



**GARIS PANDUAN PENYEDIAAN BELANJAWAN
MENGURUS PUSAT TANGGUNGJAWAB
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH [UMS]
DUA TAHUN SEKALI**

[BEN/MP/BC/01]

**JABATAN BENDAHARI
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

KANDUNGAN

<u>Bab</u>	<u>Perkara</u>	<u>Muka Surat</u>
I. PENDAHULUAN		..... 4
1.0	Tujuan	
2.0	Definasi Istilah	
II. PROSES PENYEDIAAN BELANJAWAN MENGURUS PUSAT TANGGUNGJAWAB UNIVERSITI MALAYSIA SABAH [UMS] DUA TAHUN SEKALI		..... 7
-	Perjanjian Program	..... 8
-	Batas Perbelanjaan Bagi Dasar Sedia Ada	..... 9
-	Cadangan Anggaran Perbelanjaan Bagi Dasar Sedia Ada	..... 10
-	Cadangan Anggaran Perbelanjaan Dasar Baru/ One-Off	
-	Pengawalan Perbelanjaan/ Prestasi	..... 12
-	Laporan Pengecualian	
-	Laboran Anggaran Belanjawan Program & Prestasi (ABPP)	..... 13
-	Kod Perakaunan	
III PENUTUP		..... 14
IV PROSES KERJA		
a.	Carta Alir Penyediaan Belanjawan Mengurus Pusat Tanggungjawab UMS Dua Tahun Sekali	..... 15
b.	Proses Kerja Penyediaan Belanjawan Mengurus Pusat Tanggungjawab UMS Dua Tahun Sekali	..... 16
c.	Senarai Semak Permohonan Anggaran Belanjawan Mengurus Pusat Tanggungjawab UMS Dua Tahun Sekali.	..... 17
V. LAMPIRAN		
	Lampiran A : ABM - 1 : Format Ringkasan Eksekutif	..... 20
	Lampiran B : ABM – 2 : Format Perjanjian Program	..... 25
	Lampiran C : Panduan Penyediaan Perjanjian Program PTJ	..... 31

Lampiran D : Senarai Petunjuk Spesifikasi Output dan Impak	.....	38
Lampiran E : ABM – 4 : Format Ringkasan Cadangan Dasar Baru Dan One-Off	.....	44
Lampiran F : ABM – 5 : Format Cadangan Dasar Baru / One-Off	.....	46
Lampiran G : ABM – 6 : Format Cadangan Penjimatan	.....	49
Lampiran H : ABM – 7 : Anggaran Perbelanjaan Mengurus Tahun 2010 dan 2011 Mengikut Objek Am dan Objek Sebagai	.....	51
Lampiran I : Format Laporan Perbelanjaan/ Laporan Pencapaian Sebenar Spesifikasi Output PTJ Setiap Suku Tahun	.....	53
Lampiran J : Format Laporan Pengecualian	.....	56
Lampiran K : Format Laporan Anggaran Belanjawan Program dan Prestasi	.....	58

BAB I - PENDAHULUAN

1.0 Tujuan

- 1.1 Manual ini bertujuan memberi panduan kepada Pusat Tanggungjawab [PTJ] Universiti Malaysia Sabah [UMS] mengenai Proses Penyediaan Belanjawan Mengurus Universiti Malaysia Sabah Dua Tahun Sekali.
- 1.2 Manual ini juga memberi penjelasan lanjut kepada semua pegawai yang terlibat dalam proses penyediaan belanjawan dua tahun sekali UMS melalui carta alir, proses kerja serta senarai semak sebagai rujukan.
- 1.3 Setiap ketua PTJ hendaklah memastikan cadangan belanjawan mengurus PTJ disediakan mengikut garis panduan yang terdapat dalam manual ini.

2.0 Definasi Istilah

- 2.1 Di dalam panduan ini, perkataan atau istilah yang dinyatakan adalah merujuk bagi maksud pelaksanaan garis panduan ini sahaja seperti berikut: -

'Ketua PTJ' merupakan ketua bagi satu aktiviti di bawah struktur program dan merupakan ketua jabatan bagi suatu PTJ.

'Batas Perbelanjaan' merupakan satu jumlah peruntukan wang yang ditetapkan di peringkat permulaan proses belanjawan sebagai peruntukan bagi sesuatu agensi/ aktiviti untuk membiayai Dasar Sedia Ada tahun berkenaan. Jumlah peruntukan ini tidak boleh dilampau semasa mengemukakan cadangan perbelanjaan bagi Dasar Sedia Ada.

'Dasar Sedia Ada' merupakan Program/ aktiviti yang dijalankan pada tahun semasa (kecuali one-off) yang telah mendapat kelulusan pihak Pengurusan UMS

'Dasar Baru' merupakan aktiviti baru termasuk tambahan, sambungan atau peluasan kepada Dasar Sedia Ada.

'One-Off' merupakan sesuatu perbelanjaan bukan berulang termasuklah keperluan pembelian aset dan kerja-kerja ubahsuai.

'Perjanjian Program' merupakan sesuatu persetujuan antara pusat tanggungjawab dengan pihak Pengurusan UMS

'Penjimatan' merupakan Dasar Sedia Ada yang dicadangkan untuk dimansuhkan, dikecilkan atau diganti dengan yang lain disebabkan melebihi tempoh atau telah mencapai objektifnya atau tidak lagi sesuai dengan keadaan semasa dan dasar kerajaan.

'Tahap Varian Yang Diiktiraf' merupakan satu tahap yang dipersetujui untuk sesuatu petunjuk prestasi yang masa sesebuah agensi tidak perlu mengemukakan laporan pengecualian. Tahap ini boleh dinyatakan dalam bentuk peratusan atau nilai mutlak sebenar. Misalnya, sekiranya sesuatu petunjuk prestasi ditetapkan pencapaian 100 dan tahap varian dipersetujui adalah +/-2, maka pencapaian di antara 98 hingga 102 dianggap dalam tahap varian yang dibenarkan dan laporan pengecualian tidak perlu disediakan.

'Laporan Pengecualian' merupakan laporan bagi tujuan memberi penjelasan terhadap petunjuk (mengenai kewangan dan bukan kewangan) yang mana pencapaian input/ outputnya didapati terkeluar daripada tahap varian yang dipersetujui di dalam Perjanjian Program.

'Spesifikasi Output' merupakan output terakhir yang dikeluarkan oleh sesuatu program/ aktiviti/ pusat tanggungjawab dalam bentuk barangan ataupun perkhidmatan yang diberikan kepada pelanggan. Output terakhir dilihat dari segi kuantiti, kualiti, ketetapan masa dan kos.

'Petunjuk Impak' merupakan petunjuk yang memberi gambaran tentang: (1) pencapaian objektif sesuatu program/ aktiviti/ PTJ dan (2) perubahan terhadap masalah yang diatasi atau keperluan yang dipenuhi oleh sesuatu program/ aktiviti.

'Threshold' merupakan sesuatu nilai yang ditetapkan oleh pihak Pengurusan UMS bagi sesuatu PTJ yang mana nilai digunakan sebagai ukuran bagi menentukan jumlah peruntukan tambahan yang wajar diluluskan di dalam menimbangkan Dasar Baru/ One Off. Bagi Dasar Baru atau One-Off yang nilainya melampaui paras *Threshold* ditetapkan, peruntukan tambahan hanya akan dipertimbangkan bagi setakat nilai yang melebihi *Threshold* tersebut. Contohnya; sekiranya paras *threshold* adalah RM30,000.00 dan dinilai sesuatu One-Off adalah RM50,000.00, peruntukan tambahan yang akan dipertimbangkan ialah RM20,000.00 sahaja.

BAB II
PROSES PENYEDIAAN BELANJAWAN MENGURUS PUSAT
TANGGUNGJAWAB UNIVERSITI MALAYSIA SABAH [UMS]
DUA TAHUN SEKALI

- 1.0 Selaras dengan persetujuan pelaksanaan Sistem Belanjawan Diubahsuai (Modified Budgeting System/ MBS) di Universiti Malaysia Sabah, ketua PTJ perlu menyediakan Cadangan Belanjawan Mengurus PTJ untuk pertimbangan kelulusan oleh pihak Pengurusan UMS
- 2.0 Cadangan Belanjawan Mengurus adalah disediakan setiap dua tahun sekali susulan daripada keputusan Kerajaan agar Cadangan Belanjawan Mengurus bagi semua agensi Kerajaan diadakan dan diperiksa setiap dua tahun sekali. Melalui kedah ini, pihak pengurusan dapat membuat perancangan awal serta merangka tindakan pengurusan secara strategik dan berkesan mengenai aktiviti / fungsi yang akan dijalankan dalam tempoh dua tahun dan seterusnya memberi lebih masa kepada setiap PTJ untuk melaksanakan rancangan yang telah dipersetujui.
- 3.0 Proses penyediaan belanjawan di peringkat PTJ hendaklah dimulakan lebih awal bagi membolehkan PTJ mempunyai masa yang mencukupi untuk membuat perancangan aktiviti serta penilaian program sedia ada.
- 4.0 Setelah menerima Agihan Batas Perbelanjaan, PTJ harus menyediakan anggaran belanjawan mengurus mengikut format-format yang disediakan dalam garis panduan ini dengan mengambil perhatian bahawa sumber kewangan telah digunakan dengan cara yang paling optimum bagi mencapai objektif yang ditetapkan.
- 5.0 Cadangan Dasar Baru, One-Off, Cadangan Penjimatan dan Perjanjian Program serta lampiran-lampiran sampingan hendaklah disediakan dan dikemukakan untuk dua tahun. Pihak PTJ bolehlah merujuk carta alir dan

proses kerja yang disertakan sebagai makluman. Senarai semak yang dilampirkan adalah sebagai rujukan kepada PTJ dalam menyediakan dan seterusnya mengemukakan Anggaran Belanjawan Mengurus yang lengkap kepada pihak Pengurusan UMS.

