

No. Rujukan : UTeM.100-1/3/5 (16)



SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 11 TAHUN 2022

PINDAAN PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI (PKPU) : BAHAGIAN PENGURUSAN PEROLEHAN UNIVERSITI (PU)

Pejabat Bendahari

15 September 2022

Disalinkan kepada :

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.100-1/3/5 (16)

15 September 2022

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 11/2022

PINDAAN PERATURAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN UNIVERSITI (PKPU) : BAHAGIAN PENGURUSAN PEROLEHAN UNIVERSITI (PU)

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling Kewangan ini dikeluarkan bertujuan untuk memaklumkan tentang Pindaan Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti (PKPU) : Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti (PU).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Universiti telah mengguna pakai Soalan Lazim Berkaitan Perolehan Kerajaan Berikutan Pelaksanaan Pelan Pemulihan Negara (PPN) Mulai 15 Jun 2021 dengan mengeluarkan Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 21 Tahun 2021 berkuat kuasa 9 Julai 2021.
- 2.2 Pada 1 Januari 2022, Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) telah membuat pindaan pada PP/PK 2.2 berkaitan Kaedah Pelaksanaan Perolehan/Projek Kerajaan Tahun 2022.
- 2.3 Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) telah memperincikan kaedah pengurusan mesyuarat berkaitan perolehan melalui pindaan pada PP/PK 2.2 yang dikeluarkan pada 8 Mac 2022.
- 2.4 Justeru Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 21 Tahun 2021 yang diguna pakai dibatalkan dan pemakaian PP/PK 2.2 - Kaedah Pelaksanaan Perolehan/Projek Kerajaan Tahun 2022 (Pindaan Pada 1 Januari 2022) dengan pindaan bagi memastikan urusan perolehan

Universiti berjalan lancar dan mengikut tatacara perolehan yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia (MOF).

3.0 PINDAAN

3.1 Terdapat pindaan peraturan yang dikeluarkan oleh agensi pusat dan peraturan yang ditambah baik oleh Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) iaitu seperti berikut :

3.1.1 Taklimat Tender/Sebut Harga/Lawatan Tapak;

3.1.2 Kaedah Pengendalian Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan; dan

3.1.3 Pelaksanaan mesyuarat secara dalam talian ataupun hibrid.

3.2 Pindaan para pada Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti (PU), Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU) yang terlibat adalah seperti berikut:

Bil.	Bab	Para
1.	Bab B – Kaedah Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan UTeM	2.2.8(ii)(g) & (h)
2.	Bab B – Kaedah Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan UTeM	3.12.8 hingga 3.12.10
3.	Bab B – Kaedah Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan UTeM	4.16.2 hingga 4.16.3
4.	Bab C – Kaedah Perolehan Kerja UTeM	3.5.5(iii) hingga (v)

3.3 Peraturan di para 3.1 di atas telah diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil. 3/2022 pada 5 Julai 2022.

3.4 Sehubungan dengan perkara di atas, PKPU telah dipinda seperti di para 3.0.

4.0 PEMAKAIAN

- 4.1 Pekeliling ini berkuatkuasa dari tarikh surat ini dikeluarkan.
- 4.2 Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU) yang lengkap boleh dicapai di laman sesawang Pejabat Bendahari iaitu <https://pkpu.utem.edu.my/>

5.0 PEMBATALAN

- 5.1 Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 21 Tahun 2021 yang dikeluarkan pada 23 November 2021 adalah terbatal.

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

KAAT/pindaanPKPUBabR/2022

1.0 Kaedah Pengendalian Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan

- 1.1 Mesyuarat Lembaga Perolehan Universiti dan Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja hendaklah dilaksanakan seperti berikut:
- 1.1.1 Mesyuarat Lembaga Perolehan Universiti dan Jawatankuasa Sebut Harga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja boleh dilaksanakan secara fizikal, dalam talian ataupun hibrid;
 - a. Pengerusi, Ahli dan Urus setia mesyuarat dicadangkan untuk hadir secara fizikal di Bilik Mesyuarat atau dalam talian.
 - b. Ahli Mesyuarat dari Wakil Agensi Luar hadir secara dalam talian.
 - c. Pemohon dan Ketua PTj hadir secara dalam talian.
 - 1.1.2 Kertas taklimat tender dan sebut harga hendaklah dipastikan lengkap, ringkas dan padat serta pembentangan juga diringkaskan bagi membantu proses membuat keputusan dalam tempoh masa yang singkat;
 - 1.1.3 Bilangan ahli mesyuarat yang hadir juga perlu diminimumkan dan hanya menetapkan keperluan kehadiran wakil yang mandatori sahaja dan benar-benar perlu bagi membantu dalam memutuskan perolehan;
 - 1.1.4 Urus setia yang terlibat dalam menyediakan dokumen dan bertugas semasa mesyuarat hendaklah diminimumkan;
 - 1.1.5 Wakil PTj tidak dibenarkan untuk bersiap sedia di luar bilik mesyuarat secara beramai-ramai. Oleh itu, urus setia hendaklah mengenal pasti hanya seorang sahaja wakil pembentang kertas pertimbangan untuk bersiap sedia jika benar-benar terdapat keperluan. Sekiranya tiada keperluan, wakil pembentang tidak perlu hadir;
 - 1.1.6 Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan pengerusi, ahli, pembentang dan urus setia adalah bebas daripada demam, batuk dan selesema sebelum memulakan mesyuarat. Pengimbasan suhu badan juga hendaklah dibuat ke atas semua pegawai yang akan menghadiri mesyuarat dan memastikan ia berada di paras suhu badan yang normal;

