



**SURAT PEKELILING KEWANGAN
BILANGAN 9 TAHUN 2020**

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
PENGURUSAN PEROLEHAN PASCA PERINTAH
KAWALAN PERGERAKAN (PKP) DI UNIVERSITI
TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM).**

Pejabat Bendahari
22 Jun 2020

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)
Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)
Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.03.04.01/100-3/3/2 Jld. 10 (9)

22 Jun 2020

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 9/2020

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PENGURUSAN PEROLEHAN PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP) DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM).

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling Kewangan ini dikeluarkan bagi memaklumkan kepada semua warga Universiti akan Prosedur Operasi Standard (SOP) Pengurusan Perolehan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Kerajaan pada 12 Mei 2020 telah mewartakan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) mulai 13 Mei sehingga 9 Jun 2020. Selaras dengan keputusan Kerajaan untuk membuka hampir semua sektor ekonomi, maka agensi Kerajaan hendaklah berfungsi sepenuhnya dengan mematuhi garis panduan atau Prosedur Operasi Standard (SOP) yang telah dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia dan Majlis Keselamatan Negara.
- 2.2 Bermula 5 Jun 2020, proses perolehan Universiti telah dibuka semula manakala Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP) telah berkuatkuasa bermula 10 Jun 2020.

3.0 PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PENGURUSAN PEROLEHAN PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP) DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)

3.1 Prosedur Operasi Standard (SOP) Pengurusan Perolehan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) Di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) untuk rujukan dan panduan bagi pengurusan perolehan pasca Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) adalah seperti di Lampiran.

4.0 PEMAKAIAN

Surat Pekeliling Kewangan ini adalah berkuat kuasa mulai 16 Jun 2020.

Segala kerjasama yang diberikan oleh YBhg. Datuk/Prof./Dr./Tuan/Puan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,



KHAIRUL BIN TAIB

Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

kaat/Surat Pekeliling Kewangan/2020

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PENGURUSAN PEROLEHAN
PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP) DI UNIVERSITI
TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)

A. PENGURUSAN KEBENARAN MEMASUKI KAMPUS

1. Kemasukan ke dalam kampus hanya dihadkan melalui pintu masuk Pos A (pintu utama) Kampus Induk/ Kampus Teknologi yang akan digunakan sebagai laluan masuk dan laluan keluar bagi memudahkan pemantauan dilakukan;
2. Setiap Pembekal/Kontraktor yang memasuki kampus perlu mendaftarkan diri menggunakan Sistem eTAP UTeM dan melakukan pemeriksaan suhu badan di Pos A (pintu utama) Kampus Induk/ Kampus Teknologi;
3. Jika terdapat Pembekal/Kontraktor yang melebihi suhu 37.5C semasa disaring, Pembekal/Kontraktor tersebut tidak dibenarkan memasuki kawasan kampus;
4. Pembekal/Kontraktor diwajibkan mengisi boring Health Declaration Online menggunakan system eTAP UTeM sebelum permohonan kemasukan dilakukan. Seterusnya pembekal/kontraktor perlu melengkapkan maklumat/butiran individu yang akan hadir ke kampus kepada PTj dan seterusnya PTj perlu meluluskan permohonan tersebut sehari sebelum kehadiran Pembekal/Kontraktor.

B. PENGURUSAN KAUNTER

1. Pembekal/Kontraktor hendaklah mengamalkan penjarakan sosial dengan beratur mengikut tanda penjarakan 1 meter yang disediakan.
2. Menjarakkan tempat duduk di ruang menunggu. Pelanggan yang berurusan di kaunter hanya dibenarkan duduk di tempat yang telah dikhaskan dengan kedudukan jarak 1 meter di antara satu sama lain.
3. Meletakkan *hand sanitizer* di setiap kaunter untuk kegunaan pelanggan.

C. PENGURUSAN TAKLIMAT/LAWATAN TAPAK

1. Pembekal/Kontraktor dibenarkan masuk berdasarkan jadual yang telah ditetapkan.
2. Taklimat/Lawatan Tapak tidak diwajibkan.
3. PTj dibenarkan untuk membuat rakaman video bagi menggantikan prosedur lawatan tapak/taklimat sebut harga/tender.
4. Bagi memastikan maklumat berkaitan spesifikasi/terma rujukan/ brif projek berkenaan adalah jelas, PTj/Pemohon hendaklah menyediakan maklumat terperinci untuk membantu syarikat yang menyertai sebut harga/tender memahami kehendak PTj/Pemohon.
5. Dalam hal ini, sekiranya taklimat/lawatan tapak dilaksanakan, amalan penjarakan, penggunaan *hand sanitizer* dan pemakaian face mask adalah perlu diteruskan.
6. Hanya penama/pemilik yang tercatat dalam sijil sahaja dibenarkan. Sekiranya wakil yang hadir, Surat Perwakilan daripada syarikat yang ditandatangani oleh penama/pemilik daripada sijil perlu dikemukakan dan diserahkan kepada Unit Perolehan.
7. Bagi sesi lawatan/taklimat tapak untuk Sebut Harga Universiti dan tender, bilangan pembekal yang dibenarkan dalam satu-satu masa perlu dikawal dan perlu mendaftar terlebih dahulu di Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.

