



Rujukan : UKM BEN/224/8 Jld. 12
Tarikh : 27 Jun 2016

PEKELILING BENDAHARI BIL. 6/2016

Dekan/ Pengarah/ Ketua
Fakulti/ Institut/ Pusat/ Bahagian/ Jabatan/ Unit
Universiti Kebangsaan Malaysia, dan
Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HCTM), Pusat Perubatan UKM

Y. Bhg. Prof. Ulung/Prof./Dato'/Datin/Tuan/Puan,

LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN UNIVERSITI

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

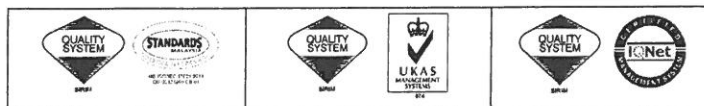
TUJUAN

1. Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memastikan Pusat Tanggungjawab (PTj) melaksanakan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan Universiti sepertimana yang telah dipersetujui oleh Pengurusan Tertinggi Universiti melalui mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti bertarikh 9 Jun 2016.

LATAR BELAKANG

2. Jabatan Bendahari menyokong hasrat yang telah dikeluarkan Kerajaan melalui Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PB 3.3 Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan yang telah menggariskan beberapa panduan dalam usaha menjimatkan perbelanjaan selaras dengan perkembangan ekonomi semasa.

3. Bagi memastikan kedudukan kewangan Universiti lebih kukuh pada masa hadapan, adalah wajar langkah-langkah proaktif perlu dilaksanakan secara menyeluruh oleh semua PTj melalui garis panduan yang telah ditetapkan ini.



MS ISO 9001:2008 Cert. No. : AR 5779

JABATAN BENDAHARI

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan, Malaysia

Telefon: +603-8921 3000 Faksimili: +603-8921 3058 E-mel: bndahari@ukm.edu.my Laman Web: http://www.ukm.my

PELAKSANAAN

4. Langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan

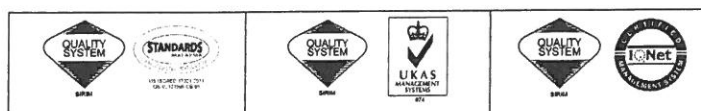
Langkah –langkah yang perlu bagi mengoptimumkan perbelanjaan Universiti adalah seperti berikut;

4.1 Perjawatan

- 4.1.1 Jabatan Pendaftar perlu menyemak semula pengurusan perjawatan dengan mengambilkira fungsi setiap PTj dengan keupayaan sumber manusia sedia ada.
- 4.1.2 Pewujudan jawatan baru adalah tidak dibenarkan kecuali melalui kaedah tukar ganti (*trade-off*) dan pindah butiran (*redeployment*) tanpa implikasi kewangan tambahan.
- 4.1.3 Pewujudan jawatan baru dalam konteks jawatan kritikal perlu dilaksanakan dengan kawalan yang ketat.
- 4.1.4 Konsep pindah butiran (*redeployment*) diberi keutamaan bagi projek baru yang telah siap dan memastikan penempatan pegawai dibuat berdasarkan fungsi kepakaran.
- 4.1.5 Jawatan kosong yang tidak diisi melebihi 2 tahun hendaklah diisi melalui kaedah tukar ganti (*trade-off*).
- 4.1.6 Pelantikan pegawai kontrak di bawah peruntukan 29000 adalah tidak dibenarkan kecuali bagi penggantian atau pembaharuan kontrak tertakluk kepada kelulusan Pejabat Pendaftar.

4.2 Penyusunan Semula/ Penubuhan baru PTj

- 4.2.1 Penyusunan semula PTj hanya dibenarkan bagi tujuan meningkatkan kecekapan perkhidmatan tanpa melibatkan tambahan bilangan jawatan dan implikasi kewangan.



MS ISO 9001:2008 Cert. No. : AR 5779

JABATAN BENDAHARI

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan, Malaysia

Telefon: +603-8921 3000 Faksimili: +603-8921 3058 E-mel: bndahari@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my>



4.2.2 Keutamaan penyusunan semula memfokuskan kepada mengurangkan pertindihan fungsi yang sama dengan PTj lain.

4.2.3 Penubuhan Fakulti/ Pusat/ Institut baru perlu mendapat kelulusan Lembaga Pengurusan Universiti (LPU).

4.3 Elaun Lebih Masa

Ketua PTj hendaklah mengawal perbelanjaan kerja lebih masa. Ketua atau pegawai perlu mengeluarkan arahan kerja kepada kakitangan yang dibenarkan melalui Sistem Pengurusan dan Tuntutan Kerja Lebih Masa (SPKLM) dan memastikan bahawa kerja tersebut dilaksanakan dengan baik.

