

**PEJABAT BENDAHARI  
KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN**

---

KUiTTHO. (PB) 10.12/14( 20)

23 Syawal 1425/ 6 Disember 2004

**SURAT PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 05/2004**

Semua  
Pengurus Bahagian

Yg. Bhg. Prof/Tuan/Puan,

**PENYEDIAAN CADANGAN ANGGARAN BELANJA MENGURUS UNTUK DUA  
TAHUN (TAHUN 2006 DAN 2007)**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

Sukacita sekiranya pihak Yg. Bhg. Prof/Tuan/Puan dapat mengemukakan Cadangan Anggaran Belanjawan Mengurus untuk Dasar Baru dan One-Off bagi Pusat Tanggungjawab (PTJ) Yg. Bhg. Prof/Tuan/Puan.

Harap maklum bahawa perkara-perkara berikut perlu diambil perhatian didalam menyediakan cadangan Anggaran Belanjawan ini.

1. Cadangan pertambahan jawatan baru mestilah dikemukakan secara berasingan ke Pejabat Pendaftar
2. Cadangan perbelanjaan untuk Dasar Baru termasuk perluasan dasar seperti menyediakan program/kursus baru perlu disokong dengan surat kelulusan daripada Kementerian Pendidikan/ Senat Universiti.
3. Cadangan perbelanjaan untuk One-Off seperti pembelian peralatan, naiktaraf dan ubahsuai bangunan perlu mengambil kira kemampuan untuk membelanjakan peruntukan tersebut dalam jangkamasa satu tahun kewangan.
3. Cadangan perbelanjaan untuk Dasar Baru dan One-Off hendaklah diteliti keperluannya dan senarai keutamaan dibuat didalam ringkasan Cadangan Dasar Baru dan One-Off seperti yang dilampirkan bersama surat ini **(ABM 4)**.
4. Perjanjian Program 2006 & 2007 dan Laporan Belanjawan Program dan Prestasi 2006 hendaklah disediakan bersama.

5. Semua permohonan hendaklah dikemukakan dengan menggunakan format/borang disediakan berlampir dengan disket yang dilabelkan dengan nama PTJ masing-masing. Format borang-borang belanjawan hendaklah menggunakan perisian **MS Excel Versi 97 atau 2000**.
6. Permohonan yang telah lengkap hendaklah disampaikan selewat-lewatnya pada **17 Januari 2005** kepada:

Unit Belanjawan  
Pejabat Bendahari  
Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn (KUiTTHO)

Sambungan Talian Telefon **6129** (Mazlina), **6130** (Mai/Mazlan)

Atau melalui e-mail : [mazlina@kuittho.edu.my](mailto:mazlina@kuittho.edu.my)  
[Mahizan@kuittho.edu.my](mailto:Mahizan@kuittho.edu.my)  
[Mazlan@kuittho.edu.my](mailto:Mazlan@kuittho.edu.my)

Bersama-sama ini disertakan panduan dan borang-borang yang berkaitan bagi menyediakan Belanjawan Mengurus untuk Dasar Baru dan One-Off Tahun 2006 dan 2007.

- a. Lampiran A – senarai borang dan panduan untuk menyediakan Cadangan dasar Baru dan One-Off tahun 2006 dan 2007.
- b. Lampiran B – Panduan bagi penyediaan Laporan Belanjawan Program dan Prestasi 2006 dan 2007
- c. Lampiran C – Jadual Penyediaan Belanjawan tahun 2006 dan 2007 dan aktiviti berkaitan.

Sekian untuk perhatian dan tindakan pihak Yg. Bhg. Prof/Tuan/Puan selanjutnya.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Yang benar

Hj. Abu Bakar bin Hussain  
Bendahari  
Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn  
Tel : 4536007

- s.k.
1. Yg. Bhg. Rektor
  2. Timbalan Rektor (HEP)
  3. Timbalan Rektor (Akademik)
  4. Ketua Unit Audit Dalam

## LAMPIRAN A

### KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN PEJABAT BENDAHARI

#### **SENARAI BORANG/PANDUAN UNTUK MENYEDIAKAN CADANGAN DASAR BARU DAN ONE-OFF TAHUN 2006-2007**

ABM – 2	Format Perjanjian Program
ABM-4 (BB)	Ringkasan cadangan Dasar Baru dan One-Off (Perlu disenaraikan mengikut keutamaan)
ABM-5 (BB)	Cadangan Dasar Baru / One-Off
ABM-7 (BB)	Cadangan dasar Baru / One-Off (Anggaran perbelanjaan mengurus tahun 2006 dan 2007 mengikut Objek Am dan Objek sebagai)
ABM-8 (BB)	Cadangan Permohonan Perjawatan tahun 2006 dan 2007

