



---

## **SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 5 TAHUN 2022**

---

# **PINDAAN PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI DAN MANUAL HAD KUASA**

**Pejabat Bendahari**

12 Julai 2022

**Disalinkan kepada :**

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)

Pegawai-Pegawai Kanan

# UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.100-1/3/5 ( 10 )

12 Julai 2022

## **SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 5/2022**

### **PINDAAN PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI DAN MANUAL HAD KUASA**

#### **1.0 TUJUAN**

- 1.1 Surat Pekeliling Kewangan ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan tentang Pindaan Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti (PKPU) dan Manual Had Kuasa (MHK) yang diterimapakai di Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

#### **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Edisi pertama PKPU Universiti Teknikal Malaysia Melaka telah dibukukan setelah mendapat kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 4/2012 dan telah diedarkan melalui Pekeliling Bendahari Bil. 11/2012.
- 2.2 Sebagai tindakan berterusan penambahbaikan proses kerja kewangan, PKPU edisi pertama tersebut diperhalusi semula dan dibawa ke perakuan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil. 3/2019 pada 11 Julai 2019 dan telah disah dan diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 4/2019 pada 15 Ogos 2019. Edaran pengemaskinian PKPU ini telah dibuat melalui Surat Pekeliling Kewangan Bil. 5/2019 bertarikh 23 Oktober 2019.
- 2.3 Manakala MHK Universiti Teknikal Malaysia Melaka telah diluluskan melalui Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 6/2018 pada 13

Disember 2018 dan merupakan sebahagian dari PKPU di bawah Bahagian Tadbir Urus Kewangan di dalam Bab Governan

- 2.4 PKPU disediakan sebagai sumber rujukan asas bagi warga Universiti. Skop PKPU adalah meliputi governan bagi pengurusan kewangan Universiti, pengurusan bajet, pengurusan perolehan, pengurusan aset, pengurusan wang iaitu berkaitan pembayaran, terimaan, pembiayaan dan akaun amanah serta pelaporan terutamanya penyata kewangan Universiti. Ia juga menekankan aspek kawalan dalaman, ketelusan, keselamatan, kerahsiaan, pematuhan dan risiko.
- 2.5 Skop pengemaskinian PKPU ini adalah mengambil kira pindaan yang dibuat oleh Perbendaharaan dan penambahbaikan proses di UTeM. Penetapan had kuasa juga ditambah baik bagi memantapkan kuasa pihak-pihak yang menjalankan proses kewangan di setiap Pusat Tanggungjawab (PTj)/Pihak Berkuasa Universiti (PBU), di Pejabat Bendahari dan Pihak Berkuasa Melulus.
- 2.6 Pindaan PKPU yang ditambah baik oleh Universiti Teknikal Malaysia Melaka adalah seperti berikut :

2.6.1 Bahagian Pengurusan Bajet

Bil.	Bab	Pindaan	Para
1.	Bab A	Pindah peruntukan	7.7.1.iv.a dan 7.7.1.vi

2.6.2 Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti;

Bil.	Bab	Pindaan	Para
1.	Bab B	Kaedah Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Universiti	3.3.2.ii.e, 3.12.9 dan 4.4.2.ii
2.	Bab C	Kaedah Perolehan Kerja Universiti	3.2.4.i, 3.5.1.ii, 3.5.1.iv, 3.5.9.vii.d,

Bil.	Bab	Pindaan	Para
			4.3.1.1, 4.3.1.iii, 4.3.17.i dan 6.12.1.iii
3.	Bab E	Garis Panduan Pengurusan Perolehan Information Telecommunication Technology (ICT) Universiti Teknikal Malaysia Melaka	3.1.3.ii.f dan 3.1.3.iii.c
4.	Bab I	Garis Panduan Perkhidmatan Perunding Bagi Projek Atau Kajian Kerajaan Untuk Universiti Teknikal Malaysia Melaka	7.2.11.ii.a
5.	Bab J	Garis Panduan Perkhidmatan Latihan Melalui Dana Kebolehpasaran Graduan (Graduate Employability - GE) Universiti Teknikal Malaysia Melaka	3.1
6.	Bab K	Garis Panduan Penyewaan Bangunan Bagi Tujuan Penginapan Siswa Dan Bangunan Bagi Tujuan Ruang Pejabat Untuk Universiti Teknikal Malaysia Melaka	1.5.2, 2.6.6 dan 2.7.4
7.	Bab P	Perolehan-Perolehan Yang Dikecualikan Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan	8.2.3 dan 8.2.5

### 2.6.3 Bahagian Pengurusan Aset Universiti

Bil.	Bab	Pindaan	Para
1.	Bab A	Jawatankuasa Pemeriksa Aset Universiti (JPAU)	2.9.3.iii
2.	Bab A	Jawantankuasa Kehilangan Aset Universiti (JKAU)	2.10.1.v
3.	Bab B	Tafsiran	1.1.9
4.	Bab B	Aset Alih yang belum berdaftar	3.5.4.iv
5.	Bab B	Nilai semasa Aset Alih	3.5.5.ii
6.	Bab B	Penggantian Aset Alih melalui perjanjian/ konsesi tertakluk kepada syarat-syarat berikut:	5.8.2
7.	Bab B	Proses Pelupusan	7.5.1, 7.5.1.iii, 7.5.1.vii.a dan 7.5.1.viii
8.	Bab B	Tempoh Tindakan Pelupusan	7.6.3 dan 7.6.4
9.	Bab B	Kaedah Pelupusan Secara Jualan	7.9.3.iii.a dan 7.9.3.iii.b
10.	Bab B	Kaedah Pelupusan Secara Buangan Terjadual (E-Waste) dan Sisa Pepejal	7.10.7
11.	Bab B	Kaedah Pelupusan Secara Hadiah	7.15.3.i
12.	Bab B	Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan	7.20.1.ii dan 7.20.1.iii
13.	Bab C	Tafsiran	1.1.20
14.	Bab C	Aset Tak Ketara yang belum berdaftar	3.5.4.iv

Bil.	Bab	Pindaan	Para
15.	Bab C	Nilai semasa Aset Tak Ketara	3.5.5.ii
16.	Bab C	Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Ketara (JKPPTK)	7.5, 7.5.1 sehingga 7.5.4
17.	Bab C	Proses Pelupusan	7.6.1, 7.6.1.iii, 7.6.1.vii.a dan 7.6.1.viii
18.	Bab C	Tempoh Tindakan Pelupusan	7.7.3 dan 7.7.4
19.	Bab C	Kaedah Pelupusan Secara Jualan	7.10.3
20.	Bab C	Kaedah Pelupusan Secara Hadiah	7.12.3.i
21.	Bab D	Tempoh Tindakan Pelupusan	9.6.3 dan 9.6.4
22.	Bab D	Kaedah Pelupusan Secara Jualan	9.9.3.iii.a dan 9.9.3.iii.b
23.	Bab E	Perpindahan Berskala Besar	6.4.2.i.b, 6.4.2.i.c, dan 6.4.2.ii.b
24.	Bab E	Perpindahan Tanggungjawab	- 6.4.6.i.b

#### 2.6.4 Bahagian Pengurusan Wang Universiti

Bil.	Bab	Pindaan	Para
1.	Bab F	Kemudahan Perjalanan Dengan Kapal Terbang.	2.2.5.i.d.iii
2.	Bab F	Peraturan Mengenai Perbelanjaan Untuk Meraikan Pegawai Universiti Yang Bersara.	5.2.3.i
3.	Bab F	Peraturan Kad Korporat	7.1.3.iv.f dan 7.1.5.ii

Bil.	Bab	Pindaan	Para
4.	Bab F	Penentuan Kadar Kelayakan Individu Bagi Pengendalian Pakej Kursus dan Bertugas Rasmi.	15.2.3.iii
5.	Bab F	Lampiran 9.1 - Peraturan Pengurusan Kenderaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka.	3.1, 5.6.2, 8.1, 8.2, 9.0.b.vii
6.	Bab F	Lampiran 9.1 - Peraturan Pengurusan Kenderaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka.  Lampiran 6 - Peraturan Pengurusan Kenderaan Universiti	2.1.2, 2.2.1, 2.2.3, 3.1, 3.2 dan 3.4
7.	Bab J	Perkhidmatan Pengurusan Aset dan Kemudahan Universiti bagi Penyewaan Bilik Kuliah, Bilik Seminar, Auditorium Dan Dewan Besar	5.3.1
8.	Bab J	Penyewaan Perabot	5.4.1 dan 5.4.2
9.	Bab J	Penyewaan Kemudahan Kenderaan	5.12.1
10.	Bab J	Lampiran A - Kadar Penyewaan Ruang Dan Kemudahan Pusat Tanggungjawab Universiti Teknikal Malaysia Melaka	Lampiran 2A dan Lampiran 8A
11.	Bab J	Lampiran 9 - Pindaan istilah	Semua para berkaitan dalam garis panduan
12.	Bab J	Lampiran 9 - Keahlian Jawatankuasa	5.1, 8.6.6, 10.2. 17.2 dan 17.3

2.7 Senarai lengkap pindaan para di PKPU adalah seperti di **Lampiran 1**.

2.8 Pindaan MHK yang ditambah baik oleh Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) adalah seperti berikut :

2.8.1 Pengurusan Bajet;

Bil.	Aktiviti/operasi
1.	Pindahan Peruntukan di antara Pusat Tanggungjawab

2.8.2 Pengurusan Perolehan Universiti

Bil.	Aktiviti/operasi
1.	Menandatangani Surat Setuju Terima (Kerja).
2.	Menandatangani Pesanan Tempatan (Kerja).
3.	Menandatangani Kontrak Perjanjian (Kerja).
4.	Menandatangani Inden (Kerja).
5.	Pengerusi bagi Jawatankuasa Tuntutan (JKT).

2.8.3 Pengurusan Aset

Bil.	Aktiviti/operasi
1.	Pindahan Aset (Antara PTj).
2.	Pinda Kaedah Pelupusan.
3.	Tempoh Tindakan Pelupusan.
4.	Meluluskan Hapuskira Stok Universiti.

2.8.4 Pengurusan Pembayaran

Bil.	Aktiviti/operasi
1.	Pengesahan Permohonan Pembayaran Zon Kewangan.
2.	Pengesahan Dokumen Permohonan Pembayaran PTj.
3.	Meluluskan Pelarasan Kad Korporat.

Bil.	Aktiviti/operasi
4.	Mengesahkan Tuntutan Panjar Wang Runcit.
5.	Permohonan Bayaran Melebihi Kadar Rasmi.
6.	Kelulusan penggunaan kad korporat untuk bayaran-bayaran lain (bayaran bukan aset, inventori dan Pesanan Tempatan) yang boleh menjimatkan perbelanjaan universiti atau memudahkan urusan pembayaran.
7.	Kelulusan tambah had kredit kad korporat bagi tujuan penggunaan yang dibenarkan.
8.	Kelulusan pakej penerbangan ke luar negara bagi pegawai tanpa penyertaan pegawai Pengurusan Tertinggi (Naib Canselor atau Timbalan-timbalan Naib Canselor).

2.9 Senarai lengkap pindaan para MHK adalah seperti di **Lampiran 2**.

2.10 Pindaan di para 2.6 dan 2.8 di atas telah diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 3/2022 pada 5 Julai 2022.

### 3.0 PEMAKAIAN

3.1 Pekeliling ini berkuatkuasa dari tarikh surat ini dikeluarkan.

3.2 Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU) yang lengkap boleh dicapai di laman sesawang Pejabat Bendahari iaitu <https://pkpu.utem.edu.my/index.php/>

Sekian, harap maklum.

**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”**

Saya yang menjalankan amanah,



**KHAIRUL BIN TAIB**

Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

*NBY/pindaanPKPUMHK/2022*

## PINDAAN PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (PKPU)

BIL.	BAHAGIAN	BAB	PERKARA	PINDAAN PARA	PINDAAN																											
					ASAL	TERBAHARU																										
<b>BAHAGIAN PENGURUSAN BAJET</b>																																
1.	Bahagian Pengurusan Bajet	A	7.7 – Pindah peruntukan	7.7.1.iv.a	Pindah Peruntukan antara PTJ berlainan terhadap kepada siling peruntukan yang diluluskan. a. <b>Ketua PTJ</b> menyokong permohonan pindah peruntukan pada sistem dan menandatangani borang seperti di lampiran 5. b. Naib Canselor diberi kuasa meluluskan permohonan pindah peruntukan pada sistem dan menandatangani borang seperti di lampiran 5. c. Contoh : Pindah peruntukan vot 28000 (Pejabat Bendahari) kepada Vot 24000 (Pejabat Pembangunan).	Pindah Peruntukan antara PTJ berlainan terhadap kepada siling peruntukan yang diluluskan. a. <b>Bendahari</b> menyokong permohonan pindah peruntukan pada sistem dan menandatangani borang seperti di lampiran 5. b. Naib Canselor diberi kuasa meluluskan permohonan pindah peruntukan pada sistem dan menandatangani borang seperti di lampiran 5. c. Contoh : Pindah peruntukan vot 28000 (Pejabat Bendahari) kepada Vot 24000 (Pejabat Pembangunan).																										
2	Bahagian Pengurusan Bajet	A	7.7 – Pindah peruntukan	7.7.1.vi	Pindah Peruntukan melibatkan peruntukan Universiti (PTj Pusat - 50000) terhadap kepada siling peruntukan yang diluluskan. a. Bendahari menyokong permohonan pindah peruntukan pada sistem dan menandatangani borang seperti di lampiran 5. b. Naib Canselor diberi kuasa untuk meluluskan permohonan pindah peruntukan pada sistem dan menandatangani borang seperti di lampiran 5.	<b>Dibatalkan</b>																										
<b>BAHAGIAN PENGURUSAN PEROLEHAN UNIVERSITI</b>																																
1.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	B	3.3 – Proses Sebut Harga	3.3.2.ii.e	<b>Mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Teknikal (Sebut Harga Universiti)</b> Ahli Jawatankuasa Penentuan Teknikal dilantik oleh Naib Canselor, yang terdiri daripada: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Pengerusi</td> <td><b>Penolong Naib Canselor yang dinamakan.</b></td> </tr> <tr> <td>Pengerusi Ganti/Ahli</td> <td><b>Penolong Naib Canselor</b> yang dinamakan.</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">Ahli Jawatankuasa</td> <td>1 Timbalan Dekan/Ketua Jabatan dari setiap Fakulti.</td> </tr> <tr> <td>Wakil Pusat Perkhidmatan Pengetahuan dan Komunikasi.</td> </tr> <tr> <td><b>Wakil Pejabat Keselamatan Pekerjaan Dan Kelestarian Alam Sekitar.</b></td> </tr> <tr> <td>Wakil pakar dari pihak luar (sekiranya perlu).</td> </tr> <tr> <td>Setiausaha</td> <td>Ketua Bahagian Pengurusan Sumber, Pejabat Bendahari.</td> </tr> <tr> <td>Urus setia</td> <td>Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.</td> </tr> </table>	Pengerusi	<b>Penolong Naib Canselor yang dinamakan.</b>	Pengerusi Ganti/Ahli	<b>Penolong Naib Canselor</b> yang dinamakan.	Ahli Jawatankuasa	1 Timbalan Dekan/Ketua Jabatan dari setiap Fakulti.	Wakil Pusat Perkhidmatan Pengetahuan dan Komunikasi.	<b>Wakil Pejabat Keselamatan Pekerjaan Dan Kelestarian Alam Sekitar.</b>	Wakil pakar dari pihak luar (sekiranya perlu).	Setiausaha	Ketua Bahagian Pengurusan Sumber, Pejabat Bendahari.	Urus setia	Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.	<b>Mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Teknikal (Sebut Harga Universiti)</b> Ahli Jawatankuasa Penentuan Teknikal dilantik oleh Naib Canselor, yang terdiri daripada: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Pengerusi</td> <td><b>Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor.</b></td> </tr> <tr> <td>Pengerusi Ganti/Ahli</td> <td><b>Salah Seorang Ahli Yang Dinamakan Oleh Pengerusi.</b></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">Ahli Jawatankuasa</td> <td>1 Timbalan Dekan/Ketua Jabatan dari setiap Fakulti.</td> </tr> <tr> <td>Wakil Pusat Perkhidmatan Pengetahuan dan Komunikasi.</td> </tr> <tr> <td><b>Wakil Pusat Alam Sekitar Pintar, Pejabat Canselori.</b></td> </tr> <tr> <td>Wakil pakar dari pihak luar (sekiranya perlu).</td> </tr> <tr> <td>Setiausaha</td> <td>Ketua Bahagian Pengurusan Sumber, Pejabat Bendahari.</td> </tr> <tr> <td>Urus setia</td> <td>Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.</td> </tr> </table>	Pengerusi	<b>Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor.</b>	Pengerusi Ganti/Ahli	<b>Salah Seorang Ahli Yang Dinamakan Oleh Pengerusi.</b>	Ahli Jawatankuasa	1 Timbalan Dekan/Ketua Jabatan dari setiap Fakulti.	Wakil Pusat Perkhidmatan Pengetahuan dan Komunikasi.	<b>Wakil Pusat Alam Sekitar Pintar, Pejabat Canselori.</b>	Wakil pakar dari pihak luar (sekiranya perlu).	Setiausaha	Ketua Bahagian Pengurusan Sumber, Pejabat Bendahari.	Urus setia	Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.
Pengerusi	<b>Penolong Naib Canselor yang dinamakan.</b>																															
Pengerusi Ganti/Ahli	<b>Penolong Naib Canselor</b> yang dinamakan.																															
Ahli Jawatankuasa	1 Timbalan Dekan/Ketua Jabatan dari setiap Fakulti.																															
	Wakil Pusat Perkhidmatan Pengetahuan dan Komunikasi.																															
	<b>Wakil Pejabat Keselamatan Pekerjaan Dan Kelestarian Alam Sekitar.</b>																															
	Wakil pakar dari pihak luar (sekiranya perlu).																															
Setiausaha	Ketua Bahagian Pengurusan Sumber, Pejabat Bendahari.																															
Urus setia	Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.																															
Pengerusi	<b>Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor.</b>																															
Pengerusi Ganti/Ahli	<b>Salah Seorang Ahli Yang Dinamakan Oleh Pengerusi.</b>																															
Ahli Jawatankuasa	1 Timbalan Dekan/Ketua Jabatan dari setiap Fakulti.																															
	Wakil Pusat Perkhidmatan Pengetahuan dan Komunikasi.																															
	<b>Wakil Pusat Alam Sekitar Pintar, Pejabat Canselori.</b>																															
	Wakil pakar dari pihak luar (sekiranya perlu).																															
Setiausaha	Ketua Bahagian Pengurusan Sumber, Pejabat Bendahari.																															
Urus setia	Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.																															
2.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	B	3.12 – Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan Dan Kerja.	3.12.9	<b>Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan Dan Kerja</b> Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja UTeM adalah terdiri daripada: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Pengerusi</td> <td>Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor.</td> </tr> <tr> <td>Pengerusi Ganti/Ahli</td> <td>Bendahari.</td> </tr> </table>	Pengerusi	Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor.	Pengerusi Ganti/Ahli	Bendahari.	<b>Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan Dan Kerja</b> Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja UTeM adalah terdiri daripada: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Pengerusi</td> <td>Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor.</td> </tr> <tr> <td>Pengerusi Ganti/Ahli</td> <td>Bendahari.</td> </tr> </table>	Pengerusi	Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor.	Pengerusi Ganti/Ahli	Bendahari.																		
Pengerusi	Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor.																															
Pengerusi Ganti/Ahli	Bendahari.																															
Pengerusi	Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor.																															
Pengerusi Ganti/Ahli	Bendahari.																															

