



KKJS-PK-PS-01  
PENYEDIAAN BAJET

Keluaran : 06

Tarikh Berkuatkuasa : 28/08/2009

DOKUMEN KUALITI MS ISO 9001:2008

KKJS-PK-PS-01  
**PENYEDIAAN BAJET**

Diluluskan Oleh:



**PENGARAH KOLEJ KOMUNITI JASIN**

**Tarikh : 17 OGOS 2009**

KOLEJ KOMUNITI JASIN  
Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia

**REKOD PINDAAN DOKUMEN KUALITI**

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
1	01	00	15.01.2006	02	00	01.03.2006	Memasukkan kod pada setiap lampiran dalam prosedur.
2	02	00	01.03.2006	03	00	10.10.2006	Muka hadapan semua prosedur ditukar dari disediakan oleh "Abd Rahman bin Khalid, Pengerusi Sekretariat Kualiti" kepada "Abd. Rahman Bin Khalid, Timbalan Pengerusi Sekretariat Kualiti" dan diluluskan oleh dari "Ir. Ashah binti Ab. Rahman" kepada "Md. Shukor Bin Ab. Wahab".
3	02	00	01.03.2006	03	00	10.10.2006	1. Menukar "Pengetua" kepada "Pengarah KK". 2. Menukar "Pengarah" kepada "Pengarah BPKK". 3. Menambah klausa 4.2.4 pada rujukan Manual Kualiti di bahagian 3.0 RUJUKAN.
4	02	00	01.03.2006	03	00	10.10.2006	Semua prosedur disemak dan dipinda semula dari segi: 1. ejaan 2. format 3. definisi dan singkatan. 4. susunan langkah dalam prosedur.
5	02	00	01.03.2006	03	00	10.10.2006	1. Langkah 22: Menambah ayat "...ESPKB /CFMAS". 2. Menukar tanggungjawab PPABM, PPT dan PA di prosedur BPKK-(PK-PS-02)-01 bahagian OBJEK AM DAN OBJEK SEBAGAI kepada PPABM BPKK / PPABM KK.
6	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	Prosedur ini disemak dan dipinda semula dari segi: 1. Ejaan 2. Format 3. Definisi dan singkatan 4. Susunan langkah dalam prosedur

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
7	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	Tajuk Prosedur Kerja PK-PS-02 " <b>PENYEDIAAN BELANJAWAN TAHUNAN</b> " dipinda kepada " <b>PENYEDIAAN BAJET</b> ".
8	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	<b>Langkah 3:</b> i. "... taklimat kepada Ketua Jabatan..." ditambah perkataan "... berpandukan Garis Panduan ...". <b>Perkara a hingga d dimansuhkan dan dipinda kepada a hingga c.</b>
9	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	i. Langkah 4 " <b>Menyediakan dokumen...</b> " dipinda kepada " <b>Menyediakan cadangan ABM...</b> ". ii. Langkah 6 hingga 8 dimansuhkan. iii. Langkah 9 ditambah "... mengikut format Garis Panduan". iv. Langkah 13 dan 14 dimansuhkan.
10	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	i. Langkah 15 dipinda ke langkah 10. ii. Langkah 19 hingga 20 dimansuhkan. iii. Langkah 14 perkataan "... berpandukan Buku ABM..." dimansuhkan.
11	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	6.0 REKOD KUALITI i. Rekod " <b>Surat Panggilan Menghadiri Pembentangan dan Semakan ABM</b> " dan " <b>Buku Vot</b> " dimansuhkan. ii. Lajur <b>Lampiran</b> dimansuhkan.
12	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	Prosedur kerja di dalam BPKK – AK – (PK-PS-02) – 01 dimansuhkan.
13	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	Bahagian <b>6.0 REKOD KUALITI</b> : i. <b>Pejabat WP</b> dimansuhkan dan dipinda kepada <b>Bilik Kualiti BPKK</b> . ii. Memansuhkan ruangan Lampiran.

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
14	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	Jawatan Pengarah BPKK diubah kepada Timbalan Ketua Pengarah ( Kolej Komuniti).
15	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	Bahagian Pengurusan Kolej Komuniti (BPKK) diubah kepada Sektor Pengurusan Kolej Komuniti (SPKK).
16	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	Nama dokumen seperti BPKK-PK-PS-02 diubah kepada SPKK-PK-PS-02
17	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	<b>Bahagian 3.0 RUJUKAN</b> ditambah kepada Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2002 Garis Panduan Bagi Melaksanakan MS ISO 9000:2000 Dalam Perkhidmatan Awam.
18	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	Nama dokumen SPKK-PK-PS-02 diubah kepada KKJS-PK-PS-01
19	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	Muka hadapan semua prosedur ditukar dari diluluskan oleh "Ir. Ashah binti Ab. Rahman" ke "Pengarah Kolej Komuniti Jasin" dan perkataan "Sektor Pengurusan Kolej Komuniti & Kolej Komuniti" ke "Kolej Komuniti Jasin".
20	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	<b>Bahagian 2.0 SKOP</b> Perkataan SPKK diubah kepada perkataan KKJS dan memansuhkan " dan KK KPTM bermula dari penerimaan/pekeliling Bahagian Kewangan Kementerian Pengajian Tinggi" dan meminda kepada " bermula dari penerimaan Pekeliling Bahagian Kewangan Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia".
21	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	<b>Bahagian 3.0 RUJUKAN</b> 3.1 SPKK-MK diubah ke KKJS-MK 3.2 Perkataan Bahagian diubah ke Jabatan 3.4 Perkataan KPTM diubah ke perkataan KKJS
22	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	<b>4.0 Definisi dan Singkatan</b> Dalam definisi PPABM dimansuhkan perkataan "Timbalan

