

**PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 1/2007**

Semua Dekan/Ketua Jabatan  
Kolej Universiti Kejuruteraan & Teknologi Malaysia  
Kuantan, Pahang

*Assalamualaikum wrt. wbt.*

YH Prof. Dato/YBhg. Prof/Prof Madya/Tuan/Puan,

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERUNTUKAN UNIVERSITI DAN PUSAT  
TANGGUNGJAWAB (PTJ)**

**1.0 PENDAHULUAN**

- 1.1 Tujuan pekeling ini dikeluarkan adalah untuk memberi panduan mengenai pengurusan peruntukan Universiti dan PTJ.

## **2.0 PENETAPAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) YANG LAYAK MENERIMA PERUNTUKAN**

- 2.1 Berikutan dari pemurniaan carta organisasi dan penukaran nama dari Kolej Universiti kepada Universiti, maka telah berlaku beberapa pengwujudan Jabatan baru dan perubahan-perubahan dalam nama Jabatan.
- 2.2 Oleh yang demikian dengan mengambilkira perkara di atas, berkuatkuasa tahun 2007, Jabatan Bendahari telah memutuskan hanya PTJ-PTJ yang dinyatakan seperti di **Lampiran 1** sahaja yang layak menerima peruntukan. Penetapan PTJ yang layak menerima peruntukan ini juga telah diluluskan semasa Mesyuarat Khas Penetapan PTJ Yang Layak Menerima Peruntukan bertarikh 30 November 2006.
- 2.3 Dinyatakan juga kod PTJ yang digunapakai dalam pemberian peruntukan bagi memudahkan proses penyampaian maklumat antara Fakulti/Jabatan dengan Jabatan Bendahari.
- 2.4 Ingin juga dimaklumkan di sini, terdapat kod PTJ yang menggunakan kod yang sedia ada walaupun telah berlaku perubahan dalam nama Jabatan. Ini kerana sebarang penukaran kod PTJ akan mengakibatkan implikasi yang besar dari segi maklumat kewangan yang telah sedia ada sebelum ini.

## **3.0 PERUNTUKAN SEKIRANYA TERDAPAT PTJ BARU DIWUJUDKAN DI PERTENGAHAN TAHUN**

- 3.1 Melalui Mesyuarat Khas Penetapan PTJ Yang Layak Menerima Peruntukan bertarikh 30 November 2006 juga telah diputuskan

sebarang pengwujudan Fakulti/Jabatan yang telah mendapat kelulusan Senat dan KPT serta dimaklumkan kepada LPU, sementara bagi Jabatan baru yang mendapat kelulusan LPU sahaja layak dipertimbangkan untuk mendapat peruntukan sendiri.

- 3.2 Sebarang Fakulti/Jabatan baru yang diwujudkan di pertengahan tahun atau yang telah melepasi proses agihan peruntukan PTJ pada sesuatu tahun kewangan, tidak akan diberikan peruntukan secara khusus ianya hanya diletakkan dibawah Akaun Kawalan sahaja. Kelulusan untuk pemberian peruntukan akan bergantung kepada Pengurusan Tertinggi dan Jabatan Bendahari.

#### **4.0 TANGGUNGJAWAB PTJ DALAM URUSAN KEWANGAN**

- 4.1 Dekan/Ketua Jabatan yang telah diwakilkan kuasa oleh Rektor selaku Pegawai Pengawal Universiti bertanggungjawab untuk mengurus dan memantau urusan kewangan di PTJ masing-masing.
- 4.2 Dalam menjalankan urusan kewangan, Dekan/Ketua Jabatan adalah tertakluk kepada semua Arahan Perbendaharaan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan KUKTEM dan semua akta serta peraturan kewangan yang berkaitan di bawah akta, statut dan perlembagaan.
- 4.3 Dekan/Ketua Jabatan boleh mewakili kuasa yang mana berkenaan kepada pegawai-pegawai dibawahnya bagi memudahkan proses kewangan di PTJ dengan syarat penurunan kuasa mestilah dibuat secara bertulis dan dimaklumkan kepada

Jabatan Bendahari. Walaubagaimanapun Dekan/Ketua Jabatan masih terikat dengan kuasa mutlak dan bertanggungjawab dalam urusan kewangan PTJ masing-masing. Contoh surat perwakilan kuasa adalah seperti di **Lampiran 2**.

## **5.0 PERUNTUKAN UNTUK OVERHEAD TETAP UNIVERSITI**

5.1 Senarai peruntukan untuk *overhead* tetap Universiti adalah seperti di **Lampiran 3**. Peruntukan ini akan disalurkan kepada PTJ yang telah ditetapkan seperti di dalam lampiran tersebut. PTJ yang dinyatakan bertanggungjawab untuk menguruskan perbelanjaan tersebut dengan cekap.

## **6.0 PERUNTUKAN EMOLUMEN**

6.1 Setiap PTJ diberikan peruntukan emolumen masing-masing. Walaubagaimanapun peruntukan ini dikawal secara terus oleh Jabatan Bendahari dan Jabatan Pendaftaran.

