

PEKELILING NAIB CANSELOR

Bilangan 33 Tahun 2020

PEKELILING GARIS PANDUAN STRATEGI BAJET UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA TAHUN 2021

1.0 TUJUAN

Pekeling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Ketua Pusat Tanggungjawab mengenai langkah-langkah untuk memantapkan pengurusan bajet bagi mengawal perbelanjaan serta menjana pendapatan Universiti.

2.0 LATAR BELAKANG

Lembaga Pengarah UiTM telah meluluskan Peruntukan Perbelanjaan Mengurus UiTM tahun 2021 sebanyak RM2,385,298,000.00. Peruntukan ini adalah terdiri daripada waran tunai sebanyak RM1,785,644,000.00 yang akan diterima dari Kementerian Kewangan Malaysia manakala sejumlah RM350,000,000.00 akan dibiayai melalui hasil pengurusan Universiti dan baki selebihnya akan ditampung melalui lain-lain sumber dalaman Universiti.

3.0 PELAKSANAAN

- 3.1 Agihan Peruntukan Perbelanjaan Mengurus Tahun 2021 akan diagihkan setelah mengambil kira inisiatif penjimatan.

Memandangkan peruntukan Bajet Mengurus tahun 2021 adalah terhad, tumpuan agihan dan perbelanjaan adalah untuk perbelanjaan operasi seperti emolumen, komitmen berkontrak, bahan mentah untuk pengajaran dan pembelajaran, petrol/diesel, perubatan staf, cukai dan aktiviti pelajar. Perbelanjaan lain yang boleh dikurangkan adalah seperti kerja lebih masa, penyelenggaraan, utiliti, syarahan sambilan dan PTFT, perjalanan staf, inventori, kertas, alatulis, kursus/latihan, dan lain-lain belanja yang kurang penting.

Tiada agihan akan dibuat bagi perbelanjaan berbentuk *one off* seperti pembelian perabot, aset dan ubahsuai/naiktaraf bangunan dan infrastruktur.

Dari semasa ke semasa, mana-mana peruntukan PTJ, akan disekat kembali kepada Jabatan Belanjawan Universiti bagi tujuan menampung perbelanjaan operasi tetap di PTJ lain. Sekatan juga akan dibuat dari vot PTJ jika geran tunai UiTM disekat oleh Kementerian Pengajian Tinggi.

3.2 Kawalan Perbelanjaan

Ketua PTJ bertanggungjawab untuk mengawal dan memantau perbelanjaan operasi. Ketua PTJ hendaklah memastikan peruntukan mencukupi sebelum sesuatu perbelanjaan atau komitmen dilakukan. Arahan Perbendaharaan 59 boleh dikenakan kepada mana-mana pegawai yang telah mengarahkan suatu perbelanjaan dilakukan tanpa peruntukan.

Ketua PTJ adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pengurusan wang yang telah diperuntukkan dan membelanjakannya secara berintegriti, berhemat dan mengikut peraturan kewangan yang berkuatkuasa.

Pindahan peruntukan (viremen) adalah tidak dibenarkan bagi perbelanjaan tetap operasi yang telah diberi peruntukan seperti perbelanjaan utiliti, penyelenggaraan, perubatan dan seumpamanya.

3.3 Pengurusan Kos Yang Berkesan

Bagi memantapkan lagi amalan perbelanjaan berhemat, Ketua-Ketua Pusat Tanggungjawab (KPTJ) diingatkan untuk terus melaksanakan langkah-langkah penjimatan dan mengawal secara ketat semua perbelanjaan berikutan kekangan kewangan Universiti. Rujuk **Lampiran A**.

