

PEKELILING NAIB CANSELOR

Bilangan 02 Tahun 2023

GARIS PANDUAN STRATEGI BAJET UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA TAHUN 2024

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengenai langkah-langkah untuk memantapkan pengurusan bajet bagi mengawal perbelanjaan serta menjana pendapatan Universiti.

LATAR BELAKANG

2. Perbendaharaan Malaysia telah meluluskan peruntukan Perbelanjaan Mengurus sebanyak RM1,935,996,200.00 kepada UiTM (termasuk Hospital AI-Sultan Abdullah) bagi tahun 2024. Manakala hasil pengurusan yang boleh dijana bagi tahun 2024 adalah dianggarkan berjumlah RM365,000,000.00.

PELAKSANAAN

3. Berikut adalah langkah-langkah pelaksanaan bagi PTJ dalam memantapkan pengurusan bajet bagi mengawal perbelanjaan serta menjana pendapatan Universiti:

3.1 Agihan Peruntukan Perbelanjaan Mengurus Tahun 2024

Peruntukan Perbelanjaan Mengurus Tahun 2024 diagihkan dengan mengambil kira kedudukan kewangan Universiti, inisiatif penjimatan dan perbelanjaan operasi yang utama di PTJ.

Memandangkan peruntukan Bajet Mengurus tahun 2024 adalah terhad, tumpuan agihan dan perbelanjaan adalah **mengutamakan perbelanjaan operasi seperti emolumen, komitmen berkontrak, bahan mentah untuk Pengajaran dan Pembelajaran (P&P), petrol / diesel, perubatan staf, cukai dan aktiviti pelajar**. Perbelanjaan lain yang boleh dikawal adalah seperti elaun lebih masa, penyelenggaraan, utiliti, syarahan sambilan dan Part Time Full Time (PTFT), perjalanan staf, inventori, kertas, alat tulis, kursus / latihan staf, dan lain-lain jenis perbelanjaan yang boleh dikawal. **Tiada agihan akan dibuat bagi perbelanjaan berbentuk *one-off* seperti pembelian perabot, aset dan ubah suai / naik taraf bangunan dan infrastruktur.**

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

Selaras dengan Strategi Jana dan Jimat (2J), PTJ perlu mengamalkan dasar belanja berhemat dalam melaksanakan program dan aktiviti tahun 2024 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. Arahan Perbendaharaan 59 (AP59) 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 berkuat kuasa.

Pindahan peruntukan (virement) adalah tidak dibenarkan bagi perbelanjaan tetap operasi yang telah diberi peruntukan seperti perbelanjaan utiliti, sewaan, penyelenggaraan, perubatan dan seumpamanya kecuali dengan kebenaran Jabatan Belanjawan Universiti (JBU).

3.3 Pengurusan Kos Yang Berkesan

Bagi memantapkan lagi amalan perbelanjaan berhemat, Semua ketua PTJ adalah diingatkan untuk terus melaksanakan langkah-langkah penjimatan dan mengawal secara ketat semua perbelanjaan berikutan kekangan kewangan universiti serta mengamalkan konsep 'Do More With Less'. Rujuk Lampiran A.

3.4 Perbelanjaan Yang Memerlukan Kelulusan Khas

Jenis perbelanjaan yang memerlukan kelulusan khas adalah seperti berikut:

3.4.1 Semua permohonan peruntukan bagi tujuan **pembelian harta / aset, perabot,engkapan** (seperti permaidani, bidai, langsir), **inventori** (kecuali alat makmal / bengkel untuk tujuan P&P), **ubahsuai / naik taraf bangunan dan kemudahan yang bernilai RM3,000.00 dan ke atas** bagi setiap pembelian dan menggunakan peruntukan Kumpulan Wang Pengurusan, Kumpulan Wang Pendapatan dan Akaun Amanah Am UiTM Shah Alam perlu mendapatkan kelulusan:

- i. Jawatankuasa teknikal yang berkaitan seperti Jawatankuasa Peralatan Saintifik, Jawatankuasa Pembangunan dan Fasiliti, JITE, JPPIT serta seumpamanya; dan
- ii. Jawatankuasa Bajet Pembangunan dan Naik Taraf Prasarana (JBPNP) di bawah Pejabat Bendahari, UiTM Shah Alam.

