

UKM HTM.3/154/1/1

22 Mac 2017

**SURAT EDARAN KEWANGAN BIL.6/2017**

Ketua Jabatan / PTJ  
Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HCTM)  
Pusat Perubatan UKM

YBhg. Prof. Dato'/ Dato Seri/ Datuk/ Datin/ To' Puan/ Tuan/ Puan,

**PANDUAN PELAKSANAAN LANGKAH-LANGKAH PENJIMATAN KEWANGAN TAHUN 2017 PPUKM**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan surat Pekeliling Kewangan Bil.1/2017 02 Februari 2017 adalah berkaitan. Bagi memperincikan langkah penjimatan yang perlu dilaksanakan oleh semua warga PPUKM, disediakan panduan pelaksanaan untuk rujukan bagi memastikan langkah Penjimatan Kewangan Tahun 2017 dapat dilaksanakan dengan sistematik dan seragam.

Panduan pelaksanaan ini merupakan perincian tambahan kepada Pekeliling Kewangan Bil.1/2017 bertarikh 02 Februari 2017 dan peraturan terkini yang berkaitan dengan penjimatan. Panduan ini berkuatkuasa mulai tarikh surat ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,



**PROF DR ZALEHA ABDULLAH MAHDY**  
Dekan Fakulti Perubatan dan Pengarah HCTM  
Pusat Perubatan UKM

- s. k
- Pengarah Eksekutif Kewangan, UKM
  - Timbalan Dekan dan Timbalan Pengarah PPUKM
  - Ketua Pegawai Operasi HCTM, PPUKM
  - Fail edaran



MS ISO 9001:2008 Cert. No. : AR 3962  
JABATAN KEWANGAN

Hospital Canselor Tuanku Muhriz, Pusat Perubatan UKM, Tingkat 1,  
Kompleks Pendidikan Tuanku Canselor Tuanku Ja'afar, Jalan Yaacob Latif, Bandar Tun Razak, 56000 Cheras, Kuala Lumpur  
Telefon: +603 – 9145 5213/ 5214/ 5215 Faksimili: +603 – 9145 6659 E-mel : [bajet@ppukm.ukm.edu.my](mailto:bajet@ppukm.ukm.edu.my) Laman Web: <http://kewangan.hukm.ukm.my>

# PANDUAN PERLAKSANAAN

---

## LANGKAH-LANGKAH PENJIMATAN KEWANGAN PUSAT PERUBATAN UKM

---

TAHUN 2017

Surat Edaran Kewangan : Bil 6/ 2017  
Tarikh Kuastkuasa : 22 Mac 2017

Rujukan bersama Pekeliling Kewangan Bil 1/2017 (02/02/2017)

## **PANDUAN PELAKSANAAN LANGKAH-LANGKAH PENJIMATAN PPUKM**

Panduan penjimatan yang perlu dilaksanakan oleh semua Jabatan/PTJ adalah seperti berikut;

### **1.1 Penjimatan Penggunaan Kertas**

(Sasaran - Penjimatan 50% Penggunaan Kertas)

- 1.1.1 Penggunaan dokumen sepenuhnya secara elektronik termasuk penggunaan mel elektronik untuk surat-menyurat, memo dan salinan dokumen.
- 1.1.2 Penggunaan kedua-dua mukasurat kertas A4/A3 dan penggunaan kertas yang terpakai (kitar semula) semasa mencetak dokumen.
- 1.1.3 Pengurangan pembekalan kertas daripada Stor Pusat.

### **1.2 Pengurangan Tempahan Makanan**

(Sasaran – Pengurangan Peruntukan Keraian Sebanyak 50%)

#### **1.2.1 Tempahan Makanan**

- Makan pagi adalah dibenarkan
- Makan tengahari hanya bagi mesyuarat yang melibatkan tetamu luar PPUKM
- Minum petang tidak lagi dibenarkan.

- 1.2.2 Tempahan jamuan melebihi kadar sediada tidak lagi dibenarkan.
- 1.2.3 Kadar tempahan tidak dihadkan jika menggunakan peruntukan sendiri atau tabung jabatan.
- 1.2.4 Tempahan makanan untuk kursus/latihan yang menjana hasil adalah dibenarkan menggunakan hasil berkenaan mengikut kadar yang ditetapkan.
- 1.2.5 Pindahan peruntukan (virement) kepada keraian tidak lagi dibenarkan.
- 1.2.6 Arahan penjimatan jamuan yang dikeluarkan sebelum ini masih dikekalkan.