6.0 PERJANJIAN PROGRAM

6.1 Perjanjian Program disediakan sebagai satu perjanjian di antara PTJ dan pihak pengurusan UMS yang menetapkan tahap prestasi yang akan dicapai bagi tahun belanjawan berkenaan dengan peruntukan wang yang dipohon dan seterusnya diluluskan. Perjanjian program hendaklah disediakan disediakan seperti berikut: -

a. **Lampiran A [ABM – 1 : Format Ringkasan Eksekutif]**

b. **Lampiran B [ABM – 2 : Format Perjanjian Program]**

6.2 Ketua PTJ hendaklah memastikan matlamat yang terkandung dalam Perjanjian Program dapat dicapai serta menentukan bahawa wang awam dibelanjakan secara cekap dan cermat.

6.3 Perjanjian Program hendaklah disediakan mengikut panduan yang dinyatakan dalam seperti **Lampiran C – Panduan Penyediaan Perjanjian Program PTJ** serta mengandungi 14 elemen berikut: -

- | | |
|-------------------|--------------------------------|
| a. Maksud Bekalan | h. Pelanggan |
| b. Agensi | i. Analisis Keperluan Dasar |
| c. Program | j. Fungsi |
| d. Aktiviti | k. Sumber-sumber |
| e. Kod Aktiviti | l. Spesifikasi Output |
| f. Punca Kuasa | m. Petunjuk Impak |
| g. Objektif | n. Rancangan Penilaian Program |

6.4 Pihak PTJ hendaklah merujuk Senarai Petunjuk Spesifikasi Output dan Impak yang telah dipersetujui bersama pihak Pengurusan UMS seperti dalam **Lampiran D** bagi tujuan penyeragaman.

- 6.5 Setiap PTJ adalah diwajibkan untuk melaksanakan Penilaian Program secara mendalam bagi setiap aktiviti/ fungsi sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh lima tahun. Laporan Penilaian Program hendaklah dikemukakan kepada pihak Pengurusan UMS sebagai sokongan dalam pertimbangan cadangan Dasar Baru/ One-Off dan penjimatan kesan dari pengubahsuaian dasar.
- 6.6 Borang seperti dalam **Lampiran H - Format ABM- 7 : Anggaran Perbelanjaan Mengurus Tahunan mengikut Objek Am dan Objek Sebagai** hendaklah disediakan bagi tujuan perincian perbelanjaan seperti berikut: -
- a. Dasar Sedia Ada,
 - b. Setiap Dasar Baru,
 - c. Setiap One-Off,
 - d. Keseluruhan Dasar Baru,
 - e. Keseluruhan One-Off
 - f. Jumlah Keseluruhan Dasar Sedia Ada, Dasar baru dan One-Off.

7.0 **BATAS PERBELANJAAN BAGI DASAR SEDIA ADA**

- 7.1 Konsep Batas Perbelanjaan digunakan dalam proses belanjawan di bawah MBS. Ini bermakna penyampaian cadangan anggaran perbelanjaan bagi Dasar Sedia Ada bagi sesuatu tahun berkenaan tidak boleh melebihi Batas Perbelanjaan yang ditetapkan bagi setiap PTJ. Batas Perbelanjaan ini akan ditetapkan oleh Bendahari UMS dan akan dimaklumkan kepada PTJ berkenaan.
- 7.2 Pematuhan kepada Batas Perbelanjaan adalah perlu dan tidak ada pengecualian yang akan diberikan. Semua perbelanjaan yang termasuk dalam definisi Dasar Sedia Ada hendaklah dirangkumi di dalam Batas Perbelanjaan.
- 7.3 PTJ adalah diberi kebebasan untuk mencadangkan pengagihan jumlah Batas Perbelanjaan yang diperuntukkan kepada mereka di antara aktiviti yang mereka yakin akan mencapai prestasi yang

sebaik-baiknya asalkan pembahagian tersebut adalah selaras dengan keutamaan dasar UMS dan Kerajaan.

- 7.4 PTJ juga adalah bebas untuk mencadangkan pengagihan di antara objek-objek sebagai perbelanjaan asalkan segala tanggungan dapat dibayar daripada peruntukan tersebut.

8.0 CADANGAN ANGGARAN PERBELANJAAN BAGI DASAR SEDIA ADA

- 8.1 Cadangan Anggaran Perbelanjaan Bagi Dasar Sedia Ada hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut: -

- a) Batas Perbelanjaan hendaklah dipatuhi;
- b) Cadangan peruntukan bagi PTJ hendaklah mencerminkan fungsi-fungsi yang diutamakan; dan
- c) Matlamat prestasi yang dicadangkan hendaklah menunjukkan kemajuan di dalam prestasi program.

- 8.2 PTJ seharusnya mengkaji semula aktiviti/ fungsi sedia ada untuk menentukan samada aktiviti/ fungsi berkenaan masih sesuai dengan keadaan semasa dan dasar UMS serta Kerajaan. Oleh itu, PTJ adalah digalakkan untuk mengemukakan cadangan penjimatan mengikut format di **Lampiran G- [Format ABM - 6 : Cadangan Penjimatan]**.

- 8.3 Sekiranya terdapat penjimatan, Agensi dibenarkan menggunakan penjimatan itu setakat nilai *Threshold* bagi membiayai program/Aktiviti baru.

9.0 CADANGAN ANGGARAN PERBELANJAAN DASAR BARU/ONE-OFF

- 9.1 Apabila menyediakan cadangan Dasar Baru/One-Off, PTJ hendaklah menentukan bahawa:
- (a) batas *Threshold* dipatuhi;
 - (b) Dasar Baru/One-Off tidak boleh diaggregat untuk mencapai paras *Threshold* yang tinggi;

- (c) Dasar Baru/One-off yang dicadangkan itu benar-benar mempunyai keutamaan yang tinggi;
 - (d) Dasar Baru/One-Off akan dapat menyelesaikan masalah yang ada; dan
 - (e) Dasar Baru/One-Off merupakan kaedah yang paling berkesan dari segi kos (*Cost-effective*).
- 9.2 PTJ hendaklah memohon peruntukan secara berasingan daripada Batas Perbelanjaan dalam bentuk cadangan Dasar Baru dan One-off seperti berikut: -
- a. **Lampiran E [ABM – 4 : Format Ringkasan Cadangan Dasar baru dan One-off],**
 - b. **Lampiran F [ABM – 5 : Format Cadangan Dasar Baru dan One-Off]**
- 9.3 Walaubagaimanapun, keperluan peruntukan bagi membiayai setiap Dasar Baru atau One-off yang jumlahnya di bawah paras *Threshold* hendaklah ditampung daripada Batas Perbelanjaan PTJ berkenaan. Nilai *Threshold* adalah ditetapkan oleh pihak Pengurusan UMS.
- 9.4 Cadangan peruntukan bagi Dasar Baru dan One-off yang diagregatkan untuk mencukupkan jumlah nilai *Threshold* tidak dibenarkan. Dasar Baru dan One-off yang telah diluluskan oleh pihak Pengurusan UMS akan diberikan peruntukan setakat jumlah nilai yang melebihi paras *Threshold*.
- 9.5 Peruntukan tambahan hanya boleh digunakan untuk Dasar Baru/ One-off yang diluluskan. Sekiranya sesuatu Dasar Baru/ One-off yang diluluskan tidak dapat dilaksanakan dalam tahun berkenaan, peruntukan baginya tidak boleh dibelanjakan untuk Program/Aktiviti lain kecuali mendapat kelulusan pihak Pengurusan UMS terlebih dahulu.

10.0 PENGAWALAN PERBELANJAAN/PRESTASI

- 10.1 Dengan pelaksanaan pendekatan yang lebih menyeluruh terhadap pengawalan perbelanjaan, pengawalan perbelanjaan secara agregat ke atas setiap PTJ merupakan elemen penting. Pendekatan ini mempunyai dua tujuan iaitu;
- (a) memberi penekanan dan pengawasan ke atas jumlah peruntukan; dan
 - (b) mengurangkan secara berperingkat kawalan terperinci.
- 10.2 Dengan perancangan yang teliti, pihak PTJ dijangka akan berupaya memperbaiki perancangan dan pengurusan bagi masing-masing supaya dapat menghadapi keadaan yang sentiasa berubah tanpa memerlukan peruntukan tambahan.
- 10.3 Dengan pelaksanaan kawalan secara agregat ke atas perbelanjaan, peruntukan tambahan tidak akan dipertimbangkan kecuali dalam keadaan luar biasa sahaja.
- 10.4 Bagi membolehkan pengawasan ke atas perkembangan dan pengurusan perbelanjaan tahunan serta pencapaian prestasi output, PTJ adalah diminta untuk menyediakan laporan berkala yang kemaskini ke atas perbelanjaan dan tanggungan serta prestasi output setiap suku tahun bagi sesuatu tahun kewangan mengikut format seperti di **Lampiran I – Laporan Perbelanjaan / Laporan Pencapaian Sebenar Spesifikasi Output PTJ Setiap Suku Tahun** dan dikemukakan kepada Bendahari UMS mengikut tarikh yang ditetapkan.

11.0 LAPORAN PENGECUALIAN TAHUNAN

- 11.1 Satu laporan pengecualian (exception report) yang mengenalpasti sejauhmana pencapaian mana-mana petunjuk / perbelanjaan seperti yang terdapat dalam Perjanjian Program yang terkeluar dari varian yang dipersetujui (tolerable variance range), hendaklah

dikemukakan kepada Bendahari mengikut tarikh yang ditetapkan mengikut format dalam **Lampiran J – Laporan Pengecualian** dan ditandatangani oleh ketua PTJ.

