



PEKELILING NAIB CANSELOR

Bilangan 19 Tahun 2021

PEKELILING GARIS PANDUAN STRATEGI BAJET UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA TAHUN 2022

1.0 TUJUAN

Pekeliling 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

Perbendaharaan Malaysia telah meluluskan peruntukan Perbelanjaan Mengurus sebanyak RM1,806,212,000.00 kepada UiTM (termasuk Hospital UiTM) bagi tahun 2022. Manakala hasil pengurusan yang boleh dijana bagi tahun 2022 adalah dianggarkan berjumlah RM RM331,750,000.00.

3.0 PELAKSANAAN

3.1 Agihan Peruntukan Perbelanjaan Mengurus Tahun 2022 diagihkan dengan inisiatif penjimatan dan mengambilkira perbelanjaan operasi yang utama di PTJ.

Memandangkan peruntukan Bajet Mengurus tahun 2022 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 dikawal adalah seperti lebih masa,

penyelenggaraan, utiliti, syarahan sambilan dan PTFT, perjalanan staf, inventori, kertas, alatulis, kursus/latihan, dan lain-lain jenis perbelanjaan yang boleh dikawal.

Tiada agihan akan dibuat bagi perbelanjaan berbentuk One Off seperti pembelian perabot, aset dan ubahsuai/naiktaraf bangunan dan infrastruktur.

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

Selaras dengan strategi ‘2J’ iaitu Jana dan Jimat , PTJ perlu mengamalkan dasar belanja berhemat dalam melaksanakan program dan aktiviti tahun 2022 serta menggiatkan usaha penjanaan hasil dalaman Universiti.

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. Arahān Pertendaharaan 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, sewaan, 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 dan mengamalkan konsep ‘*Do More With Less*’. 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 Pengurusan dan Kumpulan Wang Pendapatan ditangguhkan sehingga Julai 2022 kecuali dengan kelulusan khas MEU / Naib Canselor. Kelulusan ini perlu dimajukan ke Jawatankuasa Bajet Pembangunan dan Naiktaraf Prasarana, setelah mendapat kelulusan teknikal yang berkaitan seperti Jawatankuasa Peralatan Saintifik, Jawatankuasa Pembangunan dan Fasiliti, JITE dan seumpamanya. PTJ boleh mula membuat permohonan semula kepada Jawatankuasa Bajet Pembangunan dan Naiktaraf Prasarana mulai 1 Ogos 2022.
- 3.4.2 Manakala perolehan bagi tujuan pembelian harta / aset, perabot, lengkapan (seperti permaidani, bidai, langsir), inventori, ubahsuai/ naiktaraf bangunan dan kemudahan yang menggunakan peruntukan Kumpulan Wang Amanah boleh diteruskan mulai 1 Januari 2022.
- 3.4.3 Perolehan peralatan, perabot, lengkapan (seperti permaidani, bidai, langsir) dan inventori yang bernilai di bawah RM3,000.00 bagi setiap pembelian yang menggunakan peruntukan Kumpulan Wang Pengurusan memadai dengan mendapat kelulusan Ketua PTJ.

- 3.4.4 Perolehan menggunakan peruntukan Kumpulan Wang Perundingan, Kumpulan Wang Penyelidikan, Kumpulan Wang Pembangunan dan Kumpulan Wang Amanah tidak tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Bajet Pembangunan dan Naiktaraf Prasarana.
- 3.4.5 Semua pembelian kenderaan perlu mendapat kelulusan khas Naib Canselor dan Jawatankuasa Bajet Pembangunan dan Naiktaraf Prasarana.
- 3.4.6 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.
- 3.4.7 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 Jawatankuasa Penjanaan Pendapatan UiTM.

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 2022 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) 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) dan Kumpulan Wang Pendapatan (KY) tanpa mengira nilai, perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Bajet Pembangunan dan Naiktaraf Prasarana.
- 3.9 Semoga langkah-langkah penjimatan dan penjanaan pendapatan dapat membantu dalam mencapai kemampaman kewangan Universiti.

4.0 TARIKH DIKELUARKAN

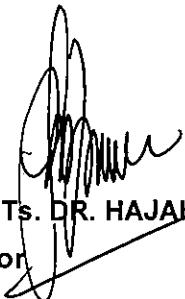
Pekeliling ini dikeluarkan pada 6 Disember 2021.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini hendaklah digunakan oleh keseluruhan sistem Universiti Teknologi MARA mulai 1 Januari 2022.

