

|                                                                                   |                                                                                                           |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016</b> | Halaman: 1/10                               |
|                                                                                   |                                                                                                           | No. Semakan: 0405                           |
|                                                                                   |                                                                                                           | No. Isu: 01                                 |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PEROLEHAN UNIVERSITI</b>                                                                      | Tarikh:<br><del>31/07/2025</del> 11/02/2026 |

## 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 RM50,000                    |
| Sebut Harga                                                                       | Melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 |
| Tender                                                                            | Melebihi RM500,000                   |
| Perolehan melalui PK 7<br>(Pengecualian Daripada<br>Tatacara Perolehan Kerajaan ) | Tiada had nilai                      |
| Rundingan Terus melalui<br>Kementerian Kewangan<br>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                                                 |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------|
| UPM/SOK/KEW/AK002/BUY | Arahan Kerja Penilaian Prestasi Pembekal                      |
| Terkini               | Arahan Perbendaharaan                                         |
| OPR/BUR/GP024/BUY     | Garis Panduan Pendaftaran dan Kemaskini Maklumat Pembekal UPM |

|                                                                                   |                                                                                                           |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016</b> | Halaman: 2/10                                               |
|                                                                                   |                                                                                                           | No. Semakan: <del>0405</del>                                |
|                                                                                   |                                                                                                           | No. Isu: 01                                                 |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PEROLEHAN UNIVERSITI</b>                                                                      | Tarikh:<br><del>31/07/2025</del> <a href="#">11/02/2026</a> |

| Nombor Dokumen              | Tajuk Dokumen                                                                                                                        |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOK/KEW/GP019/AST           | Garis Panduan Pendaftaran ID Aset Alih                                                                                               |
| OPR/BUR/GP002/BUY           | Garis Panduan Penutupan dan Pembukaan Sebut Harga/Tender                                                                             |
| SOK/KEW/GP003/BUY           | Garis Panduan Penyediaan Dokumen Sebut Harga/Tender                                                                                  |
| OPR/BUR/GP004/BUY           | Garis Panduan Penyediaan Iklan Sebut Harga/Tender                                                                                    |
| OPR/BUR/GP005/BUY           | Garis Panduan Penyediaan Laporan Penilaian <del>Harga</del> <a href="#">Kewangan</a> bagi Sebut Harga/Tender (Bekalan/Perkhidmatan). |
| SOK/KEW/GP006/BUY           | Garis Panduan Penyediaan Laporan Penilaian Teknikal Sebut Harga/Tender                                                               |
| OPR/BUR/GP006/BUY           | Garis Panduan Penyediaan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Perolehan                                                        |
| SOK/KEW/GP005/BUY           | Garis Panduan Penyediaan Spesifikasi                                                                                                 |
| SOK/KEW/GP007/BUY           | Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, Bon Pelaksanaan dan Kontrak                                                    |
| SOK/KEW/GP011/BUY           | Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus ( <i>Outsourcing</i> ) Kepada Pihak Luar                                                     |
| OPR/IDEC/GP03/PEROLEHAN ICT | Garis Panduan Permohonan Kelulusan Perolehan ICT UPM                                                                                 |
| SOK/KEW/GP008/BUY           | Garis Panduan Permohonan Perubahan Dan Pelanjutan Kontrak/ <a href="#">Tempoh Hantaran</a>                                           |
| SOK/KEW/GP010/BUY           | Garis Panduan Perolehan Kerja Bagi Jumlah Sehingga RM50,000.00                                                                       |
| SOK/KEW/GP032/BUY           | Garis Panduan Tatacara Perolehan                                                                                                     |
| SOK/KEW/GP009/BUY           | Garis Panduan Terimaan Dan Pengesahan <del>Terimaan</del> Bekalan/Perkhidmatan/Kerja                                                 |

|                                                                                   |                                                                       |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                          | Halaman: 3/10                                      |
|                                                                                   |                                                                       | No. Semakan: <del>0405</del>                       |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016</b> | No. Isu: 01                                        |
|                                                                                   |                                                                       | Tarikh:<br><del>31/07/2025</del> <u>11/02/2026</u> |

| Nombor Dokumen       | Tajuk Dokumen                                                                                               |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOK/KEW/GP039/BUY    | Garis Panduan Perolehan Rundingan Terus Melalui Sistem Electronic Government Procurement Application (eGPA) |
| Terkini              | Pekeliling Perbendaharaan<br><a href="https://ppp.treasury.gov.my">https://ppp.treasury.gov.my</a>          |
| UPM/OPR/BUR-BYR/P008 | Prosedur Pembayaran Kepada Pembekal                                                                         |
| Terkini              | <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) Perolehan UPM                                                     |

#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

|                                        |   |                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BKPP                                   | : | Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan                                                                                                                                                      |
| BPOB                                   | : | Bahagian <del>Kewangan Pengurusan</del> Pembayaran dan Operasi Berpusat                                                                                                                     |
| <del>FAMS</del> Sistem Pengurusan Aset | : | <del>Fixed Asset Management System</del> Merupakan sistem pengurusan aset yang digunakan oleh Universiti Putra Malaysia Kampus Serdang, Bintulu dan Hospital Sultan Abdul Aziz Shah (HSAAS) |
| GRN                                    | : | <i>Good Received Note</i> (Nota Terimaan Bekalan)                                                                                                                                           |
| JKPH                                   | : | Jawatankuasa Penilaian Harga                                                                                                                                                                |
| <del>JKPK</del> JPTSH                  | : | <del>Jawatankuasa Penilaian Kerja</del> Jawatankuasa Penilaian Tender dan Sebut Harga, PPPA                                                                                                 |
| <del>JKPrak</del>                      | : | <del>Jawatankuasa Pra-Kelayakan</del>                                                                                                                                                       |
| JKPT                                   | : | Jawatankuasa Penilaian Teknikal                                                                                                                                                             |
| JKS                                    | : | Jawatankuasa Spesifikasi                                                                                                                                                                    |
| JKSH                                   | : | Jawatankuasa Sebut Harga Universiti                                                                                                                                                         |
| LP                                     | : | Lembaga Perolehan                                                                                                                                                                           |

|                                                                                   |                                                                                                           |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016</b> | Halaman: 4/10                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                           | No. Semakan: <del>04</del> 05                                 |
|                                                                                   |                                                                                                           | No. Isu: 01                                                   |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PEROLEHAN UNIVERSITI</b>                                                                      | Tarikh:<br><del>31/07/2025</del> <u>11/02/202</u><br><u>6</u> |

~~Manual FAMS~~ ÷ ~~Manual Sistem Pengurusan Aset Tetap UPM (FAMS)~~

PA : Penolong Akauntan

Pemohon : Pekerja UPM

~~PI~~ ÷ ~~Purchase Inquiry (Pertanyaan Pembelian)~~

PO : *Purchase Order* (Pesanan Belian)

PR : *Purchase Requisition*

PT PTJ : Pembantu Tadbir PTJ

PTJ : Pusat Tanggungjawab

PTK : Pembantu Tadbir Kewangan

RO : *Requisition Order* (Permohonan Pembelian)

SAGA : *Standard Accounting for Government Agencies*

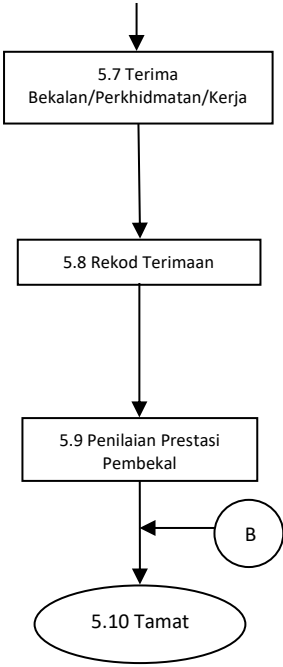
WA : Akauntan

## 5.0 PROSES TERPERINCI

|                                                                                                                                                                     |                                                 |                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------|
|   | <p><b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b></p>             | <p>Halaman: 5/10</p>                     |
|                                                                                                                                                                     | <p><b>PEJABAT BURSAR</b></p>                    | <p>No. Semakan: 0405</p>                 |
|                                                                                                                                                                     | <p><b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016</b></p> | <p>No. Isu: 01</p>                       |
|                                                                                                                                                                     | <p><b>PROSEDUR PEROLEHAN UNIVERSITI</b></p>     | <p>Tarikh:<br/>31/07/2025 11/02/2026</p> |

| Tanggungjawab                                                                                  | Carta alir                                                                                                                                                                                                                                   | Perincian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Rekod/ Dokumen Rujukan                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Pemohon</p><br><br><br><br><br><p>Urusetia Tender Urusetia Sebut Harga/PTJ</p>              | <pre> graph TD     Start([5.1 Mula]) --&gt; Step5.2[5.2 Permohonan perolehan]     Step5.2 --&gt; Decision{5.3 Keputusan permohonan perolehan}     Decision -- Lulus --&gt; A((A))     Decision -- Tidak lulus --&gt; B((B))           </pre> | <p>5.2 Permohonan Perolehan</p> <p>(a) Sediakan permohonan perolehan berdasarkan Garis Panduan di bawah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Garis Panduan Tatacara Perolehan (<b>SOK/KEW/GP032/BUY</b>).</li> <li>(ii) Garis Panduan Pendaftaran dan Kemaskini Maklumat Pembekal UPM (<b>OPR/BUR/GP024/BUY</b>).</li> </ul> <p>5.3 Keputusan permohonan perolehan dan lantikan</p> <p>(a) Jika lulus, ikut langkah 5.4;</p> <p>(b) Jika tidak lulus, batal permohonan dan proses tamat.</p> | <p>Garis Panduan Tatacara Perolehan (<b>SOK/KEW/GP032/BUY</b>)</p> <p>Garis Panduan Pendaftaran dan Kemaskini Maklumat Pembekal <b>UPM</b> (<b>OPR/BUR/GP024/BUY</b>)</p> |
| <p>Pemohon/PTK (BPOB/Seksyen Kewangan)</p><br><br><br><p>WA/PA/PTK (BPOB/Seksyen Kewangan)</p> | <pre> graph TD     A((A)) --&gt; Step5.4[5.4 Penyediaan Permohonan Pembelian]     Step5.4 --&gt; Step5.5[5.5 Penyediaan Pesanan Belian]     Step5.5 --&gt; Step5.6[5.6 Serah Pesanan Belian Kepada PTJ/Syarikat]           </pre>            | <p>5.4 PTJ boleh menyediakan PR berdasarkan Perolehan yang telah diluluskan seperti di para 5.2.</p> <p>5.5 Pejabat Bursar akan menyediakan pesanan belian berdasarkan maklumat PR mengikut tempoh yang ditetapkan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Garis Panduan Tatacara Perolehan (<b>SOK/KEW/GP032/BUY</b>)</p> <p>Garis Panduan Tatacara Perolehan (<b>SOK/KEW/GP032/BUY</b>)</p>                                     |

|                                                                                   |                                                                       |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                          | Halaman: 6/10                    |
|                                                                                   |                                                                       | No. Semakan: 0405                |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016</b> | No. Isu: 01                      |
|                                                                                   |                                                                       | Tarikh:<br>31/07/2025 11/02/2026 |

| Tanggungjawab                                                                | Carta alir                                                                         | Perincian                                                                                                                                      | Rekod/ Dokumen Rujukan                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Pemohon/PTK (BPOB/Seksyen Kewangan)<br><br>Pemohon/ Pegawai yang diberikuasa |  | 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 Aset Alih (SOK/KEW/GP019/AST). | Garis Panduan Pendaftaran ID Aset Alih (SOK/KEW/GP019/AST)                           |
|                                                                              |                                                                                    | 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)                     |

## 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<br><br>Fail Sebut Harga Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan {No. Rujukan Sebut Harga} | PTK/PA/WA                           | PTK/PA/WA                   | Kabinet Fail di BKPP<br><br>7 tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

|                                                                                   |                                                                       |  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                          |  | Halaman: 7/10                               |
|                                                                                   |                                                                       |  | No. Semakan: 0405                           |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016</b> |  | No. Isu: 01                                 |
|                                                                                   |                                                                       |  | Tarikh:<br><del>31/07/2025</del> 11/02/2026 |

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan          | Kuasa Melupus                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
|     | UPM.BUR.BKPP.400-5/6<br><br>Fail Sebut Harga Perolehan Kerja {No. Rujukan Sebut Harga}<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Permohonan Pembelian (RO) <b>(SOK/KEW/BR002/BUY)</b>.</li> <li>Borang Pendaftaran Sebut Harga/Tender <b>(SOK/KEW/BR003/BUY)</b>.</li> <li>Senarai Spesifikasi.</li> <li>Iklan sebut harga.</li> <li>Borang Pembukaan Sebut Harga <b>(DF012/BUY)</b>.</li> <li>Laporan Penilaian Teknikal Sebut Harga Bekalan/Perkhidmatan <b>(LP003/BUY)</b>.</li> <li>Laporan Penilaian Kewangan Sebut Harga/Tender (Bekalan/Perkhidmatan <b>(LP005/BUY)</b>.</li> <li>Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH).</li> <li>Surat Setuju Terima Tawaran Bekalan/Perkhidmatan <b>(DF020/BUY)</b>.</li> <li>Dokumen Kontrak (jika berkaitan).</li> <li>Lain-lain dokumen sokongan.</li> </ul> |                                     |                             |                                     |                                      |
| 2.  | UPM.BUR.BKPP.400-5/7<br><br>Tender Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan {No. Rujukan Tender}<br><br>UPM.BUR.400.5/8<br><br>Tender Perolehan Kerja {No. Rujukan Tender} <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Permohonan Pembelian (RO) <b>(SOK/KEW/BR002/BUY)</b>.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PTK                                 | WA<br>PA<br>PTK             | Kabinet Fail di BKPP<br><br>7 tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

|                                                                                   |                                                                                                           |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016</b> | Halaman: 8/10                               |
|                                                                                   |                                                                                                           | No. Semakan: 0405                           |
|                                                                                   |                                                                                                           | No. Isu: 01                                 |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PEROLEHAN UNIVERSITI</b>                                                                      | Tarikh:<br><del>31/07/2025</del> 11/02/2026 |

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan                        | Kuasa Melupus                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Pendaftaran Sebut Harga/Tender (SOK/KEW/BR003/BUY).</li> <li>Senarai Spesifikasi.</li> <li>Iklan Tender.</li> <li>Borang Pembukaan Tender (DF012/BUY).</li> <li>Laporan Penilaian Teknikal Tender Bekalan/Perkhidmatan (LP001/BUY).</li> <li>Laporan Penilaian Kewangan Sebut Harga/Tender (Bekalan/ Perkhidmatan (LP005/BUY).</li> <li>Keputusan Mesyuarat Lembaga Perolehan (LP).</li> <li>Surat Setuju Terima Tawaran Bekalan/Perkhidmatan (DF020/BUY).</li> <li>Dokumen Kontrak (jika berkaitan).</li> <li>Lain-lain dokumen sokongan.</li> </ul> |                                     |                             |                                                   |                                      |
| 3.  | UPM.BUR.BKPP.400-5/1/15<br><br>Fail Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Universiti {No. Ke-XX } <ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda Untuk Sebut Harga Universiti.</li> <li>Dokumen Minit Mesyuarat Sebut Harga.</li> <li>Laporan Penilaian Teknikal Sebut Harga Bekalan/ Perkhidmatan Harga (LP003/BUY).</li> <li>Laporan Penilaian Kewangan Sebut Harga/Tender (Bekalan/ Perkhidmatan) (LP005/BUY).</li> <li>Laporan Penilaian Sebut Harga Kerja (LP004/BUY).</li> </ul>                                                                                                                  | PTK                                 | PTK/PA/WA                   | Kabinet Fail di Bahagian Perolehan<br><br>7 tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

|                                                                                   |                                                                       |  |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                          |  | Halaman: 9/10                        |
|                                                                                   |                                                                       |  | No. Semakan: 0405                    |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016</b> |  | No. Isu: 01                          |
|                                                                                   |                                                                       |  | Tarikh:<br>31/07/2025 11/02/202<br>6 |

