

# **PEJABAT BENDAHARI UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

**15 Januari, 1998.**

Semua Dekan/Ketua Jabatan/Ketua Bahagian,  
Pejabat/Bahagian/Fakulti.

Saudara,

## **PEKELILING PEJABAT BENDAHARI BIL 1/98**

### **1.0 TUJUAN**

1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Ketua Jabatan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil bagi mengurangkan dan mengawal perbelanjaan Universiti.

### **2.0 LATARBELAKANG**

2.1 Keadaan ekonomi serantau telah merosot semenjak pertengahan tahun 1997. Akibat daripada kemerosotan ini peruntukan belanja mengurus Universiti telah dikurangkan.

2.2 Selaras dengan ini semua Ketua Jabatan adalah dikehendaki melaksanakan beberapa langkah bagi mengurangkan dan mengawal perbelanjaan Universiti.

### **3.0 STRATEGI MENGAWAL PERBELANJAAN**

Selaras dengan [surat Pekeliling Perbendaharaan bil. 4 Tahun 1997](#) bertarikh 22 September, 1997 dan [Pekeliling Perbendaharaan bil. 6 Tahun 1997](#) bertarikh 20 Disember, 1997, semua Ketua Jabatan adalah dikehendaki mematuhi garis panduan mengenai kawalan ke atas perbelanjaan. Garis panduan dan langkah yang perlu diambil perhatian adalah seperti berikut:-

#### **3.1 Gaji dan Emolumen**

3.1.1 Pengisian jawatan kosong perlu ditangguhkan melainkan bagi jawatan yang amat kritikal sahaja.

3.1.2 Semua jawatan kontrak perlu disemak bagi memastikan hanya jawatan yang kritikal sahaja yang perlu diisi. Pegawai-Pegawai kontrak yang akan tamat tempoh perkhidmatan mereka tidak akan disambung perkhidmatan kecuali jawatan yang kritikal.

3.1.3 Semua pennohonan persaraan awal atas pilihan sendiri oleh pegawai dan kakitangan ditangguhkan buat sementara waktu.

## 3.2 Elaun Lebih Masa

3.2.1 Elaun lebih masa dibenarkan secara selektif, kenalpasti kategori jawatan kritikal sahaja untuk melakukan kerja lebih masa, kakitangan lain mungkin hanya diluluskan 'book off ' sahaja.

3.2.2 Elaun lebih masa Pemandu perlu secara selektif. Pengambilan dan penghantaran kakitangan ke Lapangan Terbang dibuat secara kumpulan dan satu masa tertentu sahaja.

3.2.3 Pembayaran elaun lebih masa dapat dikurangkan dengan mengadakan 'flexi time" bagi masa bertugas pemandu dan juga kakitangan kritikal yang lain.

## 3.3 Perjalanan dan Pengangkutan Orang

3.3.1 Semua mesyuarat yang diadakan di Skudai atau di Kuala Lumpur perlu dimulakan pukul 9.30 atau 10.00 pagi. Ini untuk membolehkan perjalanan dilakukan pada sebelah pagi tarikh mesyuarat diadakan, Kecuali atas kes tertentu yang memerlukan kerja di peringkat urusetia mesyuarat atau panggilan mesyuarat oleh orang luar UTM lebih awal dari masa yang dicadangkan.

3.3.2 Mesyuarat yang dihadiri di Kuala Lumpur atau di Skudai jika boleh digabungkan dengan mesyuarat lain untuk memunafaatkan masa.

3.3.3 Jemputan untuk menghadiri majlis rasmi seperti perasmian seminar atau kursus menyaksikan Majlis MOU tidak perlu dijemput pegawai dari Kuala Lumpur jika majlis diadakan di Johor Bahru atau sebaliknya pegawai dari Johor Bahru jika majlis diadakan di Kuala Lumpur. Jemputan memadai dilakukan kepada pegawai dan kakitangan yang berada di tempat majlis diadakan.