6.2 PTJ tidak dibenarkan untuk membuat pindah peruntukan dari peruntukan ini.

## **7.0 PERUNTUKAN PERBELANJAAN PERJALANAN DAN SARA HIDUP**

7.1 Setiap PTJ telah diberikan peruntukan masing-masing untuk perbelanjaan perjalanan dan sara hidup kerja rasmi dan kerja kursus.

7.2 Kerja rasmi bermaksud kerja yang berkaitan dengan tugas rasmi staf tersebut contohnya menghadiri mesyuarat di Kementerian

Pengajian Tinggi. Kerja kursus bermaksud kursus yang diperlukan untuk pembangunan staf contohnya menghadiri kursus, seminar, taklimat, ceramah yang dapat meningkatkan pengetahuan di dalam bidang kerja mereka.

- 7.3 Bagi tujuan Kursus Induksi dan pelbagai kursus anjuran Jabatan Pendaftar, ianya adalah menggunakan peruntukan khusus Jabatan Pendaftar.
- 7.4 Peruntukan ini adalah peruntukan terkawal dan PTJ tidak dibenarkan untuk membuat pindah peruntukan ke mana-mana peruntukan lain.

## **8.0 PERUNTUKAN PERJALANAN LUAR NEGARA**

- 8.1 Peruntukan untuk perbelanjaan perjalanan luar negara adalah dibawah Dasar One Off. Peruntukan ini adalah peruntukan terkawal di mana senarai perbelanjaan perlu dihantar ke Kementerian Pengajian Tinggi setiap suku tahun.
- 8.2 Sehubungan dengan itu, hanya aktiviti yang telah dirancang dan diperakukan oleh Timbalan Rektor Akademik & Antarabangsa selaku penyelaras perjalanan luar negara sahaja yang dibenarkan untuk menggunakan peruntukan ini (Rujuk Pekeliling Bendahari bil. 2/2006).
- 8.3 Walaubagaimanapun kuasa mutlak untuk meluluskan permohonan masih lagi di bawah Rektor.
- 8.4 Proses untuk menggunakan peruntukan ini adalah seperti di **Lampiran 4.**

## **9.0 PERUNTUKAN UNTUK KAD MINYAK, KAD TOL, PENYELENGGARAAN KENDERAAN**

- 9.1 Semua kenderaan Universiti adalah di bawah tanggungjawab Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Harta (JPPH). Walaupun terdapat kenderaan yang telah ditempatkan di pelbagai PTJ, peruntukan untuk kad minyak, kad tol (contoh: kad touch 'n' go) dan penyelenggaraan kenderaan masih di bawah JPPH.
- 9.2 Ini kerana JPPH adalah jabatan yang mempunyai kepakaran di dalam hal-hal kenderaan dan perlu memastikan kenderaan Universiti sentiasa di dalam keadaan yang baik.
- 9.3 Peruntukan secara berpusat ini dikuatkuasakan bagi membolehkan JPPH memantau semua kenderaan Universiti.

## **10.0 PERUNTUKAN UNTUK PEMBELIAN PERALATAN/BARANGAN GUNASAMA**

- 10.1 Peruntukan untuk pembelian peralatan/barangan gunasama telah ditetapkan seperti di **Lampiran 5**.
- 10.2 Ini adalah untuk mengelakkan berlaku pemecahan kecil pembelian peralatan/barangan tersebut. Senarai barangan/peralatan yang termasuk di bawah kategori peralatan/barangan gunasama boleh dirujuk di lampiran tersebut.

## **11.0 PERUNTUKAN UNTUK PENYELENGGARAAN DAN UBAHSUAI BANGUNAN, NETWORK, BARANGAN/PERALATAN GUNASAMA**

11.1 Peruntukan untuk penyelenggaraan dan ubahsuai bangunan, penyelenggaraan perabot dan peralatan pejabat gunasama adalah di bawah Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Harta (JPPH) manakala penyelenggaraan *network*, komputer dan peralatan IT gunasama adalah di bawah Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi (PTMK).

## **12.0 PENETAPAN PERUNTUKAN UNTUK AKTIVITI KHUSUS**

12.1 Peruntukan bagi aktiviti khusus Universiti, yang mana pada kebiasaannya aktiviti tersebut akan diadakan pada setiap tahun sebagai contoh MINDS yang di letakkan peruntutannya di bawah Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni. PTJ yang berkenaan perlu mengambilkira kos untuk aktiviti tersebut.

12.2 Untuk memudahkan proses kewangan dan penyampaian maklumat di antara PTJ serta tanggungjawab yang patut dilaksanakan oleh PTJ dalam penyediaan, perancangan dan pengagihan peruntukan, di senaraikan semua aktiviti khusus Universiti dan PTJ yang bertanggungjawab. Senarai adalah seperti di **Lampiran 6**.

