

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BJT/P001	Halaman: 1/ 6 <u>5</u>
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYEDIAAN CADANGAN BELANJAWAN	Tarikh: 12/10/2018 <u>30/06/2022</u>

~~1.0~~ **1.0 TUJUAN**

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan tatacara penyediaan cadangan Belanjawan Tahunan.~~

~~2.0~~ **1.0 SKOP**

Prosedur ini merangkumi semua tatacara penyediaan cadangan belanja mengurus tahunan Universiti sehingga Pemeriksaan Belanjawan oleh Agensi Pusat.

~~3.0~~ **2.0 TANGGUNGJAWAB**

Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

~~4.0~~ **3.0 DOKUMEN RUJUKAN**

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
1 ppp.treasury.gov.my	Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Tahunan.
Seksyen II	Peraturan Kewangan Dan Perakaunan, UPM

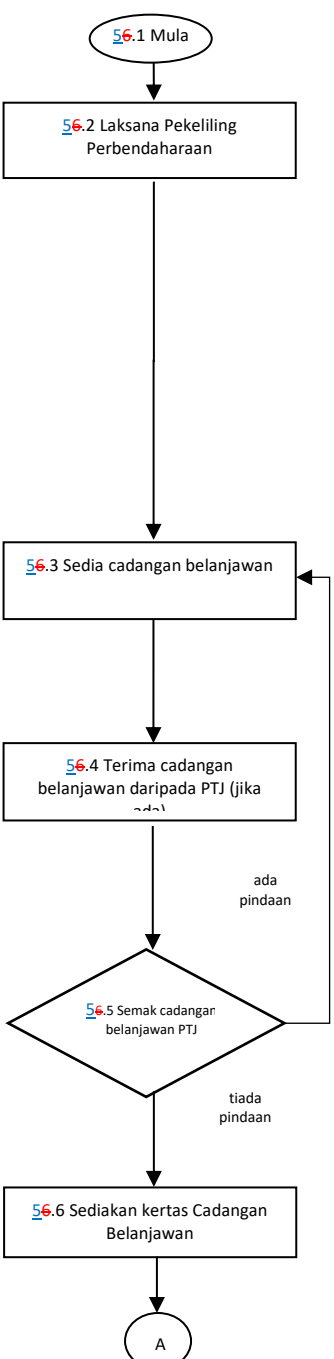
	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BJT/P001	Halaman: 2/ 6 <u>5</u>
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYEDIAAN CADANGAN BELANJAWAN	Tarikh: 12/10/2018 <u>30/06/2022</u>

5.0 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

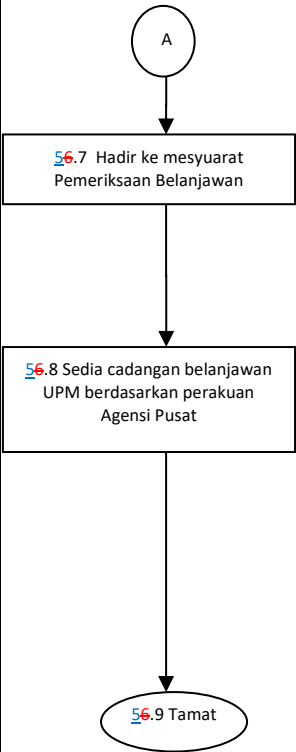
ABM	: Anggaran Belanja Mengurus
Agensi Pusat	: Kementerian Kewangan, Kementerian Pendidikan Malaysia <u>Pengajian Tinggi</u>
JPU	: Jawatankuasa Pengurusan Universiti
PA	: Penolong Akauntan
PK	: Pegawai Kewangan
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PTK	: Pembantu Tadbir Kewangan
SAGA	: <i>Standard Accounting For Government Agencies</i>

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BJT/P001	Halaman: 3/ 6 <u>5</u>
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
	PROSEDUR PENYEDIAAN CADANGAN BELANJAWAN	No. Isu: 02
		Tarikh: 12/10/2018 <u>30/06/2022</u>

6.0 5.0 PROSES

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PK/PA/PTK	 <pre> graph TD Start([5.6.1 Mula]) --> Step2[5.6.2 Laksana Pekeliling Perbendaharaan] Step2 --> Step3[5.6.3 Sedia cadangan belanjawan] Step3 --> Step4[5.6.4 Terima cadangan belanjawan daripada PTJ (jika ada)] Step4 --> Step5{5.6.5 Semak cadangan belanjawan PTJ} Step5 -- "ada pindaan" --> Step3 Step5 -- "tiada pindaan" --> Step6[5.6.6 Sediakan kertas Cadangan Belanjawan] Step6 --> End((A)) </pre>	5.6.2 (a) Terima Pekeliling Perbendaharaan mengenai garis panduan bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Tahunan daripada Bahagian Perbendaharaan Kementerian Kewangan melalui surat atau laman web Kementerian Kewangan. (b) Maklumkan kepada PTJ melalui surat/emel bagi tujuan penyediaan Cadangan Belanjawan Tahunan seperti berikut : (i) Dasar Sedia Ada – keperluan emolumen kepada Pejabat Pendaftar; dan (ii) Dasar Baru dan Dasar One-Off (jika ada) – keperluan kepada PTJ.	
PA/PTK			
PTJ		5.6.3 (a) Sediakan Cadangan Belanjawan mengikut format ABM untuk perkara berikut : (i) Dasar Sedia Ada – keperluan emolumen oleh Pejabat Pendaftar; dan (iii) Dasar Baru dan Dasar One-Off (jika ada) – keperluan oleh PTJ.	
PTK		5.6.4 Terima dan rekod Cadangan Belanjawan PTJ di dalam Buku Daftar Cadangan Belanjawan Tahunan.	
PK/PA/PTK		5.6.5 (a) Semak Cadangan Belanjawan daripada PTJ untuk penyediaan Cadangan Belanjawan Universiti Putra Malaysia. (i) Sekiranya terdapat pindaan, ulang langkah 5.6.3. (ii) Sekiranya tiada pindaan, ikut langkah 5.6.6.	
PTJ			
PK/PA/PTK		5.6.6 (a) Cetak laporan-laporan mengikut format ABM 3, ABM 4, ABM 5 dan ABM 7. (b) Sediakan kertas Cadangan Belanjawan UPM Tahunan untuk pertimbangan, perakuan dan kelulusan Pihak Berkuasa Universiti.	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BJT/P001	Halaman: 4/ 6 <u>5</u>
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYEDIAAN CADANGAN BELANJAWAN	Tarikh: 12/10/2018 <u>30/06/2022</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PA/PTK JPU/ PK JPU/PK	 <pre> graph TD A((A)) --> B[56.7 Hadir ke mesyuarat Pemeriksaan Belanjawan] B --> C[56.8 Sedia cadangan belanjawan UPM berdasarkan perakuan Agensi Pusat] C --> D([56.9 Tamat]) </pre>	56.7 (a) Sediakan surat jemputan mesyuarat kepada wakil JPU yang terlibat dengan sesi pemeriksaan belanjawan. (b) Hadir ke mesyuarat Pemeriksaan Belanjawan seperti yang telah dijadualkan oleh Agensi Pusat. 56.8 (a) Sediakan laporan ringkasan peruntukan yang diperakukan sepertimana yang diminta. (b) Pastikan cadangan belanjawan UPM dikemaskini berdasarkan perakuan Agensi Pusat mengikut format-format ABM. (c) Kemukakan permohonan cadangan belanjawan yang telah dikemaskini kepada pihak Agensi Pusat mengikut tempoh yang ditetapkan di dalam Mesyuarat Pemeriksaan Belanjawan.	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BJT/P001	Halaman: 5/ 6 <u>5</u>
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYEDIAAN CADANGAN BELANJAWAN	Tarikh: 12/10/2018 <u>30/06/2022</u>

~~7.0~~ 6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.BUR.BJT/400-2/1/1 Fail Penyediaan Cadangan Belanjawan Mengurus - Pekeliling Perbendaharaan - Minit-Minit Pihak Berkuasa Universiti - Salinan Pendua Surat - Jadual Pemeriksaan Belanjawan Oleh Agensi Pusat - Cadangan Belanjawan Yang Dikemaskini	PK/PA/PTK	PA/PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 7 Tahun	ARKIB Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2	- Buku Daftar Cadangan Belanjawan Tahunan	PK/PA/PTK	PA/PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 5 Tahun	PK Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3	- Buku Cadangan Belanjawan Tahunan	PK/PA/PTK	PA/PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 5 Tahun	PK Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BJT/P001	Halaman: 6/ 6 <u>5</u>
		No. Semakan: 04 <u>05</u>
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENYEDIAAN CADANGAN BELANJAWAN	Tarikh: 12/10/2018 <u>30/06/2022</u>

8.0 — SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/ Diluluskan Semula	Tarikh Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	Bendahari	WP	03/01/2011
02	01	SOK:Kew 01/2011	Mesyuarat Pengurusan Kali ke-5/2011	Bendahari	WP	22/08/2011
02	02	SOK:Kew 01/2011	Mesyuarat Pengurusan Kali ke-5/2014	Bursar	WP	18/07/2014
02	03	SOK:Kew 02/2016	Mesyuarat Pengurusan Kali ke-6/2016	TPKD	TWP	18/08/2016
02	04	QMS (SOK): KEW-7/2018	Mesyuarat Semakan Pengurusan Kali ke-4/2018	TPKD-PP	TWP-PP	12/10/2018

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016	Halaman: 1/13
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PEROLEHAN UNIVERSITI	Tarikh: 25/06/2021 30/06/2022

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua kaedah bagi semua jenis perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja seperti berikut:-

Kaedah	Had Nilai Perolehan
Pembelian Terus	Sehingga RM20,000
Sebut Harga	Melebihi RM20,000 sehingga RM500,000
Tender	Melebihi RM500,000
Perolehan melalui PK 7 (Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Biasa)	Tiada had nilai
Rundingan Terus melalui Kementerian Kewangan Malaysia	Tiada had nilai

Prosedur ini menerangkan tatacara lantikan syarikat, permohonan pembelian, penyediaan pesanan belian, kaedah merekod terimaan bekalan/ perkhidmatan/ kerja dan penilaian prestasi ke atas Syarikat.

2.0 TANGGUNGJAWAB

Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	Arahan Perbendaharaan

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016	Halaman: 2/13
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PEROLEHAN UNIVERSITI	Tarikh: 25/06/2021 30/06/2022

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
Pekeliling Perbendaharaan http://ppp.treasury.gov.my	PK-Perolehan Kerajaan (Senarai kan semua) PK 1-Punca Kuasa, Prinsip Dan Dasar Perolehan Kerajaan PK 2-Kaedah Perolehan Kerajaan PK 3-Perolehan Perunding PK 4-Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan PK 7-Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan
WP 7.5 Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan	<i>Standard Operating Procedur (SOP) Perolehan UPM</i>
Minit Lembaga Pengarah UPM 137/06	Keanggotaan Lembaga Perolehan Universiti Putra Malaysia Berdasarkan Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan
M001/AST	Manual Sistem Pengurusan Aset Pendaftaran dan Kemaskini Daftar Aset Alih
UPM/OPR/BUR-BYR/P008	Prosedur Pembayaran Kepada Pembekal
UPM/SOK/KEW/AK002/BUY	Arahan Kerja Penilaian Prestasi Pembekal
OPR/BUR/GP002/BUY	Garis Panduan Penutupan dan Pembukaan Tender dan Sebut Harga dan Tender
OPR/BUR/GP004/BUY	Garis Panduan Penyediaan Iklan Sebut Harga/ Tender
OPR/BUR/GP005/BUY	Garis Panduan Penyediaan Laporan Penilaian Harga bagi Tender dan Sebut Harga (Bekalan/Perkhidmatan).
OPR/BUR/GP006/BUY	Garis Panduan Penyediaan Mesyuarat Lembaga Perolehan /Jawatankuasa Sebut Harga A/B / Lembaga Perolehan
OPR/BUR/GP024/BUY	Garis Panduan Pendaftaran dan Kemaskini Maklumat Pembekal
SOK/KEW/GP003/BUY	Garis Panduan Penyediaan Dokumen Tender
SOK/KEW/GP004/BUY	Garis Panduan Penyediaan Dokumen Sebut Harga

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016	Halaman: 3/13
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PEROLEHAN UNIVERSITI	Tarikh: 25/06/2021 30/06/2022

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
SOK/KEW/GP005/BUY	Garis Panduan Penyediaan Penentuan Teknikal/ Spesifikasi
SOK/KEW/GP006/BUY	Garis Panduan Penyediaan Laporan Penilaian Spesifikasi/ Teknikal Sebut Harga/ Tender
SOK/KEW/GP007/BUY	Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, Bon Pelaksanaan dan Kontrak
SOK/KEW/GP008/BUY	Garis Panduan Permohonan Perubahan Dan Perlanjutan Kontrak
SOK/KEW/GP009/BUY	Garis Panduan Terimaan Dan Pengesahan Terimaan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja
SOK/KEW/GP011/BUY	Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus (<i>Outsourcing</i>) Kepada Pihak Luar
SOK/KEW/GP032/BUY	Garis Panduan Perolehan Secara Pembelian Terus
SOK/KEW/GP033/BUY	Garis Panduan Perolehan Secara Sebut Harga
SOK/KEW/GP034/BUY	Garis Panduan Perolehan Secara Tender
SOK/KEW/GP035/BUY	Garis Panduan Perolehan Secara Rundingan Terus
SOK/KEW/GP019/AST	Garis Panduan Pendaftaran ID Dan Verifikasi Aset Alih
OPR/IDEC/GP03/PEROLEHAN ICT	Garis Panduan Permohonan Kelulusan Perolehan ICT UPM
SOK/KEW/DF037/AKN	Surat Perwakilan Kuasa Dan Kewajipan

4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

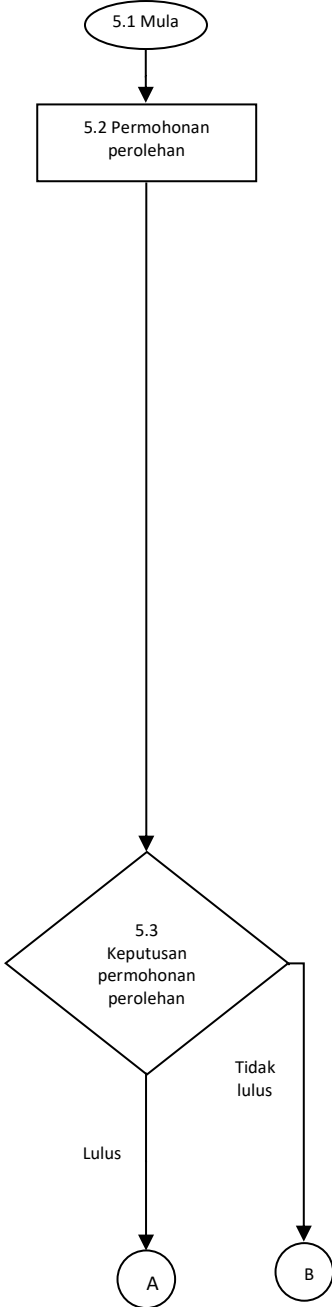
BKPP	: Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan
BPOB	: Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat
FAMS	: <i>Fixed Asset Management System</i>
GRN	: <i>Good Received Note</i> (Nota Terimaan Bekalan)

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016	Halaman: 4/13
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PEROLEHAN UNIVERSITI	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</u>

Manual FAMS	: Manual Sistem Pengurusan Aset Tetap UPM (FAMS)
JKS	: Jawatankuasa Spesifikasi
JKPT	: Jawatankuasa Penilaian Teknikal
JKPH	: Jawatankuasa Penilaian Harga
JKPK	: Jawatankuasa Penilaian Kerja
JKPraK	: Jawatankuasa Pra Kelayakan
JKSH	: Jawatankuasa Sebut Harga Universiti
LP	: Lembaga Perolehan
PA	: Penolong Akauntan
Pemohon	: Pekerja UPM
PI	: <i>Purchase Inquiry</i> (Pertanyaan Pembelian)
PR	: <i>Purchase Requisition</i>
PK	: Pegawai Kewangan
PO	: <i>Purchase Order</i> (Pesanan Belian)
PT PTJ	: Pembantu Tadbir PTJ
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PTK	: Pembantu Tadbir Kewangan
RO	: <i>Requisition Order</i> (Permohonan Pembelian)
SAGA	: <i>Standard Accounting for Government Agencies</i>
Sistem eRO	: Sistem Permohonan Pembelian
Syarikat	: Syarikat/individu yang telah melaksanakan perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja kepada Universiti

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016	Halaman: 5/13
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PEROLEHAN UNIVERSITI	Tarikh: 25/06/2021 30/06/2022

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Pemohon	 <pre> graph TD A1([5.1 Mula]) --> A2[5.2 Permohonan perolehan] A2 --> A3{5.3 Keputusan permohonan perolehan} A3 -- Lulus --> A4((A)) A3 -- Tidak lulus --> A5((B)) </pre>	5.2 Permohonan Perolehan (a) Sediakan permohonan perolehan mengikut skop di para 2 berdasarkan Garis Panduan di bawah: (i) Garis Panduan Perolehan Secara Pembelian Terus (SOK/KEW/GP032/BUY) (ii) Garis Panduan Perolehan Secara Sebut Harga-(SOK/KEW/GP033/BUY) (iii) Garis Panduan Perolehan Secara Tender-(SOK/KEW/GP034/BUY) (iv) Garis Panduan Pendaftaran dan Kemaskini Maklumat Pembekal UPM (OPR/BUR/GP024/BUY) (v) Garis Panduan Perolehan PK7 5.3 Keputusan permohonan perolehan dan lantikan (a) Jika lulus, ikut langkah 5.4; (b) Jika tidak lulus, batal permohonan dan proses tamat.	Garis Panduan Perolehan Secara Pembelian Terus (SOK/KEW/GP032/BUY) Garis Panduan Perolehan Secara Sebut Harga (SOK/KEW/GP033/BUY) Garis Panduan Perolehan Secara Tender (SOK/KEW/GP034/BUY) Garis Panduan Pendaftaran dan Kemaskini Maklumat Pembekal UPM (OPR/BUR/GP024/BUY) Garis Panduan Perolehan PK7
Urusetia Tender Urusetia Sebut Harga/PTJ			

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016	Halaman: 6/13
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PEROLEHAN UNIVERSITI	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Pemohon/PTK (BPOB/Seksyen Kewangan)	 <pre> graph TD A((A)) --> 5.4[5.4 Penyediaan Permohonan Pembelian] 5.4 --> 5.5[5.5 Penyediaan Pesanan Belian] 5.5 --> 5.6[5.6 Serah Pesanan Belian Kepada PTJ/Syarikat] 5.6 --> 5.7[5.7 Terima Bekalan/Perkhidmatan/Kerja] 5.7 --> 5.8[5.8 Rekod Terimaan] 5.8 --> 5.9[5.9 Penilaian Prestasi Pembekal] 5.9 --> 5.10([5.10 Tamat]) B((B)) --> 5.9_5.10 </pre>	5.4 PTJ boleh menyediakan RO berdasarkan Perolehan yang telah diluluskan seperti di para 5.2.	Garis Panduan Perolehan Secara Pembelian Terus (SOK/KEW/GP032/BUY)
PK/PA/PTK (BPOB/Seksyen Kewangan)		5.5 Pejabat Bursar akan menyediakan pesanan belian berdasarkan maklumat RO mengikut tempoh yang ditetapkan.	Garis Panduan Perolehan Secara Pembelian Terus (SOK/KEW/GP032/BUY)
Pemohon/PTK (BPOB/Seksyen Kewangan)		5.6 Pesanan belian yang telah diluluskan di dalam Sistem SAGA akan dicetak dan diserahkan kepada PTJ/ Syarikat.	
Pemohon/ Pegawai yang diberikuasa		5.7 Terima bekalan/ perkhidmatan/ kerja mengikut Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY)	Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (SOK/KEW/GP009 /BUY)
Pemohon/ Pegawai yang diberikuasa		5.8 Rekod terimaan barang yang diterima. Sekiranya melibatkan aset/inventori rujuk Garis Panduan Pendaftaran ID Dan Verifikasi Aset Alih (SOK/KEW/GP019/AST)	Garis Panduan Pendaftaran ID Dan Verifikasi Aset Alih (SOK/KEW/GP019 /AST)
Pemohon/ Pegawai yang diberikuasa		5.9 Menilai Prestasi Pembekal dengan merujuk Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat (UPM/SOK/KEW/AK002/BUY)	Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat (UPM/SOK/KEW/ AK002/BUY)