D. PENGURUSAN MESYUARAT

1. Mesyuarat seperti berikut tidak dibenarkan dibuat melalui maya (mana-mana medium *Video Conferencing -VC*) sama ada dalam tempoh PKPB mahupun pasca PKPB atas asas bahawa dokumen yang akan dibincangkan/dinilai serta keputusan yang akan dibuat oleh Pihak Berkuasa Melulus adalah merupakan perkara SULIT dan untuk

mengelakkan berlakunya penularan maklumat terperingkat dan sensitif secara maya kepada pihak-pihak yang tidak berkaitan iaitu:

- a. Mesyuarat Penilaian Teknikal PTj;
 - b. Mesyuarat Penilaian Teknikal Universiti (Sebut Harga Universiti/Tender);
 - c. Mesyuarat Penilaian Harga;
 - d. Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan Syarikat;
 - e. Mesyuarat Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan PTj/Zon Kewangan/Penyelidikan;
 - f. Mesyuarat Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti;
 - g. Mesyuarat Lembaga Perolehan Universiti.
2. Walau bagaimanapun, pengendalian mesyuarat masih tertakluk kepada prosedur sepertimana semasa tempoh PKPB mahupun pasca PKPB seperti berikut:
- a. Kekerapan mesyuarat hendaklah diminimumkan.
 - b. Kertas pertimbangan hendaklah lengkap, ringkas dan padat serta pembentangan dalam mesyuarat hendaklah diringkaskan sebaik mungkin bagi memastikan mesyuarat dapat diselesaikan dalam tempoh masa yang singkat.
 - c. Bilangan ahli mesyuarat yang hadir juga perlu diminimumkan dan hanya menetapkan keperluan kehadiran wakil yang mandatori sahaja dan benar-benar perlu bagi membantu dalam memutuskan perolehan
 - d. Memaksimumkan penggunaan Sistem atau emel bagi mendapatkan akses kepada kertas pertimbangan sebut harga/tender bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan
 - e. Urus setia yang terlibat dalam menyediakan dokumen dan bertugas semasa mesyuarat hendaklah diminimumkan.

- f. Wakil PTj/Pemohon tidak dibenarkan untuk bersiap sedia di luar bilik mesyuarat secara beramai-ramai. Oleh itu, urus setia hendaklah mengenal pasti hanya seorang sahaja wakil pembentang kertas pertimbangan untuk bersiap sedia jika benar-benar terdapat keperluan. Sekiranya tiada keperluan, wakil pembentang tidak perlu hadir.
 - g. Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan semua pengerusi, ahli, pembentang termasuk urus setia adalah bebas daripada demam, batuk dan selesema sebelum memulakan mesyuarat. Pengimbasan suhu badan juga hendaklah dibuat ke atas semua pegawai yang akan memasuki mesyuarat dan memastikan ia berada di bawah paras suhu badan yang normal.
 - h. Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan *hand sanitizer* disediakan di dalam bilik mesyuarat.
 - i. Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan kedudukan pengerusi, ahli dan urus setia di dalam mesyuarat diamalkan jarak yang selamat (sekurang-kurangnya diselang satu kerusi). Oleh itu, pemilihan bilik mesyuarat yang sempit dan kecil hendaklah dielakkan.
 - j. Mengamalkan langkah pencegahan sebelum/semasa mesyuarat seperti mengelakkan bersalam, aktiviti perbualan yang terlalu dekat dan pemakaian topeng muka, jika perlu.
3. Manakala bagi mesyuarat selain yang dinyatakan di atas adalah dibenarkan secara maya menggunakan *Video Conferencing* melalui aplikasi *Webex*, *Team*, *Skype for Business* (SfB) atau mana-mana kemudahan/platform *Video Conferencing* yang disediakan oleh Pusat Perkhidmatan dan Pengetahuan Komunikasi (PPPK).

E. PENGURUSAN PEMBEKALAN/PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN/KERJA

1. Mengamalkan penjarakan sosial semasa melaksanakan pembekalan/perkhidmatan/kerja.
2. Bagi pekerja Pembekal/Kontraktor yang bukan warganegara, ujian swab perlu dilakukan terlebih dahulu sebelum dibenarkan melaksanakan pembekalan/perkhidmatan/kerja di premis UTeM.
3. Pembekal/Kontraktor hendaklah memastikan bekalan/barangan yang dihantar/digunakan bebas dari kuman.

F. PENGURUSAN SESI LATIHAN BAGI PEROLEHAN PERALATAN

1. PTj perlu minimumkan kehadiran staf untuk urusan latihan dan sekiranya perlu melibatkan staf yang ramai, perlu berbincang dengan pihak Pembekal/Kontraktor untuk dilaksanakan dalam beberapa siri.
2. Digalakkan untuk melaksanakan secara atas talian (*online*). Sekiranya tidak dapat dilaksanakan secara atas talian (*online*), Pembekal/Kontraktor dan staf perlu mengamalkan penjarakan sosial semasa sesi latihan diadakan.
3. Bagi pekerja Pembekal/Kontraktor yang bukan warganegara, ujian swab perlu dilakukan terlebih dahulu sebelum dibenarkan melaksanakan pembekalan/perkhidmatan/kerja di premis UTeM.
4. Pembekal/Kontraktor dikehendaki untuk membekalkan setiap pekerja dengan alat pelindung diri bersesuaian seperti penutup hidung, topeng muka dan sarung tangan yang bersesuaian secukupnya mengikut keperluan semasa sesi latihan diadakan.