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan                        | Kuasa Melupus                        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 4.  | UPM.BUR.BKPP.400-5/1/13<br><br>Fail Mesyuarat Lembaga Perolehan- Universiti {No. Ke-XX }<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda Mesyuarat Lembaga Perolehan (LP).</li> <li>Minit Mesyuarat Tender.</li> <li>Kertas Taklimat Tender (LP006/BUY).</li> <li>Salinan iklan tender .</li> <li>Salinan Borang Pembukaan Tender(DF012/BUY).</li> <li>Laporan Penilaian Teknikal Tender Bekalan/ Perkhidmatan (LP001/BUY).</li> <li>Laporan Penilaian Kewangan Sebut Harga/Tender (Bekalan/ Perkhidmatan) (LP005/BUY).</li> <li>Laporan Penilaian Tender Kerja (LP002/BUY).</li> </ul> | PTK                                 | PTK/PA/WA                   | Kabinet Fail di Bahagian Perolehan<br><br>7 tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 5.  | UPM.BUR.BKPP.400-5/1/15<br><br>Fail Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga (Minit Mesyuarat Sebut Harga )<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Minit Mesyuarat Sebut Harga.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PTK                                 | PTK/PA/WA                   | Kabinet Fail di BKPP<br><br>7 Tahun               | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 6.  | UPM.BUR.BKPP.400-5/1/13<br><br>Fail Mesyuarat Lembaga Perolehan (Minit Mesyuarat Lembaga Perolehan )<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Minit Mesyuarat Lembaga Perolehan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PTK                                 | PTK/PA/WA                   | Kabinet Fail di BKPP<br><br>7 Tahun               | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 7.  | Dokumen kontrak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PTJ                                 | PTJ                         | PTJ                                               | Ketua Pengarah                       |

|                                                                                   |                                                                                                           |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016</b> | Halaman: 10/10                                  |
|                                                                                   |                                                                                                           | No. Semakan: 0405                               |
|                                                                                   |                                                                                                           | No. Isu: 01                                     |
|                                                                                   | <b>PROSEDUR PEROLEHAN UNIVERSITI</b>                                                                      | Tarikh:<br><del>31/07/2025</del> 11/02/202<br>6 |

| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod      | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan   | Kuasa Melupus                        |
|-----|---------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|--------------------------------------|
|     |                                             |                                     |                             | 7 tahun                      | Arkib Negara Malaysia                |
| 8.  | Daftar Sebut Harga ( <b>BD001/BUY</b> )     | PTK/PA                              | PTK/PA/WA                   | Penstoran digital<br>3 Tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 9.  | Daftar Tender ( <b>BD002/BUY</b> )          | PTK/PA                              | PTK/PA/WA                   | Penstoran digital<br>3 Tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 10. | Daftar Rundingan Terus ( <b>BD010/BUY</b> ) | PTK/PA                              | WA<br>PA/PTK                | Penstoran digital<br>3 Tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |
| 11. | Daftar Kontrak ( <b>BD003/BUY</b> )         | PTK/PA                              | PTK/PA/WA                   | Penstoran digital<br>3 Tahun | Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia |

|                                                                                   |                                                 |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN<br/>PEJABAT BURSAR</b> | Halaman: 1/4                                       |
|                                                                                   |                                                 | No. Semakan: <del>06</del> -07                     |
|                                                                                   | Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/AK002/BUY              | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENILAIAN PRESTASI SYARIKAT</b> | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><u>11/02/2026</u> |

## 1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini merangkumi semua tatacara penilaian prestasi syarikat.

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

|                  |                                                                                                                                      |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BKPP             | : Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan.                                                                                            |
| PA               | : Penolong Akauntan.                                                                                                                 |
| Pegawai Penerima | : Pemohon/ pengguna/ pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua PTJ untuk menerima harta modal dan inventori teknikal atau bukan teknikal. |
| WA               | : Akauntan.                                                                                                                          |

## 3.0 PANDUAN

| BIL | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TANGGUNG JAWAB   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1.  | <p>Pastikan penilaian prestasi dibuat ke atas syarikat yang telah melaksanakan bekalan/ perkhidmatan/ kerja tetapi tidak termasuk bayaran seperti berikut:-</p> <p>(a) Individu, seminar, yuran, perkhidmatan profesional tidak berulang/ tiada kontrak seperti bayaran pengauditan, perundangan serta penceramah luar sama ada melalui syarikat atau perseorangan.</p> <p>(b) Bil-bil panel perubatan.</p> <p>(c) Bil-bil utiliti, telefon serta faks.</p> <p>(d) Bayaran kemudahan seperti cukai jalan, tol, penginapan serta petrol/diesel.</p> | Pegawai Penerima |
| 2.  | <p>Tujuan penilaian dibuat ialah:-</p> <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |

|                                                                                                                                                                     |                                                 |                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|   | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN<br/>PEJABAT BURSAR</b> | Halaman: 2/4                                                |
|                                                                                                                                                                     |                                                 | No. Semakan: <del>06</del> -07                              |
|                                                                                                                                                                     | Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/AK002/BUY              | No. Isu: 02                                                 |
|                                                                                                                                                                     | <b>ARAHAN KERJA PENILAIAN PRESTASI SYARIKAT</b> | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><a href="#">11/02/2026</a> |

| BIL | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TANGGUNG JAWAB |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 2.2 | Berpandukan rekod prestasi yang disimpan, pihak universiti boleh membuat pilihan syarikat-syarikat yang telah menunjukkan prestasi yang baik.                                                                                                                                                           |                |
| 2.3 | Dengan adanya pemantauan ini dapat menjamin prestasi perkhidmatan yang diberikan oleh syarikat yang akan berurusniaga 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.                                                                    |                |
| 4.  | Pastikan penilaian dibuat berdasarkan nilai keseluruhan kontrak.                                                                                                                                                                                                                                        |                |
| 5.  | Kaedah penilaian.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |
| 5.1 | Pegawai yang diberi kuasa hendaklah mengesahkan terimaan dan membuat penilaian bekalan/kerja/perkhidmatan yang telah dilaksanakan.                                                                                                                                                                      |                |
| 5.2 | Kriteria penilaian adalah berdasarkan 5 skala utama iaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Sangat memuaskan - 81 - 100</li> <li>(b) Memuaskan - 61 - 80</li> <li>(c) Kurang Memuaskan - 41 - 60</li> <li>(d) Tidak Memuaskan - 21 - 40</li> <li>(e) Sangat Tidak Memuaskan - ≤ 20</li> </ul> |                |
| 5.3 | Skala di atas ditentukan berasaskan kepada bekalan/kerja/perkhidmatan yang telah dilaksanakan atau dibekalkan seperti kriteria berikut:-<br><br><a href="#">(a) Bekalan/perkhidmatan</a>                                                                                                                |                |
|     | <del>(a)</del> <a href="#">(i).</a> Ketepatan kuantiti/spesifikasi dan keboleh fungsian;                                                                                                                                                                                                                |                |

|                                                                                                                                               |                                                 |  |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--|---------------------------------------------|
|  <b>UPM</b><br>UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA<br>BERILMU BERBAKTI | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN<br/>PEJABAT BURSAR</b> |  | Halaman: 3/4                                |
|                                                                                                                                               |                                                 |  | No. Semakan: <del>06</del> -07              |
|                                                                                                                                               | Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/AK002/BUY              |  | No. Isu: 02                                 |
|                                                                                                                                               | ARAHAN KERJA PENILAIAN PRESTASI SYARIKAT        |  | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br>11/02/2026 |

| BIL | TINDAKAN                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TANGGUNG JAWAB  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|     |                                                                                                                                                                                          | <del>(b)</del><br><del>(c)</del><br><del>(d)</del><br><del>(e)</del>                                                                                                                                                                                                               | <u>(ii).</u> Bekalan/perkhidmatan diterima mengikut kualiti yang ditetapkan;<br><br><u>(iii).</u> Perkhidmatan/Penghantaran bekalan mengikut tempoh/jadual kontrak yang ditetapkan;<br><br><u>(iv).</u> Komitmen (tenaga kerja, peralatan, kebersihan dan keselamatan) diberikan dalam tempoh urusan perolehan dijalankan; dan<br><br><u>(v).</u> Respon terhadap pertanyaan/aduan/layanan/maklumat/ tindakan susulan/tindakan pembetulan. |                 |
|     |                                                                                                                                                                                          | <u>(b) Kerja</u>                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |
|     |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <u>(i).</u> <u>Kualiti kerja</u><br><u>(ii).</u> <u>Kualiti bahan binaan</u><br><u>(iii).</u> <u>Tempoh pelaksanaan mengikut jadual kontrak</u><br><u>(iv).</u> <u>Komitmen semasa dan selepas kerja</u><br><u>(v).</u> <u>Pengurusan projek yang cekap</u><br><u>(vi).</u> <u>Kebersihan dan keselamatan semasa dan selepas pembinaan</u>                                                                                                 |                 |
|     | 5.4                                                                                                                                                                                      | Input maklumat penilaian dalam Sistem Penilaian Prestasi Syarikat melalui capaian <a href="http://spps.upm.edu.my/spps/">http://spps.upm.edu.my/spps/</a> dengan merujuk manual Sistem Penilaian Prestasi Syarikat yang boleh diperolehi dalam Sistem Penilaian Prestasi Syarikat. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |
|     | 5.5                                                                                                                                                                                      | Penilaian prestasi adalah berdasarkan modul dan markah keseluruhan adalah 100.                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |
|     | 5.6                                                                                                                                                                                      | Lengkapkan maklumat dan jawab semua soalan.                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |
| 6.  | Semak markah penilaian yang telah diinput secara berkala. Dapatkan maklumat daripada pegawai yang diberi kuasa sekiranya <a href="#">jumlah</a> markah yang diinput adalah 60% ke bawah. |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | WA/PA<br>(BKPP) |

|                                                                                   |                                                 |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN<br/>PEJABAT BURSAR</b> | Halaman: 4/4                                       |
|                                                                                   |                                                 | No. Semakan: <del>06</del> -07                     |
|                                                                                   | Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/AK002/BUY              | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>ARAHAN KERJA PENILAIAN PRESTASI SYARIKAT</b> | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><u>11/02/2026</u> |

| BIL | TINDAKAN                                                                                                                                              | TANGGUNG<br>JAWAB |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 7.  | Penyediaan Laporan                                                                                                                                    |                   |
| 7.1 | Laporan penilaian prestasi syarikat akan disediakan sekurang-kurangnya dua (2) kali dalam setahun.                                                    |                   |
| 7.2 | Pemantauan selanjutnya akan dibuat ke atas syarikat yang <del>tahap prestasinya adalah tidak memuaskan.</del> <u>memperolehi markah 60% ke bawah.</u> |                   |

|                                                                                   |                                                                                                         |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                                                            | Halaman: 1/2                                       |
|                                                                                   |                                                                                                         | No. Semakan: <del>03</del> <u>04</u>               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b>                                                                                   | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP003/BUY</b><br><b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DOKUMEN SEBUT<br/>HARGA/TENDER</b> | Tarikh: <del>24/12/2024</del><br><u>11/02/2026</u> |

## 1.0 TUJUAN

Garis panduan ini merangkumi semua tatacara penyediaan dokumen sebut harga/ tender.

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

|                   |   |                                                            |
|-------------------|---|------------------------------------------------------------|
| BKPP              | : | Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan                     |
| ICT               | : | Teknologi Maklumat dan Komunikasi                          |
| JKICT             | : | Jawatan <del>k</del> Kuasa Keselamatan ICT                 |
| JKT               | : | Jawatan <del>k</del> Kuasa Teknikal                        |
| PA                | : | Penolong Akauntan                                          |
| PTJ               | : | Pusat Tanggungjawab                                        |
| PTK               | : | Pembantu Tadbir Kewangan                                   |
| PT <del>PTJ</del> | : | Pembantu Tadbir <del>Pengkeranian Operasi</del> <u>PTJ</u> |
| PPPA              | : | Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset                    |

## 3.0 PANDUAN

| BIL | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TANGGUNGJAWAB |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1.  | <p>Sedia permohonan pendaftaran seperti berikut:-</p> <p><del>1.1 Borang Permohonan Pembelian (R.O) (SOK/KEW/BR002/BUY);</del></p> <p><del>1.2 Borang Pendaftaran Sebut Harga/Tender (SOK/KEW/BR003/BUY);</del></p> <p><del>1.3 Senarai Spesifikasi dan Borang Tawaran Harga Sebut Harga/ Tender yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a>);</del></p> <p><del>1.4 Surat Pelantikan Ahli Jawatankuasa Spesifikasi;</del></p> <p><del>1.5 Surat Akuan Pelantikan Ahli Jawatankuasa Spesifikasi (Lampiran A) dan Surat Akuan Selesai Tugas Ahli Jawatankuasa Spesifikasi (Lampiran B);</del></p> | PTJ           |

|                                                                                   |                                                                                                         |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                                                            | Halaman: 2/2                                       |
|                                                                                   |                                                                                                         | No. Semakan: <del>03</del> <u>04</u>               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b>                                                                                   | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP003/BUY</b><br><b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DOKUMEN SEBUT<br/>HARGA/TENDER</b> | Tarikh: <del>24/12/2024</del><br><u>11/02/2026</u> |

| BIL | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TANGGUNGJAWAB |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|     | <del>1.6 Maklumat kontrak perolehan semasa bagi perkhidmatan berkala (seperti harga kontrak, tempoh kontrak dan spesifikasi);</del><br><br><del>1.7 Maklumat kelulusan peruntukan (jika berkaitan);</del><br><br><del>1.8 Salinan kelulusan perolehan (rujuk Garis Panduan Penyediaan Spesifikasi (SOK/KEW/GP005/BUY) (jika berkaitan);</del><br><br><del>1.9 Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) (jika berkaitan);</del><br><br><u>1.1 Borang Pendaftaran Sebut Harga/Tender (SOK/KEW/BR003/BUY);</u><br><br><u>1.2 Borang Permohonan Pembelian (R.O) (SOK/KEW/BR002/BUY);</u><br><br><u>1.3 Senarai Spesifikasi dan Borang Tawaran;</u><br><br><u>1.4 Salinan surat lantikan Jawatankuasa Spesifikasi;</u><br><br><u>1.5 Salinan surat akuan;</u><br>(a) <u>Pelantikan Ahli Jawatankuasa Spesifikasi (Lampiran A)</u><br>(b) <u>Selesai Tugas Ahli Jawatankuasa Spesifikasi (Lampiran B)</u><br><br><u>1.6 Salinan surat lantikan Jawatankuasa Penilaian Teknikal;</u><br><br><u>1.7 Borang Pengesahan Spesifikasi dan Skor Pemarkahan (Rubrik) Bagi Penilaian Sebut Harga dan Tender (Bekalan/Perkhidmatan) (DF026-BUY);</u><br><br><u>1.8 Maklumat kontrak perolehan semasa bagi perkhidmatan berkala (seperti harga kontrak, tempoh kontrak dan spesifikasi) (jika berkaitan);</u><br><br><u>1.9 Maklumat kelulusan peruntukan (jika berkaitan);</u> |               |

|                                                                                   |                                                                                                         |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                                                            | Halaman: 3/2                                       |
|                                                                                   |                                                                                                         | No. Semakan: <del>03</del> <u>04</u>               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b>                                                                                   | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP003/BUY</b><br><b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DOKUMEN SEBUT<br/>HARGA/TENDER</b> | Tarikh: <del>24/12/2024</del><br><u>11/02/2026</u> |

| BIL | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | TANGGUNGJAWAB |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|     | <p><u>1.10 Salinan kelulusan perolehan (rujuk <a href="#">SOK/KEW/GP005/BUY</a>) (jika berkaitan); dan</u></p> <p><u>1.11 Salinan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) (jika berkaitan).</u></p>                                                                                                                                                                                        |               |
| 2.  | Pastikan tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Spesifikasi tidak melebihi tempoh tiga (3) bulan daripada tarikh penghantaran dokumen permohonan pendaftaran perolehan dibuat. Hantar dokumen yang lengkap seperti para 1. ke BKPP untuk semakan dan kelulusan Pejabat Bursar.                                                                                                                  |               |
| 3.  | <p>Emel salinan lembut dokumen berikut selepas mendapat kelulusan Pejabat Bursar.</p> <p>3.1 Permohonan pembelian (PR) yang telah diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa.</p> <p>3.2 Senarai Spesifikasi;</p> <p>3.3 Templat Senarai Spesifikasi;</p> <p>3.4 Borang Tawaran Harga;</p> <p>3.5 Templat Borang Tawaran Harga; dan</p> <p>3.6 Memo lawatan tapak (jika berkaitan).</p> |               |

|                                                                                   |                                             |  |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                |  | Halaman: 1/4                                       |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b>                       |  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP005/BUY</b>       |  | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SPESIFIKASI</b> |  | Tarikh: <del>24/12/2024</del><br><u>11/02/2026</u> |

