



**Garis Panduan Perbelanjaan Bagi Keralan Rasmi, Keraian Kursus & Bengkel
Pusat Teknologi Digital**

1.0 Tujuan

Tujuan garis panduan ini adalah sebagai satu kaedah mengatur, mengawal dan menguruskan peruntukan bagi perbelanjaan keraian rasmi, keraian kursus & bengkel melibatkan staf di Pusat Teknologi Digital. Garis panduan ini juga tertakluk kepada Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU) UMPSA.

2.0 Penetapan perbelanjaan keraian adalah seperti berikut:

| BIL | KERAIAN | MINIMUM AHLI | KADAR TEMPAHAN KERAIAN | CATATAN |
|-----|---|---|--|--|
| 1 | Mesyuarat rasmi Jabatan dan universiti: i. Mesyuarat Eksekutif DiTec ii. Mesyuarat JKST iii. Mesyuarat JTICT iv. Mesyuarat JPICT v. Mesyuarat JKSS | Mengikut kesesuaian mesyuarat | 1 kali tempahan makanan sahaja dengan nilai: Minum pagi - RM3.50/orang atau Minum petang - RM3.50/orang atau Makan tengahari - RM7.00/orang | a. Perbincangan unit/projek/taskforce/lain-lain mesyuarat yang tidak dinyatakan di dalam Garis Panduan ini tidak termasuk sebagai mesyuarat rasmi jabatan b. Minimum 3 jam tempoh mesyuarat dilaksanakan c. Peringkat kelulusan: Timbalan Pengarah Bahagian Governan & Strategik ICT |
| 2 | Mesyuarat/Lawatan Rasmi dari pihak luar UMPSA | Mengikut kesesuaian peserta mesyuarat/program lawatan | 1 kali tempahan makanan sahaja dengan nilai: Minum pagi – RM7.00/orang atau Minum petang – RM7.00/orang atau | a. Dokumen permohonan rasmi lawatan diterima dari pihak luar sebagai rujukan program. b. Peringkat kelulusan: Timbalan Pengarah Bahagian Governan & Strategik ICT |

| | | | | |
|---|---|----------|--|---|
| | | | Makan tengahari – RM10.00/orang | |
| 3 | Penganjuran Bengkel / Latihan / Kursus dalaman | | | |
| | i. Melibatkan staf dalaman UMPSA sahaja | 10 orang | 1 kali tempahan makanan sahaja dengan nilai: Minum pagi - RM3.50/orang atau Minum petang - RM3.50/orang | a. Kertas kerja kelulusan permohonan bajet keraian dibentangkan di dalam Mesyuarat Eksekutif Jabatan mengikut jadual pembentangan yang ditetapkan. b. Peringkat kelulusan: Mesyuarat Eksekutif jabatan. |
| | ii. Melibatkan penceramah luar UMPSA | 10 orang | Cadangan keperluan keraian bengkel dimasukkan ke dalam kertas kerja secara terperinci dengan rujukan berikut: Minum pagi – RM7.00/orang Minum petang – RM7.00/orang Makan tengahari – RM10.00/orang | |

| | | | | |
|----|---|--|---|--|
| 4. | <p>Jawatankuasa utama jabatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Gerak kerja MINDS ii. Gerak kerja E-Voting iii. Gerak kerja Konvokesyen iv. Sesi Audit ISMS v. Simulasi DRP vi. Sesi Verifikasi Aset Jabatan | <p>Mengikut keperluan jawatankuasa</p> | <p>Cadangan keperluan kerajaan bagi JK utama jabatan dimasukkan ke dalam kertas kerja secara terperinci dengan rujukan berikut:</p> <p>Minum pagi – RM3.50/orang</p> <p>Minum petang – RM3.50/orang</p> <p>Makan tengahari – RM7.00/orang</p> | <ul style="list-style-type: none"> a. Kertas kerja kelulusan permohonan bajet kerajaan dibentangkan di dalam Mesyuarat Eksekutif Jabatan mengikut jadual pembentangan yang ditetapkan. b. Peringkat kelulusan: Mesyuarat Eksekutif jabatan. |
| 5. | <p>Pengurusan projek jabatan dan universiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kerja migrasi ii. Penilaian tender | <p>Mengikut keperluan aktiviti</p> | <p>1 kali tempahan makanan sahaja dengan nilai:</p> <p>Minum pagi - RM3.50/orang atau</p> <p>Minum petang - RM3.50/orang atau</p> <p>Makan tengahari – RM7.00/orang</p> | <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan dikemukakan terus kepada Timbalan Pengarah bahagian masing-masing. b. Pengesyoran dari Timbalan Pengarah bahagian masing-masing dimajukan kepada Timbalan Pengarah Bahagian Governan & Strategik ICT untuk semakan peruntukan kerajaan. c. Peringkat kelulusan: Pengarah DiTec |

3.0 Kaedah permohonan tempahan keraian

- a) Bagi penganjuran bengkel/kursus dalaman dan mesyuarat/kerja sokongan jawatankuasa utama jabatan, staf perlu mendapatkan kelulusan penggunaan peruntukan keraian di dalam Mesyuarat Eksekutif Jabatan.
- b) Staf dikehendaki mendapatkan kelulusan peruntukan keraian mengikut peringkat kelulusan seperti di dalam jadual 2.0.
- c) Setelah kelulusan diperolehi, staf diminta untuk menghantar borang permohonan tempahan keraian kepada Bahagian Pentadbiran untuk tempahan keraian bersama lampiran temujanji (*appointment*) dan kertas kerja (jika berkaitan).

4.0 Garis panduan ini akan sentiasa dikemaskini berdasarkan kepada kesesuaian pelaksanaan semasa dengan bertujuan memastikan peruntukan universiti dapat digunakan secara efisien dan optimum.



Disediakan oleh:
Pusat Teknologi Digital
Januari 2026