



**KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA**



---

**SURAT ARAHAN KETUA PENGARAH  
JABATAN PENGAJIAN POLITEKNIK  
BIL. 5/2015**

**PELAKSANAAN LANGKAH-LANGKAH PERBELANJAAN  
SECARA BERHEMAH JABATAN PENGAJIAN POLITEKNIK**

---

**KANDUNGAN**

<b>1. Tujuan</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Latar Belakang</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Pelaksanaan Langkah-langkah Penjimatan</b> .....	<b>3</b>
<b>3.1 Penganjuran Majlis</b> .....	<b>4</b>
<b>3.2 Penganjuran Mesyuarat</b> .....	<b>6</b>
<b>3.3. Program Bercorak Latihan</b> .....	<b>6</b>
<b>3.4 Penggunaan Peralatan/ Bekalan</b> .....	<b>7</b>
<b>Pejabat (Alat Tulis) dan Surat Khabar</b>	
<b>3.5 Perjalanan dan Pertukaran</b> .....	<b>8</b>
<b>3.6 Mendapatkan <i>Best Value For Money</i></b> .....	<b>8</b>
<b>3.7 Kerja Lebih Masa</b> .....	<b>9</b>
<b>3.8 Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal</b>	<b>10</b>
<b>4. Kuatkuasa</b> .....	<b>11</b>

## 1. TUJUAN

Tujuan Surat Arahan Ketua Pengarah ini adalah untuk menjelaskan tentang langkah-langkah yang perlu diambil oleh Ketua Bahagian/ Pengarah Politeknik dan semua penjawat awam di Jabatan Pengajian Politeknik, Sektor Pengajian Tinggi, Kementerian Pendidikan Malaysia dalam usaha mengawal dan mengurus kewangan secara berdisiplin dan berhemah.

## 2. LATAR BELAKANG

Kerajaan telah pun melaksanakan dasar perbelanjaan berhemah bagi mengurangkan perbelanjaan awam melalui penguatkuasaan pekeliling seperti berikut:

**2.1 1Pekeliling Perbendaharaan 1PP/ PB 3.1/2013 – Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemah Bagi Mengawal Perbelanjaan Awam;**

**2.2 1PP/ PB 3.2/ 2013 – Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemah Bagi Mengawal Perbelanjaan Awam : 11 Langkah Penjimatan; dan**

**2.3 Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2014 oleh Ketua Setiasusaha Negara bertarikh 06 Mac 2014 – Peraturan Penganjuran Majlis-Majlis Kerajaan.**

## 3. PELAKSANAAN LANGKAH-LANGKAH PENJIMATAN

Dengan Surat Arahan Ketua Pengarah ini, ditetapkan supaya **SEMUA** Ketua Pengarah, Timbalan Ketua Pengarah, Pengarah Bahagian, Pengarah Politeknik dan semua penjawat awam di Jabatan Pengajian Politeknik, Sektor Pengajian Tinggi, Kementerian Pendidikan Malaysia **melaksanakan langkah-langkah penjimatan yang ditetapkan di dalam Pekeliling yang dinyatakan Para 2.1, 2.2 dan 2.3 di atas dan juga perkara-perkara seperti berikut:**

### 3.1 Penganjuran Majlis

3.1.1 Sebarang penganjuran majlis seperti tidak dibenarkan kecuali majlis konvokesyen serta majlis yang perlu dilaksanakan atas arahan atau diputuskan oleh Y.B. Menteri Pendidikan, Ketua Setiausaha atau Ketua Setiausaha II dan Ketua Pengarah.