BIL.	BAHAGIAN	BAB	PERKARA	PINDAAN PARA	PINDAAN																																	
					ASAL	TERBAHARU																																
					<table border="1"> <tr> <td>Ahli Jawatankuasa</td> <td>Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Penolong Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Timbalan Bendahari Yang Dinamakan oleh Naib Canselor.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Wakil dari Jabatan Teknik (bagi perolehan kerja).</td> </tr> <tr> <td>Urus setia</td> <td>Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.</td> </tr> </table>	Ahli Jawatankuasa	Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor.		Penolong Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor.		Timbalan Bendahari Yang Dinamakan oleh Naib Canselor.		Wakil dari Jabatan Teknik (bagi perolehan kerja).	Urus setia	Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.	<table border="1"> <tr> <td>Ahli Jawatankuasa</td> <td>Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Seorang Wakil Profesor Yang Dinamakan Oleh Naib Canselor.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Timbalan Bendahari Yang Dinamakan oleh Naib Canselor.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Wakil dari Jabatan Teknik (bagi perolehan kerja).</td> </tr> <tr> <td>Urus setia</td> <td>Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.</td> </tr> </table>	Ahli Jawatankuasa	Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor.		Seorang Wakil Profesor Yang Dinamakan Oleh Naib Canselor.		Timbalan Bendahari Yang Dinamakan oleh Naib Canselor.		Wakil dari Jabatan Teknik (bagi perolehan kerja).	Urus setia	Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.												
Ahli Jawatankuasa	Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor.																																					
	Penolong Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor.																																					
	Timbalan Bendahari Yang Dinamakan oleh Naib Canselor.																																					
	Wakil dari Jabatan Teknik (bagi perolehan kerja).																																					
Urus setia	Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.																																					
Ahli Jawatankuasa	Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor.																																					
	Seorang Wakil Profesor Yang Dinamakan Oleh Naib Canselor.																																					
	Timbalan Bendahari Yang Dinamakan oleh Naib Canselor.																																					
	Wakil dari Jabatan Teknik (bagi perolehan kerja).																																					
Urus setia	Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.																																					
3.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	B	4.4 – Mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Teknikal.	4.4.2.ii	<p><b>Mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Teknikal (Tender)</b> Ahli Jawatankuasa Penentuan Teknikal dilantik oleh Naib Canselor, yang terdiri daripada:</p> <table border="1"> <tr> <td>Pengerusi</td> <td>Penolong Naib Canselor yang dinamakan.</td> </tr> <tr> <td>Pengerusi Ganti/Ahli</td> <td>Penolong Naib Canselor yang dinamakan.</td> </tr> <tr> <td>Ahli Jawatankuasa</td> <td>1 Timbalan Dekan/Ketua Jabatan dari setiap Fakulti.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Wakil Pusat Perkhidmatan Pengetahuan dan Komunikasi.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Wakil Pejabat Keselamatan Pekerjaan Dan Kelestarian Alam Sekitar.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Wakil pakar dari pihak luar (sekiranya perlu).</td> </tr> <tr> <td>Setiausaha</td> <td>Ketua Bahagian Pengurusan Sumber, Pejabat Bendahari.</td> </tr> <tr> <td>Urus setia</td> <td>Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.</td> </tr> </table>	Pengerusi	Penolong Naib Canselor yang dinamakan.	Pengerusi Ganti/Ahli	Penolong Naib Canselor yang dinamakan.	Ahli Jawatankuasa	1 Timbalan Dekan/Ketua Jabatan dari setiap Fakulti.		Wakil Pusat Perkhidmatan Pengetahuan dan Komunikasi.		Wakil Pejabat Keselamatan Pekerjaan Dan Kelestarian Alam Sekitar.		Wakil pakar dari pihak luar (sekiranya perlu).	Setiausaha	Ketua Bahagian Pengurusan Sumber, Pejabat Bendahari.	Urus setia	Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.	<p><b>Mesyuarat Jawatankuasa Penentuan Teknikal (Tender)</b> Ahli Jawatankuasa Penentuan Teknikal dilantik oleh Naib Canselor, yang terdiri daripada:</p> <table border="1"> <tr> <td>Pengerusi</td> <td>Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor.</td> </tr> <tr> <td>Pengerusi Ganti/Ahli</td> <td>Salah Seorang Ahli Yang Dinamakan Oleh Pengerusi.</td> </tr> <tr> <td>Ahli Jawatankuasa</td> <td>1 Timbalan Dekan/Ketua Jabatan dari setiap Fakulti.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Wakil Pusat Perkhidmatan Pengetahuan dan Komunikasi.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Wakil Pusat Alam Sekitar Pintar, Pejabat Canselori.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Wakil pakar dari pihak luar (sekiranya perlu).</td> </tr> <tr> <td>Setiausaha</td> <td>Ketua Bahagian Pengurusan Sumber, Pejabat Bendahari.</td> </tr> <tr> <td>Urus setia</td> <td>Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.</td> </tr> </table>	Pengerusi	Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor.	Pengerusi Ganti/Ahli	Salah Seorang Ahli Yang Dinamakan Oleh Pengerusi.	Ahli Jawatankuasa	1 Timbalan Dekan/Ketua Jabatan dari setiap Fakulti.		Wakil Pusat Perkhidmatan Pengetahuan dan Komunikasi.		Wakil Pusat Alam Sekitar Pintar, Pejabat Canselori.		Wakil pakar dari pihak luar (sekiranya perlu).	Setiausaha	Ketua Bahagian Pengurusan Sumber, Pejabat Bendahari.	Urus setia	Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.
Pengerusi	Penolong Naib Canselor yang dinamakan.																																					
Pengerusi Ganti/Ahli	Penolong Naib Canselor yang dinamakan.																																					
Ahli Jawatankuasa	1 Timbalan Dekan/Ketua Jabatan dari setiap Fakulti.																																					
	Wakil Pusat Perkhidmatan Pengetahuan dan Komunikasi.																																					
	Wakil Pejabat Keselamatan Pekerjaan Dan Kelestarian Alam Sekitar.																																					
	Wakil pakar dari pihak luar (sekiranya perlu).																																					
Setiausaha	Ketua Bahagian Pengurusan Sumber, Pejabat Bendahari.																																					
Urus setia	Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.																																					
Pengerusi	Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor.																																					
Pengerusi Ganti/Ahli	Salah Seorang Ahli Yang Dinamakan Oleh Pengerusi.																																					
Ahli Jawatankuasa	1 Timbalan Dekan/Ketua Jabatan dari setiap Fakulti.																																					
	Wakil Pusat Perkhidmatan Pengetahuan dan Komunikasi.																																					
	Wakil Pusat Alam Sekitar Pintar, Pejabat Canselori.																																					
	Wakil pakar dari pihak luar (sekiranya perlu).																																					
Setiausaha	Ketua Bahagian Pengurusan Sumber, Pejabat Bendahari.																																					
Urus setia	Unit Perolehan, Pejabat Bendahari.																																					
4.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	C	3.2 - Pemanggilan kerja kecemasan	3.2.4.i	<p><b>Kaedah lantikan kerja kecemasan:</b> Penolong Naib Canselor (Pembangunan &amp; Pengurusan Fasiliti) hendaklah meluluskan Permohonan Melaksanakan Kerja Kecemasan Secara Lantikan Terus. Carta Alir Proses Lantikan Terus Kerja Kecemasan adalah seperti di Lampiran C3.2.</p>	<p><b>Kaedah lantikan kerja kecemasan:</b> Ketua PTJ hendaklah meluluskan Permohonan Melaksanakan Kerja Kecemasan Secara Lantikan Terus. Carta Alir Proses Lantikan Terus Kerja Kecemasan adalah seperti di Lampiran C3.2.</p>																																
5.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	C	3.5 - Proses Sebut Harga	3.5.1.ii	<p><b>Jawatankuasa Spesifikasi</b> Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah dilantik oleh PNCPPF bagi menyediakan dan memperakukan spesifikasi umum/khusus/ teknikal bagi tiap-tiap perolehan kerja yang hendak dibuat. Ahli-ahli Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional yang mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan dan boleh terdiri daripada wakil PTJ lain (Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional). Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah diuruskan oleh unit-unit yang berkaitan bagi kerja tersebut.</p>	<p><b>Jawatankuasa Spesifikasi</b> Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah dilantik oleh Pegawai Yang Dinamakan Oleh Ketua PTJ bagi menyediakan dan memperakukan spesifikasi umum/khusus/ teknikal bagi tiap-tiap perolehan kerja yang hendak dibuat. Ahli-ahli Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional yang mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan dan boleh terdiri daripada wakil PTJ lain (Kumpulan Pengurusan &amp; Profesional). Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah diuruskan oleh unit-unit yang berkaitan bagi kerja tersebut.</p>																																

BIL.	BAHAGIAN	BAB	PERKARA	PINDAAN PARA	PINDAAN													
					ASAL	TERBAHARU												
6.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	C	3.5 - Proses Sebut Harga	3.5.1.iv	Keahlian Jawatankuasa Spesifikasi adalah terdiri daripada: Pengerusi : <b>Pengarah PPP atau PPF (yang mana berkaitan)</b>	Keahlian Jawatankuasa Spesifikasi adalah terdiri daripada: Pengerusi : <b>Ketua PTj</b>												
7.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	C	3.5 - Proses Sebut Harga	3.5.9.vii.d	<b>Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga Perolehan Kerja</b> Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga Perolehan Kerja hendaklah dibuat secara bertulis oleh <b>Penolong Naib Canselor (Pembangunan &amp; Pengurusan Fasiliti)</b> .	<b>Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga Perolehan Kerja</b> Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga Perolehan Kerja hendaklah dibuat secara bertulis oleh <b>Naib Canselor</b>												
8.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	C	4.3 - Proses Tender	4.3.1.1	<b>Jawatankuasa Spesifikasi</b> Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah dilantik oleh <b>PNCPPF</b> bagi menyediakan dan memperakukan spesifikasi umum/khusus/ teknikal bagi tiap-tiap perolehan kerja yang hendak dibuat. Ahli-ahli Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional yang mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan dan boleh terdiri daripada wakil PTj lain (Kumpulan Pengurusan & Profesional). Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah diuruskan oleh unit-unit yang berkaitan bagi kerja tersebut.	<b>Jawatankuasa Spesifikasi</b> Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah dilantik oleh <b>Ketua PTj</b> bagi menyediakan dan memperakukan spesifikasi umum/khusus/ teknikal bagi tiap-tiap perolehan kerja yang hendak dibuat. Ahli-ahli Jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional yang mahir dan berkelayakan dalam bidang berkenaan dan boleh terdiri daripada wakil PTj lain (Kumpulan Pengurusan & Profesional). Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah diuruskan oleh unit-unit yang berkaitan bagi kerja tersebut.												
9.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	C	4.3 - Proses Tender	4.3.1.iii	Keahlian Jawatankuasa Spesifikasi adalah terdiri daripada: Pengerusi : <b>Pengarah PPP atau PPF (yang mana berkaitan)</b>	Keahlian Jawatankuasa Spesifikasi adalah terdiri daripada: Pengerusi : <b>Pegawai Yang Dinamakan Oleh Ketua PTj</b>												
10.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	C	4.3 - Proses Tender	4.3.17.i	<b>Jawatankuasa Penilaian Tender, Keahlian dan Tugas</b> Pelantikan adalah secara bertulis oleh <b>PNCPPF</b>	<b>Jawatankuasa Penilaian Tender, Keahlian dan Tugas</b> Pelantikan adalah secara bertulis oleh <b>Naib Canselor</b>												
11.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	C	6.12 – Peranan dan Dan Tanggungjawab Pegawai Penguasa atau Pengarah Projek Secara Am Dalam Mengawal Selia Projek Pembangunan Universiti	6.12.1.iii	<b>Peranan Dan Tanggungjawab Pegawai Penguasa atau Pengarah Projek Secara Am Dalam Mengawal Selia Projek Pembangunan Universiti</b> Pegawai Penguasa adalah <b>Penolong Naib Canselor (Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti)</b> atau Pegawai yang dinamakan oleh Naib Canselor.	<b>Peranan Dan Tanggungjawab Pegawai Penguasa atau Pengarah Projek Secara Am Dalam Mengawal Selia Projek Pembangunan Universiti</b> Pegawai Penguasa adalah <b>Ketua PTj atau Pegawai Yang Dinamakan Oleh Naib Canselor.</b>												
12	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	E	3.0 – Proses Perolehan ICT	3.1.3.ii.f	<b>Ahli Jawatankuasa Teknikal ICT dilantik oleh Naib Canselor, yang terdiri daripada:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Pengerusi</td> <td>Ketua Pegawai Maklumat</td> </tr> <tr> <td>Pengerusi</td> <td>Timbalan Ketua Pegawai Maklumat</td> </tr> <tr> <td>Ganti</td> <td></td> </tr> </table>	Pengerusi	Ketua Pegawai Maklumat	Pengerusi	Timbalan Ketua Pegawai Maklumat	Ganti		<b>Ahli Jawatankuasa Teknikal ICT dilantik oleh Naib Canselor, yang terdiri daripada:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Pengerusi</td> <td>Ketua Pegawai Maklumat</td> </tr> <tr> <td>Pengerusi</td> <td>Timbalan Ketua Pegawai Maklumat</td> </tr> <tr> <td>Ganti</td> <td></td> </tr> </table>	Pengerusi	Ketua Pegawai Maklumat	Pengerusi	Timbalan Ketua Pegawai Maklumat	Ganti	
Pengerusi	Ketua Pegawai Maklumat																	
Pengerusi	Timbalan Ketua Pegawai Maklumat																	
Ganti																		
Pengerusi	Ketua Pegawai Maklumat																	
Pengerusi	Timbalan Ketua Pegawai Maklumat																	
Ganti																		

BIL.	BAHAGIAN	BAB	PERKARA	PINDAAN PARA	PINDAAN																																			
					ASAL	TERBAHARU																																		
					Ahli-ahli 3 orang wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pusat Pengetahuan dan Perkhidmatan Komunikasi (PPPK)</li> <li>• Fakulti Teknologi Maklumat dan Komunikasi (FTMK)</li> <li>• Pejabat Bendahari</li> <li>• <b>Wakil Pejabat Keselamatan dan Pekerja Dan Kelestarian Alam Sekitar</b></li> <li>• Wakil dari salah seorang Pengurus COE</li> <li>• Wakil pakar dari pihak luar (sekiranya perlu)</li> </ul> Setiausaha Wakil dari PPPK	Ahli-ahli 3 orang wakil Kumpulan Pengurusan dan Profesional dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pusat Pengetahuan dan Perkhidmatan Komunikasi (PPPK)</li> <li>• Fakulti Teknologi Maklumat dan Komunikasi (FTMK)</li> <li>• Pejabat Bendahari</li> <li>• <b>Wakil Pusat Alam Sekitar Pintar, Pejabat Canselori</b></li> <li>• Wakil dari salah seorang Pengurus COE</li> <li>• Wakil pakar dari pihak luar (sekiranya perlu)</li> </ul> Setiausaha Wakil dari PPPK																																		
					Urus setia Unit Perolehan , Pejabat Bendahari.	Urus setia Unit Perolehan , Pejabat Bendahari.																																		
13.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	E	3.0 – Proses Perolehan ICT	3.1.3.iii.c	<b>Jawatankuasa Pemandu ICT Universiti</b> Keahlian: <table border="1"> <tr> <td>Pengerusi</td> <td>Naib Canselor</td> </tr> <tr> <td rowspan="11">Ahli-ahli</td> <td>Timbalan Naib Canselor (Akademik &amp; Antarabangsa)</td> </tr> <tr> <td>Timbalan Naib Canselor (Penyelidik &amp; Inovasi)</td> </tr> <tr> <td>Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar &amp; Alumni)</td> </tr> <tr> <td><b>Penolong Naib Canselor (Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti)</b></td> </tr> <tr> <td>Pendaftar</td> </tr> <tr> <td>Bendahari</td> </tr> <tr> <td>Ketua Pegawai Maklumat</td> </tr> <tr> <td>Dekan FTMK</td> </tr> <tr> <td>Dekan FKEKK</td> </tr> <tr> <td>Pengarah Pusat Pengurusan Strategik, Kualiti &amp; Risiko</td> </tr> <tr> <td>Penasihat Undang-Undang</td> </tr> <tr> <td>Pengarah Pusat Perkhidmatan Pengetahuan dan Komunikasi</td> </tr> <tr> <td>Urus setia</td> <td>PPPK.</td> </tr> </table>	Pengerusi	Naib Canselor	Ahli-ahli	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	Timbalan Naib Canselor (Penyelidik & Inovasi)	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)	<b>Penolong Naib Canselor (Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti)</b>	Pendaftar	Bendahari	Ketua Pegawai Maklumat	Dekan FTMK	Dekan FKEKK	Pengarah Pusat Pengurusan Strategik, Kualiti & Risiko	Penasihat Undang-Undang	Pengarah Pusat Perkhidmatan Pengetahuan dan Komunikasi	Urus setia	PPPK.	<b>Jawatankuasa Pemandu ICT Universiti</b> Keahlian: <table border="1"> <tr> <td>Pengerusi</td> <td>Naib Canselor</td> </tr> <tr> <td rowspan="11">Ahli-ahli</td> <td>Timbalan Naib Canselor (Akademik &amp; Antarabangsa)</td> </tr> <tr> <td>Timbalan Naib Canselor (Penyelidik &amp; Inovasi)</td> </tr> <tr> <td>Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar &amp; Alumni)</td> </tr> <tr> <td><b>Pengarah Pejabat Pengurusan Pembangunan dan Pengarah Pejabat Pengurusan Fasiliti</b></td> </tr> <tr> <td>Pendaftar</td> </tr> <tr> <td>Bendahari</td> </tr> <tr> <td>Ketua Pegawai Maklumat</td> </tr> <tr> <td>Dekan FTMK</td> </tr> <tr> <td>Dekan FKEKK</td> </tr> <tr> <td>Pengarah Pusat Pengurusan Strategik, Kualiti &amp; Risiko</td> </tr> <tr> <td>Penasihat Undang-Undang</td> </tr> <tr> <td>Pengarah Pusat Perkhidmatan Pengetahuan dan Komunikasi</td> </tr> <tr> <td>Urus setia</td> <td>PPPK.</td> </tr> </table>	Pengerusi	Naib Canselor	Ahli-ahli	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)	Timbalan Naib Canselor (Penyelidik & Inovasi)	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)	<b>Pengarah Pejabat Pengurusan Pembangunan dan Pengarah Pejabat Pengurusan Fasiliti</b>	Pendaftar	Bendahari	Ketua Pegawai Maklumat	Dekan FTMK	Dekan FKEKK	Pengarah Pusat Pengurusan Strategik, Kualiti & Risiko	Penasihat Undang-Undang	Pengarah Pusat Perkhidmatan Pengetahuan dan Komunikasi	Urus setia	PPPK.
Pengerusi	Naib Canselor																																							
Ahli-ahli	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)																																							
	Timbalan Naib Canselor (Penyelidik & Inovasi)																																							
	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)																																							
	<b>Penolong Naib Canselor (Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti)</b>																																							
	Pendaftar																																							
	Bendahari																																							
	Ketua Pegawai Maklumat																																							
	Dekan FTMK																																							
	Dekan FKEKK																																							
	Pengarah Pusat Pengurusan Strategik, Kualiti & Risiko																																							
	Penasihat Undang-Undang																																							
Pengarah Pusat Perkhidmatan Pengetahuan dan Komunikasi																																								
Urus setia	PPPK.																																							
Pengerusi	Naib Canselor																																							
Ahli-ahli	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)																																							
	Timbalan Naib Canselor (Penyelidik & Inovasi)																																							
	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)																																							
	<b>Pengarah Pejabat Pengurusan Pembangunan dan Pengarah Pejabat Pengurusan Fasiliti</b>																																							
	Pendaftar																																							
	Bendahari																																							
	Ketua Pegawai Maklumat																																							
	Dekan FTMK																																							
	Dekan FKEKK																																							
	Pengarah Pusat Pengurusan Strategik, Kualiti & Risiko																																							
	Penasihat Undang-Undang																																							
Pengarah Pusat Perkhidmatan Pengetahuan dan Komunikasi																																								
Urus setia	PPPK.																																							
14.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	I	7.2 – tatacara Pentadbiran Perjanjian Perunding	7.2.11.ii.a	<b>Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian (Dispute Resolution Committee – DRC)</b> DRC hendaklah terdiri daripada keahlian seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengerusi: <b>Penolong Naib Canselor (Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti).</b></li> <li>Ahli               <ol style="list-style-type: none"> <li>Seorang (1) wakil daripada pihak Universiti yang terlibat/ mempunyai pengetahuan mengenai projek pembangunan fizikal/ kajian yang terlibat; dan</li> <li>Seorang (1) wakil daripada pihak perunding.</li> </ol> </li> </ol>	<b>Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian (Dispute Resolution Committee – DRC)</b> DRC hendaklah terdiri daripada keahlian seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengerusi: <b>Pegawai Yang Dinamakan Oleh Naib Canselor.</b></li> <li>Ahli               <ol style="list-style-type: none"> <li>Seorang (1) wakil daripada pihak Universiti yang terlibat/ mempunyai pengetahuan mengenai projek pembangunan fizikal/ kajian yang terlibat; dan</li> <li>Seorang (1) wakil daripada pihak perunding.</li> </ol> </li> </ol>																																		
15.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	J	3.1 – Had Nilai Dan Kuasa Melulus Universiti	3.1	<b>Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Latihan Melalui Dana Kebolehpasaran Graduan (Graduate Employability – GE) Universiti Teknikal Malaysia Melaka</b> Had Nilai Dan Kuasa Melulus Universiti:	<b>Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Latihan Melalui Dana Kebolehpasaran Graduan (Graduate Employability – GE) Universiti Teknikal Malaysia Melaka</b> Had Nilai Dan Kuasa Melulus Universiti:																																		