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016	Halaman: 7/13
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PEROLEHAN UNIVERSITI	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</u>

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.BUR.BKPP.400-5/5/X Fail Sebut Harga Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan {No. Rujukan Sebut Harga} - Borang Permohonan Pembelian (RO) (SOK/KEW/BR002/BUY) - Borang Pendaftaran Tender/Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY) - Senarai Spesifikasi (DF006/BUY) - Iklan sebut harga B (DF003/BUY) (selain EP) - Laporan Penilaian Sebut Harga B (LP009/BUY) - Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga B (DF030/BUY) (selain EP) - Surat Setuju Terima Tawaran Bekalan/Perkhidmatan (DF020/BUY) - Dokumen Kontrak (jika berkaitan) - Lain-lain dokumen sokongan	PTK	PTK/PA/PK	Kabinet Fail BKPP 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.BUR.BKPP.400-5/5 Fail Sebut Harga Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan {No. Rujukan Sebut Harga} UPM.BUR.BKPP.400-5/6 Fail Sebut Harga Perolehan Kerja {No. Rujukan Sebut Harga} Borang Permohonan Pembelian (RO) (SOK/KEW/BR002/BUY)	PTK/PA/PK	PTK/PA/PK	Kabinet Fail di BKPP 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016	Halaman: 8/13
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PEROLEHAN UNIVERSITI	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	- Borang Pendaftaran Tender/Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY) - Senarai Spesifikasi (DF006/BUY) - Iklan sebut harga A (DF003/BUY) (selain EP) - Borang Pembukaan Sebut Harga (Sebut harga A sahaja) (DF006/BUY) - Laporan Penilaian Spesifikasi Sebut Harga Bekalan/Perkhidmatan (LP003/BUY) - Laporan Analisis Harga Tender/Sebut Harga (Bekalan/Perkhidmatan (LP005/BUY) - Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) A (DF022/BUY) - Surat Setuju Terima Tawaran Bekalan/Perkhidmatan (DF020/BUY) - Dokumen Kontrak (jika berkaitan) - Lain-lain dokumen sokongan				
3.	UPM.BUR.BKPP.400-5/7 Tender Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan {No. Rujukan Tender} UPM.BUR.400.5/8 Tender Perolehan Kerja {No. Rujukan Tender} - Borang Permohonan Pembelian (RO) (SOK/KEW/BR002/BUY) - Borang Pendaftaran Tender/Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY) - Semakan Status Pembelian Melalui Tender/ Sebut Harga (DF014/BUY)	PTK	PK PA PTK	Kabinet Fail di BKPP 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016	Halaman: 9/13
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PEROLEHAN UNIVERSITI	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	• Senarai Spesifikasi (DF006/BUY) • Format dan Surat Iklan Tender (DF004/BUY) • Borang Pembukaan Tender (DF005/BUY) • Laporan Penilaian Spesifikasi Tender Bekalan/Perkhidmatan (LP001/BUY) • Laporan Penilaian Tender Perkhidmatan (LP002/BUY) • Laporan Analisis Harga Tender/Sebut Harga (Bekalan/ Perkhidmatan (LP005/BUY) • Keputusan Mesyuarat Lembaga Perolehan (LP) • Surat Setuju Terima Tawaran Bekalan/Perkhidmatan (DF020/BUY) • Dokumen Kontrak (jika berkaitan) • Lain-lain dokumen sokongan.				
4.	UPM.BUR.BKPP.400-5/1/16 Fail Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga B {Bil Ke-XX } • Agenda mesyuarat JKSH B • Minit mesyuarat • Ringkasan Penilaian Terperinci • Laporan Penilaian Sebut Harga B (LP009/BUY)	PTK	PTK/PA/PK	Kabinet Fail di BKPP 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	UPM.BUR.BKPP.400-5/1/15 Fail Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Universiti {No. Ke-XX } • Agenda Untuk Sebut Harga Universiti	PTK	PTK/PA/PK	Kabinet Fail di Bahagian Perolehan 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016	Halaman: 10/13
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PEROLEHAN UNIVERSITI	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	- Dokumen Minit Mesyuarat Sebut Harga - Laporan Penilaian Spesifikasi Sebut Harga Bekalan/ Perkhidmatan Harga (LP003/BUY) - Laporan Analisis Harga Tender/Sebut Harga (Bekalan/ Perkhidmatan) (LP005/BUY) - Laporan Penilaian Sebut Harga Kerja (LP004/BUY)				
6.	UPM.BUR.BKPP.400-5/1/13 Fail Mesyuarat Lembaga Perolehan-B Universiti {No. Ke-XX } - Agenda Mesyuarat Lembaga Perolehan (LP) - Minit Mesyuarat Tender - Kertas Taklimat Tender (LP006/BUY) - Salinan iklan tender (DF003/BUY) (selain EP) - Salinan Borang Pembukaan Tender(DF010/BUY)(selain EP) - Laporan Penilaian Spesifikasi/Teknikal Tender Bekalan/ Perkhidmatan (LP001/BUY) - Laporan Analisis Harga Tender/Sebut Harga (Bekalan/ Perkhidmatan) (LP005/BUY) - Laporan Penilaian Tender Kerja (LP002/BUY)	PTK	PTK/PA/PK	Kabinet Fail di Bahagian Perolehan 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7.	UPM.BUR.BKPP.400-5/1/15 Fail Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga A (Minit Mesyuarat Sebut Harga A)	PTK	PTK/PA/PK	Kabinet Fail di BKPP 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016	Halaman: 11/13
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PEROLEHAN UNIVERSITI	Tarikh: 25/06/2021 30/06/2022

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Dokumen Minit Mesyuarat Sebut Harga				
8.	UPM.BUR.BKPP.400-5/1/13 Fail Mesyuarat Lembaga Perolehan (Minit Mesyuarat Lembaga Perolehan) Minit Mesyuarat Lembaga Perolehan	PTK	PTK/PA/PK	Kabinet Fail di BKPP 7 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
9.	Dokumen kontrak	PTJ	PTJ	PTJ 7 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
10.	Daftar Sebut Harga B (BD004/BUY)	PTK/PA	PTK/PA/PK	Kabinet Fail di BKPP 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
11.	Daftar Sebut Harga A (BD001/BUY)	PTK/PA	PTK/PA/PK	Kabinet Fail di BKPP 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
12.	Daftar Tender (BD002/BUY)	PTK/PA	PTK/PA/PK	Kabinet Fail di BKPP 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
13.	Daftar Rundingan Terus (BD010/BUY)	PTK/PA	TB/PK PA/PTK	Kabinet Fail di BKPP 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016	Halaman: 12/13
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PEROLEHAN UNIVERSITI	Tarikh: 25/06/2021 30/06/2022

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
14.	Daftar Kontrak Tender (BD003/BUY)	PTK/PA	PTK/PA/PK	Kabinet Fail di BKPP 3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
15.	Nota Pulangan Barang (NPB) atau dokumen berkaitan (DF035/BUY)	PTJ	PTJ	PTJ 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
16.	Nota Aduan Perkhidmatan/Kerja atau dokumen berkaitan (DF036/BUY)	PTJ	PTJ	PTJ 1 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016	Halaman: 13/13
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
		No. Isu: 01
	PROSEDUR PEROLEHAN UNIVERSITI	Tarikh: 25/06/2021 <u>30/06/2022</u>

8.0 — SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disediakan & Disemak	Diluluskan / Diluluskan Semula	Tarikh Kuatkuasa
01	00	SOK(KEW) 02/2018	Mesyuarat Semakan Pengurusan Bil. 2/2018	TPKD-PP	TWP-PP	29/06/2018

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 1/4
		No. Semakan: 03 -04
	Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/AK002/BUY	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENILAIAN PRESTASI SYARIKAT	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini merangkumi semua tatacara penilaian prestasi syarikat.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BKPP : Bahagian Kewangan Pengurusan Pengurusan
Pegawai Diberi Kuasa : Pegawai Penerima untuk penerimaan harta modal dan inventori teknikal atau bukan teknikal adalah pemohon/pengguna/pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua PTJ

3.0 ARAHAN

<u>BIL</u>	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1.	Pastikan penilaian prestasi dibuat ke atas syarikat yang telah melaksanakan bekalan/perkhidmatan/kerja tetapi tidak termasuk bayaran seperti berikut:- (a) Individu-seminar, yuran, perkhidmatan profesional tidak berulang/tiada kontrak seperti bayaran pengauditan, perundangan serta penceramah luar sama ada melalui syarikat atau perseorangan. (b) Bil-bil panel perubatan. (c) Bil-bil utiliti, telefon serta faks. (d) Bayaran kemudahan seperti cukai jalan, tol, penginapan serta petrol/diesel.	Pemohon/ Pegawai yang diberikuasa
2.	Tujuan penilaian dibuat ialah:- 2.1 Untuk memantau kemampuan dan keupayaan syarikat yang telah dipilih sama ada ianya berkemampuan menyempurnakan bekalan/perkhidmatan/kerja dengan baik mengikut syarat dan spesifikasi yang telah ditetapkan oleh universiti. 2.2 Berpandukan rekod prestasi yang disimpan, pihak universiti boleh membuat pilihan syarikat-syarikat yang telah menunjukkan prestasi yang baik.	Pemohon/ Pegawai yang diberikuasa

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 2/4
		No. Semakan: 03 -04
	Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/AK002/BUY	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENILAIAN PRESTASI SYARIKAT	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL</u>	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
2.3	Dengan adanya pemantauan ini dapat menjamin prestasi perkhidmatan yang diberikan oleh syarikat yang akan berurusan dengan universiti.	
3.	Pastikan pemantauan dan penilaian dibuat berdasarkan syarat-syarat yang telah ditetapkan di dalam kontrak atau pesanan belian, contohnya penetapan dari segi kuantiti, kualiti, harga, tempoh bekalan, denda dan syarat-syarat lain.	Pemohon/ Pegawai yang diberi kuasa
4.	Pastikan penilaian dibuat berdasarkan nilai keseluruhan kontrak.	
5.	Kaedah penilaian.	
5.1	Pemohon/pengguna atau pegawai yang berkaitan / <u>Pegawai yang diberi kuasa</u> hendaklah mengesahkan terimaan dan membuat penilaian bekalan/kerja/perkhidmatan yang telah dilaksanakan.	
5.2	Kriteria penilaian adalah berdasarkan 5 skala utama iaitu: (a) Sangat memuaskan - 81 - 100 (b) Memuaskan - 61 - 80 (c) Kurang Memuaskan - 41 - 60 (d) Tidak Memuaskan - 21 - 40 (e) Sangat Tidak Memuaskan - ≤ 20	
5.3	Skala di atas ditentukan berasaskan kepada bekalan/kerja/perkhidmatan yang telah dilaksanakan atau dibekalkan seperti kriteria berikut:- (a) mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan <u>Ketepatan kuantiti/spesifikasi dan keboleh fungsian;</u> (b) membekalkan barang segera atau mengikut tempoh yang dikehendaki <u>Bekalan/perkhidmatan/ diterima mengikut kualiti yang ditetapkan;</u> (c) layanan atau perkhidmatan sebelum dan selepas jualan baik <u>Perkhidmatan /Penghantaran bekalan mengikut tempoh/jadual kontrak yang ditetapkan;</u>	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 3/4
		No. Semakan: 03 -04
	Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/AK002/BUY	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENILAIAN PRESTASI SYARIKAT	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL</u>	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
(d)	Mempunyai modal kewangan dan pekerja yang mencukupi <u>Komitmen (tenaga kerja, peralatan, kebersihan dan keselamatan)</u> <u>diberikan dalam tempoh urusan perolehan dijalankan;</u>	Pemohon/Pegawai Yang Diberikuasa
(e)	mempunyai peralatan yang lengkap <u>Respon</u> terhadap pertanyaan/aduan/layanan/maklumat/tindakan susulan/tindakan pembetulan;	
(f)	mempunyai sijil-sijil kelayakan yang bersesuaian dan memenuhi syarat untuk melaksanakan bekalan/kerja/perkhidmatan.	
5.4	Input maklumat penilaian dalam Sistem Penilaian Prestasi Syarikat dan Agensi Pelancongan melalui capaian www.bursar.upm.edu.my <u>http://spps.upm.edu.my/spps/</u> dengan merujuk manual Sistem Penilaian Prestasi Syarikat dan Agensi Pelancongan yang boleh diperolehi dalam Sistem Penilaian Prestasi Syarikat.	
5.5	Penilaian prestasi adalah berdasarkan modul dan markah keseluruhan adalah 100.	Pemohon/ Pegawai Yang Diberikuasa <u>PK/PA</u> <u>(BKPP)</u>
5.6	Lengkapkan maklumat dan jawab semua soalan.	
6.	Maklumkan kepada BKPP dengan segera sekiranya markah penilaian syarikat 60% dan ke bawah.	
7.6	Semak markah penilaian yang telah diinput. Dapatkan maklumat daripada pegawai yang diberikuasa sekiranya markah yang diinput adalah 60% ke bawah.	
8.7	Penyediaan Laporan	
8.17. <u>1</u>	Laporan penilaian prestasi syarikat dan agen pelancongan akan disediakan sekurang-kurangnya dua (2) kali dalam setahun.	PK/PA (BKPP)
8.27. <u>2</u>	Pemantauan selanjutnya akan dibuat ke atas syarikat yang tahap prestasinya adalah tidak memuaskan.	PK/PA (BKPP)

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 4/4
		No. Semakan: 03 -04
	Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/AK002/BUY	No. Isu: 02
	ARAHAN KERJA PENILAIAN PRESTASI SYARIKAT	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP003/BUY	Halaman: 1/3
		No. Semakan: 01 -02
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DOKUMEN TENDER	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini merangkumi semua ~~bertujuan menerangkan~~ tatacara penyediaan dokumen tender.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BKPP	: Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan
ICT	: Teknologi Maklumat dan Komunikasi
JKICT	: Jawatan Kuasa Keselamatan ICT
JKT	: Jawatan Kuasa Teknikal
PA	: Penolong Akauntan
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PTK	: Pembantu Tadbir Kewangan
PT PO	: Pembantu Tadbir Pengkeranian Operasi
PPPA	: Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset

3.0 PANDUAN

<u>BIL</u>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Dokumen <u>Format</u> tender yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faiidokumen https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035) dikategorikan kepada dua (2) jenis iaitu : a)1.1 Dokumen Tender Bekalan (DF007/BUY); a)1.2 Dokumen Tender Perkhidmatan (DF017/BUY); dan a)1.3 Dokumen Tender Kerja (DF010/BUY)	
2.	Dokumen <u>format</u> tender mengandungi perkara-perkara berikut:- 2.1 Kenyataan tawaran; 2.2 Perkara Am; 2.3 Syarat-syarat tender; 2.4 Senarai Spesifikasi; 2.5 Borang Tawaran harga; dan 2.6 Borang Maklumat Petender.	Ahli JKT PTJ/ Pemohon

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 3/3
		No. Semakan: 01 -02
	PEJABAT BURSAR	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP003/BUY	Tarikh: 29/06/2018 30/06/2022
GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DOKUMEN TENDER		

<u>BIL</u>	SEMAKAN /TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB												
	(c) Jika Jabatan tidak mempunyai ahli yang mahir, orang luar boleh dilantik menjadi ahli. (d) Dapatkan kelulusan bagi tender-tender seperti jadual di bawah. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th><th>Tajuk Perolehan</th><th>Kelulusan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>Kerja-kerja seperti kerja-kerja baru, pembaikan dan naik taraf</td><td>PPPA</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>ICT</td><td>JKICT (Pusat Komunikasi dan Pembagunan Maklumat) (iDEC)</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Kawalan Keselamatan</td><td>Bahagian Keselamatan</td></tr> </tbody> </table> (e) Senaraikan semua spesifikasi yang dikehendaki dengan jelas mengikut keutamaan. (f) Spesifikasi tidak boleh menjurus kepada satu-satu model/ jenama dan tidak boleh disebut di dalam spesifikasi. (g) Sediakan 2 salinan tawaran spesifikasi. (h) PTJ boleh meminta petender melampirkan brosur-brosur alatan yang ditawarkan oleh petender untuk memberi gambaran sebenar alatan tersebut. Brosur juga dimasukkan di dalam sampul surat borang tawaran harga. (i) Pada borang tawaran spesifikasi bagi bekalan, lengkapkan maklumat nombor rujukan sebut harga <u>tender</u> , peti tender dan tarikh tutup.	Bil.	Tajuk Perolehan	Kelulusan	1.	Kerja-kerja seperti kerja-kerja baru, pembaikan dan naik taraf	PPPA	2.	ICT	JKICT (Pusat Komunikasi dan Pembagunan Maklumat) (iDEC)	3.	Kawalan Keselamatan	Bahagian Keselamatan	Ahli JKT PTJ/ Pemohon Ahli JKT PTJ/ Pemohon
Bil.	Tajuk Perolehan	Kelulusan												
1.	Kerja-kerja seperti kerja-kerja baru, pembaikan dan naik taraf	PPPA												
2.	ICT	JKICT (Pusat Komunikasi dan Pembagunan Maklumat) (iDEC)												
3.	Kawalan Keselamatan	Bahagian Keselamatan												
4.	Borang Tawaran Harga untuk tender bekalan/perkhidmatan 4.1 Pastikan borang tawaran harga dilampirkan bersama dokumen tender. 4.2 PTJ dikehendaki melengkapkan nombor rujukan sebut harga <u>tender</u>, peti tender dan tarikh tutup pada borang. 4.3 Lengkapkan nombor rujukan, nombor peti dan tarikh tutup pada borang tawaran ringkasan harga <u>bekalan</u>, perkhidmatan dan kerja.	PT PO/ Pemohon												

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP003/BUY	Halaman: 4/3
		No. Semakan: 01 -02
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DOKUMEN TENDER	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL</u>	SEMAKAN /TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
5.	Borang Maklumat Petender 5.1 Lampirkan borang maklumat petender yang mengandungi perkara-perkara berikut:- (a) Nama dan alamat petender; (b) Nombor telefon; (c) Tarikh ditubuhkan; (d) Nombor pendaftaran syarikat; (e) Maklumat tuan punya syarikat; (f) Akaun bank; (g) Modal perniagaan; (h) Taraf syarikat; (i) Lampiran 1 – Maklumat Bekalan; Lampiran 2 – Maklumat mengenai Kakitangan/pekerja; Lampiran 3 – Kemudahan pengangkutan; Lampiran 4 – Kemudahan stor/Bengkel; dan (j) Petender boleh melampirkan profil syarikat.	PT PO/ Pemohon
6.	Masukkan dokumen tender ke dalam sampul surat yang disediakan.	PT PO/Pemohon
7.	Serah dokumen tender sebelum iklan dipamerkan. Catat tarikh serahan ke dalam buku rekod serahan.	<u>PT PO/Pemohon</u>
8.	Semak dokumen tender, jika didapati ada kesilapan, kembalikan dokumen kepada PTJ untuk pembetulan.	PTK/PA (BKPP)

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP004/BUY	Halaman: 1/3
		No. Semakan: 02 03
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DOKUMEN SEBUT HARGA	No. Isu: 02
		Tarikh: 29/06/2018 30/06/2022

1.0 **TUJUAN**

Garis panduan ini ~~bertujuan menerangkan~~ merangkumi semua tatacara penyediaan dokumen sebut harga.

