	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 1/11
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>001</del>
	<b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-HSL/P015</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR <del>PERLAKSANAAN DAN</del> PENGURUSAN <del>AKTIVITI</del> PENJANAAN PENDAPATAN UNIVERSITI</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>25/06/2021</u>

## ~~1.0 TUJUAN~~

~~Prosedur ini disediakan untuk menerangkan pengurusan aktiviti penajaan pendapatan/hasil Universiti yang terdiri daripada kutipan hasil sewaan ruang, sewaan peralatan, caj perkhidmatan kepakaran, caj jualan produk dan lain lain bentuk penajaan pendapatan/ hasil Universiti.~~

### ~~2.01.0 SKOP~~

~~Prosedur ini merangkumi polisi dan peraturan yang berkaitan dengan pengurusan aktiviti Penajaan Pendapatan Universiti. Penetapan kaedah pelaksanaan melalui kaedah perolehan biasa Universiti, pihak-pihak berkuasa, bidang kuasa/had kuasa yang berkaitan, dengan aktiviti yang berkaitan, penetapan kadar caj, penetapan keperluan, terma dan kandungan kontrak yang berkaitan dengan tawaran penajaan secara dalaman atau daripada agensi luar.~~


Prosedur ini merangkumi polisi dan peraturan yang berkaitan dengan pengurusan pelaksanaan aktiviti penajaan pendapatan Universiti, skop aktiviti penajaan pendapatan, penetapan kaedah pelaksanaan, pihak berkuasa melulus dan pemantauan aktiviti penajaan yang telah diluluskan.

### ~~3.02.0 TANGGUNGJAWAB~~

Semua pegawai dan staf Universiti yang terlibat dengan aktiviti penajaan pendapatan/hasil Universiti bertanggungjawab memastikan prosedur ini dipatuhi di dalam melaksanakan aktiviti tersebut.


### ~~4.03.0 DOKUMEN RUJUKAN~~

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
<del>UPM/SOK/KEW-BUY/P005</del>	<del>PROSEDUR SEBUTHARGA UNIVERSITI</del>
<del>SOK/KEW/GP004/BUY</del>	<del>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DOKUMEN SEBUT HARGA</del>
<del>UPM/SOK/KEW-BUY/P004</del>	<del>PROSEDUR PEMBELIAN TERUS</del>

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>  <b>PEJABAT BURSAR</b>  <b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-HSL/P015</b>	Halaman: 2/11
		No. Semakan: <del>00</del> <u>1</u>
		No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR <del>PERLAKSANAAN DAN</del> PENGURUSAN <del>AKTIVITI</del> PENJANAAN PENDAPATAN UNIVERSITI</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>25/06/2021</u>

<b>SOK/KEW/GP031/HSL</b>	<b>GARIS PANDUAN AKTIVITI PENJANAAN (PENGGUNAAN RUANG DAN KEMUDAHAN, PERKHIDMATAN DAN JUALAN PRODUK) TAWARAN DARI PIHAK LUAR</b>
<b>SOK/KEW/DF043/HSL</b>	<b>DAFTAR FORMAT SEBUTHARGA DARI PTJ KEPADA PIHAK LUAR</b>

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
<u><a href="#">GPPPU</a></u>	<u><a href="#">Garis Panduan Penjanaaan Pendapatan Universiti</a></u>
<u><a href="#">SOK/KEW/GP031/HSL</a></u>	<u><a href="#">Garis Panduan Pelaksanaan Aktiviti Penjanaaan Pendapatan</a></u>
<u><a href="#">OPR/BUR/GP027/AKN</a></u>	<u><a href="#">Garis Panduan Pengurusan Pelaburan Jangka Pendek</a></u>
<u><a href="#">UPM/OPR/BUR-HSL/P009</a></u>	<u><a href="#">Prosedur Pengurusan Hasil</a></u>
<u><a href="#">SOK/KEW/GP036/HSL</a></u>	<u><a href="#">Garis Panduan Akaun Belum Terima</a></u>

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 3/11
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>1</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-HSL/P015</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR <del>PERLAKSANAAN DAN</del> PENGURUSAN <del>AKTIVITI</del> PENJANAAN PENDAPATAN UNIVERSITI</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>25/06/2021</u>

#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

JPU	÷	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
JKTK	÷	Jawatankuasa Tetap Kewangan
PB	÷	Penolong Bendahari iaitu Pegawai Kewangan yang bergred W41 dan W44 di bawah Skim Perkhidmatan SSM
PA	÷	Penolong Akauntan, Pejabat Bursar
SU, BURSAR	÷	Setiausaha, Bursar
SU, JKTK	÷	Setiausaha, Jawatankuasa Tetap Kewangan
PTJ	÷	Pusat Tanggungjawab

JKTK : Jawatankuasa Tetap Kewangan

JPU : Jawatankuasa Pengurusan Universiti


PA : Penolong Akauntan

PK : Pegawai Kewangan

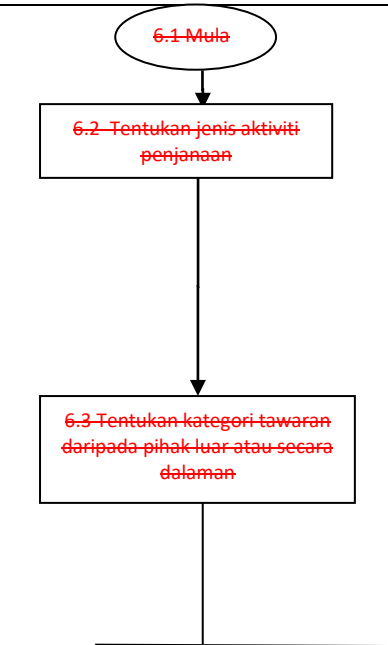
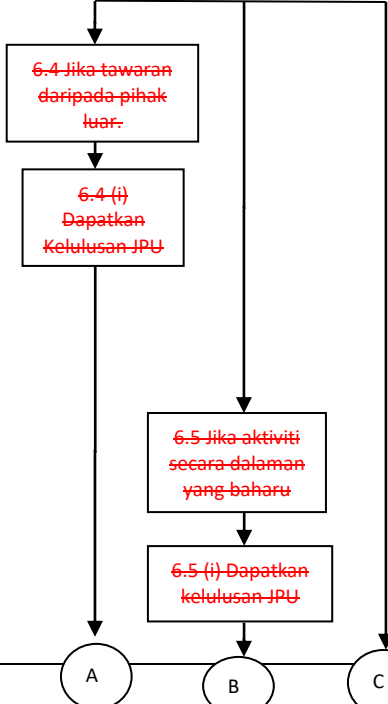
PPUU : Pejabat Penasihat Undang-Undang


