



**PEKELILING KEWANGAN
BILANGAN 5 TAHUN 2017**

**PENETAPAN KADAR PENYEWAAN RUANG DAN
PERALATAN KOMPUTER DI PERPUSTAKAAN
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Bendahari

15 Ogos 2017

Disalinkan kepada:

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)

Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)

Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)

Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.03.04.01/100-3/3/1 Jilid 7 (5)

15 Ogos 2017

PEKELILING KEWANGAN BIL. 5/2017

PENETAPAN KADAR PENYEWAAN RUANG DAN PERALATAN KOMPUTER DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling Kewangan ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan kepada semua pihak mengenai Penetapan Kadar Penyewaan Ruang dan Peralatan Komputer di Perpustakaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Dalam Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia 2015 - 2020 (Pendidikan Tinggi) di bawah Lonjakan 5 Kemampanan Kewangan, salah satu strategi ialah mempelbagaikan penjanaan pendapatan melalui sumber dalaman.
- 2.2 Justeru itu, dalam usaha mempelbagaikan sumber dalaman bagi mengurangkan kebergantungan terhadap dana kewangan Kerajaan ialah melalui aktiviti penyewaan ruang dan peralatan komputer.
- 2.3 Perpustakaan UTeM telah mengenal pasti sebelas (11) ruang, bilik dan peralatan yang berpotensi untuk digunakan oleh pihak luar bagi tujuan kursus, latihan dan sebagainya. Ruang dan bilik tersebut adalah terdiri dari tiga (3) Bilik Tayangan, dua (2) Bilik Seminar, satu (1) Bilik Latihan Pangkalan Data, satu (1) Bilik Serbaguna, satu (1) Bilik Mesyuarat Utama, dua (2) Bilik Mesyuarat dan satu (1) ruang 24 jam. Selain itu, Perpustakaan turut mempunyai 40 buah komputer di Bilik Pangkalan Data dan sesuai untuk digunakan dalam penganjuran kursus atau latihan.

- 2.4 Kesemua ruang dan bilik seperti di atas dilengkapi dengan pendingin hawa, rangkaian Internet, *LCD Projector*, skrin layar putih, *white board* dan *portable pa-system*. Selain itu, turut disediakan bagi keperluan penganjuran kursus/ bengkel.
- 2.5 Kertas cadangan penyewaan ini telah diperakukan oleh Mesyuarat Majlis Eksekutif (ME) Bil. 4/2017 dan Mesyuarat Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) Bil. 3/2017, seterusnya diluluskan oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil. 3/2017.

3.0 ASAS PENETAPAN KADAR

- 3.1 Penetapan Kadar Penyewaan Ruang dan Peralatan Komputer ini adalah perlu sebagai rujukan oleh Perpustakaan dalam melaksanakan penyewaan ruang dan peralatan komputer kepada pihak luar tanpa menjejaskan perkhidmatan Perpustakaan kepada pengguna Perpustakaan serta aktiviti pengajaran, pembelajaran dan penyelidikan di Universiti.
- 3.2 Penetapan kadar ini juga bertujuan membantu Perpustakaan untuk mengenal pasti ruang, bilik, kemudahan dan perkhidmatan lain pada masa hadapan yang boleh disewakan kepada pihak luar dan seterusnya dapat mempergiatkan aktiviti penyewaan untuk membantu meningkatkan hasil penjaanaan pendapatan Universiti dan Perpustakaan.
- 3.3 Penawaran sewaan ruang dan peralatan komputer kepada pihak luar secara tidak langsung dapat membantu memenuhi keperluan dan mendekatkan Perpustakaan dan Universiti dengan masyarakat setempat serta seterusnya mempromosikan Perpustakaan dan Universiti. Ia mampu memberikan kepuasan di antara dua pihak (*win-win situation*).

4.0 KADAR PENYEWAAN RUANG DAN PERALATAN KOMPUTER

- 4.1 Kadar Penyewaan Ruang dan Peralatan Komputer adalah berdasarkan ruang dan lokasi Perpustakaan iaitu di Kampus Induk dan Kampus Teknologi seperti **Jadual 1**.
- 4.2 Penetapan Kadar Penyewaan Ruang dan Peralatan Komputer ini tidak melebihi 50% daripada kadar terkini yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Universiti sepertimana yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Bendahari Bil. 8/2015 bertarikh 1 Julai 2015 dan Pekeliling Bendahari Bil. 4/2015 bertarikh 2 November 2015.
- 4.3 Kadar penyewaan adalah tertakluk kepada Cukai Barang dan Perkhidmatan (GST). Kadar yang diluluskan ini adalah sebelum GST. Dalam penyediaan sebut harga kepada pihak luar, 6% GST akan dikenakan.