11.2 Alasan-alasan perbezaan prestasi hendaklah dinyatakan (sekiranya ada) bagi mengenalpasti sebab yang mengakibatkan perbezaan. Cadangan tindakan untuk memperbaiki keadaan juga perlu dinyatakan secara terperinci sebagai makluman kepada pihak Pengurusan UMS mengenai perancangan penambahbaikan PTJ.

12.0 **LAPORAN ANGGARAN BELANJAWAN PROGRAM DAN PRESTASI (ABPP)**

12.1 Ketua PTJ perlu menyediakan dan mengemukakan Laporan Anggaran Belanjawan Program dan Prestasi Tahunan seperti Format dalam **Lampiran K** kepada Bendahari UMS mengikut tarikh yang ditetapkan.

12.2 Laporan ABPP daripada PTJ UMS akan disatukan sebagai Laporan ABPP Universiti Malaysia Sabah untuk dimuatkan dalam buku Belanjawan Program dan Prestasi Persekutuan.

13.0 **KOD PERAKAUNAN**

13.1 PTJ bolehlah merujuk kod-kod perakaunan yang telah ditetapkan oleh Bendahari UMS dalam menyediakan anggaran belanjawan masing-masing.

BAB IIII

PENUTUP

- 1.0 Manual ini adalah untuk membantu pihak Pengurusan Pusat Tanggungjawab dan pegawai-pegawai yang terlibat dalam proses penyediaan Belanjawan Mengurus Dua Tahun Sekali agar dapat menyediakan anggaran belanjawan mengurus dengan
- 2.0 PTJ boleh mendapatkan manual ini dengan cara dimuat turun daripada laman web Universiti Malaysia Sabah – bahagian Jabatan Bendahari di alamat <http://www.ums.edu.my> dan diedarkan secara percuma.
- 3.0 Sebarang kemusykilan mengenai penggunaan manual ini, sila hubungi jabatan Bendahari seperti berikut:-

Bendahari

Universiti Malaysia Sabah

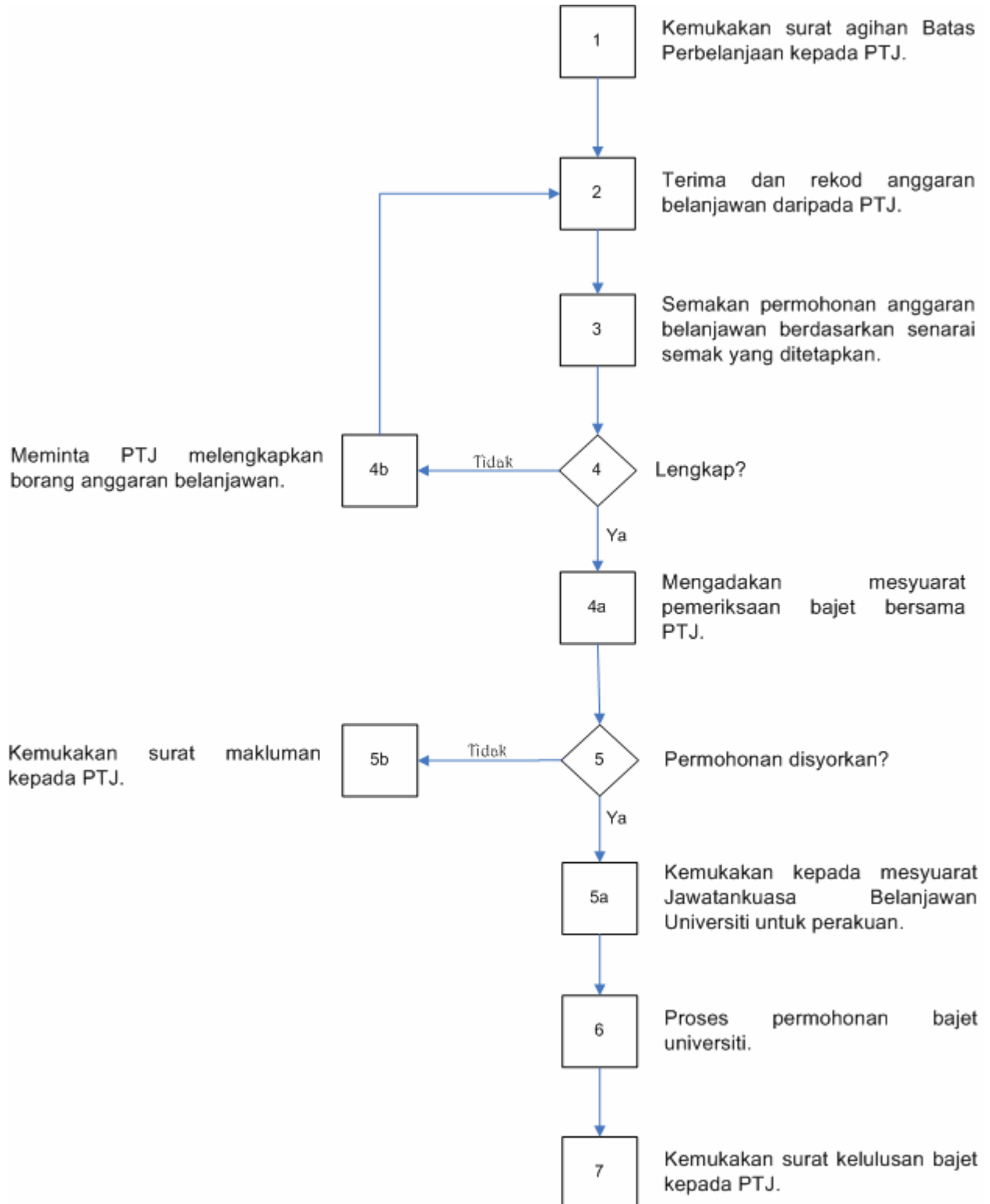
[u.p : Seksyen Pengurusan Bajet]

