

# **UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

## **GARIS PANDUAN PENJIMATAN PERBELANJAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)**

### **1.0 TUJUAN**

Garis Panduan ini bertujuan untuk memastikan semua Pusat Tanggungjawab melaksanakan penjimatan perbelanjaan di Universiti Teknikal Malaysia Melaka UTeM.

### **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Sepanjang Sepanjang tempoh pandemik COVID-19, Kerajaan telah menyediakan kemudahan bantuan dan pakej rangsangan ekonomi berjumlah RM530 bilion untuk merangsang dan mengekalkan pertumbuhan ekonomi Malaysia. Namun demikian, ketidaktentuan ekonomi global telah mengakibatkan tekanan inflasi tinggi ditambah dengan harga komoditi global dan makanan yang telah meningkat secara mendadak. Perkembangan ini menjejaskan pemulihan ekonomi serta kesejahteraan rakyat dalam menghadapi peningkatan kos sara hidup.
- 2.2 Sehubungan dengan itu, Kerajaan telah mengambil langkah untuk melaksanakan subsidi barangan perlu (essential goods) serta kawalan harga bagi mengurangkan impak inflasi dunia kepada negara dan rakyat. Dengan itu, Kerajaan seharusnya melaksanakan langkah-langkah penjimatan perbelanjaan bagi membantu membiayai sebahagian perbelanjaan tambahan berkaitan subsidi demi kesejahteraan rakyat.
- 2.3 Kementerian/Jabatan/Agensi/Badan Berkanun Persekutuan/CLBG dikehendaki melaksanakan penjimatan dalaman untuk menentukan semua perbelanjaan adalah selaras dengan prinsip-prinsip dan peraturan yang ditetapkan bagi pengurusan kewangan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan (MOF) dari semasa ke semasa.
- 2.4 Berikutan keadaan ini, Kerajaan telah mengeluarkan pindaan Pekeliling Perbendaharaan PB 3.1 berkaitan garis panduan penjimatan perbelanjaan awam.

- 2.5 UTeM telah mengambil pendekatan ini untuk melaksanakan cadangan mengguna pakai garis panduan penjimatan perbelanjaan awam dengan beberapa pindaan seperti mana yang akan dibentangkan.
- 2.6 Tujuan garis panduan ini dikeluarkan untuk memastikan semua Pusat Tanggungjawab (PTj) dapat melaksanakan penjimatan perbelanjaan di Universiti Teknikal Malaysia Melaka UTeM selaras dengan hasrat kerajaan.
- 2.7 Perlaksanaan ini telah diluluskan di Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 5/2022 pada 4 November 2022.

### **3.0 PERBELANJAAN MENGURUS**

3.1 UTeM dikehendaki melaksanakan penjimatan dalaman untuk menentukan semua perbelanjaan adalah selaras dengan prinsip-prinsip dan peraturan yang ditetapkan bagi pengurusan kewangan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan (MOF) dari semasa ke semasa. Sehubungan ini, Naib Canselor adalah dikehendaki untuk mengambil langkah-langkah proaktif dalam mematuhi garis panduan berikut:

3.1.1 Selaras dengan keputusan Kerajaan, MOF akan membuat penjimatan ke atas peruntukan mengurus tidak termasuk OA10000. Oleh itu, UTeM hendaklah menyusun semula peruntukan dan mencadangkan penjimatan peruntukan mengurus bagi MOF mencapai sasaran sekurang-kurangnya 5.0% penjimatan daripada baki peruntukan mengurus tahun 2022. MOF akan memuktamad dan mengeluarkan Waran Sekatan bagi memaklumkan jumlah peruntukan yang dikurangkan.