3.4 Jenis perbelanjaan yang memerlukan kelulusan khas:

- 3.4.1 Semua permohonan peruntukan bagi tujuan pembelian harta / aset, perabot, lengkapan (seperti permaidani, bidai, langsir), inventori, ubahsuai/ naiktaraf bangunan dan kemudahan menggunakan peruntukan Kumpulan Wang Perbelanjaan Mengurus , Kumpulan Wang Pendapatan dan Kumpulan Wang Amanah perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Bajet Pembangunan dan Naiktaraf Prasarana, setelah mendapat kelulusan teknikal yang berkaitan seperti Jawatankuasa Peralatan Saintifik, Jawatankuasa Pembangunan dan Fasiliti, JITE dan seumpamanya.
- 3.4.2 Bagi setiap pembelian peralatan, perabot, lengkapan (seperti permaidani, bidai, langsir) dan inventori yang bernilai di bawah RM3,000 yang menggunakan peruntukan Kumpulan Wang Pengurusan dan Kumpulan Wang Amanah, memadai dengan mendapat kelulusan Ketua PTJ / Jawatankuasa Tabung Amanah yang berkenaan.
- 3.4.3 Perolehan menggunakan peruntukan Kumpulan Wang Perundingan, Kumpulan Wang Penyelidikan dan Kumpulan Wang Pembangunan tidak tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Bajet Pembangunan dan Naiktaraf Prasarana.
- 3.4.4 Semua pembelian kenderaan perlu mendapat kelulusan khas Naib Canselor dan Jawatankuasa Bajet Pembangunan dan Naiktaraf Prasarana.

- 3.4.5 Staf UiTM yang ke luar negara bagi sebarang tujuan perlu mendapat kelulusan Naib Canselor. Peruntukan untuk perjalanan tugas rasmi ke luar negara telah diagihkan dan dipusatkan di Pejabat Naib Canselor.
- 3.4.6 Peruntukan ke Luar Negara (selain negara ASEAN) bagi tujuan latihan telah diagihkan dan dipusatkan di ILD. Bagi perjalanan untuk tujuan latihan ke Negara-negara ASEAN, pindah peruntukan (viremen) hendaklah dibuat ke kod akaun 41203 dari peruntukan PTJ sedia ada. Sekiranya menggunakan Peruntukan Pengurusan bagi tujuan perbelanjaan di atas, Ketua PTJ perlu memastikan peruntukan adalah mencukupi dan tidak menjeiaskan operasi jabatan. Tiada peruntukan tambahan akan dipertimbangkan.

3.5 Penjanaan Pendapatan

Ketua PTJ perlu mengambil inisiatif untuk meningkatkan hasil Universiti termasuklah mengenalpasti sumber hasil baharu, memperkemas kaedah kutipan hasil, mengurangkan tunggakan kutipan hasil dan mempercepatkan kutipan hasil.

Sehubungan itu, ketua-ketua PTJ yang mempunyai inisiatif penjanaan pendapatan boleh memajukan cadangan tersebut kepada Majlis Penjanaan Pendapatan dan Endowmen Universiti (MPPEU).

Cadangan penjanaan pendapatan yang boleh dibuat oleh Ketua PTJ untuk membantu dalam pengurusan perbelanjaan Ketua PTJ boleh dirujuk di **Lampiran B**.

- 3.6 Memandangkan waran Perbelanjaan Mengurus tahun 2021 adalah amat terhad, tiada peruntukan tambahan akan diberi kepada mana-mana PTJ yang memohon peruntukan tambahan. Pertimbangan peruntukan tambahan adalah tertakluk kepada kedudukan tunai Universiti. Oleh itu, peruntukan yang diagihkan perlu diuruskan sebaik-baiknya sehingga hujung tahun.
- 3.7 Pelarasian harga bagi Kumpulan Wang Pengurusan (SA), Kumpulan Wang Amanah (AA) dan Kumpulan Wang Pendapatan (KY) untuk tujuan ditawarkan tidak boleh melebihi 20% dari anggaran jabatan atau nilai pelarasian tidak boleh melebihi RM100,000.00 yang mana lebih rendah.
- 3.8 Arahan Perubahan Kerja (APK) melibatkan Kumpulan Wang Pengurusan (SA), Kumpulan Wang Pendapatan (KY) dan Kumpulan Wang Amanah (AA) tanpa mengira nilai, perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Bajet Pembangunan dan Naiktaraf Prasarana.
- 3.9 Semoga langkah-langkah pengurusan kos yang berkesan dan penjanaan pendapatan dapat membantu dalam mencapai kemampanan kewangan Universiti.