## **13.0 PERUNTUKAN UNTUK CENDERAMATA**

13.1 Sebahagian besar peruntukan bagi pembelian cenderamata telah diperuntukkan kepada Pejabat Naib Canselor (Bahagian Perkhidmatan Korporat).

- 13.2 Pejabat Naib Canselor adalah bertanggungjawab untuk mengawal stok cenderamata serta kawalan dalam pemberian/pengagihan cenderamata.
- 13.3 Dalam membuat kawalan stok cenderamata tersebut, Pejabat Naib Canselor adalah tertakluk kepada **Panduan Perbendaharaan – Tatacara Pengurusan Stor.**

#### **14.0 KOD AKAUN**

- 14.1 Untuk memudahkan proses urusan kewangan di PTJ di lampirkan di sini kod akaun belanja dan aset beserta dengan keterangan. Senarai adalah seperti di **Lampiran 7.**

#### **15.0 LARANGAN PEROLEHAN UNTUK BARANG/PERALATAN UNTUK KEMUDAHAN BUKAN ASAS MENGGUNAKAN PERUNTUKAN UNIVERSITI**

- 15.1 PTJ adalah dilarang membeli barang/peralatan kemudahan bukan asas menggunakan peruntukan yang telah diberikan.
- 15.2 Kemudahan bukan asas ini bermaksud barangan/peralatan tersebut hanya diperlukan untuk keselesaan dan tidak memberi nilai tambah kepada PTJ.
- 15.3 Ini adalah bagi memastikan setiap peruntukan hanya dibelanjakan secara efektif dan berhemah dan untuk kemudahan bersama.



15.4 Contoh barangan/peralatan kemudahan bukan asas adalah seperti televisyen, radio, langganan Astro, peti sejuk dan sebagainya.

## **16.0 PENYELARASAN-PENYELARASAN LAIN DALAM MENGURUSKAN PERUNTUKAN**

16.1 Dalam membuat bahan promosi, penerbitan, percetakan, dan pengiklanan semua permohonan perolehan PTJ mestilah diperakukan oleh Bahagian Perkhidmatan Korporat, Pejabat Naib Canselor.

16.2 Semua PTJ yang terlibat dalam pengeluaran sijil rasmi Universiti perlu mendapat perakuan dari Bahagian Perkhidmatan Korporat mengenai rekabentuk sijil tersebut bagi mendapatkan imej Universiti yang seragam.

16.3 Ini bagi menjaga imej universiti supaya sebarang *output* yang dihasilkan adalah mengikut satu paras standard yang seragam.

## **17.0 TARIKH KUATKUASA**

Pekeliling Bendahari Bil 1 Tahun 2007 ini berkuatkuasa bermula 01 Januari 2007.

## **18.0 PENUTUP**

18.1 Dalam menjalankan urusan kewangan, semua staf yang terlibat adalah tertakluk kepada semua Arahan Perbendaharaan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan KUKTEM dan semua akta

serta peraturan kewangan yang berkaitan di bawah akta, statut dan perlembagaan.

- 18.2 Oleh itu, semua pegawai yang terlibat yang telah diwakilkan kuasa dalam menguruskan urusan kewangan hendaklah menguruskan perbelanjaan menggunakan peruntukan Universiti dengan cara berhemah.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Yang benar,

(Pekeliling ini telah ditandatangani oleh En Asri Bin Hj Zainudin)