- 1.1.7 Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan *hand sanitizer* disediakan di dalam bilik mesyuarat;
 - 1.1.8 Urus setia mesyuarat hendaklah memastikan tempat duduk pengerusi, ahli dan urus setia di dalam mesyuarat mematuhi penjarakan fizikal yang selamat (sekurang-kurangnya diselang satu kerusi). Oleh itu, pemilihan bilik mesyuarat yang sempit dan kecil hendaklah dielakkan; dan
 - 1.1.9 Mengamalkan langkah pencegahan sebelum/semasa mesyuarat seperti mengelakkan bersalam, aktiviti perbualan yang terlalu dekat dan pemakaian pelitup muka, jika perlu.
- 1.2 **Pelaksanaan mesyuarat secara dalam talian ataupun hibrid adalah seperti berikut:**
- 1.2.1 Persiapan Sebelum Mesyuarat
 - a. Menyediakan bilik khas dengan kawalan kemasukan yang ketat untuk Pengerusi dan Urus Setia. Bilik khas tersebut hendaklah mempunyai kapasiti dan saiz yang bersesuaian sekiranya ingin menempatkan Pengerusi dan Urus Setia bersekali. Penggunaan bilik khas digalakkan secara berasingan untuk Pengerusi dan Urus Setia tertakluk dalam lingkungan ruang pejabat Universiti sahaja
 - b. Memastikan bilik yang digunakan adalah tertutup dan tidak terdedah kepada penglihatan dan pendengaran umum
 - c. E-mel atau surat jemputan yang mengandungi pautan (link) ke persidangan hendaklah dihantar kepada nama dan alamat yang dibenarkan sahaja seperti akaun e-mel rasmi Universiti/Agensi.
 - d. Satu peringatan diberikan kepada pengguna untuk menjaga kerahsiaan maklumat seperti tidak berkongsi maklumat *login* kepada pihak lain dan mendedahkan pautan tersebut di platform awam seperti media sosial.
 - e. Mengeluarkan jemputan mesyuarat (tanpa pautan sidang video) melalui e-mel akaun rasmi Universiti.

- f. Memuat naik kertas taklimat dalam sistem e-meeting/Mymesyuarat atau mengedarkan kertas taklimat (dalam bentuk PDF) sebelum tarikh mesyuarat.
- g. Mengemukakan semula jemputan mesyuarat (dengan pautan sidang video tanpa kata laluan) melalui e-mel rasmi Universiti/Agensi tidak lebih dari satu (1) jam sebelum waktu mesyuarat dijadualkan bersidang.
- h. Memastikan Pengerusi dan semua ahli mesyuarat berada dalam platform sidang video sekurang-kurangnya 30 minit sebelum waktu mesyuarat dijadualkan bersidang bagi memastikan semua tatacara keselamatan dan pengendalian mesyuarat secara dalam talian dipatuhi sepenuhnya serta melaksanakan pengujian suara, video dan perkongsian skrin bagi meminimakan impak gangguan teknikal semasa mesyuarat sedang berlangsung.
- i. Memastikan ahli mesyuarat menyertai sidang video melalui e-mel rasmi yang dihantar menggunakan *calendar (Join Meeting)*.
- j. Memastikan Ahli Mesyuarat/Ahli Jemputan yang lain tidak menyertai sidang video dari rumah atau tempat lain selain pejabat bagi memastikan ianya dalam persekitaran yang terjamin dan selamat.
- k. Memberikan satu nota peringatan keselamatan kepada semua pengguna akan kepentingan untuk menjaga keselamatan maklumat.
- l. Tidak dibenarkan menyertai sidang video dari rumah atau tempat lain selain pejabat. Ahli Mesyuarat/Ahli Jemputan memberi notifikasi lokasi keberadaan semasa mesyuarat secara maya kepada Urus setia Mesyuarat.
- m. Pengerusi dan ahli mesyuarat hendaklah menggunakan peranti (*desktop/laptop*) hak milik Universiti yang dibenarkan (*authorised device*) sahaja. Penggunaan peranti milik individu dilarang sama sekali.

- n. Menghadiri mesyuarat melalui pautan menerusi telefon bimbit dan peranti mudah alih lain adalah tidak dibenarkan.

