



UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS
اوتزريتتي قنديديتن سلطان ادريس

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

MEMO

Jabatan Bendahari

☎ 05-4506326/5546/6672/6952 ☎ 05-4596211

Kepada : Semua Ketua Pusat Tanggungjawab

Daripada : Bendahari

Ruj. Kami : UPSI/BEN/PRS/993 (01)

Tarikh : 30 Disember 2020
14 Jamadilawal 1442H

Pelaksanaan Langkah Penjimatan Penggunaan Kertas di Pusat Tanggungjawab (PTj), Universiti Pendidikan Sultan Idris

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Penjimatan perbelanjaan operasi merupakan salah satu KPI dalam pelaksanaan Pelan Strategik UPSI. Antara komponen perbelanjaan operasi UPSI adalah kos pengurusan pejabat yang melibatkan penggunaan kertas termasuk cetakan memo, surat, dokumen mesyuarat, nota kursus/bengkel/seminar dan lain-lain lagi.

3. Seiring dengan pelaksanaan kelestarian kampus dan pengurusan alam sekitar serta penarafan *Ui-Greenmetric World University Ranking*, Jabatan Bendahari telah mengambil inisiatif bagi menjalankan usaha penjimatan penggunaan kertas di PTj. Sehubungan itu, mulai 1 Januari 2021 semua Ketua PTj dikehendaki melaksanakan inisiatif penjimatan penggunaan kertas di PTj masing-masing dengan mengambil tindakan seperti berikut:

BIL	PERKARA	INISIATIF
1.	Mencetak draf bagi sebarang urusan pejabat sebelum dokumen sebenar dikeluarkan.	Menggunakan kertas terpakai
2.	Cetakan dokumen bagi tujuan edaran dalaman PTj atau Universiti.	Cetakan depan belakang menggunakan kertas A4 70 gm
3.	Cetakan dokumen bagi tujuan salinan untuk simpanan fail.	


4.	Cetakan dokumen rasmi dan penting terutama sekali yang melibatkan kesan perundangan serta surat menyurat dengan pihak luar UPSI. (Contoh: Surat Setuju Terima, prosiding perundangan dan lain-lain).	Menggunakan kertas A4 80 gm.
5.	Edaran nota/bahan bagi tujuan latihan/ kursus/ bengkel/ seminar dan lain-lain.	Tiada lagi cetakan fizikal. Nota/Bahan boleh diemailkan terlebih dahulu kepada peserta untuk rujukan semasa program.
6.	Edaran minit dan bahan mesyuarat.	<p>Cetakan fizikal hanya dibekalkan untuk kegunaan Pengerusi sahaja (jika perlu). Penganjur mesyuarat boleh menggunakan medium <i>e-meeting</i> di MyUPSI Portal bagi pelaksanaan mesyuarat di PTj. Minit dan bahan mesyuarat boleh dimasukkan ke dalam <i>e-meeting</i> tersebut untuk rujukan semasa mesyuarat.</p> <p>Walau bagaimanapun inisiatif ini tidak terpakai bagi beberapa mesyuarat yang melibatkan peruntukan undang-undang seperti Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga dan Mesyuarat Lembaga Perolehan.</p>

4. Bagi memastikan inisiatif ini dilaksanakan dengan baik di PTj, laporan penjimatan yang berjaya dilaksanakan perlu dikemukakan kepada Jabatan Bendahari setiap suku tahun iaitu sebelum atau pada 7hb bulan berikutnya mengikut format seperti di **Lampiran 1**.

5. Sekian untuk tindakan selanjutnya pihak YBhg. Dato'/ Prof. / Prof. Madya/ Dr. / tuan/ puan. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan boleh menghubungi Unit Penjanaan, Risiko dan Sistem di talian 017-6200 717-Pn Wahidanoor bt Wahid atau 011-1099 0717-Pn Noor Hazahumairah binti Hambali.

Terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,


(HJ. MOHAMAD NAJIB BIN. HJ. MOHAMED C.A.(M), ASEAN CPA)

s.k : Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)



LAPORAN PENJIMATAN PENGGUNAAN KERTAS DI PUSAT TANGGUNGJAWAB

Nama PTJ : _____

Laporan Suku Tahun :
(tandakan mengikut suku)