**ASRI HJ ZAINUDIN**

Timbalan Bendahari

Kolej Universiti Kejuruteraan & Teknologi Malaysia

## SENARAI PTJ DAN BAHAGIAN YANG LAYAK TERIMA PERUNTUKAN

BIL	KOD PTJ	NAMA PTJ	NAMA LAMA
1	FTK1000	Fakulti Kejuruteraan Elektrik & Elektronik	-tiada-
2	FTA1000	Fakulti Kejuruteraan Kimia & Sumber Asli	-tiada-
3	FKM1000	Fakulti Kejuruteraan Mekanikal	-tiada-
4	FTKA1000	Fakulti Kejuruteraan Awam & Sumber Awam	-tiada-
5	FSK1000	Fakulti Sistem Komputer & Kejuruteraan Perisian	-tiada-
6	PPS1000	Pusat Bahasa Moden & Sains Kemanusiaan	-tiada-
7	PPT1000	Pusat Pengurusan Teknologi	-tiada-
8	REK1000	Pejabat Naib Canselor Terdiri daripada:- a) Bahagian Perhubungan Awam & Perkhidmatan Korporat b) Pusat Islam & Pembangunan Islam c) Bahagian Perundangan d) Pejabat Pentadbiran NC	Pejabat Rektor
9	TRAP1000	Jabatan Hal Ehwal Akademik & Pengantarabangsaan Terdiri daripada:- a) Pusat Perkhidmatan Akademik b) Pusat Pengajian Siswazah c) Pusat Pembangunan Staf Akademik (ASDC) d) Bahagian Jaminan Kualiti Akademik f) Bahagian Pengantarabangsaan g) Pejabat Pentadbiran TNC (A&A)	Pejabat Timbalan Rektor Akademik & Pengantarabangsaan (dahulunya peruntukan adalah di bawah Pejabat Rektor)
10	TRPI1000	Jabatan Penyelidikan & Inovasi Terdiri daripada:- a) Pusat Pengurusan Penyelidikan b) Pusat Pengajian Berterusan & Pembangunan Profesional (CENFED) c) Pusat Hubungan Universiti Industri (UIC) d) Pejabat Pentadbiran TNC (P&I)	Pejabat Timbalan Rektor Penyelidikan & Inovasi (dahulunya peruntukan adalah di bawah Pejabat Rektor)
11	HEP1000	Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni	Pejabat Hal Ehwal Pelajar &
12	PEN1000	Jabatan Pendaftar	Pejabat Pendaftar
13	KEW1000	Jabatan Bendahari	Pejabat Bendahari
14	KMC1000	Jabatan Perpustakaan	Knowledge Management Centre
15	PPK1000	Pusat Pembangunan Korporat & Pengurusan Kualiti	-tiada-
16	PPH1000	Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta	Pejabat Pembangunan & Pengurusan Harta
17	COM1000	Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi	Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi
18	AKA1000	Bahagian Pengurusan Akademik  (BPA adalah bukan PTJ tetapi adalah salah satu Bahagian di bawah Jabatan Pendaftar. Penetapan peruntukan diberi berasingan kepada bahagian ini di Mesyuarat Khas Penetapan Dan Kelulusan PTJ Yang Layak Menerima Peruntukan Tahun 2007 bertarikh 30 November 2006)	Bahagian Pengurusan Akademik

## (LETTERHEAD JABATAN)

Rujukan kami :

Rujukan tuan :

Tarikh :

Bendahari  
Jabatan Bendahari  
KUKTEM

Tuan,

### **PERWAKILAN KUASA BAGI MENJALANKAN TUGAS KEWANGAN**

Saya ..... sebagai Pegawai Pengawal di Jabatan/Fakulti ..... seperti yang telah diwakilkan kuasa bagi menjalankan tugas kewangan di Jabatan/Fakulti dengan ini mewakili kuasa kepada pegawai-pegawai di bawah Jabatan saya seperti yang dinyatakan di Lampiran 1 – Perakuan Perwakilan & Penerimaan Kuasa . Kuasa dan perwakilan adalah merangkumi pernyataan-pernyataan seperti berikut :-

- a) Bahagian A – Pegawai/pegawai-pegawai ini diberi kuasa untuk mengawal peruntukan Jabatan dan dengan ini pegawai-pegawai yang dinyatakan dibenarkan untuk akses kepada sistem kewangan universiti *IMS – Financial System for Department* berkaitan dengan Belanjawan Jabatan tidak termasuk kuasa untuk meluluskan samada pindah peruntukan atau apa-apa yang berkaitan belanjawan Jabatan yang masih di bawah kuasa Pegawai Pengawal Jabatan.
- b) Bahagian B – Pegawai/pegawai-pegawai ini diberi kuasa untuk mengawal pembelian Jabatan dan dengan ini pegawai-pegawai yang dinyatakan dibenarkan untuk akses kepada sistem kewangan universiti *IMS – Financial System for Department* berkaitan dengan perolehan Jabatan. Kuasa untuk membuat permohonan perolehan adalah terbuka kepada semua staf dengan syarat kuasa yang meluluskan adalah Pegawai Pengawal Jabatan.
- c) Bahagian C - Pegawai/pegawai-pegawai ini diberi kuasa untuk menguruskan dan meluluskan pembayaran melalui *petty cash* Jabatan dan dengan ini pegawai-pegawai yang dinyatakan dibenarkan untuk akses kepada sistem kewangan universiti *IMS – Financial System for Department* berkaitan *petty cash* Jabatan.

- d) Bahagian D - Pegawai/pegawai-pegawai ini diberi kuasa untuk menguruskan aset dan inventori Jabatan dan dengan ini pegawai-pegawai yang dinyatakan dibenarkan untuk akses kepada sistem kewangan universiti *IMS – Financial System for Department* berkaitan aset dan inventori Jabatan
  
- e) Bahagian E - Pegawai/pegawai-pegawai ini diberi kuasa untuk menguruskan permohonan alatulis dan dengan ini dibenarkan untuk akses kepada sistem kewangan universiti *IMS – Financial System for Department* berkaitan alatulis.

Perwakilan ini hendaklah disifatkan berkuatkuasa mulai daripada tarikh surat ini dan adalah tertakluk kepada semakan semula dari masa ke masa.

Perubahan perwakilan akan dimaklumkan secara bertulis kepada Jabatan Bendahari dari Pegawai Pengawal Jabatan dan dengan ini sebarang perubahan secara lisan tidak dibenarkan. Bersama dengan ini dilampirkan juga contoh tandatangan setiap pegawai-pegawai yang dinyatakan untuk rujukan tuan.