3.1.2 Pelaksanaan sesuatu program atau aktiviti baharu oleh UTeM yang diluluskan hendaklah ditampung dari peruntukan sedia ada kecuali dalam kes-kes tertentu yang melibatkan implikasi kos yang besar dan pelaksanaannya dianggap kritikal oleh UTeM. Keperluan tambahan bagi perkara kritikal dan mendesak ini juga akan ditampung melalui penjimatan peruntukan sedia ada sama ada secara trade-off atau memansuhkan program-program yang tidak memberi impak yang

signifikan kepada UTeM. Permohonan peruntukan tambahan untuk menampung sebarang keperluan yang tidak kritikal tidak akan dipertimbangkan.

3.1.3 Sehubungan ini, Naib Canselor perlulah melaksanakan semakan semula program/aktiviti sedia ada bagi mengenalpasti penjimatan yang boleh digunakan untuk menampung program/aktiviti baharu secara trade-off dengan program/aktiviti yang tidak lagi relevan atau didapati tidak memberi keberkesanan kepada kumpulan sasaran serta matlamat yang hendak dicapai. Tindakan menyemak semula program/aktiviti sedia ada ini hendaklah diambil sebelum mengemukakan sesuatu program/aktiviti baharu untuk pertimbangan Jemaah Menteri atau MOF. Penjimatan yang akan diperolehi hendaklah diambilkira apabila membuat cadangan.

3.1.4 Naib Canselor hendaklah mengawasi dengan rapi perolehan dan perbelanjaan yang dibuat supaya tidak dibuat melebihi peruntukan setelah akaun tahunan ditutup.

#### **4.0 CADANGAN PENJIMATAN PERBELANJAAN UTeM**

##### **4.1 PERJAWATAN**

###### **4.1.1 Gaji & Upahan, Elaun Tetap dan Sumbangan Berkanun**

- (i) Pengurusan perjawatan perlu dilaksanakan dengan mengambil kira keutamaan untuk mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan. Pelaksanaan satu-satu fungsi kementerian/jabatan/agensi juga perlu dilakukan secara kreatif dan inovatif agar dapat mencapai tahap produktiviti tertinggi berdasarkan sumber manusia sedia ada.
- (ii) Pewujudan jawatan baharu tidak dibenarkan kecuali melalui kaedah tukar ganti (*trade-off*) dan pindah butiran (*redeployment*) serta tiada implikasi kewangan tambahan.

- (iii) 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.
- (iv) Konsep redeployment mesti diberi keutamaan bagi projek-projek baharu yang telah siap seperti sekolah, hospital/ klinik, balai polis dan sebagainya untuk memastikan agihan penempatan pegawai dibuat berdasarkan fungsi/ kepakaran dan permintaan pelanggan.
- (v) Jawatan kosong yang tidak diisi melebihi dua (2) tahun hendaklah dimansuhkan.
- (vi) Pelantikan pegawai kontrak baharu di bawah peruntukan Objek Sebagai 29000 (OS29000) adalah tidak dibenarkan kecuali bagi penggantian atau pembaharuan kontrak pegawai.

**4.1.2 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.

**4.1.3 Elaun Lebih Masa**

- (i) Perbelanjaan bagi elaun lebih masa hendaklah dikawal. Ketua PTj/Jabatan dan pegawai yang mengarahkan kerja lebih masa hendaklah berpuas hati bahawa kerja lebih masa itu benar-

benar penting untuk disiapkan atau dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan.

- (ii) Arahan kerja lebih masa hendaklah dikeluarkan secara bertulis sebelum sesuatu tempoh kerja lebih masa dimulakan. Ketua PTj perlu memantau dan mengawal kerja lebih masa bagi memastikan kerja tersebut benar-benar penting dan hanya diluluskan dalam keadaan seperti berikut:
  - (a) Kerja-kerja kecemasan;
  - (b) Kerja mustahak dan tidak boleh ditangguhkan pada hari berikutnya kerana penangguhan boleh memudaratkan perkhidmatan;
  - (c) Kerja-kerja yang dikehendaki dibuat oleh pegawai melebihi daripada bidang tugas biasanya; dan
  - (d) Kerja-kerja yang boleh diuruskan dalam tempoh masa terhad.