BIL.	BAHAGIAN	BAB	PERKARA	PINDAAN PARA	PINDAAN							
					ASAL				TERBAHARU			
					Bil.	Had Nilai	Kuasa Melulus	Tanggungjawab	Bil.	Had Nilai	Kuasa Melulus	Tanggungjawab
					1.	Sehingga RM20,000.00	Penolong Naib Canselor Jaringan Industri dan Masyarakat	Memastikan semua urusan berkaitan pelantikan penyedia latihan mematuhi prinsip-prinsip perolehan Universiti serta amalan tadbir urus baik.	1.	Sehingga RM20,000.00	Ketua PTj	Memastikan semua urusan berkaitan pelantikan penyedia latihan mematuhi prinsip-prinsip perolehan Universiti serta amalan tadbir urus baik.
					2.	Melebihi RM20,000.00 sehingga RM50,000.00	Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan PTj		2.	Melebihi RM20,000.00 sehingga RM50,000.00	Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan dan Perkhidmatan PTj	
					3.	Melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00	Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti		3.	Melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00	Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti	
					4.	Melebihi RM500,000.00 sehingga RM10,000,000.00	Lembaga Perolehan Universiti		4.	Melebihi RM500,000.00 sehingga RM10,000,000.00	Lembaga Perolehan Universiti	
					5.	Melebihi RM10,000,000.00	Lembaga Perolehan KPM		5.	Melebihi RM10,000,000.00	Lembaga Perolehan KPT	
16.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	K	1.5 – Tatacara Perolehan Penyewaan	1.5.2	<b>Penyewaan Bangunan Bagi Tujuan Penginapan Siswa</b> Keahlian jawatankuasa Rundingan Harga adalah seperti berikut:				<b>Penyewaan Bangunan Bagi Tujuan Penginapan Siswa</b> Keahlian jawatankuasa Rundingan Harga adalah seperti berikut:			
					Pengerusi	<b>Nilai kontrak melebihi RM500,000.00.</b> KSU atau Pengerusi yang dilantik melalui Perwakilan Kuasa oleh Pegawai Pengawal.			Pengerusi	<b>Nilai kontrak melebihi RM500,000.00.</b> KSU atau Pengerusi yang dilantik melalui Perwakilan Kuasa oleh Pegawai Pengawal.		
						<b>Nilai kontrak kurang RM500,000.00.</b> Naib Canselor/Timbangan Naib Canselor/ <b>Penolong Naib Canselor.</b>				<b>Nilai kontrak kurang RM500,000.00.</b> Naib Canselor/Timbangan Naib Canselor <b>Yang Dinamakan Oleh Naib Canselor.</b>		
					Ahli	Wakil Bahagian Kewangan KPT.			Ahli	Wakil Bahagian Kewangan KPT.		
						Wakil JPPH.				Wakil JPPH.		
						Wakil Fakulti/Pejabat yang terlibat.				Wakil Fakulti/Pejabat yang terlibat.		
						Wakil Pejabat Bendahari.				Wakil Pejabat Bendahari.		
						Wakil Pejabat Pembangunan.				Wakil Pejabat Pembangunan.		
						Mana-mana wakil yang berkaitan.				Mana-mana wakil yang berkaitan.		
					Urus setia	Pegawai daripada Pejabat Pembangunan/Pegawai daripada Bahagian Kewangan/ Pembangunan.			Urus setia	<b>Pegawai Yang Dinamakan Oleh Ketua PTj.</b>		
17.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	K	2.6 – Tatacara Permohonan Untuk Kelulusan Kementerian Kewangan	2.6.6	<b>Penyewaan Bangunan Untuk Ruang Pejabat</b> Setelah pemilihan premis dipersetujui oleh LPU, <b>Pejabat Penolong Naib Canselor (PPF)</b> /pemohon perlu mengemukakan permohonan bersama dokumen-dokumen berkaitan kepada urus setia Bahagian Kewangan KPT untuk kelulusan Ketua Setiausaha KPT.				<b>Penyewaan Bangunan Untuk Ruang Pejabat</b> Setelah pemilihan premis dipersetujui oleh LPU, <b>Ketua PTj</b> /pemohon perlu mengemukakan permohonan bersama dokumen-dokumen berkaitan kepada urus setia Bahagian Kewangan KPT untuk kelulusan Ketua Setiausaha KPT.			
18.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	K	2.7 – Tatacara Pelaksanaan Penyewaan	2.7.4	<b>Penyewaan Bangunan Untuk Ruang Pejabat</b> Keahlian jawatankuasa Rundingan Harga adalah seperti berikut:				<b>Penyewaan Bangunan Untuk Ruang Pejabat</b> Keahlian jawatankuasa Rundingan Harga adalah seperti berikut:			

BIL.	BAHAGIAN	BAB	PERKARA	PINDAAN PARA	PINDAAN	
					ASAL	TERBAHARU
					Pengerusi <b>Nilai kontrak melebihi RM500,000.00.</b> KSU atau Pengerusi yang dilantik melalui Perwakilan Kuasa oleh Pegawai Pengawal. <b>Nilai kontrak kurang RM500,000.00.</b> Naib Canselor/Timbangan Naib Canselor/ <b>Penolong Naib Canselor.</b>	Pengerusi <b>Nilai kontrak melebihi RM500,000.00.</b> KSU atau Pengerusi yang dilantik melalui Perwakilan Kuasa oleh Pegawai Pengawal. <b>Nilai kontrak kurang RM500,000.00.</b> Naib Canselor/Timbangan Naib Canselor <b>Yang Dinamakan Oleh Naib Canselor.</b>
					Ahli Wakil Bahagian Kewangan KPT. Wakil JPPH. Wakil Fakulti/Pejabat yang terlibat. Wakil Pejabat Bendahari. Wakil Pejabat Pembangunan. Mana-mana wakil yang berkaitan.	Ahli Wakil Bahagian Kewangan KPT. Wakil JPPH. Wakil Fakulti/Pejabat yang terlibat. Wakil Pejabat Bendahari. Mana-mana wakil yang berkaitan.
					Urus setia <b>Pegawai daripada Pejabat Pembangunan/Pegawai daripada Bahagian Kewangan/Pembangunan.</b>	Urus setia <b>Pegawai Yang Dinamakan Oleh Ketua PTJ.</b>
19.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	P	8.2 – Kaedah dan Had Nilai	8.2.3	<b>Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan</b> Pihak Berkuasa Melulus bagi perolehan ini adalah <b>Penolong Naib Canselor Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti (PNCPPF)</b> yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis. Manakala bagi perolehan yang melebihi RM20,000.00 dalam satu pesanan, Pihak Berkuasa Melulus adalah Naib Canselor.	<b>Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan</b> Pihak Berkuasa Melulus bagi perolehan ini adalah <b>Ketua PTJ</b> yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis. Manakala bagi perolehan yang melebihi RM20,000.00 dalam satu pesanan, Pihak Berkuasa Melulus adalah Naib Canselor.
20.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	P	8.2 – Kaedah dan Had Nilai	8.2.5	<b>Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan</b> Bagi perolehan secara panel, Pihak Berkuasa Melulus bagi had nilai sehingga RM50,000.00 dalam satu pesanan tempatan adalah <b>Penolong Naib Canselor Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti (PNCPPF)</b> yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis. Manakala bagi perolehan yang melebihi RM50,000.00 dalam satu pesanan, Pihak Berkuasa Melulus adalah Naib Canselor.	<b>Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan</b> <b>Perolehan secara panel, bagi had nilai sehingga RM50,000.00 dalam satu pesanan, pihak Berkuasa Melulus adalah Ketua PTJ. Manakala bagi perolehan yang melebihi RM50,000.00 dalam satu pesanan, Pihak Berkuasa Melulus adalah Naib Canselor.</b>
<b>BAHAGIAN PENGURUSAN ASET UNIVERSITI</b>						
1.	Bahagian Pengurusan Aset	A	2.9 - Jawatankuasa Pemeriksa Aset Universiti (JPAU)	2.9.3.iii	Tanggungjawab JPAU adalah seperti berikut:  i. Melaksanakan pemeriksaan mengikut arahan yang dikeluarkan oleh Naib Canselor atau Pengerusi JKPAU atau pemilihan daripada sumber laporan pengurusan aset dan stor Universiti; ii. Menjalankan pemeriksaan berdasarkan data, jadual dan lokasi yang diberikan oleh Urus setia; iii. Memeriksa rekod, fizikal, label, penggunaan, penempatan dan pegawai yang bertanggungjawab terhadap aset dalam tempoh <b>satu (1) bulan dari tarikh</b> yang ditetapkan;	Tanggungjawab JPAU adalah seperti berikut:  i. Melaksanakan pemeriksaan mengikut arahan yang dikeluarkan oleh Naib Canselor atau Pengerusi JKPAU atau pemilihan daripada sumber laporan pengurusan aset dan stor Universiti; ii. Menjalankan pemeriksaan berdasarkan data, jadual dan lokasi yang diberikan oleh Urus setia; iii. Memeriksa rekod, fizikal, label, penggunaan, penempatan dan pegawai yang bertanggungjawab terhadap aset dalam <b>tempoh dua (2) bulan dari tarikh</b> yang ditetapkan;
2.	Bahagian Pengurusan Aset	A	2.10 - Jawatankuasa Kehilangan Aset Universiti (JKAU)	2.10.1.v	Keanggotaan  i. Naib Canselor hendaklah menjadi Pengerusi bagi JKAU untuk menguruskan kehilangan aset Universiti.  ii. Keahlian jawatankuasa hendaklah terdiri daripada:	Keanggotaan  i. Naib Canselor hendaklah menjadi Pengerusi bagi JKAU untuk menguruskan kehilangan aset Universiti.  ii. Keahlian jawatankuasa hendaklah terdiri daripada:

BIL.	BAHAGIAN	BAB	PERKARA	PINDAAN PARA	PINDAAN	
					ASAL	TERBAHARU
					a. Ketua Pegawai Operasi b. Bendahari c. Penasihat Undang-undang d. Pengarah Pejabat Keselamatan e. Pengarah Pejabat Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (OSHA) iii. Pengerusi Ganti boleh dinamakan oleh Naib Canselor dikalangan ahli jawatankuasa. iv. Urus setia adalah Unit Rekod Aset dan Stor, Pejabat Bendahari. v. Tempoh lantikan ahli jawatankuasa adalah untuk dua (2) tahun berkuatkuasa daripada tarikh lantikan.	a. Ketua Pegawai Operasi b. Bendahari c. Penasihat Undang-undang d. Pengarah Pejabat Keselamatan e. Wakil daripada mana-mana pegawai yang dinamakan dari Bahagian Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan, Pejabat Pengurusan Pembangunan iii. Pengerusi Ganti boleh dinamakan oleh Naib Canselor dikalangan ahli jawatankuasa. iv. Urus setia adalah Unit Rekod Aset dan Stor, Pejabat Bendahari. v. Dibatalkan
3.	Bahagian Pengurusan Aset	B	1.0 - Tafsiran	1.1.9	Tiada	Pegawai Penempatan adalah pegawai yang dipertanggungjawabkan ke atas pengurusan aset dari mula ia didaftarkan/ditempatkan/diserahkan sehingga dilupuskan/dihapus kira.
4.	Bahagian Pengurusan Aset	B	3.5 - Pendaftaran	3.5.4.iv	Aset Alih yang belum berdaftar i. Sekiranya tiada punca maklumat, pendaftaran hendaklah berasaskan maklumat pada fizikal aset berkenaan atau dokumen yang diperoleh yang berkaitan dengan syarat Aset Alih tersebut boleh digunakan semula mengikut fungsi asal. ii. PTj boleh menggunakan maklumat yang diperoleh daripada pemberi/ penyumbang. iii. PTj hendaklah mengemukakan semua maklumat Aset Alih tersebut kepada Pejabat Bendahari untuk didaftarkan. iv. Tiada	Aset Alih yang belum berdaftar i. Sekiranya tiada punca maklumat, pendaftaran hendaklah berasaskan maklumat pada fizikal aset berkenaan atau dokumen yang diperoleh yang berkaitan dengan syarat Aset Alih tersebut boleh digunakan semula mengikut fungsi asal. ii. PTj boleh menggunakan maklumat yang diperoleh daripada pemberi/ penyumbang. iii. PTj hendaklah mengemukakan semua maklumat Aset Alih tersebut kepada Pejabat Bendahari untuk didaftarkan iv. Kos Aset Alih yang belum didaftarkan hendaklah berdasarkan nilai semasa aset tersebut.
5.	Bahagian Pengurusan Aset	B	3.5 - Pendaftaran	3.5.5.ii	Nilai semasa Aset Alih i. hendaklah dikemaskini pada setiap akhir tahun; dan ii. ia boleh dirujuk melalui garis panduan perakaunan yang ditetapkan atau harga jualan secara atas talian seperti Mudah.com.my, Lelong.com.my, e-bay.com dan sebagainya.	Nilai semasa Aset Alih i. hendaklah dikemaskini pada setiap akhir tahun; dan ii. ia boleh dirujuk melalui nilai buku aset atau harga jualan secara atas talian seperti Mudah.com.my, Lelong.com.my, e-bay.com dan sebagainya atau nilai yang ditentukan oleh pegawai pakar yang dikenal pasti oleh PTj.
6.	Bahagian Pengurusan Aset	B	5.8 - Penggantian Aset Alih melalui perjanjian/ konsesi tertakluk kepada syarat-syarat berikut:	5.8.2	5.8.1 Wujudnya perjanjian antara Universiti dengan syarikat pembekal/ syarikat penyelenggaraan; 5.8.2 Penggantian boleh dilaksanakan selepas kelulusan Naib Canselor dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset;	5.8.1 Wujudnya perjanjian antara Universiti dengan syarikat pembekal/ syarikat penyelenggaraan; 5.8.2 Penggantian boleh dilaksanakan selepas mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus Universiti atau melalui prosedur pelupusan aset;
7.	Bahagian Pengurusan Aset	B	7.5 - Proses Pelupusan	7.5.1	Penolong Pegawai Aset hendaklah melengkapkan Borang Permohonan Pelupusan Aset Tetap atau Inventori seperti berikut:	Penolong Pegawai Aset/ Pegawai Penempatan hendaklah melengkapkan Borang Permohonan Pelupusan Aset Tetap atau Inventori seperti berikut:

BIL.	BAHAGIAN	BAB	PERKARA	PINDAAN PARA	PINDAAN	
					ASAL	TERBAHARU
					<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengenal pasti dan menyenaraikan Aset Alih yang hendak dilupuskan;</li> <li>ii. Disediakan secara bersekali atau berasingan mengikut jenis Aset Alih atau nilai perolehan Aset Alih;</li> <li>iii. <b>Mendapatkan Daftar Aset Alih</b> (dan Rekod Penyelenggaraan, jika berkaitan) yang dicadangkan untuk dilupuskan;</li> <li>iv. Mengemukakan Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih yang lengkap kepada Pegawai Aset PTj.</li> <li>v. Mengemukakan Laporan Polis bagi kenderaan yang terlibat dengan kemalangan.</li> <li>vi. Mengemukakan dokumen-dokumen yang berkaitan jika diarahkan untuk dilupuskan oleh pihak pengurusan atau pihak berkuasa Universiti.</li> <li>vii. Justifikasi tambahan hendaklah dilampirkan sekiranya Aset Alih yang dilupuskan <b>tersebut:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nilai perolehan asal melebihi RM100,000.00; atau</b></li> <li>b. Kurang daripada tempoh jangka hayat aset alih daripada tarikh didaftarkan.</li> </ul> </li> <li>viii. <b>Tiada</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengenal pasti dan menyenaraikan Aset Alih yang hendak dilupuskan;</li> <li>ii. Disediakan secara bersekali atau berasingan mengikut jenis Aset Alih atau nilai perolehan Aset Alih;</li> <li>iii. <b>Mendapatkan Daftar Aset Alih/ dokumen yang berkaitan kewangan seperti baucar/jurnal</b> (dan Rekod Penyelenggaraan, jika berkaitan) yang dicadangkan untuk dilupuskan;</li> <li>iv. Mengemukakan Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih yang lengkap kepada Pegawai Aset PTj.</li> <li>v. Mengemukakan Laporan Polis bagi kenderaan yang terlibat dengan kemalangan.</li> <li>vi. Mengemukakan dokumen-dokumen yang berkaitan jika diarahkan untuk dilupuskan oleh pihak pengurusan atau pihak berkuasa Universiti.</li> <li>vii. Justifikasi tambahan hendaklah dilampirkan sekiranya Aset Alih yang dilupuskan <b>kurang daripada tempoh jangka hayat aset alih daripada tarikh didaftarkan.</b></li> <li>viii. <b>Penolong Pegawai Aset/ Pegawai Penempatan hendaklah memastikan aset yang dimohon lupus adalah dalam keadaan asal dan sempurna selain daripada kerosakan yang boleh dikenal pasti.</b></li> </ul>
8.	Bahagian Pengurusan Aset	B	7.6 - Tempoh Tindakan Pelupusan	7.6.3 dan 7.6.4	<p>7.6.1 Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang telah diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh enam (6) bulan daripada tarikh kelulusan.</p> <p>7.6.2 Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat sebelum pelupusan dilaksanakan, Urus setia Pelupusan Universiti/ Pegawai Aset PTj hendaklah memohon semula kelulusan yang baharu kepada Pihak Berkuasa Melulus kerana kelulusan terdahulu adalah terbatal.</p> <p>7.6.3 Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada <b>Pihak Berkuasa Melulus dua (2) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama.</b></p> <p>7.6.4 Pelanjutan hanya dibenarkan <b>sekali sahaja</b> bagi tempoh tidak melebihi <b>satu (1) bulan.</b></p>	<p>7.6.1 Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang telah diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh enam (6) bulan daripada tarikh kelulusan.</p> <p>7.6.2 Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat sebelum pelupusan dilaksanakan, Urus setia Pelupusan Universiti/ Pegawai Aset PTj hendaklah memohon semula kelulusan yang baharu kepada Pihak Berkuasa Melulus kerana kelulusan terdahulu adalah terbatal.</p> <p>7.6.3 Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada <b>Naib Canselor.</b></p> <p>7.6.4 Pelanjutan hanya dibenarkan bagi tempoh tidak melebihi <b>6 bulan.</b></p>
9.	Bahagian Pengurusan Aset	B	7.9 - Kaedah Pelupusan Secara Jualan	7.9.3.iii.a dan 7.9.3.iii.b	<p>Lelong</p> <p>iii. Tatacara Lelongan</p> <p>a. Lelongan bagi pelupusan Aset Alih boleh dilaksanakan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. <b>Kaedah Sebut Harga/ Tender; atau</b></li> <li>ii. Khidmat Jurulelong</li> </ul> <p>b. Khidmat Jurulelong</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. <b>Jurulelong daripada pihak swasta</b> boleh dilantik <b>sekiranya tiada kepakaran di Universiti</b> untuk melaksanakan lelongan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:</li> </ul>	<p>Lelong</p> <p>iii. Tatacara Lelongan</p> <p>a. Lelongan bagi pelupusan Aset Alih boleh dilaksanakan <b>melalui:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. <b>Dibatalkan (tiada dalam peraturan Kerajaan);</b></li> <li>ii. Khidmat Jurulelong <b>Swasta</b></li> </ul> <p>b. Khidmat Jurulelong <b>Swasta</b> boleh dilantik untuk melaksanakan lelongan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mempunyai lesen lelongan dengan Pihak Berkuasa berkenaan; dan</li> <li>ii. Pelantikan perkhidmatan jurulelong tertakluk peraturan perolehan yang berkuatkuasa.</li> </ul>

BIL.	BAHAGIAN	BAB	PERKARA	PINDAAN PARA	PINDAAN	
					ASAL	TERBAHARU
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai lesen lelongan dengan Pihak Berkuasa berkenaan; dan</li> <li>- Pelantikan perkhidmatan jurulelong tertakluk peraturan perolehan yang berkuatkuasa.</li> </ul>	
10.	Bahagian Pengurusan Aset	B	7.10 - Kaedah Pelupusan Secara Buangan Terjadual (E-Waste) dan Sisa Pepejal	7.10.7	Tiada	Proses perolehan bagi Kaedah Pelupusan Secara Buangan Terjadual (E-Waste) dan Sisa Pepejal hendaklah berdasarkan nilai asal perolehan satu Aset Alih.
11.	Bahagian Pengurusan Aset	B	7.15 - Kaedah Pelupusan Secara Hadiah	7.15.3.i	<p>Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:</p> <p>i. Disokong dengan surat permohonan daripada organisasi, pertubuhan sukarela atau persatuan-persatuan lain;</p>	<p>Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:</p> <p>i. Disokong dengan surat permohonan daripada organisasi, pertubuhan sukarela atau persatuan-persatuan lain atau apa-apa persetujuan daripada penerima;</p>
12.	Bahagian Pengurusan Aset	B	7.20 - Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan	7.20.1.ii dan 7.20.1.iii	<p>Semasa melaksanakan proses pelupusan Aset Alih terdapat beberapa perkara yang perlu diambil tindakan iaitu:</p> <p>i. Label Hak Universiti Teknikal Malaysia Melaka dan nama PTj pada Aset Alih hendaklah dipadamkan atau ditanggalkan.</p> <p>ii. Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan Universiti dibatalkan. Pertukaran hak milik hendaklah diuruskan oleh Bahagian Pengurusan Kenderaan Universiti.</p> <p>iii. Kad Pendaftaran kenderaan diserahkan kepada kontraktor/ pembeli kecuali pelupusan secara jualan sisa.</p>	<p>Semasa melaksanakan proses pelupusan Aset Alih terdapat beberapa perkara yang perlu diambil tindakan iaitu:</p> <p>i. Label Hak Universiti Teknikal Malaysia Melaka dan nama PTj pada Aset Alih hendaklah dipadamkan atau ditanggalkan.</p> <p>ii. Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) hendaklah diberitahu mengenai pelupusan kenderaan supaya pendaftaran kenderaan Universiti dibatalkan. Pertukaran dan pembatalan hak milik hendaklah diuruskan oleh Bahagian Pengurusan Kenderaan Universiti.</p> <p>iii. Kad Pendaftaran kenderaan asal hanya boleh diserahkan kepada kontraktor/ pembeli selepas proses penjualan selesai dan salinan Kad Pendaftaran boleh diberikan kepada syarikat bagi pelupusan secara jualan sisa.</p>
13.	Bahagian Pengurusan Aset	C	1.0 - Tafsiran	1.1.20	Tiada	Pegawai Penempatan adalah pegawai yang dipertanggungjawabkan ke atas pengurusan aset dari mula ia didaftarkan/ditempatkan/diserahkan sehingga dilupuskan/dihapus kira.
14.	Bahagian Pengurusan Aset	C	3.5 - Proses Pendaftaran	3.5.4.iv	<p>Aset Tak Ketara yang belum berdaftar</p> <p>i. Sekiranya tiada punca maklumat, pendaftaran hendaklah berasaskan maklumat pada aset berkenaan atau dokumen yang diperoleh yang berkaitan dengan syarat Aset Tak Ketara tersebut.</p> <p>ii. PTj boleh menggunakan maklumat yang diperoleh daripada pemberi/penyumbang.</p> <p>iii. PTj hendaklah mengemukakan semua maklumat Aset Tak Ketara tersebut kepada Pejabat Bendahari untuk didaftarkan.</p> <p>iv. Tiada</p>	<p>Aset Tak Ketara yang belum berdaftar</p> <p>i. Sekiranya tiada punca maklumat, pendaftaran hendaklah berasaskan maklumat pada aset berkenaan atau dokumen yang diperoleh yang berkaitan dengan syarat Aset Tak Ketara tersebut.</p> <p>ii. PTj boleh menggunakan maklumat yang diperoleh daripada pemberi/penyumbang.</p> <p>iii. PTj hendaklah mengemukakan semua maklumat Aset Tak Ketara tersebut kepada Pejabat Bendahari untuk didaftarkan.</p> <p>iv. Kos Aset Tak Ketara yang belum didaftarkan hendaklah berdasarkan nilai semasa aset tersebut.</p>