Sekian. Terima kasih.

**BERKHIDMAT UNTUK NEGARA**

.....  
Pegawai Pengawal  
Jabatan .....

**PERAKUAN PERWAKILAN & PENERIMAAN KUASA**

NAMA JABATAN/FAKULTI : .....

Kami dengan ini pegawai-pegawai seperti di bawah yang diberi kuasa untuk menguruskan kewangan Jabatan/Fakulti yang dinyatakan di atas, selaras dengan kehendak surat ini no rujukan surat kami ..... bertarih ..... bersetuju untuk menjalankan urusan kewangan Jabatan/Fakulti dan dalam menjalankan urusan tersebut akan mematuhi semua Seksyen (15A) serta Seksyen (18) Akta Prosedur Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan, Peraturan Kewangan dan Perakaunan KUKTEM, Pekeliling-pekeliling dan semua akta serta peraturan kewangan yang berkaitan di bawah akta, statut dan perlembagaan.

<b>BAHAGIAN</b>	<b>KETERANGAN</b>	<b>SKRIN AKSES DI SISTEM IMS – FINANCIAL SYSTEM FOR DEPT.</b>	<b>NAMA PEGAWAI</b>	<b>TANDATANGAN PEGAWAI YANG MENERIMA KUASA</b>
A	Belanjawan (Budgeting)	1) Query & reports	1) 2) 3)	
B	Pembelian (Purchasing)	1) Query & reports	1) 2)	
C	Petty cash	1) Entry, query & reports 2) Approval, query & reports	1) 1)	
D	Aset & inventori	1) Update, query & reports 2) Transfer, query & reports 3) Approval, query & reports	1) 2) 1) 2) 1) 2)	
E	Alatulis (stationery)	1) Entry, query & reports 2) Approval, query & reports	1) 1)	

DIWAKILKAN KUASA OLEH : .....

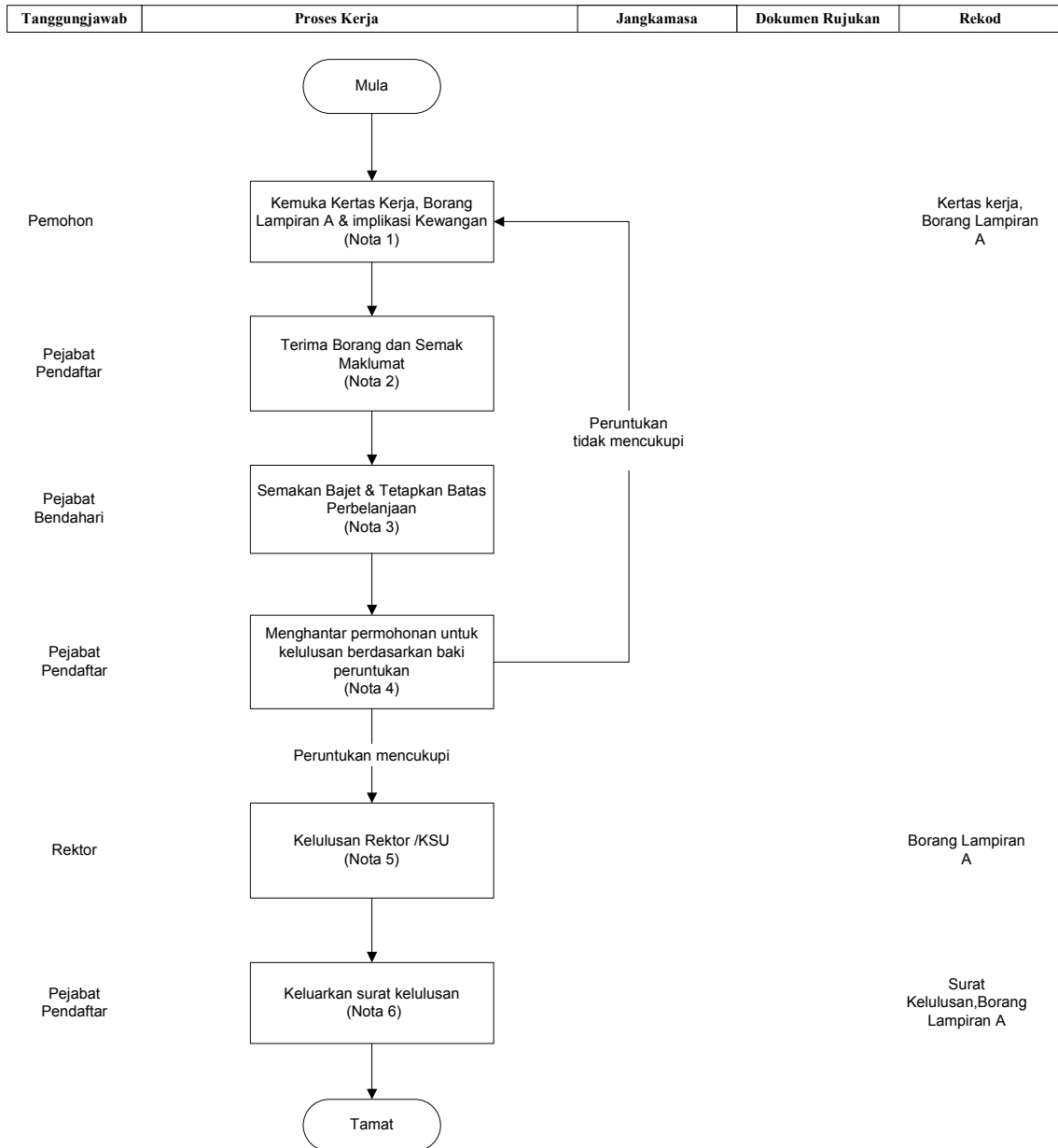
(Tandatangan &amp; Cop Nama Pegawai Pengawal Jabatan)

