




PROSEDUR KUALITI

**PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJA
MENGURUS
PMTG-PK-PP-02**

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
JAWATAN	KETUA JABATAN SOKONGAN AKADEMIK	PENGARAH
TARIKH	9 JANUARI 2024	8 FEBRUARI 2024

 POLITEKNIK MALAYSIA <small>BERKUALITI BERKUALITI</small>	PROSEDUR KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-02	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
	PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJA MENGURUS	NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 2 / 5

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini menggariskan tindakan untuk menyediakan cadangan Anggaran Belanja Mengurus (ABM) tahunan bagi aktiviti Pemberian Perkhidmatan Pendidikan sehingga terhasilnya Buku ABM dan penerimaan waran peruntukan belanjawan dari Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK), Kementerian Pengajian Tinggi (KPT).

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh pihak pengurusan PMTG untuk mengenal pasti, merancang dan menyediakan ABM (Perjawatan dan Kewangan) PMTG.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL	JENIS DOKUMEN
1	Profil PMTG
2	Surat Arahan penyediaan Anggaran Belanja Mengurus Tahunan Politeknik daripada JPPKK
3	Prosedur Kualiti PMTG-PK-PO-01 Perancangan Aktiviti Tahunan
4	Arahan Perbendaharaan dan Perkeliling-Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa
5	<i>International Standard ISO 21001:2018 (EOMS)</i>
6	Waran Peruntukan dan Waran Perjawatan


 POLITEKNIK MALAYSIA <small>BERKUALITI BERKUALITI</small>	PROSEDUR KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-02	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
	PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJA MENGURUS	NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 3 / 5

4.0 DEFINISI

PERKARA	DEFINISI
Buku ABM	Buku Anggaran Belanja Mengurus untuk Program Dasar Sedia Ada, Dasar baru dan One-Off, menggunakan format-format Surat Arahan Cadangan ABM Bahagian Kewangan KPT.

5.0 SINGKATAN


SINGKATAN	PENERANGAN
P	Pengarah
PPABM	Pegawai Penyelaras Anggaran Belanja Mengurus
P. KEW / P. PTD	Pegawai Kewangan / Pegawai Pentadbiran
PPT	Penolong Pegawai Tadbir
JPPKK	Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
KPT	Kementerian Pengajian Tinggi
KJA/KPro/KU	Ketua Jabatan Akademik / Ketua Program / Ketua Unit

	PROSEDUR KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-02	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
	PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJA MENGURUS	NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 4 / 5

6.0 PROSEDUR KERJA

Penyediaan Anggaran Belanja Mengurus (ABM)

BIL	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1	P	Terima arahan penyediaan cadangan ABM tahunan dari Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) .
2	PPABM	Terima arahan dari Pengarah untuk menyelaraskan penyediaan cadangan ABM (Perjawatan & Kewangan) tahunan PMTG Memberi taklimat penyediaan ABM kepada KJ/KP/KU dan PPT dan beri tempoh untuk KJ/KPro/KU untuk menghantar cadangan ABM sebelum diserahkan kepada PPT.
3	PPT	Kumpulkan maklumat cadangan ABM (Perjawatan & Kewangan) dari semua jabatan & unit. Menyediakan permohonan jawatan keseluruhan beserta justifikasi. Serahkan maklumat permohonan jawatan keseluruhan kepada P.KEW & P.PTD untuk pengiraan gaji
4	P.KEW & P.PTD	Kira emolumen dan lengkapkan ABM yang diberikan.
5	PPT	Sediakan deraf cadangan ABM bagi (Perjawatan & Kewangan) untuk semakan akhir.
6	PENGARAH, PPABM, KJA,KU,KPro	Membuat semakan terakhir deraf cadangan ABM (Perjawatan & Kewangan) di peringkat PMTG.
7	PPT	Sediakan Buku ABM (Perjawatan & Kewangan) dan serahkan kepada PENGARAH/TIMBALAN PENGARAH/PPABM untuk perakuan semakan.
8	PENGARAH/TIMBALAN PENGARAH/PPABM	Membuat perakuan semakan Buku ABM dan menyerahkannya kepada JPPKK dalam bentuk salinan softcopy dan hardcopy.

	PROSEDUR KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-02	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
	PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJA MENGURUS	NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 5 / 5

7.0 SENARAI INDUK MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN (SRMD)

BIL	SENARAI REKOD MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI	RUJ. BORANG
1	Buku Anggaran Belanja Mengurus	5 Tahun	Bilik PPABM	Tiada

8.0 PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)

Buku Anggaran Belanja Mengurus disediakan berdasarkan kepada surat arahan penyediaan cadangan Anggaran Belanja Mengurus tahunan.