#### **Format borang bagi mengemukakan butiran terperinci perbelanjaan yang dipohon.**

ABM 7B-1 (Dasar Baru)	Format Borang untuk mengisi perbelanjaan dasar Baru. Butir-butir perbelanjaan ialah emolumen kakitangan, sumbangan kepada KWSP, PERKESO dan pencen. Kod objek sebagai ialah 11000, 12000 dan 13000.
ABM 7B-2 (Dasar Baru)	Format Borang untuk mengisi perbelanjaan Dasar Baru. Butir-butir perbelanjaan ialah perjalanan dan sarahidup kakitangan didalam dan diluar negeri. Objek sebagai ialah siri 21000 sahaja.
ABM 7B-3 (Dasar Baru)	Format Borang untuk mengisi perbelanjaan Dasar Baru. Butir-butir perbelanjaan ialah tambang pengangkutan, bayaran utility seperti Api, air dan telefon, Sewaan, bekalan bahan mentah, alat ganti peralatan dan bekalan bahan-bahan dan perkhidmatan. Kod objek sebagai ialah 22000, 23000, 24000, 25000, 26000, 27000 dan 29000
ABM 7B-4 (Dasar Baru)	Format Borang untuk mengisi perbelanjaan Dasar Baru. Butir-butir perbelanjaan ialah penyelenggaraan peralatan, bangunan dan kawasan. Kod objek sebagai ialah 28000 sahaja. Sekiranya pembelian asset dibeli untuk One-Off tahun 2003, penyelenggaraan asset ini perlu dipohon sebagai Dasar Baru tahun 2004 menggunakan format ini.
ABM 7B-5 (Dasar Baru)	Format Borang untuk mengisi perbelanjaan Dasar Baru. Butir-butir perbelanjaan ialah perbelanjaan untuk latihan, kursus, seminar Dalam dan luar negeri, biasiswa kakitangan (untuk Bahagian Latihan dan bahagian Biasiswa sahaja) dan ganjaran kakitangan (Bahagian Pengurusan Perjawatan sahaja). Kod objek sebagai ialah siri 41000 dan 42000.
ABM 7B-6 (Dasar Baru)	Format Borang untuk mengisi perbelanjaan Dasar Baru. Butir-butir perbelanjaan ialah bayaran pelbagai. Kod objek sebagai adalah 52000.

ABM 7B-7  
Off)

Format Borang untuk mengisi perbelanjaan One-Off. Butir-butir (One-perbelanjaan ialah bekalan peralatan dan kerja-kerja Penyelenggaraan. Kod objek sebagai ialah siri 27000 dan 28000.

ABM 7B-8  
Off)

Format Borang untuk mengisi perbelanjaan One-Off. Butir-butir (One-perbelanjaan ialah bekalan peralatan seperti perabot dan alat kelengkapan pejabat, makmal dan lain-lain, kerja-kerja pembaikan, ubahsuai dan naiktaraf bangunan dan peralatan. Kod objek sebagai ialah siri 31000, 32000,33000, 34000, 35000 dan 36000.

## GARIS PANDUAN BAGI PENYEDIAAN LAPORAN BELANJAWAN PROGRAM DAN PRESTASI 2006 DAN 2007

### Tujuan

1. Surat ini menetapkan garis panduan bagi penyediaan laporan kementerian/jabatan/badan berkanun yang akan digunakan sebagai input untuk Buku Belanjawan Persekutuan. Walaupun cadangan belanjawan disediakan dan diperiksa dua (2) tahun sekali, penyediaan dan pembentangan Buku Belanjawan Persekutuan di Parlimen masih akan dilaksanakan secara tahunan. Oleh itu Laporan Belanjawan program dan Prestasi perlu disediakan mengikut tahun Belanjawan seperti biasa. Pegawai Pengawal adalah diminta untuk memastikan agar laporan kementerian/jabatan/badan berkanun yang disediakan adalah selaras dengan garis panduan dan format yang ditetapkan sebelum mengemukakan kepada Perbendaharaan.