PTJ : Pusat Tanggungjawab

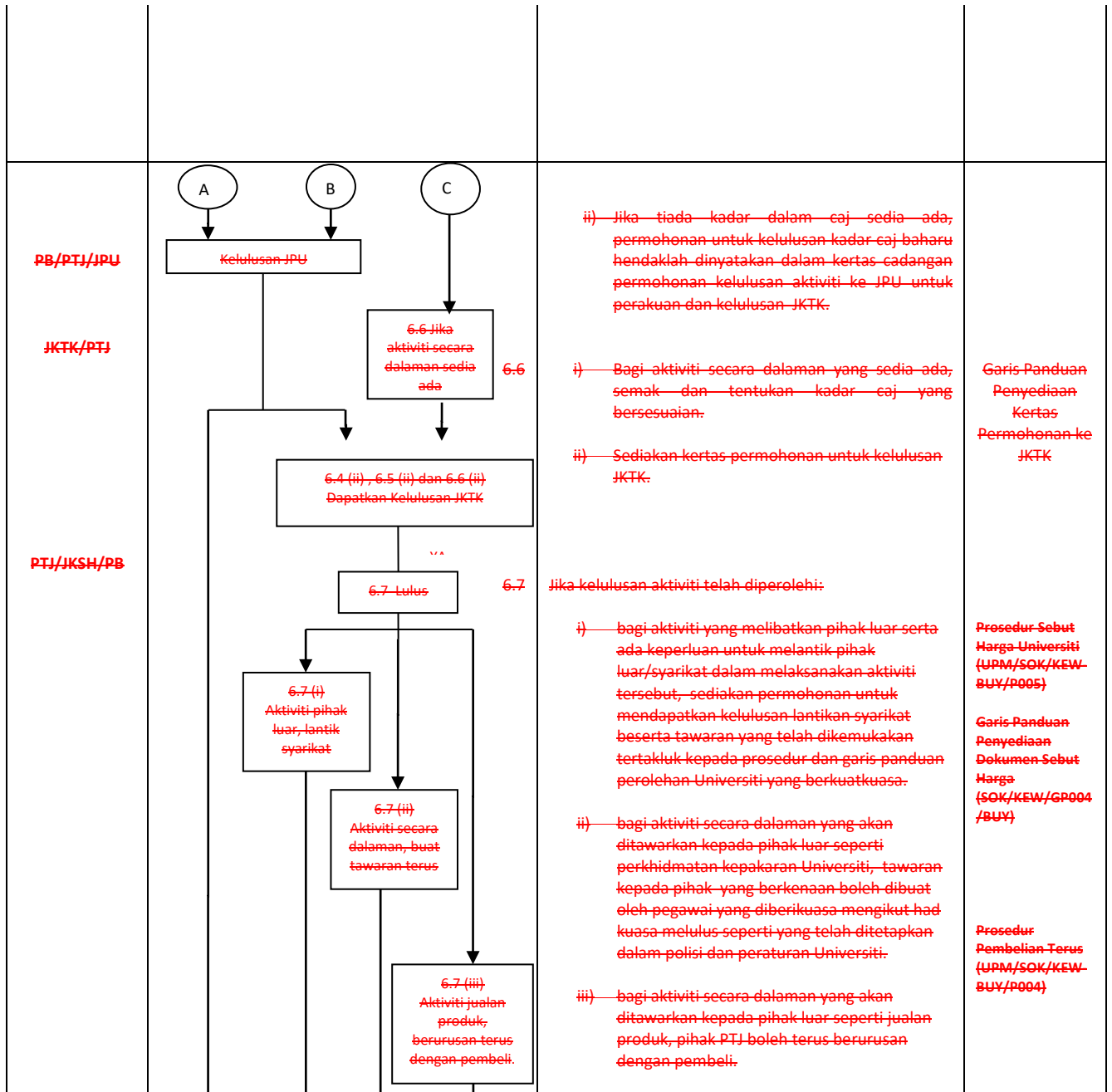
PTK : Pembantu Tadbir Kewangan


	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 4/11
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: 001
	<b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-HSL/P015</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR <del>PERLAKSANAAN DAN</del> PENGURUSAN AKTIVITI PENJANAAN PENDAPATAN UNIVERSITI</b>	Tarikh: 26/05/2017 25/06/2021

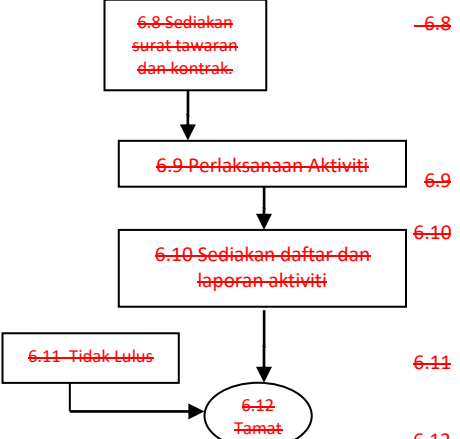
## 5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PB/PTJ		<p>6.1 Mula</p> <p>6.2 Tentukan aktiviti penajanaan pendapatan yang akan dilaksanakan mengikut kategori berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) perkhidmatan sewaan peralatan atau ruang Universiti</li> <li>ii) Perkhidmatan atau kepakaran dalaman Universiti</li> <li>iii) Penghasilan produk</li> <li>iv) Tawaran perkhidmatan, produk dan peralatan daripada pihak luar.</li> </ul> <p>6.3 Tentukan kategori aktiviti yang akan dilaksanakan samada melalui tawaran dari pihak luar atau secara dalaman:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Jika tawaran aktiviti dari pihak luar, terus ke langkah 6.4 untuk tindakan selanjutnya.</li> <li>ii) Jika aktiviti secara dalaman, terus ke langkah 6.5 atau 6.6 untuk tindakan selanjutnya.</li> </ul>	<p>Garis Panduan Aktiviti Penajanaan (Penggunaan Ruang dan Kemudahan, Perkhidmatan dan Jualan Produk) Tawaran dari Pihak Luar (SOK/KEW/GP031 /HSL)</p>
	PB/PTJ		

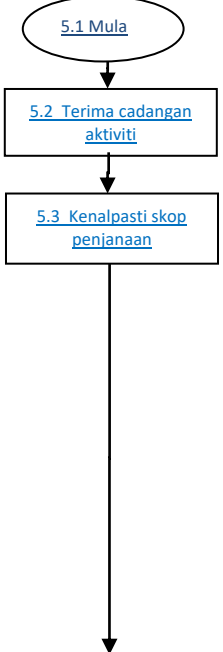
	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 5/11
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: 001
	<b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-HSL/P015</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR <del>PERLAKSANAAN DAN</del> PENGURUSAN <del>AKTIVITI</del> PENJANAAN PENDAPATAN UNIVERSITI</b>	Tarikh: 26/05/2017 25/06/2021




