



Rujukan : UKM BEN 100-1/3/3
Tarikh : 11 Februari 2020

PEKELILING BENDAHARI BIL. 3/2020

Dekan/ Pengarah/ Ketua/ Pengetua
Fakulti/ Institut/ Pusat/ Jabatan/ Kolej Kediaman
Universiti Kebangsaan Malaysia

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

LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN UNIVERSITI

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

Sukacita dimaklumkan bahawa pekeling berkaitan pelaksanaan langkah-langkah penjimatan perbelanjaan Universiti seperti di lampiran ini untuk makluman dan rujukan semua Pusat Tanggungjawab (PTj). Untuk makluman Y.Bhg. Prof. Ulung/ Prof./ Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan, pekeling ini berkuatkuasa mulai tarikh surat ini dikeluarkan. Sehubungan dengan itu, sukacita sekiranya pekeling ini dapat disampaikan kepada semua pegawai dan kakitangan seliaan.

Kerjasama YBhg. Prof. Ulung/ Prof./ Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"Akauntabiliti Pegangan Kita"

Yang benar,

NORINI MOHAMAD

Bendahari

Universiti Kebangsaan Malaysia

- s.k
- Naib Canselor, UKM
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Penyelidikan & Inovasi), UKM
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Akademik & Antarabangsa), UKM
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Pelajar & Alumni), UKM
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Jaringan Industri & Masyarakat), UKM
 - Pro Naib Canselor (Strategi dan Pembangunan Korporat)
 - Pro Naib Canselor (Penjanaan dan Prasarana)
 - Pro Naib Canselor (Kampus Kuala Lumpur)
 - Pendaftar, UKM



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/bendahari>

Mengilham Harapan, Mencipta Masa Depan • Inspiring Futures, Nurturing Possibilities





UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
The National University of Malaysia

PEKELILING BENDAHARI BIL. 3/2020

LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN UNIVERSITI

TUJUAN

1. Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memastikan Pusat Tanggungjawab (PTj) melaksanakan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan Universiti selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PB 3.1 Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan yang telah dikeluarkan pada 18 Ogos 2019.

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan pada tahun 2016 telah mengeluarkan arahan melalui Pekeliling Perbendaharaan 3.3 Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan yang telah menggariskan beberapa panduan dalam usaha menjimatkan perbelanjaan selaras dengan perkembangan ekonomi semasa. Sehubungan dengan itu, melalui pekeling PB 3.1 langkah-langkah ini telah ditambah baik bagi memastikan sumber dapat diurus dengan lebih cekap dan berkesan.

PELAKSANAAN

3. Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan

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

3.1. Perjawatan

3.1.1. Jabatan Pendaftar perlu menyemak semula pengurusan perjawatan dengan mengambilkira fungsi setiap PTj dengan keupayaan sumber manusia sedia ada.

- 3.1.2. Pewujudan jawatan baru adalah tidak dibenarkan kecuali melalui kaedah tukar ganti (*trade-off*) dan pindah butiran (*redeployment*) tanpa implikasi kewangan tambahan.
 - 3.1.3. Pewujudan jawatan baru dalam konteks jawatan kritikal perlu dilaksanakan dengan kawalan yang ketat.
 - 3.1.4. Konsep pindah butiran (*redeployment*) diberi keutamaan bagi projek baru yang telah siap dan memastikan penempatan pegawai dibuat berdasarkan fungsi kepakaran.
 - 3.1.5. Jawatan kosong yang tidak diisi melebihi 2 tahun hendaklah diisi melalui kaedah tukar ganti (*trade off*).
 - 3.1.6. Pelantikan pegawai kontrak di bawah peruntukan 29000 adalah tidak dibenarkan kecuali bagi penggantian atau pembaharuan kontrak tertakluk kepada kelulusan Pejabat Pendaftar.
- 3.2. Penyusunan semula/ penubuhan PTj
- 3.2.1. Penyusunan semula PTj hanya dibenarkan bagi tujuan meningkatkan kecekapan perkhidmatan tanpa melibatkan tambahan bilangan jawatan dan implikasi kewangan.
 - 3.2.2. Keutamaan penyusunan semula memfokuskan kepada mengurangkan pertindihan fungsi yang sama dengan PTj lain.
 - 3.2.3. Penubuhan Fakulti/ Pusat/ Institut baru perlu mendapat kelulusan Lembaga Pengurusan Universiti (LPU).
- 3.3. Elaun Lebih Masa
- Ketua PTj hendaklah mengawal perbelanjaan kerja lebih masa. Ketua atau 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. Semua arahan kerja kepada kakitangan yang dibenarkan untuk kerja lebih masa perlu melalui Sistem Pengurusan dan Tuntutan Kerja Lebih Masa (SPKLM).
- 3.4. Perjalanan Bertugas Rasmi di dalam negeri/ ke luar negara
- 3.4.1. Perjalanan ke luar negara adalah terhad kepada urusan berikut;