2.0 **TERMINOLOGI DAN SINGKATAN**

BKPP	:	<u>Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan</u>
PTJ	:	<u>Pusat Tanggungjawab</u>
PTK	:	<u>Pembantu Tadbir Kewangan</u>
PTPO	:	<u>Pembantu Tadbir Pengkeranian Operasi</u>
Pentadbir Kontrak	:	

3.0 **PANDUAN**

<u>BIL</u> :	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Dokumen <u>Format</u> sebut harga yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen <u>https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</u>) dikategorikan kepada empat <u>lima</u> (4 <u>5</u>) jenis iaitu :- (a) 1.1 Dokumen Sebut Harga Bekalan (DF008/BUY). (b) 1.2 Dokumen Sebut Harga Perkhidmatan (DF018/BUY). (c) Dokumen Sebut Harga Kerja (DF009/BUY). (d) 1.3 Dokumen Sebut Harga B-Bekalan (DF001/BUY). (e) 1.4 Dokumen Sebut Harga B-Perkhidmatan (DF002/BUY).	PTPO

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 2/3
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
	PEJABAT BURSAR	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP004/BUY	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>
GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DOKUMEN SEBUT HARGA		

<u>BIL</u>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
2.	Dokumen <u>format</u> sebut harga mengandungi perkara-perkara berikut:- 2.1 Bagi dokumen Sebut Harga A: (a) Perkara am; (b) Syarat-syarat sebut harga; (c) Senarai spesifikasi; (d) Borang tawaran/ringkasan harga; dan (e) Borang mMaklumat <u>penyebutharga</u> petender. 2.2 Bagi dokumen Sebut Harga B: (a) Perkara am; (b) Syarat-syarat sebut harga; dan (c) Borang tawaran harga;<u>dan</u> (d) /<u>Senarai</u> spesifikasi	PTPO/<u>Pentadbir</u> <u>Kontrak</u>
3.	Panduan melengkapkan dokumen sebut harga bekalan/perkhidmatan/kerja :- 3.1 Lengkapkan muka surat depan dokumen dengan mencatat tajuk dan nombor rujukan sebut harga. 3.2 Pada perkara am, lengkapkan maklumat berikut: (a) Nombor rujukan sebut harga; (b) Nombor peti (jika ada); (c) Tarikh tutup; (d) Masa tutup; (e) Tajuk sebut harga; (f) Tempoh sah laku tawaran <u>sebut harga</u>; dan (g) Tandatangan dan cap oleh Ketua PTJ atau pegawai yang diberi kuasa. 3.3 Pastikan dokumen mengandungi syarat-syarat sebut harga.	PTPO/<u>Pentadbir</u> <u>Kontrak</u>

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 3/3
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
	PEJABAT BURSAR	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP004/BUY	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>
GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DOKUMEN SEBUT HARGA		

<u>BIL</u>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
3.4	Sedia Senarai Spesifikasi Sebut Harga mengikut format <u>Senarai Spesifikasi Sebut Harga (DF006/BUY)</u> yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035). (a) Sediakan 2-1 (satu) salinan tawaran spesifikasi. (b) PTJ boleh meminta <u>penyebutharga</u> petender melampirkan brosur-brosur alatan yang ditawarkan oleh <u>penyebutharga</u> petender untuk memberi gambaran sebenar alatan tersebut. Brosur juga dimasukkan di dalam sampul surat borang tawaran harga. (c) Pada borang tawaran spesifikasi bagi bekalan, <u>L</u>engkapkan maklumat nombor rujukan sebut harga, peti tender dan tarikh tutup <u>pada borang tawaran spesifikasi</u>	
3.5	Borang Tawaran Harga untuk <u>sebut harga</u> tender bekalan/perkhidmatan. (a) Pastikan borang tawaran harga dilampirkan bersama dokumen <u>sebut harga</u> tender. (b) PTJ dikehendaki melengkapi nombor rujukan <u>sebut harga</u>, nombor peti (jika ada) dan tarikh tutup pada borang.	PTPO/ <u>Pentadbir Kontrak</u>
3.6	Lengkapkan nombor rujukan <u>sebut harga</u> , nombor peti (jika ada) dan tarikh tutup pada borang tawaran ringkasan harga perkhidmatan. dan kerja.	
3.7	Bagi Sebut Harga A, pada borang maklumat <u>penyebutharga</u> petender , maklumat akan dilengkapi oleh penyebutharga sendiri termasuk lampiran 1, 2, 3 dan 4.	
4.	Petender akan melengkapi lain-lain maklumat pada borang tawaran sebut harga kerja, ringkasan sebut harga kerja, borang maklumat penyebutharga dan lampiran 1 hingga 4.	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP004/BUY	Halaman: 4/3
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DOKUMEN SEBUT HARGA	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL</u>	SEMAKAN /TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
45	Masukkan dokumen sebut harga ke dalam sampul surat yang disediakan.	PTPO <u>/Pentadbir Kontrak</u>
56	Serah dokumen sebut harga sebelum iklan dipamerkan. Catat tarikh serahan ke dalam buku rekod serahan.	PTK (BKPP)
67	Semak dokumen sebut harga, jika didapati ada kesilapan, kembalikan dokumen kepada PTJ untuk pembetulan.	

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 1/3
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP005/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PENENTUAN TEKNIKAL/ SPESIFIKASI	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini ~~bertujuan menerangkan~~ merangkumi semua tatacara penyediaan penentuan teknikal/ spesifikasi.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

ICT : Teknologi Maklumat dan Komunikasi
JKICT : Jawatan Kuasa ICT
PPPA : Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset
PTJ : Pusat Tanggungjawab

3.0 PANDUAN

<u>BIL.</u>	SEMAKAN /TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Jawatankuasa Spesifikasi 1.1 Satu Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah diwujudkan bagi menyediakan penentuan spesifikasi bagi setiap <u>perolehan bekalan/perkhidmatan</u> . barang yang hendak dibeli. 1.2 Pastikan penentuan spesifikasi bagi sesuatu tender/sebut harga hendaklah dibuat oleh Jawatankuasa Spesifikasi yang terdiri sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli yang dilantik oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau pegawai yang diberikuasa mengikut format surat lantikan di laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035). 1.3 Ahli jawatankuasa yang dilantik hendaklah terdiri dari pegawai yang mahir dan berkeelayakan di dalam bidang berkenaan termasuk wakil-wakil daripada jabatan lain yang berkaitan. Wakil dari jabatan lain boleh dijadikan ahli jika tiada kepakaran dalaman yang dilantik.	PTJ

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 2/3
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP005/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PENENTUAN TEKNIKAL/ SPESIFIKASI	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN /TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB												
1.4	Dapatkan kelulusan bagi perolehan seperti jadual di bawah. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th><th>Tajuk Perolehan</th><th>Kelulusan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>Kerja-kerja seperti kerja-kerja baru, pembaikan dan naik taraf</td><td>PPPA</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>ICT</td><td>JKICT (Pusat Komunikasi dan Pembagunan Maklumat) (iDEC)</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Kawalan Keselamatan</td><td>Bahagian Keselamatan</td></tr> </tbody> </table>	Bil.	Tajuk Perolehan	Kelulusan	1.	Kerja-kerja seperti kerja-kerja baru, pembaikan dan naik taraf	PPPA	2.	ICT	JKICT (Pusat Komunikasi dan Pembagunan Maklumat) (iDEC)	3.	Kawalan Keselamatan	Bahagian Keselamatan	
Bil.	Tajuk Perolehan	Kelulusan												
1.	Kerja-kerja seperti kerja-kerja baru, pembaikan dan naik taraf	PPPA												
2.	ICT	JKICT (Pusat Komunikasi dan Pembagunan Maklumat) (iDEC)												
3.	Kawalan Keselamatan	Bahagian Keselamatan												
2.	Tempoh Masa <u>Penyediaan Spesifikasi</u> 2.1 Jawatankuasa ini hendaklah diberikan masa yang secukupnya untuk merangka dan mewujudkan penentuan yang jelas. <u>Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah diberi masa secukupnya dan bersesuaian dengan perolehan yang hendak dibuat untuk merangka dan mewujudkan spesifikasi yang sempurna dan jelas.</u>	PTJ												
3.	Butiran Penentuan Spesifikasi 3.1 Senarai spesifikasi hendaklah disediakan mengikut format yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faiidokumen https://bursar.upm.edu.my/muat turun dokumen-3035) seperti berikut:- (a) Senarai Spesifikasi Tender (DF005/BUY); dan (b) Senarai Spesifikasi Sebut Harga (DF006/BUY).	PTJ												

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 3/3
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP005/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PENENTUAN TEKNIKAL/ SPESIFIKASI	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
3.2	Penentuan yang tepat perlu disediakan bagi menentukan <u>penyebutharga/</u> petender mendapatkan gambaran yang jelas mengenai kehendak-kehendak Pusat Tanggungjawab <u>PTJ</u> .	
3.3	Dalam menggariskan penentuan <u>spesifikasi</u> perkara-perkara seperti warna, saiz, bentuk, kualiti, pembungkusan, nisbah kandungan dan butir-butir lain yang berkaitan hendaklah dinyatakan dengan jelas supaya tidak menimbulkan keraguan kepada <u>penyebutharga/ petender</u> pembekal tentang apa yang dikehendaki oleh Pusat Tanggungjawab <u>PTJ</u> .	
3.4	Penentuan spesifikasi ini tidak boleh berdasarkan kepada sesuatu jenama/nama dagangan. Sekiranya tidak dapat dielakkan, ungkapan 'atau persamaan' hendaklah digunakan. <u>Spesifikasi teknikal tidak boleh dibuat berdasarkan kepada sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya tidak dapat dielakkan, ungkapan 'atau persamaan' hendaklah digunakan.</u>	
3.5	Jawatankuasa Spesifikasi ini juga perlu mengambilkira dasar-dasar semasa Kerajaan di dalam penyediaan spesifikasi penentuan. Bagi mengalakkan penggunaan barangan keluaran/buatan tempatan Kerajaan menetapkan supaya semua perolehan bekalan hendaklah buatan tempatan sahaja melainkan bagi barangan yang tidak boleh diperolehi dari sumber tempatan. <u>Penyediaan spesifikasi dan penyediaan dokumen berkaitan bagi melaksanakan dasar dan peraturan antaranya barangan/bekalan hendaklah dari buatan tempatan. Barangan import hanya dibenarkan jika ia tidak boleh diperolehi dari sumber dalam negeri. Spesifikasi yang disediakan hendaklah ditanda araskan (benchmark) dengan barangan buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf.</u>	

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 4/3
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP005/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PENENTUAN TEKNIKAL/ SPESIFIKASI	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN /TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
3.6	Penentuan <u>Spesifikasi</u> hendaklah dibuat berasaskan fungsi penggunaan dan sekurang-kurangnya memenuhi Piawaian Malaysia (MS) atau Piawaian Antarabangsa yang diiktiraf oleh kerajaan. Sekiranya barangan tersebut tidak mempunyai sebarang piawaian pihak PTJ hendaklah memastikan barangan yang ditentukan adalah sesuai, selamat digunakan dan dijamin oleh pembuatnya atau <u>penyebutharga</u> / petender.	
3.7	Senarai penentuan spesifikasi hendaklah ditandatangani oleh ahli Jawatankuasa tersebut.	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP006/BUY	Halaman: 1/2
		No. Semakan: 01 02
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN PENILAIAN SPESIFIKASI/TEKNIKAL SEBUT HARGA/TENDER	Tarikh: 29/06/2018 30/06/22

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini ~~bertujuan menerangkan~~ merangkumi semua tatacara penyediaan laporan penilaian spesifikasi/teknikal sebut harga/tender untuk memohon kelulusan Lembaga Perolehan (~~LP~~)/ Jawatankuasa Sebut Harga (~~JKSH~~) bagi pelantikan syarikat.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

CIDB	:	Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia
LP	:	Lembaga Perolehan
JKSH	:	Jawatan Kuasa Sebut Harga
JKPT	:	Jawatan Kuasa Penilaian Teknikal
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab

3.0 PANDUAN

<u>BIL.</u>	SEMAKAN /TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Laporan penilaian spesifikasi/ teknikal akan disediakan oleh PTJ mengikut format yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035) seperti berikut:-	
1.1	Sebut Harga A	
	(a) Laporan Penilaian Spesifikasi Sebut Harga A Bekalan/Perkhidmatan (LP003/BUY). (b) — Laporan Penilaian Sebut Harga Kerja (LP004/BUY).	Jawatankuasa Penilaian Teknikal (JKPT)
1.2	Sebut Harga B	
	(a) Laporan Penilaian Sebut Harga B (LP009/BUY).	
1.3	Tender	
	(a) Laporan Penilaian Spesifikasi/ Teknikal Tender Bekalan/ Perkhidmatan (LP001/BUY). (b) — Laporan Penilaian Tender Kerja (LP002/BUY).	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP006/BUY	Halaman: 2/2
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN PENILAIAN SPESIFIKASI/TEKNIKAL SEBUT HARGA/TENDER	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/22</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN/ TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
2.	Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga/ Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang menguruskan sebut harga/ tender.	
3.	Penilaian Teknikal bagi setiap tawaran sesuatu tender/ sebut harga <u>Sebut Harga/ Tender</u> hendaklah dibuat dengan teliti bagi memenuhi sepenuhnya kehendak jabatan.	
4.	Penilaian Teknikal hendaklah berdasarkan penentuan <u>spesifikasi</u> dan syarat-syarat <u>Sebut Harga/ Tender</u> tender/ sebut harga . Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai bekalan/ perkhidmatan tersebut boleh <u>hendaklah</u> diambilkira.	
5.	Penilaian <u>Sebut Harga/ Tender</u> tender/ sebut harga kerja hendaklah dilakukan oleh ahli Jawatankuasa yang terdiri dari tidak kurang tiga (3) orang pegawai. Salah seorang ahli hendaklah Juruukur Bahan/ pegawai teknikal dalam bidang berkaitan dengan kerja tersebut dan penilaian harga kerja berkenaan. <u>Ahli jawatankuasa yang dilantik hendaklah terdiri dari pegawai yang mahir dan berkecualan di dalam bidang berkenaan termasuk wakil-wakil daripada jabatan lain yang berkaitan. Wakil dari jabatan lain boleh dijadikan ahli jika tiada kepakaran dalaman yang dilantik.</u>	
6.	Kemukakan laporan penilaian bersama dokumen-dokumen berikut kepada urus setia LP/ JKSH:- (a) <u>6.1</u> Spesifikasi sebut harga/ tender; (b) <u>6.2</u> Senarai petender/penyebut harga/<u>petender</u> yang dipelawa (jika berkaitan); (c) <u>6.3</u> Salinan Sijil Kementerian Kewangan/ Taraf Bumiputera/CIDB petender/penyebut harga/<u>petender</u> yang telah disyorkan (jika berkaitan); dan (d) <u>6.4</u> Brosur-brosur yang telah dikemukakan oleh petender/penyebut harga/<u>petender</u> yang disyorkan sebagai sokongan (jika berkaitan). (e) <u>6.5</u> Bagi sebut harga kerja, jika bukan petender/penyebut harga terendah yang disyorkan, maklumat/ dokumen seperti di perkara (c) 6.3 di atas bagi petender petender/ penyebut harga penyebut harga yang mengemukakan harga lebih rendah yang tidak disyorkan hendaklah dilampirkan bersama untuk rujukan urus setia LP/ JKSH.	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP006/BUY	Halaman: 3/2
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN PENILAIAN SPESIFIKASI/TEKNIKAL SEBUT HARGA/TENDER	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/22</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN /TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
7.	Pada masa penyediaan laporan tersebut, pastikan tempoh sah laku sebut harga/tender berkenaan masih sah.	JKT
8.	Laporan penilaian disediakan dalam tempoh berikut:- (a) <u>8.1</u> Sebut Harga B – 14 hari bekerja dari tarikh tutup iklan (b) <u>8.2</u> Sebut Harga A-14 hari bekerja dari tarikh surat edar dokumen (c) <u>8.3</u> Tender-21 hari bekerja dari tarikh surat edar dokumen	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP007/BUY	Halaman: 1/6
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT SETUJU TERIMA TAWARAN, BON PELAKSANAAN DAN KONTRAK	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini ~~bertujuan menerangkan~~ merangkumi semua tatacara penyediaan surat setuju terima tawaran, bon pelaksanaan dan kontrak.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BKPP	:	<u>Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan</u>
PA	:	<u>Penolong Akauntan</u>
PTK	:	<u>Pembantu Tadbir Kewangan</u>
SST	:	<u>Surat Setuju Terima</u>

3.0 PANDUAN

<u>BIL.</u>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	PENYEDIAAN SURAT SETUJU TERIMA TAWARAN DAN BON PELAKSANAAN 1.1 Surat Setuju Terima Tawaran ialah surat yang mengesahkan penerimaan sesuatu tawaran berasaskan syarat-syarat yang telah ditetapkan. di dalam dokumen tender, draf dokumen kontrak yang telah dikeluarkan terdahulu, syarat-syarat yang telah dipersetujui di dalam surat niat dan lain-lain syarat yang telah dipersetujui. 1.2 Surat Setuju Terima Tawaran hendaklah dikeluarkan kepada syarikat yang berjaya setelah semua rundingan selesai dan persetujuan dicapai dan apabila didapati tidak ada lagi perkara yang perlu dirundingkan. 1.3 1.2 Surat Setuju Terima Tawaran <u>SST</u> akan dikeluarkan kepada semua syarikat yang berjaya berdasarkan kelulusan minit Lembaga Perolehan (LP) atau Jawatankuasa Universiti (JKSH) <u>Pihak Berkuasa Melulus.</u> <u>1.3 Bagi semua perolehan bermasa sama ada bekalan, perkhidmatan atau kerja yang mana tempoh kontrak melebihi 4 bulan tanpa mengira nilai perolehan hendaklah dikeluarkan SST</u>	PTK/PA (Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan {BKPP})

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP007/BUY	Halaman: 2/6
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT SETUJU TERIMA TAWARAN, BON PELAKSANAAN DAN KONTRAK	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	<u>dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif.</u> 1.4 Untuk penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran <u>SST</u>, rujuk format Surat Setuju Terima Tawaran Sebut Harga (DF020/BUY) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen <u>https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</u>). 1.5 Lengkapkan Surat Setuju Terima Tawaran <u>SST</u> dengan maklumat-maklumat <u>dan dokumen sokongan</u> berikut: (a) Catat maklumat-maklumat penting di dalam surat setuju terima tawaran seperti:- (i) <u>a)</u> Nama dan alamat syarikat; (ii) <u>b)</u> Tajuk/ no.rujukan; (iii) <u>c)</u> Nilai tawaran; (iv) <u>d)</u> Tempoh hantaran/penyiapan/perkhidmatan; dan (v) <u>e)</u> Jumlah Bon Pelaksanaan berdasarkan perkiraan di para 1.7 (jika berkaitan).	
	(b) Lampirkan set lengkap Surat Setuju Terima Tawaran <u>f)</u> <u>Dokumen sokongan iaitu:-</u> (i) Surat Akuan Pembida Berjaya; (ii) Surat jawapan Setuju Terima Tawaran; (iii) Lampiran A-Butiran Kontrak; (iv) Surat Akuan Sumpah Syarikat; (v) Salinan Borang Tawaran Harga; (vi) Senarai spesifikasi (<u>jika berkaitan</u>); (vii) Format Bon Pelaksanaan (DF016/BUY) yang yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen <u>https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</u>) (jika berkaitan) dan	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP007/BUY	Halaman: 4/6
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT SETUJU TERIMA TAWARAN, BON PELAKSANAAN DAN KONTRAK	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.8	Surat Setuju Terima Tawaran <u>SST</u> hendaklah ditandatangani oleh pegawai awam yang diberi kuasa untuk menandatangani kontrak di bawah Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973).	
1.9	Tandatangan Surat Setuju Terima Tawaran <u>SST hendaklah ditandatangani oleh syarikat</u> dalam tempoh empat belas hari (14) dari tarikh Surat Setuju Terima Tawaran <u>SST</u> diterima.	
1.10	Pastikan Surat Setuju Terima Tawaran <u>SST</u> dikembalikan dalam tempoh yang ditetapkan dan bon pelaksanaan diterima dalam tempoh 30 hari dari tarikh Surat Jawapan Setuju Terima Tawaran.	PA/PTK
1.11	Jika ada perubahan dari segi spesifikasi tender/sebut harga, contohnya perubahan jenama atau model, pastikan petender berkenaan membuat permohonan secara bertulis dan disokong oleh Pentadbir Kontrak.	Pentadbir Kontrak
1.12	Pastikan permohonan dibuat kepada Pihak Berkuasa Melulus dan senaraikan spesifikasi baru dan lama dengan jelas.	Pentadbir Kontrak
1.13	Semak perubahan spesifikasi dan buat pengesahan jika perubahan tersebut boleh diterima atau tidak.	Ahli Jawatankuasa Teknikal
1.14	Sedia surat permohonan dan kemukakan surat permohonan dan pengesahan JKPT kepada urusetia Pihak Berkuasa Melulus untuk kelulusan	PTPO