3.3.4 Mesyuarat rasmi yang dihadiri samada di dalam atau di luar UTM yang melibatkan pegawai dari Johor Bahru atau Kuala Lumpur tidak perlu membawa bersama pegawai lain untuk membantu menyampaikan maklumat. Wakil Jurucakap Jabatan/Fakulti perlu mengumpul segala maklumat yang perlu dibincangkan dalam mesyuarat. Perkukuhkan proses komunikasi penyampaian maklumat atau keputusan yang dicapai dalam mesyuarat atau perbincangan.

3.3.5 Perjalanan ke luar negeri kerana tugas rasmi untuk menghadiri persidangan kursus dan seminar dan mesyuarat diperingkat antarabangsa hendaklah ditangguhkan buat sementara waktu kecuali atas kes tertentu dengan kuasa kelulusan Naib Canselor sahaja.

3.3.6 Lawatan sambil belajar ke luar negeri dan lawatan ke luar negeri yang berkaitan dengan pelaksanaan projek atau sesuatu kontrak hendaklah ditangguhkan kecuali atas kes tertentu dengan kuasa Naib Canselor sahaja.

3.3.7 Penganjuran seminar/persidangan/pameran/antarabangsa hanya dibenarkan jika menjana pendapatan kepada Universiti.

3.3.8 Pengambilan kemudahan tambang percuma (privileged leave) ke luar negara adalah ditangguhkan.

3.3.9 Kelayakan tambang perjalanan luar negara yang layak untuk penerbangan kelas pertama diturunkan kepada kelas Business manakala kelas ekonomi adalah menggunakan ekonomi apex.

3.3.10 Pertukaran pegawai dan kakitangan daripada kampus Skudai ke Kuala Lumpur atau sebaliknya tidak digalakkan.

### **3.4 Pengangkutan Barang-Barang**

3.3.1 Kurangkan penghantaran dokumen secara courier service.

3.3.2 Budayakan penghantaran dokumen ke Kuala Lumpur atau Johor Bahru dikirim melalui pegawai/kakitangan yang menjalankan tugas rasmi luar pejabat.

### **3.5 Perhubungan dan Utiliti**

3.5.1 Budayakan langkah penjimatan penggunaan utiliti seperti api, air dan

telefon disemua pejabat :-

i) Tutup api waktu makan tengahari.

ii) Hawa dingin di pejabat dimulakan pukul 8.30 pagi hingga 4.15 petang.

iii) Kaji semula untuk dipertingkatkan kadar bayaran sewa asrama.

iv) Pergiatkan kemudahan menyewa seperti dewan, dewan serbaguna kemudahan sukan dan lain-lain kemudahan kepada orang luar dan agensi Kerajaan.

### **3.6 Bekalan dan Bahan untuk Penyelenggaraan dan Pembaikan**

3.6.1. Perbelanjaan untuk semua bekalan dan bahan untuk penyelenggaraan dan pembaikan hendaklah dikawal secara berhemah.

### **3.7 Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil Yang Dibeli**

3.7.1. Penswastan kerja-kerja penyelenggaraan yang baru hendaklah ditangguh

3.7.2 Kerja penyelenggaraan kecil yang mampu dibuat sendiri oleh Fakulti/ Bahagian adalah digalakkan serta di kawal secara berhemah.

### **3.8 Perkhidmatan Iktisas/Hospitaliti**

3.8.1. Semua majlis rasmi Universiti yang diadakan dibuat secara sederhana tanpa melibatkan kewangan yang banyak.

3.8.2. Bayaran syarahan sambilan bagi program perdana perlu diperketatkan dengan mengubah cara pembelajaran dan pengajaran

3.8.3. Kaji semula kelas penggunaan telefon yang dibekalkan di bilik pegawai/kakitangan.

### **3.9 Sewaan**

3.9.1 Kekalkan penyewaan kemudahan dan perkhidmatan yang sedia ada tanpa perlu apa tambahan skop atau peningkatan.

3.9.2 Tangguh penyewaan perabot asrama yang belum melakukan penyewaan perabot. Jika terdesak pilih perabot yang benar-benar perlu sahaja.