Tel : 088-320000 samb. 1446/1051

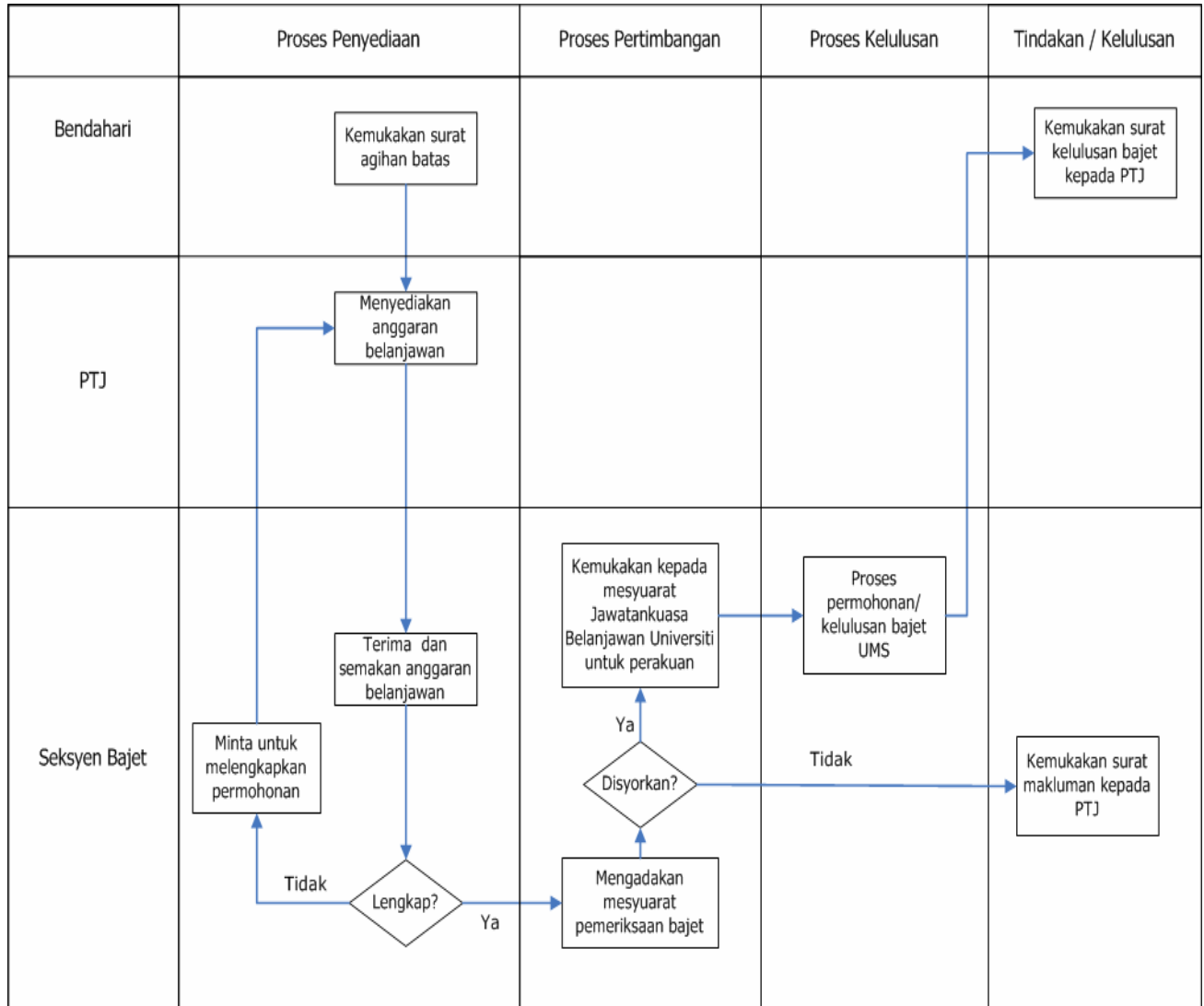
Faks : 088-320235

E-mel : benums_bajet@ums.edu.my

CARTA ALIR PENYEDIAAN BELANJAWAN MENGURUS DUA TAHUN SEKALI PUSAT TANGGUNGJAWAB UMS



PROSES KERJA PENYEDIAAN BELANJAWAN MENGRUS DUA TAHUN SEKALI PUSAT TANGGUNGJAWAB UMS



**SENARAI SEMAK
PERMOHONAN ANGGARAN BELANJAWAN DUA TAHUN SEKALI
PUSAT TANGGUNGJAWAB UMS**

PERKARA	TANDA (√)	CATATAN
<p>1. Permohonan dikemukakan dalam bentuk hardcopy sebanyak 6 salinan dan softcopy dalam bentuk CD yang dilabelkan dengan nama PTJ</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Borang ABM-1 : Ringkasan Eksekutif</p>		
<p>1.1 Ruang Item 2 hingga 5 : diisi lengkap sepenuhnya mengikut format ditetapkan. (merupakan ringkasan daripada Perjanjian Program PTJ)</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>1.2 Ringkasan Eksekutif - Lengkap ditandatangani oleh Ketua PTJ dan Cop</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Borang ABM-2 : Perjanjian Program</p>		
<p>2.1 Semua ruang bagi item 1 hingga 14 disediakan dan diisi lengkap sepenuhnya mengikut format ditetapkan.</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>2.2 Item 11 – sumber-sumber</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>2.2.1 Adakah semua maklumat peruntukan diisi seperti dikehendaki ?</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>2.2.2 Adakah peruntukan dibahagikan mengikut objek am?</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>2.2.3 Adakah peruntukan dibahagikan mengikut fungsi?</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>2.2.4 Adakah varian ditetapkan?</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>2.2.5 Adakah aspek perjawatan diisi dengan betul?</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>2.3 Item 12 – Spesifikasi Output</p>		
<p>2.3.1 Adakah output disenaraikan mengikut fungsi ?</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>2.3.2 Adakah tiap-tiap output dibahagikan mengikut kepada 4 elemen?</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>2.3.3 Adakah ruang kuantiti (bilangan) diisi dengan sempurna?</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>2.3.4 Adakah terdapat varian yang melebihi untuk tahun lalu yang memerlukan Laporan Pengecualian ?</p>	<input type="checkbox"/>	

PERKARA	TANDA (√)	CATATAN
<p>3. Penyediaan Dasar Sedia Ada (DSA)</p> <p>3.1 PTJ menyediakan maklumat perincian lanjut mengenai butiran perbelanjaan DSA mengikut objek sebagai berdasarkan jumlah batas perbelanjaan yang diberikan.</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Borang ABM-4 : Ringkasan Cadangan Dasar Baru dan One-Off</p> <p>4.1 Menyenaraikan semua tajuk cadangan Dasar baru dan One-Off yang dipohon beserta dengan jumlah peruntukan yang dipohon dalam tahun belanjawan yang berkaitan.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<p>4.2 Ditandatangani oleh Ketua PTJ</p>		
<p>5. Penyediaan Cadangan Dasar Baru /One-Off</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>5.1 PTJ menyediakan setiap borang ABM-5 dan ABM-7 yang berasingan untuk setiap cadangan Dasar Baru dan One-Off.</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>5.2 Borang ABM-5 : Cadangan Dasar Baru/One-Off diisi lengkap</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>5.2.1 <i>Tajuk DB/One-Off dinyatakan</i></p>	<input type="checkbox"/>	
<p>5.2.2 <i>Jumlah dipohon mengikut Objek Am untuk tahun berkenaan (jumlah bersih sahaja)</i></p>	<input type="checkbox"/>	
<p>5.2.3 <i>Justifikasi permohonan – perlu mengemukakan data / statistik bagi menyokong permohonan</i></p>	<input type="checkbox"/>	
<p>5.2.4 <i>Implikasi sekiranya permohonan tidak diluluskan perlu dinyatakan</i></p>	<input type="checkbox"/>	
<p>5.2.5 <i>Perkiraan terperinci mengikut Objek Sebagai mestilah ditunjukkan.</i></p>	<input type="checkbox"/>	
<p>5.3 Cadangan Dasar baru seperti program baru/kursus baru/ sekolah baru</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>5.3.1 Mestilah disokong dengan surat kelulusan daripada Kementerian Pengajian Tinggi / Senat Universiti.</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>5.3.2 Kertas kerja lanjut mengenai penubuhan program/sekolah baru disertakan.</p>		

PERKARA	TANDA (√)	CATATAN
<p>5.4 Cadangan One-Off – Permohonan Pembelian / Naik Taraf Peralatan aset bukan ICT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peralatan disenaraikan mengikut format (bilangan sedia ada, bilangan ditambah, justifikasi) - Perakuan Unit Instrumentasi, PPI hendaklah disertakan peralatan melebihi RM100,000 bagi setiap unit. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<p>5.5 Cadangan One-Off – Permohonan Pembelian Peralatan ICT/ABM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perakuan teknikal Unit Media Teknologi dan Pendidikan (UMTP) hendaklah disertakan 	<input type="checkbox"/>	
<p>5.6 Cadangan One-Off – Permohonan Ubahsuai/Naiktaraf Ruang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perakuan teknikal Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan (JPP) hendaklah disertakan 	<input type="checkbox"/>	
<p>6. Borang ABM-7 : Anggaran Perbelanjaan Mengurus Tahunan Mengikut Objek Am dan Objek Sebagai telah lengkap diisi untuk</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>6.1 Dasar Sedia Ada</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>6.2 Keseluruhan Dasar Baru</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>6.3 Keseluruhan One-Off</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>6.4 Jumlah Keseluruhan untuk Dasar Sedia Ada, Dasar baru dan One-Off</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>6.5 Semua angka-angka adalah sama dengan kertas cadangan yang dikemukakan</p>		

LAMPIRAN A

ABM – 1 FORMAT RINGKASAN EKSEKUTIF

ABM-1

ANGGARAN PERBELANJAAN TAHUN BARU RINGKASAN EKSEKUTIF

1. MAKSUD : Bxx

2. PUSAT TANGGUNGJAWAB :

3. OBJEKTIF :

Objektif keseluruhan Pusat Tanggungjawab yang mengandungi ciri-ciri:

- Pelanggan secara langsung
- Realistik dan boleh dicapai
- Ada kesan keseluruhan/ mempunyai impak yang boleh diukur

4. PUNCA KUASA :

Catatkan Akta-akta Parlimen, Statut, Kelulusan Lembaga Pengarah UMS atau kelulusan Agensi-agensi Pusat yang meluluskan pengwujudan atau memberikan kuasa kepada Pusat Tanggungjawab.

5. STRATEGI AGENSI :

(a) Tahun Lepas

(i) Strategi Tahun Lepas

(ii) Pencapaian

Output Utama PTJ	Tahun Lepas	
	Persetujuan	Pencapaian
(Senaraikan <u>Output-output utama</u>)		

(b) Tahun Semasa

- (i) Strategi Tahun Semasa
- (ii) Pencapaian

Output Utama PTJ	Tahun Semasa	
	Persetujuan	Pencapaian Setakat Suku Tahun Kedua
(Senaraikan <u>Output-output utama</u>)		

(c) Tahun Belanjawan Pertama

- (i) Strategi Tahun Belanjawan Pertama
- (ii) Unjuran pencapaian

Output Utama PTJ	Tahun Baru Pertama	
	Persetujuan	Persetujuan
(Senaraikan Output-output Utama)		

(d) Tahun Belanjawan Kedua

- (i) Strategi Tahun Belanjawan Kedua
- (ii) Unjuran pencapaian

Output Utama PTJ	Tahun Baru Kedua	
	Persetujuan	Persetujuan
(Senaraikan Output-output Utama)		

(e) Masalah

- (i) Nyatakan masalah-masalah yang dihadapi tahun lepas yang telah menghalang pencapaian objektif PTJ seperti kekurangan peralatan, tenaga manusia, latihan, sistem kerja, faktor-faktor luaran dan lain-lain.
- (ii) Nyatakan langkah-langkah mengatasi masalah/kekurangan /kelemahan tersebut **(diletakkan sebagai strategi Tahun Belanjawan Pertama/Kedua)**.

(f) Nyatakan Perubahan objektif dan strategi bagi kedua-dua tahun :

- (i) Implikasi peruntukan kewangan
- (iii) Implikasi keperluan jawatan

6. RUMUSAN CADANGAN PERBELANJAAN

Jenis Perbelanjaan	Peruntukan Asal Tahun Lepas	Peruntukan Tahun Lepas Termasuk Tambahan /Pengurangan	Perbelanjaan Sebenar Tahun Lepas	Peruntukan Asal Tahun Semasa	Anggaran Tahun Baru Pertama	Perbezaan Antara Anggaran Tahun Semasa Dengan Tahun Baru Pertama		Anggaran Tahun Baru Kedua	Perbezaan Antara Anggaran Tahun Baru Pertama Dengan Tahun Baru Kedua	
						RM	%		RM	RM
(A) PERBELANJAAN MENGURUS		RM	RM	RM	RM	RM	%	RM	RM	%
(i) Perbelanjaan Tanggungan										
(ii) Perbelanjaan Bekalan										
Jumlah Mengurus										
(B) PERBELANJAAN PEMBANGUNAN										
(i) Cara Langsung										
(ii) Pinjaman										
Jumlah Pembangunan										
JUMLAH BESAR (A) + (B)										

Tarikh:.....