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP007/BUY	Halaman: 5/6
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT SETUJU TERIMA TAWARAN, BON PELAKSANAAN DAN KONTRAK	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	1.15 <u>1.11</u> Bon pelaksanaan yang telah diterima hendaklah disemak berdasarkan para 1.8 <u>1.7</u> dan tempoh sah laku berikut, jika perlu, buat pengesahan kesahihannya dengan bank yang telah mengeluarkannya. (a) Bagi kontrak kerja meliputi tempoh selama 12 bulan selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan; (b) Bagi kontrak bekalan 12 bulan selepas penghantaran akhir atau tarikh tamat kontrak mana yang terkemudian; dan (c) Kontrak perkhidmatan 12 bulan selepas tamat kontrak. 1.16 <u>1.12</u> Simpan bon pelaksanaan yang telah diterima di dalam fail bon pelaksanaan syarikat berkenaan.	PTK/PA (BKPP) PTK/PA (BKPP)
	1.17 <u>1.13</u> Simpan satu (1) salinan SST surat pengesahan terimaan tawaran di dalam fail. 1.18 Dokumen tawaran bagi petender yang tidak berjaya hendaklah dimusnahkan secara dirincih/dibakar selepas bekalan/kerja/perkhidmatan tidak disempurnakan. 1.19 <u>1.14</u> Sediakan surat arahan penyediaan pesanan belian (DF031/BUY) mengikut format dan deraf kontrak yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035), setelah surat jawapan setuju terima diterima dari syarikat.	PTK/PA (BKPP) PTK/PA (BKPP) PA/PTK (BKPP)
2 PENYEDIAAN KONTRAK		
	2.1 Sedia tiga (3) salinan kontrak mengikut format seperti di dalam laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP007/BUY	Halaman: 6/6
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT SETUJU TERIMA TAWARAN, BON PELAKSANAAN DAN KONTRAK	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	2.2 Dokumen kontrak selain dari format di atas boleh diterimapakai mengikut kesesuaian. 2.3 Sediakan kontrak bagi perolehan seperti di bawah:- (a) semua perolehan bermasa tidak kira nilai; atau (b) perolehan bukan bermasa yang bernilai melebihi RM500,000; atau (c) perolehan bukan bermasa yang bernilai kurang RM500,000 adalah digalakkan jika kontrak menjamin hak obligasi universiti. 2.4 Rekod kontrak dalam buku Daftar Kontrak Tender (BD003/BUY) bagi tender dan buku Daftar Kontrak Sebut Harga Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (BD006/BUY) bagi sebut harga mengikut format yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faiidokumen	PA/PTK (BKPP)
	2.5 Catatkan <u>Lengkapkan maklumat berikut</u> nombor kontrak di dalam buku <u>daftar kontrak</u> dan lengkapkan maklumat berikut pada dokumen kontrak: - (a) Nombor rujukan; (b) Nama syarikat; (c) Nombor kontrak <u>(jika berkaitan)</u>; (d) Tajuk; (e) Jumlah nilai perolehan; dan (f) Maklumat <u>maklumat lain yang berkaitan</u> tandatangan. 2.6 Pastikan deraf kontrak <u>dilampirkan dengan satu set lengkap SST dan Salinan bon pelaksanaan</u> (jika berkaitan) mengandungi Surat Setuju Terima Tawaran yang telah dipersetujui oleh syarikat dengan merujuk para 1.5 (b). 2.7 Kemukakan deraf kontrak kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) bagi tujuan pengesahan (jika perlu).	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP007/BUY	Halaman: 7/6
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT SETUJU TERIMA TAWARAN, BON PELAKSANAAN DAN KONTRAK	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	2.8 Kemukakan deraf kontrak untuk semakan Pejabat Penasihat Undang-undang (PPUU). 2.9 Sediakan tiga (3) salinan dokumen kontrak dan serahkan kepada wakil syarikat untuk ditandatangani oleh pegawai yang layak. 2.10 Pastikan syarikat mengembalikan tiga (3) salinan kontrak yang telah ditandatangani dan dapatkan tandatangan pegawai-pegawai yang telah diberikuasa. 2.11 Kontrak yang telah ditandatangani hendaklah disetemkan oleh syarikat dan segala perbelanjaan di atas urusan 'stamping' ditanggung oleh syarikat sama ada ianya diuruskan oleh syarikat atau universiti. 2.12 Tiga (3) salinan kontrak yang telah lengkapkan diedarkan kepada:- (a) Salinan asal di dalam fail <u>berkaitan</u>syarikat, (Pejabat Bursar); (b) Salinan kedua untuk syarikat; dan (c) Salinan ketiga untuk PTJ.	
	3. PELEPASAN BON PELAKSANAAN 3.1 Syarikat perlu mengemukakan permohonan pelepasan bon pelaksanaan selepas bekalan/perkhidmatan/kerja telah disempurnakan. 3.2 Dapatkan pengesahan <u>daripada</u> <u>PTJ</u> <u>bekalan/perkhidmatan/kerja telah disempurnakan melalui emel sebelum pelepasan bon pelaksanaan kepada syarikat.</u>mengikut format Surat Pengesahan Pelepasan Bon Pelaksanaan (DF007/BUY) yang boleh diperolehi dalam laman sesawang Pejabat Bursar.	Syarikat PA/PTK (BKPP)

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP007/BUY	Halaman: 8/6
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT SETUJU TERIMA TAWARAN, BON PELAKSANAAN DAN KONTRAK	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
3.3	Sediakan surat pelepasan bon pelaksanaan setelah mendapat pengesahan daripada PTJ berkenaan. Surat pelepasan diberi kepada Bank mengikut format Surat Pelepasan Bon Pelaksanaan (DF025/BUY) .	
3.4	Bon pelaksanaan yang asal bersama surat pelepasan dikembalikan kepada syarikat untuk tindakan dan satu salinan bon pelaksanaan difaillkan.	PA/PTK (BKPP)
3.5	Bagi kontrak-kontrak yang belum sempurna dapatkan nasihat daripada PPUU jika perlu untuk tindakan selanjutnya	PK/PA/PTK (BKPP)

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP008/BUY	Halaman: 1/2
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERMOHONAN PERUBAHAN DAN PERLANJUTAN KONTRAK	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini ~~bertujuan menerangkan~~ merangkumi semua tatacara permohonan perubahan dan perlanjutan kontrak.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

<u>BKPP</u>	:	<u>Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan</u>
<u>JKSH</u>	:	<u>Jawatan Kuasa Sebut Harga</u>
<u>JKT</u>	:	<u>Jawatan Kuasa Teknikal</u>
<u>LP</u>	:	<u>Lembaga Perolehan</u>
<u>PA</u>	:	<u>Penolong Akauntan</u>
<u>PK</u>	:	<u>Pentadbir Kontrak</u>
<u>PTK</u>	:	<u>Pembantu Tadbir Kewangan</u>
<u>PPUU</u>	:	<u>Pejabat Penasihat Undang-Undang</u>

3.0 PANDUAN

<u>BIL.</u>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Permohonan Perubahan Dan Perlanjutan Tempoh Kontrak 1.1 Pentadbir Kontrak hendaklah memastikan permohonan perubahan dan perlanjutan tempoh kontrak mematuhi peraturan berkuatkuasa dengan merujuk Pekeliling Perbendaharaan. 1.2 Dapatkan pengesahan syarikat mengenai persetujuan untuk menawarkan bekalan atau perkhidmatan dengan kadar harga dan syarat-syarat kontrak asal.	Pentadbir Kontrak Pentadbir Kontrak

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP008/BUY	Halaman: 2/2
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERMOHONAN PERUBAHAN DAN PERLANJUTAN KONTRAK	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN /TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	1.3 Jika berlaku perubahan dari segi spesifikasi yang ditawarkan, pastikan perubahan tersebut:- (a) melebihi/setara dari kontrak asal; (b) butiran item yang terlibat diperincikan dengan jelas; dan (c) mendapat pengesahan Jawatankuasa Teknikal (JKT). (<u>jika berkaitan</u>)	Pentadbir Kontrak
	1.4 Kemukakan permohonan seperti berikut kepada urusetia Pihak Berkuasa Melulus. (a) kertas kerja/<u>surat permohonan</u> untuk pertimbangan; (b) pengesahan syarikat; dan (c) pengesahan JKT (jika berkaitan).	Pentadbir Kontrak
2.	Semakan Permohonan 2.1 Pastikan semua dokumen <u>disediakan dengan merujuk kepada</u> telah dilampirkan bersama permohonan mengikut senarai semak berikut yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faiidokumen <u>https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</u>). (a) Senarai Semakan Untuk Permohonan Menukar Dan Mengubah Jenama/Model Dan Spesifikasi Bagi Pembelian Peralatan Yang Dibuat Melalui Tender/ Sebut Harga (SS004/BUY); atau (b) Senarai Semakan Permohonan Lanjutan Kontrak Bagi Tender/ Sebut Harga (SS005/BUY) 2.2 Semak permohonan selepas terima dokumen. Jika tidak lengkap, kembalikan dokumen kepada Pentadbir Kontrak untuk tindakan pembetulan. Jika lengkap, kemukakan permohonan untuk kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.	Urusetia LP atau JKSH

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP008/BUY	Halaman: 3/2
		No. Semakan: 01 <u>02</u>
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERMOHONAN PERUBAHAN DAN PERLANJUTAN KONTRAK	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN /TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
3.	Kelulusan Permohonan 3.1 Pertimbangan dan kelulusan akan dibuat oleh Pihak Berkuasa Melulus. Jika kelulusan telah diperolehi, maklumkan kepada Pentadbir Kontrak untuk tindakan selanjutnya. 3.2 Bagi permohonan yang memerlukan penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran dan Perjanjian Tambahan sila ke langkah 4.1 dan 5.1.	Urusetia LP atau JKSH
4.	Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran 4.1 Bagi perubahan yang perlanjutan tempoh kontrak atau pertambahan kuantiti/nilai, sedia Surat Setuju Terima dengan merujuk Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, Bon Pelaksanaan dan Kontrak (SOK/KEW/GP007/BUY) . 4.2 Bagi perubahan selain 4.1, terus ke para 5.1.	PA/PTK (BKPP)
5.	Penyediaan Perjanjian Tambahan 5.1 Sedia Perjanjian Tambahan bagi perolehan yang mempunyai kontrak.	PTK/ Pejabat Penasihat Undang-undang <u>PPUU</u>

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 1/5
		No. Semakan: 03 <u>04</u>
	PEJABAT BURSAR	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP009/BUY GARIS PANDUAN TERIMAAN DAN PENGESAHAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN/ KERJA	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/6/2022</u>

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini ~~bertujuan menerangkan~~ merangkumi semua tatacara terimaan dan pengesahan bekalan/ perkhidmatan/ kerja.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

DO : Nota Terimaan

PTJ : Pusat Tanggungjawab

Pegawai Diberi Kuasa : Pegawai Penerima untuk penerimaan harta modal dan inventori teknikal atau bukan teknikal adalah pemohon/pengguna/pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua PTJ

3.0 PANDUAN

<u>BIL.</u>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Setiap terimaan bekalan/ perkhidmatan/ kerja hendaklah diuruskan mengikut peraturan berkuatkuasa yang telah ditetapkan supaya ianya menepati kehendak dan keperluan Universiti.	Pemohon / Pegawai yang diberikuasa
2.	Pastikan setiap terimaan dibuat pada waktu bekerja dan terimaan di luar waktu bekerja adalah tidak digalakkan.	Pemohon / Pegawai yang diberikuasa
3.	Setiap terimaan akan diuruskan oleh pegawai yang bertanggungjawab untuk menerima barang di setiap PTJ/ pemohon/ pengguna.	Pemohon / Pegawai yang diberikuasa
4.	Semakan dan terimaan oleh pegawai yang bertanggungjawab:-	Pemohon / Pegawai yang diberikuasa
4.1	Pastikan pegawai yang bertanggungjawab untuk menerima barang hadir semasa hantaran barang dan semakan secara menyeluruh hendaklah dibuat.	
4.2	Semak tempat atau lokasi seperti yang tercatat pada pesanan.	
4.3	Semak jumlah unit, kotak atau kontena.	
4.4	Semak jika ada kerosakan atau kekurangan dari segi kuantiti.	
4.5	Jika terdapat kekurangan, kecacatan dan kerosakan buat laporan.	

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 2/5
		No. Semakan: 03 04
	PEJABAT BURSAR	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP009/BUY GARIS PANDUAN TERIMAAN DAN PENGESAHAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN/ KERJA	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/6/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
5.	Terimaan oleh pengguna/ pemohon.	
5.1	Pengesahan terimaan perlu dibuat oleh pengguna jika barang yang dibeli agak rumit dan hanya pengguna sahaja yang berkemahiran tentang barang tersebut.	Pemohon/ Pegawai yang diberikuasa
5.2	Lantik Jawatankuasa Teknikal untuk membuat pemeriksaan atau tentukan individu yang mahir tentang barang untuk membuat pemeriksaan dan pengesahan terimaan bagi barang rumit dan perlukan kepakaran (jika perlu). <u>Rujuk Pematuhan Pekeliling Bursar Bil 4 Tahun 2019 : Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti bagi tatacara terperinci penerimaan harta modal dan inventori teknikal atau bukan teknikal yang boleh diperolehi dalam laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035)</u>	Ketua PTJ
5.3	Semak dokumen berikut semasa membuat pemeriksaan dan bandingkan dengan barang atau alatan yang dibekalkan.	Pemohon/ Pegawai yang diberikuasa
	(a) Pesanan belian; dan (b) Dokumen yang berkaitan. (Contoh: Spesifikasi)	
5.4	Semakan pada para 5.3 hendaklah meliputi perkara-perkara berikut:-	
	(a) nilai atau harga barang; (b) jenis, model dan jenama; (c) unit, kuantiti, kualiti; (d) warna, saiz ukuran; (e) keadaan barang baik, tidak rosak, tidak cacat dan selamat digunakan; (f) tempoh hantaran; dan (g) tempoh jaminan.	
5.5	Pastikan butiran dan syarat-syarat lain yang dinyatakan di dalam kontrak seperti tempoh hantaran, dan lain-lain syarat yang telah ditetapkan di dalam kontrak dipatuhi <u>(jika berkaitan)</u> .	

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 3/5
		No. Semakan: 03 <u>04</u>
	PEJABAT BURSAR	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP009/BUY GARIS PANDUAN TERIMAAN DAN PENGESAHAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN/ KERJA	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/6/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
5.6	Periksa, kira, ukur, timbang dengan serta merta atau jika perlu dibuat ujilari dalam tempoh percubaan dan pastikan tindakan tersebut telah diambil sebelum pengesahan dibuat.	Pemohon Pegawai yang diberi kuasa
5.7	Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan:- “Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji”	
5.8	Jika terdapat kerosakan, kesilapan dari segi jumlah dan kesilapan hantaran dan lain-lain kesilapan, maklumkan kepada syarikat untuk pembetulan.	
5.9	Kelulusan daripada Pihak Berkuasa Melulus perolehan perlu diperolehi terlebih dahulu jika terdapat perubahan atau penambahan kepada spesifikasi sedia ada bagi sebut harga dan tender dengan merujuk Garis Panduan Permohonan Perubahan Dan Perlanjutan Kontrak (SOK/KEW/GP008/BUY) .	PTJ
6.	Pengesahan terimaan bekalan/ perkhidmatan/ kerja	
6.1	Bagi perolehan melalui pesanan belian, sahkan terimaan dengan menandatangani Nota Terimaan (DO) asal.	
6.2	Cap pengesahan terimaan dan perakuan pembayaran pada:- (a) DO; - bagi perolehan melalui pesanan belian atau (b) Inbois — bagi perolehan tanpa pesanan belian/ kontrak Berkala	
<u>6.3</u>	Cap terimaan adalah mengikut format yang telah ditetapkan seperti berikut:-	

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 4/5
		No. Semakan: 03 <u>04</u>
	PEJABAT BURSAR	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP009/BUY GARIS PANDUAN TERIMAAN DAN PENGESAHAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN/ KERJA	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/6/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	<u>PENGESAHAN TERIMAAN DAN PERAKUAN PEMBAYARAN</u> Disahkan bekalan/ perkhidmatan/ kerja telah diterima/dilaksanakan dengan baik dan diperakui untuk dibayar Tandatangan Pegawai Nama: Jawatan: Tarikh: Vot Peruntukan:	
6.4	<u>Maklum kepada syarikat/ kontraktor</u> jika bekalan/ perkhidmatan/ kerja tidak sempurna. maklum kepada syarikat/ kontraktor melalui borang berikut yang boleh diperolehi dalam laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035):- (a) — Nota Pulangan Barang (NPB)(DF035/BUY) (b) — Nota Aduan Perkhidmatan/ Kerja (DF036/BUY)	PTJ
6.5	PTJ hendaklah memastikan tindakan pembetulan oleh syarikat dibuat sebelum membuat pengesahan terimaan.	
6.6	Semua kecacatan hendaklah dicatat dalam NPB supaya tindakan pembayaran selaras dengan terimaan. Contohnya dengan NPB, syarikat perlu mengeluarkan Nota Kredit bagi barangan yang tidak dibekalkan atau perkhidmatan atau kerja yang tidak dilaksanakan perlu ditolak bayaran selaras dengan peruntukan di dalam kontrak/pesanan belian. Syarikat/kontraktor perlu mengeluarkan nota kredit bagi bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang tidak disempurnakan.	

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 5/5
		No. Semakan: 03 <u>04</u>
	PEJABAT BURSAR	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP009/BUY GARIS PANDUAN TERIMAAN DAN PENGESAHAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN/ KERJA	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/6/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
6.7	Serah DO yang telah ditandatangani kepada pembekal <u>syarikat</u> bagi tujuan penyediaan inbois.	PTJ
7.	Penyediaan dokumen bagi tujuan pembayaran	
7.1	Terima inbois daripada pembekal <u>syarikat</u>	
7.2	Sediakan dokumen sokongan dengan merujuk kepada senarai semak berikut yang boleh diperolehi di laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035):-	
	(a) Senarai Semak Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Melalui Pesanan Belian (SOK/KEW/SS007/BYR) (b) Senarai Semak Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Kepada Pembekal/ <u>Individu</u> (Tanpa Pesanan Belian) (SOK/KEW/SS008/BYR)	
7.3	Serah kepada pembekal <u>syarikat</u> untuk dihantar ke Pejabat Bursar bagi tujuan pembayaran.	PTJ
8.	Pemantauan bagi perolehan berkontrak (berkala).	
8.1	Lakukan pemantauan ke atas kontrak (berkala) dengan merujuk Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus (<i>Outsourcing</i>) Kepada Pihak Luar (SOK/KEW/GP01<u>01</u>/BUY).	

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 1/4
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
	PEJABAT BURSAR	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP010/BUY GARIS PANDUAN PEROLEHAN KERJA BAGI JUMLAH SEHINGGA RM50,000.00	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini ~~bertujuan menerangkan~~ merangkumi semua tatacara perolehan kerja bagi jumlah sehingga RM50,000.00 dan digunakan untuk kerja-kerja seperti berikut :-

- (a) Kerja-kerja yang bernilai tidak melebihi RM20,000;
- (b) Kerja-kerja *requisition* secara undian sehingga RM50,000; dan
- (c) Kerja-kerja segera dan darurat.

Kerja-kerja *requisition* ditafsirkan sebagai kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dengan menggunakan Jadual Kadar Harga.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

CIDB	:	<u>Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia</u>
JKKK	:	<u>Jawatankuasa Kelulusan Kerja</u>
PPK	:	<u>Perakuan Pendaftaran Kontraktor</u>
PPPA	:	<u>Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset</u>
PTJ	:	<u>Pusat Tanggungjawab</u>
SKPB	:	<u>Seksyen Kewangan Pembangunan</u>
SPKK	:	<u>Sijil Perolehan Kerja Kerajaan</u>
STB	:	<u>Sijil Taraf Bumiputera</u>
UPKJ	:	<u>Unit Pendaftaran Kerja dan Juruperunding</u>

3.0 PANDUAN

<u>BIL.</u>	SEMAKAN /TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Lantikan Terus	<u>PTJ</u>
1.1	Kerja-kerja yang bernilai tidak melebihi RM20,000 boleh dibuat secara lantikan terus dikalangan kontraktor Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dalam kategori dan pengkhususan berkaitan dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dan Sijil Taraf Bumiputera (STB) .	

