

PEJABAT BENDAHARI

Tel : +606 331 6110 | Faks : +606 331 6296

Emel: pejabatbendahari@utem.edu.my

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM.03.04.01/100-3/3/2 Jilid 5 (8)

Rujukan Tuan (Your Ref.) :

14 Ramadhan 1436 H
/ Julai 2015

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 8/2015

Semua
Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

السلام عليكم ورحمة الله

Y.Bhg. Dato'/Datuk/Prof./Dr./Tuan/Puan

PINDAAN GARIS PANDUAN PENGURUSAN PENYEWAAN RUANG DAN KEMUDAHAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai Pindaan Pengurusan Penyewaan Ruang Dan Kemudahan Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Garis Panduan Pengurusan Penyewaan Ruang Dan Kemudahan Universiti Teknikal Malaysia Melaka melalui Pekeliling Bendahari Bil. 6/2014 telah dikeluarkan dengan kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 4/2014.

- 2.2 Selaras dengan keperluan semasa, terdapat dua pindaan yang perlu dalam pekeliling ini iaitu :
- 2.2.1 Penetapan Kadar Penyewaan Dan Tatacara Pengurusan Penyewaan Mesin Layan Diri (*Vending Machine*) Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).
- 2.2.2 Pusat Tanggungjawab (PTj) Dibenarkan Mengenakan Kadar Penyewaan Yang Lebih Tinggi Daripada Kadar Asal Penyewaan Ruang Dan Kemudahan Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).
- 2.3 Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil. 2/2015 bersetuju memperakukan pindaan dan seterusnya Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 3/2015 telah bersetuju meluluskan pindaan ini.

3.0 TAMBAHAN KEPADA PARA 3.0 IAITU PENETAPAN KADAR SEWAAN

3.1 Penetapan Kadar Penyewaan Mesin Layan Diri (*Vending Machine*) Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM):

- 3.1.1 Mesin Layan Diri adalah seperti mesin minuman dan makanan, *Automated Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM) dan *Cheque Deposit Machine*, mesin basuh dan mesin tambah nilai talian pra bayar (*top up prepaid*) dan yang seumpamanya yang dipasang di kawasan Universiti untuk kemudahan pelajar dan staf.
- 3.1.2 Pengurusan penyewaan *Automated Teller Machine* (ATM), *Cash Deposit Machine* (CDM) dan *Cheque Deposit Machine* antara Universiti dan bank/institusi kewangan **diuruskan oleh Pejabat Bendahari.**

3.1.3 Kadar sewaan yang perlu dibayar kepada UTeM adalah seperti jadual di bawah :

Jenis Mesin Layan Diri	Cadangan Caj Bayaran
Mesin Dobi	RM100.00
Minuman Ringan	RM100.00
Minuman/Makanan Ringan (Saiz Besar)	RM300.00
Minuman Mineral	RM100.00
Mesin Top-up	RM100.00
Mesin ATM/CDM dan <i>Cheque Deposit</i>	RM200.00

3.1.4 Caj penyewaan yang dicadangkan ini **termasuk caj utiliti** tetapi tidak termasuk kos pemasangan dan penyelenggaraan mesin tersebut yang perlu ditanggung sendiri oleh syarikat.

3.1.5 Caj penyewaan ini adalah tertakluk kepada Cukai Barang dan Perkhidmatan (GST).

3.1.6 Tatacara Pengurusan Penyewaan Mesin Layan Diri ialah seperti di **Lampiran 1**.

4.0 PINDAAN KEPADA PARA 4.0 IAITU TANGGUNGJAWAB PTJ

4.1 Pusat Tanggungjawab (PTj) Dibenarkan Mengenakan Kadar Penyewaan Yang Lebih Tinggi Daripada Kadar Asal Penyewaan Ruang Dan Kemudahan Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM):

4.1.1 Universiti **membenarkan PTj** mengenakan kadar penyewaan yang melebihi kadar asal yang telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Universiti tetapi **tidak melebihi 50% daripada kadar terkini yang diluluskan** dan tertakluk kepada persetujuan penyewa.

- 4.1.2 Kadar sewaan hendaklah dibundarkan kepada Ringgit Malaysia (RM) yang terdekat.
- 4.1.3 Pejabat Bendahari perlu dimaklumkan secara bertulis perbezaan caj yang dikenakan dan akan menyelaraskan jumlah perbezaan tersebut ke Tabung Kewangan PTj hanya setelah caj sewaan diterima daripada penyewa.

