

FAKULTI KEJURUTERAAN ELEKTRONIK DAN KEJURUTERAAN KOMPUTER

Tel : +606 555 2111 | Faks : +606 555 2112

Rujukan Kami (Our Ref) : UTeM.22.01.01/100-3/12 (10)
Rujukan Tuan (Your Ref) :

Februari 2013

Semua Staf

Fakulti Kejuruteraan Elektronik Dan Kejuruteraan Komputer
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Assalamualaikum wrt, wbt. dan Salam Sejahtera,

Y.Bhg. Dato'/Prof./Prof. Madya/Dr./Engr./Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING DALAMAN FAKULTI KEJURUTERAAN ELEKTRONIK DAN KEJURUTERAAN KOMPUTER BIL. 2/2013

- PANDUAN PERBELANJAAN BERHEMAMH FKEKK

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk dan keputusan Mesyuarat Fakulti Bil. 1/2013 bertarikh 14 Februari 2013 adalah berkaitan .

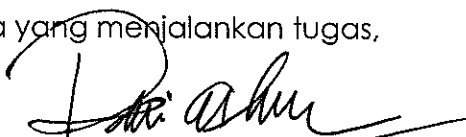
2. Dimaklumkan bahawa, Surat Pekeliling Dalaman ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada staf FKEKK akan langkah-langkah yang diambil oleh Fakulti dalam mengawal perbelanjaan Peruntukan Mengurus bagi tahun 2013.

3. Langkah-langkah penjimatan perbelanjaan adalah seperti di **Lampiran** dan semua staf FKEKK diminta mematuhi panduan perbelanjaan berhemamh ini.

Sekian. *Wassalam.*

"KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN"

Saya yang menjalankan tugas,



PROF. MADYA DR. ABDUL RANI BIN OTHMAN

Dekan
Fakulti Kejuruteraan Elektronik & Kejuruteraan Komputer
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

PANDUAN PERBELANJAAN BERHEMAH FKEKK

A. **Vot 14000 – Elaun Lebih Masa**

- i. Mengadakan Ujian secara berpusat yang mana diuruskan oleh Bahagian Pengurusan Akademik (BPA)
- ii. Jika kadar Tuntutan Elaun Lebih Masa seseorang staf melebihi dari 30 jam sebulan, jam selebihnya akan digantikan dengan cuti gantian

B. **Vot 21000 – Tuntutan Tambang & Perjalanan**

Tambang Lawatan LI

- i. Setiap pensyarah digalakkan menjalankan 10 lawatan pelajar LI dalam sekali lawatan (3-4 hari) tempoh lawatan
- ii. Bagi lawatan ke Pulau Pinang, Kedah, Perlis, Kelantan, Terengganu, Sabah dan Sarawak, staf digalakkan menggunakan kemudahan kapal terbang. Permohonan dan perancangan awal amat digalakkan
- iii. Staf perlu menggunakan pengangkutan awam untuk ke lokasi LI
- iv. Penggunaan kereta sewa hanya dibenarkan bergantung kepada kawasan yang ingin dilawati dan jika ia melebihi dari 4 tempat sehari dalam sekali lawatan

Tambang Bertugas Rasmi / Berkursus

- i. Staf perlu membuat permohonan menggunakan kenderaan universiti dan jika permohonan tersebut ditolak, staf perlu membuat permohonan menggunakan kenderaan fakulti sebelum menggunakan kenderaan sendiri
- ii. Staf perlu menggunakan kemudahan pengangkutan awam seperti teksi dari tempat penginapan ke tempat berkursus
- iii. Sewaan kenderaan adalah tidak dibenarkan kecuali jika kos sewaan lebih murah dari penggunaan pengangkutan awam
- iv. Staf digalakkan untuk berkongsi kenderaan jika menghadiri tempat tujuan yang sama

Tambang Kapal Terbang

- i. Bagi tempahan tiket kapal terbang, hanya syarikat penerbangan yang menawarkan harga yang terendah sahaja akan dipilih

Yuran Kursus

- i. Bagi staf pentadbiran dan teknikal, yuran kursus yang dibenarkan adalah tidak melebihi RM1,500.00 yang mana ianya meliputi kos pakej penginapan, makan minum dan tambang perjalanan setahun sekali sahaja.
- ii. Bagi staf akademik, yuran kursus yang dibenarkan adalah tidak melebihi RM1,500.00 dan dan terhad kepada kursus yang diarahkan sahaja. Manakala kursus akademik yang dipohon perlu menggunakan geran penyelidikan.
- iii. Jika pengisian kursus anjuran pihak luar sama dengan pengisian kursus anjuran pihak HRD, staf adalah diminta untuk mengikuti kursus anjuran dalaman sahaja.
- iv. Namun demikian, kelulusan kursus adalah bergantung kepada baki peruntukan dan kelulusan dari Dekan

C. Vot 23000 – Perhubungan & Utiliti

- i. Pakej langganan Astro sedia ada akan disemak semula dan pakej yang lebih ekonomi akan dilanggan

D. Vot 27000 – Bekalan & Bahan Lain

Langganan Akhbar

- i. Langganan 1 akhbar Bahasa Melayu dan 1 akhbar Bahasa Inggeris akan dilaksanakan di Fakulti

Bekalan Komponen

- i. Pembelian komponen pakai habis dibuat secara berpusat melalui Stor Komponen
- ii. Makmal tidak dibenarkan membuat pembelian komponen pakai habis secara berasingan tanpa melalui Stor Komponen
- iii. Bagi tuntutan PSM, komponen yang tiada di stor sahaja yang boleh dituntut

E. Vot 28000 – Penyelenggaraan & Pembaikan Kecil

- i. Hanya cetakan hitam putih sahaja dibenarkan dan bagi cetakan berwarna, penggunaan kata laluan akan digunakan
- ii. Hanya soalan ujian, ujikaji dan soalan kuiz sahaja dibenarkan untuk dicetak di Bilik Cetak Fakulti

F. Vot 29000 – Perkhidmatan Yang Lain

Keraian Mesyuarat

- i. Mesyuarat yang mempunyai minit mesyuarat sahaja dibenarkan untuk membuat tempahan makanan
- ii. Pihak urusetia mesyuarat diminta untuk mendapatkan pengesahan kehadiran staf sebelum tempahan makan dan minum dibuat
- iii. Kaedah yang boleh digunakan adalah dengan penggunaan e-calendar supaya kehadiran staf dapat diketahui lebih awal supaya tiada pembaziran tempahan makanan berlaku
- iv. Urusetia mesyuarat perlu menyerahkan senarai kehadiran mesyuarat beserta surat panggilan mesyuarat bagi tujuan pembayaran bil jamuan makan