.....
(Tandatangan Ketua PTJ)

LAMPIRAN B

ABM – 2 FORMAT PERJANJIAN PROGRAM

FORMAT PERJANJIAN PROGRAM

1. **MAKSUD BEKALAN** : Bxx
2. **AGENSI** : Kementerian Pengajian Tinggi
3. **PROGRAM** : Universiti Malaysia Sabah
4. **AKTIVITI** : *(Nama PTJ)*
Contoh - Sekolah Sains dan Teknologi
5. **KOD PROGRAM** : *(Kod PTJ yang berkenaan)*
Contoh - 2020
6. **PUNCA KUASA** :
 - a) Pengwujudan
 - b) Sumber Kuasa
7. **OBJEKTIF** :
8. **PELANGGAN** :
 - a) Secara Langsung
 - b) Secara Tidak Langsung
9. **ANALISIS KEPERLUAN /DASAR** :
 - (a) Masalah/keperluan Pelanggan
 - (i) Masalah/keperluan pelanggan
 - (ii) Luas masalah/keperluan pelanggan tersebut
 - (iii) Sebab/punca masalah / keperluan
 - (b) Alternatif Dasar
 - (c) Strategi
 - (i) Strategi Jangka Panjang (Melebihi 5 Tahun)
 - (ii) Strategi Jangka Pendek (Kurang Daripada 5 tahun)
 - (iii) Strategi Tahun Belanjawan Pertama
 - (iv) Strategi Tahun Belanjawan Kedua
10. **FUNGSI-FUNGSI** :

Senaraikan fungsi-fungsi mengikut struktur Aktiviti
(Senaraikan fungsi-fungsi mengikut Sub-Aktiviti/unit-unit di bawah sesuatu Aktiviti dengan tugas masing-masing.)

11. SUMBER-SUMBER

ABM – 2A

A. Peruntukan /Perbelanjaan mengikut Objek Am

	Peruntukan asal Tahun Lepas	Perbelanjaan Sebenar Tahun Lepas	Varian	Peruntukan Tahun Semasa	Varian	Anggaran Peruntukan Tahun Baru pertama	Varian	Anggaran Peruntukan Tahun Baru Kedua	Varian
	RM	RM	%	RM	%	RM	%	RM	%
Emolumen Perkhidmatan dan Bekalan Aset Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap Perbelanjaan lain									
Jumlah									
Perbelanjaan mengikut Fungsi-fungsi di perenggan 10 Borang ABM-2									
Jumlah									

B. Perjawatan

Kumpulan Perkhidmatan	Bilangan Tahun Lepas		Bilangan Tahun Semasa		Bilangan Tahun Belanjawan (Anggaran)	
	Diluluskan	Diisi	Diluluskan	Diisi	2008	2009
Anggota Pentadbiran dan Lantikan Undang-undang Kumpulan Pengurusan Tertinggi Kumpulan Pengurusan dan Profesional Kumpulan Sokongan						
Jumlah						

12. SPESIFIKASI OUTPUT

ABM – 2B

Petunjuk Prestasi	Tahun Lepas			Tahun Semasa		Tahun Baru Pertama		Tahun Baru Kedua	
	Setuju	Capai	Varian	Setuju	Varian	Setuju	Varian	Setuju	Varian
<p><u>Fungsi 1</u> Output 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilangan output yang dihasilkan (kt) 2. Bilangan output yang dikeluarkan mengikut spesifikasi yang ditetapkan (kl) 3. Bilangan output yang dihasilkan dalam masa yang ditetapkan (<u>1@bulan/hari/jam</u>) (km) 4. Bilangan output yang dihasilkan mengikut kos yang ditetapkan (1@ RM__) (ks) <p>Output 2 (dan seterusnya):</p> <p><u>Fungsi 2</u> (dan seterusnya): Output 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilangan output yang dihasilkan (kt) 2. Bilangan output yang dikeluarkan mengikut spesifikasi yang ditetapkan (kl) 3. Bilangan output yang dihasilkan dalam masa yang ditetapkan (<u>1@bulan/hari/jam</u>) (km) 4. Bilangan output yang dihasilkan mengikut kos yang ditetapkan (1@ RM__) (ks) <p>Output 2 (dan seterusnya):</p>									

13. PETUNJUK IMPAK :

ABM -2C

Petunjuk Impak	Pencapaian Sebenarnya Tahun Lepas	Anggaran Pencapaian Tahun Semasa	Unjuran bagi Tahun Baru Pertama	Unjuran bagi Tahun Baru Kedua
<p style="text-align: center;"><u>OBJEKTIF 1</u></p> <p>1. Petunjuk Impak 1 :</p> <p>2. Petunjuk Impak 2 :</p> <p>3. Petunjuk Impak 3 :</p> <p style="text-align: center;"><u>OBJEKTIF 2</u></p> <p>1. Petunjuk Impak 1 :</p> <p>2. Petunjuk Impak 2 :</p>				

14. RANCANGAN PENILAIAN PROGRAM :

1. Nama Program /Aktiviti	:
2. Tahun bermula Program /Aktiviti	:
3. Tahun terakhir penilaian dibuat	:
4. Tahun penilaian akan datang	:
5. Isu-isu yang dinilai	:
6. Methodologi	:

.....
Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab

.....
Tandatangan Naib Canselor

Nama :.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....

Tarikh :.....

LAMPIRAN C

ABM – 2 PANDUAN PENYEDIAAN PERJANJIAN PROGRAM PTJ

PANDUAN PENYEDIAAN PERJANJIAN PROGRAM PUSAT TANGGUNGJAWAB

1. **MAKSUD BEKALAN** : B XX
2. **AGENSI** : KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI MALAYSIA
3. **PROGRAM** : UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
4. **AKTIVITI** : NAMA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)
5. **KOD** : KOD PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

6. **PUNCA KUASA** :

Catatkan bilakah tarikh Aktiviti/PTJ ini diwujudkan.

-Adakah penwujudkan program/aktiviti diberi ?

-Adakah akta/pekeliling yang memberi kuasa kepada aktiviti diberi?

CONTOH

a) JABATAN CANSELORI :

P.U(A) 149 bertarikh 23 April 1998,
Perlembagaan UMS Sek. 12(4)

b) UMS :

- I) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1974 (pindaan 1996)
- II) Perintah UMS (Perbadanan) 1994
- III) Perlembagaan UMS (23 Aprilj 1998)

7. **OBJEKTIF:**

- Ia merupakan satu perenggan ayat yang menjawab persoalan asas APA YANG HENDAK DICAPAI, dan memenuhi kriteria-kriteria berikut:

- i. **Ada pelanggan ?**
- ii. **Ada "core function"?**
- iii. **Adakah ianya realistik dan boleh dicapai?**
- iv. **Adakah ianya mempunyai impak ataupun kesan ?**
Untuk meningkatkan.....
Untuk mengurangkan

8 . PELANGGAN:

Ia merupakan pihak-pihak yang menerima faedah daripada Aktiviti ini dan dibahagikan kepada 2 kategori di bawah.

a) **Pelanggan Secara Langsung (PSL)**

- Betul-betul pihak yang menerima faedah secara langsung ?
- Senarai terlalu panjang ?
- Campur aduk diantara PSL dan PSTL?
- Telah di catatkan mengikut keutamaan ?

b) Pelanggan Secara Tidak Langsung (PSTL)

- Betul-betul pihak yang menerima faedah secara tidak langsung ?
- Senarai terlalu panjang ?
- Campur aduk diantara PSL dan PSTL?
- Telah di catatkan mengikut keutamaan ?

PERINGATAN : Elakkan daripada memberikan satu senarai yang terlalu panjang lebar

9. ANALISIS KEPERLUAN/ DASAR:

(3 komponen iaitu Masalah , Alternatif Dasar dan Strategi)

9.1 MASALAH

Senaraikan masalah yang dihadapi oleh pelanggan Aktiviti dan Huraikan masalah.

- **Masalah Pelanggan atau masalah sendiri yang diterangkan ?**
- **Adakah data data diberi untuk menyokong luas masalah tersebut ?**
- **Adakah sebab-sebab masalah itu wujud diterangkan dengan jelas ?**

9.2 ALTERNATIF DASAR

Cadangan alternative-alternatif lain oleh Aktiviti untuk menyelesaikan masalah pelanggan yang dikenalpasti. Ia menjawab persoalan 'Sekiranya Aktiviti ini tidak wujud, bagaimanakah masalah-masalah yang dikenalpasti di atas boleh diatasi/dikurangkan.

- **Adakah alternatif dasar diberikan?**
- **Adakah alternatif dasar itu mempunyai asas yang munasabah, dan reliстик untuk atasi/kurangkan masalah ?**

9.3 STRATEGI

i) Strategi Jangka Panjang (melebihi 5 Tahun)

Apakah perancangan jangka panjang untuk mengatasi masalah yang dikenalpasti. Pihak PTJ perlu menentukan bahawa strategi ini adalah perancangan strategik pengurusan PTJ.

- Adakah ianya di berikan selaras dengan objektif yang hendak dicapai serta berhubung kait dengan masalah pelanggan yang hendak diatasi?
- Kualitasnya dari segi ianya mempunyai perspektif perancangan yang panjang untuk mengatasi masalah ?

ii) Strategi Jangka Pendek (3- 5 tahun)

Apakah perancangan jangka pendek untuk mengatasi masalah pelanggan yang dikenalpasti. Pengurusan PTJ hendaklah membincangkan kandungannya untuk menentukan ianya tidak bertindih dengan Strategi Jangka Panjang atau Strategi Tahun Belanjawan.

- Adakah ianya di catatkan selaras dengan objektif yang hendak dicapai serta berhubung kait dengan masalah pelanggan yang hendak diatasi?
- Kualitasnya dari segi ianya mempunyai perspektif perancangan yang "medium-term" untuk mengurangkan masalah?

iii) Strategi Tahun Belanjawan [tahun belanjawan Kedua]

- Adakah ianya diberikan selaras dengan objektif yang hendak dicapai serta berhubung kait dengan masalah pelanggan yang hendak diatasi?
- Kualitasnya dari segi ianya mempunyai perspektif **perancangan tahun belanjawan?**
- Menggambarkan tindakan tindakan/perancangan sebenar yang akan dilaksanakan pada tahun belanjawan ?
- Mempunyai "linkages" dengan Dasar Baru/ One Off yang dipohon pada tahun belanjawan akan datang.

iv) Strategi Tahun Belanjawan [tahun belanjawan pertama]

- Adakah ianya diberikan selaras dengan objektif yang hendak dicapai serta berhubung kait dengan masalah pelanggan yang hendak diatasi?
- Kualitasnya dari segi ianya mempunyai perspektif **perancangan tahun belanjawan?**
- Menggambarkan tindakan tindakan/perancangan sebenar yang akan dilaksanakan pada tahun belanjawan ?
- Mempunyai "linkages" dengan Dasar Baru/ One Off yang dipohon pada tahun belanjawan akan datang.