5.0 TARIKH KUATKUASA

- 5.1 Semua PTj adalah tertakluk kepada surat pekeliling ini.
- 5.2 Surat Pekeliling ini perlu dibaca bersama-sama Pekeliling Bendahari Bil. 6/2014 iaitu Garis Panduan Pengurusan Penyewaan Ruang Dan Kemudahan Universiti Teknikal Malaysia Melaka.
- 5.3 Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta pada mulai tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Yang benar,



KHAIRUL BIN TAIB

Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

☎ Tel : 5552014

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM.03.04.01/100-3/3/1 Jilid 5 (8)

Rujukan Tuan (Your Ref.) :

s.k YBhg. Prof. Datuk Dr. Shahrin bin Sahib
Naib Canselor

YBhg. Prof. Dr. Razali bin Muhamad
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

YBhg. Prof. Ir. Dr. Mohd Jailani bin Mohd Nor
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

YBhg. Prof. Madya Dr. Izaidin bin Abdul Majid
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

YBhg. Datuk Prof. Dr Zolkepli bin Buang
Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)

LAMPIRAN 1

TATACARA PENGURUSAN PENYEWAAN MESIN LAYAN DIRI (*VENDING MACHINE*) UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 Pengurusan Mesin Layan Diri

- 1.1 Penyewaan Mesin Layan Diri (*Vending Machine*) merupakan salah satu sumber penjana pendapatan melalui penyewaan yang juga bertujuan memberikan perkhidmatan kepada pelajar dan staf.
- 1.2 **Koperasi UTeM Berhad** (Koperasi) bertanggungjawab menyelaras dan mengawal perihal penyewaan Mesin Layan Diri yang terdapat di UTeM.
- 1.3 Individu/persatuan/jawatankuasa staf dan pelajar **tidak dibenarkan** untuk menguruskan penyewaan Mesin Layan Diri dan menerima/mengutip sewaan/komisen daripada pihak syarikat.
- 1.4 **Kadar penyewaan bulanan yang perlu dibayar oleh syarikat/penyewa kepada Koperasi adalah tertakluk kepada kadar penyewaan oleh Koperasi.**
- 1.5 Proses permohonan pemasangan Mesin Layan Diri:
 - 1.5.1 Permohonan perlu dikemukakan oleh PTj/syarikat kepada Koperasi; dan
 - 1.5.2 Koperasi perlu mendapatkan **pengesahan daripada PTj** selaku pemilik ruang akan keperluan pemasangan Mesin Layan Diri di PTj masing-masing.
- 1.6 Pengesahan oleh Pejabat Pembangunan
 - 1.6.1 Koperasi perlu merujuk Pejabat Pembangunan untuk mendapatkan pengesahan kesesuaian lokasi, punca air dan letrik sebelum kelulusan diberikan kepada penyewa. Syarikat/penyewa tidak dibenarkan berurusan terus dengan Pejabat Pembangunan untuk urusan ini. Pemasangan hendaklah di lokasi yang sesuai agar mesin yang dipasang tidak mengganggu laluan staf, pelajar dan pelawat.

- 1.6.2 Sebarang pemasangan/penyambungan tambahan (sekiranya ada) dari punca bekalan air atau elektrik kepada mesin perlu mendapat kebenaran daripada Pejabat Pembangunan.
 - 1.6.3 Pejabat Pembangunan perlu dimaklumkan sekiranya mesin-mesin tersebut ingin dikeluarkan atau diambil semula oleh syarikat.
- 1.7 Pembayaran Kepada Universiti
- 1.7.1 Pejabat Bendahari akan mengeluarkan Invois Cukai dan Koperasi perlu membuat pembayaran sewaan secara bulanan kepada Pejabat Bendahari mengikut caj yang ditetapkan.
 - 1.7.2 Bayaran kepada Universiti boleh dibuat dalam bentuk Cek/Draf Bank/ Kiriman Wang/Wang Pos dan dipalangkan atas nama **BENDAHARI UTeM** atau bayaran boleh dikreditkan terus ke akaun Universiti dan slip bayaran dikemukakan ke Pejabat Bendahari untuk tujuan rekod.
 - 1.7.3 Resit rasmi akan dikeluarkan sebagai bukti pembayaran.

2.0 Kontrak/Perjanjian

- 2.1 Satu **kontrak/perjanjian perlu wujud antara Universiti dengan Koperasi UTeM Berhad** yang merangkumi penyewaan semua Mesin Layan Diri yang diuruskan oleh Koperasi. Jika terdapat sebarang tambahan sewaan Mesin Layan Diri, perjanjian tambahan perlu disediakan.
- 2.2 Kontrak baru perlu disediakan antara Koperasi dengan syarikat/penyewa bagi penyewaan Mesin Layan Diri yang baru dan sedia ada yang tiada kontrak/perjanjian.
- 2.3 Penyewaan Mesin Layan Diri sedia ada yang telah mempunyai kontrak perlu mematuhi kaedah ini setelah perjanjian sedia ada tamat. Koperasi perlu mendapatkan salinan kontrak perjanjian sedia ada daripada syarikat/penyewa. Setelah tamat kontrak, pengurusan penyewaan adalah diuruskan oleh Koperasi dan perjanjian adalah antara Koperasi dengan syarikat/penyewa.
- 2.4 Pengurusan penyewaan antara Koperasi dan pihak asal yang sah menguruskan penyewaan Mesin Layan Diri sedia ada adalah tertakluk kepada persetujuan yang dicapai antara keduanya.