



## UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Karung Berkunci 1200, Hang Tuah Jaya, 75450 Ayer Keroh, Melaka

Tel : 06-233 2261 Faks : 06-233 2277

Email : [bendahari@utem.edu.my](mailto:bendahari@utem.edu.my)

### PEJABAT BENDAHARI

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM03.02/10.12/3/1 ( )

Rujukan Tuan (Your Ref.) :



Februari 2008  
Muharam 1429H

### SURAT PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 5/2008

Semua  
Ketua Pusat Tanggungjawab  
Universiti Teknikal Malaysia Melaka  
Ayer Keroh, Melaka

*Assalamualaikum wrt. wbt.,*

Y. Bhg. Datuk/Prof/Dr./Tuan/Puan,

#### TATACARA PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Dengan hormatnya saya merujuk perhatian Y. Bhg. Datuk/Prof/Dr./Tuan/Puan kepada perkara di atas.

2. Merujuk kepada Kertas Kerja Bilangan 15/2008 Mesyuarat Majlis Eksekutif Bil. 1/2008, mesyuarat telah bersetuju untuk meluluskan perubahan had nilai pengeluaran Pesanan Tempatan bagi perolehan secara terus bekalan dan perkhidmatan daripada RM10,000.00 kepada RM50,000.00 kepada semua Pusat Tanggungjawab.

3. Bagi pelaksanaan kepada perubahan ini, PTJ perlu menubuh/mewujudkan satu jawatankuasa kecil untuk memantau dan meluluskan perolehan yang dilaksanakan oleh PTJ masing-masing iaitu Jawatankuasa Perolehan Terus Bekalan dan Perkhidmatan PTJ.

4. Pekeliling Bendahari Bil. 1/2007 para 5.0 hingga 7.0 adalah dipinda seperti berikut :

4.1 Semua Pesanan Tempatan akan disediakan selepas permohonan perolehan diluluskan oleh Jawatankuasa Perolehan Terus Bekalan dan Perkhidmatan PTJ.

4.2 Hanya pegawai seperti di **Lampiran 1** diberi kuasa untuk menandatangani Pesanan Tempatan bernilai kurang daripada RM50,000.00. Bendahari/Timbangan Bendahari boleh menandatangani Pesanan Tempatan PTJ sekiranya pegawai yang diberi kuasa tiada.

4.3 Pesanan Tempatan :

4.3.1 Salinan pertama (warna kuning) dan kedua (warna merah) – diserahkan kepada pembekal.

4.3.2 Salinan ketiga (warna biru) - simpanan Pusat Tanggungjawab untuk dikembalikan bersama baucar bayaran.

4.3.3 Salinan keempat (warna putih) - diserahkan kepada Unit Perolehan Pejabat Bendahari bersekali dengan keputusan Jawatankuasa Perolehan Terus Bekalan dan Perkhidmatan PTJ selewat-lewatnya 3 hari selepas Pesanan Tempatan dikeluarkan.

4.4 Kesemua permohonan yang dicetak melalui Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu (Borang BEN/UBP/002) perlu disokong oleh Ketua Jabatan/Ketua Bahagian PTJ dan Kelulusan Permohonan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.

4.5 Satu laporan bulanan pengeluaran Pesanan Tempatan PTJ perlu dikemukakan kepada Unit Perolehan, Bahagian Pengurusan Bajet, Perolehan dan Rekod Aset Pejabat Bendahari pada atau sebelum 10 haribulan bulan berikutnya.

5.0 PTJ diminta menyemak perolehan yang ingin dibuat sama ada di bawah tindakan PTJ tertentu atau boleh diuruskan sendiri. Sekiranya bekalan atau perkhidmatan berkenaan telah dipusatkan, maka permohonan perlulah dirujuk terlebih dahulu kepada PTJ yang berkaitan.

6.0 Tatacara ini dikecualikan kepada semua perjalanan operasi pentadbiran PTJ seperti berikut :

- 6.1 Pengendalian bengkel/kursus/seminar/latihan;
- 6.2 Perkhidmatan membekal dan menyediakan makanan/minuman untuk majlis rasmi/acara khas UTeM;
- 6.3 Penyelenggaraan yang masih dalam tempoh masa;
- 6.4 Sewa/utiliti;
- 6.5 Perolehan kontrak perbendaharaan.