4.4 Perjalanan Bertugas Rasmi Di Dalam Negeri/ Ke Luar Negara

4.4.1 Perjalanan ke luar negara adalah terhad kepada urusan berikut;

- a. Mesyuarat atau persidangan yang telah diluluskan di dalam bajet tahunan dan memberi impak yang signifikan kepada Universiti.
- b. Mesyuarat atau persidangan yang telah diluluskan oleh Naib Canselor.

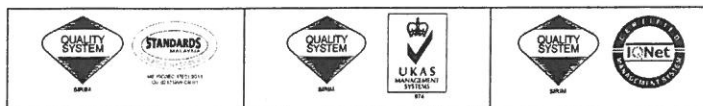
4.4.2 Kursus/ latihan di luar negara adalah tidak dibenarkan **kecuali**;

- a. Keperluan kursus bersifat teknikal dan tiada kepakaran dalam negara. Penyertaan hendaklah dihadkan dan tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor
- b. Semua perbelanjaan ditanggung oleh pihak penganjur dan tidak melibatkan perbelanjaan Universiti. Pegawai juga tidak dibenarkan menuntut sebarang perbezaan kadar yang disediakan.

4.5 Perjalanan Udara Dalam dan Luar Negara

4.5.1 Kelayakan dan kemudahan tiket kapal terbang dikelaskan semula seperti berikut;

- a. Penerbangan Kelas Ekonomi bagi urusan rasmi di dalam negara



MS ISO 9001:2008 Cert. No. : AR 5779

JABATAN BENDAHARI

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan, Malaysia

Telefon: +603-8921 3000 Faksimili: +603-8921 3058 E-mel: bndahari@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my>

b. Penerbangan Kelas Perniagaan hanyalah untuk ahli MPU/LPU sahaja kecuali dengan kelulusan khas Naib Canselor bagi perjalanan ke luar negara.

4.5.2 PTj adalah digalakkan membeli sendiri atau menggunakan kad kredit sendiri bagi tujuan ini tanpa menggunakan waran.

4.6 Penginapan di Luar Negara

Sebarang tempahan penginapan di luar negara perlu dibuat pada harga yang menjimatkan.

4.7 Perbelanjaan Utiliti

PTj hendaklah memastikan tiada pembaziran tenaga elektrik, air dan telekomunikasi agar perbelanjaan ini dapat dikurangkan. Laporan perbelanjaan utiliti akan dipantau dan dilaporkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) UKM dan Jawatankuasa Penjimatan UKM.

4.8 Sewaan Pejabat/ Peralatan Pejabat

4.8.1 Semua cadangan sewaan dan pengubahsuaian pejabat baru atau tambahan perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa KRA 6.

4.8.2 Perlanjutan sewaan peralatan adalah dibenarkan tanpa kos tambahan.

4.9 Pakaian Seragam/ Korporat

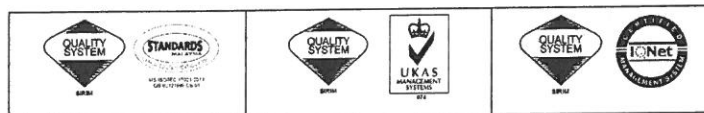
4.9.1 Pemberian pakaian seragam terhad kepada dua (2) pasang setahun kepada kakitangan yang layak.

4.9.2 Pembelian pakaian korporat adalah dibenarkan hanya sekali dalam tempoh dua (2) tahun tertakluk kepada reka bentuk dan warna korporat Universiti.

4.10 Barang Pakai Habis

PTj perlu memastikan barang pakai habis digunakan secara optimum bagi mengelakkan pembaziran. Laporan perbelanjaan akan dipantau dan dilaporkan di dalam Mesyuarat JPKA UKM.

