

No. Rujukan : UMK.B03.00.100-1/3/3 JLD 2 (15)



---

**SURAT PEKELILING BENDAHARI  
BILANGAN 3 TAHUN 2022**

---

**GARIS PANDUAN PERBELANJAAN BERHEMAT  
BAGI MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN (UMK)**

**Pejabat Bendahari**

15 Jun 2022

**Disalinkan Kepada :**

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Ketua PTJ/Dekan

# UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

No. Rujukan : UMK.B03.00.100-1/3/3 JLD 2 (15)

15 Jun 2022

## **SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2022**

### **GARIS PANDUAN PERBELANJAAN BERHEMAT BAGI MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN (UMK)**

#### **1.0 TUJUAN**

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf mengenai Garis Panduan Perbelanjaan Berhemat Bagi Mengoptimumkan Perbelanjaan Universiti Malaysia Kelantan.

#### **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Kementerian Kewangan telah mengeluarkan Pekeliling PB 3.1 Tahun 2019 mengenai Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan bagi memastikan perkembangan ekonomi negara terus kukuh dengan kedudukan fiskal yang mampan, langkah-langkah proaktif dan instruktif wajar dilaksanakan secara bersepadu oleh semua pihak. Kementerian/ jabatan/ agensi dikehendaki menyusun semula keutamaan program/aktiviti masing-masing sejajar dengan agenda nasional.
- 2.2 Sehubungan itu, pada 10 Disember 2019, Pejabat Bendahari telah menghebahkan Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 11 Tahun 2019 berkaitan garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Universiti Malaysia Kelantan.
- 2.3 Panduan Perbelanjaan Berhemat Bagi Mengoptimumkan Perbelanjaan Universiti ini adalah penambahbaikan bagi pekeling terdahulu dan semua Ketua PTj adalah disarankan untuk melaksanakan garis

panduan tersebut selaras dengan saranan pihak Kerajaan.

- 2.4 Kertas Kerja ini telah dibentangkan dan diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil.9/2022 (Kali Ke-255) yang telah bersidang pada 5 Jun 2022.

### **3.0 LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN UNIVERSITI**

#### **3.1 Perjawatan**

3.1.1 Pengurusan perjawatan perlu dilaksanakan dengan mengambilkira keutamaan untuk mengoptimumkan perbelanjaan Universiti. Pelaksanaan satu-satu fungsi PTj perlu dilakukan secara kreatif dan inovatif agar dapat mencapai tahap produktiviti tertinggi berdasarkan sumber manusia sedia ada.

3.1.2 Penyusunan semula organisasi hanya dibenarkan bagi meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan dengan syarat tidak melibatkan pertambahan bilangan jawatan dan implikasi kewangan. Keutamaan penyusunan semula organisasi hendaklah fokus kepada mengurangkan pertindihan fungsi sama ada di dalam atau di luar organisasi.

#### **3.2 Pembelian Aset Objek Am 30000 (OA 30000)**

3.2.1 Pembelian aset di peringkat Universiti adalah dihadkan. Oleh yang demikian, permohonan bagi perolehan aset menggunakan peruntukan mengurus dan amanah perlu mendapat kelulusan mesyuarat Jawatankuasa Belanjawan Universiti (JKBU) terlebih dahulu bagi tujuan pemantauan dan kawalan dalaman.

3.2.2 Pembelian aset menggunakan peruntukan penyelidikan dan tabung penyelidikan adalah tidak tertakluk kepada kelulusan mesyuarat JKBU. Walaubagaimanapun, kelulusan pembelian

aset adalah tertakluk kepada kertas cadangan penyelidikan asal dan perubahan yang telah diluluskan mengikut tatacara Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi.

3.2.3 Pihak PTJ adalah tidak dibenarkan membuat pembelian aset tanpa kelulusan.

### **3.3 Elaun Lebih Masa Objek Sebagai 14000 (OS 14000)**

3.3.1 Peruntukan perbelanjaan bagi elaun lebih masa di kalangan staf pelaksana hendaklah dikawal dan dipertimbangkan oleh Ketua PTJ. Tuntutan elaun lebih masa adalah tidak dibenarkan kecuali bagi jawatan pemandu kenderaan dan pengawal keselamatan dan staf teknikal (pembantu tunggu sedia) di Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Infrastruktur (3PI) sahaja.