## 1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi semua tatacara penyediaan 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

| BIL. | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TANGGUNGJAWAB |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1.   | <p>Jawatankuasa Spesifikasi</p> <p>1.1 Satu Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah diwujudkan bagi menyediakan spesifikasi bagi setiap perolehan bekalan/perkhidmatan.</p> <p>1.2 Pastikan spesifikasi <del>bagi</del> <u>bagi</u> sesuatu <del>tender/sebut harga</del> <u>sebut harga/tender</u> hendaklah disediakan 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 (<a href="https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">https://bursar.upm.edu.my/muat turun dokumen-3035</a>)</p> <p>1.3 Ahli <del>J</del>awatankuasa 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.</p> | PTJ           |

|                                                                                   |                                             |  |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN KEWANGAN</b>                    |  | Halaman: 2/4                                       |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b>                       |  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP005/BUY</b>       |  | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SPESIFIKASI</b> |  | Tarikh: <del>24/12/2024</del><br><u>11/02/2026</u> |

- 1.4 Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Seorang Setiausaha Jawatankuasa Spesifikasi perlu dilantik bukan di kalangan ahli jawatankuasa bagi membantu segala urusan penyediaan spesifikasi.
- 1.5 Jawatankuasa Spesifikasi boleh dilantik sebagai ahli Jawatankuasa Penilaian, namun Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi tidak boleh dilantik sebagai pengerusi Jawatankuasa Penilaian dan pengerusi Jawatankuasa Perolehan yang lain. Walau bagaimanapun, Pengerusi Jawatankuasa Spesifikasi boleh dilantik sebagai ahli Jawatankuasa Penilaian (sekiranya perlu).
- 1.6 Pentadbir kontrak tidak dibenarkan untuk menjadi Ahli Jawatankuasa Spesifikasi dan Jawatankuasa Penilaian Teknikal serta tidak boleh menandatangani spesifikasi yang dibangunkan atau laporan penilaian yang disediakan.
- 1.7 Dapatkan kelulusan bagi perolehan seperti jadual di bawah.

| Bil. | Tajuk Perolehan                                                | Kelulusan                                                |
|------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1.   | Kerja-kerja seperti kerja-kerja baru, pembaikan dan naik taraf | PPPA                                                     |
| 2.   | ICT                                                            | JKICT (Pusat Komunikasi dan Pembangunan Maklumat) (iDEC) |
| 3.   | Kawalan Keselamatan                                            | Pusat Polis Bantuan dan Keselamatan Universiti (APSeC)   |
| 4.   | Perolehan Aset (Peruntukan Geran Penyelidikan)                 | Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)                      |

|                                                                                   |                                                                    |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                       | Halaman: 3/4                                       |
|                                                                                   |                                                                    | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP005/BUY</b> | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SPESIFIKASI</b>                        | Tarikh: <del>24/12/2024</del><br><u>11/02/2026</u> |

| BIL. | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TANGGUNGJAWAB |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 2.   | Tempoh Masa Penyediaan Spesifikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |
|      | 2.1 Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah diberi masa secukupnya dan bersesuaian dengan perolehan yang hendak dibuat untuk merangka dan mewujudkan spesifikasi yang sempurna dan jelas.                                                                                                                                                                                                                         |               |
| 3.   | Butiran Penentuan Spesifikasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |
|      | 3.1 Senarai spesifikasi <del>Tender/Sebut Harga</del> <u>sebut harga/tender</u> dan Borang Tawaran Harga hendaklah disediakan mengikut format dengan merujuk laman sesawang Pejabat Bursar di tab SISTEM KEWANGAN PUTRA FINANCE DAN SISTEM SOKONGAN – TINDAKAN PUSAT TANGGUNGJAWAB.<br>( <a href="https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a> ) |               |
|      | 3.2 Spesifikasi yang tepat perlu disediakan bagi memastikan syarikat mendapat gambaran yang jelas mengenai keperluan PTJ.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |
|      | 3.3 Semasa penyediaan spesifikasi, 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 syarikat tentang apa yang dikehendaki oleh PTJ.                                                                                                                       |               |

|                                                                                   |                                             |  |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                |  | Halaman: 4/4                                       |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b>                       |  | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP005/BUY</b>       |  | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SPESIFIKASI</b> |  | Tarikh: <del>24/12/2024</del><br><u>11/02/2026</u> |

| BIL. | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TANGGUNGJAWAB |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|      | <p>3.4 Spesifikasi tidak boleh dibuat berdasarkan kepada sesuatu jenama atau buatan. Sekiranya tidak dapat dielakkan, ungkapan '<del>atau</del> persamaan hendaklah digunakan.</p> <p>3.5 <del>Penyediaan</del> <u>Penyediaan</u> spesifikasi dan dokumen berkaitan bagi melaksanakan dasar dan peraturan yang berkuatkuasa seperti barangan/bekalan hendaklah daripada buatan tempatan. Barangan import hanya dibenarkan jika ia tidak boleh diperolehi dari sumber dalam negeri. Spesifikasi yang disediakan hendaklah ditanda aras (<i>benchmark</i>) dengan barangan buatan tempatan yang memenuhi piawaian yang diiktiraf.</p> |               |
|      | <p>3.6 Spesifikasi 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 syarikat</p> <p><del>3.7 Senarai spesifikasi hendaklah ditandatangani oleh ahli jawatankuasa tersebut.</del></p>                                                                                                                                           |               |

|                                                                                   |                                                                                      |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                                         | Halaman: 5/4                                |
|                                                                                   |                                                                                      | No. Semakan: <del>04</del> 05               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b>                                                                | No. Isu: 02                                 |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP005/BUY</b><br><b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SPESIFIKASI</b> | Tarikh: <del>24/12/2024</del><br>11/02/2026 |

| BIL. | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TANGGUNGJAWAB |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|      | <p><u>3.7 Penyediaan spesifikasi mestilah :</u></p> <p>i) <u>menyokong inisiatif kerajaan menggalakkan penggunaan produk dan perkhidmatan yang mesra alam dan mampan yang bertujuan mengurangkan kesan negatif terhadap alam sekitar dan menyokong pembangunan ekonomi hijau Malaysia. Syarikat yang menawarkan produk atau perkhidmatan GGP di bawah Dasar Teknologi Hijau Negara akan diberi keutamaan; dan</u></p> <p>ii) <u>menggunakan produk atau perkhidmatan yang telah didaftarkan dan diperakui dalam sistem MySTI di bawah kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (MOSTI).</u></p> <p><u>3.8 Ahli Jawatankuasa hendaklah menetapkan senarai spesifikasi am, skor pemarkahan bagi spesifikasi am, wajaran penilaian teknikal dan kewangan serta markah lulus penilaian teknikal dan keseluruhan dengan melengkapkan Borang Pengesahan Spesifikasi Dan Skor Pemarkahan (Rubrik) Bagi Penilaian Sebut Harga dan Tender (Bekalan/Perkhidmatan) (DF026/BUY)</u></p> <p><u>3.9 Borang Pengesahan Spesifikasi Dan Skor Pemarkahan (Rubrik) Bagi Penilaian Sebut Harga dan Tender (Bekalan/Perkhidmatan) (DF026/BUY) hendaklah ditandatangani oleh ahli jawatankuasa spesifikasi tersebut.</u></p> |               |

|                                                                                   |                                                                                                        |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP007/BUY</b> | Halaman: 1/7                                                |
|                                                                                   |                                                                                                        | No. Semakan: <del>05</del> 06                               |
|                                                                                   |                                                                                                        | No. Isu: 02                                                 |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT SETUJU TERIMA<br/>TAWARAN, BON PELAKSANAAN DAN KONTRAK</b>           | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><a href="#">11/02/2026</a> |

## 1.0 TUJUAN

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

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

|      |   |                                        |
|------|---|----------------------------------------|
| BKPP | : | Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan |
| PA   | : | Penolong Akauntan                      |
| PPUU | : | Pejabat Penasihat Undang-Undang        |
| PTJ  | : | Pusat Tanggungjawab                    |
| PTK  | : | Pembantu Tadbir Kewangan               |
| SST  | : | Surat Setuju Terima                    |
| UPM  | : | Universiti Putra Malaysia              |

## 3.0 PANDUAN

| BIL. | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                    | TANGGUNGJAWAB    |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1.   | Penyediaan Surat Setuju Terima Dan Bon Pelaksanaan                                                                                                                                                                          | PTK/PA<br>(BKPP) |
| 1.1  | Surat Setuju Terima adalah surat rasmi yang memaklumkan penerimaan tanpa bersyarat daripada UPM ke atas tawaran yang dikemukakan oleh syarikat.                                                                             |                  |
| 1.2  | SST akan dikeluarkan kepada syarikat yang berjaya berdasarkan Keputusan Pihak Berkuasa Melulus dan dalam tempoh sah laku Sebut Harga/Tender.                                                                                |                  |
| 1.3  | Bagi semua perolehan bermasa sama ada bekalan, perkhidmatan atau kerja yang mana tempoh kontrak melebihi 4 bulan tanpa mengira nilai perolehan, SST hendaklah dikeluarkan dan disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif. |                  |
| 1.4  | Sekiranya UPM berhasrat untuk menerima tawaran sesebuah Syarikat tetapi masih memerlukan rundingan lanjut atau pengubahsuaian atas tawaran Syarikat, Surat Niat hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu.                      |                  |

|                                                                                   |                                                                                                        |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP007/BUY</b> | Halaman: 2/7                                       |
|                                                                                   |                                                                                                        | No. Semakan: <del>05</del> 06                      |
|                                                                                   |                                                                                                        | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT SETUJU TERIMA<br/>TAWARAN, BON PELAKSANAAN DAN KONTRAK</b>           | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><u>11/02/2026</u> |

| BIL.                                      | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TANGGUNGJAWAB   |                       |                                           |                                    |                       |                                  |                 |                       |                               |                                    |                               |                                  |  |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|-------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------|-----------------------|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|--|
| 1.5                                       | Bon Pelaksanaan adalah suatu aku janji tidak bersyarat oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan untuk membayar kepada UPM suatu amaun tertentu atas tuntutan UPM sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |                       |                                           |                                    |                       |                                  |                 |                       |                               |                                    |                               |                                  |  |
| 1.6                                       | Bon Pelaksanaan hanya dikenakan bagi semua kontrak bermasa dan <i>one-off</i> yang bernilai melebihi RM200,000 sahaja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |                       |                                           |                                    |                       |                                  |                 |                       |                               |                                    |                               |                                  |  |
| 1.7                                       | <p>Kadar bon pelaksanaan ditentukan berdasarkan nilai perolehan dan syarat di bawah:-</p> <p>(a) Kontrak Bekalan/Perkhidmatan</p> <p>Kontrak One-Off</p> <table><tr><th>Nilai Perolehan</th><th>Kadar Bon Pelaksanaan</th></tr><tr><td>Melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00</td><td>2.5% daripada jumlah harga kontrak</td></tr><tr><td>Melebihi RM500,000.00</td><td>5% daripada jumlah harga kontrak</td></tr></table> <p>Kontrak Bermasa</p> <table><tr><th>Nilai Perolehan</th><th>Kadar Bon Pelaksanaan</th></tr><tr><td>Sehingga RM500,000.00 setahun</td><td>2.5% daripada jumlah harga kontrak</td></tr><tr><td>Melebihi RM500,000.00 setahun</td><td>5% daripada jumlah harga kontrak</td></tr></table> <p>Bagi kontrak bermasa yang berkuat kuasa dalam tempoh dua (2) tahun atau lebih, pengiraan peratus kadar bon yang dikenakan hendaklah berdasarkan anggaran nilai kontrak bagi tempoh setahun sahaja.</p> | Nilai Perolehan | Kadar Bon Pelaksanaan | Melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00 | 2.5% daripada jumlah harga kontrak | Melebihi RM500,000.00 | 5% daripada jumlah harga kontrak | Nilai Perolehan | Kadar Bon Pelaksanaan | Sehingga RM500,000.00 setahun | 2.5% daripada jumlah harga kontrak | Melebihi RM500,000.00 setahun | 5% daripada jumlah harga kontrak |  |
| Nilai Perolehan                           | Kadar Bon Pelaksanaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 |                       |                                           |                                    |                       |                                  |                 |                       |                               |                                    |                               |                                  |  |
| Melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00 | 2.5% daripada jumlah harga kontrak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |                       |                                           |                                    |                       |                                  |                 |                       |                               |                                    |                               |                                  |  |
| Melebihi RM500,000.00                     | 5% daripada jumlah harga kontrak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |                       |                                           |                                    |                       |                                  |                 |                       |                               |                                    |                               |                                  |  |
| Nilai Perolehan                           | Kadar Bon Pelaksanaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 |                       |                                           |                                    |                       |                                  |                 |                       |                               |                                    |                               |                                  |  |
| Sehingga RM500,000.00 setahun             | 2.5% daripada jumlah harga kontrak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |                       |                                           |                                    |                       |                                  |                 |                       |                               |                                    |                               |                                  |  |
| Melebihi RM500,000.00 setahun             | 5% daripada jumlah harga kontrak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |                       |                                           |                                    |                       |                                  |                 |                       |                               |                                    |                               |                                  |  |

|                                                                                   |                                                                                                        |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP007/BUY</b> | Halaman: 3/7                                       |
|                                                                                   |                                                                                                        | No. Semakan: <del>05</del> 06                      |
|                                                                                   |                                                                                                        | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT SETUJU TERIMA<br/>TAWARAN, BON PELAKSANAAN DAN KONTRAK</b>           | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><u>11/02/2026</u> |

| BIL. | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TANGGUNGJAWAB |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|      | <p>(b) Kontrak Kerja</p> <p>Bagi kontrak kerja yang melebihi RM200,000.00, bon pelaksanaan adalah sebanyak 5% daripada jumlah harga kontrak.</p> <p>1.8 Untuk penyediaan SST, rujuk dokumen format Surat Setuju Terima <b>(DF020/BUY)</b> yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar.<br/>(<a href="https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a>).</p> <p>1.9 Lengkapkan SST dengan maklumat-maklumat dan dokumen sokongan berikut:</p> <p>(a) Nama dan alamat Syarikat;<br/> (b) Tajuk/ No. Rujukan;<br/> (c) Nilai tawaran;<br/> (d) Tempoh hantaran/penyiapan/perkhidmatan; dan<br/> (e) Jumlah Bon Pelaksanaan berdasarkan syarat di para <del>1.10</del><br/> <u>1.7</u> (jika berkaitan)<br/> (f) Dokumen sokongan iaitu:-</p> <p>(i) Surat Akuan Pembida Berjaya;<br/> (ii) Surat jawapan Setuju Terima Tawaran;<br/> (iii) Lampiran A-Butiran Kontrak;<br/> (iv) Surat Akuan Sumpah Syarikat;<br/> (v) Salinan Borang Tawaran Harga;<br/> (vi) Senarai Spesifikasi (jika berkaitan);<br/> (vii) Dokumen Format Bon Pelaksanaan <b>(DF016/BUY)</b> yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar.<br/> (<a href="https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a>) (jika berkaitan) dan<br/> (viii) Salinan sijil-sijil berkaitan.</p> |               |

