



**UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**  
*National University of Malaysia*

**PEKELILING BENDAHARI BIL 12/2009**

Semua Dekan/Pengarah/Ketua  
Fakulti/Institut/Pusat/Bahagian  
Universiti Kebangsaan Malaysia

**TATACARA DAN PERATURAN MENGENAI PENGURUSAN  
PENDAHULUAN PELBAGAI**

**1. TUJUAN**

Tujuan Pekeliling ini ialah bagi menjelaskan tatacara dan peraturan mengenai pengurusan Pendahuluan Pelbagai bagi melicinkan proses permohonan dan memperkemaskan akaun-akaun berkenaan.

**2. LATARBELAKANG**

- 2.1. Dalam usaha Jabatan Bendahari untuk membuat penambahbaikan sistem Pengurusan Kewangan Universiti, salah satu tindakan yang diambil ialah memperkenalkan satu borang baru Permohonan Pendahuluan Pelbagai khas bagi kegunaan memohon pendahuluan menjalankan aktiviti seperti penyelidikan, penganjuran sukan, kebudayaan dan lain-lain aktiviti.
- 2.2. Langkah mengeluarkan borang baru ini ialah kerana pengalaman menunjukkan bahawa pendahuluan diri yang diluluskan bagi maksud ini sering mengalami masalah di mana penerima pendahuluan gagal mengemukakan penyata ke atas pendahuluan yang diambil. Keadaan ini menyebabkan jumlah pendahuluan yang belum dijelaskan semakin bertambah dan mendapat perhatian yang serius daripada pihak juruaudit.

### 3. PERATURAN PERMOHONAN

- 3.1. Permohonan hendaklah dibuat menggunakan borang UKM/BEN/BKP-FR04. seperti di lampirkan bersama pekeliling ini, Maksud pendahuluan dikehendaki hendaklah disenaraikan dengan butiran-butiran terperinci mengenai perbelanjaan.
- 3.2. Kadar-kadar untuk bayaran hadiah, suguhati, cenderamata, keraian, elaun makan dan sebagainya hendaklah mengikut kadar-kadar yang telah ditetapkan dalam Pekeliling-Pekeliling Perbendaharaan. Kelulusan Jabatan Bendahari hendaklah diperolehi terlebih dahulu sekiranya kadar yang digunakan belum ditetapkan atau berlainan daripada yang telah ditetapkan.
- 3.3. Bagi tujuan penyelidikan kadar-kadar bayaran yang boleh dijadikan panduan / yang perlu digunapakai adalah seperti di lampiran A.
- 3.4. Permohonan Pendahuluan Pelbagai hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari sekurang-kurangnya 14 hari sebelum aktiviti/program berkenaan bermula untuk membolehkan permohonan tersebut diproses dan cek dikeluarkan sebelum tarikh aktiviti/program bermula. Jika aktiviti/program berkenaan telah pun berjalan, Pendahuluan Pelbagai tidak akan dipertimbangkan kerana perbelanjaan yang telah berlaku boleh dibuat tuntutan ke Jabatan Bendahari.
- 3.5. Pemohon hendaklah memastikan bahawa tujuan pendahuluan itu dipohon menepati program/aktiviti yang dilaksanakan.
- 3.6. Semua perolehan yang melebihi RM1,000 hendaklah dibuat melalui pesanan rasmi dan pendahuluan tidak akan diberikan.
- 3.7. Pendahuluan yang dipohon hendaklah bukan bertujuan untuk membayar kepada penama lain yang mana bayaran boleh dibuat terus kepada penama berkenaan, contohnya seperti pengadil sukan.
- 3.8. Pendahuluan kedua dan seterusnya tidak akan dikeluarkan kepada penama yang sama sekiranya penyata pendahuluan pertama atau terdahulu belum diselesaikan.