3.4.2 **Perolehan peralatan, perabot,engkapan** (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.

- 3.4.3 **Manakala perolehan bagi tujuan pembelian harta / aset, perabot,engkapan (seperti permaidani, bidai, langsir), inventori, ubah suai / naik taraf bangunan dan kemudahan yang menggunakan peruntukan Kumpulan Wang Amanah (Kecuali Akaun Amanah Am UiTM Shah Alam) boleh diteruskan tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Akaun Amanah yang berkaitan.**
- 3.4.4 Perolehan menggunakan peruntukan Kumpulan Wang Perundingan, Kumpulan Wang Penyelidikan dan Kumpulan Wang Pembangunan tidak tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Bajet Pembangunan dan Naik Taraf Prasarana.
- 3.4.5 Semua pembelian kenderaan perlu mendapat kelulusan khas Naib Canselor dan Jawatankuasa Bajet Pembangunan dan Naik Taraf 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 (termasuk negara ASEAN) bagi tujuan latihan / kursus telah diagihkan dan dipusatkan di ILDEnstek di bawah kod akaun 41203 dan 41207. **PTJ tidak dibenarkan membuat virement atau sekat tambah peruntukan bagi perbelanjaan latihan luar negara ini.**

3.5 Penjanaan Pendapatan

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

Sehubungan itu, semua Ketua PTJ yang mempunyai inisiatif penjanaaan pendapatan boleh memajukan cadangan tersebut kepada Jawatankuasa Pembangunan dan Pemantauan Penjanaaan Pendapatan Universiti di bawah Bahagian Transformasi Universiti (BTU).

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

3.6 Permohonan Peruntukan Tambahan

Memandangkan waran Perbelanjaan Mengurus tahun 2024 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 Pelarasan Harga

Pelarasan harga bagi Kumpulan Wang Pengurusan (SA) dan Kumpulan Wang Pendapatan (KY) untuk tujuan ditawarkan **tidak boleh melebihi 20% dari anggaran jabatan atau nilai pelarasan tidak boleh melebihi RM100,000.00, yang mana lebih rendah**.

3.8 Arahan Perubahan Kerja (APK)

Arahan Perubahan Kerja (APK) melibatkan Kumpulan Wang Pengurusan (SA), Kumpulan Wang Pendapatan (KY) dan Tabung Amanah Am UiTM Shah Alam tanpa mengira nilai, **perlu mendapat kelulusan Jawatankuasa Bajet Pembangunan dan Naik Taraf Prasarana**.

TARIKH DIKELUARKAN

4. Pekeliling dikeluarkan pada 23 November 2023.

TARIKH KUAT KUASA

5. Pemakaian pekeling ini adalah berkuat kuasa mulai **01 Januari 2024**.

PEMAKAIAN

6. Pekeling ini adalah terpakai kepada semua STAF Universiti Teknologi MARA dan untuk edaran dalaman sahaja. Dengan berkuat kuasanya pekeling ini, **Pekeling Naib Canselor Bilangan 14 Tahun 2022 adalah terbatal**.