3.3.2 Walau bagaimanapun, staf yang melaksanakan kerja-kerja selepas waktu pejabat dibenarkan mengumpul jumlah jam bekerja bagi melayakkan kemudahan cuti gantian (1 hari bersamaan 9 jam bekerja). Tuntutan elaun lebih masa adalah digantikan menggunakan cuti rehat gantian sebagaimana Pekeliling Pentadbiran Pejabat Pendaftar Bil.2 Tahun 2009.

### **3.4 Perjalanan Bertugas Rasmi di Dalam Negeri/ ke Luar Negara Objek Sebagai 21000 (OS 21000)**

3.4.1 Perjalanan bertugas rasmi di dalam negeri hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang menjimatkan. Langkah yang boleh dilaksanakan adalah elaun tambang gantian bagi menggantikan tuntutan perjalanan perbatuan. Kadar dan kelayakan tambang gantian adalah sepertimana di dalam WP1.4 – Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana

Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis). Pihak PTj juga diingatkan agar mematuhi pekeling dan peraturan yang sedang berkuatkuasa di Universiti.

3.4.2 Perbelanjaan Perjalanan Dan Sara Hidup Luar Negara adalah menggunakan peruntukan mengurus sedia ada pihak PTj.

3.4.3 Perbelanjaan perjalanan bertugas rasmi ke luar negara adalah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar penting sahaja meliputi urusan persidangan, seminar dan lawatan rasmi yang memberi impak yang signifikan kepada Universiti dan perlu mendapat kelulusan Naib Canselor.

3.4.4 Bilangan pegawai yang mengiringi Ketua Delegasi, iaitu sama ada Naib Canselor/ Timbalan Naib Canselor/ Ketua PTj adalah dihadkan tidak melebihi tiga (3) orang bagi setiap urusan persidangan, seminar dan lawatan rasmi.

3.4.5 Kekerapan perjalanan maksimum atas tugas rasmi keluar negara yang dibenarkan adalah seperti berikut;

3.4.5.1 Tiga (3) kali bagi Naib Canselor/ Timbalan - Timbalan Naib Canselor/ Ketua PTj; dan

3.4.5.2 Dua (2) kali bagi lain-lain pegawai.

3.4.6 Bagi Pegawai yang ingin ke luar negara melebihi daripada kelayakan tetapi atas urusan yang penting dan benar-benar perlu hendaklah mendapat kelulusan daripada Ketua Setiausaha/ Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti/ Naib Canselor.

3.4.7 Kursus/ latihan di luar negara adalah tidak dibenarkan kecuali:

- 3.4.7.1 Keperluan kursus melibatkan teknikal dan tiada kepakaran di dalam negara. Terhad kepada seorang pegawai sahaja dan dihadkan kepada sekali dalam tempoh setahun melainkan kursus/ latihan yang ditaja sepenuhnya oleh pihak penganjur; atau
- 3.4.7.2 Ditanggung oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/ pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan terhadap Universiti. Pegawai tidak dibenarkan untuk menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan dengan kemudahan yang disediakan oleh penganjur.
- 3.4.8 Kemudahan menggunakan perkhidmatan perjalanan udara untuk menjalankan tugas rasmi adalah tertakluk sebagaimana Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 2.5 Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi (kuat kuasa pada 1 April 2020).
- 3.4.9 Berdasarkan perkara 3.1 WP 2.5 menetapkan bahawa penjawat awam digalakkan menggunakan perkhidmatan perjalanan udara untuk menjalankan tugas rasminya jika lebih murah dan menjimatkan masa. Kelayakan kelas tempat duduk perniagaan bagi penjawat awam gred 53 ke atas dan kelayakan kelas tempat duduk ekonomi bagi penjawat awam gred 52 dan ke bawah untuk penerbangan di dalam negeri dan luar negara.
- 3.4.10 Walaubagaimanapun sebagai langkah penjimatan, kelayakan kemudahan perjalanan udara di dalam dan luar negara adalah ditetapkan seperti berikut;
- 3.4.10.1 Kelas Perniagaan bagi Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor sahaja; dan

3.4.10.2 Kelas Ekonomi bagi lain-lain pegawai.

3.4.11 Tuntutan selepas menjalani tugas rasmi ke luar negara dan dalam negeri hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari pada atau sebelum 10 haribulan bulan berikutnya. Sebarang kelewatan mengemukakan borang tuntutan boleh menyebabkan pembayaran tersebut tidak akan diproses.

