



PEKELILING BENDAHARI BIL 07/2019

Tarikh : **27 Januari 2019**
21 Jamadilawal 1440H

PEKELILING TATACARA PENGURUSAN PENDAHULUAN PROGRAM PELAJAR

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan berkenaan tatacara pengurusan pendahuluan program pelajar kepada pegawai dan staf Universiti agar peraturan berkaitan pendahuluan dapat dilaksanakan dengan lebih jelas dan teratur.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pada masa kini pendahuluan diri diberi kepada pegawai dan staf bagi menjalankan tugas rasmi dan melaksanakan program atau aktiviti dan acara rasmi Universiti.
- 2.2 Kesemua pendahuluan yang diberi diklasifikasikan sebagai **pendahuluan diri** dan diluluskan berdasarkan permohonan pegawai dan staf.
- 2.3 Walau bagaimanapun, bagi aktiviti yang melibatkan pelajar, wang tunai yang diluluskan melalui pendahuluan diri staf dan pegawai diserahkan kepada pelajar yang terlibat dengan program berkaitan.
- 2.4 Keadaan ini menjadi rumit apabila staf dan pegawai yang berkenaan tidak dapat memantau secara terperinci bagi perbelanjaan yang pelajar gunakan untuk menjalankan aktiviti berkaitan.
- 2.5 Oleh yang demikian, tatacara pengurusan pendahuluan yang melibatkan program pelajar perlu diperkemaskan tertakluk kepada pekeliling dan garis panduan program /aktiviti /kokurikulum pelajar.



PEKELILING BENDAHARI BIL 07/2019

Tarikh : **27 Januari 2019**
21 Jamadilawal 1440H

Y.Bhg Dato'/Prof./Tuan/Puan,

PEKELILING TATACARA PENGURUSAN PENDAHULUAN PROGRAM PELAJAR

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan berkenaan tatacara pengurusan pendahuluan program pelajar kepada pegawai dan staf Universiti agar peraturan berkaitan pendahuluan dapat dilaksanakan dengan lebih jelas dan teratur.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pada masa kini pendahuluan diri diberi kepada pegawai dan staf bagi menjalankan tugas rasmi dan melaksanakan program atau aktiviti dan acara rasmi Universiti.
- 2.2 Kesemua pendahuluan yang diberi diklasifikasikan sebagai **pendahuluan diri** dan diluluskan berdasarkan permohonan pegawai dan staf.
- 2.3 Walau bagaimanapun, bagi aktiviti yang melibatkan pelajar, wang tunai yang diluluskan melalui pendahuluan diri staf dan pegawai diserahkan kepada pelajar yang terlibat dengan program berkaitan.
- 2.4 Keadaan ini menjadi rumit apabila staf dan pegawai yang berkenaan tidak dapat memantau secara terperinci bagi perbelanjaan yang pelajar gunakan untuk menjalankan aktiviti berkaitan.
- 2.5 Oleh yang demikian, tatacara pengurusan pendahuluan yang melibatkan program pelajar perlu diperkemaskan tertakluk kepada pekeliling dan garis panduan program / aktiviti / kokurikulum pelajar.

3.0 SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

3.1 PENDAHULUAN AKTIVITI PELAJAR

- 3.1.1 Permohonan hendaklah diterima oleh Jabatan Bendahari sekurang-kurangnya **tujuh (7) hari** sebelum program / aktiviti dilaksanakan.
- 3.1.2 Permohonan lengkap perlu dikemukakan bersama-sama dokumen sokongan iaitu:-
 - 3.1.2.1 Borang Pendahuluan
 - 3.1.2.2 Kertas Kerja yang telah diluluskan
 - 3.1.2.3 Perincian item pendahuluan tunai yang dipohon
- 3.1.3 Pendahuluan hendaklah dibuat atas nama Pegawai yang menyelia dan memantau program tersebut (Gred jawatan 41 dan ke atas atau pegawai yang paling kanan dengan kelulusan Rektor).
- 3.1.4 Had maksima permohonan pendahuluan aktiviti pelajar adalah seperti berikut:-

| | | |
|------|--|------------------|
| i) | Kumpulan A dan Pengurusan Tertinggi ke atas | Tiada had |
| ii) | Kumpulan Sokongan B dan C (Gred 22 dan ke atas – hanya diberi dengan kelulusan Rektor) | RM 3,000.00 |
| iii) | Kumpulan Sokongan C (Gred 17) dan D | Tidak dibenarkan |

- 3.1.5 Pendahuluan aktiviti pelajar kepada mana-mana pegawai atau staf tidak akan dibenarkan sekiranya terdapat baki pendahuluan yang terdahulu yang belum diselesaikan.