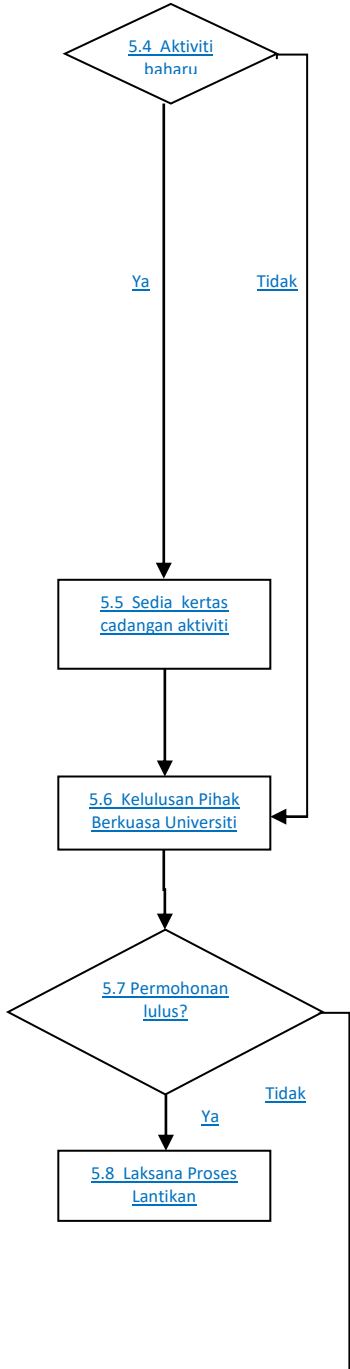
	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 6/11
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: 001
	<b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-HSL/P015</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR <del>PERLAKSANAAN DAN</del> PENGURUSAN <del>AKTIVITI</del> PENJANAAN PENDAPATAN UNIVERSITI</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> 25/06/2021


<b>PTJ/PB/ BURSAR</b>		<p>6.8 -6.8</p> <p>6.9</p> <p>6.10</p> <p>6.11</p> <p>6.12</p>	<p>i) Sediakan surat tawaran mengikut peraturan dan prosedur yang berkuatkuasa</p> <p>ii) Sediakan kontrak perjanjian mengikut peraturan dan prosedur yang sedia ada.</p> <p>Melaksanakan aktiviti</p> <p>Sediakan daftar aktiviti penajaan peringkat PTJ untuk merekod dan melaporkan aktiviti penajaan yang telah dilaksanakan mengikut format dan jadual yang telah ditetapkan.</p> <p>Hantar surat makluman kepada pihak luar atau PTJ yang terlibat jika permohonan tidak diluluskan.</p> <p>Tamat</p>	<p><b>Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju-Terima Tawaran, Cagaran Keselamatan &amp; Kontrak (SOK/KEW/GP007/BUY)</b></p>
---------------------------	--	--	---	---

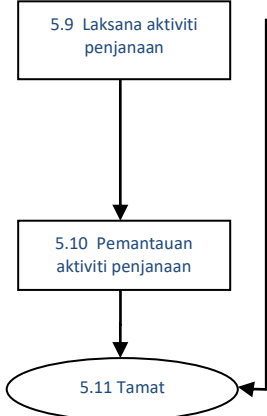
## 5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<b>Pej. Bursar</b>  <b>PK/PA</b>		<p>5.2 <a href="#">Terima cadangan aktiviti penajaan daripada Pusat Tanggungjawab (PTJ).</a></p> <p>5.3 <a href="#">Kenalpasti skop penajaan pendapatan yang berkaitan dengan cadangan aktiviti. Rujuk <a href="#">Garis Panduan Pelaksanaan Aktiviti Penajaan Pendapatan (SOK/KEW/GP031/HSL)</a> seperti berikut:</a></p> <p>(a) <a href="#">Penawaran program-program akademik dan perkhidmatan kepakaran berkaitan perundingan penyelidikan serta pengkomersilan;</a></p> <p>(b) <a href="#">Penajaan pendapatan melalui aktiviti pengewangan aset;</a></p> <p>(c) <a href="#">Aktiviti pengurusan kewangan dan pelaburan universiti (Rujuk <a href="#">Garis Panduan Pengurusan Pelaburan Jangka Pendek (OPR/BUR/GP027/AKN)</a>);</a></p> <p>(d) <a href="#">Corporate Alliances For Business Ventures (Projek Usahasama dan Melalui Anak Syarikat);</a></p> <p>(e) <a href="#">Endowmen;</a></p> <p>(f) <a href="#">Wakaf; dan</a></p> <p>(g) <a href="#">Sumbangan</a></p>	<p><a href="#">Garis Panduan Pelaksanaan Aktiviti Penajaan Pendapatan (SOK/KEW/GP031/HSL)</a></p> <p><a href="#">Garis Panduan Pengurusan Pelaburan Jangka Pendek (OPR/BUR/GP027/AKN)</a></p>

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 7/11
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: 001
	<b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-HSL/P015</b>	No. Isu: 01
<b>PROSEDUR <del>PERLAKSANAAN DAN</del> PENGURUSAN AKTIVITI PENJANAAN PENDAPATAN UNIVERSITI</b>		Tarikh: <del>26/05/2017</del> 25/06/2021

<p><u>PK/PTJ</u></p>		<p><u>5.4</u> <u>Tentukan kategori penawaran aktiviti yang akan dilaksanakan samada daripada pihak luar atau secara dalaman iaitu aktiviti baharu atau sedia ada:</u></p> <p>iii) <u>Aktiviti penajaan secara luaran. Pelaksanaan melalui kaedah berikut:</u></p> <p>(i) <u>Request For Proposal;</u>  (ii) <u>Bidaan Penajaan;</u>  (iii) <u>Lantikan Terus;</u>  (iv) <u>Penawaran Perkhidmatan Mesin Layan Diri, ikuti langkah 5.8</u></p> <p><u>Untuk (i), (ii), (iii) dan (iv), Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Aktiviti Penajaan Pendapatan (SOK/KEW/GP031/HSL)</u></p> <p>iv) <u>Aktiviti secara dalaman adalah seperti berikut:</u></p> <p>(i) <u>aktiviti baharu, terus ke langkah 5.5.</u>  (ii) <u>aktiviti sedia ada, terus ke langkah 5.6</u></p> <p><u>5.5</u> <u>Penyediaan kertas cadangan aktiviti penajaan :</u></p> <p>(a) <u>Bagi penyediaan kertas cadangan aktiviti penajaan Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Aktiviti Penajaan Pendapatan (SOK/KEW/GP031/HSL)</u></p> <p><u>5.6</u> <u>Kelulusan Pihak Berkuasa Universiti:</u></p> <p>Dapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Universiti untuk lantikan syarikat dan kadar baharu/semakan . Rujuk <u>Garis panduan Pelaksanaan Aktiviti Penajaan (SOK/KEW/GP031/HSL)</u></p> <p><u>5.7</u> <u>Permohonan lulus?</u></p> <p>(a) <u>Jika Ya, terus ke langkah 5.8.</u>  (b) <u>Jika Tidak, terus ke langkah 5.11.</u></p> <p><u>5.8</u> <u>Laksana proses lantikan</u></p> <p>a) <u>Sediakan surat tawaran kepada syarikat yang dipilih dan pastikan kontrak disediakan (jika berkaitan).</u>  b) <u>Rujuk Kuasa Melantik/Pengeluaran Surat Tawaran Perkhidmatan bagi aktiviti luaran dan dalaman (jika perlu). Rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Aktiviti Penajaan (SOK/KEW/GP031/HSL).</u></p>	<p><u>Garis Panduan Pelaksanaan Aktiviti Penajaan Pendapatan (SOK/KEW/GP031/HSL)</u></p> <p><u>Garis Panduan Pelaksanaan Aktiviti Penajaan Pendapatan (SOK/KEW/GP031/HSL)</u></p> <p><u>Garis Panduan Pelaksanaan Aktiviti Penajaan (SOK/KEW/GP031/HSL)</u></p>
<p><u>PTJ</u></p>			
<p><u>PTJ / Pejabat Bursar</u></p>			<p><u>Garis Panduan Pelaksanaan Aktiviti Penajaan (SOK/KEW/GP031/HSL)</u></p>