- i. Mesyuarat atau persidangan yang telah diluluskan di dalam bajet tahunan dan memberi impak yang signifikan kepada Universiti
 - ii. Mesyuarat atau persidangan yang telah diluluskan oleh Naib Canselor
- 3.4.2. Kekерapan perjalanan maksimum bagi tugas rasmi (tidak termasuk mesyuarat/rundingan berjadual/ kursus/ latihan) ke luar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun seperti berikut:
 - i. Tiga (3) kali untuk Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor dan Ketua PTj sahaja
 - ii. Dua (2) kali bagi kakitangan Universiti
- 3.4.3. Kursus/ latihan di luar negara adalah tidak dibenarkan kecuali;
 - i. Keperluan kursus bersifat teknikal dan tiada keperluan dalam negara. Penyertaan hendaklah terhad kepada satu (1) orang pegawai dan dihadkan bagi satu (1) kali perjalanan dalam tempoh setahun.
 - ii. Semua perbelanjaan ditanggung oleh pihak penganjur dan tidak melibatkan perbelanjaan Universiti, Pegawai juga tidak dibenarkan menuntut sebarang perbezaan kadar yang disediakan
- 3.4.4. PTj hendaklah mengemukakan permohonan anggaran bajet mengurus tahunan/ bajet penyelidikan/ tabung kepada Jabatan Bendahari beserta perincian perancangan tahunan urusan bertugas ke luar negara. Senarai perancangan tersebut perlu memperincikan maklumat penuh mesyuarat/ persidangan termasuk senarai nama pemohon/ peserta, kekerapan dan anggaran kos yang terlibat bagi tujuan kawalan dan pemantauan Jabatan Bendahari.
- 3.4.5. Pihak PTj hendaklah sentiasa mengawal perbelanjaan ke luar negara bagi mengelak implikasi kewangan tambahan. Sebarang keperluan tambahan bagi tujuan tersebut tidak akan dipertimbangkan.
- 3.5. Perjalanan udara dalam dan luar negara
 - 3.5.1. Kelayakan dan kemudahan tiket kapal terbang dikelaskan semula seperti berikut:
 - i. Penerbangan Kelas Ekonomi bagi urusan rasmi di dalam negara
 - ii. Penerbangan Kelas Perniagaan hanyalah untuk ahli MPU/LPU sahaja bagi perjalanan ke luar negara.