اوسها، تقوى، موليا

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"


(PROFESOR DATUK DR. SHAHRIN BIN SAHIB @ SAHIBUDDIN, FASc)
Naib Canselor

Dikelilingkan Kepada:

- Majlis Eksekutif Universiti
- Semua Penolong Naib Canselor
- Semua Dekan Kolej Pengajian / Fakulti / Akademi / Institut
- Semua Rektor UiTM Cawangan
- Semua Pengarah Pusat
- Semua Ketua Bahagian / Jabatan / Pusat / Unit

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

No. Siri : 100-UiTM (NC/2) 02 / 2023

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 semula serta pelanjutan Pentadbir Akademik, Pensyarah Sambilan dan Pensyarah Sambilan Sepenuh Masa (PTFT).
 - 1.2.1 Kelulusan pelantikan Pentadbir Akademik dan kawalan peruntukan serta kelulusan Syarahan Sambilan dan PTFT adalah di bawah kawalan Bahagian Hal Ehwal Akademik, 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, Open Distance Learning (ODL)* dan *Massive Open Online Courses (MOOCs)*.
 - 1.2.4 Pelantikan pensyarah PTFT mengikut kadar yang ekonomik dan mengikut keperluan.
- 1.3 Elaun kerja lebih masa dihadkan kepada jabatan yang wajib melaksanakan lebih masa sahaja dengan perincian seperti berikut:
 - 1.3.1 Peruntukan Kerja Lebih Masa yang diagihkan di vot pengurusan perlulah dirancang, diuruskan, dikawal dan dibelanjakan dengan secukupnya. Tiada tambahan peruntukan pengurusan / viremen akan diluluskan. Sekiranya tidak mencukupi, perlu ditampung oleh peruntukan Amanah PTJ masing-masing.
 - 1.3.2 Ketua Jabatan hendaklah membuat perancangan kerja dengan teratur dan memastikan pengoptimuman sumber manusia dilaksanakan.
 - 1.3.3 Kerja Lebih Masa adalah bagi kerja-kerja yang mustahak, mendesak, penting dan tidak boleh ditangguhkan sahaja.
 - 1.3.4 Ketua Jabatan hendaklah merujuk kepada Pekeliling Pendaftar Bil.4 / 2016: Pemakaian Garis Panduan Kerja Lebih Masa Universiti Teknologi MARA atau pengemaskinian yang berkaitan.
 - 1.3.5 Semakan semula terhadap keperluan Kerja Lebih Masa perlu dilaksanakan oleh setiap PTJ.

LAMPIRAN A: PENGURUSAN KOS YANG BERKESAN

1.3.6 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 (GCR).

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

1.4 Pemberian Pakaian Seragam

Pejabat Pendaftar hendaklah menyemak semula dasar dan garis panduan pemberian pakaian seragam kepada staf. Keperluan pemberian pakaian seragam kepada staf boleh disemak semula dari sudut:

- a. Jenis jawatan yang mesti diberi,
- b. Bilangan pemberian setahun,
- c. Kekekapan pemberiannya,
- d. Kadar bagi selain pakaian seragam umum. Contohnya pakaian untuk Polis Bantuan, Jururawat, *Lab Coat* dan lain-lain yang layak diterima oleh pegawai.

2. Utiliti

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

- 2.1 Memasang meter pintar di *Main Switch Board* (MSB) untuk mendapatkan bacaan penggunaan tenaga elektrik bagi setiap bangunan bagi mengawal penggunaan elektrik.
- 2.2 Memasang meter Pintar @ Prepaid meter di semua ruang niaga bagi tujuan pengagihan bayaran kos elektrik yang digunakan.
- 2.3 Penggunaan lampu cekap tenaga yang dibuat secara berperingkat dan penggunaan secara keseluruhan pada tahun 2025.
- 2.4 Pemasangan *solar photovoltaic* bagi mengurangkan penggunaan tenaga elektrik dan risiko kenaikan tarif daripada Tenaga Nasional Berhad (TNB).
- 2.5 Pelaksanaan aplikasi pengesahan bil telefon (*call billing system*) yang dikenali sebagai MyUiTMPPhone mengawal kos panggilan telefon universiti.