	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 8/11
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: 001
	<b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-HSL/P015</b>	No. Isu: 01
<b>PROSEDUR <del>PERLAKSANAAN DAN</del> PENGURUSAN <del>AKTIVITI</del> PENJANAAN PENDAPATAN UNIVERSITI</b>		Tarikh: <del>26/05/2017</del> 25/06/2021

<b>PTJ</b>		<b>5.9</b> <u>Laksana aktiviti penajanaan</u>  (a) <u>Pelaksanaan aktiviti penajanaan pendapatan perlu mengikut peraturan dan prosedur yang berkuatkuasa.</u> (b) <u>Bagi kutipan hasil, PTJ perlu merujuk <b>Prosedur Pengurusan Hasil (UPM/OPR/BUR-HSL/P009)</b>.</u>  <b>5.10</b> <u>Pemantauan aktiviti penajanaan melalui :</u>  a) <u>Sediakan laporan pemantauan semua aktiviti penajanaan secara suku tahun.</u> b) <u>Maklumkan pencapaian aktiviti penajanaan kepada pihak berkuasa universiti.</u> c) <u>Pemantauan Kutipan Hasil. Rujuk <b>Garis Panduan Akaun Belum Terima (SOK/KEW/GP036/HSL)</b></u>	<b>Prosedur Pengurusan Hasil (UPM/OPR/BU R-HSL/P009)</b>  <b>Garis Panduan Akaun Belum Terima (SOK/KEW/GP036/HSL)</b>
<b>PTJ / Pej Bursar</b>			

### 7.06.0 REKOD KUALITI


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	Fail kelulusan kadar (Minit JKTK) : a. UPM/BEN/SPP/CAJ/01 – —Caj Kadar Harga Produk b. UPM/BEN/SPP/CAJ/02 – —Caj Kadar Perkhidmatan c. UPM/BEN/SPP/CAJ/03 —Caj Kadar Kemudahan	PA PTK	PB	Kabinet Fail di Seksyen Penajanaan Pendapatan	PB
2.	Fail Individu Penyewa Contoh : (Jenis Sewaan / kod-PTJ)	PTJ	PTJ	PTJ	KETUA PTJ
3.	UPM/BEN/SPP/CAJ/XX Fail Individu Penyewa – Salinan	PA PTK	PB	Kabinet Fail di Seksyen Penajanaan Pendapatan	PB
4.	UPM/BEN/SPP/CAJ/22 – Daftar Penyewaan Ruang Perniagaan UPM	PA PTK	PB	Kabinet Fail di Seksyen Penajanaan Pendapatan	PB




	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>  <b>PEJABAT BURSAR</b>  <b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-HSL/P015</b>	Halaman: 9/11
		No. Semakan: 001
		No. Isu: 01
<b>PROSEDUR <del>PERLAKSANAAN DAN</del> PENGURUSAN <del>AKTIVITI</del> PENJANAAN PENDAPATAN UNIVERSITI</b>		Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>25/06/2021</u>

6	Perjanjian-Asal-Sewaan	PA,PTK, PTJ	PB,PTJ	Kabinet Fail di Seksyen Penjanaaan Pendapatan ,PTJ	PB
8	UPM/BEN/SPP/PTJ/XX Fail Penjanaaan Pendapatan mengikut PTJ	PA PTK	PB	Kabinet Fail di Seksyen Penjanaaan Pendapatan	PB

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	<u>UPM.BUR.400-7/2</u>  <u>Request For Proposal (RFP)/</u> <u>Permohonan Kertas Cadangan</u>  <ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>Dokumen RFP</u></li> <li>● <u>Minit kelulusan Pihak Berkuasa Universiti</u></li> <li>● <u>Surat Tawaran dan Surat Setuju Terima</u></li> </ul>	<u>PA/PTK</u>  <u>PTJ</u>	<u>PK</u>	<u>Pejabat Bursar</u>  <u>PTJ</u>  <u>5 tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
2.	<u>UPM.BUR.400-7/3</u>  <u>Bidaan Penjanaaan</u>  <ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>Dokumen Bidaan</u></li> <li>● <u>Minit kelulusan Pihak Berkuasa Universiti</u></li> <li>● <u>Surat Tawaran dan Surat Setuju Terima</u></li> </ul>	<u>PA/PTK</u>  <u>PTJ</u>	<u>PK</u>	<u>Pejabat Bursar</u>  <u>PTJ</u>  <u>5 tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>


	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 10/11
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: 001
	<b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-HSL/P015</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR <del>PERLAKSANAAN DAN</del> PENGURUSAN <del>AKTIVITI</del> PENJANAAN PENDAPATAN UNIVERSITI</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>25/06/2021</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
3.	<u>UPM.BUR.400-7/4</u>  <u>Lantikan Terus</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Permohonan Syarikat</u></li> <li>• <u>Kelulusan pegawai mengikut had kuasa atau Pihak Berkuasa Universiti (jika ada)</u></li> <li>• <u>Surat Tawaran dan Surat Setuju Terima atau dokumen sokongan tawaran</u></li> </ul>	<u>PA/PTK</u>  <u>PTJ</u>	<u>PK</u>	<u>Pejabat Bursar</u>  <u>PTJ</u>  <u>5 tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
4.	<u>UPM.BUR.400-6/4</u>  <u>Kontrak Penjana Pendapatan UPM</u>	<u>PA/PTK</u>  <u>PTJ</u>	<u>PK</u>	<u>Pejabat Bursar</u>  <u>PTJ</u>  <u>5 tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
5.	<u>UPM.BUR.400-2/3/1</u>  <u>Kelulusan Kadar Kewangan Jawatankuasa Tetap Kewangan</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Minit JKTK Kadar Harga Produk</u></li> <li>• <u>Minit JKTK Kadar Perkhidmatan</u></li> <li>• <u>Minit JKTK Kadar Kemudahan</u></li> </ul>	<u>PA/PTK</u>	<u>PK</u>	<u>Pejabat Bursar</u>  <u>5 tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
6.	<u>UPM.BUR.400-7/1/1</u>  <u>Perlantikan Jawatankuasa Penilaian Penjana Pendapatan</u>	<u>PA/PTK</u>	<u>PK</u>	<u>Pejabat Bursar</u>  <u>7 tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
7.	<u>UPM.PTJ.100-7/2/4</u>  <u>Laporan KPI Universiti</u>	<u>PA/PTK</u>	<u>PK</u>	<u>Pejabat Bursar</u>  <u>7 tahun</u>	<u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>  <b>PEJABAT BURSAR</b>  <b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-HSL/P015</b>	Halaman: 11/11
		No. Semakan: <del>00</del> <u>1</u>
		No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR <del>PERLAKSANAAN DAN</del> PENGURUSAN <del>AKTIVITI</del> PENJANAAN PENDAPATAN UNIVERSITI</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>25/06/2021</u>