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 2/4
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP010/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEROLEHAN KERJA BAGI JUMLAH SEHINGGA RM50,000.00	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN/ TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.2	Kajian pasaran dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga dari kontraktor dengan kategori dan pengkhususan berkaitan.	
1.3	Kerja-kerja yang bernilai melebihi RM50,000 <u>kurang RM20,000</u> perlu <u>men</u> apatkan kelulusan Jawatankuasa Kelulusan Kerja (JKKK) (PPPA) dengan merujuk Garis Panduan Penyelenggaraan Baik Pulih (SOK/PYG/GP01) .	
2.	Kerja-kerja Yang Diuruskan Secara Undian	
2.1	Perolehan kerja secara undian boleh dilaksanakan bagi kerja-kerja <i>requisition</i> menggunakan Jadual Kadar Harga yang berjumlah sehingga RM50,000 sahaja.	
2.2	Terbuka kepada kontraktor bangunan/ awam Gred G1 dan yang berdaftar dengan CIDB dalam daerah/ daerah terdekat, berdaftar dengan UPM dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) serta Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) atau sijil PPK dan Sijil Unit Pendaftaran Kerja dan Juruperunding (UPKJ) (di Sarawak) dalam kategori dan pengkhususan (rujuk kepada Kaedah Perolehan Kerajaan di bawah Perbendaharaan Malaysia). <u>Bagi kerja kategori elektrik/mekanikal khas untuk Sembilan (9) sistem mekanikal , gred pendaftaran adalah seperti PK1.1 dan PK2.1.</u>	
2.3	Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA) dikehendaki menyediakan spesifikasi kerja, harga kerja dan kategori serta pengkhususan yang berkaitan serta tempoh siap kerja.	PPPA
2.4	Cadangan kerja-kerja mesti di kemukakan kepada Jawatankuasa Spesifikasi dan Harga yang dianggotai oleh Jurutera Terkanan, Juruukur Bahan dan wakil Pejabat Bursar atau wakil-wakil untuk kelulusan.	

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 3/4
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP010/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEROLEHAN KERJA BAGI JUMLAH SEHINGGA RM50,000.00	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN /TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
2.5	Semua permohonan kerja (RO) yang telah diluluskan oleh Ketua PTJ atau wakil yang diberikuasa <u>dan spesifikasi yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Penilaian Spesifikasi dan Harga</u> hendaklah dikemukakan kepada Seksyen Kewangan Pembangunan selewat-lewatnya 2 hari sebelum tarikh undian <u>iklan</u> untuk disenaraikan dan diiklankan di papan-papan kenyataan serta di laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my). Proses undian akan dijalankan mengikut bilangan permohonan dan keperluan.	PPPA/ Seksyen Kewangan Pembangunan <u>SKPB</u>
2.6	Pada hari undian, proses pendaftaran akan bermula pada pukul 9.00 pagi hingga 10.00 pagi <u>atau mengikut kesesuaian</u> bagi kontraktor yang ingin mengambil bahagian dalam undian tersebut. Penama dalam sijil SPKK, STB atau UPKJ bagi syarikat berkenaan sahaja yang layak menyertai undian. Pihak syarikat adalah diminta untuk mengemaskini tempoh sah laku baharu sekiranya sijil-sijil yang didaftarkan telah tamat tempoh sebelum dibenarkan untuk mengambil bahagian di dalam undian pada hari berkenaan.	Seksyen Kewangan Pembangunan <u>SKPB</u>
2.7	Undian akan dilakukan selepas tamat masa pendaftaran dan wakil-wakil PPPA, Bursar dan kontraktor akan diminta membuat cabutan mengikut jenis kerja yang ditetapkan. Cabutan undian untuk kontraktor simpanan akan turut dilakukan.	<u>PPPA/SKPB</u>
2.8	Kontraktor yang berjaya akan dibawa melawat tapak oleh wakil PPPA/Pegawai Teknikal PTJ berkaitan.	PPPA/Pegawai Teknikal PTJ
2.9	Bagi kerja-kerja awam , setiap kontraktor adalah dibenarkan untuk mendapat 1 kerja sahaja dan setelah itu mereka akan dikenakan tempoh sekatan selama 6 bulan . Manakala bagi kerja-kerja elektrik dan mekanikal , setiap kontraktor adalah dibenarkan untuk mendapat 1 kerja sahaja dan setelah itu mereka akan dikenakan tempoh sekatan selama 2 bulan .	

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 4/4
		No. Semakan: 02 03
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP010/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEROLEHAN KERJA BAGI JUMLAH SEHINGGA RM50,000.00	Tarikh: 29/06/2018 30/06/2022

<u>BIL.</u>	SEMAKAN /TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
2.10	Sekiranya kontraktor menolak tawaran kerja setelah berjaya dalam undian tersebut, kerja berkenaan akan ditawarkan kepada kontraktor simpanan mengikut jenis kerja. Jika kontraktor simpanan turut menolak kerja tersebut, maka perolehan secara sebut harga akan diuruskan oleh pemohon.	
2.11	Kontraktor yang berjaya dalam undian tersebut akan diminta menandatangani surat persetujuan untuk melaksanakan kerja dengan mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan sebagai dokumen sokongan kepada pesanan belian dalam tempoh <u>lima (5) sepuluh (10)</u> hari. Jika kontraktor tidak memberikan apa-apa maklumbalas dalam tempoh tersebut, tawaran akan terbatal secara automatik dan kontraktor dalam senarai simpanan akan dilantik <u>seperti di langkah 2.10</u> .	Seksyen Kewangan Pembangunan <u>SKPB/</u> Kontraktor/PPPA
<u>2.12</u>	<u>Kemukakan semua dokumen ke SKPB untuk tindakan pengeluaran Pesanan Belian</u>	<u>PPPA</u>
2.12 <u>3</u>	Tempoh tanggungan kecacatan bagi kerja yang bernilai lebih RM20,000.00 adalah selama (6) enam bulan dari tarikh kerja diperakukan siap.	Kontraktor
2.13 <u>4</u>	Pihak PPPA/Pegawai Teknikal PTJ berkaitan akan membuat pengesahan kerja-kerja siap beserta kenyataan tempoh tanggungan kecacatan untuk tujuan pembayaran.	PPPA/Pegawai Teknikal PTJ
3.1	Kerja-kerja Segera Atau Darurat	
3.1	Bagi kerja-kerja yang perlu dilaksanakan dengan segera bagi membaiki kerosakan dan boleh membahayakan nyawa, mengganggu kelancaran pentadbiran atau menyebabkan kerugian besar kepada universiti seperti berikut:- <u>Kerja-kerja segera adalah kerja yang bernilai sehingga RM20,000 dan yang bersifat kecemasan dan/atau luar biasa yang memerlukan tindakan serta merta supaya tidak menjejaskan kepentingan</u>	

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 5/4
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP010/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEROLEHAN KERJA BAGI JUMLAH SEHINGGA RM50,000.00	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN/ TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	<u>awam,penyampaian perkhidmatan UPM,mengekan berlakunya kerosakan berterusan dan ancaman keselamatan nyawa serta harta benda. Contoh keadaan segera adalah seperti berikut:</u> (a) Bencana alam <u>Bencana alam,banjir yang luar biasa ,tanah runtuh,ribut/taufan</u> (b) Gangguan pada bekalan air <u>Kebakaran yang mengakibatkan ancaman nyawa atau kerosakan teruk yang menjejaskan perkhidmatan UPM</u> (c) Gangguan pada sistem elektrik <u>Paip pecah atau bocor yang melibatkan pembaziran dan kerugian kepada UPM</u> (d) Gangguan pada sistem Telekomunikasi dan ICT <u>Jalan berlubang/tanah runtuh yang melibatkan keselamatan harta benda dan mengancam nyawa pengguna</u> (e) Gangguan pada sistem kumbahan <u>Kerosakan/kebocoran struktur bumbung yang membahayakan pengguna</u> (f) Gangguan pada sistem mekanikal <u>Kerosakan sistem elektrik dan mekanikal yang mengancam dan membahayakan nyawa serta kerosakan harta benda</u>	
3.2	Bagi kerja-kerja segera di atas, pihak PPPA boleh melantik mana-mana kontraktor yang berkelayakan dengan harga yang munasabah untuk melaksanakan kerja-kerja tersebut. Pengesahan harga berpatutan hendaklah dibuat pada sebut harga tawaran. <u>silu rujuk Garis Panduan Perlaksanaan Kerja Segera (SOK/PYG/GP04)</u>	PPPA
3.3	Jika nilai perolehan bagi kerja-kerja segera yang dilakukan adalah melebihi RM20,000, perakuan oleh Jawatankuasa Sebut Harga Universiti diperlukan sebelum pembayaran dibuat. Kemukakan dokumen sokongan ke seksyen kewangan untuk tujuan pengeluaran Pesanan Belian dalam tempoh 7 hari bekerja daripada tarikh kerja dimulakan	PPPA/PTJ

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 6/4
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP010/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEROLEHAN KERJA BAGI JUMLAH SEHINGGA RM50,000.00	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN /TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
<u>4</u>	<u>Kerja-kkerja Darurat</u>	
4.1	<u>Kerja darurat adalah kerja yang bernilai melebihi RM20,000 dan ditakrifkan sebagai kejadian yang bersifat kecemasan dan/atau luar biasa yang memerlukan tindakan serta merta supaya tidak menjejaskan kepentingan awam, penyampaian perkhidmatan Kerajaan, mengekang berlakunya kerosakan berterusan dan menyekat penularan wabak dan seumpamanya. Contoh keadaan darurat adalah seperti berikut:</u> (a) <u>Bencana alam, banjir yang luar biasa, jerebu yang luar biasa, gempa bumi, tanah runtuh, ribut/taufan dan situasi lain yang seumpamanya yang memerlukan kerja-kerja pemulihan, pembaikan, pembekalan dan perkhidmatan;</u> (b) <u>wabak penyakit/penyakit berjangkit yang luar biasa atau wabak baharu yang memerlukan pembekalan ubat dan perkhidmatan segera bagi tujuan pembendungan dan kuarantin;</u> (c) <u>Kebakaran yang mengakibatkan ancaman nyawa atau kerosakan teruk yang menjejaskan perkhidmatan Kerajaan</u> (d) <u>Sistem bangunan yang strategik, sistem komputer dan seumpamanya yang mengancam keselamatan atau mengganggu pengoperasian sedia ada dan memerlukan kerja-kerja pembaikan, pembekalan dan perkhidmatan atau pencegahan; dan</u> (e) <u>Ancaman keselamatan nyawa dan harta benda dari dalam atau luar negara</u>	<u>PPPA/PTJ</u>

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 7/4
		No. Semakan: 02 <u>03</u>
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP010/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEROLEHAN KERJA BAGI JUMLAH SEHINGGA RM50,000.00	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN/ TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
4.2	Bagi pelaksanaan kerja darurat, sila rujuk Pekeliling Bursar bil 3 Tahun 2021 Pemakaian Dengan Pindaan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PB3.3-Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP55) dan Perolehan Darurat (AP173.2).	PPPA/PTJ

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 1/3
		No. Semakan: 03-04
	PEJABAT BURSAR	No. Isu: 02
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP011/BUY	Tarikh: 29/06/2018 30/06/2022
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN DISERAH URUS (OUTSOURCING) KEPADA PIHAK LUAR	

TUJUAN ÷ ~~Garis Panduan ini bertujuan menerangkan tatacara pengurusan perkhidmatan serah urus bagi setiap perkhidmatan yang diserahkan di Universiti Putra Malaysia (UPM). Ketua PTJ adalah bertanggungjawab menentukan garis panduan ini dipatuhi.~~

DEFINISI ÷ ~~Perkhidmatan diserahkan bermaksud proses yang dilaksanakan oleh pihak luar mengikut kehendak dan spesifikasi yang ditentukan oleh setiap PTJ di UPM.~~

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi semua tatacara pengurusan perkhidmatan serah urus bagi setiap perkhidmatan yang diserahkan di Universiti Putra Malaysia (UPM). Ketua PTJ adalah bertanggungjawab menentukan garis panduan ini dipatuhi.

Perkhidmatan diserahkan bermaksud proses yang dilaksanakan oleh pihak luar mengikut kehendak dan spesifikasi yang ditentukan oleh setiap PTJ di UPM.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

PTJ : Pusat Tanggungjawab

3.0 PANDUAN

<u>BIL.</u>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.0	Tentukan Perkhidmatan Yang Diserah Urus	
1.1	Tentukan perkhidmatan yang akan diserahkan kepada pihak luar dengan mengambilkira keperluan semasa.	Ketua PTJ/ Pegawai yang diberikuasa
1.2	Pastikan perolehan yang diserahkan dibuat mengikut tatacara perolehan yang berkuatkuasa.	
2.0	Lantikan Pembekal/ Kontraktor	Ketua PTJ/ Pegawai yang diberikuasa

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP011/BUY	Halaman: 2/3
		No. Semakan: 03 <u>04</u>
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN DISERAH URUS (OUTSOURCING) KEPADA PIHAK LUAR	No. Isu: 02
		Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

BIL.	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB													
2.1	Lantikan pembekal/ kontraktor dibuat mengikut garis panduan perolehan yang berkuatkuasa seperti di bawah:- <table><tr><th>GARIS PANDUAN</th><th>HAD NILAI (RM)</th></tr><tr><td rowspan="2">Garis Panduan Perolehan Secara Pembelian Terus (SOK/KEW/GP032/BUY)</td><td>Sehingga RM50,000 <u>RM20,000</u> bagi bekalan/perkhidmatan</td></tr><tr><td>Sehingga RM20,000 bagi kerja</td></tr><tr><td rowspan="2">Garis Panduan Perolehan Secara Sebut Harga (SOK/KEW/GP033/BUY)</td><td>Melebihi RM50,000 <u>RM20,000</u> sehingga RM500,000 bagi bekalan/perkhidmatan</td></tr><tr><td>Melebihi RM20,000 sehingga RM500,000 bagi kerja</td></tr><tr><td>Garis Panduan Perolehan Secara Tender (SOK/KEW/GP034/BUY)</td><td>Melebihi RM500,000</td></tr><tr><td rowspan="2">Garis Panduan Perolehan Secara Rundingan Terus (SOK/KEW/GP035/BUY)</td><td>Melebihi RM50,000 bagi bekalan/perkhidmatan</td></tr><tr><td>Melebihi RM20,000 bagi kerja</td></tr></table>	GARIS PANDUAN	HAD NILAI (RM)	Garis Panduan Perolehan Secara Pembelian Terus (SOK/KEW/GP032/BUY)	Sehingga RM50,000 <u>RM20,000</u> bagi bekalan/perkhidmatan	Sehingga RM20,000 bagi kerja	Garis Panduan Perolehan Secara Sebut Harga (SOK/KEW/GP033/BUY)	Melebihi RM50,000 <u>RM20,000</u> sehingga RM500,000 bagi bekalan/perkhidmatan	Melebihi RM20,000 sehingga RM500,000 bagi kerja	Garis Panduan Perolehan Secara Tender (SOK/KEW/GP034/BUY)	Melebihi RM500,000	Garis Panduan Perolehan Secara Rundingan Terus (SOK/KEW/GP035/BUY)	Melebihi RM50,000 bagi bekalan/perkhidmatan	Melebihi RM20,000 bagi kerja	
GARIS PANDUAN	HAD NILAI (RM)														
Garis Panduan Perolehan Secara Pembelian Terus (SOK/KEW/GP032/BUY)	Sehingga RM50,000 <u>RM20,000</u> bagi bekalan/perkhidmatan														
	Sehingga RM20,000 bagi kerja														
Garis Panduan Perolehan Secara Sebut Harga (SOK/KEW/GP033/BUY)	Melebihi RM50,000 <u>RM20,000</u> sehingga RM500,000 bagi bekalan/perkhidmatan														
	Melebihi RM20,000 sehingga RM500,000 bagi kerja														
Garis Panduan Perolehan Secara Tender (SOK/KEW/GP034/BUY)	Melebihi RM500,000														
Garis Panduan Perolehan Secara Rundingan Terus (SOK/KEW/GP035/BUY)	Melebihi RM50,000 bagi bekalan/perkhidmatan														
	Melebihi RM20,000 bagi kerja														
2.2	Perkhidmatan perlu dilaksana mengikut perancangan dan spesifikasi berdasarkan arahan atau kontrak perjanjian yang dipersetujui.														
3.0	Penyelenggaraan dan Pemantauan Ke Atas Perkhidmatan Diserah Urus 3.1 Pastikan semua perkhidmatan yang diserahkan mempunyai kontrak.<u>Bagi perolehan bukan bermasa yang mana tempoh kontrak adalah sehingga 4 bulan, dokumen kontrak tidak perlu disediakan.</u> 3.2 Perkhidmatan diserahkan hendaklah diselenggara dengan baik dan bagi perkhidmatan seperti di bawah, penyelenggaraan dibuat dengan merujuk prosedur berikut:-	Pegawai yang diberikuasa													

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 3/3
		No. Semakan: 03-04
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP011/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN DISERAH URUS (OUTSOURCING) KEPADA PIHAK LUAR	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	(a) Perkhidmatan diserahkan untuk bagi peralatan dan infrastruktur - Rujuk Prosedur Penyelenggaraan Berkala (UPM/SOK/PYG/P002) (b) Perkhidmatan diserahkan untuk bagi ICT - Rujuk Prosedur Penyelenggaraan ICT (UPM/SOK/ICT/<u>OPR/IDEC</u>/P001) 3.3 Bagi perkhidmatan selain daripada 3.2 (a) dan (b), sediakan jadual kekerapan penyelenggaraan dan senarai semak perkhidmatan (<i>service sheet</i>) (jika ada) mengikut format PTJ yang bersesuaian dengan spesifikasi kontrak perjanjian perkhidmatan yang diserahkan untuk. Contoh format jadual adalah seperti di Lampiran. 3.4 Ketidakpatuhan pada spesifikasi dan kontrak perlu diambil tindakan dengan memberikan peringatan atau amaran kepada pembekal <u>syarikat</u> bagi memastikan ketidakpatuhan tidak berulang. 3.5 Sekiranya ketidakpatuhan berulang, perkhidmatan bolehlah dihentikan dan kontrak tidak akan disambung. Kenal pasti dan lantik syarikat baharu. <u>pastikan tindakan diambil berdasarkan syarat dan terma kontrak.</u> 3.6 Pemantauan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya <u>satu (1)</u> bulan sekali atau mengikut keperluan spesifikasi.	
4.0	Rekod dan Kemaskini Maklumat 4.1 Rekod pemantauan perkhidmatan yang diserahkan untuk hendaklah sentiasa dikemaskini dan difailkan. 4.2 Buka fail perkhidmatan yang dikenal pasti seperti berikut:- Penyelenggaraan Perkhidmatan Diserah Urus/(Nama Perkhidmatan)/(Kod PTJ)	PTJ

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP011/BUY	Halaman: 4/3
		No. Semakan: 03-04
	GARIS PANDUAN PERKHIDMATAN DISERAH URUS (OUTSOURCING) KEPADA PIHAK LUAR	No. Isu: 02
		Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN /TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
4.3	Kandungan dalam fail antaranya adalah seperti berikut: (a) Butiran perkhidmatan (b) Jadual kekerapan penyelenggaraan (c) Senarai semak perkhidmatan (<i>service sheet</i>) (jika ada) (d) Spesifikasi perkhidmatan (e) Salinan Surat Setuju Terima (jika ada) (f) Minit Kelulusan (jika ada) (g) Salinan kontrak	
5.0	Penilaian ke atas Perkhidmatan	
5.1	Penilaian ke atas perkhidmatan yang diserahkan hendaklah dibuat dengan merujuk kepada Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat (SOK/KEW/AK002/BUY)	

JADUAL PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN PERKHIDMATAN DISERAH URUS BAGI TAHUN _____

1. MAKLUMAT PERKHIDMATAN DISERAH URUS

- 1) Jenis Perkhidmatan :
2) Pusat Tanggungjawab :
3) Nama Syarikat :
4) Tarikh Mula Kontrak:

5) Tarikh Tamat Kontrak;
6) Tempoh Kontrak:
7) No. Kontrak:

BIL.	SPESIFIKASI TUGAS	BILANGAN KEKERAPAN (KALI)				TARIKH MULA TUGAS	TARIKH TAMAT TUGAS	ULASAN
		HARIAN	MINGGUAN	BULANAN	TAHUNAN			

PENGESAHAN PENYELIA (KONTRAKTOR)
 Dengan ini saya mengesahkan bahawa perkhidmatan telah dilaksanakan mengikut perancangan dan spesifikasi berdasarkan kontrak perjanjian.