3. Penyelenggaraan

- 3.1 Semakan semula spesifikasi misalannya skop, kuantiti, kekerapan dan jenis-jenis perkhidmatan bagi kontrak penyelenggaraan iaitu Pekeliling Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) bil. 01 / 2021.
- 3.2 Memastikan peruntukan disediakan dan mencukupi sebelum kontrak baharu dibuat pelawaan termasuklah kerja-kerja pembaikan.

LAMPIRAN A: PENGURUSAN KOS YANG BERKESAN

- 3.3 Pembaikan yang melibatkan kos yang tinggi tidak dibenarkan menggunakan Kontrak Perkhidmatan Penyelenggaraan sedia ada.
- 3.4 Menghadkan perbelanjaan ubahsuai ruang mengikut keutamaan seperti keselamatan warga UiTM, pembelajaran & pengajaran dan akreditasi program.

4. Sewaan

Inisiatif penjimatan penggunaan komputer sewaan melalui Kelulusan Majlis Eksekutif Universiti (MEU) bil. 28/2020 dan dibaca bersama Garis Panduan Pengagihan Perkakasan ICT bil. 5/2020 seperti perincian berikut:

- 4.1 Semua staf akademik mengambil Geran Perkakasan ICT.
- 4.2 Penarikan komputer sewa dari staf akademik yang memegang jawatan pentadbir akademik.
- 4.3 Semua bilik kuliah tidak lagi dibekalkan dengan komputer sewaan.
- 4.4 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:

- 5.1 Penjimatan aktiviti pelajar melalui galakan dan memperbanyakkan penganjuran aktiviti pelajar secara maya / dalam talian yang mana dapat mengurangkan perbelanjaan makan minum, logistik, bahan percetakan dan lain-lain.
- 5.2 Pelaksanaan Minggu Destini Siswa (MDS) secara hibrid melibatkan 2 hari bagi program / aktiviti bersemuka dan selebihnya dilaksanakan secara atas talian. Program Pemantapan Pelajar Baharu (Program Penerapan) juga dilaksanakan secara atas talian.
- 5.3 Semua aktiviti pelajar termasuk Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) mestilah dilaksanakan di dalam premis UiTM kecuali aktiviti yang melibatkan keperluan silibus sahaja.
- 5.4 Memberi keutamaan penglibatan pelajar dalam aktiviti / pertandingan yang diiktiraf oleh Universiti / Kementerian / Badan Profesional.
- 5.5 Penganjuran program perlu disemak semula untuk memastikan hanya program yang memberi impak tinggi kepada pelajar dan universiti dilaksanakan.
- 5.6 Menyemak semula tempoh penganjuran program yang lebih ringkas dan padat untuk mencapai objektif penganjuran. (Contohnya tempoh masa / bilangan hari tempoh program dilaksanakan dan bilangan pelajar yang menyertai.)

LAMPIRAN A: PENGURUSAN KOS YANG BERKESAN

- 5.7 Pemberian makan / minum / elaun semasa latihan bagi persiapan kejohanan / pertandingan sukan perlu dihadkan kepada dua (2) hari sahaja.
- 5.8 Mematuhi kadar-kadar aktiviti pelajar mengikut kelulusan yang berkuat kuasa.
- 5.9 Pembelian pakaian staf bagi aktiviti / program pelajar menggunakan pembiayaan sendiri / Amanah Jabatan.
- 5.10 Melaksanakan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) selaras dengan peruntukan yang mencukupi.

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, banting, *backdrop*, hadiah pertandingan, buku program, baju program dan lain-lain belanja aktiviti pelajar.

6. Sewaan Bas Pelajar Ke Luar Kawasan

Pekeliling Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar) bil. 2 / 2022 telah dikeluarkan sebagai garis panduan kenaaan caj sewaan bas ke luar kawasan.