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
							Ketua Pengarah (Kolej Komuniti) dalam definisi ABM dimansuhkan perkataan "Bahagian Kewangan Kementerian Pengajian Tinggi" dan digantikan dengan "Kementerian Kewangan Malaysia." Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JKPKA) kepada JPKA Kolej Komuniti KPTM dipinda kepada KKJS
23	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	<b>5.0 PROSEDUR KERJA</b> 1.Timbangan Ketua Pengarah (Kolej Komuniti/Pengarah KK) dipinda kepada Pengarah 2.KPTM/SPKK dipinda kepada Pekeliling Perbendaharaan Kementerian Kewangan dari atau dan JPJK 3.SPKK/KK KPTM dipinda kepada KKJS 4.Ketua Kursus dipinda kepada Ketua Program 5.Kursus dipinda kepada program 6.Pengarah SPKK/Pengarah KK dipinda kepada Pengarah 7.Di peringkat SPKK/KK KPTM dimansuhkan
24	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	<b>Langkah 1</b> Mansuhkan perkataan KPTM
25	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	<b>Langkah 3</b> Mansuhkan perkataan Ketua Kursus dan diganti kepada Ketua Program
26	05	00	01.01.2009	06	00	28.08.2009	<b>Langkah 9</b> Menambah perkataan berdasarkan surat pekeliling perbendaharaan yang terkini
27	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	<b>Pecahkan langkah 10 dengan langkah 11</b> Langkah 11 – menghantar Buku ABM ke JPJK dalam bentuk salinan bercetak dan softcopy
28	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	<b>Langkah 12</b>

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
							Dipinda kepada "Menghadiri mesyuarat penyemakan ABM dengan JPKK".
29	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	<b>Langkah 13</b> Dipinda kepada "Menerima waran peruntukan pada awal tahun berikutnya daripada JPKK".
30	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	<b>Langkah 14</b> Dipinda kepada "Menyemak waran peruntukan yang diterima dalam sistem e-SPKB".
31	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	<b>Langkah 15</b> Menambah perkataan "dengan membuat agihan kepada unit/program".
32	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	<b>Langkah 16</b> Memansuhkan perkataan Bahagian Khidmat Pengurusan JPPKK awal bulan dan digantikan dengan JPKK dan 25hb
33	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	<b>Langkah 17</b> Dipinda kepada "Mengadakan mesyuarat untuk menilai prestasi pengurusan kewangan dan akaun dan menghantar Minit mesyuarat JPKA serta Laporan kepada JPKK setiap tiga (3) bulan sekali
34	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	<b>Mansuhkan langkah 18 dan 19</b>
35	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	<b>Menambahkan langkah pencegahan dalam langkah 18</b> Mengenalpasti tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan yang perlu diambil serta melaksanakan dan memantau keberkesanan tindakan tersebut dari semasa ke semasa
36	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	<b>6.0 REKOD KUALITI</b> 1. JPKKA dibetulkan dengan JPKA 2. Menambah "(AMP)" selepas perkataan Pengurusan 3. Memansuh perkara 6 dalam KKJS-PK-PS-01

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menggariskan tindakan untuk menyediakan belanjawan tahunan bagi aktiviti Pemberian Latihan Teknikal dan Vokasional (PLTV) setiap dua tahun sekali sehingga terhasilnya Buku ABM dan penerimaan waran peruntukan belanjawan dari JPKK.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini hendaklah digunapakai untuk mengenalpasti, merancang dan menyediakan Anggaran Belanja Mengurus (Perjawatan dan Kewangan) KK KPTM bermula dari penerimaan Pekeliling Bahagian Kewangan Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia.

## 3.0 RUJUKAN

- 3.1 KKJS-MK Manual Kualiti 4.2.4, 5.6.2, 6.1, 7.1, 7.2.1, 7.5.1
- 3.2 KKJS-PK-PLTV-01 Perancangan Aktiviti PLTV.
- 3.3 Surat arahan penyediaan Anggaran Belanja Mengurus Tahunan Kolej Komuniti KPTM daripada Jabatan Pengurusan Kolej Komuniti.
- 3.4 Takwim Aktiviti Tahunan Kolej Komuniti Jasin.
- 3.5 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 1996 (Garis Panduan mengenai penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun di Kementerian, Jabatan dan Badan-badan Berkanun Persekutuan).
- 3.6 Garis Panduan bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Tahunan.
- 3.7 Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2002: Garis Panduan Bagi Melaksanakan MS ISO 9000:2000 Dalam Perkhidmatan Awam.