7.0 Walau bagaimanapun syarat pelantikan pembekal masih tertakluk kepada Pekeliling Tatacara Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan UTeM Bilangan 1/2007 yang dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari.

8.0 Keahlian serta tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Perolehan Terus Bekalan dan Perkhidmatan PTJ seperti di **Lampiran 2**.

9.0 Kesemua borang berkaitan boleh diperolehi dari laman web Pejabat Bendahari.

10.0 Dengan ini para 5.0 hingga 7.0 Pekeliling Bendahari Bil. 1/2007 adalah dipinda. Surat Pekeliling ini adalah berkuatkuasa mulai dari tarikh di atas dan hendaklah dibaca bersama Pekeliling Bendahari Bil 1/2007.

Sekian, *Wassalam*.

**'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH'**

Saya yang menurut perintah,

**KHAIRUL BIN TAIB**  
Bendahari  
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

s.k. **Y. Bhg. Datuk Prof. Ir. Ismail bin Hassan**  
Naib Canselor

**Y. Bhg. Dato' Prof. Dr. Abu bin Abdullah**  
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

**Y. Bhg. Datuk Prof. Madya Dr. Abu Bakar bin Mohamad Diah**  
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

<b>PUSAT TANGGUNGJAWAB</b>	<b>PEGAWAI BERKUASA MENANDATANGANI PESANAN TEMPATAN</b>
Pejabat Canselori	Timbalan Pendaftar
Pejabat Pendaftar	Pendaftar/Ketua Timbalan Pendaftar
Pejabat Bendahari	Bendahari/Timbalan Bendahari
Perpustakaan	Ketua Pustakawan
Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset	Pengarah
Pejabat Hal Ehwal Pelajar dan Alumni	Dekan/Timbalan Pendaftar
Pusat Komputer	Pengarah
Pusat Jaminan Kualiti dan Akreditasi	Pengarah
Penerbit Universiti	Pengarah
Fakulti Kejuruteraan Elektrik	Dekan
Fakulti Kejuruteraan Elektronik dan Kejuruteraan Komputer	Dekan
Fakulti Kejuruteraan Mekanikal	Dekan
Fakulti Kejuruteraan Pembuatan	Dekan
Fakulti Teknologi Maklumat dan Komunikasi	Dekan
Pusat Bahasa dan Pembangunan Insan	Dekan
Pusat Universiti Industri	Dekan
Institut Pengurusan Teknologi dan Keusahawanan	Dekan
Pusat Pengajian Siswazah	Dekan
Pusat Pengajaran dan Pembelajaran	Pengarah

**KEAHLIAN DAN KUASA JAWATANKUASA PEROLEHAN TERUS BEKALAN DAN PERKHIDMATAN PTJ**

**1.1 Keahlian Jawatankuasa Perolehan Terus Bekalan dan Perkhidmatan PTJ**

1.1.1 Jawatankuasa Perolehan Terus Bekalan dan Perkhidmatan PTJ adalah terdiri daripada :

Pengerusi	: Ketua Pusat Tanggungjawab
Ahli Jawatankuasa	: Timbalan-timbalan Ketua PTJ
	: Ketua Jabatan/Ketua Bahagian PTJ
Urus Setia	: Ketua Penolong Pendaftar/ Penolong Pendaftar PTJ

1.2 Keahlian Jawatankuasa Perolehan Terus Bekalan dan Perkhidmatan PTJ akan dilantik oleh Naib Canselor.

1.3 Jawatankuasa Perolehan Terus Bekalan dan Perkhidmatan PTJ diberi kuasa :

- a) Menimbang/menyetujui terima perolehan bernilai sehingga RM50,000.00. Sekiranya tawaran yang dibuat melebihi RM50,000.00, jawatankuasa tersebut perlu mencadangkan perolehan dibawa ke dalam Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja UTeM yang dipengerusikan oleh Naib Canselor untuk kelulusan;
- b) Jawatankuasa perlu memastikan pembelian tidak dipecahkecilkan untuk mengelak pelaksanaan perolehan secara sebut harga (jumlah pembelian melebihi RM50,000.00) ataupun perolehan secara tender;

- c) Pertimbangan pemilihan sebut harga hendaklah dibuat berdasarkan sebut harga yang memberi pulangan terbaik kepada UTeM;
- d) Kelulusan pembelian sebut harga ini akan diputuskan oleh Jawatankuasa Perolehan Terus Bekalan dan Perkhidmatan PTJ dengan menandatangani borang Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa – BEN/UBP/009;
- e) Satu pesanan rasmi akan dikeluarkan oleh PTJ pemohon mengikut tatacara pengeluaran Pesanan Tempatan semasa kepada pembekal yang berjaya berdasarkan keputusan Jawatankuasa Perolehan Terus Bekalan dan Perkhidmatan PTJ.
- f) Jawatankuasa Perolehan Terus Bekalan dan Perkhidmatan : PTJ boleh menjalankan tanggungjawab dengan kehadiran 3 ahli jawatankuasa dalam satu-satu masa.