|                                                                                   |                                                                                                        |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP007/BUY</b> | Halaman: 4/7                                       |
|                                                                                   |                                                                                                        | No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>               |
|                                                                                   |                                                                                                        | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT SETUJU TERIMA<br/>TAWARAN, BON PELAKSANAAN DAN KONTRAK</b>           | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><u>11/02/2026</u> |

| BIL. | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TANGGUNGJAWAB |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1.10 | SST hendaklah ditandatangani oleh pegawai awam yang diberi kuasa untuk menandatangani kontrak di bawah Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949.                                                                                                                                                                                                     |               |
| 1.11 | SST hendaklah ditandatangani oleh syarikat dalam tempoh 14 hari dari tarikh SST diterima oleh syarikat.                                                                                                                                                                                                                                          |               |
| 1.12 | Pastikan SST dikembalikan dalam tempoh yang ditetapkan dan bon pelaksanaan diterima dalam tempoh 30 hari dari tarikh akhir tempoh serahan surat setuju terima yang ditetapkan.                                                                                                                                                                   |               |
| 1.13 | Sediakan surat arahan penyediaan pesanan belian dan emel kepada PTJ setelah surat jawapan setuju terima tawaran diterima dari syarikat. Satu salinan beserta dokumen SST yang telah ditandatangani akan difailkan di Pejabat Bursar.                                                                                                             |               |
| 1.14 | <p>Sediakan lagi dua (2) salinan SST yang telah ditandatangani dan edarkan kepada:-</p> <p>(a) Lembaga Hasil Dalam Negeri; dan</p> <p>(b) Kementerian Kewangan Malaysia</p>                                                                                                                                                                      |               |
| 1.15 | <p>Bon pelaksanaan yang telah diterima hendaklah disemak dari segi kadar dan nilai bon berdasarkan para 1.7 serta tempoh sah laku seperti berikut:-</p> <p>(a) Bagi kontrak bekalan 12 bulan selepas penghantaran akhir atau tarikh tamat kontrak mana yang terkemudian; dan</p> <p>(b) Kontrak perkhidmatan 12 bulan selepas tamat kontrak.</p> |               |
| 1.16 | Dapatkan pengesahan bank yang mengeluarkan bon tersebut berkenaan dengan kesahihan bon pelaksanaan yang dikemukakan (jika perlu).                                                                                                                                                                                                                |               |

|                                                                                   |                                                                                                        |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP007/BUY</b> | Halaman: 5/7                                       |
|                                                                                   |                                                                                                        | No. Semakan: <del>05</del> 06                      |
|                                                                                   |                                                                                                        | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT SETUJU TERIMA<br/>TAWARAN, BON PELAKSANAAN DAN KONTRAK</b>           | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><u>11/02/2026</u> |

| BIL. | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TANGGUNGJAWAB |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|      | 1.17 Simpan bon pelaksanaan yang telah diterima di dalam fail bon pelaksanaan berkenaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |
| 2.   | <p>Penyediaan Kontrak</p> <p>2.1 Sedia tiga (3) salinan kontrak mengikut format seperti di dalam laman sesawang Pejabat Bursar. (<a href="https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a>).</p> <p>2.2 Dokumen kontrak selain dari format di atas boleh diterima pakai mengikut kesesuaian.</p> <p>2.3 Sediakan kontrak bagi perolehan seperti di bawah:-</p> <p>(a) semua perolehan bermasa tidak kira nilai; atau</p> <p>(b) perolehan bukan bermasa yang bernilai melebihi RM500,000</p> <p>2.4 Rekod maklumat kontrak dalam Trek Kontrak – Daftar Kontrak – Tahun.</p> <p>2.5 Lengkapkan <u>dan kemaskini</u> maklumat <u>berkaitan kontrak</u> <del>berikut</del> di dalam Daftar Kontrak. <u>(DF027/BUY)</u>:-</p> <p><del>(i) Nombor rujukan; Bil;</del></p> <p><del>(ii) Nama syarikat; Jenis Perolehan;</del></p> <p><del>(iii) Nombor kontrak (jika berkaitan); Pusat Tanggungjawab;</del></p> <p><del>(iv) Tajuk; Kaedah Perolehan;</del></p> <p><del>(v) Jumlah nilai perolehan; dan No. Rujukan Kontrak;</del></p> <p><del>(vi) Maklumat maklumat lain yang berkaitan. Skop Perolehan;</del></p> <p><del>(vii) Tajuk Perolehan;</del></p> <p><del>(viii) Jumlah Perolehan (RM) Tanpa Cukai Jualan dan Perkhidmatan;</del></p> | PA/PTK (BKPP) |

|                                                                                   |                                                                                                        |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP007/BUY</b> | Halaman: 6/7                                       |
|                                                                                   |                                                                                                        | No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>               |
|                                                                                   |                                                                                                        | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT SETUJU TERIMA<br/>TAWARAN, BON PELAKSANAAN DAN KONTRAK</b>           | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><u>11/02/2026</u> |

| BIL. | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TANGGUNGJAWAB |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|      | <del>(ix) Jumlah Perolehan (RM) dengan Cukai Jualan dan Perkhidmatan;</del><br><del>(x) Nama Syarikat;</del><br><del>(xi) Tarikh Mula Kontrak;</del><br><del>(xii) Tarikh Tamat Kontrak;</del><br><del>(xiii) Tarikh SST;</del><br><del>(xiv) Tarikh Maklumbalas Syarikat;</del><br><del>(xv) Tarikh Hantar Draf kontrak untuk semakan PPUU;</del><br><del>(xvi) Tarikh Terima Draf Kontrak Selepas Semakan PPUU;</del><br><del>(xvii) Tarikh Hantar Kontrak untuk Pengesahan PTJ/ Syarikat;</del><br><del>(xviii) Tarikh Terima Kontrak Selepas Semakan PTJ/ Syarikat;</del><br><del>(xix) Tarikh Hantar Kontrak untuk Urusan Tandatangan Saksi;</del><br><del>(xx) Tarikh Terima Kontrak untuk Tandatangan Saksi;</del><br><del>(xxi) Tarikh Hantar Kontrak untuk Urusan Tandatangan Kontrak;</del><br><del>(xxii) Tarikh Terima Kontrak untuk Tandatangan Kontrak;</del><br><del>(xxiii) Tempoh Keseluruhan;</del><br><del>(xxiv) Tarikh Serah Kontrak Untuk Stamping;</del><br><del>(xxv) Tarikh Stamping;</del><br><del>(xxvi) Status Kad Biru;</del><br><del>(xxvii) Status Input dalam Putra Finance;</del><br><del>(xxviii) Status Semasa Kontrak;</del><br><del>(xxix) Pentadbir Kontrak;</del><br><del>(xxx) Emel Pentadbir Kontrak;</del><br><del>(xxxi) No. Telefon Pentadbir Kontrak; dan</del><br><del>(xxxii) Catatan</del> |               |
| 2.6  | Pastikan deraf kontrak dilampirkan dengan satu set lengkap SST dan salinan bon pelaksanaan (jika berkaitan).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |
| 2.7  | Kemukakan deraf kontrak kepada PTJ bagi tujuan pengesahan (jika perlu).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |
| 2.8  | Kemukakan deraf kontrak untuk semakan PPUU.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |

|                                                                                   |                                                                                                                                       |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                                                                                          | Halaman: 7/7                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                       | No. Semakan: <del>05</del> 06                      |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b>                                                                                                                 | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP007/BUY</b><br><b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT SETUJU TERIMA<br/>TAWARAN, BON PELAKSANAAN DAN KONTRAK</b> | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><u>11/02/2026</u> |

| BIL. | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TANGGUNGJAWAB                                                                                         |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>2.9 Sediakan satu (1) salinan dokumen kontrak yang telah disemak oleh PPUU dan serahkan kepada wakil syarikat untuk dibuat dua (2) lagi salinan dan seterusnya ditandatangani oleh pegawai syarikat yang diberikuasa.</p> <p>2.10 Pastikan syarikat mengembalikan tiga (3) salinan kontrak yang telah ditandatangani dan dapatkan tandatangan pegawai-pegawai UPM yang diberi kuasa.</p> <p>2.11 Kontrak yang telah ditandatangani hendaklah disetemkan oleh syarikat dan segala perbelanjaan di atas urusan 'stamping' ditanggung oleh <del>S</del>syarikat.</p> <p>2.12 Tiga (3) salinan kontrak yang telah lengkap diedarkan kepada:-</p> <p>(a) Salinan asal di dalam fail berkaitan, (Pejabat Bursar);</p> <p>(b) Salinan kedua untuk syarikat; dan</p> <p>(c) Salinan ketiga untuk PTJ.</p> |                                                                                                       |
| 3.   | <p>Pelepasan Bon Pelaksanaan</p> <p>3.1 <del>Syarikat perlu boleh mengemukakan permohonan pelepasan bon pelaksanaan selepas bekalan/perkhidmatan/kerja telah disempurnakan.</del> <u>Pelepasan bon boleh diproses berdasarkan dua (2) keadaan:-</u></p> <p><u>(a) permohonan daripada syarikat selepas bekalan/perkhidmatan telah disempurnakan; dan</u></p> <p><u>(b) bon dilepaskan tanpa permohonan daripada syarikat selepas bekalan/perkhidmatan telah disempurnakan.</u></p> <p>3.2 Dapatkan pengesahan daripada PTJ bekalan/ perkhidmatan/ kerja telah disempurnakan melalui emel sebelum pelepasan bon pelaksanaan kepada syarikat.</p>                                                                                                                                                      | <p>Syarikat</p> <p><u>PA/PTK</u><br/><u>(BKPP)</u></p> <p><del>PA/PTK</del><br/><del>(BKPP)</del></p> |

|                                                                                   |                                                                                                        |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP007/BUY</b> | Halaman: 8/7                                       |
|                                                                                   |                                                                                                        | No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>               |
|                                                                                   |                                                                                                        | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT SETUJU TERIMA<br/>TAWARAN, BON PELAKSANAAN DAN KONTRAK</b>           | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><u>11/02/2026</u> |

| BIL. | 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/ <u>Bank</u> untuk tindakan dan satu salinan lengkap permohonan difailkan.                                    |               |

|                                                                                   |                                                                                                         |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP008/BUY</b>  | Halaman: 1/3                                       |
|                                                                                   |                                                                                                         | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   |                                                                                                         | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PERMOHONAN PERUBAHAN<br/>DAN PELANJUTAN KONTRAK/ <u>TEMPOH</u><br/><u>HANTARAN</u></b> | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><u>11/02/2026</u> |

## 1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi semua tatacara permohonan perubahan dan pelanjutan kontrak/ tempoh hantaran.

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

|            |   |                                        |
|------------|---|----------------------------------------|
| BKPP       | : | Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan |
| JKSH       | : | Jawatankuasa Sebut Harga               |
| JKS        | : | Jawatankuasa Spesifikasi               |
| JKPT       | : | Jawatankuasa Penilaian Teknikal        |
| LP         | : | Lembaga Perolehan                      |
| PA         | : | Penolong Akauntan                      |
| <u>PBM</u> | : | <u>Pihak Berkuasa Melulus</u>          |
| PK         | : | Pentadbir Kontrak                      |
| PTK        | : | Pembantu Tadbir Kewangan               |
| PPUU       | : | Pejabat Penasihat Undang-Undang        |
| WA         | : | Akauntan                               |

## 3.0 PANDUAN

| BIL. | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TANGGUNGJAWAB |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1.   | Permohonan Perubahan Dan Pelanjutan Tempoh Kontrak/ <u>Tempoh Hantaran</u><br><br>1.1 Pentadbir Kontrak hendaklah memastikan permohonan perubahan dan pelanjutan tempoh kontrak mematuhi peraturan berkuat kuasa dengan merujuk Pekeliling Perbendaharaan.<br><br>1.2 Perubahan kontrak dan pelanjutan tempoh kontrak bekalan dan perkhidmatan boleh diluluskan dengan syarat-syarat berikut sahaja:<br><br>a) Tempoh sah laku kontrak masih berkuat kuasa;<br>b) Perubahan kontrak yang melibatkan pengurangan skop, perubahan spesifikasi yang tidak mengubah fungsi asal, penurunan kadar harga dan syarat-syarat lain dalam kontrak; | PK            |

|                                                                                   |                                                                                                                                                  |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                                                                                                     | Halaman: 2/3                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | No. Semakan: <del>04</del> 05                      |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b>                                                                                                                            | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP008/BUY</b><br><b>GARIS PANDUAN PERMOHONAN PERUBAHAN<br/>DAN PELANJUTAN KONTRAK/ <u>TEMPOH</u><br/><u>HANTARAN</u></b> | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><u>11/02/2026</u> |

| BIL. | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TANGGUNGJAWAB |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|      | <p>c) Pelanjutan tempoh kontrak hanya diberi sekali sahaja dan tempoh maksimum adalah sehingga dua (2) tahun; dan</p> <p>d) Bagi kontrak bekalan/ perkhidmatan tambahan kuantiti/nilai perkhidmatan tidak melebihi 50% daripada kontrak asal.</p> <p>1.3 <del>Bagi permohonan pelanjutan tempoh kontrak, dapatkan pengesahan syarikat mengenai persetujuan untuk menawarkan bekalan atau perkhidmatan dengan kadar harga dan syarat-syarat kontrak asal. Serahkan dokumen berikut kepada pihak BKPP untuk pertimbangan dan kelulusan PBM:-</del></p> <p>(a) <u>Pelanjutan Tempoh Kontrak</u></p> <p>(i) <u>Senarai Semak Permohonan Lanjutan Kontrak bagi Sebut Harga/ Tender (SS005/BUY) serta dokumen sokongan yang berkaitan; dan</u></p> <p>(ii) <u>Lain-lain dokumen (jika ada)</u></p> <p>(b) <u>Pelanjutan Tempoh Hantaran</u></p> <p>(i) <u>Senarai Semak Untuk Permohonan Lanjutan Tempoh Hantaran Bagi Perolehan Sebut Harga/ Tender (SS003/BUY) serta dokumen sokongan yang berkaitan; dan</u></p> <p>(ii) <u>Lain-lain dokumen (jika ada)</u></p> <p>(c) <u>Perubahan Spesifikasi</u></p> <p>(i) <u>Senarai Semak Untuk Permohonan Perubahan Spesifikasi bagi Perolehan Sebut Harga/ Tender (SS004/BUY); dan</u></p> <p>(ii) <u>Lain-lain dokumen (jika ada)</u></p> |               |
| 1.4  | <p>Bagi permohonan perubahan kontrak, pastikan perubahan tersebut:-</p> <p>(a) melebihi/setara dari kontrak asal;</p> <p>(b) butiran item yang terlibat diperincikan dengan jelas; dan</p> <p>(c) pengesahan JKS/ pegawai berkepakaran (jika berkaitan).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |

|                                                                                   |                                                                                                         |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                                                            | Halaman: 3/3                                       |
|                                                                                   |                                                                                                         | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP008/BUY</b>                                      | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PERMOHONAN PERUBAHAN<br/>DAN PELANJUTAN KONTRAK/ <u>TEMPOH</u><br/><u>HANTARAN</u></b> | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><u>11/02/2026</u> |

| BIL. | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                           | TANGGUNGJAWAB         |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 2.   | 1.5 <del>Kemukakan permohonan seperti berikut kepada urusetia Pihak Berkuasa Melulus.</del><br><br>(a) <del>kertas kerja/surat permohonan untuk pertimbangan;</del><br>(b) <del>pengesahan syarikat; dan</del><br>(c) <del>pengesahan JKPT (jika berkaitan).</del> | Urusetia LP atau JKSH |
|      | Semakan Permohonan                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |
|      | 2.1 Semak permohonan berdasarkan kepada maklumat di para 1.3 dan 1.4.                                                                                                                                                                                              |                       |
|      | 2.2 Jika tidak lengkap, kembalikan dokumen kepada Pentadbir Kontrak untuk tindakan pembetulan. Jika lengkap, kemukakan permohonan untuk kelulusan Pihak Berkuasa Melulus.                                                                                          |                       |
| 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.                                                                                                                                    |                       |
| 4.   | Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran                                                                                                                                                                                                                             | PA/PTK (BKPP)         |
|      | 4.1 Bagi pelanjutan tempoh kontrak atau pertambahan kuantiti/nilai perkhidmatan, sedia Surat Setuju Terima dengan merujuk Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, Bon Pelaksanaan dan Kontrak ( <b>SOK/KEW/GP007/BUY</b> ).                          |                       |
|      | 4.2 Bagi perkara selain 4.1, terus ke para 5.1.                                                                                                                                                                                                                    |                       |

|                                                                                   |                                                                                                         |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP008/BUY</b>  | Halaman: 4/3                                       |
|                                                                                   |                                                                                                         | No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>               |
|                                                                                   |                                                                                                         | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PERMOHONAN PERUBAHAN<br/>DAN PELANJUTAN KONTRAK/ <u>TEMPOH</u><br/><u>HANTARAN</u></b> | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><u>11/02/2026</u> |

| BIL. | TINDAKAN                                                                                                   | TANGGUNGJAWAB |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 5.   | Penyediaan Perjanjian Tambahan<br><br>5.1 Sedia Perjanjian Tambahan bagi perolehan yang mempunyai kontrak. | PTK/ PPUU     |

|                                                                                   |                                                                                                                        |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                                                                           | Halaman: 1/5                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                        | No. Semakan: <del>06</del> <u>07</u>               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b>                                                                                                  | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP009/BUY</b><br><b>GARIS PANDUAN TERIMAAN DAN PENGESAHAN<br/>BEKALAN/ PERKHIDMATAN/ KERJA</b> | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><u>11/02/2026</u> |