1.2.2 Tindakan Semasa Mesyuarat PBM

- a. Pengerusi dan semua ahli mesyuarat hendaklah memastikan rangkaian *internet* yang digunakan adalah di bawah fasiliti Kerajaan/Universiti dan tidak mengguna pakai rangkaian umum (*public wifi*) atau sambungan *internet* peribadi seperti *mobile data/hotspot*.
- b. Pengerusi hendaklah memastikan kamera semua ahli mesyuarat dipasang sepanjang mesyuarat bersidang tanpa sebarang tetapan *virtual background*.
- c. Pengerusi dan semua ahli mesyuarat hendaklah memastikan bilik dikunci sepanjang mesyuarat bersidang.
- d. Pengerusi, ahli mesyuarat dan urus setia (sekiranya bilik berasingan) hendaklah saling memaparkan video penuh persekitaran bilik yang digunakan bagi memastikan hanya ahli yang dibenarkan sahaja menyertai sidang video tersebut.
- e. Rakaman video sepanjang sesi mesyuarat adalah dilarang. Rakaman suara hanya dibenarkan untuk dibuat bagi tujuan penyediaan minit oleh Urus Setia dengan menggunakan alat rakaman suara rasmi milik Agensi sahaja. Pihak Urus Setia hendaklah memastikan fungsi menyalin atau menawan rekod di peringkat pengguna dinyahaktifkan.
- f. Salinan rakaman merupakan rekod Universiti yang perlu dilindungi tahap keselamatannya. Rekod ini tidak boleh sesekali disalin, dikongsi atau diterbitkan tanpa kebenaran Universiti.
- g. Perkongsian skrin hanya dibenarkan kepada ahli mesyuarat untuk pembentangan kertas taklimat sahaja.
- h. Pengerusi hendaklah memastikan *Integrity Pact* ditandatangani dan dipamerkan untuk pengesahan. Format *Integrity Pact* tersebut hendaklah diemelkan kepada Ahli Mesyuarat dengan dinyatakan

bilangan mesyuarat dan watermark. Dokumen *Integrity Pact* yang telah ditandatangani oleh Ahli Mesyuarat yang hadir secara maya, hendaklah diemalkan selewat-lewatnya satu hari selepas mesyuarat kepada Urus Setia Mesyuarat.

- i. Ahli mesyuarat digalakkan menggunakan *headset* bagi mengelakkan gangguan ketika mesyuarat.
- j. Pembentangan hendaklah dibuat sepenuhnya oleh Urus Setia Mesyuarat PBM dan wakil Agensi Pengguna (*user*) hanya dijemput sekiranya perlu mendapatkan penjelasan. Setelah selesai, Urus Setia hendaklah mengeluarkan wakil *user* tersebut sewaktu PBM mempertimbang dan membuat keputusan.
- k. Urus setia dengan izin Pengerusi boleh mengeluarkan (*remove*) mana-mana ahli yang didapati mencurigakan sewaktu sidang video berlangsung. Urus setia hendaklah memastikan tiada individu yang tidak berkaitan turut menyertai sidang video berkenaan sepanjang mesyuarat dijalankan.

1.2.3 Pengendalian Dokumen Keputusan Mesyuarat

- a. Urusan tandatangan pengesahan keputusan mesyuarat PBM boleh dilaksanakan seperti berikut:
 - i. Ahli mesyuarat memuat turun salinan keputusan dan membuat pengesahan dengan menandatangani salinan tersebut;
 - ii. Salinan keputusan yang telah ditandatangani boleh dikemukakan dengan mengimbas, memuat naik dan menghantar salinan dokumen atau gambar menggunakan platform e-mel rasmi Agensi;
 - iii. Urus Setia membuat semakan dan memaklumkan Pengerusi.

- 1.3 Tatacara pengendalian seperti di Perenggan 1.1.2 hingga 1.1.3 dan 1.1.7 hingga 1.1.9 hendaklah dipatuhi sekiranya Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian/Spesifikasi/Terma Rujukan/Brif Projek dan mesyuarat jawatankuasa dalaman berkaitan perolehan dilaksanakan secara fizikal.

- 1.4 Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian/Spesifikasi/Terma Rujukan/Brif Projek, Mesyuarat Rundingan Harga dan mesyuarat jawatankuasa dalaman berkaitan perolehan adalah dibenarkan untuk dilaksanakan secara *Video Conferencing* (VC). Universiti hendaklah memastikan aplikasi yang digunakan mematuhi atau selaras dengan Garis Panduan keselamatan yang dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) atau MAMPU.
- 1.5 Mana-mana perkara yang tidak dinyatakan dalam PP/PK 2.2, peraturan sedia ada seperti yang dinyatakan dalam Bab B dan Bab C, Pengurusan Perolehan Universiti (PU), Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU) adalah terpakai.