

PROSEDUR KERJA

PMM(S)-KEW-09

# PENGURUSAN BELANJAWAN TAHUNAN

ISO 21001 SISTEM PENGURUSAN ORGANISASI PENDIDIKAN (SPOP)

Disediakan oleh:

Penolong Akauntan

Diluluskan oleh:

Timbalan Pengarah  
(Sokongan Akademik)

Tarikh: 07 Januari 2025

MAKLUMAT TERKAWAL

**PENGURUSAN  
BELANJAWAN TAHUNAN  
PMM(S)-KEW-09**

**POLITEKNIK MERLIMAU**

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| Keluaran          | 03              |
| Pindaan           | 01              |
| Tarikh Kuat Kuasa | 07 Januari 2025 |

**ISI KANDUNGAN**

**HALAMAN**

|     |                                     |   |
|-----|-------------------------------------|---|
| 1   | OBJEKTIF                            | 3 |
| 2   | SKOP                                | 3 |
| 3   | RUJUKAN                             | 3 |
| 4   | DEFINISI                            | 3 |
| 5   | RINGKASAN                           | 4 |
| 6   | PROSEDUR KERJA                      |   |
| 6.1 | Anggaran Belanja Mengurus           | 5 |
| 6.2 | Pelaksanaan Perbelanjaan Tahunan    | 8 |
| 7   | MAKLUMAT PERLU DISELENGGARA (REKOD) | 9 |
| 8   | SENARAI LAMPIRAN                    | 9 |
| 9   | KAWALAN & PINDAAN                   | 9 |

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menggariskan tindakan untuk penyediaan Belanjawan Tahunan bagi aktiviti Pemberian Perkhidmatan Pendidikan dalam tempoh masa yang ditetapkan dan memastikan perbelanjaan menepati sasaran 99% perbelanjaan dari peruntukan yang diterima.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini hendaklah digunapakai oleh Ahli Mesyuarat Pengurusan (AMP) untuk mengenalpasti, merancang dan menguruskan perbelanjaan dari peruntukan yang diterima.

## 3.0 RUJUKAN

Prosedur ini disediakan dengan merujuk kepada beberapa sumber berkaitan:

- i. Profil Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP) PMM
- ii. Standard ISO 21001(EOMS)
- iii. Surat Arahan Penyediaan Anggaran Belanja Mengurus Tahunan Politeknik daripada BGK, JPPKK.
- iv. Takwim Aktiviti Politeknik Merlimau Melaka
- v. Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Jabatan Perkhidmatan Awam
- vi. Pekeliling Perbendaharaan dan Arahan Perbendaharaan dari Kementerian Kewangan Malaysia
- vii. Arahan Kewangan dan Perolehan dari Kementerian Pengajian Tinggi
- viii. Arahan Kewangan dan Perolehan dari JPPKK

## 4.0 DEFINISI

| PERKATAAN                                         | PENERANGAN                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anggaran Belanjawan Mengurus                      | Anggaran Belanjawan Mengurus adalah proses memohon peruntukan bagi melaksanakan program dan aktiviti di Politeknik Merlimau.                                                      |
| Pegawai Pengawal                                  | Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi                                                                                                                                     |
| Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) | Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun yang bertanggungjawab membantu pengarah untuk memastikan semua urusan kewangan dan akaun politeknik dilaksanakan mengikut perancangan. |

**PENGURUSAN  
BELANJAWAN TAHUNAN  
PMM(S)-KEW-09**

**POLITEKNIK MERLIMAU**

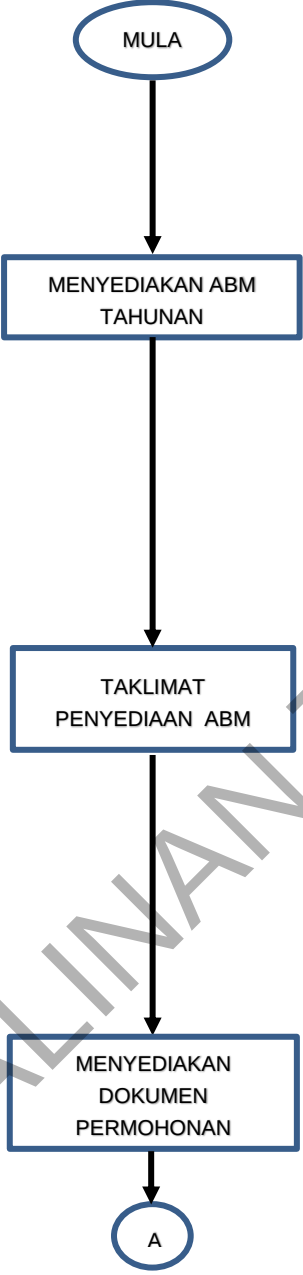
|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| Keluaran          | 03              |
| Pindaan           | 01              |
| Tarikh Kuat Kuasa | 07 Januari 2025 |