## 1.0 TUJUAN

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

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

|                  |   |                                                                                                                                    |
|------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DO               | : | Nota Terimaan                                                                                                                      |
| PTJ              | : | Pusat Tanggungjawab                                                                                                                |
| Pegawai Penerima | : | Pemohon/ pengguna/ pegawai yang diberi kuasa oleh Ketua PTJ untuk menerima harta modal dan inventori teknikal atau bukan teknikal. |
| SAGA             | : | <i>Standard Accounting for Government Agencies</i>                                                                                 |

## 3.0 PANDUAN

| BIL. | TINDAKAN                                                                                                                                                                      | TANGGUNGJAWAB    |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1.   | Setiap terimaan bekalan/perkhidmatan/kerja hendaklah diuruskan mengikut peraturan berkuatkuasa yang telah ditetapkan supaya ianya menepati kehendak dan keperluan Universiti. | Pegawai Penerima |
| 2.   | Pastikan setiap terimaan dibuat pada waktu bekerja dan terimaan di luar waktu bekerja adalah tidak digalakkan.                                                                |                  |
| 3.   | Semakan dan terimaan oleh pegawai yang bertanggungjawab:-                                                                                                                     |                  |
| 3.1  | Pastikan pegawai yang bertanggungjawab untuk menerima barang hadir semasa hantaran bekalan/ perkhidmatan/ kerja dan semakan secara menyeluruh hendaklah dibuat.               |                  |
| 3.2  | Semak tempat atau lokasi seperti yang tercatat pada pesanan.                                                                                                                  |                  |
| 3.3  | Semak jumlah unit, kotak atau kontena.                                                                                                                                        |                  |
| 3.4  | Semak jika ada kerosakan atau kekurangan dari segi kuantiti.                                                                                                                  |                  |
| 3.5  | Jika terdapat kekurangan, kecacatan dan kerosakan buat laporan.                                                                                                               |                  |

|                                                                                   |                                                                                                                              |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                                                                                 | Halaman: 2/5                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                              | No. Semakan: <del>06</del> <u>07</u>               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b>                                                                                                        | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP009/BUY</b><br><b>GARIS PANDUAN TERIMAAN DAN PENGESAHAN</b><br><b>BEKALAN/ PERKHIDMATAN/ KERJA</b> | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><u>11/02/2026</u> |

| BIL. | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TANGGUNGJAWAB    |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 4.   | Terimaan oleh pengguna/ pemohon.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ketua PTJ        |
|      | <p>4.1 Pengesahan terimaan perlu dibuat oleh pengguna jika barang yang dibeli agak rumit dan hanya pengguna sahaja yang berkemahiran tentang barang tersebut.</p> <p>4.2 Rujuk arahan atau pekeliling yang berkuatkuasa bagi tatacara terperinci penerimaan harta modal dan inventori teknikal atau bukan teknikal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |
|      | <p>4.3 Semak dokumen berikut semasa membuat pemeriksaan dan bandingkan dengan barang atau alatan yang dibekalkan.</p> <p>(a) Pesanan belian; dan</p> <p>(b) Dokumen yang berkaitan. (Contoh: Spesifikasi)</p> <p>4.4 Semakan pada para 4.3 hendaklah meliputi perkara-perkara berikut:-</p> <p>(a) nilai atau harga barang;</p> <p>(b) jenis, model dan jenama;</p> <p>(c) unit, kuantiti, kualiti;</p> <p>(d) warna, saiz ukuran;</p> <p>(e) keadaan barang baik, tidak rosak, tidak cacat dan selamat digunakan;</p> <p>(f) tempoh hantaran; dan</p> <p>(g) tempoh jaminan.</p> <p>4.5 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 (jika berkaitan).</p> <p>4.6 Periksa, kira, ukur, timbang dengan serta merta atau jika perlu dibuat ujilari dalam tempoh percubaan dan pastikan tindakan tersebut telah diambil sebelum pengesahan dibuat.</p> | Pegawai Penerima |

|                                                                                   |                                                                                                                        |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                                                                           | Halaman: 3/5                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                        | No. Semakan: <del>06</del> <u>07</u>               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b>                                                                                                  | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP009/BUY</b><br><b>GARIS PANDUAN TERIMAAN DAN PENGESAHAN<br/>BEKALAN/ PERKHIDMATAN/ KERJA</b> | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><u>11/02/2026</u> |

| BIL. | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TANGGUNGJAWAB |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 4.7  | <p>Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka penerimaan bersyarat dokumen tersebut hendaklah dicatatkan.</p> <p>“Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji”</p>                                                                      | PTJ           |
| 4.8  | Jika terdapat kerosakan, kesilapan dari segi jumlah dan kesilapan hantaran dan lain-lain kesilapan, maklumkan kepada syarikat untuk tindakan pembetulan.                                                                                                                                                                  |               |
| 4.9  | 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 Pe <del>r</del> lanjutan Kontrak/ <u>Tempoh Hantaran</u> (SOK/KEW/GP008/BUY). |               |
| 5.   | Pengesahan terimaan bekalan/ perkhidmatan/ kerja                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |
| 5.1  | Bagi perolehan melalui pesanan belian, sahkan terimaan dengan menandatangani DO asal.                                                                                                                                                                                                                                     |               |
| 5.2  | <p>Cap pengesahan terimaan dan perakuan pembayaran pada:-</p> <p>(a) DO; atau</p> <p>(b) Invois</p>                                                                                                                                                                                                                       | PTJ           |
| 5.3  | Cap terimaan adalah mengikut format yang telah ditetapkan seperti berikut:-                                                                                                                                                                                                                                               |               |

|                                                                                   |                                                                                                                              |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                                                                                 | Halaman: 4/5                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                              | No. Semakan: <del>06</del> <u>07</u>               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b>                                                                                                        | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP009/BUY</b><br><b>GARIS PANDUAN TERIMAAN DAN PENGESAHAN</b><br><b>BEKALAN/ PERKHIDMATAN/ KERJA</b> | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><u>11/02/2026</u> |

| BIL. | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TANGGUNGJAWAB |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|      | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center"><b><u>PENGESAHAN TERIMAAN DAN PERAKUAN<br/>PEMBAYARAN</u></b></p> <p align="center">Disahkan bekalan/ perkhidmatan/ kerja telah<br/>diterima/dilaksanakan dengan baik dan diperakui<br/>untuk dibayar</p> <p align="center">.....<br/>Tandatangan<br/>Pegawai</p> <p>Nama:<br/>Jawatan:<br/>Tarikh:<br/>Vot Peruntukan:</p> </div> <p>5.4 Maklum kepada syarikat/ kontraktor jika bekalan/ perkhidmatan/ kerja tidak sempurna.</p> <p>5.5 PTJ hendaklah memastikan tindakan pembetulan oleh syarikat dibuat sebelum membuat pengesahan terimaan.</p> <p>5.6 Syarikat/kontraktor perlu mengeluarkan nota kredit bagi bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang tidak disempurnakan.</p> <p>5.7 Serah DO yang telah ditandatangani kepada syarikat bagi tujuan penyediaan invois.</p> <p>6. Penyediaan dokumen bagi tujuan pembayaran</p> <p>6.1 Terima invois daripada syarikat.</p> <p>6.2 Sediakan dokumen sokongan dengan merujuk kepada senarai semak berikut yang boleh diperolehi di laman sesawang Pejabat Bursar ( <a href="https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a>):-</p> |               |

|                                                                                   |                                                                                                                        |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                                                                           | Halaman: 5/5                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                        | No. Semakan: <del>06</del> <u>07</u>               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b>                                                                                                  | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP009/BUY</b><br><b>GARIS PANDUAN TERIMAAN DAN PENGESAHAN<br/>BEKALAN/ PERKHIDMATAN/ KERJA</b> | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><u>11/02/2026</u> |

| BIL. | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TANGGUNGJAWAB |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|      | <p>(a) Senarai Semak Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Melalui Pesanan Belian (<b>SS007/BYR</b>)</p> <p>(b) Senarai Semak Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Kepada Pembekal/ Individu (Tanpa Pesanan Belian) (<b>SS008/BYR</b>)</p> <p>6.3 Muat naik dokumen seperti yang disediakan pada para 6.2 ke dalam Sistem SAGA dengan merujuk kepada MANUAL PURCHASE RECEIPT (GRN/PENERIMAAN BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA) atau MANUAL PURCHASE RECEIPT (GRN/PENERIMAAN ASET/ASET BERNILAI RENDAH) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar di tab SISTEM KEWANGAN PUTRA FINANCE DAN SISTEM SOKONGAN – TINDAKAN PUSAT TANGGUNGJAWAB.<br/>(<a href="https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a>) bagi tujuan pembayaran.</p> |               |
| 7.   | <p>Pemantauan bagi perolehan berkontrak (berkala).</p> <p>7.1 Lakukan pemantauan ke atas kontrak (berkala) dengan merujuk Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus (<i>Outsourcing</i>) Kepada Pihak Luar (<b>SOK/KEW/GP011/BUY</b>).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |

|                                                                                   |                                                                                                        |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP010/BUY</b> | Halaman: 1/6                                       |
|                                                                                   |                                                                                                        | No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>               |
|                                                                                   |                                                                                                        | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PEROLEHAN KERJA BAGI<br/>JUMLAH SEHINGGA RM50,000.00</b>                              | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><u>11/02/2026</u> |

## 1.0 TUJUAN

Garis panduan ini 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 RM50,000;
- (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 | : | Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia    |
| JKKK | : | Jawatankuasa Kelulusan Kerja                       |
| PPK  | : | Perakuan Pendaftaran Kontraktor                    |
| PPPA | : | Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset            |
| PR   | : | <i>Purchase Requisition</i>                        |
| PTJ  | : | Pusat Tanggungjawab                                |
| SAGA | : | <i>Standard Accounting for Government Agencies</i> |
| SKPB | : | Seksyen Kewangan Pembangunan                       |
| SPKK | : | Sijil Perolehan Kerja Kerajaan                     |
| STB  | : | Sijil Taraf Bumiputera                             |
| UPKJ | : | Unit Pendaftaran Kerja dan Juruperunding           |

|                                                                                   |                                                                                                        |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP010/BUY</b> | Halaman: 2/6                                       |
|                                                                                   |                                                                                                        | No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>               |
|                                                                                   |                                                                                                        | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PEROLEHAN KERJA BAGI<br/>JUMLAH SEHINGGA RM50,000.00</b>                              | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><u>11/02/2026</u> |

### 3.0 PANDUAN

| BIL. | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | TANGGUNGJAWAB |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1.   | <p>Lantikan Terus</p> <p>1.1 Kerja-kkerja yang bernilai tidak melebihi RM50,000 boleh dibuat secara lantikan terus dikalangan kontraktor Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dalam kategori dan pengkhususan berkaitan dan mempunyai SPKK dan STB.</p> <p>1.2 Kajian pasaran dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga dari kontraktor dengan kategori dan pengkhususan berkaitan.</p> <p>1.3 Kerja-kkerja yang bernilai kurang RM50,000 perlu mendapatkan kelulusan JKPPA dengan merujuk Garis Panduan Penyelenggaraan Baik Pulih (<b>SOK/PYG/GP01</b>).</p>                                                                                                                                                                                            | PTJ           |
| 2.   | <p>Kerja-kkerja Yang Diuruskan Secara Undian</p> <p>2.1 Perolehan kerja secara undian boleh dilaksanakan bagi kerja-kkerja <i>requisition</i> menggunakan Jadual Kadar Harga yang berjumlah sehingga RM50,000 sahaja- <u>dengan melengkapkan Borang Pendaftaran Kerja Undi (<b>SOK/KEW/BR059/BUY</b>)</u></p> <p>2.2 Terbuka kepada kontraktor bangunan/ awam Gred G1 dan yang berdaftar dengan CIDB dalam daerah/ daerah terdekat, berdaftar dengan UPM dan mempunyai PPK serta SPKK atau sijil PPK dan Sijil UPKJ (di Sarawak) dalam kategori dan pengkhususan (rujuk kepada Kaedah Perolehan Kerajaan di bawah Perbendaharaan Malaysia). Bagi kerja kategori elektrik/mekanikal khas untuk Sembilan (9) sistem mekanikal, gred pendaftaran adalah seperti PK1.1 dan PK2.1.</p> |               |

|                                                                                   |                                                                                                        |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP010/BUY</b> | Halaman: 3/6                                       |
|                                                                                   |                                                                                                        | No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>               |
|                                                                                   |                                                                                                        | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PEROLEHAN KERJA BAGI<br/>JUMLAH SEHINGGA RM50,000.00</b>                              | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><u>11/02/2026</u> |

| BIL. | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TANGGUNGJAWAB             |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 2.3  | PPPA/PTJ dikehendaki menyediakan spesifikasi kerja, harga kerja dan kategori serta pengkhususan yang berkaitan serta tempoh siap kerja.                                                                                                                                                                                                                                                  | PPPA/PTJ                  |
| 2.4  | Cadangan kerja-kerja mesti dikemukakan kepada Jawatankuasa Spesifikasi dan Harga yang dianggotai oleh Jurutera Terkanan, Juruukur Bahan dan wakil Pejabat Bursar atau wakil-wakil untuk kelulusan.                                                                                                                                                                                       |                           |
| 2.5  | Semua permohonan perolehan kerja ( <i>Purchase Requisition</i> ) yang telah diluluskan oleh Ketua PTJ atau wakil yang diberi kuasa dan spesifikasi yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Penilaian Spesifikasi dan Harga hendaklah dikemukakan kepada SKPB selewat-lewatnya dua (2) hari bekerja sebelum tarikh iklan untuk disenaraikan dan diiklankan di dalam Sistem Tender Wizard. | PPPA/PTJ<br>SKPB          |
| 2.6  | Proses undian akan dilaksanakan dengan merujuk Manual Kerja <i>Bidding Tender Wizard</i> yang boleh dicapai di laman sesawang Pejabat Bursar ( <a href="https://bursar.upm.edu.my/sistem_kewangan-4367">https://bursar.upm.edu.my/sistem_kewangan-4367</a> )                                                                                                                             | SKPB                      |
| 2.7  | Undian akan dilakukan bagi memilih kontraktor berjaya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PPPA/SKPB                 |
| 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 enam (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 dua (2) bulan.                      |                           |

|                                                                                   |                                                                                                                    |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                                                                       | Halaman: 4/6                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                    | No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b>                                                                                              | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP010/BUY</b><br><b>GARIS PANDUAN PEROLEHAN KERJA BAGI<br/>JUMLAH SEHINGGA RM50,000.00</b> | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><u>11/02/2026</u> |