#### 4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN

##### **ABM**

Anggaran Belanja Mengurus

##### **PPABM**

Pegawai Penyelaras ABM adalah pegawai yang dilantik oleh Pengarah KKJS untuk menyelaraskan penyediaan cadangan ABM tahunan.

##### **PPT**

Penolong Pegawai Tadbir.

##### **PA**

Pembantu Akauntan.

##### **Buku ABM**

Buku Anggaran Belanja Mengurus untuk Program Dasar Sedia Ada, Dasar Baru dan "One-Off", Menggunakan format-format Surat Arahan Penyediaan Cadangan ABM Bahagian Kewangan Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia.

##### **Pegawai Pengawal**

Pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk mengawal selia peruntukan perbelanjaan tahunan di sesebuah Pusat Tanggungjawab.

##### **Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)**

Jawatankuasa yang membantu Pengarah KKJS untuk mengawasi, mengesan dan menyelia semua urusan kewangan dan akaun KKJS.

## 5.0 PROSEDUR KERJA

Tanggungjawab	Tindakan
<p>Pengarah</p> <p>PPABM</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat Arahan Penyediaan Cadangan ABM tahunan dan garis panduan Pekeliling Perbendaharaan Kementerian Kewangan dari JPKK.</li> <li>2. Mengarahkan PPABM menyelaraskan penyediaan cadangan ABM (Perjawatan dan Kewangan) tahunan KKJS.</li> <li>3. Memberi taklimat berpandukan Garis Panduan Penyediaan ABM kepada Ketua Jabatan/ Ketua Program/ Ketua Unit, PPT dan PA di KKJS mengenai penyediaan cadangan ABM (Perjawatan dan Kewangan) tahunan KKJS berdasarkan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a Dasar Sediada</li> <li>b Dasar Baru</li> <li>c Dasar 'One-off'</li> </ol> </li> </ol>
<p>Ketua Jabatan, Ketua Program, Ketua Unit, PPT &amp; PA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menyediakan cadangan ABM mengikut unit / program.</li> </ol>
<p>PPABM</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mengumpul maklumat cadangan ABM (Perjawatan dan Kewangan).</li> </ol>
<p>PPABM / PPT / PA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Menyediakan draf cadangan ABM (Perjawatan dan Kewangan) mengikut arahan penyediaan cadangan ABM (Perjawatan dan Kewangan) dari Bahagian Kewangan KPT dan menyerahkan kepada Pengarah.</li> </ol>
<p>Pengarah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Membuat semakan terakhir draf cadangan ABM (Perjawatan dan Kewangan).</li> </ol>

Tanggungjawab	Tindakan
PPABM, PPT dan PA	8. Membuat pembedaan dan mengemaskini draf cadangan ABM (Perjawatan dan Kewangan) untuk menyediakan dokumen terakhir ABM (Perjawatan dan Kewangan).
Pengaruh	9. Menyedia Buku ABM mengikut format Garis panduan berdasarkan surat pekeliling yang sedang berkuatkuasa.
PPABM /PPT	10. Menyemak Buku ABM (Perjawatan dan Kewangan), mengesahkan sekiranya tiada pembedaan.
	11. Menghantar buku ABM kepada JPKK dalam bentuk salinan bercetak dan <i>softcopy</i> .
	12. Menghadiri Mesyuarat Penyemakan ABM dengan JPKK.
	13. Menerima waran peruntukan pada awal tahun berikutnya daripada JPKK.
	14. Menyemak waran peruntukan yang diterima melalui sistem e-SPKB.
PPT	15. Mengurus perbelanjaan mengikut peruntukan yang diterima dengan membuat agihan kepada unit/program.
Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun	16. Menghantar Laporan Prestasi Perbelanjaan ke JPKK mengikut tarikh yang telah ditetapkan oleh JPKK dan salinan ke KPTM.
	17. Mengadakan mesyuarat untuk menilai prestasi pengurusan kewangan dan akaun dan menghantar minit mesyuarat JPKA serta laporan kepada JPKK setiap tiga (3) bulan sekali.

Tanggungjawab	Tindakan
PPABM/PPT	18.Mengenalpasti tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan yang perlu diambil serta melaksanakan dan memantau keberkesanan tindakan tersebut dari semasa ke semasa.

## 6.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi
1.	Surat Arahan Penyediaan Cadangan ABM	2 Tahun	Pejabat Pentadbiran
2.	Buku Anggaran Belanja Mengurus	7 Tahun	Pejabat Pentadbiran
3.	Salinan waran	7 Tahun	Pejabat pentadbiran
4.	Minit Mesyuarat JPKA	7 Tahun	Pejabat Pentadbiran
5.	Minit Mesyuarat Pengurusan	2 Tahun	Pejabat Pentadbiran