4.0 TARIKH DIKELUARKAN

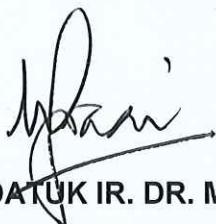
Pekeliling ini dikeluarkan pada 29 Disember 2020.

5.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini hendaklah digunakan oleh keseluruhan sistem Universiti Teknologi MARA mulai 1 Januari 2021.

6.0 PEMAKAIAN

- 6.1 Pekeliling ini adalah terpakai kepada semua **STAF** Universiti Teknologi MARA dan untuk **edaran dalaman sahaja**.
- 6.2 Dengan berkuat kuasanya Pekeliling ini, Pekeliling Naib Canselor Bilangan 10 Tahun 2019 adalah terbatal.



PROF. EMERITUS DATUK IR. DR. MOHD AZRAAI BIN KASSIM
Naib Canselor

Salinan Kepada:

*Semua Rektor UiTM Cawangan
Semua Dekan Fakulti
Semua Ketua Jabatan / Bahagian / Pusat / Unit
Semua Warga UiTM*

*Bil. Fail : 100-BBI (PTA.6/6)
No Siri : 100-UiTM (NC 6/2) 33*

PENGURUSAN KOS YANG BERKESAN

Berikut adalah inisiatif Pengurusan Kos yang perlu dilaksanakan pada tahun 2021:

1. Emolumen dan Kemudahan Staf
 - 1.1 Pejabat Pendaftar perlu menyemak semula dasar dan keperluan pelantikan Staf Kontrak Akademik dan Pentadbiran supaya hanya staf kontrak yang diperlukan yang dilantik atau dilanjutkan perkhidmatannya.
 - 1.2 Bahagian Hal Ehwal Akademik menyemak semula dasar dan keperluan pelantikan serta pelanjutan Pentadbir Akademik, Pensyarah Sambilan dan Pensyarah Sambilan dan Sepenuh Masa (PTFT).
 - 1.2.1 Dicadangkan kawalan lantikan dan peruntukan Syarahan Sambilan dan PTFT serta Pentadbir Akademik dipusatkan di Bahagian Hal Ehwal Akademik, UiTM Shah Alam.
 - 1.2.2 Dicadangkan pelantikan Pentadbir Akademik dipusatkan di bawah Bahagian Hal Ehwal Akademik.
 - 1.2.3 Semakan semula penempatan dan beban kerja (ATS) staf akademik.
 - 1.2.4 Pelaksanaan *mass lecture, centralised lecture across campus* dan *Interactive MOOC*.
 - 1.2.5 Pelantikan pensyarah PTFT mengikut kadar yang ekonomikal dan mengikut keperluan.
 - 1.3 Elaun Lebih Masa Dihadkan Kepada Jabatan Yang Wajib Melaksanakan Lebih Masa Sahaja.
 - 1.3.1 Pekeliling Pendaftar Bil.4 Tahun 2016 iaitu Pemakaian Garis Panduan Kerja Lebih Masa Universiti Teknologi MARA perlu dikuatkuasakan. Semakan semula terhadap Elaun Lebih Masa kepada jabatan yang wajib melaksanakan lebih masa sahaja. Sebagai contohnya, perkhidmatan wajib seperti Polis Bantuan, Pemandu dan Perkhidmatan di Pusat Kesihatan dan Hospital UiTM serta cadangan kerja lebih masa dengan had waktu maksima 3 jam sehari sahaja.
2. Pejabat Pendaftar menyemak semula dasar tanggungan bayaran pemeriksaan kesihatan bagi maksud pelantikan staf baharu.
3. UiTM membayar balik 1 (satu) tuntutan bayaran Yuran Keahlian Badan Profesional, samada luar negara atau tempatan.
4. Pejabat Pendaftar menyemak semula keperluan pemberian pakaian seragam kepada staf dari sudut:
 - (i) jenis jawatan yang mesti diberi,
 - (ii) jenis pakaian seragam (misalannya kasut, seluar, baju),
 - (iii) bilangan pemberian setahun

- (iv) kekerapan pemberiannya. (Dicadangkan perbekalan pakaian seragam dihadkan kepada dua (2) pasang seorang).