5.0 KOS TAMBAHAN

- 5.1 Selain kos penyewaan ruang dan peralatan komputer, kos tambahan yang digunakan (sekiranya ada) dan bayaran untuk staf yang bertugas/terlibat semasa penyewaan peralatan akan diambil kira dalam pengiraan sebut harga kepada pihak luar.
- 5.2 Kadar bayaran kepada staf yang bertugas bagi tujuan penyewaan ruang dan peralatan komputer adalah **menerima pakai kadar/caj** dalam Surat Pekeliling Kewangan Bil. 3/2016. Bayaran kepada staf yang perlu bertugas dalam tempoh 8 jam pada luar waktu pejabat, hari hujung minggu dan hari cuti am antara 8.00 pagi hingga 5.00 petang atau caj petugas mengikut kadar jam adalah seperti berikut pada **Jadual 2**.
- 5.3 Skop kerja staf bertugas seperti berikut:
- 5.3.1 Mengenal pasti keperluan permohonan.
- 5.3.2 Mengisi buku log (*in/out*) penggunaan ruang dan bilik.

- 5.3.3 Membuka pintu utama Perpustakaan, bilik dan ruang.
- 5.3.4 Memantau dan memastikan keselamatan penggunaan ruang, bilik dan peralatan.
- 5.3.5 Bersiap siaga jika ada berlaku masalah teknikal.
- 5.3.6 Memastikan ruang, bilik dan peralatan berada dalam keadaan asal selepas digunakan.
- 5.3.7 Memastikan PC, suis dan peralatan elektrik ditutup selepas digunakan.
- 5.3.8 Memastikan pintu-pintu bilik, ruang dan pintu utama Perpustakaan dikunci setelah selesai sesuatu program.
- 5.3.9 Petugas hendaklah sentiasa berada di dalam kawasan Perpustakaan.

6.0 PENGURUSAN PENYEWAAN

- 6.1 Permohonan penyewaan dan penglibatan staf (sekiranya ada) perlu mendapatkan **kelulusan Ketua PTj** terlebih dahulu.
- 6.2 Sebarang pengurusan penyewaan ruang dan peralatan adalah tertakluk kepada Garis Panduan Penyewaan, Surat Pekeliling Kewangan berkaitan penyewaan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa dan syarat-syarat khusus berkaitan dengan penyewaan yang disediakan oleh Perpustakaan (jika ada) yang perlu dipatuhi oleh pihak penyewa.
- 6.3 Sebarang permohonan pengurangan kadar sewaan atau pemberian diskaun hendaklah mendapat kelulusan Naib Canselor (merujuk Pekeliling Bendahari Bil. 6/2014 iaitu Garis Panduan Pengurusan Penyewaan Ruang Dan Kemudahan).

6.4 Tuntutan dan pembayaran caj penyewaan:

- 6.4.1 Bil Tuntutan akan dikeluarkan kepada penyewa melalui permohonan yang dikemukakan oleh Perpustakaan. Penyewa perlu menjelaskan pembayaran penyewaan tidak lewat dari 30 hari dari tarikh Invois Cukai. Adalah menjadi tanggungjawab Perpustakaan untuk turut membantu mendapatkan pembayaran daripada penyewa jika ia tertunggak melangkaui tempoh tersebut.
- 6.4.2 Sebarang tuntutan hasil kepada Tabung Kewangan dan bayaran staf hanya akan dibuat **selepas bayaran diterima** dari penyewa/pihak luar.
- 6.4.3 Bayaran kepada Universiti boleh dibuat dalam bentuk Cek/Draf Bank/ Kiriman Wang/Wang Pos dan dipalang atas nama BENDAHARI UTeM atau bayaran boleh dikreditkan terus ke akaun Universiti dan slip bayaran dikemukakan ke Pejabat Bendahari untuk tujuan rekod.
- 6.4.4 Resit rasmi akan dikeluarkan sebagai bukti pembayaran.