### **1.3 Penggunaan Mesin Fotostat**

(Sasaran – Tiada Penambahan Mesin Baru)

- 1.3.1 Jabatan perlu mengoptimumkan penggunaan mesin fotostat dengan melaksanakan konsep perkongsian mesin dengan jabatan lain yang berdekatan bagi mengoptimumkan penggunaan mesin dan mengurangkan bayaran sewa.
- 1.3.2 Penggunaan fungsi mesin fotostat sebagai pencetak diperluaskan bagi mengurangkan perbelanjaan dakwat pencetak.
- 1.3.3 Penggunaan mesin direkodkan hanya untuk urusan rasmi Jabatan/Hospital sahaja.
- 1.3.4 Mengenalpasti Pegawai Penyelia untuk menjaga mesin fotostat berkenaan (kawalan mesin).

### **1.4 Penganjuran dan Menghadiri Kursus/ Latihan/ Persidangan**

(Sasaran – Pengurangan Perbelanjaan Sebanyak 50%)

- 1.4.1 Penganjuran kursus/ latihan/ persidangan kepada kakitangan dihadkan dan dibuat secara dalaman sahaja (*in-house*).
- 1.4.2 Bagi penganjuran kursus/ latihan yang menjana hasil atau yang menggunakan peruntukan tabung dibenarkan di buat di luar dari PPUKM dalam keadaan sederhana sahaja.
- 1.4.3 Tiada peruntukan diberikan bagi menghadiri kursus/ latihan/ persidangan ke luar negara kecuali bagi yang memberi merit kepada PPUKM.

### 1.5 Perbelanjaan Panjar Wang Runcit

(Sasaran – Tiada Pindahan Peruntukan Dibuat )

Wang panjar runcit hanya dibenarkan digunakan untuk pembelian item yang dibenarkan sahaja (rujuk panduan pada buku panjar).

### 1.6 Kerja Ubahsuai

(Sasaran – Tiada Kerja Ubahsuai Tahun 2017)

Semua permohonan kerja ubahsuai bagi tujuan kecantikan menggunakan peruntukan mengurus 2017 adalah dibekukan. Namun, jika sumber peruntukan daripada tajaan / endowment, kerja ubahsuai adalah dibenarkan.

### 1.7 Penggunaan Utiliti

Setiap jabatan hendaklah memastikan tiada pembaziran tenaga elektrik, air dan telekomunikasi agar perbelanjaan ini dapat dikurangkan.

#### 1.7.1 Elektrik (Penurunan Bil Elektrik Sebanyak 5% Setahun )

- a. Memastikan lampu ditutup semasa waktu rehat dan sebelum balik.
- b. Memastikan plug & peralatan elektrik ditutup jika tidak digunakan/ sebelum balik.
- c. Memastikan waktu operasi sistem penyaman udara di bangunan pentadbiran dan klinikal yang beroperasi pada waktu pejabat diseragamkan mulai jam 8.00 pagi - 5.00 petang sahaja.
- d. Mengenalpasti 'Person In charge' untuk pantau penggunaan elektrik di pejabat.

#### 1.7.2 Air (Penjimatan Penggunaan Air Sebanyak 2% Setahun)

- a. Memastikan semua kemudahan bekalan air digunakan secara berhemah.
- b. Memastikan paip air ditutup dengan rapat setelah digunakan.
- c. Mengenalpasti kebocoran paip dan pelaporan segera melalui Sistem Aduan dan Kerosakan (SPAK).

### 1.8 Pengurangan Langganan Majalah/ Surat Khabar

(Sasaran – Pengurangan Peruntukan 100% )

Langganan surat khabar dan majalah adalah tidak dibenarkan lagi kecuali kepada Jabatan Perhubungan Awam (urusan dengan pihak media). Perkongsian berita utama akan dibuat dalam Laman Web PPUKM oleh Jabatan Perhubungan awam.