6.0 PEMAKAIAN

- 6.1 Pekeliling ini adalah terpakai kepada semua **STAF** Universiti Teknologi MARA dan untuk **edaran dalaman sahaja**.
- 6.2 Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, Pekeliling Naib Canselor Bilangan 33 Tahun 2020 adalah terbatal.



PROFESOR TS. DR. HAJAH ROZIAH MOHD JANOR
Naib Canselor

Dikelilingkan Kepada:

Semua Timbalan Naib Canselor

Semua Ketua Jabatan / Bahagian / Pusat / Unit

Semua Dekan-Dekan Fakulti

Semua Rektor-Rekfor Kampus Negeri

Semua Penolong Rektor Kampus Negeri

Semua Ketua Bahagian / Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam dan Kampus Negeri

Bil. Fail : 100-BBI (PTA.6/6)

No Siri : I00-Uitm(NC 6/2)

PENGURUSAN KOS YANG BERKESAN

Berikut adalah inisiatif Pengurusan Kos yang perlu dilaksanakan:

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 dan Pejabat Pendaftar menyemak semula dasar dan keperluan pelantikan serta pelanjutan Pentadbir Akademik, Pensyarah Sambilan dan Pensyarah Sambilan Sepenuh Masa (PTFT).
 - 1.2.1 Kawalan lantikan dan peruntukan Syarahan Sambilan dan PTFT serta Pentadbir Akademik dipusatkan di Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam.
 - 1.2.2 Semakan semula penempatan dan beban kerja (ATS) staf akademik.
 - 1.2.3 Pelaksanaan *mass lecture, centralised lecture across campus, ODL* dan *Interactive MOOC*.
 - 1.2.4 Pelantikan pensyarah PTFT mengikut kadar yang ekonomikal dan mengikut keperluan.
- 1.3 Elaun Kerja Lebih Masa Dihadkan Kepada Jabatan Yang Wajib Melaksanakan Lebih Masa Sahaja.
 - 1.3.1 Ketua Jabatan hendaklah membuat perancangan kerja dengan teratur dan memastikan pengoptimuman sumber manusia dilaksanakan.
 - 1.3.2 Kerja Lebih Masa adalah bagi kerja-kerja yang mustahak, mendesak, penting dan tidak boleh ditangguhkan sahaja.
 - 1.3.3 Ketua Jabatan hendaklah merujuk kepada Pekeliling Pendaftar Bil.4 Tahun 2016 iaitu Pemakaian Garis Panduan Kerja Lebih Masa Universiti Teknologi MARA.
 - 1.3.4 Semakan semula terhadap keperluan Kerja Lebih Masa perlu dilaksanakan oleh PTJ.
 - 1.3.5 Keperluan Kerja Lebih Masa adalah bagi kerja-kerja berkaitan keselamatan, perkhidmatan kesihatan, kecemasan, penyelenggaraan, dan pembaikan mendesak, pemanduan yang tidak boleh ditangguhkan sahaja. Lebihan jam lebih masa boleh juga dituntut secara Gantian Cuti Rehat.

1.3.6 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab di atas kerja-kerja lebih masa yang dilaksana oleh staf selian atau staf di PTJ masing-masing.

2. Utiliti

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

- (i) Memasang meter pintar di main switch board (MSB) untuk mendapatkan bacaan penggunaan tenaga elektrik bagi setiap bangunan bagi mengawal penggunaan elektrik.
- (ii) Memasang meter pintar di semua ruang niaga bagi tujuan pengagihan bayaran kos elektrik yang digunakan.
- (iii) Penggunaan lampu cekap tenaga yang dibuat secara berperingkat dan penggunaan secara keseluruhan pada tahun 2025.
- (iv) Pemasangan solar photovoltaic bagi mengurangkan penggunaan tenaga elektrik dan risiko kenaikan tarif daripada TNB
- (v) Pelaksanaan aplikasi pengesahan bil telefon (*call billing system*) yang dikenali sebagai MyUiTMPHONE mengawal kos panggilan telefon universiti.