### **3.5 Pembayaran Elaun Bukan Penggajian**

3.5.1 Pembayaran elaun bukan penggajian iaitu elaun-elaun melalui aktiviti/ program hanya boleh dibayar melalui satu jenis elaun sahaja pada satu-satu masa seperti elaun honorarium, elaun pemain, elaun jurulatih dan lain-lain. Sebagai contoh, staf yang menerima elaun honorarium tidak boleh menuntut elaun makan/ harian melalui tuntutan perjalanan rasmi.

### **3.6 Perbelanjaan Utiliti**

3.6.1 Usaha berterusan perlulah dibuat bagi mengurangkan perbelanjaan utiliti seperti telekomunikasi, elektrik dan air dengan menguatkuasakan peraturan dalaman berkaitan langkah penjimatan dan kawalan penggunaan utiliti.

### **3.7 Penggunaan Perabot/ Peralatan Sedia Ada**

3.7.1 Kaedah penggunaan semula perabot dan peralatan sedia ada perlu dilaksanakan di peringkat Universiti. Perpindahan ke bangunan atau ruang pejabat baharu hendaklah membawa bersama perabot dan peralatan sedia ada.

3.7.2 Tambahan perabot atau peralatan baharu adalah bagi tujuan yang benar-benar diperlukan sahaja.

### **3.8 Ubahsuai Dan Penyelenggaraan**

- 3.8.1 Kerja-kerja pengubahsuaian adalah dihadkan dan dibuat bagi kerja pengubahsuaian yang amat diperlukan.
- 3.8.2 Kerja-kerja penyelenggaraan yang baharu perlu disemak dengan teliti bagi memastikan ianya dibuat dengan kos yang sesuai.
- 3.8.3 Perbelanjaan untuk semua bekalan dan bahan untuk penyelenggaraan dan pembaikan hendaklah dikawal secara berhemat.
- 3.8.4 Kerja pembaikan dan penyelenggaraan kecil yang boleh dilakukan menggunakan kepakaran dalaman adalah amat digalakkan serta dikawal secara berhemat.

### **3.9 Sewaan Pejabat/ Peralatan Pejabat**

- 3.9.1 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.
- 3.9.2 Hanya perlanjutan penyewaan peralatan pejabat sahaja dibenarkan tanpa melibatkan tambahan bilangan peralatan.

### **3.10 Barang Pakai Habis**

- 3.10.1 PTj perlu memastikan barang pakai habis seperti peralatan alat tulis, kertas, cartridge dan sebagainya digunakan dengan optimum bagi mengelakkan pembaziran. Perkongsian peralatan pejabat secara gunasama seperti mesin faks dan mesin fotostat adalah amat digalakkan.



### **3.11 Penganjuran Acara/ Majlis/ Keraian Rasmi Kerajaan/ Mesyuarat/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel**

3.11.1 Bagi tujuan majlis keraian pejabat, pihak PTJ perlu memastikan pembaziran tidak berlaku. Jumlah pesanan perlu mengambilkira jumlah yang perlu sahaja dengan menu yang bersesuaian. Langkah penjimatan perlu diambil selaras dengan pekeliling yang sedang berkuatkuasa.

3.11.2 Penganjuran acara/ majlis/ keraian rasmi Universiti/ mesyuarat/ persidangan/ seminar/ bengkel hendaklah dihadkan. Ketua PTJ perlu memastikan skop penganjuran dibuat secara sederhana dengan mengambil langkah-langkah berikut;

3.11.2.1 Diadakan dalam premis Universiti. Sekiranya terdapat keperluan untuk diadakan di luar premis Universiti, kelulusan daripada Naib Canselor atau pekeliling yang sedang berkuatkuasa adalah diperlukan;

3.11.2.2 Gimik pelancaran dibuat dalam bentuk yang ringkas dan disediakan secara dalaman tanpa penyumberluaran;

3.11.2.3 Pemberian cenderamata tidak dibenarkan tetapi jika benar-benar perlu, hendaklah dimohon melalui Pejabat Komunikasi Korporat;

3.11.2.4 Pemberian pakaian/ baju korporat kepada staf/ peserta/ tetamu bagi setaip acara/ majlis/ keraian rasmi adalah tidak digalakkan dan bergantung kepada kelulusan Naib Canselor.