| BIL. | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TANGGUNGJAWAB                    |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 2.10 | Sekiranya kontraktor menolak tawaran kerja setelah berjaya dalam undian tersebut, proses undian kedua akan dilaksanakan bagi memilih 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 lima (5) hari bekerja. Jika kontraktor tidak memberikan apa-apa maklumbalas dalam tempoh tersebut, tawaran akan terbatal secara automatik dan kontraktor dalam senarai simpanan akan dilantik seperti di langkah 2.10. | SKPB/<br>Kontraktor/PPPA/<br>PTJ |
| 2.12 | Isi PR di dalam Sistem SAGA untuk tindakan pengeluaran Pesanan Belian.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PPPA/PTJ                         |
| 2.13 | Tempoh tanggungan kecacatan bagi kerja yang bernilai lebih RM20,000.00 adalah selama enam (6) bulan dari tarikh kerja diperakukan siap.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kontraktor                       |
| 2.14 | Pihak PPPA/Pegawai Teknikal PTJ berkaitan akan membuat pengesahan kerja-kerja siap beserta kenyataan tempoh tanggungan kecacatan untuk tujuan pembayaran.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PPPA/Pegawai<br>Teknikal PTJ     |
| 3.   | Kerja-kerja Segera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |
| 3.1  | 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 awam, penyampaian perkhidmatan UPM, mengekang berlakunya kerosakan berterusan dan                                                                                                                                                                           |                                  |

|                                                                                   |                                                                                                                    |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                                                                       | Halaman: 5/6                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                    | No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b>                                                                                              | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP010/BUY</b><br><b>GARIS PANDUAN PEROLEHAN KERJA BAGI<br/>JUMLAH SEHINGGA RM50,000.00</b> | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><u>11/02/2026</u> |

| BIL. | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TANGGUNGJAWAB |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|      | <p>ancaman keselamatan nyawa serta harta benda. Contoh keadaan segera adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Bencana alam, banjir yang luar biasa, tanah runtuh, ribut/taufan;</li> <li>(b) Kebakaran yang mengakibatkan ancaman nyawa atau kerosakan teruk yang menjejaskan perkhidmatan UPM;</li> <li>(c) Paip pecah atau bocor yang melibatkan pembaziran dan kerugian kepada UPM;</li> <li>(d) Jalan berlubang/tanah runtuh yang melibatkan keselamatan harta benda dan mengancam nyawa pengguna;</li> <li>(e) Kerosakan/kebocoran struktur bumbung yang membahayakan pengguna; dan</li> <li>(f) Kerosakan sistem elektrik dan mekanikal yang mengancam dan membahayakan nyawa serta kerosakan harta benda.</li> </ul> |               |
| 3.2  | <p>Bagi kerja-kerja segera di atas, pihak PPPA/PTJ 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. Sila rujuk Garis Panduan <del>Peraksanaan</del> <u>Pelaksanaan</u> Kerja Segera (<b>SOK/PYG/GP04</b>).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PPPA/PTJ      |
| 3.3  | <p>Isi PR di dalam Sistem SAGA untuk tujuan pengeluaran Pesanan Belian dalam tempoh 14 hari bekerja daripada tarikh kerja dimulakan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PPPA/PTJ      |

|                                                                                   |                                                                                                                    |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                                                                       | Halaman: 6/6                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                    | No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b>                                                                                              | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP010/BUY</b><br><b>GARIS PANDUAN PEROLEHAN KERJA BAGI<br/>JUMLAH SEHINGGA RM50,000.00</b> | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><u>11/02/2026</u> |

| BIL. | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TANGGUNGJAWAB |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 4    | <p>Kerja-kerja Darurat</p> <p>4.1 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) 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;</li> <li>(b) Wabak penyakit/penyakit berjangkit yang luar biasa atau wabak baharu yang memerlukan pembekalan ubat dan perkhidmatan segera bagi tujuan pembendungan dan kuarantin;</li> <li>(c) Kebakaran yang mengakibatkan ancaman nyawa atau kerosakan teruk yang menjejaskan perkhidmatan Kerajaan;</li> <li>(d) 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</li> <li>(e) Ancaman keselamatan nyawa dan harta benda dari dalam atau luar negara.</li> </ul> | PPPA/PTJ      |

|                                                                                   |                                                                       |  |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN KEWANGAN</b>                                              |  | Halaman: 7/6                                       |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b>                                                 |  | No. Semakan: <del>05</del> <u>06</u>               |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP010/BUY</b>                                 |  | No. Isu: 02                                        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PEROLEHAN KERJA BAGI JUMLAH SEHINGGA RM50,000.00</b> |  | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><u>11/02/2026</u> |

| BIL. | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                     | TANGGUNGJAWAB |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 4.2  | Bagi pelaksanaan kerja darurat, sila rujuk Pekeliling Bursar Bil 4 Tahun 2021 Pemakaian Dengan Pindaan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PB3.3 - Garis Panduan Perbelanjaan Darurat (AP55) dan Perolehan Darurat (AP173.2). | PPPA/PTJ      |

|                                                                                   |                                                                                      |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                                         | Halaman: 1/5                                       |
|                                                                                   |                                                                                      | No. Semakan: <del>03</del> <u>04</u>               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b>                                                                | No. Isu: 01                                        |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP032/BUY</b><br><br><b>GARIS PANDUAN TATACARA PEROLEHAN</b> | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><u>11/02/2026</u> |

## 1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini merangkumi semua tatacara bagi tatacara perolehan secara pembelian terus, sebut harga dan tender.

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

|                 |   |                                                      |
|-----------------|---|------------------------------------------------------|
| APSeC           | : | Pusat Polis Bantuan dan Keselamatan Universiti       |
| BKPP            | : | Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan               |
| BPOB            | : | Bahagian Pembayaran <u>dan</u> Operasi Berpusat      |
| e-Perolehan UPM | : | Sistem Tender Wizard                                 |
| JKICT           | : | Jawatankuasa Kerja ICT                               |
| <del>JKPT</del> | : | <del>Jawatankuasa Pra-Tender</del>                   |
| KPTJ            | : | Ketua Pusat Tanggungjawab                            |
| PA              | : | Penolong Akauntan                                    |
| WA              | : | Akauntan                                             |
| PPPA            | : | Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset              |
| PR              | : | Permohonan Pembelian ( <i>Purchase Requisition</i> ) |
| PTJ             | : | Pusat Tanggungjawab                                  |
| PTK             | : | Pembantu Tadbir Kewangan                             |
| PTPO            | : | Pembantu Tadbir Pengkeranian Operasi                 |
| SAGA            | : | Standard Accounting System for Government Agencies   |

## 3.0 PANDUAN

| BIL | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TANGGUNGJAWAB |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1.  | <p>Sedia Permohonan Pembelian</p> <p>1.1 Log masuk ke SAGA. Rujuk KAEDAH MENGAKSES SISTEM – SISTEM PUTRA FINANCE yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar di tab SISTEM KEWANGAN PUTRA FINANCE DAN SISTEM SOKONGAN – TINDAKAN PUSAT TANGGUNGJAWAB.</p> <p>1.2 Isi permohonan pembelian melalui sistem SAGA. Rujuk MANUAL PURCHASE REQUISITION yang boleh diperolehi dari laman sesawang</p> | Pemohon (PTJ) |

|                                                                                   |                                                                                  |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                                     | Halaman: 2/5                                       |
|                                                                                   |                                                                                  | No. Semakan: <del>03</del> <u>04</u>               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b>                                                            | No. Isu: 01                                        |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP032/BUY</b><br><b>GARIS PANDUAN TATACARA PEROLEHAN</b> | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><u>11/02/2026</u> |

| BIL              | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TANGGUNGJAWAB    |                                   |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |                                                                                                    |        |  |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--|
|                  | <p>Pejabat Bursar di tab SISTEM KEWANGAN PUTRA FINANCE DAN SISTEM SOKONGAN – TINDAKAN PUSAT TANGGUNGJAWAB.</p> <p>1.3 Pastikan permohonan pembelian diisi oleh pemohon mengikut kategori yang betul seperti di bawah:-</p> <table><tr><th>Kaedah Perolehan</th><th>Kategori Manual Permohonan Belian</th></tr><tr><td>Pembelian Terus</td><td><i>Purchase Requisition</i> Pembelian Terus (&lt;RM50,000)<ul style="list-style-type: none"><li>● Perolehan Biasa</li><li>● Perolehan untuk kelulusan 4 pihak (PPPA/ IDEC/ APSEC/ <del>SST</del> <u>perolehan BKPP</u>)</li><li>● PK7</li><li>● <del>Berkontrak</del></li></ul></td></tr><tr><td>Sebut Harga</td><td rowspan="2"><i>Purchase Requisition</i> Pembelian Secara Sebut Harga/ Tender melalui Tender Wizard (&gt;RM50,000)</td></tr><tr><td>Tender</td></tr></table> <p>1.4 Bagi PR di bawah kategori Sebut Harga dan Tender, pastikan pada Tab “Tender Wizard Information”, tandakan “Intergrate to Tender Award” bagi membolehkan maklumat permohonan belian dihantar ke sistem e-perolehan UPM.</p> | Kaedah Perolehan | Kategori Manual Permohonan Belian | Pembelian Terus | <i>Purchase Requisition</i> Pembelian Terus (<RM50,000) <ul style="list-style-type: none"><li>● Perolehan Biasa</li><li>● Perolehan untuk kelulusan 4 pihak (PPPA/ IDEC/ APSEC/ <del>SST</del> <u>perolehan BKPP</u>)</li><li>● PK7</li><li>● <del>Berkontrak</del></li></ul> | Sebut Harga | <i>Purchase Requisition</i> Pembelian Secara Sebut Harga/ Tender melalui Tender Wizard (>RM50,000) | Tender |  |
| Kaedah Perolehan | Kategori Manual Permohonan Belian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |                                   |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |                                                                                                    |        |  |
| Pembelian Terus  | <i>Purchase Requisition</i> Pembelian Terus (<RM50,000) <ul style="list-style-type: none"><li>● Perolehan Biasa</li><li>● Perolehan untuk kelulusan 4 pihak (PPPA/ IDEC/ APSEC/ <del>SST</del> <u>perolehan BKPP</u>)</li><li>● PK7</li><li>● <del>Berkontrak</del></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                                   |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |                                                                                                    |        |  |
| Sebut Harga      | <i>Purchase Requisition</i> Pembelian Secara Sebut Harga/ Tender melalui Tender Wizard (>RM50,000)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |                                   |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |                                                                                                    |        |  |
| Tender           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |                                   |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |                                                                                                    |        |  |

|                                                                                   |                                                                                  |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                                     | Halaman: 3/5                                       |
|                                                                                   |                                                                                  | No. Semakan: <del>03</del> <u>04</u>               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b>                                                            | No. Isu: 01                                        |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP032/BUY</b><br><b>GARIS PANDUAN TATACARA PEROLEHAN</b> | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><u>11/02/2026</u> |

| BIL | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TANGGUNGJAWAB |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 2.  | <p>Pemilihan Syarikat (<i>Bidding</i>) bagi Perolehan Pembelian Terus</p> <p>2.1 Pilih sekurang-kurangnya tiga (3) syarikat yang berkelayakan mengikut jenis pembelian. Pastikan syarikat yang dipilih adalah pembekal tempatan.</p> <p>2.2 Pastikan syarikat berdaftar dengan UPM dan berstatus aktif.</p> <p>2.3 Bagi perolehan <u><a href="#">bekalan/perkhidmatan</a></u> bernilai lebih RM20,000 sehingga RM50,000, pastikan syarikat yang dipilih berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia di bawah kod bidang yang berkaitan.</p> <p><u><a href="#">2.4 Bagi perolehan kerja sehingga RM50,000, rujuk Garis Panduan Perolehan Kerja Bagi Jumlah Sehingga RM50,000 (SOK/KEW/GP010/BUY)</a></u></p> <p><del>2.4</del> <u><a href="#">2.5</a></u> Pastikan kelulusan khas seperti kelulusan JKICT, PPPA, APSEC dan sebagainya telah diperolehi sebelum mengisi permohonan perolehan. Perolehan yang melibatkan peruntukan selain belanja mengurus perlu mematuhi syarat-syarat penaja geran.</p> <p><del>2.5</del> <u><a href="#">2.6</a></u> Pilih syarikat yang mengemukakan tawaran yang berpatutan dan paling menguntungkan Universiti.</p> <p><del>2.6</del> <u><a href="#">2.7</a></u> Perolehan hendaklah tidak tertumpu kepada satu syarikat pembekal sahaja dan syarikat-syarikat lain yang berkelayakan hendaklah diberi peluang untuk menyertai sesuatu perolehan.</p> <p><u><a href="#">2.8 Rujuk kepada MANUAL PURCHASE REQUISITION yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar di tab SISTEM KEWANGAN PUTRA FINANCE DAN SISTEM SOKONGAN – TINDAKAN PUSAT TANGGUNGJAWAB.</a></u><br/> <u><a href="https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a></u>.</p> | Pemohon (PTJ) |

|                                                                                   |                                                                                  |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                                     | Halaman: 4/5                                       |
|                                                                                   |                                                                                  | No. Semakan: <del>03</del> <u>04</u>               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b>                                                            | No. Isu: 01                                        |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP032/BUY</b><br><b>GARIS PANDUAN TATACARA PEROLEHAN</b> | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><u>11/02/2026</u> |

| BIL | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TANGGUNGJAWAB                                                                          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.  | <p>Perolehan Sebut Harga dan Tender melalui sistem e-Perolehan UPM</p> <p><u>3.1 Sebelum Iklan :</u></p> <p><del>3.1</del> <u>a)</u> Sediakan dokumen berdasarkan kepada Garis Panduan Penyediaan Dokumen Sebut Harga/Tender (<b>SOK/KEW/GP003/BUY</b>) dan Garis Panduan Penyediaan Spesifikasi (<b>SOK/KEW/GP005/BUY</b>)</p> <p><del>3.2</del> <u>b)</u> Hantar dokumen yang lengkap ke BKPP untuk semakan dan kelulusan.</p> <p><del>3.3</del> <u>c)</u> <u>Laksana proses iklan dengan merujuk kepada Garis Panduan Penyediaan Iklan Sebut Harga/Tender (OPR/BUR/GP004/BUY)</u></p> <p><u>3.2 Selepas Iklan :</u></p> <p><del>3.3</del> <u>a)</u> <del>Bagi perolehan tender, dokumen yang diterima akan diserahkan kepada urusetia JKPT terlebih dahulu (jika berkaitan).</del> <u>Selepas iklan ditutup, laksana proses pembukaan dengan merujuk Garis Panduan Penutupan dan Pembukaan Sebut Harga/Tender (OPR/BUR/GP002/BUY)</u></p> <p><del>3.4</del> <u>b)</u> <del>JKPT akan menyemak spesifikasi tender yang telah disediakan oleh</del> <u>Laksana proses penilaian sebut harga/tender dengan merujuk garis panduan berikut:-</u></p> <p>i. <u>Garis Panduan Penyediaan Laporan Penilaian Teknikal Sebut Harga/Tender(SOK/KEW/GP006/BUY)</u></p> | <p>Pemohon (PTJ)</p> <p><u>BKPP</u></p> <p><u>BKPP</u></p> <p><u>Pemohon (PTJ)</u></p> |

|                                                                                   |                                                                                  |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                                     | Halaman: 5/5                                       |
|                                                                                   |                                                                                  | No. Semakan: <del>03</del> <u>04</u>               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b>                                                            | No. Isu: 01                                        |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP032/BUY</b><br><b>GARIS PANDUAN TATACARA PEROLEHAN</b> | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><u>11/02/2026</u> |

