*) dan keperluan mempertingkatkan mutu perkhidmatan UTeM dengan kos berpatutan, bukannya berdasarkan penawaran (*supply driven*).

3.9.4 Selain itu, antara inisiatif yang dicadangkan bagi mengoptimumkan perbelanjaan adalah dengan mengelakkan penggunaan mesin penapis air berbayar di PTj/UTeM. Bagi memastikan bekalan air minuman yang bersih, PTj digalakkan menggunakan *Water Dispenser* yang mana tiada kos dikenakan bagi sewaan peralatan dan kos bagi penyelenggaraan adalah lebih rendah berbanding penapis air berbayar.

3.9.5 Bagi penggunaan mesin penapis air yang masih dalam tempoh kontrak, pembaharuan kontrak baharu adalah **tidak dibenarkan** setelah kontrak sedia ada tamat.

### 3.10 **Perbelanjaan Pembangunan**

3.10.1 Menangguhkan atau menjadualkan semula projek-projek yang mempunyai komponen import yang tinggi.

3.10.2 Menangguhkan projek-projek bukan fizikal yang bersifat kajian-kajian kemungkinan (*feasibility*).

### 3.11 **Penggunaan Tabung Kewangan**

3.11.1 UTeM adalah digalakkan untuk menyemak semula skop penggunaan tabung kewangan di bawah kawalan PTj supaya dapat membiayai sebahagian daripada kos operasi yang bersesuaian. Cadangan perluasan skop ini perlu dikemukakan kepada Naib Canselor untuk kelulusan.

#### **4.0 USAHA-USAHA UNTUK MENINGKATKAN HASIL UTeM**

- 4.1 UTeM digalakkan untuk mengenal pasti dan mencadangkan usaha-usaha untuk meningkatkan hasil termasuklah mengenal pasti sumber hasil baharu, memperkemaskan kaedah kutipan hasil, mengurangkan tunggakan hasil dan mempercepatkan kutipan hasil.
- 4.2 Selain daripada langkah-langkah yang digariskan dalam pekeliling ini, UTeM juga digalakkan untuk mencari kaedah-kaedah lain bagi mengurangkan lagi kos penyampaian perkhidmatan masing-masing.
- 4.3 Hasil kitar semula bahan-bahan seperti surat khabar, *catridge*, kabel, wayar, tayar, *toner* dan sebagainya disalurkan ke hasil UTeM bagi membantu meningkatkan lagi penjanaaan pendapatan UTeM.

#### **5.0 ARAHAN-ARAHAN UMUM**

- 5.1 Langkah-langkah kawalan perbelanjaan ini hendaklah dipatuhi oleh semua PTj dan terpakai untuk semua kumpulan wang.
- 5.2 Ketua PTj hendaklah memastikan semua peruntukan di dalam Garis Panduan ini dipatuhi sebelum perbelanjaan dilaksanakan.
- 5.3 Walau apa pun yang terkandung di dalam Garis Panduan ini:-
  - 5.3.1 Naib Canselor boleh pada bila-bila masa memantau/menyemak sebarang dokumen/maklumat berkaitan:-
    - i. perbelanjaan oleh PTj di bawah Garis Panduan ini; dan
    - ii. pelaksanaan program/aktiviti dan memastikan prestasi dilaporkan secara berkala agar objektif dan *outcome* yang dikehendaki dapat dicapai bagi tujuan pemantauan.
  - 5.3.2 Pemantauan oleh Naib Canselor di bawah Garis Panduan ini tidak akan mengurangkan sebarang tanggungan/akauntabiliti Ketua PTj yang meluluskan apa-apa perbelanjaan di bawah Garis Panduan ini.

- 5.4 Mana-mana staf yang gagal mematuhi mana-mana atau keseluruhan peruntukan Garis Panduan ini boleh dikenakan tindakan di bawah mana-mana undang-undang, dasar, kaedah, peraturan, pekeliling dan garis panduan yang berkuat kuasa.
- 5.5 Pematuhan pekeliling ini akan diambil kira dalam pengagihan peruntukan tahunan kepada semua PTj.
- 5.6 Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada:-
  - 5.6.1 undang-undang, dasar, kaedah, peraturan, pekeliling dan garis panduan yang berkuat kuasa; dan
  - 5.6.2 pindaan oleh pihak UTeM dari semasa ke semasa.