### Kegunaan Laporan Belanjawan Program dan Prestasi

2. Laporan Belanjawan Program dan Prestasi yang dimasukkan dalam buku Belanjawan Persekutuan mulai tahun 2001 adalah sebagai sumber maklumat mengenai Program dan Aktiviti kementerian/jabatan/badan berkanun Kerajaan Persekutuan. Laporan ini dapat membantu ahli Parlimen untuk memperolehi maklumat serta penerangan terperinci mengenai Program dan aktiviti utama kementerian/jabatan/badan berkanun.

3. Selain dari itu, laporan ini boleh juga digunakan oleh kementerian/jabatan/badan berkanun sebagai bahan rujukan untuk mengetahui struktur dan kegiatan Program dan aktiviti Kementerian/jabatan/badan berkanun yang lain. Maklumat berkenaan akan dapat menggalakkan kerjasama dan integerasi kerja diantara Kementerian/jabatan/badan berkanun serta membantu usaha-usaha untuk mengesan dan mengelakkan pertindihan program dan aktiviti antara kementerian/jabatan/badan berkanun. Ini adalah selaras dengan dasar penjimatan yang diamalkan oleh kerajaan.

4. Maklumat yang terkandung dalam laporan Belanjawan Program dan Prestasi juga adalah penting kerana penekanannya terhadap prestasi dan output Program/Aktiviti Kementerian/jabatan/badan berkanun. Maklumat tersebut dapat digunakan untuk membuat penilaian awal terhadap prestasi keseluruhan Kementerian/jabatan/badan berkanun dengan merujuk kepada data-data perbandingan output utama untuk tiga tahun.

### Format Bagi Penyediaan Laporan Belanjawan Program dan Prestasi

5. Penerangan mengenai setiap aspek laporan untuk Laporan Belanjawan Program dan Prestasi adalah seperti berikut:

**Objektif:** menerangkan apa yang hendak dicapai. Ianya hendaklah berorientasi impak dan dinyatakan secara spesifik dalam bentuk yang boleh diukur. Objektif tidak patut disebutkan dalam bentuk tugas atau fungsi yang dijalankan atau Akta yang dikuatkuasakan.

- **Pelanggan Kementerian/jabatan/badan berkanun:** pihak yang akan menerima faedah secara langsung daripada Program/Aktiviti kementerian/jabatan/badan berkanun.

- **Strategi Kementerian/jabatan/badan berkanun:** kaedah yang digunakan oleh Kementerian/jabatan/badan berkanun bagi mencapai objektif dalam tahun belanjawan.
- **Senarai Program dan Aktiviti:** Program dan aktiviti yang terkandung dalam struktur program dan aktiviti Kementerian/jabatan/badan berkanun seperti yang diluluskan oleh Perbendaharaan dan Jabatan Perkhidmatan Awam. Sila ambil perhatian Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada Bahagian Belanjawan sekiranya terdapat sebarang perubahan kepada struktur program dan aktiviti sebaik sahaja selesai sesi pemeriksaan belanjawan.
- **Penerangan Aktiviti :** menerangkan secara ringkas apa yang dilaksanakan oleh aktiviti berkenaan untuk faedah pelanggan.
- **Prestasi aktiviti:** menunjukkan output aktiviti. Output adalah barangan yang dikeluarkan atau perkhidmatan yang disediakan bagi pelanggan. Memandangkan kepada kekangan muka surat, petunjuk output yang disediakan perlulah menunjukkan aspek kuantiti output sahaja. Penyeneraian mengikut format kualiti output, ketetapan masa dan kos output tidak perlu. Sumber maklumat output adalah sebaik-baiknya Perjanjian Program Kementerian/jabatan/badan berkanun. Bilangan kuantiti petunjuk output setiap aktiviti hendaklah dihadkan kepada **lima petunjuk output akhir utama** sahaja.

6. Format asas serta garis panduan bagi menyediakan Laporan Belanjawan Program dan Prestasi Kementerian/jabatan/badan berkanun bagi Buku Belanjawan persekutuan adalah seperti di **Lampiran B1**.