4.0 TATACARA PENGURUSAN PENDAHULUAN AKTIVITI PELAJAR

- 4.1 Pegawai atau staf yang memohon perlu mengisi Borang Pendahuluan Diri **Kew.UniSHAMS.PD.1** dengan lengkap seperti yang dinyatakan di perkara 3.1.2.

- 4.2 Borang Akuan Terimaan Tunai (Pelajar) **Kew.UniSHAMS.PD.2** perlu diisi dengan lengkap jika pendahuluan tunai diserahkan kepada pelajar yang terlibat dengan program yang berkaitan.
- 4.3 Setelah program selesai, pelajar yang diberi pendahuluan tunai perlu menyerahkan Penyata Pelarasan Pendahuluan **Kew.UniSHAMS.PD.3** berserta resit perbelanjaan.

5.0 TATACARA PELARASAN PENDAHULUAN

- 5.1 Pelarasan bagi semua pendahuluan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh **empat belas (14) hari** dari tarikh akhir program / aktiviti pelajar.
- 5.2 Baki yang tidak dibelanjakan hendaklah diserahkan ke kaunter kewangan di *One Stop Student Centre* (OSSC) dan serahkan salinan resit rasmi Universiti bersama Penyata Pelarasan Pendahuluan **Kew.UniSHAMS.PD.3**.
- 5.3 Baki yang tidak dibelanjakan **tidak boleh** diguna untuk tujuan apa sekalipun walaupun perbelanjaan tersebut adalah berkaitan operasi rasmi jabatan / PTJ / Bahagian atau Kulliyyah.
- 5.4 Sekiranya pemohon gagal berbuat demikian, tindakan serta merta akan diambil untuk menyelesaiannya dengan membuat potongan gaji.
- 5.5 Jika pendahuluan tidak sempat diselesaikan sebelum pemohon bersara / tamat kontrak, pendahuluan tersebut akan diselaraskan melalui potongan dari ganjaran yang akan diterima.

6.0 KAEDAH POTONGAN GAJI

- 6.1 Kaedah potongan gaji yang akan dilaksanakan oleh INSANIAH sekiranya pemohon gagal mengemukakan tuntutan seperti di para 5.0 di atas adalah seperti berikut:-
 - 6.1.1 Jumlah pendahuluan yang diterima oleh pemohon adalah **kurang dari RM1,000, potongan gaji akan dibuat secara sekaligus**;
 - 6.1.2 Jumlah pendahuluan yang diterima oleh pemohon **melebihi RM1,000 hingga RM5,000, potongan gaji secara berperingkat selama tiga (3) kali sahaja**; dan

6.1.3 Jumlah pendahuluan yang diterima oleh pemohon **melebihi RM5,000, potongan gaji secara berperingkat selama enam (6) kali sahaja.**

7.0 TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta pada tarikh surat ini ditandatangani dan hendaklah dipatuhi oleh semua jabatan/PTJ serta dibaca bersekali dengan Peraturan Kewangan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Mu'adzam Shah (UniSHAMS).

Sekian, terima kasih.

**"MELESTARIKAN ILMU MELALUI KEBIJAKSANAAN"
"KEDAH AMAN MAKMUR – HARAPAN BERSAMA MAKMURKAN KEDAH"**

Saya yang menjalankan amanah,



(MOHD ZAMRI BIN SHAHDAN, AMK., BCK.)