3.9.3 Ambil tindakan sewajarnya untuk memastikan semua asrama mempunyai 'occupancy capacity' yang maksima semasa tempoh pengajian pelajar.

3.9.4 Buat pemasaran yang berkesan untuk mendapatkan penyewa kepada penghuni luar semasa luar tempoh sesi pengajian pelajar.

### 3.10 Harta Tetap

3.10.1 Pembelian harta tetap yang kurang kritikal ditangguh pembeliannya.

3.10.2 Penggantian perabot yang sedia ada ditangguh, selenggara mana yang boleh. Jawatankuasa pelupusan Universiti perlu mengambil tindakan membendung masalah ini.

3.10.3 Pembelian peralatan tambahan untuk kegunaan di makmal dan di pejabat di tangguh pembeliannya.

3.10.4 Pembelian buku/majalah/jurnal perpustakaan dikurangkan unitnya.

3.10.5 Ubahsuai yang kurang kritikal ditangguhkan.

3.10.6 UTM disyor mengkaji polisi pembelian kereta kakitangan. Jika perlu Profesor berjawatan Dekan atau Timbalan Dekan sahaja yang dibekalkan kereta rasmi sebagaimana diamalkan oleh USM dan juga Universiti yang akan mengikutinya.

### 3.11. Biasiswa

3.11.1 Pada tahun 1998 Universiti dijangka mengalami kesulitan untuk mengekalkan perbelanjaan biasiswa kepada kakitangan UTM yang melanjutkan pelajaran di luar negara. Ini disebabkan beberapa faktor:-

i) Kenaikan kadar pertukaran matawang asing.

ii) Kenaikan kadar yuran pengajian.

iii) Kenaikan elaun keluarga kerana kebanyakan kakitangan cuti belajar mempunyai ahli keluarga yang perlu ditanggung.

iv) Pembelian SLAB akan dikurangkan 35% dalam tahun 1998. UTM akan cuba merayu supaya SLAB membiayai sepenuhnya kos yang perlu dibayar oleh Universiti.

3.11.2 Jumlah perbelanjaan biasiswa untuk menampung kakitangan yang sedang cuti belajar luar dan dalam negara samada dibiayai oleh SLAB atau UTM adalah dijangka sebanyak RM15 juta.

3.11.3 Sebagai langkah penjimatan sementara adalah disyorkan untuk tindakan berikut dilaksanakan:-

i) Kelulusan cuti belajar kakitangan akademik keluar negeri bagi tahun 1998 ditangguh buat sementara.

ii) Kelulusan cuti belajar bagi kakitangan pentadbiran bagi tahun 1998 ditangguhkan buat sementara

waktu

iii) UTM perlu memperketatkan polisi perlanjutan tempoh pengajian cuti belajar kakitangan. Jika perlu perlanjutan selepas tempoh wajib diluluskan tanpa biasiswa

### 3.12 Bayaran Pindahan (out right grant)

3.12.1 UTM disyor supaya tidak memberikan 'out right grant' kepada mana pusat/institut/Biro atau Unit yang telah ditubuhkan atau yang baru hendak ditubuhkan.

3.12.2 Pembiayaan untuk menganjurkan majlis sosial seperti Hari Keluarga, perjumpaan Hari Raya, Penganjuran Basikal Solar jika perlu ditangguhkan.

## 4.0 Kuatkuasa Pekeliling

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, dimaklumkan. Terima kasih.

Yang benar,

**MOHAMED BIN ABDULLAH**

Bendahari

- s.k. I) Y.B. Naib Canselor
- II) Timbalan Naib Canselor (A)
- III) Timbalan Naib Canselor (P)
- IV) Timbalan Naib Canselor (HEP)
- V) Pendaftar