## 8.0 — SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/diluluskan semula	Tarikh Kkuatkuasa
01	00	SOK:KEW 01/2017	Kelulusan Mesyuarat Kali Ke-tiga 2017	TPKD	TWP	26/05/2017

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 1/14
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PEROLEHAN UNIVERSITI</b>	Tarikh: <del>29/06/2018</del> <u>25/06/2021</u>

## ~~1.0~~ 1.0 TUJUAN

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan untuk menerangkan tatacara dan prosedur terperinci serta bidang tugas dan tanggungjawab bagi proses perolehan melalui pembelian terus, sebut harga, tender, perolehan melalui PK7 dan rundingan terus.~~

### ~~2.0~~ 2.0 ~~1.0~~ 1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua kaedah bagi semua jenis perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja seperti berikut:-

Kaedah	Had Nilai Perolehan
Pembelian Terus <del>(termasuk secara elektronik (eP))</del>	Sehingga RM20,000
Sebut Harga <del>(termasuk secara elektronik (eP))</del>	Melebihi RM20,000 sehingga RM500,000
Tender <del>(termasuk secara elektronik (eP))</del>	Melebihi RM500,000
<u>Perolehan melalui PK7 (Pengecualian daripada tatacara perolehan biasa)</u>	<u>Tiada had nilai</u>
Rundingan Terus <u>melalui Kementerian Kewangan Malaysia</u>	<del>Melebihi RM20,000</del> <u>Tiada had nilai</u>


Prosedur ini menerangkan tatacara lantikan syarikat, permohonan pembelian, penyediaan pesanan belian, kaedah merekod terimaan bekalan/ perkhidmatan/ kerja dan penilaian prestasi ke atas syarikat.

### ~~3.0~~ 3.0 ~~2.0~~ 2.0 TANGGUNGJAWAB


Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

## 4.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
<del>AP (166-206 dan 229-300)</del> <u>Terkini</u>	Arahan Perbendaharaan <del>AP (166-206 dan 229-300)</del>

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 2/14
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PEROLEHAN UNIVERSITI</b>	Tarikh: <del>29/06/2018</del> <u>25/06/2021</u>


Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
<del>4</del> Pekeliling Perbendaharaan ( <del>4PP</del> ) http:// <del>4</del> ppp.treasury.gov.my	PK-Perolehan Kerajaan <a href="#">PK 1-Punca Kuasa, Prinsip Dan Dasar Perolehan Kerajaan</a> PK <del>2-2</del> -Kaedah Perolehan Kerajaan <a href="#">PK 3-Perolehan Perunding</a> PK 4-Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan <del>PK 5-Perolehan Secara Elektronik</del> PK 7-Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan
<del>Seksyen VII Perenggan 10</del> <del>(p)(iii)-WP 7.5</del> <a href="#">Tatacara Perolehan Badan Berkanun</a>	<del>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM</del> <a href="#">Standard Operating Procedure (SOP) Perolehan UPM</a>
<del>Minit 4/1(1998)</del> <a href="#">Minit Lembaga Pengarah 137/06</a>	<del>Petikan Minit Mesyuarat JKTK, Pembentukan Jawatankuasa-jawatankuasa Di bawah Lembaga Pengarah Universiti Putra Malaysia</del> <a href="#">Keanggotaan Lembaga Perolehan Universiti Putra Malaysia Berdasarkan Peraturan Perolehan badan Berkanun Persekutuan</a>
<del>SOP-Autonomi</del>	<del>Standard Operating Procedure (SOP) Perolehan Bagi Pelaksanaan Autonomi Bagi Bidang Kewangan Dan Penjanaan Kekayaan Oleh Universiti Penyelidikan (RU)</del>
<del>SOP-Anak Syarikat</del>	<del>SOP Penyertaan Anak Syarikat Dalam Perolehan Universiti</del>
<a href="#">M001/AST</a>	<del>Tatacara Work Order FAMS 4.3</del> <a href="#">Manual Sistem Pengurusan Aset Pendaftaran dan Kemaskini Daftar Aset Alih</a>
	<del>Tatacara Pendaftaran FAMS</del>
UPM/OPR/BUR-BYR/P008	Prosedur Pembayaran Kepada Pembekal
UPM/SOK/KEW/AK002/BUY	Arahan Kerja Penilaian Prestasi Pembekal
OPR/BUR/GP002/BUY	Garis Panduan Penutupan dan Pembukaan Tender dan Sebut Harga.
OPR/BUR/GP004/BUY	Garis Panduan Penyediaan Iklan <a href="#">/ Pelawaan</a> Sebut Harga/Tender
OPR/BUR/GP005/BUY	Garis Panduan Penyediaan Laporan Penilaian Harga bagi Tender dan Sebut Harga (Bekalan/Perkhidmatan).
OPR/BUR/GP006/BUY	Garis Panduan Penyediaan Mesyuarat Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga A/B

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 3/14
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PEROLEHAN UNIVERSITI</b>	Tarikh: <del>29/06/2018</del> <u>25/06/2021</u>

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
<del>OPR/BUR/GP023/BUY</del>	<del>Garis Panduan Perolehan Pembelian Terus Secara Elektronik (ePerolehan)</del>
<a href="#">OPR/BUR/GP024/BUY</a>	<a href="#">Garis Panduan Pendaftaran dan Kemaskini Maklumat Pembekal UPM</a>
SOK/KEW/GP003/BUY	Garis Panduan Penyediaan Dokumen Tender
SOK/KEW/GP004/BUY	Garis Panduan Penyediaan Dokumen Sebut Harga
SOK/KEW/GP005/BUY	Garis Panduan Penyediaan Penentuan <a href="#">dan Penilaian</a> Teknikal/Spesifikasi
SOK/KEW/GP006/BUY	Garis Panduan Penyediaan Laporan Penilaian Spesifikasi/Teknikal Sebut Harga/Tender
SOK/KEW/GP007/BUY	Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, Bon Pelaksanaan dan Kontrak
SOK/KEW/GP008/BUY	Garis Panduan Permohonan Perubahan Dan Perlanjutan Kontrak
SOK/KEW/GP009/BUY	Garis Panduan Terimaan Dan Pengesahan <del>Terimaan</del> Bekalan/Perkhidmatan/Kerja
SOK/KEW/GP011/BUY	Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus ( <i>Outsourcing</i> ) Kepada Pihak Luar
SOK/KEW/GP032/BUY	Garis Panduan Perolehan Secara Pembelian Terus
SOK/KEW/GP033/BUY	Garis Panduan Perolehan Secara Sebut Harga
SOK/KEW/GP034/BUY	Garis Panduan Perolehan Secara Tender
<del>SOK/KEW/GP035/BUY</del>	<del>Garis Panduan Perolehan Secara Rundingan Terus</del>
SOK/KEW/GP019/AST	Garis Panduan Pendaftaran ID Dan Verifikasi Aset <a href="#">Alih</a>
OPR/IDEC/GP03/PEROLEHAN ICT	Garis Panduan Permohonan <a href="#">Kelulusan</a> Perolehan ICT UPM
<del>SOK/KEW/DF037/AKN</del>	<del>Surat Perwakilan Kuasa Dan Kewajipan</del>