Bendahari

Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah
(UniSHAMS)

SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAPAKAI

1. Kew.UniSHAMS.PD.1 – Borang Pendahuluan
2. Kew.UniSHAMS.PD.2 – Borang Akuan Terimaan Tunai (Pelajar)
3. Kew.UniSHAMS.PD.3 – Penyata Pelarasan Pendahuluan (Pelajar)



BORANG PENDAHULUAN

A. Tujuan Permohonan adalah untuk Pendahuluan Diri bagi maksud:

- Tugas Rasmi (termasuk Persidangan dan seumpamanya)
- Aktiviti / Program Pelajar
- Berkursus

B. BAHAGIAN I (Untuk diisi oleh pemohon)

1. Nama :

2. Jawatan :

3. Gred/Kategori Pegawai :

4. Kumpulan Perkhidmatan :

5. Taraf Pegawai : Tetap Sementara Kontrak

6. Gaji Pokok : RM _____ No. Kakitangan : _____

7. Jabatan : _____

8. Butir-butir Pendahuluan Diri yang belum selesai (jika ada) : _____

a. Jumlah yang telah diambil : RM _____

b. Tarikh diluluskan : _____

c. No. baucer : _____

9. Keterangan ringkas mengenai tujuan Pendahuluan Diri dan tempoh yang terlibat:

| Tarikh Bertolak | Tarikh Kembali |
|-----------------|----------------|
| | |

10. Cara pengiraan :

| | <u>Kadar</u> | <u>Hari</u> | <u>Jumlah (RM)</u> |
|---|--------------|-------------|--------------------|
| Sewa Hotel/Lojing: | RM | X | RM |
| Makan : | RM | X | RM |
| Lain-lain (<i>sila nyatakan</i>) - Seperti di Lampiran | RM | X | RM |
| Jumlah Kelayakan Pendahuluan : | | | RM |

11. Jumlah yang dikehendaki sekarang RM:

Saya mengaku bahawa :

- Tuntutan perjalanan dan Penyata Pelarasan Perbelanjaan (beserta bil / resit / invois) akan dikemukakan kepada Ketua Jabatan dengan secepat mungkin supaya sampai ke Jabatan Bendahari tidak lewat daripada empat belas (14) hari selepas tamatnya perjalanan saya;
- Jika wang pendahuluan tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan, saya bersetuju membenarkan pihak Bendahari memotong dari gaji saya sehingga selesai mengikut Pekeliling Bendahari Bil. 06/2019 dan 07/2019; dan
- Jika perjalanan tersebut ditangguhkan atau dipinda melebihi 1 bulan dari tarikh asalnya, wang pendahuluan itu akan dikembalikan dengan serta merta.

Tarikh : _____

Tandatangan Pemohon : _____

B. BAHAGIAN II (Untuk disahkan oleh Ketua Jabatan)

Saya sahkan bahawa Wang Pendahuluan yang dipohon oleh pegawai di atas adalah mustahak untuk pelaksanaan tugasnya.

Tarikh : _____

Tandatangan, Nama & Cop Jawatan
Ketua Jabatan

C. BAHAGIAN III (Untuk diisi oleh Bendahari UniSHAMS)

Permohonan ini adalah diluluskan / tidak diluluskan.

(a) Jumlah yang diluluskan : RM _____

(b) Pendahuluan ini hendaklah diselesaikan sebelum atau pada :

Tarikh : _____

Bendahari
Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim
Mu'dzam Shah (UniSHAMS)

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

- 1) Menghantar permohonan pendahuluan lebih awal, sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum tarikh bermulanya tugas rasmi / program.
- 2) Mengemukakan tuntutan perjalanan dan Penyata Pelarasaan Perbelanjaan [beserta bil/resit/invois atau(dan) lain-lain dokumen sokongan] kepada Jabatan Bendahari tidak lewat daripada empat belas (14) hari selepas tamatnya tugas rasmi / program.



**BORANG AKUAN TERIMAAN TUNAI
(PELAJAR)**

| | |
|--|--|
| NAMA PELAJAR | |
| NO. MATRIKS | |
| NO. KAD PENGENALAN / NO. PASPORT | |
| KULLIYYAH / PUSAT | |
| NO. TELEFON | |
| TUJUAN TERIMAAN <i>Nyatakan :</i> - tujuan terimaan - nama program - lokasi program | |

AKUAN TERIMAAN**PENGESAHAN PEGAWAI**

.....

.....

(Tandatangan dan cop rasmi pegawai)

Nama :

No. Baucer Pendahuluan :

No. Matriks :

Tarikh :

Tarikh :



PENYATA PELARASAN PENDAHULUAN

PERAKUAN PELAJAR

PENGESAHAN PEGAWAI

.....

.....
(Tandatangan dan cop rasmi pegawai)

Nama : ...

No. Baucer Pendahuluan :

No. Matriks : ;

Tarikh : 1

Tarikh :