| BIL | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TANGGUNGJAWAB             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|     | <a href="#">ii. Garis Panduan Penyediaan Laporan Penilaian Kewangan Sebut Harga/Tender(OPR/BUY/GP005/BUY)</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <a href="#">BKPP</a>      |
| 4.  | <p>Semakan dan kelulusan Permohonan Pembelian di dalam SAGA bagi semua kaedah perolehan.</p> <p>4.1 Semak permohonan pembelian berserta dokumen sokongan dengan merujuk kepada MANUAL PURCHASE REQUISITION yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar di tab SISTEM KEWANGAN PUTRA FINANCE DAN SISTEM SOKONGAN – TINDAKAN PUSAT TANGGUNGJAWAB.<br/>(<a href="https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a>).</p> <p>4.2 Pastikan Permohonan Pembelian telah dilengkapi oleh pemohon semasa melakukan pengesahan dan kelulusan dalam talian.</p> | Pegawai yang diberi kuasa |
| 5.  | <p>Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran</p> <p>5.1 Bagi perolehan bermasa di bawah kaedah Pembelian Terus, sediakan draf Surat Setuju Terima bagi syarikat yang dilantik dengan merujuk Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, Bon Pelaksanaan dan Kontrak (<b>SOK/KEW/GP007/BUY</b>).</p> <p>5.2 Bagi perolehan tidak bermasa, terus ke langkah 9.</p>                                                                                                                                                                                                                                                 | Pemohon (PTJ)             |
| 6.  | <p>Penyediaan Kontrak</p> <p>Sedia draf kontrak untuk perolehan bermasa di bawah kaedah Pembelian Terus sekiranya perolehan melebihi tempoh empat (4) bulan dengan merujuk Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, Bon Pelaksanaan dan Kontrak (<b>SOK/KEW/GP007/BUY</b>) untuk menyemak panduan penyediaan kontrak.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pemohon (PTJ)             |

|                                                                                   |                                                                                      |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                                         | Halaman: 6/5                                       |
|                                                                                   |                                                                                      | No. Semakan: <del>03</del> <u>04</u>               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b>                                                                | No. Isu: 01                                        |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP032/BUY</b><br><br><b>GARIS PANDUAN TATACARA PEROLEHAN</b> | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><u>11/02/2026</u> |

| BIL | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TANGGUNGJAWAB                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 7.  | <p>Terimaan Permohonan Pesanan Belian</p> <p>7.1 Semak permohonan <del>dan cap pada Borang Serahan Permohonan Pembelian (R.O/ERO) (SOK/KEW/BR055/BUY)</del> sekiranya lengkap dan <del>terus ke langkah 10.</del> <u>dengan merujuk MANUAL PENYEDIAAN PESANAN BELIAN yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar di tab SISTEM KEWANGAN PUTRA FINANCE DAN SISTEM SOKONGAN – TINDAKAN PEJABAT BURSAR.</u><br/>(<a href="https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a>).</p> <p>7.2 Jika tidak lengkap, kembalikan permohonan <del>bersama Daftar Format Memo Pembetulan Dokumen Kewangan (DF030/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar</del> (<a href="https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a>) <u>dengan merujuk MANUAL PENYEDIAAN PESANAN BELIAN yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar di tab SISTEM KEWANGAN PUTRA FINANCE DAN SISTEM SOKONGAN – TINDAKAN PEJABAT BURSAR.</u><br/>(<a href="https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a>).</p> | PTK/PA<br>(BPOB/Seksyen Kewangan) |
| 8.  | <p>Penyediaan Pesanan Belian</p> <p>8.1 Sedia pesanan belian dengan merujuk MANUAL PENYEDIAAN PESANAN BELIAN yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar di tab SISTEM KEWANGAN PUTRA FINANCE DAN SISTEM SOKONGAN – TINDAKAN PEJABAT BURSAR.<br/>(<a href="https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a>).</p> <p>8.2 Emel pesanan belian kepada PTJ/ Syarikat.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PTK/PA<br>(BPOB/Seksyen Kewangan) |

|                                                                                   |                                                                                  |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                                     | Halaman: 7/5                                       |
|                                                                                   |                                                                                  | No. Semakan: <del>03</del> <u>04</u>               |
|                                                                                   | <b>PEJABAT BURSAR</b>                                                            | No. Isu: 01                                        |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP032/BUY</b><br><b>GARIS PANDUAN TATACARA PEROLEHAN</b> | Tarikh: <del>31/07/2025</del><br><u>11/02/2026</u> |

| BIL | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TANGGUNGJAWAB             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 9.  | Terima bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah dilaksana oleh syarikat. Rujuk Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/ Kerja ( <b>SOK/KEW/GP009/BUY</b> ) untuk proses menyemak dan mengesah terimaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pegawai yang diberi kuasa |
| 10. | Rekod terimaan barang yang diterima. Sekiranya melibatkan aset/inventori rujuk Garis Panduan Pendaftaran ID Aset Alih ( <b>SOK/KEW/GP019/AST</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pegawai yang diberi kuasa |
| 11. | <p>Penilaian Prestasi Pembekal</p> <p>11.1 Pastikan penilaian prestasi dibuat ke atas setiap syarikat/kontraktor yang telah melaksanakan bekalan/ perkhidmatan/ kerja. Rujuk Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat (<b>UPM/SOK/KEW/AK002/BUY</b>).</p> <p>11.2 Sekiranya bekalan/ perkhidmatan/ kerja yang diterima tidak sempurna, buat penilaian ke atas syarikat tersebut untuk tindakan sewajarnya.</p> <p>11.3 Input maklumat ke dalam Modul Prestasi Pembekal. Rujuk Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat (<b>UPM/SOK/KEW/AK002/BUY</b>).</p> <p>11.4 Sedia laporan penilaian, rujuk Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat (<b>UPM/SOK/KEW/AK002/BUY</b>).</p> | Pegawai yang diberi kuasa |

|                                                                                   |                                                                                                                                   |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP039/BUY</b>                            | Halaman: 1/2       |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | No. Semakan: 00    |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | No. Isu: 01        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PEROLEHAN SECARA RUNDINGAN<br/>TERUS MELALUI SISTEM ELECTRONIC GOVERNMENT<br/>PROCUREMENT APPLICATION (eGPA)</b> | Tarikh: 11/02/2026 |

## 1.0 TUJUAN

Garis panduan ini merangkumi tatacara perolehan secara rundingan terus melalui Sistem Electronic Government Procurement Application (eGPA).

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

|      |   |                                                      |
|------|---|------------------------------------------------------|
| BKPP | : | Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan               |
| eGPA | : | Sistem Electronic Government Procurement Application |
| MoF  | : | Kementerian Kewangan Malaysia                        |
| PTJ  | : | Pusat Tanggungjawab                                  |

## 3.0 PANDUAN

| BIL | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TANGGUNGJAWAB |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1.  | <p>Sedia dan serah dokumen berikut kepada BKPP:</p> <p>1.1 Senarai Semak Permohonan Perolehan Secara Rundingan Terus Melalui Sistem Electronic Government Procurement Application (eGPA) (<b>SS007/BUY</b>) serta dokumen sokongan yang berkaitan; dan</p> <p>1.2 lain-lain dokumen (jika ada).</p> | PTJ           |
| 2.  | Semak dan dapatkan kelulusan Pegawai yang diberi kuasa.                                                                                                                                                                                                                                             | BKPP          |
| 3.  | Buat permohonan melalui sistem eGPA MoF pada pautan <a href="https://egpa.treasury.gov.my/">https://egpa.treasury.gov.my/</a> setelah diluluskan.                                                                                                                                                   |               |
| 4.  | Sedia dokumen tambahan dan maklumbalas yang diperlukan oleh pihak MoF (jika perlu).                                                                                                                                                                                                                 | PTJ           |
| 5.  | Maklum kepada PTJ setelah menerima keputusan daripada pihak MoF.                                                                                                                                                                                                                                    | BKPP          |

|                                                                                   |                                                                                                                                   |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP039/BUY</b>                            | Halaman: 2/2       |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | No. Semakan: 00    |
|                                                                                   |                                                                                                                                   | No. Isu: 01        |
|                                                                                   | <b>GARIS PANDUAN PEROLEHAN SECARA RUNDINGAN<br/>TERUS MELALUI SISTEM ELECTRONIC GOVERNMENT<br/>PROCUREMENT APPLICATION (eGPA)</b> | Tarikh: 11/02/2026 |

|    |                                                                                                                                                                                                               |      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 6. | Laksana rundingan harga dengan merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa (jika perlu).                                                                                                       | PTJ  |
| 7. | Terima dokumen rundingan harga dan bawa kepada PBM untuk memuktamadkan harga dengan merujuk kepada Garis Panduan Penyediaan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Perolehan <b>(OPR/BUR/GP006/BUY)</b> . | BKPP |
| 8. | Sedia Surat Setuju Terima Tawaran dengan merujuk Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, Bon Pelaksanaan dan Kontrak <b>(SOK/KEW/GP007/BUY)</b> setelah dimuktamadkan oleh PBM.                 |      |
| 9. | Rujuk Garis Panduan Penyediaan surat Setuju Terima Tawaran, Bon Pelaksanaan dan Kontrak <b>(SOK/KEW/GP007/BUY)</b> bagi penyediaan kontrak (jika berkaitan).                                                  |      |



**SOKONGAN (SUPPORT)**

**KEWANGAN (FINANCE)**

**PEJABAT BURSAR**

**(BURSAR'S OFFICE)**

**Kod Dokumen / (Document Code): SOK/KEW/BR001/BUY**

**BORANG PENDAFTARAN AGENSI/INDIVIDU**

**(AGENCY /INDIVIDUAL REGISTRATION FORM)**

Sila tandakan (✓) pada kotak berkenaan  
(Please tick(✓) at the relevant box)

Untuk Kegunaan Pejabat  
Bursar  
For Use of Bursar's Office  
No. ID

Jenis Permohonan : (i) Pendaftaran Baharu ☐ (ii) Kemaskini ☐  
(Type of Application) (New Registration) (Update)

Kategori : (i) Agensi ☐ (ii) Individu ☐  
(Category) (Agency) (Individual)

|                                                                                                   |        |                      |  |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------|--|-------------------|
| 1. Nama<br>(Name)                                                                                 | :      |                      |  |                   |
| 2. No. K.P/Passport<br>(NRIC No./Passport)                                                        | :      |                      |  |                   |
| 3. Alamat <u>Lengkap</u><br>(Full Address)                                                        | :      |                      |  |                   |
|                                                                                                   |        | Poskod<br>(Postcode) |  | Negeri<br>(State) |
| 4. No.Telefon<br>(Telephone No.)                                                                  | :      |                      |  |                   |
| 5. E-mel rasmi (diwajibkan)<br><del>(E-mail)</del><br>Official e-mail (Mandatory)                 | :      |                      |  |                   |
| 6. Nama dan Alamat Bank Untuk Pembayaran Dibuat:<br>(Name and Bank Address For Payment Purposes:) |        |                      |  |                   |
| Nama Bank<br>(Name of Bank)                                                                       | :      |                      |  |                   |
| No. Akaun Bank<br>(Bank Account No.)                                                              | ÷<br>: |                      |  |                   |
| <del>No. Swift Kod</del><br>(Swift Code)                                                          | ÷      |                      |  |                   |

|                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| Alamat (Cawangan)<br>Address (Branch) | ÷ |  |
|---------------------------------------|---|--|

7. Saya mengesahkan maklumat di atas adalah benar dan disertakan dokumen sokongan seperti berikut untuk pendaftaran serta bersetuju dengan pelaksanaan bayaran secara terus ke akaun bank (EFT).  
*(I have verified that the above information is true and enclosed are the supporting documents for registration and I agree that payment is done directly to the bank account (EFT).)*

(i) Salinan surat arahan pembayaran daripada PTJ/Surat lantikan ☐  
*(Copy of payment instruction from PTJ/Appointment letter)*

(ii) Salinan kad pengenalan/pasport ☐  
*(Copy of NRIC/Passport)*

(iii) Salinan buku bank/penyata bank terkini ☐  
*(Copy of bank book/latest bank statement)*

(iv) Salinan invois (~~Agensi sahaja~~ jika berkaitan) ☐  
*(Copy of invoice (Agency only if any))*

(v) Salinan Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf/Pindahan Bank (SOK/KEW/BR037/BYR) (Jika Berkaitan) ☐  
Copy of Payment Application Form via Bank Draft/Bank Transfer (SOK/KEW/BR037/BYR) (if any)

|                                                                   |                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| _____<br>(Tandatangan Pemohon)<br><i>(Signature of Applicant)</i> | Pengesahan: _____<br>(Verification) (Tandatangan & Cap PTJ)<br><i>(Signature &amp; PTJ's Stamp)</i> |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|

Pegawai PTJ untuk dihubungi  
*(PTJ Officer to be contact)*

Nama :  
*(Name)*

No telefon:  
*(Telephone No.)*

|                                                                              |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Kegunaan Pejabat Bursar</b><br><b><i>(For Use of Bursar's Office)</i></b> |                                     |
| .....<br>Diinput/Dikemaskini<br><i>Inputted/Updated</i>                      | .....<br>Disemak<br><i>Reviewed</i> |

Tarikh:  
(Date)

Tarikh:  
(Date)

Nota :

1. Bagi permohonan kemaskini, sila lampirkan dokumen sokongan berkaitan. (Contoh: penyata bank)  
*Note: For update application, please attach relevant supporting documents (Example: bank statement).*
2. Pastikan penyata bank yang dilampirkan mempunyai logo bank dan nombor akaun pemohon.  
*Make sure the bank statement has the bank logo and applicant's account number.*

|                                                                                                                                                       |                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|  <p><b>UPM</b><br/>UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA<br/>BERSILU BERSATU</p> | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b>                                   |
|                                                                                                                                                       | <b>PEJABAT BURSAR</b><br><b>Kod Dokumen: SOK/KEW/BR002/BUY</b> |
| <b>BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN (R.O)</b>                                                                                                              |                                                                |

| 1. Tarikh Mohon : _____                                                              |                                 |          |                            |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|----------------------------|----------------------------|
| 2. <del>Lokasi</del> <u>Nama</u> : _____<br><u>PTJ</u>                               |                                 |          |                            |                            |
| 3. Perihal Permohonan Pembelian                                                      |                                 |          |                            |                            |
| Bil                                                                                  | Jenis Alatan/Perkhidmatan/Kerja | Kuantiti | Anggaran Harga Seunit (RM) | Jumlah Anggaran Harga (RM) |
|                                                                                      |                                 |          |                            |                            |
|                                                                                      |                                 |          |                            |                            |
|                                                                                      |                                 |          |                            |                            |
|                                                                                      |                                 |          |                            |                            |
|                                                                                      |                                 |          |                            |                            |
|                                                                                      |                                 |          |                            |                            |
|                                                                                      |                                 |          |                            |                            |
|                                                                                      |                                 |          |                            |                            |
|                                                                                      |                                 |          |                            |                            |
| <u>*Jumlah anggaran harga hendaklah termasuk Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST)</u> |                                 |          |                            |                            |
| 4. Sebab-sebab diperlukan:- _____<br>_____<br>_____                                  |                                 |          |                            |                            |
| 5. Akaun / Pusat Kos : _____                                                         |                                 |          |                            |                            |
| 6. Baki Peruntukan : _____                                                           |                                 |          |                            |                            |
| <b>7. Pemohon</b>                                                                    |                                 |          | <b>8. Pengesahan</b>       |                            |
| Nama : _____<br>Jawatan : _____<br>Bahagian : _____                                  |                                 |          | _____<br>Cap & Tarikh      |                            |
| 9. Kelulusan <input type="checkbox"/> Lulus <input type="checkbox"/> Tidak Lulus     |                                 |          |                            |                            |
| Tandatangan dan Cap : _____                                                          |                                 |          |                            |                            |
| Tarikh : _____                                                                       |                                 |          |                            |                            |

|                                                                                   |                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN KEWANGAN</b><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><b>Kod Dokumen : SOK/KEW/BR003/BUY</b> |
|                                                                                   | <b>BORANG PENDAFTARAN SEBUT HARGA/TENDER</b>                                                |