10. FUNGSI:

Senaraikan tugas-tugas yang dijalankan oleh sub-aktiviti di bawah PTJ. Fungsi adalah penting kerana output-output dalam Borang Spesifikasi Output disenaraikan mengikut fungsi.

- a) Fungsi di Sekolah-sekolah telah dipersetujui dan ditetapkan untuk tujuan keseragaman adalah seperti berikut :

- | | |
|------|--|
| I. | Pengajaran dan Pembelajaran |
| II. | Penyelidikan |
| III. | Persidangan |
| IV. | Penerbitan |
| V. | Perundingan & Latihan |
| VI. | Hubungan Luar (Akademik /Korporat) |
| VII. | Pentadbiran & Pengurusan Sekolah/Pusat |

- b) Fungsi di Institut Penyelidikan telah dipersetujui adalah seperti berikut :

- | | |
|------|----------------------------------|
| I. | Penyelidikan |
| II. | Penerbitan |
| III. | Pengajaran |
| IV. | Persidangan |
| V. | Perundingan & Khidmat Masyarakat |
| VI. | Jalinan Luar |
| VII. | Pentadbiran |

- c) Fungsi bagi PTJ-PTJ selain sekolah adalah mengikut fungsi masing-masing.

VIII. Senarai Semak :-

- Adakah Fungsi dijelaskan mengikut Sub-Aktiviti?
- Adakah Fungsi diterangkan secara terperinci?

11. SUMBER SUMBER:

Adakah semua maklumat peruntukan di isi seperti dikehendaki?

Adakah peruntukan di bahagikan mengikut Objek Am:

Adakah peruntukan dibahagikan mengikut Fungsi:

Adakah Varian ditetapkan ?

Adakah kadar varian yang ditetapkan berpatutan/logikal ?

Adakah aspek Perjawatan di isi dengan betul ?

12. SPESIFIKASI OUTPUT:

a. Lampiran D garis panduan ini memuatkan senarai petunjuk spesifikasi output yang telah dipersetujui untuk diseragamkan bagi gugusan berikut :

- i) SEKOLAH-SEKOLAH
- ii) INSTITUT PENYELIDIKAN

b. Secara umumnya, semua PTJ akan menggunakan Petunjuk Spesifikasi Output bagi fungsi Pentadbiran seperti di dalam Lampiran B. (PTJ boleh menambah output selain dinyatakan dalam lampiran tersebut sekiranya difikirkan sesuai dan penting bagi PTJ masing-masing)

c. Formula Pengiraan Kos Seunit Output :

Jumlah Jam Bekerja setahun di UMS = 2,080 jam
[52 minggu x 5 hari x 8 jam sehari]

Kadar Upah Sejam = $\frac{\text{Total Gaji kasar Setahun}}{2,080j - (8 \text{ jam} \times \text{Jumlah Kelayakan cuti setahun})}$

d. Senarai Semak Untuk menyediakan dan mengisi borang Spesifikasi Output

- Adakah Output-output disenaraikan mengikut Fungsi ?
- Output yang penting berkaitan dengan "core function" aktiviti ?
- Adakah tiap-tiap Output dibahagikan kepada 4 elemen ?
- Adakah ruang Kuantiti (Bilangan) diisi dengan sempurna ?
(Adakah ini selaras dengan SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT)?)
- Adakah Kualiti (Piawaian/ Standard Kualiti) dijelaskan ?
(Adakah ini selaras dengan KUALITI/TQM/ISO?)
- Adakah Kecekapan Masa(Standard Masa) dijelaskan ?
(Adakah ini selaras dengan PIAGAM PELANGGAN?)
- Adakah Kos SeUnit (SPM) dijelaskan ?
(Adakah ini selaras dengan SISTEM PERAKAUNAN MIKRO (SPM)?)
- Adakah Varian ditetapkan logikal dan berasas ?
- Adakah terdapat Varian yang melebihi untuk tahun lalu yang memerlukan Laporan Pengecualian ?
- Adakah usaha usaha Ketua Jabatan untuk memverifikasikan data-data output ? Sistem Pengurusan Maklumat ?

13. PETUNJUK IMPAK:

- Adakah petunjuk-petunjuk yang di catatkan itu lebih merupakan Petunjuk Impak atau Petunjuk Output ?
- Adakah data-data petunjuk impak itu ada ?
- Adakah Petunjuk-petunjuk Impak itu boleh diukur ?
-

Senarai Petunjuk Impak (secara umumnya yang boleh diterima pakai oleh PTJ mengikut kesesuaian masing-masing)

1. Peningkatan bilangan pelajar yang memohon masuk untuk diambil
2. peningkatan permohonan pelajar pasca
3. peningkatan bilang pelajar cemerlang (PNGK lebih 3.0 ke atas)
4. Peningkatan Pelajar Pasca yang tamat dalam jangka waktu yang ditetapkan
5. Bilangan Tajaan Projek Penyelidikan bertambah
6. Bilangan penemuan yang dipatenkan dan menerima anugerah bertambah
7. Bilangan pembentangan dalam persidangan meningkat
8. kerjasama dan jaringan dengan masyarakat korporat dan komuniti akademik bertambah
9. Jumlah projek perundingan bertambah
10. Bilangan teguran audit berkurangan
11. Bilangan rungutan pelanggan berkurangan.

14. RANCANGAN PENILAIAN:

Adakah format ini di isi dengan sempurna ?

Nama Aktiviti: : Ada/ Tiada?

Tahun Bermula Aktiviti : : Ada/ Tiada?

Tahun Terakhir Penilaian Dibuat: Ada / Tiada?

Tahun Penilaian Akan Dibuat : : Ada/ Tiada?

Isu-Isu Yang Akan Dinilai:

Terlalu banyak Isu/Isu Isu yang tidak merujuk kepada Efficiency/ Efektif ?

Methodologi Kajian:

Adakah ianya diterangkan dengan jelas ?

**PERJANJIAN PERLU DITANDATANGANI OLEH
KETUA JABATAN**

LAMPIRAN D

SENARAI PETUNJUK SPESIFIKASI OUTPUT

SENARAI PETUNJUK SPESIFIKASI OUTPUT DAN IMPAK [MENGIKUT GUGUSAN]**A. Gugusan Sains dan Sastera**

	<p>Senarai Petunjuk Spesifikasi Output Mengikut Fungsi :</p> <p>Fungsi I : <u>Pengajaran dan Pembelajaran (Wajib)</u></p> <p>Pengajaran Prasiswazah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilangan Program pengajian yang ditawarkan 2. Bilangan Kursus yang ditawarkan 3. Bilangan Pelajar Baru yang dikendalikan 4. Bilangan Pelajar Sedia Ada yang dikendalikan 5. Bilangan Penyeliaan Kerja Lapangan dan Latihan Industri yang dikendalikan ** 6. Bilangan Pelajar yang mencapai PNG 3.0 ke atas bagi setiap sesi pengajian *** 7. Bilangan Graduan yang dihasilkan secara keseluruhan. <p>Pengajaran Pasca Siswazah</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Bilangan Kursus Pascasiswazah yang ditawarkan 9. Bilangan Pelajar Sarjana yang dikendalikan 10. Bilangan Pelajar Ph.D yang dikendalikan 11. Bilangan Graduan yang dihasilkan (mengikut bidang/ tujahan /ijazah) <p>Nota :</p> <p>** - [merujuk kepada bilangan pelajar dan juga bilangan tempat yang dapat menampung pelajar mengikut latihan industri/ atau kerja lapangan]</p> <p>***- [Pencapaian pelajar mengikut tahun pengajian – pelajar yang mencapai PNG 3.0 ke atas dan ingin dicapai pada tahun yang berkenaan]</p>
	<p>Fungsi II : <u>Penyelidikan (wajib)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilangan Permohonan Penyelidikan yang diproses 2. Bilangan Penyelidikan yang sedang dilaksanakan 3. Bilangan Penyelidikan yang telah disiapkan [bermakna penyelidikan yang telah disiapkan laporan –sama ada untuk tujuan akademik ataupun untuk pembentangan dalam persidangan dsb.)
	<p>Fungsi III : <u>Persidangan (wajib)</u></p> <p>Bilangan Persidangan yang dikendalikan oleh PTJ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilangan Persidangan Dalam Negara yang dihadiri sebagai pembentang 2. Bilangan Persidangan Dalam Negara yang dihadiri sebagai Peserta 3. Bilangan Persidangan Luar Negara yang dihadiri sebagai Pembentang 4. Bilangan Persidangan Luar Negara yang dihadiri sebagai Peserta