**5.0 RINGKASAN**

| SINGKATAN | PENERANGAN                                       |
|-----------|--------------------------------------------------|
| SPOP      | Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan          |
| PMM       | Politeknik Merlimau Melaka                       |
| PNA       | Penolong Akauntan                                |
| TPSA      | Timbalan Pengarah Sokongan Akademik              |
| TPA       | Timbalan Pengarah Akademik                       |
| KJ        | Ketua Jabatan                                    |
| KU        | Ketua Unit                                       |
| JPPKK     | Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti |
| AMP       | Ahli Mesyuarat Pengurusan                        |
| JPKA      | Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun       |
| PET       | Pegawai Eksekutif Tertinggi                      |
| PA        | Pembantu Akauntan                                |
| PTW       | Pembantu Tadbir Kewangan                         |

## 6.0 PROSEDUR KERJA

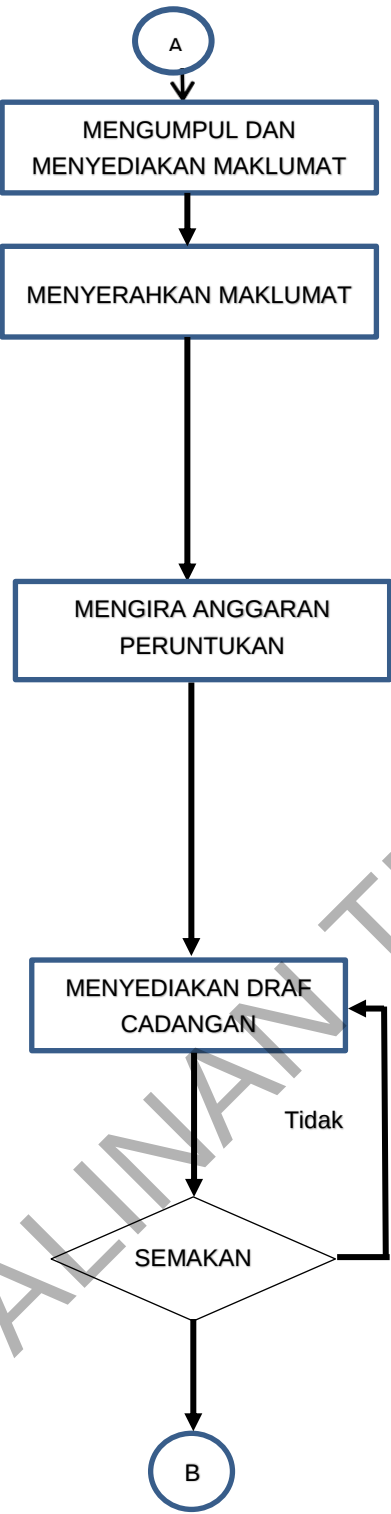
### 6.1 Anggaran Belanja Mengurus

| CARTA ALIR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PERINCIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TANGGUNG JAWAB | REKOD                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|
|  <pre> graph TD     MULA([MULA]) --&gt; MENYEDIAKAN_ABM_TAHUNAN[MENYEDIAKAN ABM TAHUNAN]     MENYEDIAKAN_ABM_TAHUNAN --&gt; TAKLIMAT_PENYEDIAAN_ABM[TAKLIMAT PENYEDIAAN ABM]     TAKLIMAT_PENYEDIAAN_ABM --&gt; MENYEDIAKAN_DOKUMEN_PERMOHONAN[MENYEDIAKAN DOKUMEN PERMOHONAN]     MENYEDIAKAN_DOKUMEN_PERMOHONAN --&gt; A((A))           </pre> | <b>Sumber:</b><br>Surat arahan Penyediaan ABM JPPKK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Menerima Surat Arahan Penyediaan Cadangan ABM tahunan dengan Garis Panduan Kementerian Kewangan<br><br>2. Mengarahkan PNA menyelaras Penyediaan Cadangan ABM (Perbelanjaan) tahunan PMM                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | TPSA           |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3. Memberi taklimat penyediaan ABM kepada KJ / KU / PET / PNA merangkumi perkara berikut<br>a. Unjuran Jabatan bagi tahun berkenaan – program yang sedia ada dan program baharu.<br>b. Pengiraan peruntukan keperluan kewangan yang berpatutan<br>c. Penyediaan pengiraan program beserta justifikasi(sedia ada dalam takwim jabatan atau yang baru dirancang)<br>d. Penggiraan anggaran belanjawan mengikut keperluan jabatan / unit bagi (bahan luak, perkhidmatan & bekalan & aset, aktiviti pelajar) | PNA            |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4. Menyediakan Permohonan Peruntukan Jabatan Kontrak dan Bukan Kontrak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                | Lampiran B & Lampiran C |

