

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

---

KUI/TTHO.(PB)10.12/14( )

Tarikh: 3 Ogos 2006

**SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 4 /2006**

Semua Pengurus Bahagian  
Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn

*Y. Bhg. Pro.f/Tuan/Puan*

**FORMAT KERTAS KERJA PENGANJURAN PROGRAM/AKTIVITI  
ANJURAN PTJ/UNIVERSITI UNTUK KELULUSAN TIMBALAN REKTOR  
(AKADEMIK & PENGANTARABANGSAAN) ATAU TIMBALAN REKTOR  
(HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI)**

**1.0 TUJUAN**

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Pengurus Bahagian berkenaan format penyediaan kertas kerja program/aktiviti anjuran PTJ/Universiti untuk kelulusan Timbalan Rektor (Akademik & Pengantarabangsaan (TRA&P) atau Timbalan Rektor (Hal Ehwat Pelajar & Alumni (TRHEP&A).

**2.0 LATARBELAKANG**

2.1 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Universiti Bil. 2/2006 telah bersetuju supaya kelulusan sesuatu program/aktiviti dibahagikan kepada dua iaitu program/aktiviti yang melibatkan akademik mestilah dikemukakan kepada TR(A&P) untuk kelulusan manakala program/aktiviti yang melibatkan aktiviti pelajar dan pentadbiran perlu dikemukakan kepada TR(HEP&A) untuk kelulusan.

- 2.2 Pada masa ini, PTJ/Universiti tidak mempunyai format kertas kerja yang khusus untuk penganjuran program/aktiviti di dalam mahupun di luar KUiTTHO untuk dikemukakan kepada pihak yang meluluskan.
- 2.3 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Universiti Bil. 3/2006 yang bersidang pada 7 Julai 2006 telah meluluskan kertas kerja cadangan menerima pakai format penyediaan kertas kerja penganjuran program/aktiviti anjuran PTJ/Universiti untuk kelulusan TR(A&P) / TR(HEP&A).

### **3.0 FORMAT KERTAS KERJA**

#### **3.1 Isi kandungan kertas kerja**

- 3.1.1 Semua PTJ perlu menggunakan format kertas kerja penganjuran program/aktiviti untuk tujuan kelulusan seperti **Lampiran A**.
- 3.1.2 Sebarang pindaan terhadap program/aktiviti perlu dimajukan semula kepada TR(A&P) / TR(HEP&A) untuk kelulusan iaitu yang melibatkan perubahan tarikh, lokasi, jumlah peserta ataupun kewangan.
- 3.1.3 Contoh kertas kerja rujuk **Lampiran B**.

#### **3.2 Kewangan**

- 3.2.1 PTJ perlu menyatakan sumber kewangan dan baki peruntukan di dalam kertas kerja.
- 3.2.2 Kos makanan dan penginapan adalah mengikut kadar kelayakan setiap staf tertakluk kepada had maksima kelayakan.
- 3.2.3 Pakej makanan sepanjang program/aktiviti adalah untuk peserta sahaja. Ahli keluarga peserta adalah tidak layak sama sekali.
- 3.2.4 Pengangkutan – Urusetia hendaklah memastikan pengangkutan peserta disediakan. Sekiranya urusetia tidak dapat menyediakan pengangkutan peserta/urusetia, **anggaran kos perbelanjaan**

sekiranya peserta menggunakan kenderaan sendiri mestilah dinyatakan di dalam kertas kerja. Kelayakan tuntutan setiap peserta adalah berdasarkan kepada pekeliling dan peraturan semasa yang berkuatkuasa.

3.2.5 Sebutharga daripada pihak hotel hendaklah dilampirkan di dalam kertas kerja.

### **3.3 Kelulusan**

3.3.1 Penganjuran program/aktiviti diluar universiti **dihadkan pada jarak 200 kilometer dan ke bawah sahaja (sehal).** Pengecualian hanya diberi untuk program pelajar sahaja disebabkan kesesuaian lokasi untuk aktiviti yang dijalankan.

3.3.2 Kertas kerja hendaklah dikemukakan untuk kelulusan **satu (1) bulan sebelum** tarikh program/aktiviti dijalankan.

3.3.3 Kertas kerja perlu disemak dan disahkan oleh Pengurus Bahagian sebelum dimajukan kepada Bendahari untuk ulasan/sokongan dari segi kewangan. Seterusnya Pejabat Bendahari akan memajukan kertas kerja tersebut kepada TR untuk kelulusan.

3.3.4 TR(A&P) / TR(HEP&A) hanya akan meluluskan program/aktiviti setelah menerima ulasan daripada Pejabat Bendahari dari segi implikasi kewangan.

3.3.5 Sila rujuk carta alir proses kelulusan kertas kerja seperti **Lampiran C.**

## **4.0 KUATKUASA SURAT PEKELILING**

Surat pekeling ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan Kerjasama dan perhatian Y. Bhg. Prof./Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memanjangkan perkara ini kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Yang benar



**ABU BAKAR BIN HUSSAIN**

Bendahari

☎4536007

- s.k* - *Rektor*
- *Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)*
- *Timbalan Rektor (Akademik & Pengantarabangsaan)*
- *Ketua Unit Audit Dalam*

**LAMPIRAN A**

Format Kertas Kerja

**KOLEJ UNIVERSITI TEKNOLOGI TUN HUSSEIN ONN**

**TAJUK KERTAS KERJA UNTUK KELULUSAN:-**

1. TIMBALAN REKTOR AKADEMIK & PENGANTARABANGSAAN (TRA&P)
  
2. TIMBALAN REKTOR HAL EHWAL PELAJAR & ALUMNI (TRHEP&A)

Disediakan oleh:

.....  
Nama Pegawai/Cop

Tarikh; .....

Disemak/Disahkan oleh:

.....  
Ketua PTJ/Cop

Tarikh: .....

Ulasan/Sokongan:

.....  
Bendahari/Cop

Tarikh; .....

Kelulusan:

.....  
TRA&P / TRHEP&A

Tarikh; .....

## **Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn**

Tajuk Kertas Kerja.....

- 1.0 Tujuan**
- 2.0 Latarbelakang**
- 3.0 Objektif**
- 4.0 Butiran Mesyuarat/Bengkel/Kursus/Aktiviti/Program**
  - 4.1 Bilangan Peserta
  - 4.2 Tarikh Cadangan
  - 4.3 Aturcara Program
  - 4.4 Tempat Mesyuarat
  - 4.5 Ahli Jawatankuasa/Urusetia Program
- 5.0 Kewangan**
  - 5.1 Sumber kewangan dan baki peruntukan.
  - 5.2 Anggaran Perbelanjaan bagi penginapan dan makanan peserta termasuk urusetia.
  - 5.3 Jenis penginapan peserta.
  - 5.4 Anggaran kos Pengangkutan jika tidak menggunakan kenderaan rasmi universiti.
- 6.0 Implikasi**
- 7.0 Keputusan**

**CARTA ALIR PROSES KELULUSAN KERTAS KERJA OLEH TRAP/TRHEPA**