## **4.2 PEMBAYARAN**

### **4.2.1 Pertukaran ke Luar Stesyen**

- (i) Pertukaran pegawai ke luar stesyen adalah ditangguhkan kecuali dalam keadaan tertentu yang penting dan mendesak atas kepentingan perkhidmatan. Naib Canselor hendaklah menggunakan budi bicara masing-masing dalam hal ini dan memastikan perbelanjaan terlibat adalah terkawal.

### **4.2.2 Perjalanan dan Sara Hidup**

- (i) Perjalanan Bertugas Rasmi Di Dalam Negeri
  - (a) 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.

(b) Pegawai dibenarkan membeli sendiri tiket penerbangan daripada syarikat penerbangan atau agensi pelancongan yang menawarkan harga yang lebih rendah dan memberikan penjimatan berbanding menggunakan Waran Perjalanan Udara Awam. Kemudahan perjalanan udara penjawat awam bagi bertugas rasmi dalam negara adalah mengikut kelayakan sepertimana yang dinyatakan pada para 2.2 Bab F – Pembayaran, PKPU.

(c) Pegawai hendaklah membuat perbandingan harga sebelum tempahan tiket dilakukan. Segala tempahan perjalanan secara berpakej oleh pegawai dan aktiviti pelajar adalah tidak dibenarkan. Pegawai adalah digalakkan untuk;

(1) Membeli tiket kapal terbang pada harga promosi, terendah dan yang paling menjimatkan; dan

(2) Membeli tiket kapal terbang menggunakan kad korporat di setiap PTj.

(ii) Perjalanan Bertugas Rasmi Ke Luar Negara

(a) Perbelanjaan bertugas ke luar negara hanya dibenarkan bagi urusan seperti berikut:

(1) mesyuarat/rundingan berjadual /berkala atau persidangan yang telah diluluskan di dalam belanjawan tahunan dan yang benar-benar penting serta memberi impak yang signifikan kepada kepentingan UTeM; dan

(2) mesyuarat dan persidangan yang telah diluluskan oleh Jemaah Menteri.

(b) Bilangan pegawai (termasuk wakil Pejabat Naib Canselor/Timbangan Naib Canselor) yang mengiringi Ketua Delegasi, iaitu sama ada Naib Canselor/ Timbalan Naib Canselor/Ketua PTj yang dibenarkan adalah seperti berikut:

- (1) tidak melebihi dua (2) orang bagi negara yang mempunyai pejabat perwakilan Malaysia;
- (2) tidak melebihi tiga (3) orang daripada UTeM yang terlibat bagi negara yang tidak mempunyai pejabat perwakilan Malaysia;
- (3) sebarang pengecualian atas had pegawai yang mengiringi Ketua Delegasi tertakluk kepada kelulusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) seperti berikut; dan

<b>Ketua Delegasi</b>	<b>Pihak Berkuasa Melulus</b>
<b>Naib Canselor</b>	<b>Ketua Setiausaha, KPT</b>
<b>Lain-Lain Pegawai</b>	<b>Naib Canselor</b>

- (4) bagi mesyuarat berjadual atau yang bersifat teknikal serta tugas luar negara berkaitan perolehan Kerajaan yang telah diperuntukkan dalam klausa kontrak sesuatu perolehan, kelonggaran kepada bilangan delegasi tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor dan perlu mematuhi garis panduan seperti mana yang dinyatakan pada Bab H, Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti (PU), PKPU;

(c) Kekerapan perjalanan maksimum atas tugas rasmi (tidak termasuk kursus/latihan) ke luar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun adalah seperti berikut:

- (1) Tiga (3) kali bagi Naib Canselor (bagi geran kerajaan);
  - (2) Dua (2) kali bagi lain-lain pegawai; dan
  - (3) Perjalanan ke luar negara atas jemputan/arahan rasmi oleh Kementerian/mana-mana agensi Kerajaan/menerima tajaan dari mana-mana sumber peruntukan adalah tidak tertakluk kepada kekerapan perjalanan yang telah ditetapkan.
- (d) Keutamaan penyertaan kursus/latihan luar negara adalah secara dalam talian kecuali:
- (1) kursus yang bersifat teknikal/tiada kepakaran/bidang khusus adalah dihadkan kepada seorang pegawai dengan sekali perjalanan sahaja dalam tempoh setahun;
  - (2) kursus/latihan yang dibiayai sepenuhnya oleh pihak penganjur dan tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor sepenuhnya; atau
  - (3) dibiayai oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan kepada Universiti. Pegawai tidak dibenarkan untuk menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan dengan kemudahan yang disediakan oleh penganjur.
- (e) UTeM hendaklah sentiasa mengambil langkah untuk mengawal perbelanjaan ke luar negara bagi mengelak implikasi kewangan tambahan. Keperluan peruntukan tambahan bagi tujuan bertugas ke luar negara tidak dipertimbangkan.
- (iii) Penginapan di Dalam dan Luar Negara
- (a) 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.

- (b) Selain daripada itu, kemudahan Pendahuluan Diri juga boleh digunakan dan tertakluk kepada peraturan kewangan yang berkuat kuasa seperti yang dinyatakan pada para 4.0, Bab F Pembayaran, PKPU.

#### 4.2.3 **Perbelanjaan Utiliti**

- (i) UTeM hendaklah berusaha bersungguh-sungguh melaksanakan penjimatan perbelanjaan utiliti seperti telekomunikasi, elektrik dan air dengan menguatkuasakan peraturan dalaman mengenai perkara ini.
- (ii) Laporan utiliti hendaklah dipantau dan dilaporkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penjimatan UTeM.
- (iii) 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.

#### 4.2.4 **Sewaan**

- (i) Sewaan Pejabat/Peralatan Pejabat
  - (a) 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; dan

- (b) Hanya perlanjutan penyewaan peralatan pejabat sahaja dibenarkan tanpa melibatkan tambahan bilangan peralatan.

#### 4.2.5 **Bekalan Bahan Mentah dan Alat Ganti**

- (i) UTeM hendaklah memastikan perbelanjaan bagi alat ganti dan penggunaan bahan api dikawal bagi meningkatkan penjimatan.

#### 4.2.6 **Barang Pakai Habis**

- (i) PTj hendaklah memastikan barang pakai habis seperti peralatan alat tulis, kertas, *cartridge*, dan sebagainya digunakan secara optimum bagi mengelakkan pembaziran.
- (ii) Perkongsian peralatan pejabat secara guna sama seperti penapis air dan mesin fotokopi amat digalakkan.

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

- (i) Penganjuran Acara/Majlis/Keraian Rasmi UTeM/Mesyuarat/Seminar/Pameran/Kursus/Bengkel/Aktiviti
  - (a) Penganjuran Acara/Majlis/Keraian Rasmi UTeM/Mesyuarat/Seminar/Pameran/Kursus/Bengkel/ Aktiviti hendaklah dihadkan. Sekiranya perlu diadakan, Naib Canselor hendaklah memastikan skop penganjuran dibuat secara sederhana dengan mengambil langkah-langkah seperti berikut:
    - (1) Naib Canselor perlu mempertimbangkan keutamaan kepada institusi latihan awam (ILA) atau premis/kemudahan sedia ada milik Kerajaan;
    - (2) kelonggaran penganjuran semua acara/majlis/keraian rasmi UTeM/

mesyuarat/persidangan/seminar/ bengkel boleh dilaksanakan di premis yang bersesuaian termasuk hotel tertakluk kepada peruntukan sedia ada PTj yang telah diluluskan tanpa melibatkan peruntukan tambahan;