7. Pangkalan Data Perpustakaan (PDAT)

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

8. Kursus / Latihan / Program / Majlis / Mesyuarat

- 8.1 Penganjuran kursus / seminar/ latihan / konferensi staf dan pelajar hendaklah dibuat di dalam premis UiTM kecuali yang menggunakan peruntukan KW Amanah.
- 8.2 Menghadkan bilangan staf menghadiri kursus / seminar/ latihan / konferensi yang dianjurkan oleh pihak luar / dalam UiTM yang menggunakan peruntukan Pengurusan. PTJ boleh menghantar lebih penyertaan jika menggunakan peruntukan sendiri / Tabung Amanah masing-masing.
- 8.3 Kursus yang dianjurkan oleh PTJ yang menjana hasil di bawah KW Amanah perlu dihadkan pembiayaan dari hasil yuran yang bersumberkan Peruntukan Pengurusan. Jumlah staf PTJ yang boleh dibiayai dengan Peruntukan Pengurusan adalah maksimum 20% sahaja dari jumlah peserta.
- 8.4 Agihan peruntukan **kursus/ latihan staf di Kumpulan Wang Pengurusan adalah untuk kursus yang dilaksanakan di premis UiTM sahaja dan tiada tambahan dibenarkan ke kod tersebut.** Kursus yang dibuat di luar premis UiTM perlu menggunakan peruntukan Tabung Amanah PTJ masing-masing.

LAMPIRAN A: PENGURUSAN KOS YANG BERKESAN

- 8.5 PTJ perlu mendapatkan kelulusan Naib Canselor bagi semua kursus staf yang dianjurkan di luar premis UiTM.
- 8.6 Melaksanakan kursus / latihan secara maya iaitu melalui platform seperti Google Meet, Cisco Webex dan aplikasi digital yang lain.
- 8.7 Pemberian hadiah / cenderahati bagi program dan majlis-majlis UiTM yang melibatkan staf UiTM perlu menggunakan peruntukan Amanah masing-masing (tidak termasuk honorarium).
- 8.8 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.
- 8.9 Ketua PTJ perlu lebih selektif terhadap aktiviti atau program yang memberi impak tinggi kepada PTJ / universiti.

9. Tiket Kapal Terbang

Menggalakkan pembelian tiket kapal terbang dalam dan luar negeri secara atas talian (beli dan tuntutan) atau menggunakan kad kredit korporat Universiti serta memilih kadar yang terendah.

10. Penganjuran Majlis Staf dan Pelajar

Bagi penganjuran majlis yang **tidak menjana pendapatan** atau **yang menggunakan Peruntukan Pengurusan peruloh**:

- 10.1 Mengurangkan pembelian cenderamata/ 'door gift'/ 'goodies' (dibenarkan hanya untuk pelawat luar).
- 10.2 Meminimumkan perbelanjaan perhiasan majlis.
- 10.3 Mengurangkan perbelanjaan acara persembahan majlis.
- 10.4 **Tidak** membeli baju batik, Formula 1 dan seumpamanya.
- 10.5 Mengurangkan penyediaan Jamuan Makan.
- 10.6 **Tidak** mengadakan majlis di luar UiTM.
- 10.7 Menggunakan risalah aturcara/ bahan promosi secara digital sahaja.
- 10.8 Menggabung majlis untuk penjimatan.

11. Penggunaan Kertas

Penggunaan kertas boleh dijimatkan dengan cara-cara berikut:

- 11.1 Semasa membuat salinan hendaklah dicetak depan belakang.
- 11.2 Deraf hendaklah disemak melalui komputer dan cetakan dibuat apabila deraf tersebut muktamad.
- 11.3 Edaran minit-minit mesyuarat serta dokumen-dokumen lain boleh dibuat menerusi emel.
- 11.4 Panggilan mesyuarat hendaklah dibuat menerusi e-mesyuarat.
- 11.5 Penyebaran maklumat secara digital.