- 3.5.2. PTj digalakkan membeli sendiri atau menggunakan kad kredit sendiri bagi tujuan ini tanpa menggunakan waran.
- 3.6. Penginapan di luar negara
Sebarang tempahan penginapan di luar negara perlu dibuat pada harga yang menjimatkan.
- 3.7. 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.
- 3.8. Sewaan pejabat/ peralatan pejabat
- 3.8.1. Semua cadangan sewaan dan pengubahsuaian pejabat baru atau tambahan perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Bajet.
- 3.8.2. Perlanjutan sewaan peralatan adalah dibenarkan tanpa kos tambahan.
- 3.9. Pakaian seragam/ korporat
- 3.9.1. Pemberian pakaian seragam terhad kepada dua (2) pasang setahun kepada kakitangan yang layak.
- 3.9.2. Pembelian pakaian korporat adalah dibenarkan hanya sekali dalam tempoh dua (2) tahun tertakluk kepada reka bentuk dan warna korporat Universiti. Pembelian ini tidak dibenarkan menggunakan peruntukan mengurus.
- 3.9.3. Pembelian kemeja-T bagi tujuan penganjuran program/ aktiviti/ bengkel adalah tidak dibenarkan.
- 3.10. Bahan 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.
- 3.11. Penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi/ Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel

- 3.11.1. Penganjuran acara oleh PTj hendaklah dihadkan dan dibuat secara sederhana dengan mengambil langkah-langkah berikut:
- i. Penganjuran diadakan di dalam kampus dengan menggunakan kemudahan sedia ada milik Universiti/ Institut Latihan Awam (ILA) atau kemudahan sedia ada milik Kerajaan.
 - ii. Setiap penganjuran hendaklah tertakluk kepada peraturan dan kadar yang telah ditetapkan.
 - iii. Penganjuran persidangan/ seminar/ bengkel yang menggunakan peruntukan penyelidikan perlu mendapat persetujuan dengan pihak pemberi dana.
 - iv. Gimik pelancaran dibuat dengan ringkas dan disediakan secara dalaman tanpa penyumberluaran (*outsourcing*).
 - v. Pemberian cenderamata tidak dibenarkan tetapi sekiranya sangat diperlukan, hendaklah dihadkan kepada buku Penerbit UKM atau produk keluaran/hasil Universiti.
 - vi. Pemberian pakaian percuma kepada peserta/ pengunjung bagi acara/ majlis/ keraian adalah tidak digalakkan.
 - vii. Hiasan tempat dan pentas hendaklah ringkas.
 - viii. Penganjuran karnival/ ekspo/ pameran di luar negara hendaklah ditangguhkan.
- 3.11.2. Penyumberluaran (*outsourcing*)
PTj hendaklah menyemak semula standard perkhidmatan yang dibeli agar selari dengan keperluan sebenar dengan kos berpatutan bagi mengelakkan pembaziran.

4. Penggunaan rizab Tabung-tabung Amanah

PTj digalakkan menggunakan Akaun Amanah untuk menampung sebahagian daripada kos operasi.

5. Usaha-usaha meningkatkan hasil UKM

5.1. PTj digalakkan untuk mengenalpasti dan mencadangkan usaha-usaha untuk meningkatkan hasil Universiti di samping mengurangkan kos operasi masing-masing.

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

PENGUATKUASAAN

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh pekeliling ini dikeluarkan.

Dengan berkuat kuasanya pekeliling ini, maka pekeliling berikut **dibatalkan**;

- i. Pekeliling Bendahari Bil. 4/2014 Pindaan Pekeliling Bendahari Bil. 2/2014 Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat
- ii. Pekeliling Bendahari Bil. 6/2016 Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Universiti adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

"Akauntabiliti Pegangan Kita"

Yang benar,



NORINI MOHAMAD

Bendahari

Universiti Kebangsaan Malaysia

- s.k
- Naib Canselor, UKM
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Penyelidikan & Inovasi), UKM
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Akademik & Antarabangsa), UKM
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Pelajar & Alumni), UKM
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Jaringan Industri & Masyarakat), UKM
 - Pro Naib Canselor (Penjanaan dan Prasarana)
 - Pro Naib Canselor (Strategi dan Pembangunan Korporat)
 - Pro Naib Canselor (Kampus Kuala Lumpur)
 - Pendaftar, UKM