Tarikh : .....

## SENARAI PERBELANJAAN TETAP UNIVERSITI

OBJEK AM	OBJEK SEBAGAI	KETERANGAN KOD AKAUN	PTJ YANG BERTANGGUNGJAWAB
23000	523101 523102 523201 523202	<b>PERHUBUNGAN DAN UTILITI</b> <b>Pos dan Kurier</b> <b>Telefon, Fax, Multimedia, Internet, litar Suwa</b> <b>Elektrik</b> <b>Air</b>	Semua PTJ Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta
24000	524000	<b>SEWAAN</b> <b>Sewaan</b> 1) Sewaan Bangunan 2) Sewa Perabot Asrama 3) Sewaan Mesin Photostat	Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni Semua PTJ
528000	528200	<b>PENYELENGGARAAN &amp; PEMBAIKAN KECIL YANG DIBELI</b> <b>Penyelenggaraan Kemudahan (Pencucian, Landskap &amp; Signage)</b> 1) Kontrak Pembersihan - Kompleks Perkhidmatan Siswa - Kompleks Kediaman Pelajar - Kompleks Pengajaran & Pembelajaran - Kompleks Pentadbiran Utama - Taman Teknologi & Inovasi 2) Perkhidmatan Landskap - Senitaman seluruh KUKTEM - Asrama Pelajar, Senitaman dan pembersihan	Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
	528400	<b>Penyelenggaraan Mekanikal (termasuk pembentungan loji kumbahan, air cond, cegah kebakaran)</b> 1) Pembentungan - Seluruh KUKTEM 2) Penyelenggaraan Sistem Mencegah Kebakaran - Seluruh KUKTEM 3) Penyelenggaraan Air Cond - Seluruh KUKTEM	Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta
	528102 528700	<b>Penyelenggaraan Bangunan Pejabat</b> 1) Pest Control - Seluruh KUKTEM <b>Penyelenggaraan Elektrik (termasuk lawatan jurutera kompeten, kontrak penyelenggaraan elektrik dan janakuasa)</b> 1) Pemeriksaan Berkala Jurutera Kompeten - Seluruh KUKTEM 2) Penyelenggaraan Elektrik - Seluruh KUKTEM	Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta

**CARTA ALIRAN AKTIVITI PERMOHONAN PERJALANAN  
TUGAS RASMI KE LUAR NEGARA**





## **NOTA CARTA ALIRAN AKTIVITI PERMOHONAN PERJALANAN TUGAS RASMI KE LUAR NEGARA**

1. Pemohon perlu mengemukakan Kertas Kerja, Borang Lampiran A dan implikasi kewangan (*berserta dengan Sebutharga daripada syarikat pelancongan panel Universiti*) kepada Pejabat Pendaftar.
  
2. Pejabat Pendaftar perlu menyemak maklumat seperti berikut:-
  - i) Permohonan adalah selaras dengan perancangan aktiviti tahunan perjalanan luar negara yang telah diluluskan;
  - ii) Kekerapan pemohon ke luar Negara;
  - iii) Menentukan kelayakan elaun pakaian panas; dan
  - iv) Mendapat pengesahan penyemakan Baki Peruntukan Perjalanan Luar Negara daripada Pejabat Bendahari untuk tujuan kawalan peruntukan.
  
3. Pejabat Bendahari akan membuat semakan baki peruntukan perbelanjaan luar negara, menetapkan batas perbelanjaan dan memberi pengesahan peruntukan kepada Pejabat Pendaftar.
  
4. Sekiranya peruntukan masih mencukupi, Pejabat Pendaftar akan menghantar permohonan kepada Rektor/Ketua Setiausaha mengikut mana yang berkenaan untuk kelulusan. Jika tidak mencukupi, permohonan akan terus ditolak dan dikembalikan kepada pemohon.