## 5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


BKPP	: Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan
BPOB	: Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat
FAMS	: <i>Fixed Asset Management System</i>
GRN	: <i>Good Received Note</i> (Nota Terimaan Bekalan)
Manual FAMS	: Manual Sistem Pengurusan Aset Tetap UPM (FAMS)
JKS	: Jawatankuasa Spesifikasi

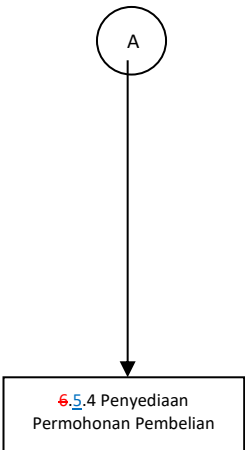
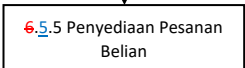
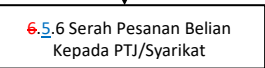
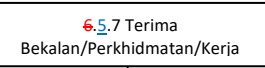
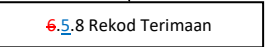
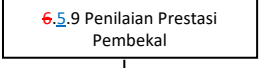

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 4/14
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PEROLEHAN UNIVERSITI</b>	Tarikh: <del>29/06/2018</del> <u>25/06/2021</u>


JKPT	:	Jawatankuasa Penilaian Teknikal
JKPH	:	Jawatankuasa Penilaian Harga
<del>JKP</del>	÷	<del>Jawatankuasa Penilaian</del>
JKPK	:	Jawatankuasa Penilaian Kerja
<del>JKRT</del>	÷	<del>Jawatankuasa Rundingan Terus</del>
<u>JKRH</u>	÷	<u>Jawatankuasa Rundingan Harga</u>
JKPraK	:	Jawatankuasa Pra Kelayakan
<u>JKSH</u>		<u>Jawatankuasa Sebut Harga Universiti</u>
LP	:	Lembaga Perolehan
<del>LPIPM (CIDB)</del>	÷	<del>Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (Construction Industrial Development Board)</del>
PA	:	Penolong Akauntan
Pemohon	:	<u>Staf Pekerja</u> UPM
PI	:	<i>Purchase Inquiry</i> (Pertanyaan Pembelian)
PR	:	<i>Purchase Requisition</i>
PK	:	Pegawai Kewangan
PO	:	<i>Purchase Order</i> (Pesanan Belian)
PT PTJ	:	Pembantu Tadbir PTJ
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PTK	:	Pembantu Tadbir Kewangan
RO	:	<i>Requisition Order</i> (Permohonan Pembelian)
SAGA	:	<i>Standard Accounting for Government Agencies</i>
Sistem eRO	:	Sistem Permohonan Pembelian
Syarikat	:	Syarikat/individu yang telah melaksanakan perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja kepada Universiti
<del>UPMKB</del>	÷	<del>Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu</del>
<del>Urusetia Tender</del>	÷	<del>Staf Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan, Pejabat Bursar/ Bahagian Kewangan, Fakulti Sains dan Pertanian Makanan, UPMKB</del>
<del>Urusetia Sebut harga</del>	÷	<del>Staf Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan, Pejabat Bursar/ Bahagian Kewangan, Fakulti Sains dan Pertanian Makanan, UPMKB</del>

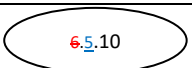




	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 6/14
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PEROLEHAN UNIVERSITI</b>	Tarikh: <del>29/06/2018</del> <u>25/06/2021</u>


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
			(SOK/KEW/GP034 /BUY)
Pemohon/PTK (BPOB/Seksyen Kewangan)		<p><del>6.5.4</del> <u>PTJ boleh menyediakan RO berdasarkan Perolehan yang telah diluluskan seperti di para (6.2). Rujuk <b>Garis Panduan Perolehan Secara Pembelian Terus (SOK/KEW/GP032/BUY)</b> untuk penyediaan permohonan pesanan belian.</u></p>	<p><del>Garis Panduan Perolehan Secara Rundingan Terus (SOK/KEW/GP035 /BUY)</del></p> <p><del>Garis Panduan Perolehan Pembelian Terus Secara Elektronik (ePerolehan) (OPR/BUR/GP023 /BUY)</del></p> <p>Garis Panduan Perolehan Secara Pembelian Terus (SOK/KEW/GP032/BUY)</p>
PK/PA/PTK (BPOB/Seksyen Kewangan)		<p><del>6.5.5</del> <u>Pejabat Bursar akan menyediakan pesanan belian berdasarkan maklumat RO mengikut tempoh yang ditetapkan. Rujuk <b>Garis Panduan Perolehan Secara Pembelian Terus (SOK/KEW/GP032/BUY)</b> bagi penyediaan pesanan belian.</u></p>	<p>Garis Panduan Perolehan Secara Pembelian Terus (SOK/KEW/GP032/BUY)</p>
Pemohon/PTK (BPOB/Seksyen Kewangan)		<p><del>6.5.6</del> <u>Pesanan belian yang telah diluluskan di dalam Sistem SAGA akan dicetak dan diserahkan kepada PTJ/Syarikat. Rujuk <b>Garis Panduan Perolehan Secara Pembelian Terus (SOK/KEW/GP032/BUY)</b> bagi serahan pesanan belian kepada PTJ/Syarikat.</u></p>	
Pemohon/ Pegawai yang diberikuasa		<p><del>6.5.7</del> <u>Terima bekalan/perkhidmatan/kerja mengikut <b>Rujuk Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY)</b> bagi terima Bekalan/Perkhidmatan/Kerja.</u></p>	<p>Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (SOK/KEW/GP009 /BUY)</p>
Pemohon/ Pegawai yang diberikuasa		<p><del>6.5.8</del> <u>Rekod terimaan barang yang diterima. Sekiranya melibatkan aset/inventori rujuk <b>Garis Panduan Pendaftaran ID Dan Verifikasi Aset (SOK/KEW/GP019/AST)</b>.</u></p>	<p>Garis Panduan Pendaftaran ID Dan Verifikasi Aset (SOK/KEW/GP019 /AST)</p>
Pemohon/ Pegawai yang diberikuasa		<p><del>6.5.9</del> <u>Menilai Prestasi Pembekal dengan merujuk <b>Rujuk Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat (UPM/SOK/KEW/AK002/BUY)</b> untuk penilaian prestasi syarikat.</u></p>	<p>Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat (UPM/SOK/KEW/AK002/BUY)</p>
			