7.0 PEMAKAIAN

- 7.1 Peraturan ini adalah berkuat kuasa mulai dari tarikh kelulusan sehingga ia dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,



KHAIRUL BIN TAIB
Bendahari
Universiti Teknikal Malaysia Melaka
AA/UPP/Pekelling Penjanaan

LAMPIRAN JADUAL

JADUAL 1: KADAR PENYEWAAN RUANG DAN PERALATAN KOMPUTER

A) KAMPUS INDUK

i) Bilik Latihan Pangkalan Data

Bil.	Ruang/ Perkara	Bil. Ruang/ Bilik	Kadar Universiti		Kadar Caj Maksima PTj (Perpustakaan)	
			Sewaan PC/Hari (RM)	Sewaan Ruang/Hari (RM)	Sewaan PC/Hari (RM)	Sewaan Ruang/Hari (RM)
1	Bilik Latihan Pangkalan Data (Maksima 48 Peserta)	1	30.00	400.00	45.00	600.00

ii) Ruang 24 Jam

Bil.	Ruang/ Perkara	Bil. Ruang/ Bilik	Kadar Universiti	Kadar Caj Maksima PTj (Perpusta kaan)	Tambahan (RM)	
					Kadar Universiti	Kadar Caj Maksima PTj (Perpusta kaan)
			Sewaan Ruang/ Hari (RM)	Sewaan Ruang/ Hari (RM)	Sistem Siaraya/ Hari (RM)	Sistem Siaraya/ Hari (RM)
1	Ruang 24 jam (Maksima 80 Peserta)	1	300.00	450.00	150.00	200.00

iii) Bilik Serbaguna

Bil.	Ruang/ Perkara	Bil. Ruang/ Bilik	Kadar Universiti	Kadar Caj Maksima PTj (Perpusta kaan)	Tambahan (RM)	
					Kadar Universiti	Kadar Caj Maksima PTj (Perpusta kaan)
			Sewaan Ruang/ Hari (RM)	Sewaan Ruang/ Hari (RM)	Sistem Siaraya/ Hari (RM)	Sistem Siaraya/ Hari (RM)
1	Bilik Serbaguna (Maksima 40 Peserta)	1	300.00	450.00	150.00	200.00

iv) Bilik Tayangan

Bil.	Ruang/ Perkara	Bil. Ruang/ Bilik	Kadar Universiti	Kadar Caj Maksima PTj (Perpusta kaan)	Tambahan (RM)	
					Kadar Universiti	Kadar Caj Maksima PTj (Perpusta kaan)
			Sewaan Ruang/ Hari (RM)	Sewaan Ruang/ Hari (RM)	Sistem Siaraya/ Hari (RM)	Sistem Siaraya/ Hari (RM)
1	Bilik Tayangan (Maksima 80 Peserta)	1	300.00	450.00	150.00	200.00

v) Bilik Mesyuarat

Bil.	Ruang/ Perkara	Bil. Ruang/ Bilik	Kadar Universiti	Kadar Caj Maksima PTJ (Perpustakaan)
			Sewaan Ruang/Hari (RM)	Sewaan Ruang/Hari (RM)
1	Bilik Mesyuarat Utama (Maksima 31 Peserta)	1	100.00	150.00
2	Bilik Mesyuarat 2 Maksima 20 Peserta)	1	100.00	150.00
3	Bilik Mesyuarat Eksekutif (Maksima 15 Peserta)	1	80.00	120.00

vi) Bilik Seminar

Bil.	Ruang/ Perkara	Bil. Ruang/ Bilik	Kadar Universiti	Kadar Caj Maksima PTJ (Perpustakaan)
			Sewaan Ruang/Hari (RM)	Sewaan Ruang/Hari (RM)
1	Bilik Seminar Maksima 30 Peserta)	2	300.00	450.00

B) KAMPUS TEKNOLOGI

i) Bilik Tayangan

Bil.	Ruang/ Perkara	Bil. Ruang/ Bilik	Kadar Universiti	Kadar Caj Maksima PTj (Perpusta kaan)	Tambahan (RM)	
			Sewaan Ruang/ Hari (RM)	Sewaan Ruang/ Hari (RM)	Kadar Universiti	Kadar Caj Maksima PTj (Perpusta kaan)
					Sistem Siaraya/ Hari (RM)	Sistem Siaraya/ Hari (RM)
1	Bilik Tayangan (Maksima 80 Peserta)	1	300.00	450.00	150.00	200.00

JADUAL 2: KADAR BAYARAN STAF BERTUGAS

Bil.	Perkara	Kadar/Hari/Jam Bekerja (RM)	Kadar/Jam (RM)
1	Caj Staf Bertugas	200.00/hari/8 jam	30.00/jam