5. Rektor/Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia (KPT) akan meluluskan permohonan mengikut bidang kuasa masing-masing iaitu :-

	<b>PEGAWAI</b>	<b>KUASA MELULUSKAN</b>
1	Naib Canselor/Rektor	Ketua Setiausaha KPT
2	Timbalan Naib Canselor/Timbalan Rektor	Ketua Setiausaha KPT
3	Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan	Rektor
4	Pensyarah dan pegawai lain	Rektor

6. Setelah kelulusan diperolehi daripada Rektor/Ketua Setiausaha, Pejabat Pendaftar akan :
- i) mengeluarkan surat samada lulus/tidak lulus kepada pemohon dan salinan kepada Pejabat Bendahari dan Timbalan Rektor Akademik dan Pengantarabangsaan untuk tujuan pengemaskinian data dan rekod; dan
  - ii) Mengemaskini buku perkhidmatan pemohon.

**SENARAI PERALATAN / BARANGAN GUNASAMA**

<b>BIL</b>	<b>NAMA BARANGAN / PERALATAN</b>	<b>PTJ YANG BERTANGGUNGJAWAB</b>
1	Perabot/peralatan pejabat gunasama - Meja, kerusi, <i>white board</i> , kabinet besi dan yang seumpamanya	Jabatan Pembangunan & Pengurusan Harta
2	Komputer - desktop, laptop	Pusat Teknologi Maklumat &
3	LCD	Pusat Teknologi Maklumat &
4	Printer	Pusat Teknologi Maklumat &

## SENARAI AKTIVITI KHUSUS UNIVERSITI

BIL	OBJEK AM	OBJEK SEBAGAI	KETERANGAN KOD AKAUN	PTJ YANG BERTANGGUNGJAWAB
1	29000	529500	<b>PERKHIDMATAN IKHTISAS DAN PERKHIDMATAN LAIN YANG DIBELI</b> Upacara dan Aktiviti Rasmi KUKTEM - Majlis Sambutan Hari Raya - Majlis Persaraan	Pejabat Naib Canselor Jabatan Pendaftar
2		529501	MINDS	Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
3		529502	Sambutan Bulan Kemerdekaan	Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
4		529503	Hari Kualiti KUKTEM	Jabatan Pendaftar
5		529504	KONVOKESYEN	Bahagian Pengurusan Akademik
6		529506	Majlis dan Aktiviti Anjuran Masjid KUKTEM	Pejabat Naib Canselor
7		529507	Pembangunan Sukan Staf	Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni

## SENARAI KOD AKAUN

KATEGORI VOT	OBJEK AM	OBJEK SEBAGAI / KOD AKAUN	KETERANGAN ACCOUNT CODE
10000 - EMOLUMEN		511000	Gaji dan Upah - Gaji
		512000	Elaun Tetap Cth:-Elaun ITKA, ITP,KOLA
		513000	Sumbangan Berkanun untuk Kakitangan -Bayaran EPF, Socso, KWAP (majikan)
		514000	Elaun Lebih Masa -Overtime
		515000	Faedah-faedah kewangan yang lain Cth: Pakaian seragam bonus, kelab kebajikan (majikan) lain-lain elaun selain daripada elaun tetap
20000 - PERKHIDMATAN & BEKALAN	21000 - PERBELANJAAN DAN PERJALANAN SARA HIDUP	521000	Perbelanjaan Perjalanan Dan Sara Hidup Dalam Negeri (Kerja Rasmi)  Cth: Tol, parking, hotel, elaun makan, lojing, tambang kenderaan awam
		521200	Perbelanjaan Perjalanan Dan Sara Hidup Luar Negeri (Kerja Kursus / Rasmi) Cth: Tol, parking, hotel, elaun makan, lojing, tambang kenderaan awam.
		521300	Perbelanjaan Perjalanan Dan Sara Hidup Dalam Negeri (Kerja Kursus) Cth: Tol, parking, hotel, elaun makan, lojing, tambang kenderaan.
	22000	522000	Pengangkutan Barang-barang
	23000 - PERHUBUNGAN DAN UTILITI	523000	Perhubungan dan Utiliti
		523101	Pos Dan Kurier
		523102	Telefon, Fax, Multimedia, Internet, Litar Suwa
		523201	Elektrik
		523202	Air
	24000 - SEWAAN	524000	Sewaan Cth: Sewaan bangunan, sewaan mesin Photostat, sewaan tapak pameran.
20000 - PERKHIDMATAN & BEKALAN	26000 - BEKALAN BAHAN MENTAH DAN BAHAN PENYELENGGARAAN	526000	Bekalan Bahan Mentah dan Bhn Penyelenggaraan  Cth: Bahan kimia, bahan komponen elektrik, alat ganti peralatan dll.
		27000 - BEKALAN DAN BAHAN LAIN	527100
		527101	Stor pusat (untuk kegunaan Jabatan Bendahari sahaja)
		527200	Bekalan Buku