3.1.2 Jika penganjuran majlis dibenarkan:

- (a) Majlis-majlis tersebut perlu digabungkan dalam satu penganjuran (dua atau lebih majlis sekali gus);
- (b) Bilangan tetamu jemputan hendaklah dihadkan hanya kepada yang benar-benar perlu dan digalakkan jemputan terdiri daripada yang berada di kawasan berhampiran majlis berkenaan;
- (c) Tempat majlis hendaklah seboleh-bolehnya diadakan di premis Politeknik atau premis kerajaan yang lain;
- (d) Hiasan tempat majlis perlu menggunakan sumber sedia ada tanpa melibatkan perbelanjaan tambahan;
- (e) Buku atur cara hendaklah disediakan secara fotostat kecuali VVIP/VIP boleh dicetak secara in-house;
- (f) Penggunaan juruacara/pengacara dan pimpinan bacaan doa, jika perlu menggunakan khidmat warga JPP/Politeknik sendiri;
- (g) Jamuan makan atau refreshment hendaklah secara sederhana dan tidak berlebihan;
- (h) Cenderahati kepada VVIP/VIP yang merasmikan majlis dibenarkan dalam bentuk keluaran tempatan yang mengenalkan negara seperti pewter, keris, ukiran perak/kayu, plak, buku, batik sutera dan seumpamanya dengan syarat mempunyai peruntukan yang mencukupi serta mematuhi kadar dan syarat peraturan kewangan yang ditetapkan;

- (i) Majlis yang diadakan hendaklah dalam tempoh masa yang munasabah; dan
- (j) Majlis-majlis yang diadakan tidak dibenarkan membuat perkara- perkara seperti berikut:
  - i) Membuat gimik pelancaran yang berlebihan memadai yang ringkas dan mudah misalnya, memukul gong, menandatangani plak atau menggunting reben;
  - ii) Memberi door gift;
  - iii) Menggunakan perkhidmatan event manager; dan
  - iv) Membuat persembahan video dengan penglibatan kos produksi yang tinggi dan sekiranya perlu boleh dibuat secara in-house.
- (k) Majlis dijalankan mengikut zon seperti berikut:-
  - i) Zon Tengah  
(PSAS, PSIS, PSA, PMKL, PBS, PNS dan PPD)
  - ii) Zon Utara  
(PUO, PSP, PBU, PMTG, PTSB, POLIMAS dan PTSS)
  - iii) Zon Pantai Timur  
(PKB, PKT, PJK, PSMZA dan PHT)
  - iv) Zon Selatan  
(PKM, PMM PMJB, PIS dan PMJ)
  - v) Zon Borneo  
(PKK, PSS, PMU, PMB dan PKS)

Dengan memperkenalkan kaedah ini, Politeknik hanya akan perlu terlibat pada penganjuran majlis di dalam zon seperti yang telah dinyatakan di atas. Pengecualian diberikan sekiranya atas arahan atau kebenaran Ketua Pengarah. Selain itu juga, untuk mengurangkan pergerakan keluar kakitangan Politeknik, setiap

Politeknik hanya dibenarkan untuk menghantar hanya dua orang wakil sahaja.

### **3.2 Penganjuran Mesyuarat**

- 3.2.1 Mengurangkan bilangan mesyuarat yang tidak diwajibkan iaitu mesyuarat yang tidak ditetapkan oleh Agensi Pusat/Kerajaan atau pengurusan atasan JPP. Hanya mesyuarat berjadual dan mempunyai agenda yang tetap boleh diadakan.
- 3.2.2 Menggabungkan beberapa mesyuarat pada satu masa.
- 3.2.3 Mesyuarat hendaklah diadakan di pejabat sahaja kecuali tempat di pejabat tidak dapat menampung bilangan yang ramai, mesyuarat boleh diadakan di premis JPP/Politeknik yang lain atau premis kerajaan yang berdekatan.
- 3.2.4 Makanan/minuman yang disediakan ialah dua jenis kuih atau buah dan minuman panas/air mineral. Pesanan makanan/minuman hanya dibenarkan mengikut bilangan ahli yang dijemput dan disahkan hadir.
- 3.2.5 Kehadiran mesyuarat hanya tertakluk kepada 2 orang wakil bagi setiap Politeknik/ Bahagian.

### **3.3 Program Bercorak Latihan**

- 3.3.1 Semua program bercorak latihan perlu dibiayai melalui peruntukan Latihan Dalam Perkhidmatan di bawah Belanja Pembangunan (termasuk tuntutan perjalanan).
- 3.3.2 Mengenalpasti dan melaksanakan program latihan yang strategik dan penting sahaja. Program latihan boleh dijalankan melalui pendekatan secara blended approach dan dipelbagaikan seperti Program Mentor-Mentee, Coaching (TOT), Book Review dan Sesi Perkongsian Ilmu.