No. Rujukan : .....  
(Diisi oleh Pejabat Bursar)

| A. UNTUK DIISI OLEH PEMOHON |                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                          | Tajuk                                                                                        | : | .....<br>.....<br>.....                                                                                                                                                                                                  |
| 2.                          | Kaedah Perolehan                                                                             | : | <input type="checkbox"/> Tender <input type="checkbox"/> Sebut Harga <input type="checkbox"/> <del>Rundingan Terus</del>                                                                                                 |
| 3.                          | Kategori Perolehan                                                                           | : | <input type="checkbox"/> Bekalan <input type="checkbox"/> Perkhidmatan <input type="checkbox"/> Kerja                                                                                                                    |
| 4.                          | Jenis Perolehan                                                                              | : | <input type="checkbox"/> Aset <input type="checkbox"/> Inventori <input type="checkbox"/> Guna Habis <input type="checkbox"/> Tidak Berkenaan                                                                            |
| 5.                          | <a href="#">Elemen/Dasar Kerajaan Berkaitan</a>                                              | : | <input type="checkbox"/> <a href="#">MySTI</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">Government Green Procurement (GGP)</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">PROTÉGÉ-RTW</a> <input type="checkbox"/> Tidak Berkenaan |
| <del>5-6.</del>             | Pusat Kos & Vot Peruntukan                                                                   | : | ..... & .....<br>(Pusat Kos) (Vot Peruntukan)                                                                                                                                                                            |
| 7.                          | <a href="#">Harga Indikatif Jabatan (Tidak termasuk Cukai Jualan dan Perkhidmatan - SST)</a> | : | RM.....                                                                                                                                                                                                                  |
| <del>6-8.</del>             | Anggaran Nilai Jabatan (Termasuk SST)                                                        | : | RM.....                                                                                                                                                                                                                  |
| <del>7-9.</del>             | Baki Peruntukan                                                                              | : | RM.....                                                                                                                                                                                                                  |
| <del>8-10.</del>            | Kelayakan (nyatakan mana berkenaan)                                                          | : | <del>1-1</del> <a href="#">10.1</a> Kementerian Kewangan Malaysia ( <a href="#">MoF</a> ) Kod Bidang berkaitan :                                                                                                         |
|                             |                                                                                              | : | <del>8-2</del> <a href="#">10.2</a> Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) Gred :<br>Kategori :<br>Pengkhususan :                                                                                        |
|                             |                                                                                              |   | <a href="#">10.3</a> UPKJ / PUKONSA <a href="#">Kelas :<br/>kepala :<br/>Sub Kepala:</a>                                                                                                                                 |
|                             |                                                                                              |   | <del>8-3</del> <a href="#">10.4</a> Lain-lain (Contoh: STB/PPK/SPKK)                                                                                                                                                     |
| <del>9-11.</del>            | Harga Dokumen                                                                                | : | RM..... <a href="#">(Diisi oleh Pejabat Bursar)</a>                                                                                                                                                                      |
| <del>10-12.</del>           | Lawatan Tapak                                                                                | : | Ya / Tidak <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tiada                                                                                                                                                   |

|            |                                                                                  |   |                                    |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------|
| 11.<br>13. | Pengesahan Ketua Pusat<br>Tanggungjawab /<br><a href="#">Pegawai Diberikuasa</a> | : | .....<br>Tandatangan, Cap & Tarikh |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------|

#### B. MAKLUMAT PENTADBIR KONTRAK

|    |                        |   |       |
|----|------------------------|---|-------|
| 1. | Nama                   | : | ..... |
| 2. | Jawatan                | : | ..... |
| 3. | No. Telefon            | : | ..... |
| 4. | Emel                   | : | ..... |
|    | Tandatangan<br>dan Cap | : | ..... |

#### C. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENTADBIR KONTRAK

- Memastikan terma-terma dan syarat-syarat kontrak di patuhi;
- Merunding mengenai terma-terma dan syarat-syarat kontrak;
- Bertanggungjawab memastikan kelulusan diperolehi untuk semua perubahan kontrak;
- Menguruskan keperluan [dokumen bagi tujuan](#) untuk pembayaran ~~dilaksanakan~~; dan
- Bertanggung jawab kepada pemantauan kontrak dan penguatkuasaan berdasarkan syarat-syarat dan terma kontrak.

#### D. SENARAI SEMAK

| BIL.               | DOKUMEN                                                                                                                                                          | SILA TANDAKAN (/) |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1.                 | Borang Pendaftaran Sebut Harga/Tender (SOK/KEW/BR003/BUY)                                                                                                        |                   |
| 2.                 | Borang Permohonan Pembelian (R.O) (SOK/KEW/BR002/BUY)                                                                                                            |                   |
| <del>3.—</del>     | <del>Dokumen Pengesahan Syarikat/ Pembekal/ Pengedar/ Agen Tunggal<br/>(jika memilih Rundingan Terus)</del>                                                      |                   |
| <del>4.—</del>     | <del>Senarai Spesifikasi Sebut Harga/Tender*</del>                                                                                                               |                   |
| <del>5.—</del>     | <del>Salinan surat lantikan Jawatankuasa Spesifikasi Sebut Harga/Tender*</del>                                                                                   |                   |
| <del>6.—</del>     | <del>Salinan surat akuan:<br/>(a) Pelantikan Ahli Jawatankuasa Spesifikasi (Lampiran A)*<br/>(b) Selesai Tugas Ahli Jawatankuasa Spesifikasi (Lampiran B)*</del> |                   |
| <del>7.—</del>     | <del>Maklumat kontrak perolehan semasa bagi perkhidmatan berkala (seperti harga kontrak, tempoh kontrak dan spesifikasi) (jika berkaitan)</del>                  |                   |
| <del>8.—</del>     | <del>Maklumat kelulusan peruntukan (jika berkaitan)</del>                                                                                                        |                   |
| <del>9.—</del>     | <del>Salinan kelulusan perolehan (rujuk SOK/KEW/GP005/BUY) (jika berkaitan)</del>                                                                                |                   |
| <del>10.—</del>    | <del>Salinan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) (jika berkaitan)</del>                                                                                          |                   |
|                    | <del>*Dokumen ini boleh dimuat turun di laman sesawang Pejabat Bursar</del>                                                                                      |                   |
| <a href="#">3.</a> | <a href="#">Senarai Spesifikasi dan Borang Tawaran Harga*</a>                                                                                                    |                   |

|     |                                                                                                                                                                                     |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 4.  | <a href="#">Salinan surat lantikan Jawatankuasa Spesifikasi*</a>                                                                                                                    |  |
| 5.  | Salinan surat akuan:<br>(a) <a href="#">Pelantikan Ahli Jawatankuasa Spesifikasi (Lampiran A)*</a><br>(b) <a href="#">Selesai Tugas Ahli Jawatankuasa Spesifikasi (Lampiran B)*</a> |  |
| 6.  | <a href="#">Salinan surat lantikan Jawatankuasa Penilaian Teknikal*</a>                                                                                                             |  |
| 7.  | <a href="#">Borang Pengesahan Spesifikasi dan Skor Pemarkahan (Rubrik) Bagi Penilaian Sebut Harga dan Tender (Bekalan/Perkhidmatan) (DF026/BUY)* *</a>                              |  |
| 8.  | <a href="#">Maklumat kontrak perolehan semasa bagi perkhidmatan berkala (seperti harga kontrak, tempoh kontrak dan spesifikasi) (jika berkaitan)</a>                                |  |
| 9.  | <a href="#">Maklumat kelulusan peruntukan (jika berkaitan)</a>                                                                                                                      |  |
| 10. | <a href="#">Salinan kelulusan perolehan (rujuk SOK/KEW/GP005/BUY) (jika berkaitan)</a>                                                                                              |  |
| 11. | <a href="#">Salinan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) (jika berkaitan)</a>                                                                                                        |  |
|     | <a href="#">*Format Dokumen ini boleh dimuat turun di laman sesawang Pejabat Bursar</a>                                                                                             |  |

| E. PENGESAHAN PENGHANTARAN                        |                                                  | F. PENGESAHAN TERIMAAN |                                                   |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------|
| <p>.....</p> <p>Nama atau Cap:</p> <p>Tarikh:</p> | <p>.....</p> <p>Nama dan Cap:</p> <p>Tarikh:</p> |                        |                                                   |
| G. UNTUK DIISI OLEH PEJABAT BURSAR                |                                                  |                        |                                                   |
| <del>1.</del>                                     | <del>Tarikh Mula Iklan</del>                     | ÷                      |                                                   |
| <del>2.</del> 1                                   | Kelulusan Pejabat Bursar                         | :                      | <p>.....</p> <p>Tandatangan, Cap &amp; Tarikh</p> |
| <del>3.</del>                                     | Catatan                                          | :                      | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>            |

|                                                                                   |                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b><br><br><b>PEJABAT BURSAR</b><br><br><b>Kod Dokumen: SOK/KEW/BR004-B/BUY</b> |
|                                                                                   | <b>BORANG REKOD PRESTASI SYARIKAT (KERJA)</b>                                                            |

|                                                     |   |                              |
|-----------------------------------------------------|---|------------------------------|
| 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 SIAP                                         | : | TARIKH MULA : TARIKH SIAP :  |

#### SKALA MARKAH

|                         |               |                         |              |                               |             |
|-------------------------|---------------|-------------------------|--------------|-------------------------------|-------------|
| Cemerlang               | 90-100        | Memuaskan               | 70-89        | Sangat Tidak Memuaskan        | 0-49        |
| Baik                    | 80-89         | Tidak Memuaskan         | 50-69        |                               |             |
| <u>Sangat Memuaskan</u> | <u>81-100</u> | <u>Kurang Memuaskan</u> | <u>41-60</u> | <u>Sangat Tidak Memuaskan</u> | <u>0-20</u> |
| <u>Memuaskan</u>        | <u>61-80</u>  | <u>Tidak Memuaskan</u>  | <u>21-40</u> |                               |             |

| MAKLUMAT PENILAIAN (Perhatian : semua soalan perlu dilengkapkan) |                                                                                   | Markah               |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1.                                                               | Kualiti kerja (Markah penuh: 20 markah)                                           | <input type="text"/> |
| 2.                                                               | Kualiti bahan binaan (Markah penuh: 20 markah)                                    | <input type="text"/> |
| 3.                                                               | Tempoh pelaksanaan mengikut jadual kontrak (Markah penuh: 30 markah)              | <input type="text"/> |
| 4.                                                               | Komitmen semasa dan selepas kerja (Markah penuh: 10 markah)                       | <input type="text"/> |
| 5.                                                               | Pengurusan projek yang cekap (Markah penuh: 10 markah)                            | <input type="text"/> |
| 6.                                                               | Kebersihan dan keselamatan semasa dan selepas pembinaan (Markah penuh: 10 markah) | <input type="text"/> |

#### PENILAIAN

Dinilai oleh:

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

Markah Penilaian:

|                                                                                   |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN</b></p> <p><b>PEJABAT BURSAR</b></p> <p><b>Kod Dokumen: SOK/KEW/BR004-B/BUY</b></p> |
|                                                                                   | <p><b>BORANG REKOD PRESTASI SYARIKAT (KERJA)</b></p>                                                            |

Skala:

(c) Tarikh penilaian :

Nota:

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

|                                                                                   |                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>SOKONGAN<br/>KEWANGAN<br/>PEJABAT BURSAR</b>                                |
|                                                                                   | <b>Kod Dokumen : SOK/KEW/BR059/BUY</b><br><b>BORANG PENDAFTARAN KERJA UNDI</b> |

No. Rujukan : .....  
(Diisi oleh Pejabat Bursar)

| A. UNTUK DIISI OLEH PEMOHON   |                                                                   |   |                                                                                                         |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                            | Tajuk                                                             | : | .....<br>.....<br>.....                                                                                 |
| 2.                            | No. Siri E-kerja                                                  | : |                                                                                                         |
| 3.                            | Pusat Kos dan Vot Peruntukan                                      | : | ..... & .....<br>(Pusat Kos) (Vot Peruntukan)                                                           |
| 4.                            | Baki Peruntukan                                                   |   | RM.....                                                                                                 |
| 5.                            | Nilai Perolehan Diluluskan                                        |   | RM.....                                                                                                 |
| 6.                            | Tempoh Penyiapan                                                  | : |                                                                                                         |
| 7.                            | Kelayakan                                                         |   | 7.2 Lembaga Pembangunan Industri<br>Pembinaan Malaysia (CIDB)<br>Gred :<br>Kategori :<br>Pengkhususan : |
|                               |                                                                   |   | 7.2 UPKJ / PUKONSA<br>Kelas :<br>kepala :<br>Sub Kepala:                                                |
|                               |                                                                   |   | 7.3 Lain-lain (Contoh: STB/PPK/SPKK)                                                                    |
| 8.                            | Pengesahan Ketua Pusat<br>Tanggungjawab / Pegawai<br>Diberi kuasa | : | .....<br>Tandatangan, Cap dan Tarikh                                                                    |
| B. MAKLUMAT PENTADBIR KONTRAK |                                                                   |   |                                                                                                         |
| 1.                            | Nama                                                              | : | .....                                                                                                   |
| 2.                            | Jawatan                                                           | : | .....                                                                                                   |
| 3.                            | No. Telefon                                                       | : | .....                                                                                                   |
| 4.                            | Emel                                                              | : | .....                                                                                                   |
|                               | Tandatangan dan Cap                                               | : | .....                                                                                                   |

| C. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENTADBIR KONTRAK                                                                                                                                                                                                |                                                       |                        |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| 1. Memastikan terma-terma dan syarat-syarat kontrak dipatuhi;<br>2. menguruskan keperluan dokumen bagi tujuan pembayaran; dan<br>3. bertanggungjawab kepada pemantauan kontrak dan penguat kuasa berdasarkan syarat-syarat dan terma kontrak. |                                                       |                        |                                      |
| D. SENARAI SEMAK                                                                                                                                                                                                                              |                                                       |                        |                                      |
| BIL                                                                                                                                                                                                                                           | DOKUMEN                                               |                        | SILA TANDAKAN (/)                    |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                            | Borang Permohonan Pembelian (R.O) (SOK/KEW/BR002/BUY) |                        |                                      |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                            | Senarai Spesifikasi dari Sistem E-kerja               |                        |                                      |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                            | Maklumat kelulusan peruntukan (jika berkaitan)        |                        |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                               |                                                       |                        |                                      |
| E. PENGESAHAN PENGHANTARAN                                                                                                                                                                                                                    |                                                       | F. PENGESAHAN TERIMAAN |                                      |
| .....<br>Nama atau Cap:                                                                                                                                                                                                                       |                                                       | .....<br>Nama dan Cap: |                                      |
| Tarikh:                                                                                                                                                                                                                                       |                                                       | Tarikh:                |                                      |
| G. UNTUK DIISI OLEH PEJABAT BURSAR                                                                                                                                                                                                            |                                                       |                        |                                      |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                            | Kelulusan Pejabat Bursar                              | :                      | .....<br>Tandatangan, Cap dan Tarikh |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                            | Tarikh Iklan dan Pendaftaran Kontraktor               | :                      |                                      |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                            | Tarikh Tutup Pendaftaran                              | :                      |                                      |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                            | Tarikh Undian                                         | :                      |                                      |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                            | Catatan                                               | :                      | .....<br>.....<br>.....              |

**SENARAI DOKUMEN PERKHIDMATAN SOKONGAN – KEWANGAN (SOK – KEW) YANG  
DIGUGURKAN BERKUATKUASA PADA 11 FEBRUARI 2026**

| <b>KATEGORI DOKUMEN : BORANG</b> |                    |                                                      |                    |                        |                              |
|----------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|------------------------------|
| <b>BIL.</b>                      | <b>KOD DOKUMEN</b> | <b>TAJUK DOKUMEN</b>                                 | <b>NO.<br/>ISU</b> | <b>NO.<br/>SEMAKAN</b> | <b>TARIKH KUAT<br/>KUASA</b> |
| 1.                               | SOK/KEW/BR055/BUY  | BORANG SERAHAN<br>PERMOHONAN<br>PEMBELIAN (R.O/E-RO) | 01                 | 02                     | 24/12/2024<br>*(G)           |
| 2.                               | SOK/KEW/BR057/BUY  | BORANG PERMOHONAN<br>PEMBELIAN (E-RO)                | 01                 | 02                     | 24/12/2024<br>*(G)           |