## SENARAI KOD AKAUN

KATEGORI VOT	OBJEK AM	OBJEK SEBAGAI / KOD AKAUN	KETERANGAN ACCOUNT CODE
	<b>28000 - PENYELENGGARAAN DAN PERKHIDMATAN KECIL</b>	528000	Penyelenggaraan dan Perkhidmatan Kecil
		528101	Penyelenggaraan Bangunan Aasrama & Rumah Tamu Cth: Kerja-kerja pendawaian elektrik di Asrama Baru
		528102	Penyelenggaraan Bangunan Pejabat Cth: Penyelenggaraan kecil seperti kerosakan pintu, tombol dan sebagainya.
		528103	Penyelenggaraan Bangunan Makmal, Bengkel, Dewan Cth: Pengubahsuaian kilang kepada makmal-makmal di bangunan sewaan baru
		528200	Penyelenggaraan Kemudahan(pencucian, landskap & signage) Cth:Pembersihan kawasan senitaman Zon A, B dan C
		528300	Penyelenggaraan Kenderaan Cth: Membaiki kerosakan pada Proton Perdana
		528400	Penyelenggaraan Mekanikal (termasuk pembentungan loji kumbahan, air cond, cegah kebakaran)  Cth: Penyelenggaraan Air cond, Penyelenggaraan alat cegah kebakaran
		528500	Penyelenggaraan Perabot Cth : Membaiki perabot-perabot di Komplek Pentadbiran Utama
		528700	Penyelenggaraan Elektrik (termasuk lawatan jurutera) Cth: Penyelenggaraan Janakuasa Elektrik di KUKTEM
		528800	Penyelenggaraan Network Cth: Penyelenggaraan Acces Point
		528900	Penyelenggaraan Harta Modal Cth: Penyelenggaraan peralatan makmal

## SENARAI KOD AKAUN

KATEGORI VOT	OBJEK AM	OBJEK SEBAGAI / KOD AKAUN	KETERANGAN ACCOUNT CODE	
20000 - PERKHIDMATAN & BEKALAN	29000 - PERKHIDMATAN IKHTISAS DAN PERKHIDMATAN LAIN YANG DIBELI	529100	Perkhidmatan universiti Cth: byran rawatan klinik panel, yuran seminar/kursus, bayaran dobi, bayaran pengiklanan dll	
		529200	Perkhidmatan Percetakan& menjilid Cth: Photostat buku, cetak brochure	
		529300	Gaji staf (sambilan & prof tamu) - Gaji untuk staf sambilan dan prof tamu	
		529400	Keraian, hospitaliti dan honorarium -Bayaran tempahan jamuan mesyuarat/keraian/kursus (berkenaan dengan pembelian makanan)	
		529500	Upacara dan Aktiviti Rasmi KUKTEM (Aktiviti tahunan yang melibatkan staf KUKTEM) Cth: Majlis Sambutan Hari Raya	
		529501	MINDS	
		529502	MERDEKA	
		529503	KUALITI	
		529504	KONVOKESYEN	
		529506	MAJLIS DAN AKTIVITI ANJURAN MASJID	
		529507	PEMBANGUNAN SUKAN STAF	
			536100	Inventori perabot (<RM500.00)
			536200	Inventori peralatan(<RM3,000.00)
		30000 - HARTA MODAL	34000 - KENDERAAN	134100
134200	Bas Universiti			
134300	Kenderaan bermotor yang lain			
134400	Kenderaan tidak bermotor			
134500	Jentera			
35000 - HARTA MODAL	135111		Perabot Pejabat	
	135112		Perabot Makmal	
	135113		Perabot Asrama	
	135114		Perabot dan kelengkapan lain	
	135121		Komputer	
	135122		Perisian	
	135123		Perkakasan	
	135131		Peralatan Makmal	
	135132		Peralatan Elektrik dan Elektronil Pejabat	
	135133		Peralatan Perpustakaan	
	135134		Peralatan Hawa Dingin, Penyejuk dan Pemanas	
	135136		Peralatan Perhubungan	

## SENARAI KOD AKAUN

KATEGORI VOT	OBJEK AM	OBJEK SEBAGAI / KOD AKAUN	KETERANGAN ACCOUNT CODE
		135137	Peralatan Fotografi dan Penyiaran
		135138	Peralatan Penyiaran
		135139	Peralatan Muzik
		135142	Peralatan Pembersihan
		135143	Peralatan Ko-kurikulum
		135144	peralatan Sukan dan Aktiviti Pelajar
		135145	Peralatan Pandang Dengar
		135146	Peralatan Lain
<b>40000 - PEMBERIAN &amp; BAYARAN TETAP</b>		541100	Biasiswa, Dermasiswa dan Bantuan Pelajaran (tajaan KUKTEM)
		541200	Biasiswa, Dermasiswa dan Bantuan Pelajaran (tajaan KUKTEM)
		541400	Skim Biasiswa Kedoktoran
		548000	Gantian Cuti Rehat
<b>50000 - PERBELANJAAN LAIN</b>		552100	Bayaran-bayaran Lain
		552200	Aktiviti Pelajar
		552300	Ko Kurikulum Pelajar
		552400	SOFT SKILLS