# **PENGURUSAN BELANJAWAN TAHUNAN PMM(S)-KEW-09**

**POLITEKNIK MERLIMAU**

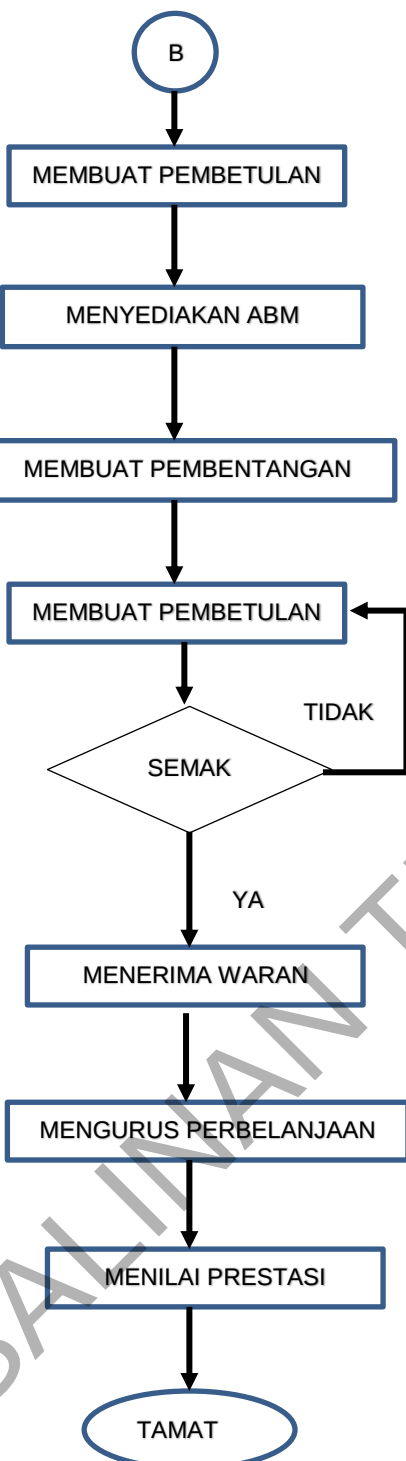
|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| Keluaran          | 03              |
| Pindaan           | 01              |
| Tarikh Kuat Kuasa | 07 Januari 2025 |

| CARTA ALIR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PERINCIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TANGGUNG JAWAB | REKOD                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------|
|  <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[MENGUMPUL DAN MENYEDIAKAN MAKLUMAT]     B --&gt; C[MENYERAHKAN MAKLUMAT]     C --&gt; D[MENGIRA ANGGARAN PERUNTUKAN]     D --&gt; E[MENYEDIAKAN DRAF CADANGAN]     E --&gt; F{SEMAKAN}     F -- Tidak --&gt; E     F --&gt; G((B))         </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mengumpul maklumat cadangan ABM dari semua Jabatan / Unit</li> <li>6. Menyediakan permohonan keperluan Jabatan keseluruhan beserta justifikasi .</li> <li>7. Menyerahkan maklumat permohonan keperluan Jabatan kepada TPSA bagi tujuan pengiraan peruntukan yang diperlukan.</li> <li>8. Mengira keperluan berdasarkan kaedah berikut :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengiraan peruntukan sebenar berdasarkan kiraan keperluan Jabatan dan program aktiviti yang akan dijalankan.</li> <li>b. Analisa peruntukan yang diterima tahun lepas dengan anggaran peruntukan yang dipohon bagi tahun semasa.</li> </ol> </li> <li>9. Menyediakan draf cadangan ABM (Perbelanjaan) mengikut arahan penyediaan cadangan ABM (Perbelanjaan) dari Bahagian Kewangan JPPKK</li> </ol> | PNA            | Lampiran B & Lampiran C (draf) |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Membuat semakan terakhir draf cadangan ABM (Perbelanjaan) di peringkat politeknik.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |                                |