BIL.	BAHAGIAN	BAB	PERKARA	PINDAAN PARA	PINDAAN	
					ASAL	TERBAHARU
15.	Bahagian Pengurusan Aset	C	3.5 - Proses Pendaftaran	3.5.5.ii	<p>Nilai semasa Aset Tak Ketara</p> <p>i. hendaklah dikemaskini pada setiap akhir tahun; dan</p> <p>ii. ia boleh dirujuk melalui <b>garis panduan perakaunan yang ditetapkan</b> atau harga jualan secara atas talian seperti Mudah.com.my, Lelong.com.my, e-bay.com dan sebagainya.</p>	<p>Nilai semasa Aset Tak Ketara</p> <p>i. hendaklah dikemaskini pada setiap akhir tahun; dan</p> <p>ii. ia boleh dirujuk melalui <b>nilai buku aset</b> atau harga jualan secara atas talian seperti Mudah.com.my, Lelong.com.my, e-bay.com dan sebagainya <b>atau nilai yang ditentukan oleh pegawai pakar yang dikenal pasti oleh PTj.</b></p>
16.	Bahagian Pengurusan Aset	C	7.5 - Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Ketara (JKPPTK)	7.5	<p>7.5 Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Aset <b>Tak Ketara (JKPPTK)</b></p> <p>7.5.1 <b>JKPPTK</b> dilantik bagi membuat pemeriksaan ke atas Aset Tak Ketara yang hendak dilupuskan.</p> <p>7.5.2 Pelantikan <b>JKPPTK</b> hendaklah dibuat berdasarkan Pihak Berkusa Melulus pelupusan.</p> <p>7.5.3 <b>JKPPTK</b> dilantik atas nama jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dua (2) orang pegawai yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Aset Tak Ketara berkenaan.</li> <li>Pegawai yang tidak terlibat secara langsung bermaksud penempatan Aset Tak Ketara bukan di bawah tanggungjawab pegawai yang dilantik sebagai <b>JKPPTK</b>.</li> <li>Seorang pegawai Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan seorang pegawai Gred 29 dan ke atas atau yang setaraf; dan</li> <li>Boleh melantik pegawai daripada PTj lain jika perlu; dan</li> <li>Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa Aset Tak Ketara jika perlu.</li> </ol> <p>7.5.4 Tugas dan tanggungjawab</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa Aset Tak Ketara dan rekod yang berkaitan termasuk rekod penyelenggaraan terdahulu;</li> <li>Melaksanakan pemeriksaan pada masa dan tarikh yang dijadualkan oleh Urus Setia Pelupusan PTj/ Universiti iaitu dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan;</li> <li>Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia atau peralatan lain yang berada/ disambungkan dalam peralatan yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan; dan</li> <li>Memastikan Aset Keselamatan dilupuskan mengikut Akta/ Peraturan pihak berkuasa yang berkenaan.</li> <li>Menyedia dan melengkapkan Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Ketara seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>Nyatakan keadaan Aset Tak Ketara dengan jelas termasuk gambar;</li> <li>Syor kaedah pelupusan dan justifikasi;</li> </ol> </li> </ol>	<p>7.5 Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Aset <b>(JKPP)</b></p> <p>7.5.1 <b>JKPP</b> dilantik bagi membuat pemeriksaan ke atas Aset Tak Ketara yang hendak dilupuskan.</p> <p>7.5.2 Pelantikan <b>JKPP</b> hendaklah dibuat berdasarkan Pihak Berkusa Melulus pelupusan.</p> <p>7.5.3 <b>JKPP</b> dilantik atas nama jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dua (2) orang pegawai yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Aset Tak Ketara berkenaan.</li> <li>Pegawai yang tidak terlibat secara langsung bermaksud penempatan Aset Tak Ketara bukan di bawah tanggungjawab pegawai yang dilantik sebagai <b>JKPP</b>.</li> <li>Seorang pegawai Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan seorang pegawai Gred 29 dan ke atas atau yang setaraf; dan</li> <li>Boleh melantik pegawai daripada PTj lain jika perlu; dan</li> <li>Pegawai mempunyai kepakaran memeriksa Aset Tak Ketara jika perlu.</li> </ol> <p>7.5.4 Tugas dan tanggungjawab</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa Aset Tak Ketara dan rekod yang berkaitan termasuk rekod penyelenggaraan terdahulu;</li> <li>Melaksanakan pemeriksaan pada masa dan tarikh yang dijadualkan oleh Urus Setia Pelupusan PTj/ Universiti iaitu dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan;</li> <li>Memastikan segala maklumat sulit dan rahsia atau peralatan lain yang berada/ disambungkan dalam peralatan yang hendak dilupuskan telah dikeluarkan; dan</li> <li>Memastikan Aset Keselamatan dilupuskan mengikut Akta/ Peraturan pihak berkuasa yang berkenaan.</li> <li>Menyedia dan melengkapkan Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Aset Tak Ketara seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>Nyatakan keadaan Aset Tak Ketara dengan jelas termasuk gambar;</li> <li>Syor kaedah pelupusan dan justifikasi;</li> </ol> </li> </ol>

BIL.	BAHAGIAN	BAB	PERKARA	PINDAAN PARA	PINDAAN	
					ASAL	TERBAHARU
					<p>c. Menyemak maklumat dan menandatangani; dan</p> <p>d. Mengemukakan kepada Urus Setia Pelupusan PTj/ Universiti pada tempoh yang ditetapkan. <b>JKPPTK</b> hendaklah memaklumkan kepada Urus setia Pelupusan PTj/ Universiti jika berlaku kelewatan.</p>	<p>c. Menyemak maklumat dan menandatangani; dan</p> <p>d. Mengemukakan kepada Urus Setia Pelupusan PTj/ Universiti pada tempoh yang ditetapkan. <b>JKPP</b> hendaklah memaklumkan kepada Urus setia Pelupusan PTj/ Universiti jika berlaku kelewatan.</p>
17.	Bahagian Pengurusan Aset	C	7.6 - Proses Pelupusan	7.6.1	<p><b>Penolong Pegawai Aset</b> hendaklah melengkapkan Borang Permohonan Pelupusan Aset Tak Ketara seperti berikut:</p> <p>i. Mengenal pasti dan menyenaraikan Aset Tak Ketara yang hendak dilupuskan;</p> <p>ii. Disediakan secara bersekali atau berasingan mengikut jenis Aset Tak Ketara atau nilai perolehan Aset Tak Ketara;</p> <p>iii. <b>Mendapatkan Daftar Aset Tak Ketara</b> (dan Rekod Penyelenggaraan, jika berkaitan) yang dicadangkan untuk dilupuskan;</p> <p>iv. Mengemukakan Borang Permohonan Pelupusan Aset Tak Ketara yang lengkap kepada Pegawai Aset PTj.</p> <p>v. Mengemukakan Laporan Polis bagi kenderaan yang terlibat dengan kemalangan.</p> <p>vi. Mengemukakan dokumen-dokumen yang berkaitan jika diarahkan untuk dilupuskan oleh pihak pengurusan atau pihak berkuasa Universiti.</p> <p>vii. Justifikasi tambahan hendaklah dilampirkan sekiranya Aset Tak Ketara yang dilupuskan <b>tersebut:</b></p> <p>a. <b>Nilai perolehan asal melebihi RM100,000.00; atau</b></p> <p>b. Kurang daripada tempoh jangka hayat Aset Tak Ketara daripada tarikh didaftarkan.</p> <p>viii. <b>Tiada</b></p>	<p><b>Penolong Pegawai Aset/ Pegawai Penempatan</b> hendaklah melengkapkan Borang Permohonan Pelupusan <b>Harta Intelek atau Harta Bukan Intelek</b> seperti berikut:</p> <p>i. Mengenal pasti dan menyenaraikan Aset Tak Ketara yang hendak dilupuskan;</p> <p>ii. Disediakan secara bersekali atau berasingan mengikut jenis Aset Tak Ketara atau nilai perolehan Aset Tak Ketara;</p> <p>iii. <b>Mendapatkan Daftar Aset Tak Ketara/ dokumen yang berkaitan kewangan seperti baucar/jurnal</b> (dan Rekod Penyelenggaraan, jika berkaitan) yang dicadangkan untuk dilupuskan;</p> <p>iv. Mengemukakan Borang Permohonan Pelupusan Aset Tak Ketara yang lengkap kepada Pegawai Aset PTj.</p> <p>v. Mengemukakan Laporan Polis bagi kenderaan yang terlibat dengan kemalangan.</p> <p>vi. Mengemukakan dokumen-dokumen yang berkaitan jika diarahkan untuk dilupuskan oleh pihak pengurusan atau pihak berkuasa Universiti.</p> <p>vii. Justifikasi tambahan hendaklah dilampirkan sekiranya Aset Tak Ketara yang dilupuskan <b>kurang daripada tempoh jangka hayat Aset Tak Ketara daripada tarikh didaftarkan.</b></p> <p>viii. <b>Penolong Pegawai Aset/ Pegawai Penempatan</b> hendaklah memastikan aset yang dimohon lupus adalah dalam keadaan asal dan sempurna selain daripada kerosakan yang boleh dikenal pasti.</p>
18.	Bahagian Pengurusan Aset	C	7.7 - Tempoh Tindakan Pelupusan	7.7.3 dan 7.7.4	<p>7.7.1 Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang telah diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh enam (6) bulan daripada tarikh kelulusan.</p> <p>7.7.2 Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat sebelum pelupusan dilaksanakan, Urus setia Pelupusan Universiti/ Pegawai Aset PTj hendaklah memohon semula kelulusan yang baharu kepada Pihak Berkuasa Melulus kerana kelulusan terdahulu adalah terbatal.</p> <p>7.7.3 Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada <b>Pihak Berkuasa Melulus dua (2) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama.</b></p> <p>7.7.4 Pelanjutan hanya dibenarkan <b>sekali sahaja</b> bagi tempoh tidak melebihi <b>satu (1) bulan.</b></p>	<p>7.7.1 Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang telah diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh enam (6) bulan daripada tarikh kelulusan.</p> <p>7.7.2 Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat sebelum pelupusan dilaksanakan, Urus setia Pelupusan Universiti/ Pegawai Aset PTj hendaklah memohon semula kelulusan yang baharu kepada Pihak Berkuasa Melulus kerana kelulusan terdahulu adalah terbatal.</p> <p>7.7.3 Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada <b>Naib Canselor.</b></p> <p>7.7.4 Pelanjutan hanya dibenarkan bagi tempoh tidak melebihi <b>enam (6) bulan.</b></p>
19.	Bahagian Pengurusan Aset	C	7.10 - Kaedah Pelupusan Secara Jualan	7.10.3	7.10.1 Pelupusan Aset Tak Ketara melalui kaedah secara jualan ini hendaklah mematuhi dasar Intellectual Property Commercialisation Policy For Research & Development (R&D) Projects Funded By The	7.10.1 Pelupusan Aset Tak Ketara melalui kaedah secara jualan ini hendaklah mematuhi dasar Intellectual Property Commercialisation Policy For Research & Development (R&D) Projects Funded By The Government Of

BIL.	BAHAGIAN	BAB	PERKARA	PINDAAN PARA	PINDAAN	
					ASAL	TERBAHARU
					Government Of Malaysia yang dikeluarkan oleh Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi Malaysia.  7.10.2 Borang Akuan Penerimaan Aset Tak Ketara hendaklah dilengkapkan beserta Sijil Pelupusan Aset Tak Ketara selepas ia diterima oleh pembeli.  7.10.3 Tiada	Malaysia yang dikeluarkan oleh Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi Malaysia.  7.10.2 Borang Akuan Penerimaan Aset Tak Ketara hendaklah dilengkapkan beserta Sijil Pelupusan Aset Tak Ketara selepas ia diterima oleh pembeli.  7.10.3 Proses perolehan bagi Kaedah Jualan hendaklah berdasarkan nilai semasa perolehan Aset Tak Ketara.
20.	Bahagian Pengurusan Aset	C	7.12 - Kaedah Pelupusan Secara Hadiah	7.12.3.i	Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:  i. Disokong dengan surat permohonan daripada organisasi, pertubuhan sukarela atau persatuan-persatuan lain;	Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:  i. Disokong dengan surat permohonan daripada organisasi, pertubuhan sukarela atau persatuan-persatuan lain atau apa-apa persetujuan daripada penerima;
21.	Bahagian Pengurusan Aset	D	9.6 - Tempoh Tindakan Pelupusan	9.6.3 dan 9.6.4	9.6.1 Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang telah diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh enam (6) bulan daripada tarikh kelulusan.  9.6.2 Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat sebelum pelupusan dilaksanakan, Urus setia Pelupusan Universiti/ Pegawai Aset PTj hendaklah memohon semula kelulusan yang baharu kepada Pihak Berkuasa Melulus kerana kelulusan terdahulu adalah terbatal.  9.6.3 Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus dua (2) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama.  9.6.4 Pelanjutan hanya dibenarkan sekali sahaja bagi tempoh tidak melebihi satu (1) bulan.	9.6.1 Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang telah diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh enam (6) bulan daripada tarikh kelulusan.  9.6.2 Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat sebelum pelupusan dilaksanakan, Urus setia Pelupusan Universiti/ Pegawai Aset PTj hendaklah memohon semula kelulusan yang baharu kepada Pihak Berkuasa Melulus kerana kelulusan terdahulu adalah terbatal.  9.6.3 Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Naib Canselor.  9.6.4 Pelanjutan hanya dibenarkan bagi tempoh tidak melebihi enam (6) bulan.
22.	Bahagian Pengurusan Aset	D	9.9 - Kaedah Pelupusan Secara Jualan	9.9.3.iii.a dan 9.9.3.iii.b	Lelong  iii. Tatacara Lelongan  a. Lelongan bagi pelupusan stok boleh dilaksanakan dengan:  (i) Kaedah Sebut Harga/ Tender; atau (ii) Khidmat Jurulelong  b. Khidmat Jurulelong  (i) Jurulelong daripada pihak swasta boleh dilantik sekiranya tiada kepakaran di Universiti untuk melaksanakan lelongan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:  - Mempunyai lesen lelongan dengan Pihak Berkuasa berkenaan; dan - Pelantikan perkhidmatan jurulelong tertakluk peraturan perolehan yang berkuatkuasa.	Lelong  iii. Tatacara Lelongan  a. Lelongan bagi pelupusan stok boleh dilaksanakan melalui:  i. Dibatalkan (tiada dalam peraturan Kerajaan); ii. Khidmat Jurulelong Swasta  b. Khidmat Jurulelong Swasta boleh dilantik untuk melaksanakan lelongan tertakluk kepada syarat-syarat berikut: i. Mempunyai lesen lelongan dengan Pihak Berkuasa berkenaan; dan ii. Pelantikan perkhidmatan jurulelong tertakluk peraturan perolehan yang berkuatkuasa.

BIL.	BAHAGIAN	BAB	PERKARA	PINDAAN PARA	PINDAAN	
					ASAL	TERBAHARU
23.	Bahagian Pengurusan Aset	E	6.4 - Pengurusan Perpindahan Aset	6.4.2.i.b dan 6.4.2.i.c	<p>Perpindahan Berskala Besar</p> <p>i. Bagi Perpindahan Berskala Besar, pengurusan perpindahan hendaklah diuruskan melalui Jawatankuasa Induk Perpindahan.</p> <p>a. Jawatankuasa ini adalah bertanggungjawab ke atas proses perpindahan bermula daripada proses perancangan perpindahan sehingga selesai. Skop perpindahan merangkumi pelbagai aspek iaitu pegawai, aset, stok dan sebagainya.</p> <p>b. Penubuhan jawatankuasa ini hendaklah diuruskan oleh <b>Pejabat Penolong Naib Canselor (Pembangunan &amp; Pengurusan Fasiliti) (PNC PPF)</b>.</p> <p>c. Keanggotaan Jawatankuasa Induk Perpindahan adalah terdiri daripada:</p> <p>Pengerusi: <b>Penolong Naib Canselor (Pembangunan &amp; Pengurusan Fasiliti) (PNC PPF)</b></p> <p>Ahli :</p> <p>i. Ketua PTj (pemohon)</p> <p>ii. <b>Pengarah Pengurusan Pembangunan (PPP)/ Fasiliti (PPF)</b></p> <p>iii. Wakil Pejabat Pendaftar</p> <p>iv. Wakil Pejabat Bendahari</p> <p>v. Ketua Jawatankuasa Pelaksana</p> <p>vi. Lain-lain pegawai yang diperlukan</p> <p>Urus setia: <b>Unit Pengurusan Pembangunan (PPP)/ Fasiliti (PPF)</b></p>	<p>Perpindahan Berskala Besar</p> <p>i. Bagi Perpindahan Berskala Besar, pengurusan perpindahan hendaklah diuruskan melalui Jawatankuasa Induk Perpindahan.</p> <p>a. Jawatankuasa ini adalah bertanggungjawab ke atas proses perpindahan bermula daripada proses perancangan perpindahan sehingga selesai. Skop perpindahan merangkumi pelbagai aspek iaitu pegawai, aset, stok dan sebagainya.</p> <p><b>b. Dibatalkan.</b></p> <p>c. Keanggotaan Jawatankuasa Induk Perpindahan adalah terdiri daripada:</p> <p>Pengerusi: <b>Pengarah Pejabat Pengurusan Fasiliti</b></p> <p>Ahli :</p> <p>i. Ketua PTj (pemohon perpindahan)</p> <p>ii. <b>Skim J bertaraf gred 52 dan ke atas</b></p> <p>iii. Wakil Pejabat Pendaftar</p> <p>iv. Wakil Pejabat Bendahari</p> <p>v. Ketua Jawatankuasa Pelaksana</p> <p>vi. Lain-lain pegawai yang <b>dinamakan</b></p> <p>Urus setia: <b>Unit Pentadbiran, Pejabat Pengurusan Fasiliti</b></p>
24.	Bahagian Pengurusan Aset	E	6.4 - Pengurusan Perpindahan Aset	6.4.2 ii.b	<p>Perpindahan Berskala Besar</p> <p>ii. Jawatankuasa Pelaksana</p> <p>a. Jawatankuasa ini dilantik oleh Jawatankuasa Induk Perpindahan bagi membantu proses perpindahan.</p> <p>b. Keahlian jawatankuasa ini hendaklah diuruskan oleh <b>Pejabat Penolong Naib Canselor (Pembangunan &amp; Pengurusan Fasiliti)(PNC PPF)</b>.</p>	<p>Perpindahan Berskala Besar</p> <p>ii. Jawatankuasa Pelaksana</p> <p>a. Jawatankuasa ini dilantik oleh <b>Pengerusi</b> Jawatankuasa Induk Perpindahan bagi membantu proses perpindahan.</p> <p>b. <b>Dibatalkan.</b></p>
25.	Bahagian Pengurusan Aset	E	6.4 - Pengurusan Perpindahan Aset	6.4.6.i.b	<p>Tanggungjawab</p> <p>i. PTj/PBU</p> <p>a. PTj hendaklah memastikan perancangan perpindahan PTj diuruskan dengan baik.</p> <p>b. Permohonan perpindahan berskala besar hendaklah dihantar <b>kepada Pejabat Penolong Naib Canselor (Pembangunan &amp; Pengurusan Fasiliti)</b> 6 bulan sebelum tarikh perpindahan.</p>	<p>Tanggungjawab</p> <p>i. PTj/PBU</p> <p>a. PTj hendaklah memastikan perancangan perpindahan PTj diuruskan dengan baik.</p> <p>b. Permohonan perpindahan berskala besar hendaklah dihantar <b>kepada Pejabat yang menguruskan perpindahan</b> 6 bulan sebelum tarikh perpindahan.</p>