Lampiran 1

<b>PUSAT TANGGUNGJAWAB</b>	<b>PEGAWAI BERKUASA MENANDATANGANI PESANAN TEMPATAN</b>
Pejabat Canselori	Timbalan Pendaftar
Pejabat Pendaftar	Pendaftar/Ketua Timbalan Pendaftar
Pejabat Bendahari	Bendahari/Timbalan Bendahari
Perpustakaan	Ketua Pustakawan
Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset	Pengarah
Pejabat Hal Ehwal Pelajar dan Alumni	Dekan/Timbalan Pendaftar
Pusat Komputer	Pengarah
Pusat Jaminan Kualiti dan Akreditasi	Pengarah
Penerbit Universiti	Pengarah
Fakulti Kejuruteraan Elektrik	Dekan
Fakulti Kejuruteraan Elektronik dan Kejuruteraan Komputer	Dekan
Fakulti Kejuruteraan Mekanikal	Dekan
Fakulti Kejuruteraan Pembuatan	Dekan
Fakulti Teknologi Maklumat dan Komunikasi	Dekan
Pusat Bahasa dan Pembangunan Insan	Dekan
Pusat Universiti Industri	Dekan
Institut Pengurusan Teknologi dan Keusahawanan	Dekan
Pusat Pengajian Siswazah	Dekan
Pusat Pengajaran dan Pembelajaran	Pengarah

**KEAHLIAN DAN KUASA JAWATANKUASA PEROLEHAN TERUS BEKALAN DAN PERKHIDMATAN PTJ**

**1.1 Keahlian Jawatankuasa Perolehan Terus Bekalan dan Perkhidmatan PTJ**

1.1.1 Jawatankuasa Perolehan Terus Bekalan dan Perkhidmatan PTJ adalah terdiri daripada :

Pengerusi	: Ketua Pusat Tanggungjawab
Ahli Jawatankuasa	: Timbalan-timbalan Ketua PTJ : Ketua Jabatan/Ketua Bahagian PTJ
Urus Setia	: Ketua Penolong Pendaftar/ Penolong Pendaftar PTJ

1.2 Keahlian Jawatankuasa Perolehan Terus Bekalan dan Perkhidmatan PTJ akan dilantik oleh Naib Canselor.

1.3 Jawatankuasa Perolehan Terus Bekalan dan Perkhidmatan PTJ diberi kuasa :

- a) Menimbang/menyetujui terima perolehan bernilai sehingga RM50,000.00. Sekiranya tawaran yang dibuat melebihi RM50,000.00, jawatankuasa tersebut perlu mencadangkan perolehan dibawa ke dalam Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja UTeM yang dipengerusikan oleh Naib Canselor untuk kelulusan;
- b) Jawatankuasa perlu memastikan pembelian tidak dipecahkecilkan untuk mengelak pelaksanaan perolehan secara sebut harga (jumlah pembelian melebihi RM50,000.00) ataupun perolehan secara tender;

- c) Pertimbangan pemilihan sebut harga hendaklah dibuat berdasarkan sebut harga yang memberi pulangan terbaik kepada UTeM;
- d) Kelulusan pembelian sebut harga ini akan diputuskan oleh Jawatankuasa Perolehan Terus Bekalan dan Perkhidmatan PTJ dengan menandatangani borang Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa – BEN/UBP/009;
- e) Satu pesanan rasmi akan dikeluarkan oleh PTJ pemohon mengikut tatacara pengeluaran Pesanan Tempatan semasa kepada pembekal yang berjaya berdasarkan keputusan Jawatankuasa Perolehan Terus Bekalan dan Perkhidmatan PTJ.
- f) Jawatankuasa Perolehan Terus Bekalan dan Perkhidmatan : PTJ boleh menjalankan tanggungjawab dengan kehadiran 3 ahli jawatankuasa dalam satu-satu masa.