5. Utiliti

Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur (PPII) merangka inisiatif penjimatan seperti berikut:

- (i) Melaksanakan inisiatif penjimatan penggunaan elektrik dengan sasaran penjimatan 3%.
- (ii) Memasang *smart meter* di *main switch board* (MSB) untuk mendapatkan bacaan penggunaan tenaga elektrik bagi setiap bangunan PTJ bagi mengawal pembaziran.
- (iii) Memasang solar panel bagi mengurangkan kos bil tenaga elektrik dengan penjimatan dijangkakan sebanyak 7%-10% sebulan.

6. Penyelenggaraan

- (i) Semakan semula spesifikasi kontrak baharu. Sasaran penjimatan penyelenggaraan adalah sebanyak 3%.
- (ii) Mengurangkan kerja-kerja berkala kepada kerja-kerja '*on demand*' mengikut kesesuaian.
- (iii) Menghadkan perbelanjaan ubahsuai pejabat kepada yang benar-benar diperlukan.

7. Sewaan

Inisiatif penjimatan penggunaan komputer sewaan melalui Kelulusan MEU Bil 28/2020:

- (i) Semua staf akademik mengambil Geran Perkakasan ICT
- (ii) Penarikan komputer sewa dari staf akademik yang memegang jawatan pentadbir akademik
- (iii) Semua bilik kuliah tidak lagi dibekalkan dengan komputer sewaan.
- (iv) Staf pentadbiran kategori Pengurusan dan Profesional (P&P) diwajibkan menggunakan kemudahan Geran Perkakasan ICT.

8. Aktiviti Pelajar

Inisiatif penjimatan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar adalah merangkumi:

- (i) Penjimatan aktiviti pelajar melalui galakan penganjuran aktiviti pelajar secara maya/ online yang mana dapat mengurangkan perbelanjaan makan minum, logistik, bahan percetakan dan lain-lain
- (ii) Mengoptimumkan penggunaan ruang/ tempat di dalam premis UiTM sebagai lokasi program.
- (iii) Memberi keutamaan penglibatan pelajar dalam aktiviti/ pertandingan yang diiktiraf oleh Universiti/ kementerian/ badan profesional.

Bahagian Hal Ehwal Pelajar menyemak semula kadar dan kekerapan pemberian makan mengikut jenis aktiviti pelajar, kadar dan kuantiti bagi keperluan bahan/peralatan aktiviti

seperti percetakan, kain rentang, backdrop, hadiah pertandingan, baju program dan lain-lain belanja aktiviti pelajar.

9. Sewaan Bas Pelajar Ke Luar Kawasan

Unit Kenderaan dicadang mengeluarkan dasar dan garis panduan kenaan caj bagi perbelanjaan sewaan bas ke luar kawasan ('outstation trip').

10. Pangkalan Data Perpustakaan (PDAT)

- (i) Perbelanjaan Pangkalan Data- Peluasan langganan secara 'Pay Per View'.
- (ii) Langganan Pangkalan Data (PDAT) dilaksanakan oleh Perpustakaan UiTM dengan pemilihan langganan yang *must have* sahaja.