- 3.3.3 Menghadkan bilangan urus setia kepada maksimum lima orang atau mengambil urus setia dari tempat di mana program latihan tersebut diadakan.
- 3.3.4 Program bercorak latihan hendaklah diadakan di premis Jabatan dan Politeknik atau premis kerajaan sahaja.
- 3.3.6 Bagi penganjuran program bercorak latihan, pembekalan pensil, pen, beg, tanda nama dan buku catatan tidak dibenarkan kecuali nota/bahan kursus/hand-out memadai diletakkan di dalam folder kertas sahaja. Peserta hendaklah diminta supaya membawa beg, alat tulis, tanda nama dan buku nota sendiri semasa menghadiri kursus.

#### **3.4 Penggunaan Peralatan/Bekalan Pejabat (Alat Tulis) dan Surat Khabar**

- 3.4.1 Perkongsian peralatan pejabat seperti mesin fotostat, mesin faksimili atau pencetak adalah diwajibkan bagi mengoptimumkan penggunaan peralatan tersebut dan dapat mengurangkan bayaran sewaan alat.
- 3.4.2 Pesanan stok bekalan pejabat seperti pen, pensil, kulit fail dan sebagainya hendaklah dibuat dalam kuantiti yang munasabah dan mencukupi pada satu-satu masa dan tidak menyimpan stok yang banyak bagi mengelakkan pembaziran, masalah tempat simpanan dan kerosakan.
- 3.4.3 Penggunaan alat tulis dan sebagainya hendaklah secara berhemah.
- 3.4.4 Langganan surat khabar hendaklah dikurangkan dan dihadkan.
- 3.4.5 Bagi menjimatkan penggunaan sampul kecil dan kertas, fail induk perlulah digunakan untuk mengemukakan sesuatu cadangan atau perakuan kepada pihak pengurusan atasan.

### 3.5 **Perjalanan dan Pertukaran**

- 3.5.1 Pegawai yang mempunyai kelayakan Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar hendaklah memilih hotel dengan kadar sewaan yang berpatutan.
- 3.5.2 Ketua Jabatan/PTJ atas budi bicara boleh mengarahkan pegawai yang bertugas rasmi dan berkursus menaiki kelas penerbangan ekonomi/tambang murah walaupun mempunyai kelayakan kelas penerbangan yang lebih tinggi berdasarkan peruntukan sedia ada.
- 3.5.3 Ketua Jabatan/PTJ atas budi bicara boleh mengarahkan pegawai yang bertugas rasmi dan berkursus menggunakan kaedah pengangkutan yang menjimatkan.
- 3.5.4 Pegawai hendaklah menggunakan jalan/laluan yang terdekat untuk ke sesuatu destinasi, misalnya, jika hendak ke Langkawi dari Pulau Pinang, pegawai perlu memilih jalan/laluan terus Pulau Pinang ke Langkawi dan tidak melalui (via) KLIA, Sepang.
- 3.5.5 Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mengawal pergerakan dan menghadkan bilangan pegawai yang bertujuan untuk mengurangkan perbelanjaan perjalanan yang tidak perlu.
- 3.5.7 Pertukaran yang dibuat atas permohonan sendiri tidak layak dibayar elaun pertukaran kecuali dengan kelulusan Ketua Setiausaha bagi Kumpulan Pengurusan & Profesional dan Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) bagi Kumpulan Sokongan.

### 3.6 **Mendapatkan *Best Value For Money***

- 3.6.1 Ketua Jabatan/PTJ hendaklah merancang pemilikan dan penggunaan peralatan pejabat yang mempunyai ciri-ciri yang diperlukan sahaja (minimum requirement).