4.11 Penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi/ Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel



MS ISO 9001:2008 Cert. No.: AR 5779

JABATAN BENDAHARI

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan, Malaysia

Telefon: +603-8921 3000 Faksimili: +603-8921 3058 E-mel: bndahari@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my>



4.11.1 PTJ hendaklah menghadkan penganjuran acara. Jika perlu diadakan ianya dibuat secara sederhana dengan mengambil langkah-langkah berikut;

- a. Penganjuran dibuat di dalam kampus dengan prasarana yang sedia ada seperti bilik/ dewan kuliah/ seminar dan Hotel Puri Pujangga.
- b. Gimik pelancaran dibuat dengan ringkas dan disediakan secara dalaman tanpa penyumberluaran (*outsourcing*).
- c. Pemberian cenderamata adalah terhad kepada buku Penerbit UKM.
- d. Pemberian pakaian percuma kepada peserta/ pengunjung bagi acara / majlis/ keraian adalah tidak digalakkan.
- e. Hiasan tempat dan pentas hendaklah ringkas.
- f. Penganjuran karnival/ ekspo/ pameran di luar negara hendaklah ditangguhkan.

4.12 Kempen/ Promosi/ Penajaan/ Pengiklanan

4.12.1 Pelancaran kempen/ promosi hendaklah mengambilkira langkah-langkah seperti yang telah dinyatakan pada perenggan 4.11.

4.12.2 PTj hendaklah memastikan pelaksanaan kempen/promosi bersesuaian dengan kumpulan sasar dan menghentikan kempen-kempen yang kurang berkesan.

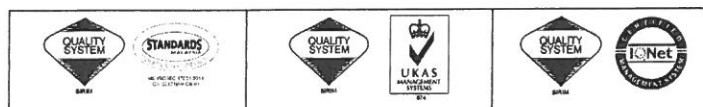
4.12.3 Kempen/ promosi yang bersifat komersial hendaklah memberi pulangan dan impak kepada Universiti.

4.12.4 Kempen/ promosi secara atas talian amat digalakkan.

4.12.5 Program penajaan dan pengiklanan melalui akhbar, media cetak dan elektronik hendaklah dikurangkan dan dikaji semula.

4.13 Penyumberluaran (*Outsourcing*)

PTj hendaklah menyemak semula standard perkhidmatan yang dibeli agar selari dengan keperluan sebenar dengan kos berpatutan bagi mengelakkan pembaziran.



MS ISO 9001:2008 Cert. No. : AR 5779

JABATAN BENDAHARI

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan, Malaysia

Telefon: +603-8921 3000 Faksimili: +603-8921 3058 E-mel: bndahari@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my>

5. **Penggunaan Rizab Tabung-tabung Amanah**
PTj digalakkan menggunakan Akaun Amanah untuk menampung sebahagian daripada kos operasi.

6. **Usaha-usaha meningkatkan hasil UKM**
 - 6.1 PTj digalakkan untuk mengenalpasti dan mencadangkan usaha-usaha untuk meningkatkan hasil Universiti disamping mengurangkan kos operasi masing-masing.

 - 6.2 PTj yang dapat meningkatkan hasil dan mengurangkan kos operasi akan dipertimbangkan insentif mengikut Dasar Penjanaan Universiti.

PENGUATKUASAAN

7. Pekeliling ini adalah berkuatkuasa mulai **1 JULAI 2016**.

PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya pekeliling ini, maka Pekeliling Bendahari Bil. 2/2014 Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Mengurangkan Perbelanjaan Universiti adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

"Akauntabiliti Pegangan Kita"

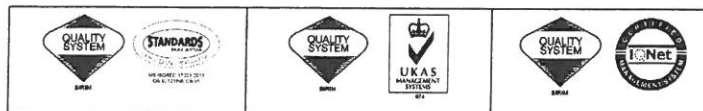
Yang benar,



KHALIJAH HJ. BAKAR

Pengarah Eksekutif Kewangan
Universiti Kebangsaan Malaysia

- s.k - Naib Canselor, UKM
- Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Penyelidikan & Inovasi), UKM
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Akademik & Antarabangsa), UKM



MS ISO 9001:2008 Cert. No. : AR 5779

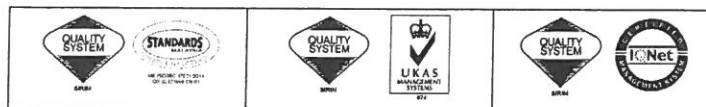
JABATAN BENDAHARI

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan, Malaysia

Telefon: +603-8921 3000 Faksimili: +603-8921 3058 E-mel: bnadahari@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my>



- Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Pelajar & Alumni), UKM
- Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Jaringan Industri & Masyarakat), UKM
- Pengarah Eksekutif Pentabdiran, UKM
- Pengarah, Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HCTM), PPUKM



MS ISO 9001:2008 Cert. No. : AR 5779

JABATAN BENDAHARI

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan, Malaysia

Telefon: +603-8921 3000 Faksimili: +603-8921 3058 E-mel: bndahari@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my>