11. Kursus / Latihan / Program / Majlis / Mesyuarat

- (i) Penganjuran kursus / seminar/ latihan / konferensi / mesyuarat staf dan pelajar hendaklah dibuat di dalam premis UiTM.
- (ii) Menghadkan bilangan staf menghadiri kursus / seminar/ latihan / konferensi / mesyuarat yang dianjurkan oleh pihak luar UiTM.
- (iii) Melaksanakan kursus/latihan/mesyuarat secara maya iaitu atau melalui Google Meet, Webex dan aplikasi digital yang lain.
- (iv) Pengurangan pemberian hadiah / cenderahati bagi program dan majlis-majlis UiTM.
- (v) Menyemak semula dan menghadkan keraian makan kepada mesyuarat-mesyuarat tertentu sahaja. Contohnya yang melibatkan tetamu dari luar UiTM dan mesyuarat peringkat strategik UiTM.
- (vi) Tuntutan perjalanan dikurangkan dengan inisiatif individu .Sebagai contohnya, menaiki kelas penerbangan ekonomi walaupun pegawai layak tiket kapal terbang lebih tinggi. Ini termasuklah menggunakan kadar sewa hotel yang berpatutan walaupun layak kadar sebenar.
- (vii) Ketua PTJ perlu lebih selektif terhadap aktiviti atau program yang memberi impak tinggi kepada PTJ / Universiti.

12. Penganjuran Majlis Staf dan Pelajar

Penganjuran majlis yang tidak menjana pendapatan disaran untuk:

- (i) Tidak membeli cenderamata / 'door gift' /'goodies'
- (ii) Meminimumkan perbelanjaan perhiasan majlis
- (iii) Mengurangkan perbelanjaan acara persembahan majlis
- (iv) Tidak membeli baju batik, Formula 1 dan seumpamanya
- (v) Mengurangkan penyediaan Jamuan Makan
- (vi) Mengadakan majlis dalam premis UiTM
- (vii) Menggunakan risalah aturcara secara digital sahaja
- (viii) Menggabung majlis untuk penjimatan

13. Kertas

Penggunaan kertas boleh dijimatkan dengan cara-cara berikut:

- (i) Semasa membuat salinan hendaklah dicetak depan belakang.
- (ii) Deraf hendaklah disemak melalui komputer dan cetakan dibuat apabila deraf tersebut muktamad.
- (iii) Edaran minit-minit mesyuarat serta dokumen-dokumen lain boleh dibuat menerusi emel.
- (iv) Panggilan mesyuarat hendaklah dibuat menerusi e-mesyuarat.
- (v) Penyebaran maklumat secara digital.

14. Tiket Kapal Terbang

Menggalakkan pembelian tiket kapal terbang dalam dan luar negeri secara dalam talian.

15. Perabot

PTJ hendaklah tidak melupuskan peralatan / perabot yang masih elok. Pembelian bagi tujuan keseragaman atau imej atau menggantikan perabot dan alat kelengkapan pejabat lama yang masih elok hendaklah dielakkan.

Pembelian perabot baru dan alat kelengkapan pejabat adalah dihadkan untuk tujuan:

- (i) penggantian perabot dan alat kelengkapan pejabat yang telah rosak dan telah disyorkan untuk tujuan pelupusan,
- (ii) staf tambahan jabatan.

16. Peralatan Pantri dan Kelengkapan Pejabat

Disarankan perbelanjaan pembelian peralatan untuk pantri pejabat seperti penapis air, peti sejuk, ketuhar gelombang mikro, *coffee maker* tidak ditanggung oleh UiTM. Peralatan pejabat seperti penapis udara, jam, pewangi bilik, tisu yang khusus untuk kegunaan individu juga tidak disarankan menggunakan peruntukan UiTM.

17. Alat Tulis Pejabat

Pembelian alat tulis pejabat untuk tujuan kegunaan khusus staf adalah tidak dibenarkan. Contohnya pen, pensil, pemadam, *liquid paper* dan sebagainya.

18. Perkongsian ruang, peralatan, kemudahan dengan adanya penstrukturran fakulti.

19. Sebagai langkah-langkah ke hadapan (*way forward*), penentuan dasar pengajaran dan pembelajaran (P&P) secara *Open Distance Learning* (ODL), akan membantu UiTM mengurangkan perbelanjaan. Di antaranya ialah:

- (i) Pengurangan keberadaan bilangan pelajar di UiTM boleh mengurangkan kos elektrik dan air
- (ii) Penyediaan kemudahan-kemudahan staf dan pelajar juga boleh dikurangkan seperti bilangan sewaan komputer, sewaan bas dan kontrak penyelenggaraan.