- 3.9. Tindakan potongan gaji/potongan pinjaman atau biasiswa akan dibuat sekiranya penyata bagi pendahuluan tersebut gagal dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 3.10. Bagi pelajar yang gagal menjelaskan pendahuluannya, wang pendahuluan tersebut akan menjadi hutang kepada universiti dan universiti berhak mengambil tindakan mengikut kaedah sepertimana yuran pengajian universiti.
- 3.11. Perbelanjaan yang dibuat daripada pendahuluan yang diambil tidak boleh digunakan untuk perbelanjaan peribadi.

#### **4. PENYELESAIAN/PELARASAN PENDAHULUAN PELBAGAI YANG TELAH DIAMBIL**

- 4.1. Kakitangan/pelajar yang telah mengambil wang pendahuluan bertanggungjawab untuk memastikan Pendahuluan Pelbagai diselesaikan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh penyempurnaan aktiviti atau program yang dipohon Pendahuluan Pelbagai. Walau bagaimanapun Pendahuluan Pelbagai yang diambil dalam sesuatu tahun hendaklah diselesaikan dalam tahun kewangan yang sama.
- 4.2. Pegawai/pelajar yang diamanahkan untuk membelanjakan Pendahuluan Pelbagai hendaklah menyimpan dan mengemaskinikan Rekod Perbelanjaan Harian. Rekod Perbelanjaan Harian tersebut hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari bersama-sama dengan penyata perbelanjaan yang lengkap bersama-sama dengan bukti pembayaran seperti resit dan akuan terimaan wang

#### **5. SURCAJ DAN TINDAKAN TATATERTIB**

Peraturan-peraturan dalam Pekeliling ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan pegawai/pelajar yang bertanggungjawab dalam urusan Pendahuluan Pelbagai yang tidak mematuhi peraturan ini atau gagal mengemukakan penyata dalam tempoh yang ditetapkan akan dikenakan surcaj dan/atau tindakan tatatertib.

## 6. KELULUSAN PENDAHULUAN PELBAGAI BUKAN SATU KELULUSAN PERBELANJAAN

Kelulusan Pendahuluan Pelbagai adalah semata-mata membenarkan keluaran wang dari Akaun Pendahuluan Pelbagai untuk menjalankan sesuatu program/aktiviti dan bukan merupakan kelulusan bagi perbelanjaan yang dicadangkan dalam borang permohonan. Kakitangan adalah bertanggungjawab sepenuhnya atas perbelanjaan berkenaan yang sepatutnya hendaklah mengikut semua peraturan kewangan yang berkuatkuasa.

## 7. TARIKH BERKUATKUASA

Pekeliling ini adalah berkuatkuasa mulai 1hb September 2009.

Yang menjalankan tugas



**(MOHD ABD RASHID MOHD FADZIL)**  
Bendahari  
Universiti Kebangsaan Malaysia

S.K.

- ~ *Naib Canselor*
- ~ *Timbalan-Timbalan Naib Canselor*
- ~ *Pendaftar*
- ~ *Ketua, Unit Audit Dalam*





**D: PENGAKUAN PEMOHON**

Saya mengaku bahawa :

- (a) Bil-bil perbelanjaan akan dikemukakan segera tidak lewat daripada 1 bulan selepas selesai pendahuluan dibelanjakan/1 bulan pendahuluan diambil.
- (b) Jika wang pendahuluan tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan, saya bersetuju membenarkan Bendahari memotong gaji saya sehingga selesai berserta denda 10% setahun tanpa apa-apa peringatan.
- (c) Kakitangan:  
Jika saya tidak sempat menyelesaikan wang pendahuluan itu, saya bersetuju wang pendahuluan tersebut diselesaikan melalui potongan dari potongan gaji, ganjaran atau pencen atau apa-apa juga wang yang berhak kepada saya di tangan UKM.
- (d) Pelajar:  
Jika saya tidak sempat menyelesaikan wang pendahuluan itu, saya bersetuju wang pendahuluan tersebut menjadi hutang saya kepada universiti dan universiti berhak mengambil tindakan mengikut kaedah sepertimana yuran pengajian universiti.
- (e) Jika program tersebut ditangguhkan atau dipinda melebihi 1 bulan daripada tarikh asalnya atau dibatalkan, wang pendahuluan itu akan dikembalikan dengan serta-merta.
- (f) Wang pendahuluan terdahulu belum/telah diselesaikan.