Suku 1	Jan – Mac		Suku 3	Jul – Sep	
Suku 2	Apr - Jun		Suku 4	Okt - Dis	

BIL	PERKARA	INISIATIF	ANGGARAN JIKA MENGUNAKAN KERTAS A4 80GRAM (RIM) x (RM) (A)	PENGGUNAAN SEBENAR KERTAS A4 80GRAM/70GRAM (RIM) x (RM) (B)	PENJIMATAN (RM) (A) – (B)
1.	Mencetak draf bagi sebarang urusan pejabat sebelum dokumen sebenar dikeluarkan.	Menggunakan kertas terpakai			
2.	Cetakan dokumen bagi tujuan edaran dalaman PTj atau Universiti.	Cetakan depan belakang menggunakan kertas A4 70 gm			
3.	Cetakan dokumen bagi tujuan salinan untuk simpanan fail.				
4.	Cetakan dokumen rasmi dan penting terutama sekali yang melibatkan kesan perundangan. (Contoh: Surat Setuju Terima).	Menggunakan kertas A4 80 gm.			
5.	Edaran nota/bahan bagi tujuan latihan/ kursus/ bengkel/ seminar dan lain-lain.	Tiada lagi cetakan fizikal.			
6.	Edaran minit dan bahan mesyuarat.	Menggunakan medium e-meeting di MyUPSI Portal bagi pelaksanaan mesyuarat di PTj.			
JUMLAH					

LAMPIRAN

- 1) Pegawai Khas Naib Canselor
- 2) Pegawai Khas
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- 3) Pegawai Khas
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
- 4) Pegawai Khas
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- 5) Pendaftar
- 6) Bendahari
- 7) Penasihat Undang-undang, Bahagian Perundangan
- 8) Ketua Pustakawan, Perpustakaan Tuanku Bainun
- 9) Pengarah, Jabatan Pengurusan Pembangunan dan Harta Benda
- 10) Pengarah Bahagian Perancangan Korporat (BPK)
- 11) Dekan Fakulti Pembangunan Manusia
- 12) Dekan Institut Pengajian Siswazah
- 13) Dekan Fakulti Sains dan Matematik
- 14) Dekan Fakulti Seni, Komputeran dan Industri Kreatif
- 15) Dekan Fakulti Sains Sukan dan Kejurulatihan
- 16) Dekan Fakulti Sains Kemanusiaan
- 17) Dekan Fakulti Teknikal dan Vokasional
- 18) Dekan Fakulti Muzik dan Seni Persembahan
- 19) Dekan Fakulti Bahasa dan Komunikasi
- 20) Dekan Fakulti Pengurusan dan Ekonomi
- 21) Pengarah Pusat Latihan Mengajar dan Industri

LAMPIRAN

- 22) Pengarah Pusat Antarabangsa dan Mobiliti (IMC)
- 23) Pengarah Pusat Pembangunan Akademik
- 24) Pengarah Bahagian Pengurusan Kualiti
- 25) Pengarah Pusat Bahasa dan Pengajian Umum
- 26) Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi
- 27) Pengarah Pusat Penyelidikan Perkembangan Kanak-Kanak Negara
- 28) Pengarah, Pejabat Karang Mengarang
- 29) Pengarah Institut Peradaban Melayu
- 30) Pengarah Akademi Pendidikan / Sekolah Makmal
- 31) Pengarah Pusat Alumni
- 32) Pengarah Pusat Tranformasi Komuniti Universiti (UCTC)
- 33) Pengarah Pusat Kaunseling
- 34) Pengarah Pusat Ko-Kurikulum
- 35) Pengarah Pusat Keusahawanan dan Kebolehpasaran Graduan (EDGE)
- 36) Pengarah Pusat Sukan
- 37) Pengarah Pusat Kebudayaan
- 38) Pengetua Kolej Ungku Omar
- 39) Pengetua Kolej Aminuddin Baki
- 40) Pengetua Unit Kediaman Luar Kampus
- 41) Pengetua Kolej Harun Aminurrashid
- 42) Pengetua Kolej Za'ba
- 43) Pengetua Kolej Awang Had Salleh
- 44) Pengarah Pusat Ulul Albab

LAMPIRAN

- 45) Pengarah
Bahagian Pengurusan Risiko dan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (BPRKKP)
- 46) Ketua Pegawai Maklumat (CIO), Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi
- 47) Pengarah Bahagian Komunikasi Korporat (BKK)
- 48) Ketua Bahagian Audit Dalam
- 49) Pengarah Muzium Pendidikan Nasional
- 50) Pengarah Pusat Islam
- 51) Pengarah, Pusat Wakaf, Endowmen, Zakat, Sedekah & Khairat (WEZAS)
- 52) Pengarah Pusat Kesihatan
- 53) Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Governan
- 54) Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Hal Ehwal Akademik
- 55) Timbalan Pendaftar Kanan, Hal Ehwal Pelajar dan Alumni
- 56) Timbalan Pendaftar, Unit Integriti
- 57) Timbalan Pendaftar, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
- 58) Timbalan Pendaftar, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia
- 59) Penolong Pendaftar Kanan, Bahagian Pengangkutan
- 60) Pegawai Keselamatan Kanan, Bahagian Keselamatan