BIL.	BAHAGIAN	BAB	PERKARA	PINDAAN PARA	PINDAAN	
					ASAL	TERBAHARU
BAHAGIAN PENGURUSAN WANG UNIVERSITI						
1.	Pengurusan Wang Universiti	F	2.2 - Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Universiti Kerana Menjalankan Tugas-Tugas Rasmi	2.2.5.i.d.iii	<p>Penggunaan Pakej Penerbangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penggunaan pakej ke luar negara meliputi kemudahan berikut; <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penginapan</li> <li>b. Kenderaan</li> <li>c. Penunjuk arah</li> </ul> </li> <li>ii. Penggunaan pakej terhadap kepada pegawai pengurusan tertinggi iaitu Naib Canselor dan Timbalan-timbalan Naib Canselor serta pegawai yang menyertai kumpulan tersebut.</li> <li>iii. Pegawai selain di perenggan (ii) perlu mendapat <b>kebenaran khas</b> khas daripada Naib Canselor.</li> </ul>	<p>Penggunaan Pakej Penerbangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penggunaan pakej ke luar negara meliputi kemudahan berikut; <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penginapan</li> <li>b. Kenderaan</li> <li>c. Penunjuk arah</li> </ul> </li> <li>ii. Penggunaan pakej terhadap kepada pegawai pengurusan tertinggi iaitu Naib Canselor dan Timbalan-timbalan Naib Canselor serta pegawai yang menyertai kumpulan tersebut.</li> <li>iii. Pegawai selain di perenggan (ii) perlu mendapat <b>kelulusan</b> khas daripada Naib Canselor.</li> </ul>
2.	Pengurusan Wang Universiti	F	5.2– Peraturan Mengenai Perbelanjaan Untuk Meraikan Pegawai Universiti Yang Bersara	5.2.3. i.	<p>Peraturan Lain</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Sekiranya Universiti berhasrat untuk mengadakan majlis melebihi kadar yang dinyatakan di atas, perbelanjaan ini boleh ditampung melalui sumber lain seperti Kelab Kebajikan dan Sukan atau sumbangan daripada pegawai lain atau mendapatkan kelulusan daripada <b>Naib Canselor</b>.</li> <li>ii. Universiti hendaklah memastikan pelaksanaan peraturan ini dipatuhi sepenuhnya. Pelaksanaan bagi peraturan ini adalah dipusatkan di Pejabat Pendaftar.</li> <li>iii. Pesara yang dijemput untuk menghadiri majlis ini dan hadir ke majlis tersebut adalah layak membuat tuntutan perjalanan yang munasabah berdasarkan kadar kelayakan sebelum bersara. Pembayaran bagi tuntutan ini hendaklah dibayar di bawah peruntukan Pejabat Pendaftar.</li> </ul>	<p>Peraturan Lain</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Sekiranya Universiti berhasrat untuk mengadakan majlis melebihi kadar yang dinyatakan di atas, perbelanjaan ini boleh ditampung melalui sumber lain seperti Kelab Kebajikan dan Sukan atau sumbangan daripada pegawai lain atau mendapatkan kelulusan daripada <b>Bendahari</b>.</li> <li>ii. Universiti hendaklah memastikan pelaksanaan peraturan ini dipatuhi sepenuhnya. Pelaksanaan bagi peraturan ini adalah dipusatkan di Pejabat Pendaftar.</li> <li>iii. Pesara yang dijemput untuk menghadiri majlis ini dan hadir ke majlis tersebut adalah layak membuat tuntutan perjalanan yang munasabah berdasarkan kadar kelayakan sebelum bersara. Pembayaran bagi tuntutan ini hendaklah dibayar di bawah peruntukan Pejabat Pendaftar.</li> </ul>
3.	Pengurusan Wang Universiti	F	7.0 – Kad Korporat	7.1.3.iv. f.	<p>Selain itu, penggunaan kad korporat turut dibenarkan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembelian buku</li> <li>b. Pembelian barang dan perkhidmatan untuk penyelidikan</li> <li>c. Pembayaran yuran kursus/persidangan/pembentangan kertas kerja/penerbitan artikel dan jurnal</li> <li>d. Bayaran bantuan mengurus jenazah pegawai</li> <li>e. Langganan Aplikasi <i>Information and Communication Technology</i> (ICT) mengikut syarat berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Mod bayaran yang ditetapkan oleh penyedia perkhidmatan adalah melalui kad kredit sahaja;</li> <li>(ii) Aplikasi ICT yang dilanggan oleh PTj telah mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus; dan</li> </ul> </li> </ul>	<p>Selain itu, penggunaan kad korporat turut dibenarkan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembelian buku</li> <li>b. Pembelian barang dan perkhidmatan untuk penyelidikan</li> <li>c. Pembayaran yuran kursus/persidangan/pembentangan kertas kerja/penerbitan artikel dan jurnal</li> <li>d. Bayaran bantuan mengurus jenazah pegawai</li> <li>e. Langganan Aplikasi <i>Information and Communication Technology</i> (ICT) mengikut syarat berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mod bayaran yang ditetapkan oleh penyedia perkhidmatan adalah melalui kad kredit sahaja;</li> <li>ii. Aplikasi ICT yang dilanggan oleh PTj telah mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus; dan</li> </ul> </li> </ul>

BIL.	BAHAGIAN	BAB	PERKARA	PINDAAN PARA	PINDAAN																																																	
					ASAL	TERBAHARU																																																
					(iii) Perolehan aplikasi ICT adalah tertakluk kepada tatacara perolehan yang berkuat kuasa.  f. Bayaran-bayaran lain yang boleh menjimatkan perbelanjaan universiti tertakluk kepada kelulusan Bendahari dan tidak mensyaratkan perbandingan harga.	iii. Perolehan aplikasi ICT adalah tertakluk kepada tatacara perolehan yang berkuat kuasa.  f. Bayaran-bayaran lain (bayaran bukan aset, inventori dan Pesanan Tempatan) yang boleh menjimatkan perbelanjaan universiti atau memudahkan urusan pembayaran tertakluk kepada kelulusan Bendahari.																																																
4.	Pengurusan Wang Universiti	F	7.0 – Kad Korporat	7.1.5.ii.	i. Had kredit bagi kad korporat adalah seperti berikut: <table border="1" data-bbox="1050 527 1849 1230"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Jawatan</th> <th>Jumlah Had Kredit (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Naib Canselor</td> <td>20,000.00</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Timbalan Naib Canselor dan Penolong Naib Canselor</td> <td>15,000.00</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Ketua PTj/Pegawai Pengurusan Tertinggi Universiti</td> <td>10,000.00</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">4.</td> <td colspan="2">Pegawai – pegawai yang dinamakan berdasarkan PTj seperti berikut:</td> </tr> <tr> <td>i. Canselori</td> <td rowspan="4">10,000.00</td> </tr> <tr> <td>ii. Pejabat Pendaftar</td> </tr> <tr> <td>iii. Pejabat TNCPI-CRIM (Penyelidikan)</td> </tr> <tr> <td>iv. PTj-PTj Lain</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>6,000.00</td> </tr> </tbody> </table> ii. Sekiranya terdapat keperluan mendesak untuk meningkatkan had kredit sedia ada untuk tempoh tertentu bagi tujuan penggunaan yang dibenarkan hendaklah mendapatkan kelulusan Bendahari.	Bil	Jawatan	Jumlah Had Kredit (RM)	1.	Naib Canselor	20,000.00	2.	Timbalan Naib Canselor dan Penolong Naib Canselor	15,000.00	3.	Ketua PTj/Pegawai Pengurusan Tertinggi Universiti	10,000.00	4.	Pegawai – pegawai yang dinamakan berdasarkan PTj seperti berikut:		i. Canselori	10,000.00	ii. Pejabat Pendaftar	iii. Pejabat TNCPI-CRIM (Penyelidikan)	iv. PTj-PTj Lain			6,000.00	i. Had kredit bagi kad korporat adalah seperti berikut: <table border="1" data-bbox="1955 527 2783 1230"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Jawatan</th> <th>Jumlah Had Kredit (RM)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Naib Canselor</td> <td>20,000.00</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Timbalan Naib Canselor dan Penolong Naib Canselor</td> <td>15,000.00</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Ketua PTj/Pegawai Pengurusan Tertinggi Universiti</td> <td>10,000.00</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">4.</td> <td colspan="2">Pegawai – pegawai yang dinamakan berdasarkan PTj seperti berikut:</td> </tr> <tr> <td>i. Canselori</td> <td rowspan="4">10,000.00</td> </tr> <tr> <td>ii. Pejabat Pendaftar</td> </tr> <tr> <td>iii. Pejabat TNCPI-CRIM (Penyelidikan)</td> </tr> <tr> <td>v. PTj-PTj Lain</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>6,000.00</td> </tr> </tbody> </table> iv. Sekiranya terdapat keperluan mendesak untuk meningkatkan had kredit sedia ada bagi tujuan penggunaan yang dibenarkan hendaklah mendapatkan kelulusan Bendahari.	Bil	Jawatan	Jumlah Had Kredit (RM)	1.	Naib Canselor	20,000.00	2.	Timbalan Naib Canselor dan Penolong Naib Canselor	15,000.00	3.	Ketua PTj/Pegawai Pengurusan Tertinggi Universiti	10,000.00	4.	Pegawai – pegawai yang dinamakan berdasarkan PTj seperti berikut:		i. Canselori	10,000.00	ii. Pejabat Pendaftar	iii. Pejabat TNCPI-CRIM (Penyelidikan)	v. PTj-PTj Lain			6,000.00		
Bil	Jawatan	Jumlah Had Kredit (RM)																																																				
1.	Naib Canselor	20,000.00																																																				
2.	Timbalan Naib Canselor dan Penolong Naib Canselor	15,000.00																																																				
3.	Ketua PTj/Pegawai Pengurusan Tertinggi Universiti	10,000.00																																																				
4.	Pegawai – pegawai yang dinamakan berdasarkan PTj seperti berikut:																																																					
	i. Canselori	10,000.00																																																				
	ii. Pejabat Pendaftar																																																					
	iii. Pejabat TNCPI-CRIM (Penyelidikan)																																																					
iv. PTj-PTj Lain																																																						
		6,000.00																																																				
Bil	Jawatan	Jumlah Had Kredit (RM)																																																				
1.	Naib Canselor	20,000.00																																																				
2.	Timbalan Naib Canselor dan Penolong Naib Canselor	15,000.00																																																				
3.	Ketua PTj/Pegawai Pengurusan Tertinggi Universiti	10,000.00																																																				
4.	Pegawai – pegawai yang dinamakan berdasarkan PTj seperti berikut:																																																					
	i. Canselori	10,000.00																																																				
	ii. Pejabat Pendaftar																																																					
	iii. Pejabat TNCPI-CRIM (Penyelidikan)																																																					
v. PTj-PTj Lain																																																						
		6,000.00																																																				
5.	Pengurusan Wang Universiti	F	15.2 - Penentuan Kadar Kelayakan Individu Bagi Pengendalian Pakej Kursus Dan Bertugas Rasmi	15.2.3.iii.	Peraturan  i. Bertugas Rasmi  a. Bagi penganjuran mesyuarat/ bengkel yang berbentuk tugas rasmi kelayakan pegawai yang ditetapkan adalah seperti contoh pengiraan berikut: <table border="0" data-bbox="1032 1654 1706 1854"> <tr> <td>Penginapan</td> <td></td> <td>220.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>X 16%</td> <td></td> <td><u>35.20</u></td> <td>255.20</td> </tr> <tr> <td>Elaun makan</td> <td></td> <td></td> <td><u>45.00</u></td> </tr> <tr> <td><b>Jumlah</b></td> <td></td> <td></td> <td><b>300.20</b></td> </tr> <tr> <td>Kemudahan mesyuarat</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X 16%</td> <td></td> <td></td> <td><u>48.03</u></td> </tr> </table>	Penginapan		220.00		X 16%		<u>35.20</u>	255.20	Elaun makan			<u>45.00</u>	<b>Jumlah</b>			<b>300.20</b>	Kemudahan mesyuarat				X 16%			<u>48.03</u>	Peraturan  i. Bertugas Rasmi  a. Bagi penganjuran mesyuarat/ bengkel yang berbentuk tugas rasmi kelayakan pegawai yang ditetapkan adalah seperti contoh pengiraan berikut: <table border="0" data-bbox="1923 1654 2597 1854"> <tr> <td>Penginapan</td> <td></td> <td>220.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>X 16%</td> <td></td> <td><u>35.20</u></td> <td>255.20</td> </tr> <tr> <td>Elaun makan</td> <td></td> <td></td> <td><u>45.00</u></td> </tr> <tr> <td><b>Jumlah</b></td> <td></td> <td></td> <td><b>300.20</b></td> </tr> <tr> <td>Kemudahan mesyuarat</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X 16%</td> <td></td> <td></td> <td><u>48.03</u></td> </tr> </table>	Penginapan		220.00		X 16%		<u>35.20</u>	255.20	Elaun makan			<u>45.00</u>	<b>Jumlah</b>			<b>300.20</b>	Kemudahan mesyuarat				X 16%			<u>48.03</u>
Penginapan		220.00																																																				
X 16%		<u>35.20</u>	255.20																																																			
Elaun makan			<u>45.00</u>																																																			
<b>Jumlah</b>			<b>300.20</b>																																																			
Kemudahan mesyuarat																																																						
X 16%			<u>48.03</u>																																																			
Penginapan		220.00																																																				
X 16%		<u>35.20</u>	255.20																																																			
Elaun makan			<u>45.00</u>																																																			
<b>Jumlah</b>			<b>300.20</b>																																																			
Kemudahan mesyuarat																																																						
X 16%			<u>48.03</u>																																																			

BIL.	BAHAGIAN	BAB	PERKARA	PINDAAN PARA	PINDAAN																									
					ASAL	TERBAHARU																								
					<p>Jumlah sebenar kelayakan seorang pegawai <b>348.23</b></p> <p>b. Oleh itu, maksimum pakej yang dibenarkan untuk seorang pegawai adalah berdasarkan nilai RM348.23, dengan syarat sebutharga yang ditawarkan telah termasuk kemudahan mesyuarat tersebut. Sekiranya dalam sebutharga telah membuat pecahan harga bagi kemudahan mesyuarat, perkiraan di atas adalah tidak terpakai dan ia akan mengambil kira berdasarkan kelayakan elaun makan dan kemudahan penginapan sahaja (nilai RM300.20).</p> <p>c. Bagi pegawai yang mempunyai kelayakan sebenar untuk penginapan perkiraannya adalah sama seperti di atas.</p> <p>d. Walau bagaimanapun bagi pakej yang tidak menggunakan maksimum kelayakan pegawai, maka ia boleh menampung kelayakan pegawai lain yang tidak mencukupi kelayakan pakej tersebut kecuali tidak boleh menggunakan kelayakan di perenggan c.</p> <p>e. Sebutharga/invois yang ditawarkan oleh pihak yang menyediakan kemudahan pakej tidak boleh melebihi dari jumlah keseluruhan kelayakan pegawai yang mengikuti tugas rasmi tersebut.</p> <p>ii. Berkursus</p> <p>a. Bagi penganjuran kursus/ seminar kelayakan pegawai yang ditetapkan adalah seperti berikut:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Penginapan</td> <td style="text-align: right;">130.00</td> </tr> <tr> <td>Elaun makan</td> <td style="text-align: right;"><u>45.00</u></td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td style="text-align: right;">175.00</td> </tr> <tr> <td>Kemudahan kursus</td> <td></td> </tr> <tr> <td>X 16%</td> <td style="text-align: right;"><u>28.00</u></td> </tr> <tr> <td>Jumlah sebenar kelayakan seorang pegawai adalah</td> <td style="text-align: right;"><b>203.00</b></td> </tr> </table> <p>b. Oleh itu, maksimum pakej yang dibenarkan untuk seorang pegawai adalah berdasarkan nilai RM203.00, dengan syarat sebutharga yang ditawarkan telah termasuk kemudahan berkursus seperti bilik kursus, kemudahan peralatan dan lain-lain lagi. Sekiranya dalam sebutharga telah membuat pecahan harga bagi kemudahan kursus, perkiraan di atas adalah tidak terpakai dan ia akan mengambil kira berdasarkan kelayakan elaun makan dan kemudahan penginapan (nilai RM175.00).</p> <p>c. Bagi pegawai yang mempunyai kelayakan sebenar untuk penginapan perkiraannya adalah sama seperti di atas.</p>	Penginapan	130.00	Elaun makan	<u>45.00</u>	Jumlah	175.00	Kemudahan kursus		X 16%	<u>28.00</u>	Jumlah sebenar kelayakan seorang pegawai adalah	<b>203.00</b>	<p>Jumlah sebenar kelayakan seorang pegawai <b>348.23</b></p> <p>b. Oleh itu, maksimum pakej yang dibenarkan untuk seorang pegawai adalah berdasarkan nilai RM348.23, dengan syarat sebutharga yang ditawarkan telah termasuk kemudahan mesyuarat tersebut. Sekiranya dalam sebutharga telah membuat pecahan harga bagi kemudahan mesyuarat, perkiraan di atas adalah tidak terpakai dan ia akan mengambil kira berdasarkan kelayakan elaun makan dan kemudahan penginapan sahaja (nilai RM300.20).</p> <p>c. Bagi pegawai yang mempunyai kelayakan sebenar untuk penginapan perkiraannya adalah sama seperti di atas.</p> <p>d. Walau bagaimanapun bagi pakej yang tidak menggunakan maksimum kelayakan pegawai, maka ia boleh menampung kelayakan pegawai lain yang tidak mencukupi kelayakan pakej tersebut kecuali tidak boleh menggunakan kelayakan di perenggan c.</p> <p>e. Sebutharga/invois yang ditawarkan oleh pihak yang menyediakan kemudahan pakej tidak boleh melebihi dari jumlah keseluruhan kelayakan pegawai yang mengikuti tugas rasmi tersebut.</p> <p>ii. Berkursus</p> <p>a. Bagi penganjuran kursus/ seminar kelayakan pegawai yang ditetapkan adalah seperti berikut:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Penginapan</td> <td style="text-align: right;">130.00</td> </tr> <tr> <td>Elaun makan</td> <td style="text-align: right;"><u>45.00</u></td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td style="text-align: right;">175.00</td> </tr> <tr> <td>Kemudahan kursus</td> <td></td> </tr> <tr> <td>X 16%</td> <td style="text-align: right;"><u>28.00</u></td> </tr> <tr> <td>Jumlah sebenar kelayakan seorang pegawai adalah</td> <td style="text-align: right;"><b>203.00</b></td> </tr> </table> <p>b. Oleh itu, maksimum pakej yang dibenarkan untuk seorang pegawai adalah berdasarkan nilai RM203.00, dengan syarat sebutharga yang ditawarkan telah termasuk kemudahan berkursus seperti bilik kursus, kemudahan peralatan dan lain-lain lagi. Sekiranya dalam sebutharga telah membuat pecahan harga bagi kemudahan kursus, perkiraan di atas adalah tidak terpakai dan ia akan mengambil kira berdasarkan kelayakan elaun makan dan kemudahan penginapan (nilai RM175.00).</p> <p>c. Bagi pegawai yang mempunyai kelayakan sebenar untuk penginapan perkiraannya adalah sama seperti di atas.</p>	Penginapan	130.00	Elaun makan	<u>45.00</u>	Jumlah	175.00	Kemudahan kursus		X 16%	<u>28.00</u>	Jumlah sebenar kelayakan seorang pegawai adalah	<b>203.00</b>
Penginapan	130.00																													
Elaun makan	<u>45.00</u>																													
Jumlah	175.00																													
Kemudahan kursus																														
X 16%	<u>28.00</u>																													
Jumlah sebenar kelayakan seorang pegawai adalah	<b>203.00</b>																													
Penginapan	130.00																													
Elaun makan	<u>45.00</u>																													
Jumlah	175.00																													
Kemudahan kursus																														
X 16%	<u>28.00</u>																													
Jumlah sebenar kelayakan seorang pegawai adalah	<b>203.00</b>																													