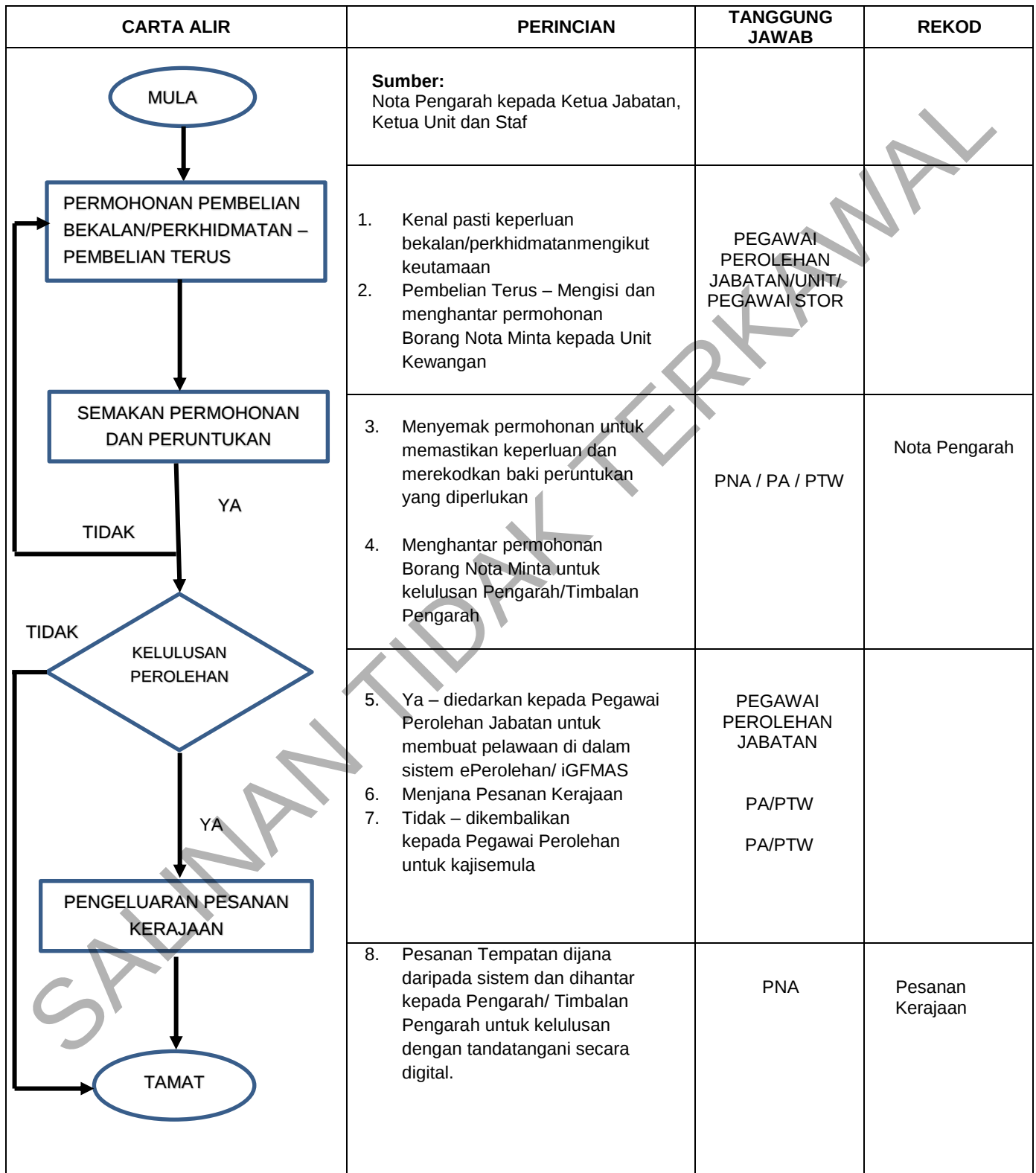
# **PENGURUSAN BELANJAWAN TAHUNAN PMM(S)-KEW-09**