PENJANAAN PENDAPATAN

Berikut adalah cadangan penjanaan pendapatan yang boleh dilaksanakan oleh Ketua PTJ.

1. Peningkatan Hasil Kursus/Seminar

Ketua PTJ berusaha untuk memperbanyakkan program dan aktiviti seminar/kursus yang boleh menjana pendapatan UiTM.

2. Meningkatkan Sumbangan Hasil Dari Alumni

Pejabat Timbalan Naib Canselor Jaringan dan Industri/Fakulti/UiTM Kampus Cawangan akan bekerjasama untuk menyediakan pelbagai program dan aktiviti yang akan menarik minat Alumni/Penyumbang Lain untuk menyumbang kepada UiTM.

3. Menggalakkan Penubuhan *Strategic Business Unit* (SBU).

PTJ yang berpotensi adalah digalakkan untuk menubuhkan entiti perniagaan dalaman yang bermotif keuntungan (SBU) sebagai salah satu inisiatif untuk menjana pendapatan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan oleh Universiti.

4. Peningkatan Hasil Perundingan

Meningkatkan aktiviti perundingan supaya dapat membantu menambah hasil UiTM.

5. Caruman Pensyarah Kepada Dana Penyelidikan

Menggalakkan staf UiTM terutama sekali pensyarah untuk menyumbang kepada Dana Penyelidikan supaya usaha penyelidikan dapat diteruskan tanpa perlu bergantung penuh kepada geran kerajaan.

6. Meningkatkan Hasil Dana Wakaf

Pusat Zakat, Sedekah dan Wakaf UiTM serta UiTM Kampus Cawangan bekerjasama menyediakan pelbagai program dan aktiviti untuk menarik minat staf, pelajar, badan-badan korporat serta individu untuk menyumbang kepada Dana Wakaf UiTM.

7. Sewaan Bangunan.

Ketua PTJ menyemak semula ruang penggunaan bangunan supaya bangunan UiTM dapat digunakan dengan optimum dan memberi ruang kepada mana-mana pihak untuk menyewa bangunan (UiTM).

8. Pengusahaan Hartanah UiTM

Ketua PTJ dan Bahagian Pengurusan Hartanah dan Pelaburan menilai dan mengusahakan supaya hartanah UiTM boleh diusahakan untuk memberi pulangan kepada UiTM. Semua permohonan dari PTJ boleh dimajukan kepada Majlis Penjanaan Pendapatan dan Endowmen Universiti (MPPEU).

9. Penstrukturran Semula Kadar Yuran Pelajar Pasca Siswazah
Institut Pengajian Siswazah (IPSI) dan Jabatan Pengurusan Kewangan Pelajar menyemak semula struktur kadar yuran pelajar pasca Siswazah.
10. Peningkatan Hasil Melalui Penerbitan Buku
UiTM Press menggandakan usaha untuk meningkatkan hasil penjualan buku (termasuk e-book).
11. Peningkatan Hasil Melalui Program Agrotani
Kampus/PTJ perlu mengenalpasti prospek agrotani yang boleh di kampus/PTJ masing-masing bagi menjana pendapatan UiTM.
12. Peningkatan Hasil Endowmen
Kampus/PTJ perlu bekerjasama dengan Unit Endowmen yang telah ditubuhkan mengenalpasti dan merangka strategi-strategi penjanaan hasil melalui endowmen.
13. Penjanaan Hasil Melalui Media Sosial & Kandungan Digital
Kampus/PTJ perlu bekerjasama dengan Jabatan Komunikasi Korporat UiTM bagi mengenalpasti dan merangka strategi-strategi penjanaan hasil media sosial dan kandungan digital.
14. Agihan hasil penjanaan pendapatan (60%: UiTM Pusat, 40%: PTJ/ Kampus) untuk menggalakkan PTJ / Kampus menjana pendapatan.