BIL.	BAHAGIAN	BAB	PERKARA	PINDAAN PARA	PINDAAN	
					ASAL	TERBAHARU
					<p>d. Walau bagaimanapun bagi pakej yang tidak menggunakan maksimum kelayakan pegawai, maka ia boleh menampung kelayakan pegawai lain yang tidak mencukupi kelayakan pakej tersebut kecuali tidak boleh menggunakan kelayakan di perenggan c.</p> <p>e. Sebutharga/invois yang ditawarkan oleh pihak yang menyediakan kemudahan pakej tidak boleh melebihi dari jumlah keseluruhan kelayakan pegawai yang mengikuti kursus tersebut.</p> <p>iii. Sekiranya pakej kursus dan bertugas rasmi melebihi daripada kelayakan pegawai, PTj hendaklah mendapatkan kelulusan <b>Naib Canselor</b>.</p>	<p>d. Walau bagaimanapun bagi pakej yang tidak menggunakan maksimum kelayakan pegawai, maka ia boleh menampung kelayakan pegawai lain yang tidak mencukupi kelayakan pakej tersebut kecuali tidak boleh menggunakan kelayakan di perenggan c.</p> <p>e. Sebutharga/invois yang ditawarkan oleh pihak yang menyediakan kemudahan pakej tidak boleh melebihi dari jumlah keseluruhan kelayakan pegawai yang mengikuti kursus tersebut.</p> <p>iii. Sekiranya pakej kursus dan bertugas rasmi melebihi daripada kelayakan pegawai, PTj hendaklah mendapatkan kelulusan <b>Bendahari</b>.</p>
6.	Pengurusan Wang Universiti	F	Lampiran 9.1 - Peraturan Pengurusan Kenderaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka	3.1	Tafsiran dan Interpretasi  "PNCPPF" ertinya Penolong Naib Canselor (Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti)	Tafsiran dan Interpretasi  "PPPF" ertinya Pengarah Pejabat Pengurusan Fasiliti
7.	Pengurusan Wang Universiti	F	Lampiran 9.1 - Peraturan Pengurusan Kenderaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka	5.6.2	<p>5.1 Pegawai dalam kategori-kategori berikut layak dibayar EGK tertakluk kepada Peraturan 5.2 di bawah:</p> <p>5.1.1 pegawai di Gred Utama/Khas C/B/A termasuk Khas Untuk Penyandang (KUP)/Khas Untuk Penyandang Dalam (KUPD) <b>dan</b> menyandang jawatan sebagai Penolong Naib Canselor, Ketua Pegawai Operasi, Ketua Pegawai Maklumat, Bendahari dan Penasihat Undang-Undang atau apa-apa jua gelaran yang setaraf sepertimana yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti;</p> <p>5.1.2 pegawai di Gred Utama/Khas C/B/A termasuk Khas Untuk Penyandang (KUP)/Khas Untuk Penyandang Dalam (KUPD) <b>dan</b> menyandang jawatan sebagai Ketua PTj; dan</p> <p>5.1.3 pegawai di Gred Utama/Khas B/A yang tidak menyandang sebarang jawatan.</p> <p>5.6 Pegawai di Peraturan 5.1 di atas tidak dibenarkan memohon kenderaan UTeM dan pemandu kenderaan UTeM. Walau bagaimanapun, permohonan:</p> <p>5.6.1 pemandu kenderaan UTeM beserta kenderaan UTeM; atau</p>	<p>5.1 Pegawai dalam kategori-kategori berikut layak dibayar EGK tertakluk kepada Peraturan 5.2 di bawah:-</p> <p>5.1.1 pegawai di Gred Utama/Khas C/B/A termasuk Khas Untuk Penyandang (KUP)/Khas Untuk Penyandang Dalam (KUPD) <b>dan</b> menyandang jawatan sebagai Penolong Naib Canselor, Ketua Pegawai Operasi, Ketua Pegawai Maklumat, Bendahari dan Penasihat Undang-Undang atau apa-apa jua gelaran yang setaraf sepertimana yang diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti;</p> <p>5.1.2 pegawai di Gred Utama/Khas C/B/A termasuk Khas Untuk Penyandang (KUP)/Khas Untuk Penyandang Dalam (KUPD) <b>dan</b> menyandang jawatan sebagai Ketua PTj; dan</p> <p>5.1.3 pegawai di Gred Utama/Khas B/A yang tidak menyandang sebarang jawatan.</p> <p>5.6 Pegawai di Peraturan 5.1 di atas tidak dibenarkan memohon kenderaan UTeM dan pemandu kenderaan UTeM. Walau bagaimanapun, permohonan :</p>

BIL.	BAHAGIAN	BAB	PERKARA	PINDAAN PARA	PINDAAN	
					ASAL	TERBAHARU
					5.6.2 pemandu kenderaan UTeM untuk memandu kenderaan persendirian pegawai,  adalah tertakluk kepada <b>kelulusan PNCPFF</b> .	5.6.1 pemandu kenderaan UTeM beserta kenderaan UTeM; atau  5.6.2 pemandu kenderaan UTeM untuk memandu kenderaan persendirian pegawai,  adalah tertakluk kepada <b>kelulusan PPPF</b> .
8.	Pengurusan Wang Universiti	F	Lampiran 9.1- Peraturan Pengurusan Kenderaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka	8.1	8.1 Pembelian aksesori asas dan aksesori tambahan bagi kenderaan UTeM dan kereta rasmi jawatan akan dibuat berdasarkan kelulusan <b>PNCPFF</b> .	8.1 Pembelian aksesori asas dan aksesori tambahan bagi kenderaan UTeM dan kereta rasmi jawatan akan dibuat berdasarkan kelulusan <b>PPPF</b> .
9.	Pengurusan Wang Universiti	F	Lampiran 9.1 - Peraturan Pengurusan Kenderaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka	8.2	8.2 Sebarang pengubahsuaian spesifikasi atau tambahan aksesori bagi kenderaan UTeM tidak dibenarkan <b>kecuali setelah</b> mendapat <b>kelulusan bertulis daripada PNCPFF</b> tertakluk kepada:  8.2.1 kesesuaian dan fungsi kenderaan tersebut; dan  8.2.2 undang-undang, dasar, kaedah, peraturan dan garis panduan yang berkuat kuasa.	8.2 Sebarang pengubahsuaian spesifikasi atau tambahan aksesori bagi kenderaan UTeM tidak dibenarkan <b>kecuali setelah</b> mendapat <b>kelulusan bertulis daripada PPPF</b> tertakluk kepada:-  8.2.1 kesesuaian dan fungsi kenderaan tersebut; dan  8.2.2 undang-undang, dasar, kaedah, peraturan dan garis panduan yang berkuat kuasa.
10.	Pengurusan Wang Universiti	F	Lampiran 9.1 - Peraturan Pengurusan Kenderaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka	9.0.b.vii	Bekalan bahan api kenderaan UTeM adalah seperti berikut:-  a. Kenderaan UTeM  UTeM boleh membekalkan bahan api bagi kegunaan kenderaan PTj/PBU dengan menggunakan kad inden. Perolehan, penggunaan dan kawalan kad inden adalah seperti di <b>LAMPIRAN 2</b> Peraturan ini.  b. Kereta Rasmi Jawatan  i- Bekalan bahan api bagi tujuan <b>tugas rasmi</b> adalah berdasarkan tuntutan kadar rasmi seperti pengiraan di bawah :  <b>Jadual 1 – Kadar Rasmi</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Jumlah bekalan sebulan = <math>\frac{a \times c}{b}</math></p> <p>a = jarak perjalanan pergi/balik bertugas rasmi dalam bulan berkenaan</p> <p>b = 9 km/liter</p> <p>c = Harga bahan api pasaran RM2.81/liter</p> </div>	Bekalan bahan api kenderaan UTeM adalah seperti berikut:-  a) Kenderaan UTeM  UTeM boleh membekalkan bahan api bagi kegunaan kenderaan PTj/PBU dengan menggunakan kad inden. Perolehan, penggunaan dan kawalan kad inden adalah seperti di <b>LAMPIRAN 2</b> Peraturan ini.  b) Kereta Rasmi Jawatan  i- Bekalan bahan api bagi tujuan <b>tugas rasmi</b> adalah berdasarkan tuntutan kadar rasmi seperti pengiraan di bawah :  <b>Jadual 1 – Kadar Rasmi</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Jumlah bekalan sebulan = <math>\frac{a \times c}{b}</math></p> <p>a = jarak perjalanan pergi/balik bertugas rasmi dalam bulan berkenaan</p> <p>b = 9 km/liter</p> <p>c = Harga bahan api pasaran RM2.81/liter</p> </div>

BIL.	BAHAGIAN	BAB	PERKARA	PINDAAN PARA	PINDAAN	
					ASAL	TERBAHARU
					<p>ii- Tuntutan bahan api persendirian (rumah – UTeM – rumah) adalah berdasarkan jumlah kilometer seperti pengiraan di bawah :</p> <p style="text-align: center;"><b>Jadual 2 – Bahan Api</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Jumlah bekalan sebulan = <math>\frac{a \times b \times c}{d}</math></p> <p>a = jarak perjalanan dari rumah ke pejabat  b = 4 kali perjalanan pergi/balik termasuk perjalanan untuk balik makan tengah hari  c = 23 hari sebulan  d = 9 km/liter</p> <p>Tuntutan bahan api persendirian (Jumlah Bekalan Sebulan x RM2.81/liter)</p> </div>	<p>ii- Tuntutan bahan api persendirian (rumah – UTeM – rumah) adalah berdasarkan jumlah kilometer seperti pengiraan di bawah :</p> <p style="text-align: center;"><b>Jadual 2 – Bahan Api</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Jumlah bekalan sebulan = <math>\frac{a \times b \times c}{d}</math></p> <p>a = jarak perjalanan dari rumah ke pejabat  b = 4 kali perjalanan pergi/balik termasuk perjalanan untuk balik makan tengah hari  c = 23 hari sebulan  d = 9 km/liter</p> <p>Tuntutan bahan api persendirian (Jumlah Bekalan Sebulan x RM2.81/liter)</p> </div>
					<p>iii- Bekalan <u>minimum</u> peruntukan bahan api persendirian adalah 100 liter sebulan. Contoh pengiraan peruntukan bahan api adalah seperti di <b>LAMPIRAN 3</b> Peraturan ini.</p> <p>iv- Bekalan <u>maksimum</u> peruntukan bahan api persendirian ialah 600 liter sebulan. Contoh pengiraan peruntukan bahan api adalah seperti di <b>LAMPIRAN 3</b> Peraturan ini.</p> <p>v- Baki peruntukan bulanan boleh dibawa ke bulan berikutnya tetapi terhad untuk kegunaan tahun semasa dan akan luput sekiranya tidak digunakan dalam tahun tersebut. Lebihan bekalan bahan api yang berdasarkan formula di Jadual 2 boleh digunakan untuk tujuan bertugas rasmi.</p> <p>vi- Jika penggunaan bahan api melebihi had yang dibenarkan, kutipan bayaran balik daripada pegawai akan dibuat. Walau bagaimanapun, bagi penggunaan bahan api yang kurang daripada jumlah kelayakan setiap bulan, tiada bayaran yang akan diberikan kepada pegawai.</p> <p>vii- Pegawai Kenderaan hendaklah mendapatkan <b>kelulusan bertulis daripada PNCPFF</b> berhubung jumlah kelayakan penggunaan bahan api persendirian berasaskan formula di atas. Kelulusan ini memadai diperolehi sekali sahaja dan boleh digunakan sehingga pegawai bertukar pejabat atau berpindah rumah.</p>	<p>iii- Bekalan <u>minimum</u> peruntukan bahan api persendirian adalah 100 liter sebulan. Contoh pengiraan peruntukan bahan api adalah seperti di <b>LAMPIRAN 3</b> Peraturan ini.</p> <p>iv- Bekalan maksimum peruntukan bahan api persendirian ialah 600 liter sebulan. Contoh pengiraan peruntukan bahan api adalah seperti di <b>LAMPIRAN 3</b> Peraturan ini.</p> <p>v- Baki peruntukan bulanan boleh dibawa ke bulan berikutnya tetapi terhad untuk kegunaan tahun semasa dan akan luput sekiranya tidak digunakan dalam tahun tersebut. Lebihan bekalan bahan api yang berdasarkan formula di Jadual 2 boleh digunakan untuk tujuan bertugas rasmi.</p> <p>vi- Jika penggunaan bahan api melebihi had yang dibenarkan, kutipan bayaran balik daripada pegawai akan dibuat. Walau bagaimanapun, bagi penggunaan bahan api yang kurang daripada jumlah kelayakan setiap bulan, tiada bayaran yang akan diberikan kepada pegawai.</p> <p>vii- Pegawai Kenderaan hendaklah mendapatkan <b>kelulusan bertulis daripada PPPF</b> berhubung jumlah kelayakan penggunaan bahan api persendirian berasaskan formula di atas. Kelulusan ini memadai diperolehi sekali sahaja dan boleh digunakan sehingga pegawai bertukar pejabat atau berpindah rumah.</p>
11.	Pengurusan Wang Universiti	F	Lampiran 9.1 - Peraturan Pengurusan Kenderaan	Lampiran 6 - Peraturan Pengurusan	<p>2.1 Penerimaan Kenderaan Baharu</p> <p>2.1.1 Apabila menerima kenderaan baharu dan sebelum menggunakannya, PPKU hendaklah memastikan kenderaan</p>	<p>2.1 Penerimaan Kenderaan Baharu</p> <p>2.1.1 Apabila menerima kenderaan baharu dan sebelum menggunakannya, PPKU hendaklah memastikan kenderaan</p>

BIL.	BAHAGIAN	BAB	PERKARA	PINDAAN PARA	PINDAAN	
					ASAL	TERBAHARU
			Universiti Teknikal Malaysia Melaka	Kenderaan Universiti	baharu tersebut diperiksa dengan teliti supaya mematuhi spesifikasi dan peraturan yang ditetapkan. Pemeriksaan ini hendaklah dibuat oleh PPKU.	baharu tersebut diperiksa dengan teliti supaya mematuhi spesifikasi dan peraturan yang ditetapkan. Pemeriksaan ini hendaklah dibuat oleh PPKU.
				2.1.2 2.2.1 2.2.3 3.1 3.2 dan 3.4	2.1.2 Kenderaan tersebut hendaklah didaftarkan mengikut <b>Pekeliling Bendahari Bilangan 3 Tahun 2008 - Tatacara Pengurusan Aset Universiti Teknikal Malaysia Melaka dan pindaannya.</b>	2.1.2 Kenderaan tersebut hendaklah didaftarkan mengikut <b>Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti, Bab B Pengurusan Aset Alih dan pindaannya.</b>
					2.1.3 Fail setiap kenderaan baharu hendaklah dibuka untuk menyimpan dokumen mengenai kenderaan berkenaan. Fail hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa dan disimpan di pejabat di mana kenderaan berada.	2.1.3 Fail setiap kenderaan baharu hendaklah dibuka untuk menyimpan dokumen mengenai kenderaan berkenaan. Fail hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa dan disimpan di pejabat di mana kenderaan berada.
					2.1.4 Semua kenderaan UTeM kecuali kereta rasmi jawatan hendaklah mempamerkan nama/logo UTeM dan nama PTj/PBU.	2.1.4 Semua kenderaan UTeM kecuali kereta rasmi jawatan hendaklah mempamerkan nama/logo UTeM dan nama PTj/PBU.
				2.2	2.2 Penyenggaraan dan Pembaikan Kenderaan	2.2 Penyenggaraan dan Pembaikan Kenderaan
					2.2.1 Semua kenderaan UTeM hendaklah diselenggara secara berjadual sepertimana yang ditetapkan dalam manual pengguna yang dikeluarkan oleh pengeluar/pengedar. Penyelenggaraan tersebut hendaklah direkod di dalam buku log Kenderaan Kerajaan dan Daftar Penyelenggaraan Harta Modal (KEW.PA-14) mengikut <b>Pekeliling Bendahari Bilangan 3 Tahun 2008 - Tatacara Pengurusan Aset UTeM dan pindaannya.</b>	2.2.1 Semua kenderaan UTeM hendaklah diselenggara secara berjadual sepertimana yang ditetapkan dalam manual pengguna yang dikeluarkan oleh pengeluar/pengedar. Penyelenggaraan tersebut hendaklah direkod di dalam buku log Kenderaan Kerajaan dan Daftar Penyelenggaraan Harta Modal (KEW.PA-14) mengikut <b>Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti, Bab B Pengurusan Aset Alih dan pindaannya.</b>
					2.2.2 Bagi universiti yang tidak mempunyai kemudahan bengkel kenderaan yang lengkap serta kakitangan yang mahir, kenderaan universiti akan diselenggara dan dibaiki oleh panel bengkel universiti yang telah dilantik.	2.2.2 Bagi universiti yang tidak mempunyai kemudahan bengkel kenderaan yang lengkap serta kakitangan yang mahir, kenderaan universiti akan diselenggara dan dibaiki oleh panel bengkel universiti yang telah dilantik.
					2.2.3 Walau bagaimanapun, kos penyelenggaraan dan pembaikan (setiap kali penyelenggaraan dan pembaikan) di panel bengkel swasta yang melebihi RM3,000 bagi motosikal, RM5,000 bagi kereta saloon, RM9,000 bagi kenderaan ringan lain dan RM15,000 bagi kenderaan berat, ia hendaklah <b>dirujuk kepada PNCPPF.</b>	2.2.3 Walau bagaimanapun, kos penyelenggaraan dan pembaikan (setiap kali penyelenggaraan dan pembaikan) di panel bengkel swasta yang melebihi RM3,000 bagi motosikal, RM5,000 bagi kereta saloon, RM9,000 bagi kenderaan ringan lain dan RM15,000 bagi kenderaan berat, ia hendaklah <b>diluluskan oleh PPPF.</b>
				3.1	3.1 Kehilangan Kenderaan	3.1 Kehilangan Kenderaan
					Apabila berlaku kehilangan, tindakan hendaklah diambil oleh Pegawai Kenderaan mengikut peraturan di bawah Arahan Perbendaharaan Bab C (II) - Kehilangan dan Hapus Kira, dan <b>Pekeliling Bendahari Bilangan 3 Tahun 2008 - Tatacara Pengurusan Aset Universiti Teknikal Malaysia Melaka dan pindaannya.</b>	Apabila berlaku kehilangan, tindakan hendaklah diambil oleh Pegawai Kenderaan mengikut peraturan di bawah Arahan Perbendaharaan Bab C (II) - Kehilangan dan Hapus Kira, dan <b>Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti, Bab B Pengurusan Aset Alih dan pindaannya.</b>
					3.2	3.2 Pelupusan Kenderaan UTeM

BIL.	BAHAGIAN	BAB	PERKARA	PINDAAN PARA	PINDAAN	
					ASAL	TERBAHARU
					<p>3.2 Pelupusan Kenderaan UTeM</p> <p>Kenderaan UTeM yang hendak dilupuskan perlu melalui proses pelupusan berdasarkan <b>Pekeliling Bendahari Bilangan 3 Tahun 2008 - Tatacara Pengurusan Aset Universiti Teknikal Malaysia Melaka dan pindaannya.</b></p> <p>3.3 Antara faktor-faktor pertimbangan untuk mendapatkan Sijil Perakuan Pelupusan (PEP) ialah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tempoh penggunaan;</li> <li>Jarak perjalanan; dan</li> <li>Tahap penyampaian perkhidmatan.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Sesebuah kenderaan boleh dipertimbang untuk pelupusan apabila ia memenuhi dua daripada tiga faktor di atas.</i></li> </ul> <p>3.4 Selain daripada faktor di atas, kenderaan UTeM juga boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi pelupusan dalam <b>Pekeliling Bendahari Bilangan 3 Tahun 2008 - Tatacara Pengurusan Aset Universiti Teknikal Malaysia Melaka dan pindaannya.</b></p>	<p>Kenderaan UTeM yang hendak dilupuskan perlu melalui proses pelupusan berdasarkan <b>Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti, Bab B Pengurusan Aset Alih dan pindaannya.</b></p> <p>3.3 Antara faktor-faktor pertimbangan untuk mendapatkan Sijil Perakuan Pelupusan (PEP) ialah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tempoh penggunaan;</li> <li>Jarak perjalanan; dan</li> <li>Tahap penyampaian perkhidmatan.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Sesebuah kenderaan boleh dipertimbang untuk pelupusan apabila ia memenuhi dua daripada tiga faktor di atas.</i></li> </ul> <p>3.4 Selain daripada faktor di atas, kenderaan UTeM juga boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi pelupusan dalam <b>Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti, Bab B Pengurusan Aset Alih dan pindaannya.</b></p>
12.	Pengurusan Wang Universiti	J	5.3 – Penyewaan Bilik Kuliah, Bilik Seminar, Auditorium Dan Dewan Besar	5.3.1	Pengurusan penyewaan bilik kuliah dan seminar adalah di bawah kendalian Pusat Tanggungjawab (PTj) masing-masing. Penyewaan auditorium (bangunan Canselori) dan Dewan Canselor adalah di bawah pengurusan <b>Pejabat Pembangunan</b> . Manakala penyewaan auditorium di Pusat Pengajian Siswazah (PPS) di bawah PPS.	Pengurusan penyewaan bilik kuliah dan seminar adalah di bawah kendalian Pusat Tanggungjawab (PTj) masing-masing. Penyewaan auditorium (bangunan Canselori) dan Dewan Canselor adalah di bawah pengurusan <b>Pejabat Pengurusan Fasiliti</b> . Manakala penyewaan auditorium di Pusat Pengajian Siswazah (PPS) di bawah PPS.
13.	Pengurusan Wang Universiti	J	5.4 – Penyewaan Perabot	5.4.1	<b>Pejabat Pembangunan</b> bertanggungjawab menguruskan permohonan tempahan penyewaan perabot daripada pelbagai pihak.	<b>Pejabat Pengurusan Fasiliti</b> bertanggungjawab menguruskan permohonan tempahan penyewaan perabot daripada pelbagai pihak.
14.	Pengurusan Wang Universiti	J	5.4 – Penyewaan Perabot	5.4.2	Sekiranya terdapat permohonan penyewaan ruang oleh pihak luar melalui lain-lain PTj dan memerlukan penggunaan perabot yang diuruskan oleh <b>Pejabat Pembangunan</b> , maka permohonan berkenaan perlulah dirujuk kepada <b>Pejabat Pembangunan</b> untuk kadar bayaran. Kelulusan penyewaan oleh <b>Penolong Naib Canselor (Pembangunan &amp; Pengurusan Fasiliti) (PNCPPF)</b> .	Sekiranya terdapat permohonan penyewaan ruang oleh pihak luar melalui lain-lain PTj dan memerlukan penggunaan perabot yang diuruskan oleh <b>Pejabat Pengurusan Fasiliti</b> , maka permohonan berkenaan perlulah dirujuk kepada <b>Pejabat Pengurusan Fasiliti</b> untuk kadar bayaran. Kelulusan penyewaan oleh <b>Pengarah Pengurusan Fasiliti</b> .
15.	Pengurusan Wang Universiti	J	5.12- Penyewaan Kemudahan Kenderaan	5.12.1	<b>Pejabat Pengurusan Kenderaan Universiti (PPKU), Pejabat Penolong Naib Canselor (Pembangunan Dan Pengurusan Fasiliti)</b> ialah pejabat yang bertanggungjawab menguruskan permohonan tempahan penyewaan kenderaan tertakluk kepada permit daripada staf dan pelajar, organisasi, kelab, syarikat dan Jabatan atau Agensi Kerajaan bagi aktiviti yang dibenarkan oleh Universiti.	<b>Bahagian Pengurusan Kenderaan Universiti, Pejabat Pengurusan Fasiliti</b> ialah bahagian yang bertanggungjawab menguruskan permohonan tempahan penyewaan kenderaan tertakluk kepada permit daripada staf dan pelajar, organisasi, kelab, syarikat dan Jabatan atau Agensi Kerajaan bagi aktiviti yang dibenarkan oleh Universiti.