3.11.2.5 Hiasan tempat dan pentas hendaklah ringkas; dan

3.11.2.6 Penganjuran karnival/ expo/ pameran di luar negara hendaklah ditangguhkan kecuali yang telah mendapat kelulusan Naib Canselor.

3.11.3 Percetakan bunting/ banner adalah dihadkan kepada yang benar-benar perlu sahaja. Pengiklanan di dalam media sosial seperti facebook, instagram dan lain-lain aplikasi secara atas talian adalah digalakkan;

3.11.4 Menggabungkan beberapa program dalam satu penganjuran bagi mengoptimumkan sumber kewangan dan tenaga kerja.

### **3.12 Kempen/ Promosi/ Penajaan/ Pengiklanan**

3.12.1 Pelaksanaan kempen/ promosi hendaklah bersesuaian dengan kumpulan sasar yang dikenal pasti. PTj digalakkan menghentikan kempen-kempen yang kurang berkesan.

3.12.2 Kempen/ promosi yang bersifat komerial dan kesedaran kepada orang ramai hendaklah memberikan pulangan atau impak kepada Universiti.

3.12.3 Pihak PTj digalakkan membuat kempen/ promosi secara dalam talian bagi mengurangkan perbelanjaan berbanding mengadakan persembahan / pertunjukan/ roadshow secara beramai-ramai, penggunaan media cetak dan media elektronik.

3.12.4 Program penajaan seperti sisipan akhbar, iklan dalam media cetak, elektronik, billboard hendaklah dikurangkan dan perlu dikaji semula selepas tamat sesuatu kontrak penajaan/

pengiklanan tersebut. Walaubagaimanapun, pengiklanan dibolehkan sekiranya ianya ditaja sepenuhnya oleh pihak luar.

### **3.13 Pesanan Tempatan**

3.13.1 Pihak PTj adalah tidak dibenarkan untuk membuat permohonan pesanan tempatan (Local Order) bagi tujuan pecah kecil untuk sebarang proses pembelian. Justeru itu, PTj dinasihatkan agar mematuhi peraturan dan prosedur kewangan yang sedang berkuatkuasa di Universiti.

### **3.14 Pendahuluan Perjalanan dan Pelbagai**

3.14.1 Pendahuluan perjalanan dan pelbagai hanya dihadkan kepada pembelian yang tidak menerima LO sahaja. Oleh yang demikian, pihak PTj perlu membuat perancangan perbelanjaan dengan lebih teliti dan teratur bagi mengelakkan perbelanjaan di saat-saat akhir.

### **3.15 Penggunaan Tabung Amanah**

3.15.1 Pihak PTj digalakkan untuk menyemak semula terma rujukan penggunaan tabung amanah di bawah kawalan masing-masing supaya dapat membiayai sebahagian daripada kos operasi yang bersesuaian.

### **3.16 Usaha-Usaha Meningkatkan Hasil Universiti**

3.16.1 Pihak PTj digalakkan untuk mengenalpasti dan mencadangkan usaha-usaha untuk meningkatkan hasil Universiti termasuklah mengenalpasti sumber hasil baharu, memperkemas kaedah kutipan hasil, mengurangkan tunggakan dan mempercepatkan kutipan hasil.

### 3.17 Prosedur Dan Pekeliling

3.17.1 Ketua PTj adalah bertanggungjawab bagi mengawal selia perbelanjaan di bawah pengurusan dan memastikan baki peruntukan adalah mencukupi bagi perbelanjaan yang akan ditampung. Di dalam mengendalikan perbelanjaan Universiti (mengurus, amanah, sumber dalaman, penyelidikan dan pembangunan), Ketua PTj diingatkan supaya mematuhi semua peraturan, prosedur dan pekeliing yang sedang berkuatkuasa.


## 4.0 TARIKH KUAT KUASA

4.1 Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 1 Julai 2022 dan Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 11 Tahun 2019 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

**"RAJA BERDAULAT, RAKYAT MUFAKAT, NEGERI BERKAT"**  
**"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"**  
**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

  
**MOHD YUSRI BIN AWANG**  
Bendahari  
b.p: Naib Canselor