### 1.9 Elaun Kerja Lebih Masa (EKLM)

(Sasaran – Maksima Belanja 60% Dari Belanja Tahun 2016)

1.9.1 Ketua Jabatan perlu mengawal perbelanjaan kerja lebih masa dan mengatur semula tugas dan kerja lebih masa kakitangan berdasarkan daripada peraturan berikut;



- a. Kelulusan EKLM dihadkan kepada 1/3 daripada gaji hakiki bulanan sahaja.
- a. Peruntukan EKLM setiap Jabatan dihadkan sebanyak 60% dari tahun 2016 atau mengikut had agihan yang diberikan.
- b. Tuntutan EKLM dibenarkan untuk kerja segera yang tidak dapat disiapkan pada waktu kerja biasa dengan kelulusan ketua.
- c. Tuntutan lewat lebih dari 3 bulan tidak akan diluluskan untuk bayaran.

#### **1.10 Elaun Lebih Masa (ONCALL)**

(Sasaran – Maksima Belanja 60% Dari Belanja Tahun 2016)

1.10.1 Ketua Jabatan perlu mengawal perbelanjaan Oncall dan memastikan Oncall Pegawai Perubatan dapat dioptimumkan selaras dengan peraturan berikut;

- b. Peruntukan Oncall setiap Jabatan dihadkan sebanyak 60% dari tahun 2016 atau mengikut had agihan yang diberikan.
- c. Kadar Oncall adalah mengikut kadar yang diluluskan dari masa ke semasa.
- d. Oncall aktif hanya mengikut keperluan sahaja dan Oncall pasif pakar perunding kanan boleh dikurangkan.
- e. Tuntutan lewat lebih dari 3 bulan tidak akan diluluskan untuk bayaran.

#### **1.11 Pembekalan Air Minuman (RO)**

(Sasaran – Maksima Pembekalan 70% Dari Nilai Kontrak)

1.11.1 Pembekalan dihadkan maksima kepada 70% dari kuantiti kontrak sahaja.

1.11.2 Pembekalan hanya untuk kegunaan kakitangan sahaja.

#### **1.12 Tuntutan Perjalanan**

(Sasaran – Belanja Maksima 60% Berbanding Belanja 2016)

1.12.1 Ketua jabatan perlu memastikan keperluan perjalanan kakitangan dan memastikan kelulusan berdasarkan peruntukan yang mencukupi.

1.12.2 Tiada peruntukan perjalanan ke luar negara bagi tahun 2017.

1.12.3 Tiada peruntukan bagi tuntutan perjalanan Pegawai Oncall.

1.12.4 Tuntutan lewat lebih dari 3 bulan tidak akan diluluskan untuk bayaran.

#### **1.13 Perlantikan Kakitangan Kontrak / Sambilan**

(Sasaran – Tiada Lantikan Baru)

1.13.1 Pelantikan baru bagi kakitangan kontrak/ sambilan di bawah kod 29000, dibekukan.

1.13.2 Peruntukan Kerja Lebih Masa & Oncall Pegawai Perubatan kakitangan kontrak/ sambilan dikurangkan sebanyak 50% dari belanja tahun 2016 atau mengikut had yang ditetapkan.

1.13.3 Lanjutan kontrak atau penggantian dibenarkan tertakluk peruntukan mencukupi.

1.13.4 Prestasi kakitangan kontrak perlu ditamatkan segera jika tidak memuaskan.

#### **1.14 Penggunaan Bahan Pakai Habis (Consumable)**

(Sasaran – Pengurangan 50% Belanja Item Bukan Gunasama)

1.14.1 Jabatan perlu memastikan barang pakai habis digunakan secara optimum bagi mengelakkan pembaziran. Bagi tujuan itu, setiap Jabatan perlu;

- a. Membuat pembelian Bahan Pakai Habis secara berperingkat dan terancang. Pembekalan dihadkan maksima kepada 70% dari kuantiti kontrak sahaja.
- b. Penukaran item Bahan Pakai Habis Bukan Gunasama kepada Bahan Pakai Habis Gunasama secara berperingkat.
- c. Tiada pembelian Bahan Pakai Habis Bukan Gunasama jenis yang baru.
- d. Penggunaan hanya mengikut keperluan sahaja dan secara terkawal.
- e. Pembelian Bahan Pakai Habis Bukan Gunasama di buat secara pukal (harga lebih rendah).
- f. Bahan Pakai Habis tidak di simpan secara berlebihan, memadai untuk stok yang munasabah mengikut keperluan semasa.
- g. Pemakluman segera kepada stor pusat bagi stok yang tidak akan digunakan lagi.
- h. Kawalan stok dan penggunaan melalui kad Petak wajib dilaksanakan.
- i. Pembelian aset/ inventori hanya jika mempunyai Bahan Pakai Habis Gunasama yang sediada sahaja.