BIL.	BAHAGIAN	BAB	PERKARA	PINDAAN PARA	PINDAAN																				
					ASAL	TERBAHARU																			
16.	Pengurusan Wang Universiti	J	Lampiran A-Kadar Penyewaan Ruang Dan Kemudahan Pusat Tanggungjawab Universiti Teknikal Malaysia Melaka	Lampiran 2A	Kadar Penyewaan Dewan Besar UTeM Kadar Penyewaan Peralatan Perabot  Pejabat Pembangunan	Kadar Penyewaan Dewan Besar UTeM Kadar Penyewaan Peralatan Perabot  Pejabat Pengurusan Fasiliti																			
17.	Pengurusan Wang Universiti	J	Lampiran A-Kadar Penyewaan Ruang Dan Kemudahan Pusat Tanggungjawab Universiti Teknikal Malaysia Melaka	Lampiran 8A	Kadar Penyewaan Kenderaan UTeM (Pihak Luar) Kadar Caj Tetap Penyewaan Bas Universiti  Pejabat Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)	Kadar Penyewaan Kenderaan Utem (Pihak Luar) Kadar Caj Tetap Penyewaan Bas Universiti  Pejabat Pengurusan Fasiliti																			
18.	Pengurusan Wang Universiti	J	Lampiran 9	Pindaan istilah - Semua para berkaitan dalam garis panduan	Pelawaan Penjana Pendapatan	Pelawaan Perkhidmatan																			
19.	Pengurusan Wang Universiti	J	Lampiran 9	5.1	<b><u>Jawatankuasa Pemilihan Premis Perniagaan Dan Perkhidmatan Universiti (JPPU):</u></b>  Ahli Jawatankuasa dilantik oleh Naib Canselor, yang terdiri daripada:  <table border="1"> <tr> <td>Pengerusi</td> <td>Bendahari</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">Ahli-ahli</td> <td>Pengarah PSPP</td> </tr> <tr> <td>Timbalan Bendahari Kanan</td> </tr> <tr> <td>Timbalan Pendaftar Kanan</td> </tr> <tr> <td>Wakil Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar &amp; Alumni)</td> </tr> <tr> <td>Wakil Pejabat Penolong Naib Canselor (Pembangunan &amp; Pengurusan Fasiliti)</td> </tr> <tr> <td>Wakil Pejabat Penasihat Undang-Undang</td> </tr> <tr> <td>Wakil Pejabat Keselamatan Pekerja Dan Kelestarian Alam Sekitar</td> </tr> </table>	Pengerusi	Bendahari	Ahli-ahli	Pengarah PSPP	Timbalan Bendahari Kanan	Timbalan Pendaftar Kanan	Wakil Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)	Wakil Pejabat Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)	Wakil Pejabat Penasihat Undang-Undang	Wakil Pejabat Keselamatan Pekerja Dan Kelestarian Alam Sekitar	<b><u>Jawatankuasa Pemilihan Premis Perniagaan Dan Perkhidmatan Universiti (JPPU):</u></b>  Ahli Jawatankuasa dilantik oleh Naib Canselor, yang terdiri daripada:  <table border="1"> <tr> <td>Pengerusi</td> <td>Bendahari</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">Ahli-ahli</td> <td>Pengarah PSPP</td> </tr> <tr> <td>Timbalan Bendahari Kanan</td> </tr> <tr> <td>Timbalan Pendaftar Kanan</td> </tr> <tr> <td>Wakil Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar &amp; Alumni)</td> </tr> <tr> <td>Seorang Wakil Pegawai Dari Skim J (Pejabat Pengurusan Fasiliti)</td> </tr> <tr> <td>Wakil Pejabat Penasihat Undang-Undang</td> </tr> </table>	Pengerusi	Bendahari	Ahli-ahli	Pengarah PSPP	Timbalan Bendahari Kanan	Timbalan Pendaftar Kanan	Wakil Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)	Seorang Wakil Pegawai Dari Skim J (Pejabat Pengurusan Fasiliti)	Wakil Pejabat Penasihat Undang-Undang
Pengerusi	Bendahari																								
Ahli-ahli	Pengarah PSPP																								
	Timbalan Bendahari Kanan																								
	Timbalan Pendaftar Kanan																								
	Wakil Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)																								
	Wakil Pejabat Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)																								
	Wakil Pejabat Penasihat Undang-Undang																								
Wakil Pejabat Keselamatan Pekerja Dan Kelestarian Alam Sekitar																									
Pengerusi	Bendahari																								
Ahli-ahli	Pengarah PSPP																								
	Timbalan Bendahari Kanan																								
	Timbalan Pendaftar Kanan																								
	Wakil Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)																								
	Seorang Wakil Pegawai Dari Skim J (Pejabat Pengurusan Fasiliti)																								
	Wakil Pejabat Penasihat Undang-Undang																								

BIL.	BAHAGIAN	BAB	PERKARA	PINDAAN PARA	PINDAAN			
					ASAL	TERBAHARU		
					Urus setia	Unit Pengurusan Penjanaaan Pendapatan, Pusat Strategik Penjanaaan Pendapatan (PSPP), Pejabat Bendahari.	Urus setia	Wakil Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Pejabat Pengurusan Pembangunan
							Urus setia	Bahagian Pengurusan Penjanaaan Pendapatan, Pusat Strategik Penjanaaan Pendapatan (PSPP), Pejabat Bendahari.
20.	Pengurusan Wang Universiti	J	Lampiran 9	8.6.6	Tempoh kontrak kepada penyewa/pengusaha yang berjaya akan ditentukan berdasarkan keperluan operasi perniagaan/penyewaan premis dan perkhidmatan.	Tempoh kontrak kepada penyewa/pengusaha yang berjaya akan ditentukan oleh <b>Jawatankuasa Pemilihan Premis Perniagaan Dan Perkhidmatan Universiti (JPPU)</b> berdasarkan keperluan operasi perniagaan/penyewaan premis dan perkhidmatan.		
21.	Pengurusan Wang Universiti	J	Lampiran 9 -	10.2	Mesin Layan Diri seperti <i>Automated Teller Machine (ATM)</i> , <i>Cash Deposit Machine (CDM)</i> dan <i>Cheque Deposit Machine</i> diuruskan oleh <b>Unit Terimaan Dan Perakaunan, Bahagian Governan, Pejabat Bendahari</b> dan tidak tertakluk kepada garis panduan ini.	Mesin Layan Diri seperti <i>Automated Teller Machine (ATM)</i> , <i>Cash Deposit Machine (CDM)</i> dan <i>Cheque Deposit Machine</i> diuruskan oleh <b>Bahagian Pengurusan Maklumat Kewangan Dan Perakaunan, Pejabat Bendahari</b> dan tidak tertakluk kepada garis panduan ini.		
22.	Pengurusan Wang Universiti	J	Lampiran 9	17.2	Pelantikan terus kepada penyewa yang layak boleh disyorkan oleh PTj/Jawatankuasa Kafeteria Universiti kepada JPPU bagi menggantikan penyewa sedia ada sekiranya kontrak asal penyewa ditamatkan lebih awal kerana melanggar perjanjian atau penyewa menarik diri atas sebab-sebab tertentu.  <u>Syarat pelantikan :</u>  a. mendapat kelulusan JPPU; dan  b. tempoh penyewa sementara beroperasi adalah 3 (tiga) bulan atau satu tempoh yang diluluskan oleh JPPU sementara menunggu proses pelantikan baharu selesai.	Pelantikan terus penyewa/ <b>pengusaha baharu</b> boleh disyorkan oleh PTj/Jawatankuasa Kafeteria Universiti <b>bagi :</b>  1.1 menggantikan penyewa sedia ada sekiranya kontrak asal penyewa ditamatkan lebih awal kerana melanggar perjanjian atau penyewa menarik diri atas sebab-sebab tertentu; <b>atau</b>  <b>1.2 menyewakan ruang kafeteria/ruang perniagaan kepada pengusaha/penyewa yang mempunyai pengalaman/ restoren makanan segera/ restoren <i>francais</i>/restoren Bistro atau yang telah mempunyai cawangan/rangkaian atau dikenali ramai.</b>  <u>Syarat pelantikan:</u>  a. mendapat kelulusan Jawatankuasa Pemilihan Premis Perniagaan Dan Perkhidmatan Universiti (JPPU) ; dan  b. tempoh penyewaan <b>adalah tertakluk kepada pertimbangan kelulusan JPPU sehingga tiga (3) tahun.</b>		
23.	Pengurusan Wang Universiti	J	Lampiran 9	17.3	Sebarang syor penyambungan kontrak penyewa sedia ada untuk tempoh <b>satu (1) tahun adalah</b> tertakluk kepada pertimbangan kelulusan JPPU berdasarkan penilaian prestasi yang dibuat oleh PTj/Jawatankuasa Kafeteria Universiti.	Sebarang syor penyambungan kontrak penyewaan sedia ada untuk tempoh <b>masa yang sesuai iaitu sekurang-kurangnya satu (1) tahun atau sehingga tiga (3) tahun</b> tertakluk kepada pertimbangan kelulusan Jawatankuasa Pemilihan Premis Perniagaan Dan Perkhidmatan Universiti (JPPU) berdasarkan penilaian prestasi yang dibuat oleh PTj/Jawatankuasa Kafeteria Universiti.		

## PINDAAN MANUAL HAD KUASA UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (MHK)

BIL.	BAHAGIAN	AKTIVITI/OPERASI	HAD KELULUSAN	ASAL	TERBAHARU	ASAL		TERBAHARU	
				KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN
<b>PENGURUSAN BAJET</b>									
1.	Bahagian Pengurusan Bajet	Pindahan Peruntukan di antara Pusat Tanggungjawab	Terhad kepada siling peruntukan yang diluluskan	<b>Ketua PTj</b>	<b>Bendahari</b>	<b>Naib Canselor</b>	Borang BEN/UB/001 - Naib Canselor	Naib Canselor	Borang BEN/UB/001 -Naib Canselor
<b>PENGURUSAN PEROLEHAN</b>									
1.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	Meluluskan Perolehan Tender.	Nilai Perolehan berjumlah melebihi RM500,000.00 sehingga RM100,000,000.00.	1. Jawatankuasa Penilaian Teknikal 2. Jawatankuasa Penilaian Harga 3. Jawatankuasa Penilaian Perunding 4. Jawatankuasa Penilaian Tender	Tiada perubahan	Lembaga Perolehan Universiti (Pengerusi : Naib Canselor)	<b>1.2.1 Perolehan Kerja. b. Surat Setuju Terima (Kerja)</b> - <b>Pengarah Pejabat Pengurusan Pembangunan (PPP) atau Pejabat Pengurusan Fasiliti (PPF)</b> (yang mana berkaitan) (nilai perolehan berjumlah melebihi RM500,000.00 sehingga RM20,000,000.00).	Lembaga Perolehan Universiti (Pengerusi : Naib Canselor)	<b>1.2.1 Perolehan Kerja. b. Surat Setuju Terima (Kerja)</b> - <b>Ketua PTj</b> (nilai perolehan berjumlah melebihi RM500,000.00 sehingga RM20,000,000.00).
2.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	Meluluskan Perolehan Tender.	Nilai Perolehan berjumlah melebihi RM500,000.00 sehingga RM100,000,000.00.	1. Jawatankuasa Penilaian Teknikal 2. Jawatankuasa Penilaian Harga 3. Jawatankuasa Penilaian Perunding 4. Jawatankuasa Penilaian Tender	Tiada perubahan	Lembaga Perolehan Universiti (Pengerusi : Naib Canselor)	<b>1.3.1 Perolehan Kerja. a. Pesanan Tempatan</b> - <b>Pengarah PPP atau PPF</b> (yang mana berkaitan) (nilai perolehan berjumlah melebihi RM500,000.00 sehingga RM100,000,000.00).	Lembaga Perolehan Universiti (Pengerusi : Naib Canselor)	<b>1.3.1 Perolehan Kerja. a. Pesanan Tempatan</b> - <b>Ketua PTj</b> (nilai perolehan berjumlah melebihi RM500,000.00 sehingga RM100,000,000.00).
3.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	Meluluskan Perolehan Tender.	Nilai Perolehan berjumlah melebihi RM500,000.00 sehingga RM100,000,000.00.	1. Jawatankuasa Penilaian Teknikal 2. Jawatankuasa Penilaian Harga 3. Jawatankuasa Penilaian Perunding 4. Jawatankuasa Penilaian Tender	Tiada perubahan	Lembaga Perolehan Universiti (Pengerusi : Naib Canselor)	<b>1.3.1 Perolehan Kerja. b. Pesanan Tempatan</b> - <b>Pegawai yang dinamakan oleh Pengarah PPP atau PPF</b> (yang mana berkaitan) (nilai perolehan berjumlah melebihi RM500,000.00 sehingga RM20,000,000.00).	Lembaga Perolehan Universiti (Pengerusi : Naib Canselor)	<b>1.3.1 Perolehan Kerja. b. Pesanan Tempatan</b> - <b>Pegawai Yang Dinamakan Oleh Ketua PTj</b> (nilai perolehan berjumlah melebihi RM500,000.00 sehingga RM20,000,000.00).

BIL.	BAHAGIAN	AKTIVITI/OPERASI	HAD KELULUSAN	ASAL	TERBAHARU	ASAL		TERBAHARU	
				KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN
4.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	Meluluskan Perolehan Tender.	Nilai Perolehan berjumlah melebihi RM500,000.00 sehingga RM100,000,000.00.	1. Jawatankuasa Penilaian Teknikal 2. Jawatankuasa Penilaian Harga 3. Jawatankuasa Penilaian Perunding 4. Jawatankuasa Penilaian Tender	Tiada perubahan	Lembaga Perolehan Universiti (Pengerusi : Naib Canselor)	<b>1.4.1 (b) Kontrak Perolehan Tender (Kerja)</b> - Pengarah PPP atau PPF (yang mana berkaitan) (nilai perolehan berjumlah melebihi RM500,000.00 sehingga RM20,000,000.00).	Lembaga Perolehan Universiti (Pengerusi : Naib Canselor)	<b>1.4.1 (b) Kontrak Perolehan Tender (Kerja)</b> - Ketua PTj (nilai perolehan berjumlah melebihi RM500,000.00 sehingga RM20,000,000.00).
5.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	Meluluskan Perolehan Sebut Harga Universiti.	<b>A. Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan</b> Nilai Perolehan Berjumlah Melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00.  <b>B. Perolehan Kerja</b> (Pejabat Pembangunan) Nilai Perolehan Berjumlah Melebihi RM20,000.00 sehingga RM500,000.00.	1. Jawatankuasa Penilaian Teknikal 2. Jawatankuasa Penilaian Harga	Tiada perubahan	Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti ("JKSHBPKU") (Pengerusi : Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor)	<b>2.2.1 Perolehan Kerja. b. Inden (Kerja)</b> - Pengarah PPP atau PPF (yang mana berkaitan) / Pegawai yang dinamakan oleh Pengarah PPP atau PPF (yang mana berkaitan) (Perolehan Bukan Bermasa dan nilai perolehan berjumlah melebihi RM20,000.00 sehingga RM500,000.00).	Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti ("JKSHBPKU") (Pengerusi : Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor)	<b>2.2.1 Perolehan Kerja. b. Inden (Kerja)</b> - Ketua PTj / Pegawai Yang Dinamakan Oleh Ketua PTj (Perolehan Bukan Bermasa dan nilai perolehan berjumlah melebihi RM20,000.00 sehingga RM500,000.00).
6.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	Meluluskan Perolehan Sebut Harga Universiti.	<b>A. Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan</b> Nilai Perolehan Berjumlah Melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00.  <b>B. Perolehan Kerja</b> (Pejabat Pembangunan) Nilai Perolehan Berjumlah Melebihi RM20,000.00 sehingga RM500,000.00.	1. Jawatankuasa Penilaian Teknikal 2. Jawatankuasa Penilaian Harga	Tiada perubahan	Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti ("JKSHBPKU") (Pengerusi : Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor)	<b>2.3.1 Perolehan Kerja. a. Pesanan Tempatan (Kerja)</b> - Pengarah PPP atau PPF (yang mana berkaitan) / Pegawai yang dinamakan oleh Pengarah PPP atau PPF (yang mana berkaitan) (nilai perolehan berjumlah melebihi RM20,000.00 sehingga RM500,000.00).	Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti ("JKSHBPKU") (Pengerusi : Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor)	<b>2.3.1 Perolehan Kerja. a. Pesanan Tempatan (Kerja)</b> - Ketua PTj / Pegawai yang dinamakan oleh Ketua PTj (nilai perolehan berjumlah melebihi RM20,000.00 sehingga RM500,000.00).
7.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	Meluluskan Perolehan Sebut Harga Universiti.	<b>A. Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan</b>	1. Jawatankuasa Penilaian Teknikal 2. Jawatankuasa Penilaian Harga	Tiada perubahan	Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti	<b>2.4.1 Perolehan Kerja. a. Kontrak Perolehan Sebut Harga (Kerja)</b>	Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti	<b>2.4.1 Perolehan Kerja. a. Kontrak Perolehan Sebut Harga (Kerja)</b>