	<p>Fungsi IV : Penerbitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilangan Buku yang diterbitkan 2. Bilangan Jurnal yang diterbitkan 3. Bilangan Artikel Tak Berkala yang diterbitkan [yang dihasilkan oleh ahli-ahli akademik sekolah yang diterbitkan dalam penerbitan tak berkala]
	<p>Fungsi V : Perundingan dan Latihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilangan Perundingan yang telah diadakan 2. Bilangan Latihan yang telah dikelolakan 3. Bilangan Khidmat Masyarakat yang diadakan
	<p>Fungsi VI : Hubungan Luar (Akademik & Korporat)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilangan Hubungan Luar Negara yang dijalinan 2. Bilangan Hubungan Dalam Negara yang dijalinan
	<p>Fungsi VII : Pentadbiran & Pengurusan Sekolah/Pusat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilangan Pelajar Baru Yang Didaftarkan 2. Bilangan Pelajar Lama Yang Didaftarkan 3. Bilangan Penjadualan Perkuliahan/ amali yang disediakan. 4. Bilangan Peperiksaan yang dikendalikan 5. Bilangan bimbingan pelajar yang dikelolakan [untuk meningkatkan motivasi pelajar terutamanya pelajar yang lemah dalam pelajaran] 6. Bilangan pensyarah sambilan yang disenggarakan [merujuk kepada bilangan pensyarah sambilan dilantik] 7. Bilangan Jawatankuasa Mesyuarat yang dikelolakan [merujuk kepada bilangan jawatankuasa yang ada – jawatankuasa yang ditetapkan oleh universiti yang perlu diadakan di sekolah/PTJ] 8. Bilangan Mesyuarat yang diadakan [jumlah mesyuarat diadakan] 9. Bilangan Pesanan Perolehan yang diuruskan [termasuk perolehan sebutharga dan tender) 10. Bilangan Tuntutan Perjalanan Kakitangan yang diproses [termasuk kakitangan UMS dan Pensyarah Jemputan luar] 11. Bilangan Baucer Bayaran yang diproses 12. Bilangan Aset dan Inventori yang diselenggarakan di Jabatan 13. Bilangan Makmal yang diselenggarakan

B. Gugusan Institut Penyelidikan

	Senarai Petunjuk Spesifikasi Output Mengikut Fungsi :
	<p>Fungsi I : <u>Penyelidikan (wajib)</u> (hendaklah disediakan mengikut sumber pendapatan penyelidikan iaitu samada dari UMS, dari agensi Malaysia dan dari agensi Luar Negara)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Penyelidikan yang diproses 2. Penyelidikan yang dijalankan 3. Penyelidikan yang telah disiapkan/tamat [bermakna penyelidikan yang telah disiapkan laporan –sama ada untuk tujuan akademik ataupun untuk pembentangan dalam persidangan dsb.) 4. Penemuan yang memerlukan perlindungan Harta Intelek 5. Penemuan yang boleh dikomersialkan 6. Inovasi dan Rekacipta <p>Fungsi II : <u>Penerbitan (wajib)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilangan Buku yang diterbitkan 2. Bilangan Bab dalam Buku 3. Bilangan Jurnal yang diterbitkan 4. Bilangan Artikel Tak Berkala yang diterbitkan [yang dihasilkan oleh ahli-ahli akademik sekolah yang diterbitkan dalam penerbitan tak berkala] <p>Fungsi III : <u>Pengajaran (wajib)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajar Doktor Falsafah (PhD) 2. Pelajar Sarjana (MSc.) 3. Pelajar Sarjana Muda (BSc.) 4. Penyeliaan pelajar PhD dan MSc. Yang tida tidak berdaftar dengan PTJ 5. Penyeliaan pelajar Sarjana Muda yang tidak mendaftar dengan PTJ <p>Fungsi IV : <u>Persidangan/Seminar/Bengkel (wajib)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilangan Persidangan Antarabangsa yang dianjurkan 2. Bilangan Seminar/Kolokium Antarabangsa dianjurkan 3. Bilangan Bengkel Antarabangsa Yang Dianjurkan 4. Bilangan Persidangan Kebangsaan yang dianjurkan 5. Bilangan Seminar/Kolokium Kebangsaan dianjurkan 6. Bilangan Bengkel Kebangsaan Yang Dianjurkan 7. Bilangan Persidangan Antarabangsa yang dihadiri 8. Bilangan Persidangan Kebangsaan yang dihadiri

	<p>Fungsi V : <u>Perundingan dan Latihan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilangan Perundingan yang telah diadakan 2. Bilangan Khidmat Masyarakat yang diadakan
	<p>Fungsi VI : <u>Jalinan Luar PTJ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilangan Jalinan Luar Negara yang dijalinan 2. Bilangan Jalinan Dalam Negara yang dijalinan 3. Bilangan Lawatan Kerja yang dilakukan
	<p>Fungsi VII : <u>Pentadbiran & Pengurusan Sekolah/Pusat</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilangan pensyarah sambilan yang disenggarakan [merujuk kepada bilangan pensyarah sambilan dilantik] 2. Bilangan Jawatankuasa Mesyuarat yang dikelolakan [merujuk kepada bilangan jawatankuasa yang ada – jawatankuasa yang ditetapkan oleh universiti yang perlu diadakan di sekolah/PTJ] 3. Bilangan Mesyuarat yang diadakan [jumlah mesyuarat diadakan] 4. Bilangan Pesanan Perolehan yang diuruskan [termasuk perolehan sebutharga dan tender] 5. Bilangan Tuntutan Perjalanan Kakitangan yang diproses [termasuk kakitangan UMS dan Pensyarah Jemputan luar] 6. Bilangan Baucer Bayaran yang diproses 7. Bilangan Aset dan Inventori yang diselenggarakan di Jabatan 8. Bilangan Makmal yang disenggarakan

C. Gugusan Pentadbiran

(sebagai rujukan / panduan bagi PTJ pentadbiran / sokongan seperti Bahagian Perkhidmatan Akademik, Pusat Pengajian PascaSiswazah, Pusat Ko-kurikulum dan Pemajuan Pelajar).

	Senarai Petunjuk Spesifikasi Output Mengikut Fungsi (boleh dijadikan panduan):
	<p>Fungsi I : <u>Pengambilan Pelajar</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian Permohonan Pelajar 2. Pengendalian Tawaran Mengikuti Pengajian 3. Pendaftaran Universiti 4. Pendaftaran Kursus 5. Penyelenggaraan fail pelajar 6. Penjadualan Kuliah 7. Penjadualan Peperiksaan / Viva 8. Penjadualan Pengawasan Peperiksaan 9. Pendaftaran Peperiksaan 10. Pengendalian Kertas Peperiksaan 11. Pengendalian Kemudahan Peperiksaan 12. Perlantikan Pembantu Pengawas Peperiksaan 13. Pengeluaran Slip Keputusan Peperiksaan 14. Pengendalian Graduan 15. Perundingan 16. Latihan 17. Penerbitan Buku Panduan 18. Penerbitan Risalah 19. Percetakan Sijil 20. Penerbitan Jurnal 21. Promosi (Roadshow) Iklan

LAMPIRAN E

ABM – 4 FORMAT RINGKASAN CADANGAN DASAR BARU DAN ONE-OFF

RINGKASAN CADANGAN DASAR BARU DAN *ONE-OFF*

	Tahun Semasa		Tahun Baru Pertama		Tahun Baru Kedua	
	Peruntukan	Bilangan Jawatan	Cadangan Peruntukan	Cadangan Jawatan	Cadangan Peruntukan	Cadangan Jawatan
Cadangan Dasar Baru	RM		RM		RM	
1. (Tajuk Cadangan)						
2.						
JUMLAH						
<i>Cadangan One-Off</i>						
1. (Tajuk Cadangan)						
2.						
JUMLAH						

- Nota:**
- (i) Setiap cadangan peruntukan hendaklah melebihi *Threshold*.
 - (ii) Jumlah peruntukan yang dilulus akan mengambilkira tolakan *Threshold* bagi Pusat Tanggungjawab Berkenaan.
 - (iii) Peruntukan Tahun Semasa (contohnya tahun 2009) perlu diisi untuk Dasar Baru yang merupakan sambungan/perluasan dasar yang telah diluluskan dalam tahun sebelumnya (contohnya tahun 2008).
 - (iv) Bagi perluasan dasar untuk tahun belanjawan pertama (contohnya tahun 2010) atau tahun belanjawan kedua (contohnya tahun 2011) , catatkan kenaikan bersih sahaja.

Tarikh:.....

.....
Tandatangan dan Cop Nama
(KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB)

LAMPIRAN F

ABM – 5 FORMAT CADANGAN DASAR BARU/ ONE-OFF

FORMAT BAGI CADANGAN DASAR BARU/ONE-OFF*

1. **AGENSI** : Kementerian Pengajian Tinggi
2. **PROGRAM** : Universiti Malaysia Sabah
3. **AKTIVITI** : Nama PTJ
[contoh – *Sekolah Sains Sosial*]
4. **TAJUK CADANGAN** :
5. **BUTIR PERBELANJAAN :**

Objek Am	Peruntukan Tahun Semasa RM	Peruntukan Tahun Baru Pertama RM	Peruntukan Tahun Baru Kedua RM
Emolumen Perkhidmatan dan Bekalan Aset Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap Perbelanjaan-perbelanjaan Lain			
JUMLAH			

6. KEPERLUAN JAWATAN

Kumpulan Perkhidmatan	Jumlah Jawatan Tahun Semasa	Bilangan Jawatan Tambahan Tahun Baru Pertama	Bilangan Jawatan Tambahan Tahun Baru Kedua
(a) Anggota Pentadbiran dan Lantikan Undang-Undang (b) Kumpulan Pengurusan Tertinggi (c) Kumpulan Pengurusan dan profesional (d) Kumpulan Sokongan			
JUMLAH			

7. PENJELASAN DASAR BARU/ONE-OFF*

Berikan maklumat-maklumat berikut:

- (a) Objektif Dasar Baru/*One-Off*;
(*huraikan*)
- (b) Sebab-sebab diperlukan;
(*huraikan*)

- (c) Implikasi sekiranya permohonan tidak diluluskan;
- (d) Strategi Pelaksanaan; (Sejauh mana tujuan tersebut sudah, sedang dan akan tercapai. PTJ hendaklah berusaha sedaya upaya mengemukakan tugas-tugas penting yang dijalankan oleh setiap aktiviti yang boleh dijadikan asas untuk beban kerja atau mutu perkhidmatan yang dilaksanakan bagi aktiviti berkenaan.
- (e) perkiraan terperinci mengenai peruntukan yang diperlukan (mengikut objek sebagai)

Nota :

- (i) Peruntukan/jawatan tahun 2009 perlu diisi untuk Dasar Baru yang merupakan perluasan dasar yang telah diluluskan dalam tahun 2008
- (ii) Bagi perluasan dasar tahun baru belanjawan pertama(2010) dan kedua (2011), catatkan kenaikan bersih sahaja.