#### **Keutamaan Kepada Prestasi Aktiviti Dalam Penyediaan Laporan**

7. Untuk tujuan meningkatkan mutu maklumat yang disediakan dalam laporan ini bagi kegunaan Ahli Parlimen, Pegawai Pengawal adalah diminta menentukan bahawa output-output yang disediakan merupakan output yang utama dan penting kepada aktiviti berkenaan. Petunjuk prestasi hendaklah diambil daripada perjanjian Program bagi aktiviti berkenaan.

8. Laporan Belanjawan Program dan Prestasi Kementerian/jabatan/badan berkanun hendaklah dikemukakan dalam bentuk **disket** dengan menggunakan perisian **WORD 97** dan **hard-copy**.

## LAMPIRAN B1

### KEMENTERIAN/JABATAN.....

**OBJEKTIF:** (Menerangkan apa yang hendak dicapai oleh Kementerian/jabatan/badan berkanun)

**PELANGGAN:** (Senaraikan **pihak-pihak yang menerima faedah secara langsung** daripada kegiatan Kementerian/jabatan/badan berkanun **berkaitan dengan objektif** Kementerian/jabatan/badan berkanun)

**STRATEGI:** (Senaraikan strategi **Kementerian/jabatan/badan berkanun bagi tahun belanjawan secara ringkas mengikut keutamaan**)

#### Program.....

Objektif: (Objektif Program menerangkan apa yang hendak dicapai oleh Program. Ianya hendaklah berorientasi impak dan dinyatakan secara spesifik dalam bentuk yang boleh diukur. Objektif tidak patut disebut dalam bentuk tugas atau fungsi yang dijalankan sahaja atau akta yang dikuatkuasakan).

#### Aktiviti.....

Objektif: (Objektif Program menerangkan apa yang hendak dicapai oleh Program. Ianya hendaklah berorientasi impak dan dinyatakan secara spesifik dalam bentuk yang boleh diukur. Objektif tidak patut disebut dalam bentuk tugas atau fungsi yang dijalankan sahaja atau akta yang dikuatkuasakan).

#### Penerangan Aktiviti:

(Menerangkan secara ringkas apa yang dilaksanakan oleh aktiviti berkenaan untuk faedah pelanggan).

### PRESTASI AKTIVITI

(Prestasi Aktiviti menunjukkan output aktiviti. Output adalah barangan yang dikeluarkan atau perkhidmatan yang disediakan bagi pelanggan. Petunjuk output yang disediakan hendaklah dari segi kuantiti output sahaja dan dihadkan kepada lima output akhir utama sahaja).

Output	2004 (Sebenar)	2005 (Anggaran)	Tahun Baru (Anggaran)
--------	-------------------	--------------------	--------------------------

.....  
(Tandatangan Pegawai Pengawal)

**KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN  
PEJABAT BENDAHARI**

**JADUAL PENYEDIAAN CADANGAN BELANJAWAN MENGURUS TAHUN 2006 & 2007  
DAN AKTIVITI-AKTIVITI BERKAITAN**

BIL	TARIKH	AKTIVITI	TINDAKAN
1	15/12/2004 (Rabu)	Taklimat Arahan Penyediaan Belanjawan 2006-2007 untuk Cadangan Dasar Baru dan One-Off	Urusetia
2	17/01/2005 (Isnin)	<b>Tarikh akhir penghantaran Cadangan Dasar Baru dan One Off tahun 2006-2007.</b>	PTJ
3.	24/01/2005 (Isnin)	<b>Tarikh akhir penghantaran perkara berikut:</b> a. Perjanjian Program Belanjawan tahun 2006 & 2007. b. Laporan Belanjawan Program & Prestasi tahun 2006	PTJ
4	18/01/2005	Proses penyemakan & penyatuan bajet 2006-2007 universiti	Urusetia
5	15/02/2005	Mesyuarat Pemeriksaan Bajet peringkat universiti	Urusetia/PTJ/ J/Kuasa Pengurusan Kew & Akaun
6	21/02/2005	Semakan semula Belanjawan tahun 2004-2005	Urusetia
7	28/02/2005	Deraf Belanjawan Tahun 2006-2007 diluluskan	J/Kuasa Pengurusan Kew & Akaun
8	3/3/2005	Belanjawan Universiti tahun 2006-2007 di hantar kepada Kementerian Peng. Tinggi dan Perbendaharaan Malaysia	Urusetia
9	Mei 2005	Pemeriksaan Belanjawan Universiti oleh Kementerian/ Perbendaharaan	Kementerian/ Perbendaharaan/ universiti