**POLITEKNIK MERLIMAU**

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| Keluaran          | 03              |
| Pindaan           | 01              |
| Tarikh Kuat Kuasa | 07 Januari 2025 |

| CARTA ALIR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PERINCIAN                                                                                                                                                                                                                                     | TANGGUNG JAWAB        | REKOD                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|
|  <pre> graph TD     B((B)) --&gt; A1[MEMBUAT PEMBETULAN]     A1 --&gt; A2[MENYEDIAKAN ABM]     A2 --&gt; A3[MEMBUAT PEMBENTANGAN]     A3 --&gt; A4[MEMBUAT PEMBETULAN]     A4 --&gt; A5{SEMAK}     A5 -- TIDAK --&gt; A4     A5 -- YA --&gt; A6[MENERIMA WARAN]     A6 --&gt; A7[MENGURUS PERBELANJAAN]     A7 --&gt; A8[MENILAI PRESTASI]     A8 --&gt; A9((TAMAT))         </pre> | 11. Membuat pembetulan dan mengemaskini deraf cadangan ABM (Perbelanjaan) untuk menyediakan dokumen terakhir ABM (Perbelanjaan)                                                                                                               | KJ / KU, PNA dan TPSA | Lampiran B & Lampiran C (draf dikemaskini) |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 12. Menyedia Peruntukan Jabatan Kontrak dan Bukan Kontrak.<br>13. Membuat pembentangan dan Semakan ABM (Perbelanjaan) Politeknik Merlimau Bersama Pengarah<br>14. Membuat pembetulan dan mengemaskini lampiran ABM (Perbelanjaan) politeknik. | PNA dan TPSA          | Lampiran B dan Lampiran C                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 15. Menyemak Permohonan Peruntukan Jabatan Kontrak dan Bukan Kontrak ABM (Perbelanjaan) dan menyerahkannya kepada bahagian JPPKK dalam bentuk salinan <i>softcopy</i> .                                                                       | PNA                   | Lampiran B dan Lampiran C (finalise)       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 16. Menerima waran peruntukan belanjawan daripada JPPKK dan meminta PNA mencatatkan dalam Nota Pengarah.                                                                                                                                      | PENGARAH / TPSA / TPA |                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 17. Mengurus perbelanjaan mengikut peruntukan yang diterima.                                                                                                                                                                                  |                       | Nota Pengarah                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 18. Menilai prestasi pengurusan kewangan dan akaun serta menghantar laporan mengikut Format Pekeliling kepada Bahagian Kewangan JPPKK, tiga (3) bulan sekali.                                                                                 | PNA                   | Minit Mesyuarat JKPA                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                               |                       |                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                               |                       |                                            |

## 6.2 Pelaksanaan Perbelanjaan Tahunan



## 7.0 MAKLUMAT PERLU DISELENGGARA (REKOD)

| BIL. | NAMA REKOD                                              | TEMPOH SIMPANAN | LOKASI SIMPANAN |
|------|---------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| 1.   | Surat Arahan Penyediaan Cadangan ABM                    | 3 Tahun         | Bilik PNA       |
| 2.   | Permohonan Peruntukan Jabatan Kontrak dan Bukan Kontrak | 7 Tahun         | Bilik PNA       |
| 3.   | Surat Panggilan Menghadiri Pembentangan dan Semakan ABM | 3 Tahun         | Bilik PNA       |
| 4.   | Salinan Waran                                           | 7 Tahun         | Bilik PNA       |
| 5.   | Buku Vot                                                | 7 Tahun         | Bilik PNA       |
| 6.   | Minit Mesyuarat JPKA                                    | 7 Tahun         | Bilik PNA       |

## 8.0 SENARAI LAMPIRAN

| RUJUKAN       | NAMA LAMPIRAN                               |
|---------------|---------------------------------------------|
| 1. Lampiran B | Permohonan Peruntukan Jabatan Kontrak       |
| 2. Lampiran C | Permohonan Peruntukan Jabatan Bukan Kontrak |

## 9.0 KAWALAN & PINDAAN

| KRONOLOGI PENAMBAHBAIKAN PROSES: |                       |            |                 |                                       |
|----------------------------------|-----------------------|------------|-----------------|---------------------------------------|
| KELUARAN                         | TARIKH KUATKUASA      |            |                 |                                       |
| 01                               | 01/06/2017            |            |                 |                                       |
| 02                               | 25/04/2022            |            |                 |                                       |
| 03                               | 23/11/2023            |            |                 |                                       |
| PINDAAN                          | MAKLUMAT YANG DIPINDA | M. SURAT   | TARIKH          | KELULUSAN                             |
| P01                              | Perubahan koding      | 1 hingga 8 | 07 Januari 2025 | Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik) |
| P02                              |                       |            |                 |                                       |