.....

(Tandatangan)

Nama/~~Cop~~ Cap Rasmi :

Tarikh Semakan :

PENGESAHAN PTJ
 Dengan ini saya mengesahkan penerimaan perkhidmatan mengikut perancangan dan spesifikasi berdasarkan kontrak perjanjian.

.....

(Tandatangan)

Nama/~~Cop~~ Cap Rasmi :

Tarikh Pengesahan :

*Nota :- 1) Format jadual berubah mengikut kesesuaian perkhidmatan yang diserahkan oleh PTJ kecuali perenggan pengesahan penyelia dan PTJ.

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 1/4
		No. Semakan: 02 03
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP021/HSL	No. Isu: 02
		Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI KAUNTER	

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini ~~memberi~~ merangkumi panduan pengurusan terimaan hasil dan bukan hasil di kaunter terimaan melalui Receipting System

SKOP

~~Garis Panduan ini meliputi tatacara pengurusan terimaan hasil dan bukan hasil di kaunter terimaan melalui Receipting System dan Student Accounting System.~~

2.0 PANDUAN

SEMAKAN/TINDAKAN		TANGGUNG JAWAB
<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
1.0	Terimaan oleh Juruwang a-1.1 <u>1.1</u> Juruwang akan menerima bayaran samada dalam bentuk tunai/cek/wang pos/kiriman wang/kad kredit dari pembayar atau PTJ. b-1.2 <u>1.2</u> Semak perkara-perkara berikut : (i) Amaun terimaan dengan jumlah yang dinyatakan oleh pembayar. (ii) Nama penerima hendaklah di atas nama Kira-Kira Am UPM, Bendahari UPM, Universiti Putra Malaysia atau sebarang nama yang diterima oleh pihak Bank jika bayaran melalui cek/wang pos/kiriman wang. (iii) Tarikh pada cek/wang pos/kiriman wang. Pastikan ia tidak luput semasa bayaran diterima. (iv) Fizikal wang tunai yang diterima. Sekiranya terdapat sebarang keraguan pada wang kertas yang diterima, gunakan	PTK/PTJ

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 2/4
		No. Semakan: 02 03
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP021/HSL	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI KAUNTER	Tarikh: 29/06/2018 30/06/2022

	alat cahaya ultraungu dan semak berpandukan <i>Appendix V: Guidelines on Security of Currency Note.</i> e<u>1.3</u> Sekiranya semua perkara tepat, teruskan ke langkah d. Sekiranya terdapat sebarang kesilapan, maklumkan kepada pembayar.	
d<u>1.4</u> Masukkan data-data yang diperlukan di dalam <i>receipting system</i> dengan merujuk kepada Manual Kerja Pengeluaran Resit (MK006/HSL) yang boleh diperolehi dari laman web Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) dan semak secara <i>online</i> maklumat yang telah diinput. Jika tepat, cetak resit. Sekiranya tidak tepat, buat pindaan sebelum resit dicetak. 2.0 Pembatalan Resit a<u>2.1</u> Sekiranya masih terdapat kesilapan pada resit yang telah dicetak, pastikan tindakan pembatalan diambil seperti di Manual Kerja Pengeluaran Resit (MK006/HSL) yang boleh diperolehi dari laman web Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen)	PTK/PA/PK	
3.0 Serahan Resit a<u>3.1</u> Serahkan resit kepada pembayar/PTJ dengan cara :- (i) Diserahkan kepada pelanggan yang berurusan di kaunter. (ii) Pos berdasarkan alamat yang diberikan.	PTK/PTJ	
4.0 Had Maksima a<u>4.1</u> Pastikan wang tunai tidak melebihi RM10,000.00 pada satu-satu masa di setiap kaunter juruwang. Rekodkan semakan dan pengesahan di dalam Buku Daftar Semakan Had Maksima Wang Tunai di Kaunter Juruwang (BD002/HSL) yang boleh diperolehi dari laman web Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen)	PTK/PTJ	

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 3/4
		No. Semakan: 02 03
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP021/HSL	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI KAUNTER	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

5.0 Penutupan Terimaan

PTK/ PTK PTJ

~~a~~5.1 Tutup kaunter penerimaan pada pukul 4.30 petang setiap hari bekerja.

~~b~~5.2 Proses tutup serahan dilakukan pada hari yang sama resit dikeluarkan kecuali sekiranya berlaku gangguan pada sistem. Tutup serahan akan dilakukan secara manual apabila berlaku gangguan pada sistem.

~~c~~5.3 Cetak laporan :

- (i) *Collection Report* – Laporan keseluruhan resit yang dikeluarkan pada hari tersebut mengikut jenis resit berdasarkan pusat kutipan juruwang.
- (ii) *Bank Deposit Slip Report* – Laporan keseluruhan resit yang dikeluarkan pada hari tersebut mengikut jenis pembayaran.
- (iii) *Cancelled Receipts List* – Senarai resit yang dibatalkan pada hari tersebut.

~~d~~5.4 Semak laporan-laporan tersebut dan pastikan ianya sama dengan jumlah wang kutipan.

PA

~~e~~5.5 Kemaskini resit dengan merujuk kepada **Manual Kerja Mengemaskini Resit melalui *Receipting System* (AK009/HSL)** yang boleh diperolehi dari laman web Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen)

PA

(i) Proses kemaskini resit perlu dilakukan setiap hari selepas proses tutup serahan kecuali sekiranya berlaku gangguan pada sistem.

(ii) Isi maklumat nombor *bank-in slip* mengikut jenis terimaan di *Bank Deposit Slip Report* sebelum mencetaknya.

(iii) Imbangkan amaun kutipan dengan *bank-in slip*.

Dokumen yang dicetak adalah 'DOKUMEN YANG TIDAK TERKAWAL'

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 4/4
		No. Semakan: 02 03
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP021/HSL	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI KAUNTER	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

	(iv) Rekod dan sahkan imbangan kutipan harian dengan menggunakan Daftar Format Imbangan Kutipan Harian (SOK/KEW/DF030/HSL).	
6.0	Deposit kutipan ke bank	PA/PTK/PTJ
	a.6.1 Kesemua wang yang diterima hendaklah didepositkan ke bank pada hari bekerja berikutnya. b.6.2 Buat serahan kutipan bersama <i>bank-in slip</i> kepada pihak bank. c.6.3 Semak salinan <i>bank-in slip</i> yang telah dikembalikan oleh bank bagi memastikan tiada kesilapan pada nombor akaun bank dan amaun yang didepositkan sebelum meninggalkan kaunter.	
7.0	Failkan laporan	PTK
	a.7.1 Failkan <i>Bank Deposit Slip Report, Collection Report, Cancelled Receipts List</i> (sekiranya ada), <i>Collection Reports-Student Receipt</i>, salinan <i>bank-in slip</i> dan Daftar Format Imbangan Kutipan Harian (DF030/HSL) yang boleh diperolehi dari laman web Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) difailkan di Seksyen Pengurusan Hasil dan Kawalan Kredit.	
8.0	Klausa peringatan di kaunter	PA/PK/PTK
	a.8.1 Pamerkan perkataan 'Sila pastikan anda menerima resit rasmi selepas membuat pembayaran. Terima kasih.' di kaunter pembayaran.	

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 5/4
		No. Semakan: 02 03
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP021/HSL	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENGURUSAN TERIMAAN DI KAUNTER	Tarikh: 29/06/2018 30/06/2022

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 1/5
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT BURSAR	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP032/BUY	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>
	GARIS PANDUAN PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS	

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini ~~disediakan bagi tujuan untuk menerangkan~~ merangkumi semua tatacara bagi proses perolehan secara pembelian terus.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BKPP	:	<u>Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan</u>
BPOB	:	<u>Bahagian Pembayaran Operasi Berpusat</u>
KPTJ	:	<u>Ketua Pusat Tanggungjawab</u>
PA	:	<u>Penolong Akauntan</u>
PK	:	<u>Pegawai Kewangan</u>
PTJ	:	<u>Pusat Tanggungjawab</u>
PTK	:	<u>Pembantu Tadbir Kewangan</u>
PTPO	:	<u>Pembantu Tadbir Pengkeranian Operasi</u>

3.0 PANDUAN

<u>BIL.</u>	SEMAKAN /TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
-------------	------------------------------	---------------

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP032/BUY	Halaman: 2/5
		No. Semakan: 00-01
	GARIS PANDUAN PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS	No. Isu: 01 Tarikh: 29/06/2018 30/06/2022

BIL.	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1	Sedia Permohonan Pembelian (a) <u>1.1</u> Sediakan spesifikasi berdasarkan Garis Panduan Penyediaan Penentuan <u>dan Penilaian</u> Teknikal/ Spesifikasi (SOK/KEW/GP005/BUY). (b) <u>1.2</u> Sedia permohonan:- (i) Bagi pembelian terus secara elektronik (ePerolehan), isi Borang Permohonan Pembelian (R.O) (SOK/KEW/BR002/BUY) dan rujuk Garis Panduan Perolehan Pembelian Terus Secara Elektronik (ePEROLEHAN) (OPR/BUR/GP023/BUY) dan terus ke langkah 14. (ii) (a) <u>(a)</u> Bagi pembelian selain ePerolehan, isi <u>Isi</u> permohonan melalui Sistem Permohonan Pembelian (Sistem eRO). <u>Rujuk Panduan Pengguna dalam Sistem eRO (https://ero.upm.edu.my/pdf/Panduan_Pengguna_Sistem_RO_Full.pdf) dan sila ke langkah 2 hingga 14.</u>	Pemohon
2	Dapatkan Tawaran Harga (a) <u>2.1</u> Dapatkan sekurang-kurangnya 3 tawaran harga daripada syarikat yang berkelayakan mengikut jenis pembelian. (b) <u>2.2</u> Pastikan tawaran harga diperolehi daripada syarikat yang berkelayakan mengikut jenis perolehan yang diperlukan seperti Garis Panduan Penyediaan Penentuan <u>dan Penilaian</u> Teknikal/ Spesifikasi (SOK/KEW/GP005/BUY). (c) <u>2.3</u> Perolehan yang melibatkan peruntukan selain belanja mengurus perlu mematuhi syarat-syarat penaja geran.	Pemohon

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP032/BUY	Halaman: 3/5
		No. Semakan: 00-01
	GARIS PANDUAN PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS	No. Isu: 01 Tarikh: 29/06/2018 30/06/2022

<u>BIL.</u>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
3	Penilaian dan Pemilihan Syarikat (a) <u>3.1</u> Buat penilaian ke atas tawaran harga yang diperolehi dan pilih syarikat yang bersesuaian dan berkeelayakan. (b) <u>3.2</u> Pilih tawaran yang paling menguntungkan Universiti. (c) <u>3.3</u> Buat kajian pasaran supaya harga bekalan atau perkhidmatan yang hendak diperolehi adalah berpatutan dan menguntungkan Universiti. (d) <u>3.4</u> Perolehan hendaklah tidak tertumpu kepada satu syarikat pembekal sahaja dan syarikat-syarikat lain yang berkeelayakan hendaklah diberi peluang untuk menyertai sesuatu perolehan.	Pemohon
4	Semakan Dokumen Permohonan Pembelian (a) <u>4.1</u> Semak permohonan pembelian berserta dokumen sokongan dengan merujuk Panduan Pengguna dalam Sistem eRO. (b) <u>4.2</u> Jika lengkap, serahkan dokumen yang lengkap kepada pegawai yang diberi kuasa untuk pengesahan.	PTPO
5	Pengesahan Permohonan Pembelian (a) <u>5.1</u> Bagi dokumen dan maklumat yang lengkap, sahkan maklumat permohonan pembelian melalui Sistem eRO dengan merujuk merujuk Panduan Pengguna dalam Sistem eRO dan teruskan ke langkah 5-(c) <u>5.3</u> . (b) <u>5.2</u> Sekiranya maklumat tidak lengkap, batalkan permohonan melalui Sistem eRO dengan merujuk merujuk Panduan Pengguna dalam Sistem eRO untuk tujuan pembetulan. (c) <u>5.3</u> Serahkan dokumen untuk kelulusan.	Pegawai yang diberi Kuasa PTPO

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP032/BUY	Halaman: 4/5
		No. Semakan: 00-01
	GARIS PANDUAN PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS	No. Isu: 01
		Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL.</u>	<u>SEMAKAN/TINDAKAN</u>	<u>TANGGUNGJAWAB</u>
6	Kelulusan Permohonan Pembelian (a) <u>6.1</u> Bagi dokumen dan maklumat yang lengkap, luluskan maklumat permohonan pembelian melalui Sistem eRO dengan merujuk Panduan Pengguna dalam Sistem eRO. (b) <u>6.2</u> Sekiranya maklumat tidak lengkap, batalkan permohonan melalui Sistem eRO dengan merujuk Panduan Pengguna dalam Sistem eRO. (c) <u>6.3</u> Cetak Borang Permohonan Pembelian (E-RO) (SOK/KEW/BR057/BUY) yang telah diluluskan melalui Panduan Pengguna dalam Sistem eRO. (d) <u>6.4</u> Lengkapkan Borang Serahan Permohonan Pembelian (PRR.O/ERO) (SOK/KEW/BR055/BUY) dan hantar permohonan pembelian, berserta dokumen sokongan ke Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat/ Seksyen Kewangan.	KPTJ PTPO PTPO
7	Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran (a) <u>7.1</u> Bagi perolehan bermasa, sediakan Surat Setuju Terima Tawaran kepada syarikat yang dilantik dengan merujuk Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, Bon Pelaksanaan dan Kontrak (SOK/KEW/GP007/BUY). (b) <u>7.2</u> Bagi perolehan tidak bermasa, terus ke langkah 9.	<u>PTPO/PTK</u> <u>(BKPP)</u>
8	Sedia kontrak untuk perolehan bermasa <u>sekiranya perolehan melebihi tempoh empat (4) bulan</u> dengan merujuk Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, Bon Pelaksanaan dan Kontrak (SOK/KEW/GP007/BUY) untuk menyemak panduan penyediaan kontrak.	PTPO

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP032/BUY	Halaman: 5/5
		No. Semakan: 00-01
	GARIS PANDUAN PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS	No. Isu: 01 Tarikh: 29/06/2018 30/06/2022

BIL.	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
9	Terimaan Permohonan Pesanan Belian (a) <u>9.1</u> Semak permohonan dan cap pada Borang Serahan Permohonan Pembelian (PRR.O/ERO) (SOK/KEW/BR055/BUY) sekiranya lengkap dan terus ke langkah 10. (b) <u>9.2</u> Jika tidak lengkap, kembalikan permohonan bersama Daftar Format Memo Pembetulan Dokumen Kewangan (DF030/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).	PTK/PA (BPOB/Seksyen Kewangan)
10	Kemaskini Permohonan Pembelian (a) Kemaskini permohonan pembelian dengan merujuk Modul <i>Training Purchase Requisition</i> yang boleh diperolehi dari modul <i>helpdesk</i> Sistem Kewangan UPM bagi penyediaan permohonan pembelian.	
11	Penyediaan Pesanan Belian (a) <u>11.1</u> Sedia pesanan belian dengan merujuk Modul <i>Training Purchase Order</i> yang boleh diperolehi dari modul <i>helpdesk</i> Sistem Kewangan UPM. (e) <u>11.2</u> Lulus pesanan belian dengan Modul <i>Training Purchase Order</i> yang boleh diperolehi dari modul <i>helpdesk</i> Sistem Kewangan UPM. (e) <u>11.3</u> Cetak pesanan belian dan serah kepada PTJ/ Syarikat.	PTK/PA (BPOB/Seksyen Kewangan) PK PTK/PA (BPOB/Seksyen Kewangan)

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 6/5
		No. Semakan: 00 -01
	PEJABAT BURSAR	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP032/BUY GARIS PANDUAN PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
12	Terima bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah dilaksana oleh syarikat. Rujuk Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/ Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY) untuk proses menyemak dan mengesah terimaan.	PTJ <u>Pegawai yang diberikuasa</u>
13	Rekod terimaan barang yang diterima. Sekiranya melibatkan aset/inventori rujuk Garis Panduan Pendaftaran ID Dan Verifikasi Aset Alih (SOK/KEW/GP019/AST) .	PTJ <u>Pegawai yang diberikuasa</u>
14	Penilaian Prestasi Pembekal (a) <u>14.1</u> Pastikan penilaian prestasi dibuat ke atas setiap syarikat/kontraktor yang telah melaksanakan bekalan/ perkhidmatan/ kerja. <u>Rujuk Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat (UPM/SOK/KEW/AK002/BUY).</u> (b) <u>14.2</u> Sekiranya bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang diterima tidak sempurna, buat penilaian ke atas syarikat tersebut untuk tindakan sewajarnya. (c) <u>14.3</u> Input maklumat ke dalam Modul Prestasi Pembekal. Rujuk <u>Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat (UPM/SOK/KEW/AK002/BUY).</u> (d) <u>14.4</u> Sedia laporan penilaian, <u>rujuk Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat (UPM/SOK/KEW/AK002/BUY).</u>	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP033/BUY	Halaman: 1/6
		No. Semakan: 00 <u>01</u>
	GARIS PANDUAN PEROLEHAN SECARA SEBUTHARGA	No. Isu: 01
		Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini ~~disediakan bagi tujuan untuk menerangkan~~ merangkumi semua tatacara bagi proses perolehan secara sebut harga.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BKPP	:	<u>Bahagian Kewangan Pengurusan Pengurusan</u>
BPOB	:	<u>Bahagian Pembayaran Operasi Berpusat</u>
JKP	:	<u>Jawatan Kuasa Penilaian (Sebut Harga B)</u>
JKPH	:	<u>Jawatan Kuasa Penilaian Harga</u>
JKPK	:	<u>Jawatan Kuasa Penilaian Kerja</u>
JKPT	:	<u>Jawatan Kuasa Penilaian Teknikal</u>
PA	:	<u>Penolong Akauntan</u>
PK	:	<u>Pegawai Kewangan</u>
PTJ	:	<u>Pusat Tanggungjawab</u>
PTK	:	<u>Pembantu Tadbir Kewangan</u>
UPMKB	:	<u>Universiti Putra Malaysia, Kampus Bintulu</u>

3.0 PANDUAN

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP033/BUY	Halaman: 2/6
		No. Semakan: 00 <u>01</u>
	GARIS PANDUAN PEROLEHAN SECARA SEBUTHARGA	No. Isu: 01
		Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Sedia Permohonan Pendaftaran seperti berikut:- (a) <u>1.1</u> Borang Permohonan Pembelian (R.O) (SOK/KEW/BR002/BUY); (b) <u>1.2</u> Borang Pendaftaran Tender/ Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY); (c) Senarai Semak Status Pembelian Melalui Sebut Harga/Tender (DF014/BUY) (bagi sebut harga A dan tender sahaja) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen); (d) <u>1.3</u> Senarai Spesifikasi Sebut Harga (DF006/BUY) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen https://bursar.upm.edu.my/muat turun dokumen-3035); (e) <u>1.4</u> Salinan surat lantikan Jawatankuasa Teknikal; (f) <u>1.5</u> Surat akuan pelantikan ahli Jawatankuasa; (g) <u>1.6</u> Maklumat kontrak perolehan semasa bagi perkhidmatan berkala (seperti harga kontrak, tempoh kontrak dan spesifikasi); (h) <u>1.7</u> Maklumat kelulusan peruntukan (jika berkaitan); dan (i) <u>1.8</u> Salinan kelulusan perolehan (rujuk Garis Panduan Penyediaan Penentuan dan Penilaian Teknikal/ Spesifikasi (SOK/KEW/GP005/BUY) (Jika berkaitan). 1.9 Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) (jika berkaitan))	Pemohon/Pentadbir Kontrak
2.	Kemukakan permohonan yang telah lengkap ke Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan (BKPP), Pejabat Bursar/ Bahagian Kewangan, Fakulti Sains dan Pertanian Makanan, UPMKB.	Pemohon/Pentadbir Kontrak