BIL.	BAHAGIAN	AKTIVITI/OPERASI	HAD KELULUSAN	ASAL	TERBAHARU	ASAL		TERBAHARU	
				KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN
			<p>Nilai Perolehan Berjumlah Melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00.</p> <p><b>B. Perolehan Kerja</b> (Pejabat Pembangunan) Nilai Perolehan Berjumlah Melebihi RM20,000.00 sehingga RM500,000.00.</p>			("JKSHBPKU") (Pengerusi : Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor)	- Timbalan Naib Canselor yang dilantik sebagai Pengerusi JKSHBPKU/ <b>Pengarah PPP atau PPF</b> (yang mana berkaitan) (Perolehan Bermasa dan nilai perolehan berjumlah melebihi RM20,000.00 sehingga RM500,000.00).	("JKSHBPKU") (Pengerusi : Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor)	- Timbalan Naib Canselor yang dilantik sebagai Pengerusi JKSHBPKU/ <b>Ketua PTj</b> (Perolehan Bermasa dan nilai perolehan berjumlah melebihi RM20,000.00 sehingga RM500,000.00).
8.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	Meluluskan Perolehan Terus PTj (Bekalan, Perkhidmatan & Kerja).	<p><b>A. Bekalan Dan Perkhidmatan - PTj</b> Nilai Perolehan Berjumlah Melebihi RM20,000.00 sehingga RM50,000.00.</p> <p><b>B. Bekalan Dan Perkhidmatan - Geran Penyelidikan</b> Nilai Perolehan Berjumlah Melebihi RM20,000.00 sehingga RM50,000.00.</p> <p><b>C. Bekalan Dan Perkhidmatan - Zon Kewangan</b> Nilai Perolehan Berjumlah Melebihi RM20,000.00 sehingga RM50,000.00.</p>	Ketua PTj/ Pegawai Yang Dinamakan Oleh Ketua PTj.	Tiada perubahan	<b>II. Zon Kewangan</b> Bendahari/ Ketua Bahagian Pengurusan Kewangan	<b>4.2 Inden</b> - <b>Penolong Naib Canselor (Pembangunan &amp; Pengurusan Fasiliti) (PNCPPF) / Pegawai yang dinamakan oleh PNC PPF</b> (nilai perolehan sehingga RM20,000.00).	<b>II. Zon Kewangan</b> Bendahari/ Ketua Bahagian Pengurusan Kewangan	<b>4.2 Inden</b> - <b>Ketua PTj / Pegawai Yang Dinamakan Oleh Ketua PTj</b> (nilai perolehan sehingga RM20,000.00).
9.	Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti	Tuntutan yang dibenarkan dalam syarat-syarat kontrak :  (i) Kerugian dan perbelanjaan	Terhad kepada Siling Kontrak.	Tidak Berkenaan	Tidak Berkenaan	Jawatankuasa Tuntutan (JKT)  (Pengerusi : <b>Penolong Naib Canselor</b> )	Kertas Keputusan Jawatankuasa Tuntutan  - Jawatankuasa Tuntutan	Jawatankuasa Tuntutan (JKT)  (Pengerusi : <b>Ketua PTj atau Pegawai Yang Dinamakan Oleh Naib Canselor</b> )	Kertas Keputusan Jawatankuasa Tuntutan  - Jawatankuasa Tuntutan

BIL.	BAHAGIAN	AKTIVITI/OPERASI	HAD KELULUSAN	ASAL	TERBAHARU	ASAL		TERBAHARU	
				KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN
		<p>disebabkan oleh kelambatan UTeM dan/atau kerana mematuhi perubahan keperluan Berkanun (<i>statutory requirement</i>).</p> <p>(ii) Percanggahan dalam atau antara dokumen-dokumen kontrak.</p> <p>(iii) Tuntutan lain yang nyatanya dibenarkan dalam syarat-syarat kontrak.</p> <p>(iv) Apa-apa kos yang ditanggung berhubung dengan fi dan caj pemindahan pembentukan bekalan air, bekalan elektrik dan lain-lain yang berkenaan.</p>				(Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)			
<b>PENGURUSAN ASET</b>									
1.	Pengurusan Aset	Pindahan Aset (antara PTj)	Tidak Berkenaan	Jawatankuasa Pemeriksan Aset atau Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan atau Pegawai Aset	Tiada perubahan	Ketua PTj	Ketua PTj	Ketua PTj/ Pegawai Aset	Ketua PTj/ Pegawai Aset
2.	Pengurusan Aset	Pinda Kaedah Pelupusan	<p>i) Jumlah keseluruhan pelupusan aset dengan nilai perolehan asal melebihi RM1,000,000.00</p> <p>ii) Jumlah keseluruhan pelupusan aset dengan nilai perolehan asal berjumlah sehingga RM1,000,000.00 kecuali nilai perolehan asal</p>	Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan/ Justifikasi Urus setia Pelupusan Universiti/PTj	Tiada perubahan	Lembaga Pengarah Universiti (LPU)	Tidak Berkenaan	Digugurkan	Tidak Berkenaan
						Naib Canselor	Naib Canselor	Naib Canselor	Naib Canselor

BIL.	BAHAGIAN	AKTIVITI/OPERASI	HAD KELULUSAN	ASAL	TERBAHARU	ASAL		TERBAHARU	
				KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN
			inventori kurang daripada RM200,000.00 melebihi RM200,000.00  iii) Jumlah keseluruhan pelupusan inventori mengikut nilai perolehan asal berjumlah kurang daripada RM200,000.00			Ketua PTj	Ketua PTj	Ketua PTj	Ketua PTj
3.	Pengurusan Aset	Tempoh Tindakan Pelupusan	i) Jumlah keseluruhan pelupusan aset dengan nilai perolehan asal melebihi RM1,000,000.00  ii) Jumlah keseluruhan pelupusan aset dengan nilai perolehan asal berjumlah sehingga RM1,000,000.00 kecuali nilai perolehan asal inventori kurang daripada RM200,000.00 melebihi RM200,000.00  i) Jumlah keseluruhan pelupusan inventori mengikut nilai perolehan asal berjumlah kurang daripada RM200,000.00	Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan/ Justifikasi Urus setia Pelupusan Universiti/PTj	Tiada perubahan	Lembaga Pengarah Universiti (LPU)	Tidak Berkenaan	Digugurkan	Tidak Berkenaan
						Naib Canselor	Naib Canselor	Naib Canselor	Naib Canselor
						Ketua PTj	Ketua PTj	Ketua PTj	Ketua PTj
5.	Pengurusan Aset	Permohonan pelupusan aset Universiti	Tidak Berkenaan	Tidak Berkenaan	-	Ketua PTj/Pegawai Aset	Ketua PTj/Pegawai Aset	Dibatalkan kerana ia tidak melibatkan kelulusan dan permohonan pelupusan boleh dilaksanakan melalui pemohon/Penolong Pegawai Aset	
6.	Pengurusan Aset	Pelupusan Melalui Kaedah Jualan Tender	Nilai semasa satu aset alih atau secara agregatnya melebihi RM500,000.00	Jawatankuasa Penilaian Tender bagi Pelupusan Aset	-	Lembaga Perolehan UTeM	Keputusan Mesyuarat Lembaga Perolehan UTeM	Dibatalkan kerana ia tertakluk kepada peraturan perolehan.	

BIL.	BAHAGIAN	AKTIVITI/OPERASI	HAD KELULUSAN	ASAL	TERBAHARU	ASAL		TERBAHARU	
				KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN
							Surat Setuju Terima Bendahari UTeM		
7.	Pengurusan Aset	Pelupusan Melalui Kaedah Jualan Sebut Harga	Nilai semasa satu aset alih adalah secara agregatnya sehingga RM500,000.00	Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga bagi Pelupusan Aset	-	Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti ("JKSHBPKU") (Pengerusi : Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor)	Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti. Surat Setuju Terima Bendahari UTeM	Dibatalkan kerana ia tertakluk kepada peraturan perolehan.	
8.	Pengurusan Aset	Pelupusan Melalui Kaedah Jualan Sisa (Jualan Tender)	Nilai perolehan asal satu aset secara agregatnya melebihi RM500,000.00	Jawatankuasa Penilaian Tender bagi Pelupusan Aset	-	Lembaga Perolehan UTeM (Pengerusi : Naib Canselor)	Keputusan Mesyuarat Lembaga Perolehan UTeM Surat Setuju Terima Bendahari UTeM	Dibatalkan kerana ia tertakluk kepada peraturan perolehan.	
9.	Pengurusan Aset	Pelupusan Melalui Kaedah Jualan Sisa (Jualan Sebut Harga)	Nilai perolehan asal satu aset alih adalah secara agregatnya melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00	Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga bagi Pelupusan Aset	-	Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti ("JKSHBPKU") (Pengerusi : Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor)	Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti. Surat Setuju Terima Bendahari UTeM	Dibatalkan kerana ia tertakluk kepada peraturan perolehan.	
10.	Pengurusan Aset	Pelupusan Melalui Kaedah Jualan Sisa (Jualan Terus)	Nilai perolehan asal satu aset alih adalah secara agregatnya sehingga RM50,000.00	Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Aset Universiti	-	Bendahari	Bendahari	Dibatalkan kerana ia tertakluk kepada peraturan perolehan.	
11.	Pengurusan Stor	Pindahan Stok (antara PTj)	Tidak Berkenaan	Jawatankuasa Pemeriksa Aset atau Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan atau Pegawai Stor	-	Ketua PTj	Ketua PTj	Dibatalkan kerana ia termasuk dalam MHK Pengurusan Aset	
12.	Pengurusan Stor	Permohonan Pelupusan Stok Universiti	Tidak Berkenaan	Tidak Berkenaan	-	Ketua PTj/Pegawai Stor	Ketua PTj/Pegawai Stor	Dibatalkan kerana ia termasuk dalam MHK Pengurusan Aset	
13.	Pengurusan Stor	Pelupusan Melalui Kaedah Jualan Tender	Nilai semasa satu stok atau secara agregatnya melebihi RM500,000.00	Jawatankuasa Penilaian Tender bagi Pelupusan Stok	-	Lembaga Perolehan UTeM (Pengerusi : Naib Canselor)	Keputusan Mesyuarat Lembaga Perolehan UTeM Surat Setuju Terima Bendahari UTeM.	Dibatalkan kerana ia tertakluk kepada peraturan perolehan.	
14.	Pengurusan Stor	Pelupusan Melalui Kaedah Jualan Sebut Harga	Nilai semasa satu stok atau secara agregatnya sehingga RM500,000.00	Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga bagi Pelupusan Stok	-	Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti ("JKSHBPKU")	Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti.	Dibatalkan kerana ia tertakluk kepada peraturan perolehan.	

**SULIT**

BIL.	BAHAGIAN	AKTIVITI/OPERASI	HAD KELULUSAN	ASAL		ASAL		TERBAHARU	
				KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	TERBAHARU KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN
						(Pengerusi : Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor)	<b>Surat Setuju Terima</b> Bendahari UTeM		
15.	Pengurusan Stor	Pelupusan Melalui Kaedah Jualan Sisa (Jualan Tender)	Nilai perolehan asal satu stok atau secara agregatnya melebihi RM500,000.00	Jawatankuasa Penilaian Tender bagi Pelupusan Stok	-	Lembaga Perolehan UTeM (Pengerusi : Naib Canselor)	<b>Keputusan Mesyuarat</b> Lembaga Perolehan UTeM <b>Surat Setuju Terima</b> Bendahari UTeM	<b>Dibatalkan</b> kerana ia tertakluk kepada peraturan perolehan.	
16.	Pengurusan Stor	Pelupusan Melalui Kaedah Jualan Sisa (Jualan Sebut Harga)	Nilai perolehan asal satu stok atau secara agregatnya melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00	Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga bagi Pelupusan Stok	-	Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti ("JKSHBPKU") (Pengerusi : Timbalan Naib Canselor Yang Dinamakan oleh Naib Canselor)	<b>Keputusan Mesyuarat</b> Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti. <b>Surat Setuju Terima</b> Bendahari UTeM	<b>Dibatalkan</b> kerana ia tertakluk kepada peraturan perolehan.	
17.	Pengurusan Stor	Pelupusan Melalui Kaedah Jualan Sisa (Jualan Terus)	Nilai perolehan asal satu stok atau secara agregatnya sehingga RM50,000.00	Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Stok Universiti	-	Ketua PTj	Ketua PTj	<b>Dibatalkan</b> kerana ia tertakluk kepada peraturan perolehan.	
18.	Bahagian Aset Tak Ketara	Meluluskan Penerimaan Hadiah <b>(Aset Tak Ketara)</b>	Nilai semasa sumbangan atau hadiah melebihi RM500,000.00	Jawatankuasa Tetap Kewangan	-	Lembaga Pengarah Universiti	Naib Canselor	<b>Dibatalkan</b> kerana ia termasuk dalam MHK Pengurusan Aset	
			Nilai semasa sumbangan atau hadiah keseluruhan melebihi RM50,000.00 sehingga RM500,000.00	Tidak Berkenaan	-	Naib Canselor	Naib Canselor	<b>Dibatalkan</b> kerana ia termasuk dalam MHK Pengurusan Aset	
			Nilai semasa sumbangan atau hadiah keseluruhan sehingga RM50,000.00	Tidak Berkenaan	-	Timbalan Naib Canselor	Timbalan Naib Canselor	<b>Dibatalkan</b> kerana ia termasuk dalam MHK Pengurusan Aset	
19.	Bahagian Aset Tak Ketara	Meluluskan Penerimaan <b>(Aset Tak Ketara)</b> Endowmen dan Wakaf	Penerimaan aset endowmen dan wakaf keseluruhan melebihi RM50,000.00	Tidak Berkenaan	-	Naib Canselor	Naib Canselor	<b>Dibatalkan</b> kerana ia termasuk dalam MHK Pengurusan Aset	
			Penerimaan aset endowmen dan wakaf keseluruhan sehingga RM50,000.00	Tidak Berkenaan	-	Timbalan Naib Canselor	Timbalan Naib Canselor	<b>Dibatalkan</b> kerana ia termasuk dalam MHK Pengurusan Aset	

BIL.	BAHAGIAN	AKTIVITI/OPERASI	HAD KELULUSAN	ASAL	TERBAHARU	ASAL		TERBAHARU	
				KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN
20.	Bahagian Aset Tak Ketara	Penentuan Pendaftaran Aset lucut Hak	Tiada Had Nilai	Ketua PTj	-	Naib Canselor	Tidak Berkenaan	<b>Dibatalkan kerana ia termasuk dalam MHK Pengurusan Aset</b>	
21.	Bahagian Aset Tak Ketara	Pindahan Aset (antara PTj)	Tidak Berkenaan	Jawatankuasa Pemeriksan Aset atau Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan atau Pegawai Aset	-	Ketua PTj	Ketua PTj	<b>Dibatalkan kerana ia termasuk dalam MHK Pengurusan Aset</b>	
22.	Bahagian Aset Tak Ketara	Pergerakan aset tak ketara keluar daripada Pejabat (Dalam UTeM)	Tidak Berkenaan	Tidak Berkenaan	-	Pegawai Aset/Penolong Pegawai Aset	Pegawai Aset/Penolong Pegawai Aset	<b>Dibatalkan kerana ia termasuk dalam MHK Pengurusan Aset</b>	
23.	Bahagian Aset Tak Ketara	Pergerakan aset tak ketara keluar daripada Universiti (Luaran UTeM)	Tidak Berkenaan	Tidak Berkenaan	-	Ketua PTj/Pegawai Aset	Ketua PTj/Pegawai Aset	<b>Dibatalkan kerana ia termasuk dalam MHK Pengurusan Aset</b>	
24.	Bahagian Aset Tak Ketara	Permohonan pelupusan aset tak ketara Universiti	Tidak Berkenaan	Tidak Berkenaan	-	Ketua PTj/Pegawai Aset	Ketua PTj/Pegawai Aset	<b>Dibatalkan kerana ia termasuk dalam MHK Pengurusan Aset</b>	
25.	Bahagian Aset Tak Ketara	Meluluskan Pelupusan Aset Tak Ketara	Jumlah keseluruhan pelupusan aset tak ketara dengan nilai perolehan asal melebihi RM1,000,000.00	Jawatankuasa Tetap Kewangan	-	Lembaga Pengarah Universiti	Tidak Berkenaan	<b>Dibatalkan kerana ia termasuk dalam MHK Pengurusan Aset</b>	
			Jumlah keseluruhan pelupusan aset tak ketara dengan nilai perolehan asal berjumlah sehingga RM1,000,000.00	Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Aset Universiti	-	Naib Canselor	Naib Canselor	<b>Dibatalkan kerana ia termasuk dalam MHK Pengurusan Aset</b>	
			Jumlah keseluruhan pelupusan <b>Aset Tak Ketara</b> inventori mengikut nilai perolehan asal berjumlah kurang daripada RM200,000.00	Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Aset Universiti	-	Ketua PTj	Ketua PTj	<b>Dibatalkan kerana ia termasuk dalam MHK Pengurusan Aset</b>	
26.	Bahagian Aset Tak Ketara	Pelupusan Melalui Kaedah Jualan (Harta Intelek)	Tiada Had	Jawantankuasa Pemeriksa Pelupusan Aset Universiti	-	Bendahari	Bendahari	<b>Dibatalkan kerana ia termasuk dalam MHK Pengurusan Aset</b>	
27.	Bahagian Aset Tak Ketara	Meluluskan Hapuskira Aset	Jumlah keseluruhan nilai perolehan asal melebihi RM100,000.00	Jawatankuasa Tetap Kewangan	-	Lembaga Pengarah Universiti	Tidak Berkenaan	<b>Dibatalkan kerana ia termasuk dalam MHK Pengurusan Aset</b>	
			Jumlah keseluruhan nilai perolehan asal sehingga RM100,000.00	Jawatankuasa Penyiasat Universiti	-	Jawatankuasa Kehilangan Aset Universiti (Pengerusi : Naib Canselor)	Pengerusi Jawatankuasa Kehilangan Aset Universiti	<b>Dibatalkan kerana ia termasuk dalam MHK Pengurusan Aset</b>	

## PENGURUSAN PEMBAYARAN

BIL.	BAHAGIAN	AKTIVITI/OPERASI	HAD KELULUSAN	ASAL	TERBAHARU	ASAL		TERBAHARU	
				KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MEMPERAKU/ MENYOKONG	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN	KUASA MELULUS	KUASA MENANDATANGAN
1.	Pengurusan Pembayaran	Pengesahan <b>Dokumen</b> Permohonan Pembayaran PTj	Tiada had	Tidak Berkenaan	Tidak Berkenaan	Ketua PTj atau Pegawai yang dinamakan oleh Ketua PTj	Ketua PTj atau Pegawai yang dinamakan oleh Ketua PTj	Ketua PTj atau Pegawai yang dinamakan oleh Ketua PTj	Ketua PTj atau Pegawai yang dinamakan oleh Ketua PTj
2.	Pengurusan Pembayaran	Pengesahan Permohonan Pembayaran Zon Kewangan (SMKB)	Tiada had	Tidak Berkenaan	Tidak Berkenaan	<b>Gred W29</b> dan ke atas	<b>Gred W29</b> dan ke atas	<b>Gred W19</b> dan ke atas	<b>Gred W19</b> dan ke atas
3.	Pengurusan Pembayaran	Meluluskan Pelarasan Kad Korporat	Tiada had	Tidak Berkenaan	Tidak Berkenaan	Ketua PTj. Sekiranya melibatkan permohonan Ketua PTj, <b>kuasa menyokong</b> adalah Naib Canselor.	Ketua PTj. Sekiranya melibatkan permohonan Ketua PTj, <b>kuasa menyokong</b> adalah Naib Canselor.	Ketua PTj. Sekiranya melibatkan permohonan Ketua PTj, <b>kuasa melulus</b> adalah Naib Canselor.	Ketua PTj. Sekiranya melibatkan permohonan Ketua PTj, <b>kuasa melulus</b> adalah Naib Canselor.
4.	Pengurusan Pembayaran	Mengesahkan Tuntutan Panjar Wang Runcit	Terhad kepada RM500.00 setiap invois/bil tunai <b>kecuali bagi Tabung Kewangan Masjid Sayyidina Abu Bakar, UTeM</b> terhadap kepada RM1,500.00 setiap bil/invois	Pegawai yang dinamakan oleh Ketua PTj. Sekiranya melibatkan Zon Kewangan, pegawai yang dinamakan oleh Bendahari.	Tiada perubahan	Merujuk kepada aktiviti/operasi Baucar Pembayaran	Pegawai yang dinamakan oleh Ketua PTj. Sekiranya melibatkan Zon Kewangan, pegawai yang dinamakan oleh Bendahari	Merujuk kepada aktiviti/operasi Baucar Pembayaran	Pegawai yang dinamakan oleh Ketua PTj. Sekiranya melibatkan Zon Kewangan, pegawai yang dinamakan oleh Bendahari
5.	Pengurusan Pembayaran	Permohonan Bayaran Melebihi Kadar Rasmi	Tidak Berkenaan	Tidak Berkenaan	Tidak Berkenaan	<b>Naib Canselor</b>	<b>Naib Canselor</b>	<b>Bendahari</b>	<b>Bendahari</b>
6.	Pengurusan Pembayaran	Pembelian aksesori asas dan aksesori tambahan bagi kenderaan UTeM dan kereta rasmi jawatan	Tiada had	Tidak Berkenaan	Tidak Berkenaan	<b>PNCPPF</b>	<b>PNCPPF</b>	<b>Pengarah PPF</b>	<b>Pengarah PPF</b>
7.	Pengurusan Pembayaran	Pengubahsuaian spesifikasi atau tambahan aksesori bagi kenderaan UTeM	Tiada had	Tidak Berkenaan	Tidak Berkenaan	<b>PNCPPF</b>	<b>PNCPPF</b>	<b>Pengarah PPF</b>	<b>Pengarah PPF</b>
8.	Pengurusan Pembayaran	Penyenggaraan dan pembaikan (setiap kali penyenggaraan dan pembaikan) di panel bengkel swasta	Melebihi RM3,000 bagi motosikal, melebihi RM5,000 bagi kereta saloon, melebihi RM9,000 bagi kenderaan ringan lain dan melebihi RM15,000 bagi kenderaan berat	Tidak Berkenaan	Tidak Berkenaan	<b>PNCPPF</b>	<b>PNCPPF</b>	<b>Pengarah PPF</b>	<b>Pengarah PPF</b>