- (3) Gimik pelancaran dibuat dalam bentuk yang ringkas dan disediakan secara dalaman (*in-house*) tanpa penyumberluaran (*outsourcing*);
- (4) Pemberian cenderamata terhad kepada perincian seperti berikut;
  1. Kraf tangan tempatan;
  2. Produk makanan tempatan; atau
  3. Produk UTeM sendiri.
- (5) Penggunaan cenderamata hendaklah seragam dan dipusatkan di bawah Pejabat Komunikasi Korporat & Pengurusan Canselori (PKKPC);
- (6) 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 PKKPC,
- (7) Pemberian pakaian percuma kepada peserta/pengunjung bagi setiap acara/majlis/kerajaan rasmi adalah tidak digalakkan. Sekiranya benar-benar perlu maka reka letak (design) perlu mendapat pengesahan Pejabat Komunikasi Korporat & Pengurusan Canselori (PKKPC) sebelum diangkat bagi tujuan kelulusan PBM seperti berikut:

Kategori Penerima	Pihak Berkuasa Melulus
Lain-lain Pegawai	Naib Canselor
Pelajar	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar & Alumni

- (8) Hiasan tempat dan pentas hendaklah ringkas; dan
- (9) Penganjuran karnival/ekspo/ pameran/di luar negara hendaklah ditangguhkan kecuali yang telah mendapat kelulusan dari Naib Canselor/Lembaga Pengarah Universiti.
- (ii) Sebagai langkah kawalan, bagi penyediaan makanan dan minuman/keraian pejabat tertakluk kepada peraturan kewangan seperti yang dinyatakan pada para 5.0, Bab F Pembayaran, PKPU.
- (iii) Kempen/Promosi/Penajaan/Pengiklanan
- (a) Pelancaran kempen/promosi hendaklah mengambil kira langkah-langkah seperti yang dinyatakan di perenggan 4.2.7.(i);
- (b) Pelaksanaan kempen/promosi hendaklah bersesuaian dengan kumpulan sasaran yang dikenal pasti. Naib Canselor hendaklah memastikan kempen/promosi memberi pulangan atau impak kepada UTeM;
- (c) Kempen/promosi yang bersifat komersial dan kesedaran kepada orang ramai hendaklah memberikan pulangan atau impak kepada UTeM;
- (d) 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;

- (e) 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.
- (iv) Selain itu, antara inisiatif yang dicadangkan bagi mengoptimumkan perbelanjaan adalah dengan mengelakkan penggunaan mesin penapis air berbayar di PTj/UTeM.
- (v) Demi 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.
- (vi) Bagi penggunaan mesin penapis air yang masih dalam tempoh kontrak, pembaharuan kontrak baharu adalah tidak dibenarkan setelah kontrak sedia ada tamat.

#### 4.3 PEROLEHAN ASET BAHARU

##### 4.3.1 Perolehan Aset Baharu Menggunakan Sumber Dalam Universiti

- (i) Semua perbelanjaan bagi perolehan aset baharu yang menggunakan peruntukan sumber dalam Universiti hendaklah mendapat kelulusan seperti berikut :

Sumber Peruntukan	Jenis Aset	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
Sumber Dalam	Semua Jenis Aset	Melebihi RM500,000	Naib Canselor

		Kurang RM500,000	Bendahari
--	--	---------------------	-----------

- (ii) Permohonan kelulusan perolehan aset baharu hendaklah dilaksanakan mengikut proses kerja yang telah disediakan seperti di **Lampiran A** dengan menggunakan Borang Permohonan Kelulusan Permohonan Pembayaran seperti di **Lampiran B**.

#### 4.3.2 Perolehan Aset Baharu Menggunakan Geran Kerajaan

- (i) Semua perolehan aset baharu tanpa mengira nilai aset yang menggunakan peruntukan geran kerajaan (geran mengurus, geran penyelidikan, peruntukan di bawah Inisiatif Bajet dan lain-lain peruntukan geran daripada kerajaan) hendaklah mendapat kelulusan MOF terlebih dahulu.

#### 4.4 PENYUMBERLUARAN (OUTSOURCING)

- 4.4.1 \*Pihak berkuasa UTeM hendaklah menyemak semula piawai (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.