#### **1.15 Penggunaan Ubat, Vaksin dan Reagen serta Ujian Diagnosis**

(Sasaran – Tiada Tambahan Peruntukan untuk 2017)

1.15.1 Jabatan perlu mengawal pembelian dan penggunaan ubat, vaksin dan reagen mengikut keperluan, jenis dan kuantiti yang sebenar dan tertakluk kepada peruntukan yang mencukupi. Bagi tujuan berkenaan, Jabatan perlu memastikan;

- a. Preskripsi ubat di buat mengikut kuantiti, jenis dan stok yang ada sahaja. Keutamaan penggunaan ubat generik atau pilihan lain yang lebih menjimatkan dan mempunyai kesan (efficacy) yang sama.
- b. Ujian diagnosis penyakit dibuat mengikut keperluan kes sahaja.
- c. Tiada ujian sama berulang tanpa keperluan kecuali atas kehendak pesakit & berbayar.
- d. Penggunaan reagen dan vaksin hanya mengikut keperluan sahaja.
- e. Stok ubat, vaksin dan reagen tidak di simpan secara berlebihan, memadai untuk stok yang munasabah.
- f. Pengeluaran ubat vaksin dan reagen mesti mengikut 'first in first out' bagi elak pembaziran tamat tempoh.

#### **1.16 Pengurusan Sisa Klinikal**

(Sasaran – Pengurangan 5% Belanja Sisa Klinikal)

- 1.16.1 Penggunaan tong sisa klinikal hanya untuk sampah sisa klinikal sahaja.
- 1.16.2 Penggunaan Bahan Pakai Habis dengan cermat dan terkawal dapat mengurangkan timbangan sisa klinikal.
- 1.16.3 Kenaan penalti peruntukan kepada PTJ yang didapati mencampurkan sampah bukan klinikal dalam tong sisa klinikal.

### **1.17 Pembekalan Makanan ke Dewan Bedah Utama**

- 1.17.1 Makanan kering seperti biskut, milo dan sebagainya tidak lagi dibekalkan oleh Stor Pusat.
- 1.17.2 Pemberhentian makanan tengahari kepada petugas Dewan Bedah Utama.
- 1.17.3 Tambahan Pemasangan *Vending Machine* atau Mesin Layan diri di dalam Dewan Bedah Utama.

### **1.18 Pembekalan Pakaian Seragam (Kasut dan Tudung)**

- 1.18.1 Pemberian Tudung terhad kepada dua (2) pasang setahun dan Kasut hanya satu (1) pasang setahun kepada kakitangan yang layak.
- 1.18.2 Pemberian Baju Pakaian seragam adalah tertakluk kepada peraturan dari masa ke semasa.
- 1.18.3 Tuntutan lewat lebih dari 3 bulan tidak akan diluluskan untuk bayaran.

### **1.19 Permohonan Penggantian Peralatan**

(Sasaran – Penggantian peralatan yang lupus sahaja)

- 1.19.1 Jabatan perlu merancang pemilikan dan penggunaan peralatan yang mempunyai ciri diperlukan sahaja (*minimum requirement*).
- 1.19.2 Jabatan perlu membuat analisa keberkesanan kos dan faedah sama ada untuk membeli atau menyewa peralatan.
- 1.19.3 Jabatan hendaklah membuat kajian pasaran dan perbandingan dengan alatan telah sediada di jabatan lain.
- 1.19.4 Jabatan perlu mengemukakan cadangan alternatif jika tidak diluluskan peralatan.
- 1.19.5 Jabatan perlu membuat kiraan unjuran janaan hasil yang boleh diperolehi hasil dari pembelian alatan berkenaan