Tarikh : .....

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pemohon)

**E: PENGESAHAN KETUA JABATAN/KETUA PROJEK**

Sokongan Bahagian/Fakulti (Jika Perlu):

- (a) Wang pendahuluan yang dipohon oleh pegawai di atas adalah mustahak.
- (b) Saya menyokong permohonan di atas dan mengesahkan peruntukan masih mencukupi bagi menampung perbelanjaan di atas.

Tarikh : .....

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan dan Cop Ketua  
Jabatan/Projek)

**F: KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI:**

Disemak : Pendahuluan terdahulu telah/belum diselesaikan.

Kod Belanjawan : .....

Nama : .....

Permohonan diluluskan/tidak diluluskan sebanyak RM .....

.....  
Tandatangan Pegawai yang meluluskan

## JADUAL PEMBAYARAN ELAUN PEKERJA YANG TIDAK DILANTIK SECARA RASMI

BIL.	JENIS KERJA	KADAR BAYARAN		JUSTIFIKASI/ PERATURAN
1	Menaip	a. Taip Biasa	RM3.00/m.s.	Hendaklah dilakukan diluar waktu pejabat. (Bagi kakitangan yang tidak bercuti). Kerja dilakukan meliputi menggunakan mesin taip atau komputer, termasuk kerja-kerja mengedit dan menyediakan draf
		b. Taip Jadual/ Carta	RM5.00/m.s.	
		c. Taip Maths/ Simbol	RM5.00/m.s.	
2	Perkhidmatan Internet	a. Penggunaan Masa di Cyber Café'	RM3.00/jam	Tuntutan hendaklah disertakan dengan resit dan bayaran adalah berdasarkan seperti yang tercatat pada resit
		b. Mencetak Maklumat dari Internet	RM0.60/m.s.	
3	Pegawai Perkhidmatan	a. Juruanalisa Sistem (Design Computer System)	RM50.00/jam	Hendaklah dilakukan di luar waktu pejabat (bagi kakitangan yang tidak bercuti)
		b. Pengaturan Program	RM25.00/jam	
4	Penggunaan Scanner	Mencetak- warna	RM4.00/m.s.	Tuntutan hendaklah disertakan dengan resit dan bayaran adalah berdasarkan seperti yang tercatat pada resit (jika disewa)
		Mencetak- hitam/putih	RM2.00/m.s.	
5	Perkhidmatan Operator Mesin Komputer	a. Coding	RM0.20/ m.s. soalselidik	Hendaklah dilakukan diluar waktu pejabat (bagi kaitangan yang tidak bercuti)
		b. Key-in	RM0.20 soalselidik	
6	Bayaran upah lain-lain Pembantu Penyelidik (selain para 1 - 5)	a. Penemuduga - Kakitangan/ orang luar	RM1.00/m.s. soalselidik	Hendaklah dilakukan di luar waktu pejabat (bagi kakitangan yang tidak bercuti)
		Penemuduga- Pelajar	RM5.00/jam	

Lampiran A

BIL.	JENIS KERJA	KADAR BAYARAN	JUSTIFIKASI/ PERATURAN	BIL.
7	Bayaran upah Lain-lain	a. manusia sebagai sampel penyelidikan b. membantu menjaga pameran c. Lain-lain kerja/maklumat khusus profesional/khas selain dari yang dinyatakan dalam jadual ini	RM30.00/selidik RM45.00/sehari RM50.00/jam	Hendaklah dilakukan diluar waktu pejabat (bagi kakitangan yang tidak bercuti) Pameran di dalam negeri sahaja seperti memanjat pokok dan lain-lain
8	Sewa	Kenderaan/ peralatan	Berdasarkan kadar dari syarikat-syarikt berdaftar	