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

#### 4.5 PERBELANJAAN PEMBANGUNAN

- 4.5.1 Bagi mengawal perbelanjaan pembangunan, projek-projek yang belum dimulakan proses perolehan atau diiklankan hendaklah dikaji semula keutamaannya agar langkah pemulihan seiring dengan pertumbuhan ekonomi yang dijangka pada tahun ini tidak terjejas. Bagi projek bukan keutamaan yang telah dikenalpasti hendaklah ditangguhkan kecuali projek yang mempunyai impak segera kepada UTeM. Namun, UTeM hendaklah meneruskan proses pra-perolehan yang tiada implikasi kewangan seperti perancangan, membuat reka bentuk, kebenaran merancang, menyelesaikan urusan berkaitan tanah/tapak projek dan sebagainya.
- 4.5.2 Selaras dengan hasrat Kerajaan mengoptimumkan perbelanjaan bagi semua projek yang sedang dalam pelaksanaan, UTeM hendaklah memantau secara rapi kemajuan projek agar ianya siap dalam tempoh ditetapkan. Sebarang arahan perubahan (*variation order-VO*) yang mengakibatkan pertambahan kos projek hendaklah dielakkan dan sekiranya amat perlu berdasarkan peraturan semasa, VO tersebut perlu ditampung menggunakan penjimatan projek sedia ada dengan mengemukakan *Notice of Change (NOC)* kepada Kementerian bagi tujuan kelulusan.
- 4.5.3 Pembelian dan perolehan barangan serta bahan import bagi perolehan baharu tidak dibenarkan kecuali barangan serta bahan tersebut tidak terdapat dari sumber tempatan dan keperluan memperolehinya melalui import benar-benar mendesak dan sangat penting. Walau bagaimanapun, PTj perlu mendapatkan kelulusan MOF terlebih dahulu.

#### 5.0 PENJANAAN PENDAPATAN

##### 5.1 Pelaburan Luar Negara

- 5.1.1 UTeM dan Syarikat Induk hendaklah memberi keutamaan kepada pelaburan domestik. Sebarang pelaburan yang melibatkan pengaliran wang ke luar negara, tidak termasuk yang telah mempunyai komitmen,

kontrak serta jadual pembayaran, hendaklah mendapat kelulusan PBM seperti berikut:

Agensi	Pihak Berkuasa Melulus
UTeM	Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)
Syarikat Induk	Lembaga Pengarah Universiti (LPU)

## 5.2 Penggunaan Tabung Kewangan

5.2.1 PTj adalah digalakkan untuk mengoptimumkan penggunaan Tabung Kewangan bagi menampung sebahagian perbelanjaan operasi PTj termasuk pembelian aset (jika perlu).

## 6.0 ARAHAN-ARAHAN UMUM

6.1 Langkah-langkah penjimatan perbelanjaan ini hendaklah dipatuhi oleh semua PTj.

6.2 Naib Canselor hendaklah menerima pakai garis panduan ini sebelum peruntukan disalurkan.

6.3 Walau apa pun yang terkandung di dalam Garis Panduan ini:-

6.3.1 Naib Canselor/Ketua PTj 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.

6.3.2 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.

6.4 Mana-mana PTj/pegawai 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.

6.5 Pematuhan pekeliling ini akan diambil kira dalam pengagihan peruntukan tahunan kepada semua PTj.

6.6 Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada:-

6.6.1 undang-undang, dasar, kaedah, peraturan, pekeliling dan garis panduan yang berkuat kuasa; dan

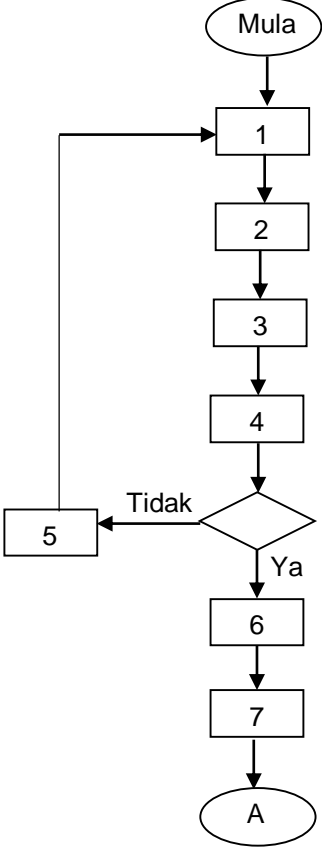
6.6.2 pindaan oleh pihak UTeM dari semasa ke semasa.

