



Fakulti Sains dan Teknologi Universiti Sains Islam Malaysia

Prosedur

PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS TAHUNAN (MAKMAL FST)

Disediakan Oleh :		Disemak Oleh :	
.....		
Tandatangan		Tandatangan	
NAMA	Syamsul Kamar Bin Muhamad @ Wahab	NAMA	Firdhaus Bin Mohd Haflah
JAWATAN	Pegawai Sains	JAWATAN	Pegawai Sains Kanan
Diluluskan Oleh :			
.....			
Tandatangan			
NAMA	Dr. Nadhrah Binti Md Yatim		
JAWATAN	Penyelaras Makmal Fakulti Sains dan Teknologi		

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan bagi memastikan proses Penyediaan Anggaran Belanjawan Tahunan bagi setiap Program Pengajian yang Berkaitan Makmal dan Pemantauan Keberkesanan Penggunaan Anggaran Belanjawan Tahunan dilaksanakan dengan teratur.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Pengurusan Makmal FST dalam menyediakan Anggaran Belanjawan Mengurus Tahunan serta Pemantauan Keberkesanan Penggunaan Anggaran Belanjawan Tahunan menerusi Mesyuarat Pengurusan Makmal.

3.0 SINGKATAN

BEND	– Bendahari USIM
PPFST	– Pengurusan Pentadbiran FST
KP	– Ketua Program
PSK	– Pegawai Sains Kanan
PS	– Pegawai Sains
PPS	– Penolong Pegawai Sains
PM	– Pembantu Makmal

4.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
	Penyediaan Anggaran Belanjawan Mengurus (Makmal)
BEND / PPFST	1. Terima arahan/Surat Pekeliling dari jabatan bendahari untuk menyediakan Anggaran Belanjawan Tahunan.
PPFST / KP	2. Makluman dan arahan di Mesyuarat Pengurusan Fakulti kepada Ketua-ketua Program
KP / PSK / PS / PPS	3. Menerima arahan dari Ketua-ketua Program bagi penyediaan Anggaran Bajet Mengurus untuk bahagian makmal.
PSK / PS / PPS / PM	4. Membuat pengiraan perbelanjaan setiap Program Pengajian Berkaitan Makmal berdasarkan format pengiraan perbelanjaan menggunakan ABM 2, 5 dan 7.
PPS / PM	5. Kakitangan makmal menentukan melalui semakan kajian sebutharga- sebutharga anggaran kos bagi keperluan berikut :- a. Bekalan dan bahan-bahan lain

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bahan kimia ✓ Alat radas ✓ Bahan Pakai Habis <p>b. Harta modal/inventori c. Penyelenggaraan peralatan d. Sewaan</p>
Pensyarah / PPS / PM	6. Rujukan bagi penentuan anggaran kos yang diperlukan termasuklah:- <ul style="list-style-type: none"> a. Unjuran pelajar mengikut enrolmen b. Modul-modul amali c. Perbincangan bersama kakitangan akademik
KP / PSK / PS / PPS	7. Maklumat-maklumat yang telah lengkap, diserahkan kepada Ketua Program.
KP / PSK / PPS	8. Ketua Program akan menyemak dan membentangkan anggaran tersebut di dalam Mesyuarat Program.
KP	9. Tertakluk kepada perubahan, Ketua Program seterusnya akan membentangkan anggaran tersebut di dalam Mesyuarat Pengurusan Fakulti.
PPFST	10. Anggaran yang dipersetujui akan dimasukkan ke dalam dokumen-dokumen Anggaran Belanja Mengurus oleh urusetia.
DEKAN	11. Dekan membentangkan keperluan-keperluan tersebut kepada Jabatan Bendahari.
BEND / DEKAN	12. Terima Peruntukan dari Bendahari dan diagihkan kepada setiap program mengikut kelulusan yang dipersetujui.
PSK / PS / PPS / PM	13. Pantau prestasi perbelanjaan dan pengurusan kewangan setiap 6 bulan sekali menerusi Mesyuarat Pengurusan Makmal.

5.0 CARTA ALIR