3. Penyelenggaraan

- (i) Semakan semula spesifikasi misalannya skop, kuantiti, kekerapan dan jenis-jenis perkhidmatan bagi kontrak penyelenggaraan yang baru. (Pekeliling TNC Pembangunan Bil 1/2021)
- (ii) Menghadkan perbelanjaan ubahsuai ruang mengikut keutamaan seperti keselamatan warga UiTM, pembelajaran & pengajaran dan akreditasi program.

4. 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.

5. 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 professional.

Bahagian Hal Ehwal Pelajar menyemak semula 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.

6. Sewaan Bas Pelajar Ke Luar Kawasan

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

7. 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.

8. Kursus / Latihan / Program / Majlis / Mesyuarat

- (i) Penganjuran kursus / seminar/ latihan / konferensi staf dan pelajar disaran dibuat di dalam premis UiTM kecuali yang menggunakan peruntukan KW Amanah.
- (ii) Menghadkan bilangan staf menghadiri kursus / seminar/ latihan / konferensi yang dianjurkan oleh pihak luar UiTM.
- (iii) Melaksanakan kursus/latihan secara maya iaitu melalui Google Meet, Webex dan aplikasi digital yang lain.
- (iv) Pengurangan pemberian hadiah / cenderahati bagi program dan majlis-majlis UiTM.
- (v) 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.
- (vi) Ketua PTJ perlu lebih selektif terhadap aktiviti atau program yang memberi impak tinggi kepada PTJ / Universiti.
- (vii) Disarankan perbelanjaan perjalanan staf dan pelajar diberi secara geran

9. Tiket Kapal Terbang

Menggalakkan pembelian tiket kapal terbang dalam dan luar negeri secara atas talian (beli dan tuntut) serta memilih kadar yang terendah.

10. Penganjuran Majlis Staf dan Pelajar

Bagi penganjuran majlis yang tidak menjana pendapatan adalah disarankan seperti berikut :

- (i) Mengurangkan pembelian 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) Tidak mengadakan majlis di luar UiTM
- (vii) Menggunakan risalah aturcara secara digital sahaja
- (viii) Menggabung majlis untuk penjimatan

11. 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.

12. Perabot

PTJ hendaklah tidak melupuskan peralatan / perabot yang masih elok. Pembelian bagi tujuan keseragaman, 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.

13. Peralatan Pantri dan Kelengkapan Pejabat

Perbelanjaan pembelian peralatan untuk pantri pejabat seperti peti sejuk, ketuhar gelombang mikro, *coffee maker* dan peralatan pejabat seperti penapis udara tidak digalakkan menggunakan Peruntukan Pengurusan.

14. Alat tulis pejabat

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

15. Perkongsian ruang, peralatan, kemudahan dengan adanya penstrukturran semula fakulti kepada Kolej Pengajian.

16. 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.
17. Walau bagaimanapun perbelanjaan yang hendak dibuat adalah tertakluk kepada kecukupan peruntukan PTJ masing-masing. Tidak dibenarkan untuk membuat viremen keluar dari kod-kod perbelanjaan wajib untuk menampung perbelanjaan lain. Tiada peruntukan tambahan akan diberi.

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 satu entiti perniagaan dalaman yang bermotif keuntungan (SBU) sebagai salah satu inisiatif untuk menjana pendapatan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan oleh Universiti serta mengurangkan kebergantungan kepada peruntukan Belanja Mengurus UiTM.

4. Peningkatan Hasil Perundingan

Meningkatkan aktiviti perundingan di dalam UiTM Technoventure (UTV) supaya dapat meningkatkan pembayaran dividen kepada UiTM.

5. Caruman Pensyarah Kepada Dana Penyelidikan

Menggalakkan semua 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 Jabatan Pengurusan & Pelaburan Hartanah bekerjasama supaya hartaanah UiTM boleh diusahakan untuk memberi pulangan kepada UiTM.

9. Penstrukturran Semula Kadar Yuran Pelajar
Bahagian Hal Ehwal Akademik (HEA), Institut Pengajian Siswazah (IPSI) dan Jabatan Pengurusan Kewangan Pelajar menyemak semula struktur kadar yuran pelajar UiTM.
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. Peningkatan Hasil Hotel UiTM
Hotel UiTM menggandakan usaha untuk meningkatkan hasil (termasuk Hotel UiTM yang berada di cawangan).
15. Peningkatan hasil Hospital UiTM
Hospital UiTM berusaha untuk meningkatkan penjanaan hasil melalui perkhidmatan yang diberikan.