- 3.6.2 Ketua Jabatan/PTJ hendaklah menentukan keberkesanan kos dan faedah sama ada untuk membeli atau menyewa peralatan pejabat.
- 3.6.3 Ketua Jabatan/PTJ hendaklah membuat anggaran kos dan faedah terlebih dahulu sebelum melakukan sesuatu aktiviti bagi menentukan sama ada aktiviti berkenaan wajar dilaksanakan atau sebaliknya.
- 3.6.4 Ketua Jabatan/PTJ hendaklah membuat kajian pasaran (market survey) untuk memperoleh sesuatu bekalan/perkhidmatan /kerja bagi mendapatkan best value for money terhadap pemerolehan tersebut.
- 3.6.5 Ketua Jabatan/PTJ hendaklah membuat perolehan secara pukaal jika ianya lebih menjimatkan.
- 3.6.6 Bagi peralatan yang tidak digunakan lagi tetapi masih boleh berfungsi hendaklah dipindahkan kepada PTJ lain yang memerlukannya.

### 3.7 Kerja Lebih Masa

- 3.7.1 Ketua Jabatan/ Bahagian hendaklah merancang waktu bekerja dan mengurangkan kerja lebih masa bagi kerja-kerja yang tidak kritikal/ penting. Sekiranya perlu dibuat kerja-kerja lebih masa, Ketua Jabatan/ Bahagian diingatkan agar **mengeluarkan arahan secara bertulis** kepada pegawai yang dikehendaki menjalankan tugas di luar waktu kerja rasmi **sebelum kerja lebih masa dilaksanakan** pada sesuatu masa. Kelulusan ini hendaklah menyatakan perkar-perkar berikut:
- Nama
  - Jawatan
  - Kerja-kerja yang perlu dilaksanakan; dan

- Tempoh yang diperlukan untuk menjalankan kerja-kerja lebih masa.

3.7.2 **Kerja Lebih Masa pada Hari Rehat Biasa (Jumaat & Sabtu atau Sabtu & Ahad) hanya dibayar Elaun Lebih Masa untuk sekali dalam sebulan sahaja.** Arahan ini tidak terpakai untuk Pemandu.

3.7.3 Waktu bekerja **lebih masa yang diluluskan hendaklah sekurang-kurangnya satu jam atau lebih** selepas waktu bertugas biasa pegawai yang berkenaan.

3.7.4 Bagi penjawat awam yang menjalankan kerja lebih masa secara **berterusan selama lapan jam atau lebih**, maka **satu jam akan dipotong** dari kiraan elaun lebih masa dan **sekiranya tempoh kerja lebih masa yang dijalankan berterusan lapan jam berikutnya, maka satu jam lagi akan dipotong bagi mengambil kira masa untuk makan dan lain-lain.**

3.7.5 Tuntutan Perjalanan bagi pegawai yang menjalankan tugas lebih masa pada hari Cuti Am atau Cuti Umum hanya boleh dituntut sekiranya tugas lebih masa tersebut adalah **melebihi tiga jam**. Salinan kad perakam waktu mesti dikemukakan semasa Tuntutan Perjalanan ini dilakukan.

### 3.8 **Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal**

3.8.1 Ketua Jabatan/ Bahagian hendaklah mematuhi semua arahan di dalam **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 22 Tahun 2008 mengenai Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal Bagi Pegawai Yang Bertukar Wilayah.**

3.8.2 Walau bagaimanapun, untuk **langkah perbelanjaan berhemah**, semua pegawai yang layak untuk **mendapat kemudahan tambang ini hendaklah menggunakan**

perkhidmatan penerbangan *AirAsia*, *FireFly*, dan *Malindo*. Penggunaan Perkhidmatan Penerbangan Sistem Penerbangan Malaysia (MAS) hanya dibenarkan dengan Kelulusan Ketua Jabatan terlebih dahulu sekiranya *AirAsia*, *FireFly*, dan *Malindo* tidak menawarkan perkhidmatan ke destinasi yang dikehendaki atau tidak mempunyai kekosongan pada tarikh dan masa perjalanan yang dikehendaki. Pegawai hendaklah mengemukakan dokumen sokongan sebagai bukti tempahan tiket yang dibuat tiada kekosongan pada tarikh dan masa perjalanan yang dikehendaki serta tertakluk kepada keupayaan kewangan Jabatan.

#### 4 KUATKUASA

Arahan ini **berkuatkuasa serta-merta** dan sah selagi tiada arahan pembatalan dikeluarkan.



( YBHG. DATUK HJ. MOKLIS BIN JAAFAR )

KPT/ JPP/BKP(S)/07/01/025 ( 5 )

16 Januari 2015