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 7/14
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PEROLEHAN UNIVERSITI</b>	Tarikh: <del>29/06/2018</del> <u>25/06/2021</u>


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
			

## 7.0 6.0 REKOD


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
<del>1.</del>	<del>UPM.BUR.(Nama Bahagian).400-5/4/1</del>  <b>Pembelian Terus</b>  <del>• Salinan pesanan belian</del>	<del>PTK</del>	<del>PK PA PTK</del>	<del>Kabinet Fail di Bahagian</del>  <del>1 tahun</del>	<del>PK</del>
<u>2.1</u>	UPM.BUR.BKPP.400-5/5/X  <b>Fail Sebut Harga Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan {No. Rujukan Sebut Harga}</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Permohonan Pembelian (RO) (SOK/KEW/BR002/BUY)</li> <li>• Borang Pendaftaran Tender/Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY)</li> <li>• Senarai Spesifikasi (DF006/BUY)</li> <li>• Iklan sebut harga B (DF003/BUY) (<a href="#">selain EP</a>)</li> <li>• Laporan Penilaian Sebut Harga B (LP009/BUY)</li> <li>• Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga B (DF030/BUY)</li> <li>• <del>Surat edar keputusan sebut harga B</del></li> <li>• Surat Setuju Terima Tawaran Bekalan/Perkhidmatan (DF020/BUY)</li> <li>• Dokumen Kontrak (<a href="#">jika berkaitan</a>)</li> <li>• <a href="#">Lain-lain dokumen sokongan</a></li> </ul>	PTK	<del>PK PA PTK</del> <a href="#">PTK/PA/PK</a>	Kabinet Fail di BKPP  7 tahun	<a href="#">Ketua Pengarah</a> Arkib Negara <a href="#">Malaysia</a>

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 8/14
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PEROLEHAN UNIVERSITI</b>	Tarikh: <del>29/06/2018</del> <u>25/06/2021</u>


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
<del>3</del> -2.	UPM.BUR.BKPP.400-5/5  <b>Fail Sebut Harga Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan {No. Rujukan Sebut Harga}</b>  UPM.BUR.BKPP.400-5/6  <b>Fail Sebut Harga Perolehan Kerja {No. Rujukan Sebut Harga}</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Permohonan Pembelian (RO) (SOK/KEW/BR002/BUY)</li> <li>• Borang Pendaftaran Tender/Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY)</li> <li>• <del>Semakan Status Pembelian Melalui Tender/Sebut Harga (Sebut harga A sahaja) (DF014/BUY)</del></li> <li>• Senarai Spesifikasi (DF006/BUY)</li> <li>• Iklan sebut harga A (DF003/BUY) (<a href="#">selain EP</a>)</li> <li>• Borang Pembukaan Sebut Harga (Sebut harga A sahaja) (DF006/BUY)</li> <li>• Laporan Penilaian Spesifikasi Sebut Harga Bekalan/Perkhidmatan (LP003/BUY)</li> <li>• Laporan Analisis Harga Tender/Sebut Harga (Bekalan/Perkhidmatan (LP005/BUY)</li> <li>• <del>Surat Edaran Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) (DF026/BUY)</del></li> <li>• Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) A (<del>DF022/BUY</del>)</li> <li>• Surat Setuju Terima Tawaran Bekalan/Perkhidmatan (DF020/BUY)</li> <li>• Dokumen Kontrak (<a href="#">jika berkaitan</a>)</li> <li>• <a href="#">Lain-lain dokumen sokongan</a></li> </ul>	PTK/PA/PK	PTK/PA/PK	Kabinet Fail di BKPP  7 tahun	<a href="#">Ketua Pengarah</a> Arkib Negara Malaysia

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 9/14
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PEROLEHAN UNIVERSITI</b>	Tarikh: <del>29/06/2018</del> <u>25/06/2021</u>


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
<u>4.3.</u>	UPM.BUR.BKPP.400-5/7  <b>Tender Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan {No. Rujukan Tender}</b>  UPM.BUR.400.5/8  <b>Tender Perolehan Kerja {No. Rujukan Tender}</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Permohonan Pembelian (RO) (SOK/KEW/BR002/BUY)</li> <li>• Borang Pendaftaran Tender/Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY)</li> <li>• Semakan Status Pembelian Melalui Tender/ Sebut Harga (DF014/BUY)</li> <li>• Senarai Spesifikasi (DF006/BUY)</li> <li>• Format dan Surat Iklan Tender (DF004/BUY)</li> <li>• Borang Pembukaan Tender (DF005/BUY)</li> <li>• Laporan Penilaian Spesifikasi Tender Bekalan/Perkhidmatan (LP001/BUY)</li> <li>• Laporan Penilaian Tender Perkhidmatan (LP002/BUY)</li> <li>• Laporan Analisis Harga Tender/Sebut Harga (Bekalan/ Perkhidmatan (LP005/BUY)</li> <li>• <del>Surat Edaran Keputusan Lembaga Perolehan (LP) (DF019/BUY)</del></li> <li>• Keputusan Mesyuarat Lembaga Perolehan (LP) <del>(DF023/BUY)</del></li> <li>• Surat Setuju Terima Tawaran Bekalan/Perkhidmatan (DF020/BUY)</li> <li>• Dokumen Kontrak (<a href="#">jika berkaitan</a>)</li> </ul>	PTK	<del>PK</del> <del>PA</del> <del>PTK</del> <a href="#">PTK/PA/PK</a>	Kabinet Fail di BKPP  7 tahun	<a href="#">Ketua Pengarah</a> Arkib Negara <a href="#">Malaysia</a>

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 10/14
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016</b>	No. Isu: 01
<b>PROSEDUR PEROLEHAN UNIVERSITI</b>		Tarikh: <del>29/06/2018</del> <u>25/06/2021</u>