**KADAR-KADAR BAYARAN GAJI/ELAUN BAGI INDIVIDU YANG TERLIBAT DENGAN PENYELIDIKAN**

**A) KADAR BAYARAN GAJI PEMBANTU PENYELIDIK (RA)**

KELAYAKAN RA	KADAR BULANAN (RM)	KADAR HARIAN (RM)
SPM	800	26
STPM/MATRIKULASI/DIPLOMA	1,100	36
IJAZAH SARJANA MUDA	1,600	52
IJAZAH SARJANA	1,800	58
IJAZAH DOKTOR FALSAFAH	2,200	71

**B) KADAR BAYARAN ELAUN PEMBANTU PENYELIDIK SISWAZAH (GRA)**

KELAYAKAN RA	KADAR BULANAN (RM)
PERINGKAT PENGAJIAN SARJANA	1,600
PERINGKAT PENGAJIAN DOKTOR FALSAFAH	1,800

**C) KADAR ELAUN SKIM ZAMALAH**

KADAR ELAUN	KADAR SEBULAN (RM)	KADAR SETAHUN (RM)
PERINGKAT PENGAJIAN SARJANA	1,500	18,000
PERINGKAT PENGAJIAN DOKTOR FALSAFAH	2,000	24,000

**D) KADAR ELAUN SKIM FELOSHIP PASCA DOKTORAL**

**RM3500- RM5000**

<b>KADAR BAYARAN HONORARIUM LANTIKAN KHAS AKADEMIK</b>	
<b>BAGI LANTIKAN KURANG SEBULAN</b>	
A) PROFESOR PELAWAT	RM750/HARI
B) PROFESOR MADYA PELAWAT	RM500/HARI
C) PENSYARAH PELAWAT	RM300/HARI

## KADAR BAYARAN KERJA-KERJA PENERBITAN

<b>Bil.</b>	<b>Kerja Penerbitan</b>	<b>Kadar Bayaran</b>	<b>Ulasan</b>
1	Honorarium kepada Penilai	Minima RM150 dan Maksima RM500	Bergantung kepada panjang manuskrip
2	Royalti Buku	15-20% di atas harga buku tercetak tolak 125 naskah percuma (termasuk karya yang diulang cetak)	Bayaran dibuat setelah disahkan oleh Pegawai Penerbitan
3	Royalti Monograf	5% di atas harga buku tercetak tolak 125 naskah percuma (termasuk karya yang diulang cetak)	sama seperti di atas
4	Royalti Buku Bahasa Inggeris	10-15% di atas harga jualan buku tercetak tolak 125 naskah percuma (termasuk karya yang diulang cetak)	sama seperti di atas
5	Royalti Buku Suntingan	5% di atas harga buku tercetak tolak 125 naskah percuma (termasuk karya yang diulang cetak)	sama seperti di atas

<b>Bil.</b>	<b>Kerja Penerbitan</b>	<b>Kadar Bayaran</b>	<b>Ulasan</b>
6	Royalti Penerbitan Laporan Penyelidikan	5% di atas harga buku tercetak tolak 125 naskah percuma (termasuk karya yang diulang cetak)	sama seperti di atas
7	Royalti Penerbitan Desertasi	5% di atas harga buku tercetak tolak 125 naskah percuma (termasuk karya yang diulang cetak)	Desertasi tersebut diterbitkan dengan pindaan minima dan jumlah cetak ialah 300 naskah sahaja
<b>Nota: Royalti bagi karya asli dalam Bahasa Melayu akan ditambah sebanyak RM1000 jika jumlah royaltinya kurang daripada RM5000</b>			
8	Kerja-kerja Teknikal		
	i) Kadar Upah Terjemahan	6-10 sen setiap perkataan	Bayaran dibuat setelah disahkan oleh Pegawai Penerbitan
	ii) Kadar Adaptasi	2-3 sen setiap perkataan	Sama seperti di atas
	iii) Kadar Upah Menyunting	2-5 sen setiap perkataan	Sama seperti di atas
	iv) Kadar Upah Menyemak Pruf	a) pruf pertama RM5.00 bagi setipa 1000 perkataan	Sama seperti di atas
		b) pruf kedua RM2.00 bagi setipa 1000 perkataan	Sama seperti di atas
	v) Membuat rekabentuk termasuk kulit prelim & layout	RM150 - RM400	Kadar sebenar diluluskan oleh Pegawai Penerbitan