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 3/6
		No. Semakan: 00 <u>01</u>
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP033/BUY GARIS PANDUAN PEROLEHAN SECARA SEBUTHARGA	No. Isu: 01
		Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
3.	Cap tarikh terima permohonan daripada PTJ ke atas borang pendaftaran.	PA/PTK (BPOB/Seksyen Kewangan/ /BKPP/Bahagian Kewangan, UPMKB)
4.	Buat semakan seperti berikut ke atas borang permohonan yang diterima:- (a) <u>4.1</u> Senarai spesifikasi sebut harga dilampirkan bersama borang; dan (b) <u>4.2</u> Pastikan semua maklumat yang berkaitan telah dilengkapkan pada borang.	
5.	Lulus permohonan dengan menandatangani borang pendaftaran, cap nama dan jawatan di atas borang pendaftaran sebut harga.	PK (BKPP/Seksyen Kewangan/Bahagian Kewangan, UPMKB)
6.	Daftar sebut harga dengan mer<u>Rekod maklumat permohonan <u>sebut harga</u> berkaitan di dalam:- buku rekod pendaftaran sebut harga mengikut format berikut yang boleh didapati di laman sesawang Pejabat Bursar:-</u> (a) <u>6.1</u> Sebut Harga A - Daftar Sebut Harga A (BD001/BUY); (b) <u>6.2</u> Sebut Harga B - Daftar Sebut Harga B (BD004/BUY).	PA/PTK (BPOB/Seksyen Kewangan/ /BKPP/Bahagian Kewangan, UPMKB)
7.	Lengkapkan maklumat berikut pada borang pendaftaran sebut harga:- (a) <u>7.1</u> Nombor rujukan sebut harga; (b) <u>7.2</u> Tarikh dan masa tutup iklan; (c) <u>7.3</u> Nombor peti (jika berkaitan); dan (d) <u>7.4</u> Jumlah sampul surat dokumen yang perlu diserahkan (untuk sebut harga A sahaja).	PTK (BPOB/Seksyen Kewangan/ /BKPP/Bahagian Kewangan, UPMKB)

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 4/6
		No. Semakan: 00 01
	PEJABAT BURSAR	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP033/BUY GARIS PANDUAN PEROLEHAN SECARA SEBUTHARGA	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
8.	Bagi sebut harga A, buat satu (1) salinan borang pendaftaran kepada PTJ untuk makluman dan penyediaan dokumen sebut harga.	PTK (BPOB/Seksyen Kewangan/ /BKPP/Bahagian Kewangan, UPMKB)
9.	Fail permohonan berserta senarai spesifikasi beserta dokumen berkaitan.	
10.	Sedia dokumen sebut harga dengan merujuk Garis Panduan Penyediaan Dokumen Sebut Harga (SOK/KEW/GP004/BUY).	Pemohon /Pentadbir Kontrak
11.	Serah dokumen sebut harga ke Bahagian Kewangan-Pengurusan Perolehan (BKPP), Pejabat Bursar atau Bahagian Kewangan, Fakulti Sains dan Pertanian Makanan, UPMKB.	Pemohon /Pentadbir Kontrak
12.	Rujuk Garis Panduan Penyediaan Iklan/ Pelawaan Sebut Harga/ Tender (OPR/BUR/GP004/BUY) untuk tatacara penyediaan iklan sebut harga.	PTK (BPOB/Seksyen Kewangan/ /BKPP/Bahagian Kewangan, UPMKB)
13.	Bagi sebut harga A, semak maklumat yang tercatat pada sampul surat serta dokumen sebut harga dan pastikan ianya sama dengan maklumat pada iklan sebelum jualan dibuat. Maklumat-maklumat yang perlu disemak adalah seperti berikut:- (i) 13.1 Nombor rujukan sebut harga; (ii) 13.2 Tajuk sebut harga; (iii) 13.3 Tarikh tutup sebut harga; dan (iv) 13.4 Nombor peti sebut harga.	PA/PTK (Seksyen Kewangan/ BKPP/ Bahagian Kewangan, UPMKB)
14.	Jika ada kesilapan dan perlukan pembetulan, hubungi atau kembalikan dokumen sebut harga tersebut ke PTJ berkenaan untuk pembetulan.	PA/PTK (Seksyen Kewangan/ BKPP/ Bahagian Kewangan, UPMKB)

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 6/6
		No. Semakan: 00 <u>01</u>
	PEJABAT BURSAR	No. Isu: 01
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP033/BUY GARIS PANDUAN PEROLEHAN SECARA SEBUTHARGA	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN /TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	(OPR/BUR/GP005/BUY) untuk laporan penilaian harga.	
20. <u>19</u>	Serah laporan penilaian sebut harga ke Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan (BKPP), Pejabat Bursar atau Bahagian Kewangan, Fakulti Sains dan Pertanian Makanan, UPMKB.	JKPT/JKPH/JKP/JKPK
21. <u>20</u>	Cap tarikh terima laporan penilaian sebut harga pada setiap laporan.	Urusetia Sebut harga
	(a) <u>20.1</u> Semak laporan sebut harga yang telah dikemukakan, jika tidak lengkap kembalikan/hubungi PTJ untuk tindakan pembetulan. (b) <u>20.2</u> Sediakan kertas taklimat mesyuarat dan fail dengan merujuk Garis Panduan Penyediaan Mesyuarat Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga A/B (OPR/BUR/GP006/BUY).	
22. <u>21</u>	Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga	Urusetia Sebut harga
	(a) <u>21.1</u> Urusetia mengaturkan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga untuk melantik penyebut harga yang memenuhi syarat sebut harga dan mengemukakan <i>best value for money</i> . (b) <u>21.2</u> Maklumkan keputusan mesyuarat kepada pemohon / <u>Pentadbir Kontrak</u> .	
23. <u>22</u>	Sediakan Surat Setuju Terima Tawaran kepada syarikat yang dilantik dengan merujuk Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, Bon Pelaksanaan dan Kontrak (SOK/KEW/GP007/BUY).	PTK BKPP
24. <u>23</u>	Sedia kontrak untuk perolehan bermasa dengan merujuk Garis Panduan Penyediaan surat Setuju Terima Tawaran, Bon Pelaksanaan dan Kontrak (SOK/KEW/GP007/BUY) untuk menyemak panduan penyediaan kontrak.	PTK BKPP

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP033/BUY	Halaman: 7/6
		No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PEROLEHAN SECARA SEBUTHARGA	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN /TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
25. <u>24</u>	Rujuk Garis Panduan Perolehan Secara Pembelian Terus (SOK/KEW/GP032/BUY) di para 9 hingga 14 untuk proses selanjutnya.	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP034/BUY	Halaman: 1/4
		No. Semakan: 00-01
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PEROLEHAN SECARA TENDER	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini ~~disediakan bagi tujuan untuk menerangkan~~ merangkumi semua tatacara bagi proses perolehan secara tender.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BKPP	:	<u>Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan</u>
JKP	:	<u>Jawatankuasa Penilaian</u>
JKPH	:	<u>Jawatankuasa Penilaian Harga</u>
JKPK	:	<u>Jawatankuasa Penilaian Kerja</u>
JKPT	:	<u>Jawatankuasa Penilaian Teknikal</u>
PA	:	<u>Penolong Akauntan</u>
PTK	:	<u>Pembantu Tadbir Kewangan</u>

3.0 PANDUAN

<u>BIL.</u>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	<u>Sedia Permohonan Pendaftaran seperti berikut:-</u> <u>1.1 Borang Permohonan Pembelian (R.O) (SOK/KEW/BR002/BUY);</u> <u>1.2 Borang Pendaftaran Tender/ Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY);</u> <u>1.3 Senarai Spesifikasi Tender (DF005/BUY) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</u> <u>1.4 Salinan surat lantikan Jawatankuasa Teknikal;</u> <u>1.5 Surat akuan pelantikan ahli Jawatankuasa;</u> <u>1.6 Maklumat kontrak perolehan semasa bagi perkhidmatan berkala (seperti harga kontrak, tempoh kontrak dan spesifikasi);</u> <u>1.7 Maklumat kelulusan peruntukan (jika berkaitan); dan</u> <u>1.8 Salinan kelulusan perolehan (rujuk Garis Panduan Penyediaan Penentuan dan Penilaian Teknikal/ Spesifikasi (SOK/KEW/GP005/BUY) (Jika berkaitan).</u> <u>1.9 Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) (jika berkaitan)</u>	<u>Pentadbir Kontrak</u>

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP034/BUY	Halaman: 2/4
		No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PEROLEHAN SECARA TENDER	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN /TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
2.	<u>Kemukakan permohonan yang telah lengkap ke Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan (BKPP), Pejabat Bursar/ Bahagian Kewangan, Fakulti Sains dan Pertanian Makanan, UPMKB.</u>	<u>Pentadbir Kontrak</u>
3.	Cap tarikh terima permohonan daripada PTJ ke atas borang pendaftaran.	PA/PTK (BPOB/Seksyen Kewangan/ /BKPP/Bahagian Kewangan, UPMKB)
	Buat semakan seperti berikut ke atas borang permohonan diterima:- (ii) <u>3.1</u> Senarai spesifikasi tender dilampirkan bersama borang; dan (ii) <u>3.2</u> Pastikan semua maklumat yang berkaitan telah dilengkapkan pada borang.	PA PA/PTK (BKPP)
3.4	Lulus permohonan dengan menandatangani borang pendaftaran, cap nama dan jawatan di atas borang bagi permohonan yang telah lengkap.	PK
5.4	Daftar tender dengan merekod maklumat permohonan berkaitan di dalam buku Daftar Tender (BD002/BUY) yang boleh diperolehi dalam laman sesawang Pejabat Bursar.	PA/PTK (BKPP)

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP034/BUY	Halaman: 3/4
		No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PEROLEHAN SECARA TENDER	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
5 <u>6</u>	Lengkapkan maklumat berikut pada borang pendaftaran tender:- (i) <u>5.1</u> Nombor rujukan tender; (ii) <u>5.2</u> Tarikh dan masa tutup iklan; (iii) <u>5.3</u> Nombor peti (jika berkaitan); dan (iv) <u>5.4</u> Jumlah sampul surat dokumen yang perlu diserahkan.	PA/PTK (BKPP)
6 <u>7</u>	Buat satu (1) salinan borang pendaftaran kepada PTJ untuk makluman dan penyediaan dokumen tender.	PA/PTK (BKPP)
7 <u>8</u>	Failkan permohonan.	
<u>9</u>	Sedia dokumen tender dengan merujuk Garis Panduan Penyediaan Dokumen Tender (SOK/KEW/GP003/BUY) .	Pemohon /Pentadbir Kontrak
<u>10</u>	Serah dokumen tender ke Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan (BKPP), Pejabat Bursar.	Pemohon /Pentadbir Kontrak
<u>11</u>	Rujuk Garis Panduan Penyediaan Iklan/Pelawaan Sebut Harga/Tender (OPR/BUR/GP004/BUY) untuk menyemak tatacara penyediaan iklan tender.	PTK (BKPP)
<u>12</u>	Semak maklumat yang tercatat pada sampul surat serta dokumen tender dan pastikan ianya sama dengan maklumat pada iklan sebelum jualan dibuat. Maklumat-maklumat yang perlu disemak adalah seperti berikut:- (i) <u>12.1</u> Nombor rujukan tender; (ii) <u>12.2</u> Tajuk tender; (iii) <u>12.3</u> Tarikh tutup tender; dan (iv) <u>12.4</u> Nombor peti tender	PA/PTK (BKPP)

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP034/BUY	Halaman: 4/4
		No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PEROLEHAN SECARA TENDER	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN /TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
<u>13</u>	Jika ada kesilapan dan perlukan pembetulan, hubungi atau kembalikan dokumen tender tersebut ke PTJ berkenaan untuk pembetulan.	PA/PTK (BKPP)
<u>14</u>	Dokumen tender akan dijual mengikut harga dokumen yang telah ditetapkan di dalam iklan. Pastikan setiap petender yang hendak membeli dokumen menunjukkan sijil asal yang tempoh pendaftaran sijil masih berkuatkuasa mengikut kod bidang pendaftaran yang telah ditetapkan di dalam iklan.	
<u>15</u>	Rekod jualan dokumen tender di dalam Borang Jualan Dokumen Tender/Sebut Harga (OPR/BUR/BR006/BUY) dengan mencatat maklumat berikut:- (i)<u>14.1</u> Bilangan dokumen; (ii)<u>14.2</u> Nama syarikat; (iii)<u>14.3</u> Nombor resit; (iv)<u>14.4</u> Alamat syarikat; (v)<u>14.5</u> Nombor telefon dan faks.	PTK (BKPP)
<u>16</u>	Rujuk Garis Panduan Penutupan dan Pembukaan Tender dan Sebut Harga (OPR/BUR/GP002/BUY) untuk proses pembukaan.	PK/PA/PTK (BKPP)
<u>17</u>	Sedia laporan penilaian dengan merujuk garis panduan seperti berikut:- (a)<u>17.1</u> Laporan penilaian spesifikasi/teknikal Rujuk Garis Panduan Penyediaan Laporan Penilaian Spesifikasi/Teknikal Sebut Harga/Tender (SOK/KEW/GP006/BUY) untuk laporan penilaian teknikal; (b)<u>17.2</u> Laporan penilaian harga Rujuk Garis Panduan Penyediaan Laporan Penilaian Harga Bagi Tender dan Sebut Harga	JKPT/JKPH/JKP/JKPK JKPH

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP034/BUY	Halaman: 5/4
		No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PEROLEHAN SECARA TENDER	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN /TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	(Bekalan/Perkhidmatan) (OPR/BUR/GP005/BUY) untuk laporan penilaian harga.	
<u>18</u>	Serah laporan penilaian tender ke BKPP, Pejabat Bursar.	JKPT/JKPH/JKP/JKPK
<u>19</u>	Cap tarikh terima laporan penilaian tender pada setiap laporan. (a)<u>19.1</u> Semak laporan tender yang telah dikemukakan, jika tidak lengkap kembalikan/hubungi PTJ untuk tindakan pembetulan. (b)<u>19.2</u> Sedia kertas taklimat mesyuarat dan fail dengan merujuk Garis Panduan Penyediaan Mesyuarat Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga A/B (OPR/BUR/GP006/BUY).	Urusetia Tender
<u>20</u>	Mesyuarat Lembaga Perolehan (LP) (a)<u>20.1</u> Urusetia mengaturkan Mesyuarat Lembaga Perolehan (LP) dengan merujuk Garis Panduan Penyediaan Laporan, Agenda dan Fail Mesyuarat Lembaga Perolehan (OPR/BUR/GP006/BUY). (b)<u>20.2</u> Maklumkan keputusan mesyuarat kepada pemohon.	Urusetia Tender
<u>21</u>	Sediakan Surat Setuju Terima Tawaran kepada syarikat yang dilantik dengan merujuk Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, Bon Pelaksanaan dan Kontrak (SOK/KEW/GP007/BUY).	PTK BKPP
<u>22</u>	Sedia kontrak dengan merujuk Garis Panduan Penyediaan surat Setuju Terima Tawaran, Bon Pelaksanaan dan Kontrak (SOK/KEW/GP007/BUY) untuk menyemak panduan penyediaan kontrak.	PTK BKPP

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP034/BUY	Halaman: 6/4
		No. Semakan: 00 <u>01</u>
		No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PEROLEHAN SECARA TENDER	Tarikh: 29/06/2018 <u>30/06/2022</u>

<u>BIL.</u>	SEMAKAN /TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
<u>23</u>	Rujuk Garis Panduan Perolehan Secara Pembelian Terus (SOK/KEW/GP032/BUY) di para 9 hingga 14 untuk proses selanjutnya.	

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR004-A/BUY
BORANG REKOD PRESTASI SYARIKAT (BEKALAN/PERKHIDMATAN)	

NAMA SYARIKAT	:	
ID SYARIKAT	:	
TAJUK PEROLEHAN	:	
NO. RUJUKAN (NO. TENDER/SEBUT HARGA/KONTRAK/INVOIS)	:	
HARGA KESELURUHAN KONTRAK(RM)	:	
NO. PESANAN BELIAN	:	HARGA PESANAN BELIAN(RM)
NO. INVOIS (INV)/DO	:	HARGA INV(RM) : TARIKH INV
TEMPOH HANTARAN	:	

SKALA MARKAH

Sangat Memuaskan	81-100	Kurang Memuaskan	41-60	Sangat Tidak Memuaskan	0-20
Memuaskan	61-80	Tidak Memuaskan	21-40		

MAKLUMAT PENILAIAN (Perhatian : semua soalan perlu dilengkapkan)		
	Ya/Tidak	Markah
1. Ketepatan kuantiti/spesifikasi dan keboleh fungsian <i>(Markah penuh: 30 markah)</i>	☐	☐
2. Bekalan/perkhidmatan/ diterima mengikut kualiti yang ditetapkan <i>(Markah penuh: 20 markah)</i>	☐	☐
3. Perkhidmatan /Penghantaran bekalan mengikut tempoh/jadual kontrak yang ditetapkan <i>(Markah penuh: 20 markah)</i>	☐	☐
4. Komitmen (tenaga kerja, peralatan, kebersihan dan keselamatan) diberikan dalam tempoh urusan perolehan dijalankan <i>(Markah penuh: 20 markah)</i>		☐
5. Respon terhadap pertanyaan/aduan/layanan/maklumat/tindakan susulan/ tindakan pembetulan <i>(Markah penuh: 10 markah)</i>		☐

PENILAIAN

Dinilai oleh :

- (a) Nama :
- (b) Cap Jawatan :

(c) Tarikh penilaian :

Markah Penilaian:

Skala:

Nota:

1. Penilaian hendaklah dilaksanakan oleh pemohon/pentadbir kontrak.
2. Hantar satu salinan borang ini yang telah lengkap bersama-sama baucar bayaran.

	SOKONGAN KEWANGAN
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR019/BYR PERMOHONAN PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (SMARTPHONES) BAGI PEGAWAI UPM

No.Rujukan: _____

A. MAKLUMAT PERMOHONAN

1.	Nama Penuh (Huruf Besar)	:		
2.	No. Kad Pengenalan	:	No. Staf :	
3.	(i) Tarikh Lahir	:	(ii) Umur Pada Tarikh Memohon :	
4.	(i) Jawatan Sekarang	:		
	(ii) Kumpulan Perkhidmatan	:		
	(iii) Gred Jawatan	:		
5.	(i) Fakulti/Pusat	:		
	(ii) Jabatan	:		
	(iii) Alamat Penuh Tempat Bertugas	:		
	(iv) No. telefon (Pejabat)	:		(H/P):
6.	(i) Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan	:		
	(ii) Tarikh Persaraan Wajib	:		
7.	(i) Gaji Pokok	:	RM	
	(ii) Jumlah Elaun-Elaun	:	RM	
	(iii) Jumlah Potongan	:	RM	(sertakan slip gaji terakhir)
8.	Harga komputer yang hendak dibeli (sertakan sebut harga yang menyenaraikan butiran spesifikasi komputer, perkakasan dan perisian)	:	RM	
9.	Jumlah pembiayaan yang dipohon (Ringgit Malaysia)	:	RM	
10.	Tempoh Pembayaran	:		Bulan

Tarikh : _____

(Tandatangan Pemohon)

NO. SEMAKAN : ~~01~~ 02

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~14/12/2018~~ 30/06/2022

1 drp. 4

B. PENGESAHAN

(Di isi oleh Dekan/Ketua Jabatan/ Bahagian semasa mengemukakan permohonan)

Kepada : Bursar Universiti Putra Malaysia

Sila tandakan ☒ di petak yang berkenaan

Disahkan bahawa butir-butir yang diberikan oleh pemohon telah diselidiki dan didapati benar.

☐ Pemohon *mematuhi/tidak mematuhi syarat kelayakan dan pembiayaan yang ditetapkan di dalam pekeliling yang berkuatkuasa.

☐ Saya *berpuas hati/tidak berpuas hati dengan kedudukan kewangan pemohon dan pembayaran balik pembiayaan ini *tidak akan menyebabkan/akan menyebabkan kesusahan kewangan kepada pemohon.

Saya *menyokong/tidak menyokong permohonan ini.