* Potong mana yang tidak berkenaan.
Gunakan borang berasingan untuk setiap Cadangan Dasar Baru dan One-Off

LAMPIRAN G

ABM – 6 FORMAT CADANGAN PENJIMATAN

FORMAT BAGI CADANGAN PENJIMATAN

1. **AKTIVITI** :
2. **PROGRAM** :
3. **TAJUK CADANGAN** :
4. **ANGGARAN UNTUK AKTIVITI SEDIA ADA**

Objek Am	Tahun Lepas	Tahun Semasa	Tahun Baru Pertama	Tahun Baru Kedua
	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)
Emolumen (jawatan sedia ada)				
Perkhidmatan dan Bekalan				
Aset				
Pemberian & Kenaan Bayaran Tetap				
Perbelanjaan-perbelanjaan Lain				
JUMLAH				

5. PENJIMATAN DARI DASAR YANG DIUBAHSUAI

Objek Am	Tahun Lepas	Tahun Semasa	Tahun Baru Pertama	Tahun Baru Kedua
	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)
Emolumen				
Perkhidmatan dan Bekalan				
Aset				
Pemberian & Kenaan Bayaran Tetap				
Perbelanjaan-perbelanjaan Lain				
JUMLAH				

6. CADANGAN JAWATAN YANG DIMANSUHKAN

Kumpulan Perkhidmatan	Bilangan Jawatan	
	Tahun Baru Pertama	Tahun Baru Kedua
a. Anggota Pentadbiran dan Lantikan Undang-undang		
b. Kumpulan Pengurusan Tertinggi		
c. Kumpulan Pengurusan & Profesional		
d. Kumpulan Sokongan		

LAMPIRAN H

ABM – 7 FORMAT ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS TAHUN 20XX DAN 20XX MENGIKUT OBJEK AM DAN OBJEK SEBAGAI

ANGGARAN PERBELANJAAN MENURUS TAHUN 20xx/20xx* MENGIKUT OBJEK AM DAN OBJEK SEBAGAI												
MAKSUD BEKALAN : B.xx - KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI												
PROGRAM : 999999 - UNIVERSITI MALAYSIA SABAH - [NAMA PUSAT TANGGUNGJAWAB]												
AKTIVITI : SEDIA ADA / DASAR BARU / ONE-OFF												
(1)	KOD DAN JENIS PERBELANJAAN	Peruntukan Termasuk Tambahan / Kurangan Tahun Lepas (2008) (2)	Perbelanjaan Sebenar Tahun Lepas (2008) (3)	Peruntukan Asal Tahun Semasa (2009) (4)	Anggaran Dipohon Tahun Baru Pertama (2010) (5)	Anggaran Disyorkan Tahun Baru Pertama (2010) (6)	Beza Anggaran Tahun Baru Pertama dgn Peruntukan Thn Semasa (6) - (4)		Anggaran Dipohon Tahun Baru Kedua (2011) (9)	Anggaran Disyorkan Tahun Baru Kedua (2011) (10)	Beza Anggaran Tahun Baru Kedua (2011) dgn Peruntukan Tahun Baru Pertama (2010) (10) - (6)	
							(7) RM	(8) %			(11) RM	(12) %
11000	Gaji dan Upahan	RM	RM	RM	RM	RM	RM	%	RM	RM	RM	%
12000	Elaun Tetap											
13000	Sumbangan Berkanun Untuk Kakitangan											
14000	Elaun Lebih Masa											
15000	Faedah-faedah Kewangan Yang Lain											
10000	EMOLUMEN											
21000	Perbelanjaan Perjalanan & Sara Hidup											
22000	Pengangkutan Barang											
23000	Perhubungan dan Utiliti											
24000	Sewaan											
25000	Bahan-bahan Makanan & Minuman											
26000	Bekalan Bahan Mentah dan Bahan-Bahan Untuk Penyelenggaraan dan Pembaikan											
27000	Bekalan dan Bahan-bahan Lain											
28000	Penyelenggaraan & Pembaikan Kecil Yg Dibeli											
29000	Perkhidmatan Iktis dan Perkhidmatan Lain Yang Dibeli dan Hospitaliti											
20000	PERKHIDMATAN & BEKALAN											
31000	Tanah dan Pembaikan Bangunan dan Pembaikan											
32000	Bangunan dan Pembaikan											
33000	Kemudahan & Pembaikan Kemudahan											
34000	Kenderaan & Jentera											
35000	Harta Modal Yang Lain											
36000	Binatang, Pokok & Benih											
37000	Pinjaman											
38000	Pelaburan											
30000	ASET											
41000	Biasiswa, Dermasiswa & Bantuan Mengajar											
42000	Pemberian Dalam Negeri											
43000	Pemberian Ke Luar Negeri											
44000	Tuntutan Insurans & Pampasan											
45000	Faedah, Dividen & Kenaan Bayaran Hutang Negara Lain											
46000	Pencen											
47000	Ganjaran											
40000	PEMBERIAN & BAYARAN TETAP											
51000	Pulang Balik & Hapus Kira											
52000	Bayaran-bayaran Lain											
50000	PERBELANJAAN LAIN											
	JUMLAH											
	TOLAK PENDAPATAN											
	JUMLAH BESAR											

LAMPIRAN I

**FORMAT LAPORAN PERBELANJAAN / LAPORAN
PENCAPAIAN SEBENAR SPESIFIKASI OUTPUT PTJ
SETIAP SUKU TAHUN**

LAPORAN PERBELANJAAN SUKU TAHUN 20xx

1. Maksud :					2. Agensi :			3. Suku Tahun Berakhir pada :	
4. Program :					5. Aktiviti :				
Objek Am/ Sebagai (a)	Peruntukan Asal RM (b)	Peruntukan Dipinda RM (c)	Perbelanjaan Sebenar RM (d)	Tanggung BIm Selesai RM (e)	Perbelanjaan Sebenar & Tanggungan BIm Selesai = (d) + (e) RM (f)	% (f)/(c) (g)	Baki (c) - (f) (i)	CARA PENYELESAIAN	ULASAN PTJ
10000									
20000									
30000									
40000									
50000									
JUMLAH									

CATATAN : (1) Laporan ini perlu dikemukakan kepada Bendahari UMS pada setiap suku tahun dalam masa 15 hari.

(2) Ruangan cara penyelesaian dan ulasan hendaklah diisi oleh PTJ sekiranya perlu.

LAPORAN PENCAPAIAN SEBENAR SPESIFIKASI OUTPUT SUKU TAHUN 20xx

Kod PTJ :

Nama PTJ :

PETUNJUK PRESTASI	TAHUN 20xx			
	Persetujuan	Pencapaian	Varian Dipersetujui	Varian Sebenar
Nyatakan spesifikasi output utama PTJ seperti yang dipersetujui dalam perjanjian program.				

LAMPIRAN J

FORMAT LAPORAN PENGEQUALIAN

LAPORAN PENGECUALIAN

1. Agensi :

2. Program :

3. Aktiviti :

Petunjuk	Peringkat Prestasi				Alasan-alasan Perbezaan Prestasi	Cadangan Tindakan Untuk Memperbaiki Keadaan
	Persetujuan	Pencapaian	Varian Dipersetujui	Varian Sebenar*		
Nyatakan Perbelanjaan Objek Am dan output yang pencapaian prestasinya untuk tahun lalu tidak selaras dengan pencapaian yang dipersetujui dalam Borang-borang ABM-2A dan ABM- 2B dalam Perjanjian Program						

Catatan : * Varian sebenar = $\frac{(\text{Pencapaian} - \text{Persetujuan})}{\text{Persetujuan}} \times 100$

.....
[Tandatangan Ketua PTJ]

Tarikh :

LAMPIRAN K

ABM – 7 FORMAT LAPORAN ANGGARAN BELANJAWAN PROGRAM DAN PRESTASI

FORMAT 'LAPORAN ANGGARAN BELANJAWAN PROGRAM DAN PRESTASI'

Program (nama PTJ)

Objektif (Objektif program menerangkan apa yang hendak dicapai oleh program).

Ianya hendaklah berorientasikan impak dan dinyatakan secara spesifik dalam bentuk yang boleh diukur. Objektif tidak patut disebut dalam bentuk tugas atau fungsi yang dijalankan sahaja atau yang dikuatkuasakan).

Aktiviti dalam satu (menyenaraikan nama semua aktiviti yang ada di dalam program di

perenggan. Sebagai contoh : *Terhadap empat (4) aktiviti di bawah Program Lembaga Hasil Dalam Negeri iaitu Pengurusan dan Perkhidmatan Sokongan, Penaksiran Cukai, Pungutan dan Penyiasatan, dan Penguatkuasaan).*

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 (5) output akhir utama sahaja).

OUTPUT (Tahun Belanjawan) (Anggaran)	20xx (Tahun Lalu) (Sebenar)	20xx (Tahun Semasa) (Anggaran)	20XX
--	------------------------------------	---------------------------------------	------

Contoh :

Bil. Program ditawarkan

Bil. Graduat

- *Pra-siswazah*
- *Pasca siswazah*

Bil Enrolmen Pelajar

- *Pra-siswazah*
- *Pasca siswazah*

Bil Pengambilan Pelajar

- *Pra-siswazah*
- *Pasca siswazah*

Bil Penerbitan Buku

Bil. Penyelidikan

.....
[Tandatangan Ketua PTJ]