## **7.0 PEMATUHAN GARIS PANDUAN**

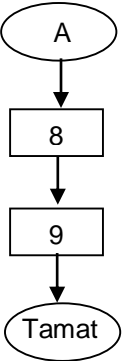
7.1 Naib Canselor hendaklah mengawasi dengan rapi terhadap setiap perbelanjaan dan hendaklah juga sentiasa mengingatkan pegawai-pegawai bahawa tindakan surcaj boleh diambil ke atas mereka sekiranya mereka didapati tidak mematuhi garis panduan dan syarat-syarat yang dinyatakan dalam Garis Panduan ini dan juga peraturan-peraturan pengurusan kewangan yang sedia ada.

7.2 **Garis panduan ini terpakai pada semua perbelanjaan yang menggunakan dana dari sumber Peruntukan Kerajaan dan Universiti.**

**CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN KELULUSAN PEROLEHAN ASET BAHARU YANG MENGGUNAKAN SUMBER PERUNTUKAN DALAMAN**

CARTA ALIR	NO	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	
 <pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; D{ }     D -- Ya --&gt; 6[6]     D -- Tidak --&gt; 5[5]     5 --&gt; 1     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; A([A])         </pre>	1	Menerima surat kelulusan peruntukan	Pemohon/PTj	
	2	Mengisi Borang Permohonan Kelulusan Perolehan Aset Baharu Yang Menggunakan Sumber Dalaman dengan lengkap		
	3	Mengemukakan borang permohonan yang lengkap ke Unit Bajet, Pejabat Bendahari		
		4	Menerima borang permohonan yang lengkap dari pemohon/PTj	Pejabat Bendahari
		5	Menyemak borang permohonan dan memastikan peruntukan adalah mencukupi Sekiranya tidak, memulangkan kembali borang permohonan kepada pemohon/PTj	
		6	Sekiranya ya, menyediakan makluman kelulusan kepada Pihak Berkuasa Melulus untuk mendapatkan kelulusan	
		7	Mengemukakan makluman kelulusan perolehan aset baharu kepada pemohon/PTj setelah mendapatkan kelulusan	

Lampiran A

	8	Menerima surat kelulusan perolehan aset baharu daripada Unit Bajet, Pejabat Bendahari	Pemohon/PTj
	9	Melaksanakan proses perolehan aset baharu mengikut had nilai aset	



**BORANG PERMOHONAN**  
**KELULUSAN PEROLEHAN ASET BAHARU MENGGUNAKAN**  
**PERUNTUKAN SUMBER DALAMAN**

PTJ : \_\_\_\_\_

Bil	Nama Aset	Kuantiti	Anggaran Harga/Unit (RM)	Sumber Peruntukan	Tarikh Jangkaan Perolehan	Justifikasi Pembelian

**Nota : Permohonan perlu dihantar selewat-lewatnya 2 minggu sebelum perolehan akan dilaksanakan.**

.....  
 Tandatangan Pemohon  
 Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :

.....  
 Tandatangan Ketua PTj  
 Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :

**UNTUK KEGUNAAN UNIT BAJET, PEJABAT BENDAHARI**

Diterima Oleh:

Cop Unit Bajet

.....  
 Tandatangan Penerima  
 Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :

**KELULUSAN**

Diluluskan Oleh:

.....  
 Tandatangan Pelulus  
 Nama :  
 Jawatan :  
 Tarikh :