Tarikh : _____

Tandatangan Dekan/Ketua Jabatan/Bahagian

Cop:

**Potong yang mana tidak berkenaan*

C. PENGESAHAN

(Di Isi oleh Pejabat Bursar Bendahari)

Pernah diberi pinjaman ☐ Ya ☐ Tidak

Jika Ya,

(i)	Tarikh Pinjaman terakhir diberi	:	_____
(ii)	Jumlah Pinjaman	:	RM _____
(iii)	No. Akaun Pinjaman Dahulu (jika ada)	:	_____
(iv)	Tarikh ansuran terakhir dibayar dan jumlahnya	:	_____
(v)	Baki Peruntukan	:	RM _____
(vi)	Jumlah permohonan pinjaman	:	RM _____
(vii)	Jumlah kelayakan	:	RM _____

Disahkan bahawa pemohon memenuhi semua syarat dalam Pekeliling Perbendaharaan berkuatkuasa

Tarikh : _____

(Tandatangan Pegawai yang mengesahkan)

Nama :

Jawatan :

NO. SEMAKAN : ~~01~~ 02

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~14/12/2018~~ 30/06/2022

2 drp. 4

D. KELULUSAN

(Di isi oleh pegawai yang meluluskan pembiayaan)

Kepada :

Sila tandakan ☒ di petak yang berkenaan

☐ Pinjaman sebanyak **RM** _____ diluluskan dengan bayaran balik sebanyak **RM** _____
selama _____ bulan.

☐ Pinjaman tidak diluluskan.

Tarikh : _____

Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan

Cop :

SILA PASTIKAN DOKUMEN-DOKUMEN BERIKUT DI SERTAKAN

Sila tandakan ☒ di petak yang berkenaan

☐ Salinan Kad Pengenalan

☐ Salinan Slip Gaji Terkini

☐ Sebutharga

NO. SEMAKAN : ~~01~~ 02

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~14/12/2018~~ 30/06/2022

3 drp. 4

No. Rujukan : _____

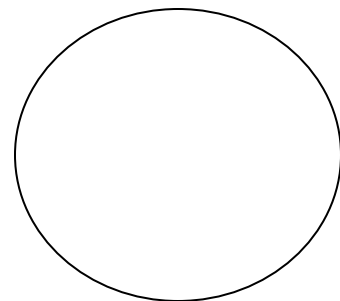
(Sila isikan nama & alamat penuh tempat bertugas)

Tuan/Puan

PENGAKUAN PENERIMAAN PERMOHONAN PEMBIAYAAN KOMPUTER DAN TELEFON PINTAR (*SMARTPHONES*) BAGI PEGAWAI UPM

Berhubung dengan perkara tersebut di atas, adalah dimaklumkan bahawa borang permohonan tuan/puan telah diterima dan dalam pertimbangan kami.

Sekian, terima kasih.



Cop Tarikh Terima



**SOKONGAN
KEWANGAN
PEJABAT BURSAR**

Kod Dokumen: SOK/KEW/BR032/BYR

**BORANG PERMOHONAN PINJAMAN/PEMBIAYAAN KENDERAAN BAGI
PEGAWAI UPM**

No. Rujukan : _____

A. MAKLUMAT PERMOHONAN

Nama Penuh (Huruf Besar) : _____
No. Kad Pengenalan : _____ No. Staf : _____
Tarikh Lahir : _____ Umur Pada Tarikh Memohon : _____ Tahun
Jawatan : _____ Gred Jawatan: _____
Taraf Pegawai (Tetap / kontrak) : _____
Fakulti / Pusat : _____
Alamat Penuh Tempat Bertugas : _____

No. Telefon (Pejabat) : _____ (H/P) : _____
Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan : _____ Gaji Pokok : **RM** _____
Jumlah Elaun-Elaun : **RM** _____ Jumlah Potongan : **RM** _____

Butir-butir kenderaan yang hendak dibeli

Jenis : Model & Buatan : _____
Sukatan Silinder / No. Casis / No. Enjin : _____

Harga Bersih (seperti ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan (1PP) WP 9.2 dan WP 9.3 : _____

☐

Baharu

☐

Sudah pakai (Second-hand)

Kelayakan pinjaman maksimum : **RM** _____
Jenis pinjaman / pembiayaan : ☐ Konvensional (biasa) ☐ Islam (Al-Bai' Bithamin 'Ajl)
Jumlah permohonan : **RM** _____
(Ringgit Malaysia) : _____
Tempoh bayaran balik : _____ bulan
Sebab-sebab mengapa pinjaman baru dikehendaki : _____

Jenis kenderaan yang digunakan sekarang semasa menjalankan tugas rasmi : _____

Tarikh : _____

(Tandatangan Pemohon)

NO. SEMAKAN : ~~01~~ 02

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~14/12/2018~~ 30/06/2022

1 drp. 5

B. PENGESAHAN

(Di isi oleh Dekan/Ketua Jabatan / Bahagian semasa mengemukakan permohonan)

Kepada : Bursar Universiti Putra Malaysia

Sila tandakan ☒ di petak yang berkenaan

Disahkan bahawa butir-butir yang diberikan oleh pemohon telah diselidiki dan didapati benar.

☐

Saya berpuas hati bahawa pembayaran balik pembiayaan ini tidak akan menyebabkan kesusahan kewangan kepada pemohon.

☐

Saya menyokong penuh bahawa sebuah kereta/motosikal adalah sangat perlu untuk pegawai ini menjalankan tugas-tugasnya setiap hari dengan sempurna.

☐

Saya tidak berpuashati terhadap kedudukan kewangan pemohon di mana pembayaran balik pembiayaan akan menyebabkan kesusahan kewangan kepada pemohon.

☐

Saya berpendapat pemohon tidak memerlukan kereta/motosikal/motobot/enjin motobot/bot/basikal untuk menjalankan tugas rasmi dan sebaliknya mengeyorkan sebuah kereta/motosikal/motobot/enjin motobot/bot/basikal

Tarikh : _____

Tandatangan Dekan/Ketua Jabatan/Bahagian

Cop :

C. PENGESAHAN

(Diisi oleh Pejabat Bursar)

Pernah diberi pinjaman : ☐ Ya ☐ Tidak

Jika Ya,

(i)	Tarikh pinjaman terakhir diberi	:	_____
(ii)	Jumlah pinjaman	:	RM _____
(iii)	No. akaun pinjaman dahulu	:	_____
(iv)	Tarikh insuran terakhir dibayar dan jumlahnya	:	_____
(v)	Baki peruntukan	:	RM _____
(vi)	Jumlah Permohonan Pinjaman	:	RM _____
(vii)	Jumlah Kelayakan	:	RM _____

NO. SEMAKAN : ~~01~~ 02

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~14/12/2018~~ 30/06/2022

2 drp. 5

Disahkan bahawa pemohon memenuhi semua syarat dalam Pekeliling Perbendaharaan (1PP) WP 9.2 dan WP 9.3.

Tarikh : _____

(Tandatangan pegawai yang mengesahkan)

Nama : _____

Jawatan : _____

D. KELULUSAN

Kepada : _____

☐ Pinjaman sebanyak RM _____ diluluskan dengan dikenakan bayaran perkhidmatan yang dikira atau baki bulanan selama _____ bulan.

☐ Kelulusan adalah tertakluk kepada had maksimum kelayakan pegawai dan syarat - syarat yang ditetapkan di dalam Arahan dan Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa dari masa ke semasa.

☐ Pinjaman tidak diluluskan.

Tarikh : _____

(Tandatangan pegawai yang meluluskan)

Nama : _____

Jawatan : _____

NO. SEMAKAN : ~~01~~ 02

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~14/12/2018~~ 30/06/2022

3 drp. 5

E. SENARAI SEMAKAN

Sila lampirkan dokumen berikut :-

Bagi Kenderaan baru

	Kad Pengenalan*
	Slip Gaji Terkini*
	Lesen Memandu*
	Sebutharga (asal)*

Bagi Kenderaan Terpakai

	Kad Pengenalan*
	Slip Gaji Terkini*
	Lesen Memandu*
	Sijil Penilaian (Jika penilaian telah dibuat)
	Salinan kad Perakuan Pendaftaran Kenderaan
	Pengesahan Baki Hutang Kenderaan dengan Syarikat Kewangan (jika ada)
	Salinan Borang JPJ K3 dari Pemunya Daftar
	Laporan Pemeriksaan Kenderaan Oleh Puspakom (jika pemeriksaan telah dibuat)

NO. SEMAKAN : ~~01~~ 02

NO. ISU : 02

TARIKH KUATKUASA : ~~14/12/2018~~ 30/06/2022

LAMPIRAN A

No. Rujukan : _____

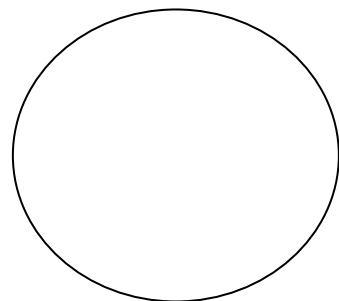
(Sila isikan nama & alamat penuh tempat bertugas)

Tuan / Puan,

PENGAKUAN PENERIMAAN PERMOHONAN PINJAMAN/ PEMBIAYAAN KENDERAAN

Berhubung dengan perkara tersebut di atas, adalah dimaklumkan bahawa borang permohonan tuan / puan telah diterima dan dalam pertimbangan kami.

Sekian, terima kasih.



Cop Tarikh Terima

		SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR038/AST
	LAPORAN JAWATANKUASA PEMERIKSA PELUPUSAN	

NOMBOR PELUPUSAN :
 PUSAT TANGGUNGJAWAB :
 TARIKH :

BIL	PUSAT TANGGUNGJAWAB	KETERANGAN ASET	KUANTITI	NOMBOR PESANAN BELIAN DAN-TARIKH	TARIKH BELI	ASET ID FAMS	TEMPOH GUNA (TAHUN)	HARGA PEMBELIAN		ANGGARAN NILAI SEMASA		NYATAKAN KEADAAN ASET DENGAN JELAS	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI
								ASAL					
								SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)	SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)		
		JUMLAH KESELURUHAN	0					0.00	0.00	0.00	0.00		

*Anggaran nilai semasa adalah nilai buku

Tarikh Pelantikan AJKPP :
 Tarikh Pemeriksaan :
 Tempat Pemeriksaan :

Tandatangan :(Pengerusi)
 Nama :
 Jawatan:

Tandatangan: (Ahli)
 Nama :
 Jawatan:

Tandatangan: (Ahli)
 Nama :
 Jawatan:

Catatan:

a) Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan boleh mengesyorkan pelupusan-pelupusan seperti berikut :-

(i) Jualan secara tender,sebutharga,lelong;
 (ii) jualan sisa;

(iii) tukar barang/tukar beli/tukar ganti ;
 (iv) pindahan ;

(v) hadiah ;
 (vi) musnah secara ditanam,dibakar,dibuang,ditenggelam,letup/ledak/lebur;

(vii) kaedah lain yang difikirkan sesuai

b) Borang SOK/KEW/BR040/AST(SUJIL PEP) hendaklah dikembalikan bagi aset yang disenaraikan di dalam Kembaran A, Pekeliling Bursar Bil. 4 Tahun 2018-9

NO SEMAKAN : 03-04
 NO ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA : 17/09/2019-30/06/2022

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/BR039/AST
	SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH UPM

PUSAT TANGGUNGJAWAB:.....

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan.....bertarikh....., saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan seperti berikut:-

1. Aset berikut telah dilupuskan secara pindahan/hadiah.
Bilangan item.....dipindahkan/hadiah kepada
(Surat Akuan Terima disertakan)
2. Aset berikut telah dilupuskan secara dijual.
Bilangan item..... No. resit.....
(salinan resit disertakan)
3. Aset berikut telah dilupuskan secara musnah.
Bilangan item.....
Cara dimusnahkan.....
(Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)
4. Aset berikut telah dilupuskan melalui kaedah-kaedah lain.
Bilangan item.....
Kaedah pelupusan.....
(Dokumen berkaitan disertakan)
5. Aset berikut telah dimasukkan ke dalam stok
Bilangan item.....
(Salinan Kad Kawalan Stok disertakan)

Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Jabatan/Bahagian :

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/BR040/AST
	PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) ASET ALIH UPM

PUSAT TANGGUNGJAWAB:

No. ID Aset	:			
No. Kodifikasi Nasional	:		Jumlah Jarak Perjalanan(km)/ Tempoh Penggunaan (jam)	:
Jenis/Jenama/ Model	:		Tahap Penyampaian Perkhidmatan (%)	:
No. Chassis/Siri Pembuat	:		Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu	:
No Enjin	:		Anggaran Kos Penyelenggaraan Semasa	:
No Pendaftaran (Kenderaan)	:		Nilai Semasa	:
Tarikh dibeli	:		Anggaran Nilai Selepas Diperbaki	:
Harga Perolehan Asel	:		Anggaran Tahun Selepas Diperbaki	:

LAPORAN PEMERIKSAAN

*Butir-butir pembaikan yang perlu:

1.....
2.....
3

*Disahkan bahawa aset tersebut telah diperiksa dan diperakukan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut:-

1.
2.
3.

.....

(Tandatangan)

Nama: Jawatan:

Tarikh:

Cap:

Ruangan ini hendaklah diisi jika PEP melebihi tempoh satu (1) tahun

Aset telah dibuat penilaian semula dengan nilai semasa RM.....

.....

Cap:

(Tandatangan)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/BR041/AST
	SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN ASET ALIH UPM

PUSAT TANGGUNGJAWAB:
NO PELUPUSAN :

Disahkan aset seperti maklumat berikut telah dimusnahkan.

Jenis Aset :
Kuantiti :
Secara : (Tanam/Bakar/Buang/Tenggelam/Letup/Ledak/Lebur)*
Tarikh :
Tempat :

.....
Tandatangan

Nama :
Jawatan:
Cap:

.....
Tandatangan

Nama :
Jawatan:
Cap:

* Pilih mana yang berkenaan

	SOKONGAN KEWANGAN
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : SOK/KEW/BR051/AST
SENARAI ASET MENGIKUT LOKASI	

BAHAGIAN :

LOKASI :

BIL	ID ASET	BARKOD ASET	KETERANGAN ASET	UNIT

(a) Disediakan oleh :

(b) Disahkan oleh:

.....
(Tandatangan)

.....
(Tandatangan)

Nama :

Nama :

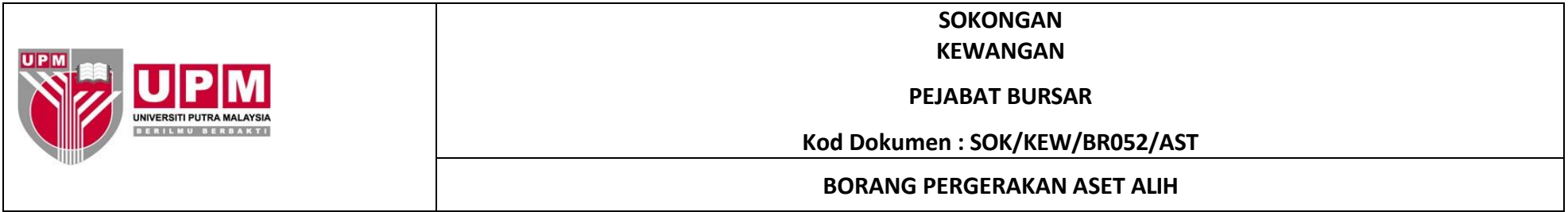
Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

- Nota: (a) Disediakan oleh Pegawai Aset dalam 2 salinan. 1 salinan senarai disimpan oleh Pegawai Aset manakala 1 salinan dipamerkan di lokasi.
- (b) Pegawai yang mengesahkan ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas aset berkenaan contohnya:
- Lokasi bilik Setiausaha Bahagian – disahkan oleh Setiausaha Bahagian.
 - Lokasi bilik mesyuarat – disahkan oleh pegawai yang menguruskan bilik mesyuarat
- (c) Dikemaskini apabila terdapat perubahan kuantiti lokasi atau pegawai bertanggungjawab
- (d) Sila maklumkan Pegawai Aset jika berlaku kerosakan atau kehilangan aset alih di bawah tanggungjawab pegawai
- (e) Sediakan senarai dalam 2 salinan. Satu (1) salinan senarai tersebut hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset manakala satu (1) salinan dipamerkan di lokasi.



BORANG PERGERAKAN ASET ALIH

[illegible]

<u>Nama Pemohon :</u>		<u>Tujuan :</u>	
<u>Jawatan :</u>		<u>Tempat Digunakan:</u>	
<u>Bahagian :</u>		<u>Nama Pengeluar:</u>	

<u>Bil.</u>	<u>No Aset ID</u>	<u>Keterangan Aset</u>	<u>Tarikh</u>		<u>(Lulus/ Tidak Lulus)</u>	<u>Tarikh</u>		<u>Catatan</u>
			<u>Dipinjam</u>	<u>Dijangka Pulang</u>		<u>Dipulangkan</u>	<u>Diterima</u>	
<u>.....</u> (Tandatangan Peminjam) <u>Nama:</u> <u>Jawatan :</u> <u>Tarikh</u> :					<u>.....</u> (Tandatangan Ketua PTJ/Ketua Pentadbiran) <u>Nama:</u> <u>Jawatan :</u> <u>Tarikh</u> :			
<u>.....</u> (Tandatangan Pemulang) <u>Nama:</u> <u>Jawatan :</u> <u>Tarikh</u> :					<u>.....</u> (Tandatangan Penerima) <u>Nama:</u> <u>Jawatan :</u> <u>Tarikh</u> :			



**SOKONGAN
KEWANGAN**

PEJABAT BURSAR

Kod Dokumen : SOK/KEW/BR053/AST

BORANG PENYERAHAN ASET ALIH

Pusat Tanggungjawab Asal :

Pusat Tanggungjawab Baharu (Penerima) :

Tarikh Penyerahan :

BIL	ID ASET	BARKOD	KETERANGAN ASET ALIH	JENAMA/ MODEL	UNIT	HARGA	CATATAN

Nota:

- Sila senaraikan aset alih yang mempunyai fizikal dan hendak diserahkan sahaja.
- Sila buat lampiran jika rungan tidak mencukupi. Pastikan setiap lampiran disahkan oleh PTJ Asal dan PTJ Penerima.

Ketua PTJ/Ketua Pentadbiran(PTJ Asal)

Ketua PTJ/Ketua Pentadbiran (PTJ Penerima)

.....
Tandatangan

.....
Tandatangan

Nama :
Cap :
Tarikh :

Nama :
Cap :
Tarikh :

No. Semakan : ~~01~~ 2
No. Isu : 01
Tarikh Kuat Kuasa : ~~17/08/2018~~ 30/06/2022

		SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR058/AST
		PERMOHONAN PELUPUSAN ASET ALIH

NAMA PUSAT TANGGUNGJAWAB :
TARIKH PERMOHONAN :
JENIS ASET : () ICT () ALAT SAINS () MEKANIKAL () ELEKTRIKAL () PERABOT

BIL	NAMA ASET ALIH	NO PESANAN BELIAN/ TARIKH	TARIKH BELI	ID ASET ALIH	NO BARKOD	TEMPOH GUNA	HARGA SEBENAR		ANGGARAN	
							SEUNIT	JUMLAH	SEUNIT	JUMLAH
JUMLAH KESELURUHAN							0.00	0.00	0.00	0.00

Nota:

1. Perakuan Pelupusan Pelupusan (PEP)-SOK/KEW/BR041/AST perlu dikemukakan bagi pelupusan yang melibatkan aset berikut:-

(a) Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik yang nilai perolehan asalnya lebih daripada lima ribu ringgit (RM5,000.00).

(b) Perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya lebih daripada satu ribu ringgit (RM1,000.00).

(c) Aset Mekanikal, Teknikal, Elektrik dan Elektronik nilai perolehan asalnya kurang daripada RM5,000.00 dan perkakasan komputer yang nilai perolehan asalnya kurang daripada RM1,000.00 tidak memerlukan PEP dengan syarat aset tersebut telah mencapai jangka hayatnya atau diperakukan oleh Lembaga Pemeriksa untuk dilupuskan

2. Permohonan hendaklah di isi mengikut jenis aset.

.....
TANDATANGAN PEMOHON:
NAMA:
CAP:

NO SEMAKAN : 001
NO ISU : 01
TARIKH KUATKUASA : 17/08/2018 30/06/2022

**SENARAI DOKUMEN SKOP SOKONGAN - KEWANGAN (SOK-KEW) YANG DIGUGURKAN
BERKUATKUASA PADA 30 JUN 2022**

KATEGORI DOKUMEN :BORANG					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	SOK/KEW/BR030/BYR	SEMAKAN PENGIRAAN DENDA DAN PERMOHONAN PENGECCUALIAN	02	03	21/12/2019 (G)*