12. Pembelian dan Pelupusan Perabot

- 12.1 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 tidak dibenarkan kecuali telah mendapat kelulusan Naib Canselor.
- 12.2 Pembelian perabot baru dan alat kelengkapan pejabat adalah dihadkan untuk tujuan:
 - a. Penggantian perabot dan alat kelengkapan pejabat yang telah rosak dan telah dilupuskan,
 - b. 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 serta bahan makanan dan minuman untuk pantri seperti teh, gula dan seumpamanya **tidak dibenarkan** 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. Tuntutan mencetak *name card* (kad nama) staf adalah tidak dibenarkan menggunakan Peruntukan Pengurusan.

15. Sewaan Penapis Air

Kontrak baharu sewaan penapis air bagi kegunaan staf perlu menggunakan Tabung Amanah PTJ.

16. Keraian Pejabat

Penyediaan makanan dan minuman adalah bagi mesyuarat utama PTJ / Jabatan contohnya di kampus, Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Negeri (JKEN)/ Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi dan seumpamanya. Peruntukan Keraian Pejabat yang diagihkan di vot pengurusan perlulah dirancang, diuruskan, dikawal dan dibelanjakan dengan secukupnya. Tiada tambahan / pindahan peruntukan pengurusan yang akan diluluskan. Sekiranya peruntukan tidak mencukupi, perlu ditampung oleh Amanah PTJ masing-masing.

17. Perkongsian Ruang, Peralatan, Kemudahan

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

18. Kaedah Pengajaran dan Pembelajaran

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:

18.1 Pengurangan keberadaan bilangan pelajar di UiTM boleh mengurangkan kos elektrik dan air.

18.2 Penyediaan kemudahan-kemudahan staf dan pelajar juga boleh dikurangkan seperti bilangan sewaan komputer, sewaan bas dan kontrak penyelenggaraan.

19. Viremen dan Peruntukan Tambahan

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 penjanaaan pendapatan yang boleh dilaksanakan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ):

1. Peningkatan Hasil Kursus / Seminar

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

2. Meningkatkan Sumbangan Hasil Dari Alumni

Pejabat Jaringan Industri, Masyarakat dan Alumni Fakulti / Kampus Kampus Cawangan perlu menyediakan pelbagai program dan aktiviti yang akan menarik minat Alumni / penyumbang lain untuk menyumbang kepada UiTM. Beberapa platform bagi memudahkan alumni seperti *Finepay* dan juga *Infaqpay* telah disediakan bagi memudahkan PTJ / Kampus untuk meningkatkan sumbangan dari alumni.

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 melalui UiTM Technoventure Sdn. Bhd. (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 PTJ / Kampus Cawangan hendaklah 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 *Real Estate Department* (RED) hendaklah bekerjasama supaya hartanah UiTM boleh diusahakan untuk memberi pulangan kepada UiTM.

9. Penstrukturan Semula Kadar Yuran Pelajar

Bahagian Hal Ehwal Akademik (HEA), Institut Pengajian Siswazah (IPSS) 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 mengenal pasti prospek agrotani yang boleh dilaksanakan di kampus / PTJ masing-masing bagi menjana pendapatan UiTM. Projek usaha sama bersama dengan agensi luar amat digalakkan bagi meningkatkan hasil agrotani kepada UiTM

12. Peningkatan Hasil Endowmen

Kampus / PTJ perlu bekerjasama dengan Unit Endowmen yang telah ditubuhkan untuk mengenal pasti dan merangka strategi-strategi penjanaaan hasil melalui endowmen.

13. Penjanaaan Hasil Melalui Media Sosial & Kandungan Digital

Kampus / PTJ perlu bekerjasama dengan Jabatan Komunikasi Korporat UiTM bagi mengenal pasti dan merangka strategi-strategi penjanaaan 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 penjanaaan hasil melalui perkhidmatan yang diberikan.

16. Peningkatan Hasil Kampus / PTJ Melalui Inisiatif *Self-Funding*

Kampus / PTJ digalakkan menjalinkan projek usaha sama *self-funding* dengan institusi luar (tertakluk dengan peraturan sedia ada) bagi menjana pendapatan kampus / PTJ.