## Lampiran A

Bil.	Kerja Penerbitan	Kadar Bayaran	Ulasan
9	Upah Mengindeks	<p>a) RM15 sehalaman tercetak tertakluk kepada minimum RM75 dan maksima RM300</p> <p>b) 1 sen bagi setiap perkataan manuskrip yang diindeks</p>	<p>Bayaran dibuat setelah disahkan oleh Pegawai Penerbitan</p> <p>Sama seperti di atas</p>
10	Taip-menaip	RM2.00 sehalaman	Sama seperti di atas
11	Taip-menaip serta rekaletak (rumi)	RM10.00 sehalaman	Pembetulan dibuat sehingga manuskrip layak dijadikan bahan sedia kamera
12	Taip-menaip aerta rekaletak (jawi)	RM15.00 sehalaman	Sama seperti di atas
13	Kerja Reka bentuk/Illustrasi	seperti <b>Lampiran A</b>	Sama seperti di atas
14	Bantuan Penyediaan Ilustrasi	Tidak lebih RM500	<p>a) hanya diberikan kepada penulis yang terdiri daripada kakitangan UKM</p> <p>b) Manuskrip ynag layak diterbitkan dalam siri terbitan UKM sahaja. Bayaran dibuat selepas penulis menyampaikan tuntutan beserta satu salinan manuskrip bersih</p>



**Lampiran A**

<b>Bil.</b>	<b>Kerja Penerbitan</b>	<b>Kadar Bayaran</b>	<b>Ulasan</b>
15	Bantuan Penulisan	Tidak lebih dari RM750	Kadar sebenar diluluskan oleh Jawatankuasa Penerbitan
16	Kerja-kerja Pengeditan	0.03 sen/perkataan atau mengikut mukasurat	Bayaran dibuat setelah disahkan oleh Pegawai Penerbitan

## KADAR BAYARAN REKABENTUK DAN ILUSTRASI

Bil.	Keterangan	Ukuran	Non Kreatif (RM)	Kreatif (RM)	Ulasan
1	Warna Ilustrasi		RM	RM	
		Satu muka (Bidang besar)	35	45	
		1/2 muka (Bidang Besar)	20	30	
		Satu muka (biasa)	20	30	
		1/2 muka (biasa)	20	25	
		1/4 muka (biasa)	15	20	
		Penuh (doublespread)	35	45	
		1/2 doublespread	20	30	
2	Hitam/Putih Ilustrasi				
		Satu muka (Bidang besar)	25	30	
		1/2 muka (Bidang Besar)	20	25	
		Satu muka (biasa)	20	25	
		1/2 muka (biasa)	15	20	
		1/4 muka (biasa)	10	15	
		Penuh (doublespread)	25	35	
		1/2 doublespread	20	25	

## Lampiran A

Bil.	Keterangan	Ukuran	Non Kreatif (RM)	Kreatif (RM)	Ulasan
3	Gambarajah	satu muka (biasa)	-	20	Gambarajah yang rumit dan memakan masa yang banyak, harga bayarannya perlu dirunding
		1/2 muka	-	15	
		1/4 muka(biasa)	-	10	
4	Lukisan Teknik	Rumit dan besar	-	-	Harga bayaran tidak ditetapkan
		Penuh (doublespread)	-	25	
		1/2 muka	-	20	
		1/4 muka (biasa)	-	10	