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Lain-lain dokumen sokongan.</a></li> </ul>				
5.	UPM.BUR.BKPP.400.5/9  <b>Perolehan Secara Rundingan Terus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Surat Permohonan</li> <li>— Sebut Harga, Profail atau Sijil-sijil Pendaftaran</li> <li>— Surat Sokongan</li> <li>— Surat Kelulusan</li> <li>— Surat Setuju Terima Tawaran Bekalan/Perkhidmatan (DF020/BUY)</li> <li>— Dokumen Kontrak</li> </ul>	PTK	PK PA PTK	Kabinet Fail di BKPP  7 tahun	Arkib Negara
<del>6.</del> 4.	UPM.BUR.BKPP.400-5/1/16  <b>Fail Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga B {Bil Ke-XX }</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda mesyuarat JKSH B</li> <li>Minit mesyuarat</li> <li>Ringkasan Penilaian Terperinci</li> <li>Laporan Penilaian Sebut Harga B (LP009/BUY)</li> </ul>	PTK	PK PA PTK  <a href="#">PTK/PA/PK</a>	Kabinet Fail di BKPP  7 tahun	<a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>
<del>7.</del> 5.	UPM.BUR.BKPP.400-5/1/15  <b>Fail Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Universiti {No. Ke-XX }</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda Untuk Sebut Harga Universiti (<del>DF008/BUY</del>)</li> <li>Dokumen Minit Mesyuarat Sebut Harga</li> <li>— <del>Ringkasan Laporan Dan Penyesuaian Sebut Harga (LP007/BUY)</del></li> <li>Laporan Penilaian Spesifikasi Sebut Harga Bekalan/Perkhidmatan Harga (LP003/BUY)</li> </ul>	PTK	PTK/PA/PK	Kabinet Fail di Bahagian Perolehan  7 tahun	<a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 11/14
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PEROLEHAN UNIVERSITI</b>	Tarikh: <del>29/06/2018</del> <u>25/06/2021</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Analisis Harga Tender/Sebut Harga (Bekalan/ Perkhidmatan) (LP005/BUY)</li> <li>Laporan Penilaian Sebut Harga Kerja (LP004/BUY)</li> </ul>				
<del>8-6.</del>	UPM.BUR.BKPP.400-5/1/13  <b>Fail Mesyuarat Lembaga Perolehan A Universiti {No. Ke-XX}</b>  <del>UPM.BUR.400-5/1/14</del>  <b>Fail Mesyuarat Lembaga Perolehan-B Universiti {No. Ke-XX}</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda Mesyuarat Lembaga Perolehan (LP)</li> <li>Minit Mesyuarat Tender</li> <li>Kertas Taklimat Tender (LP006/BUY)</li> <li>Salinan iklan tender (DF003/BUY) (<a href="#">selain EP</a>)</li> <li>Salinan Borang Pembukaan Tender(DF010/BUY) (<a href="#">selain EP</a>)</li> <li>Laporan Penilaian Spesifikasi/Teknikal Tender Bekalan/ Perkhidmatan (LP001/BUY)</li> <li>Laporan Analisis Harga Tender/Sebut Harga (Bekalan/ Perkhidmatan) (LP005/BUY)</li> <li>Laporan Penilaian Tender Kerja (LP002/BUY)</li> </ul>	PTK	PTK/PA/PK	Kabinet Fail di Bahagian Perolehan  7 tahun	<a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>
<del>9-7.</del>	UPM.BUR.BKPP.400-5/1/15  <b>Fail Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga A (Minit Mesyuarat Sebut Harga A)</b>	PTK	<del>PK</del> <del>PA</del> <del>PTK</del> <a href="#">PTK/PA/PK</a>	Kabinet Fail di BKPP  7 Tahun	<a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>


	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 12/14
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PEROLEHAN UNIVERSITI</b>	Tarikh: <del>29/06/2018</del> <u>25/06/2021</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Minit Mesyuarat Sebut Harga</li> </ul>				
<del>10</del> .8	UPM.BUR.BKPP.400-5/1/13  <b>Fail Mesyuarat Lembaga Perolehan A (Minit Mesyuarat Lembaga Perolehan A)</b>  <del>UPM.BUR.400-5/1/14</del>  <del>Fail Mesyuarat Lembaga Perolehan B (Minit Mesyuarat Lembaga Perolehan B)</del>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Minit Mesyuarat Lembaga Perolehan</li> </ul>	PTK	PK PA PTK <a href="#">PTK/PA/PK</a>	Kabinet Fail di BKPP  7 Tahun	<a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>
<del>11</del> .9	Dokumen kontrak	PTJ	PTJ	PTJ  7 tahun	<del>Ketua</del> <del>PTJ</del> <a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>
<del>12</del> .10	Daftar Sebut Harga B (BD004/BUY)	PA PTK <a href="#">PTK/PA</a>	PK PA PTK <a href="#">PTK/PA/PK</a>	Kabinet Fail di BKPP  3 Tahun	PK <a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>
<del>13</del> .11	Daftar Sebut Harga A (BD001/BUY)	PA PTK <a href="#">PTK/PA</a>	PK PA PTK <a href="#">PTK/PA/PK</a>	Kabinet Fail di BKPP  3 Tahun	PK <a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>
<del>14</del> .12	Daftar Tender (BD002/BUY)	PA PTK <a href="#">PTK/PA</a>	PK PA PTK <a href="#">PTK/PA/PK</a>	Kabinet Fail di BKPP  3 Tahun	PK <a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 13/14
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016</b>	No. Isu: 01
	<b>PROSEDUR PEROLEHAN UNIVERSITI</b>	Tarikh: <del>29/06/2018</del> <u>25/06/2021</u>


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
<del>15</del> - <u>13</u>	Daftar Rundingan Terus (BD010/BUY)	<del>PA</del> <del>PTK</del> <u>PTK/PA</u>	TB/PB PA/PTK	Kabinet Fail di BKPP  3 Tahun	<del>PK</del> <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
<del>16</del> - <u>14</u>	Daftar Kontrak Tender (BD003/BUY)	<del>PA</del> <del>PTK</del> <u>PTK/PA</u>	<del>PK</del> <del>PA</del> <del>PTK</del> <u>PTK/PA/PK</u>	Kabinet Fail di BKPP  3 Tahun	<del>PK</del> <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
<del>17</del> - <u>15</u>	Nota Pulangan Barang (NPB) atau dokumen berkaitan (DF035/BUY)	PTJ	PTJ	PTJ 1 Tahun	<del>Ketua-PTJ</del> <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>
<del>18</del> - <u>16</u>	Nota Aduan Perkhidmatan/Kerja atau dokumen berkaitan (DF036/BUY)	PTJ	PTJ	PTJ 1 Tahun	<del>Ketua-PTJ</del> <u>Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</u>



	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 14/14
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P016</b>	No. Isu: 01
<b>PROSEDUR PEROLEHAN UNIVERSITI</b>		Tarikh: <del>29/06/2018</del> <u>25/06/2021</u>

### ~~8.0 — SEJARAH SEMAKAN~~

<del>No. Isu</del>	<del>No. Semakan</del>	<del>No. CPD</del>	<del>Kelulusan Mesyuarat</del>	<del>Disediakan &amp; Disemak</del>	<del>Diluluskan / Diluluskan Semula</del>	<del>Tarikh Kkuatkuasa</del>
<del>01</del>	<del>00</del>	<del>SOK(KEW) 02/2018</del>	<del>Mesyuarat Semakan Pengurusan Bil. 2/2018</del>	<del>TPKD-PP</del>	<del>TWP-PP</del>	<del>29/06/2018</del>

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 1/2
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> <u>04</u>
	<b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP002/AKN</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENGGUNAAN PETI BESI /KABINET BESI BERKUNCI</b>	Tarikh: <del>14/12/2018</del> <u>25/06/2021</u>

## 1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini ~~bertujuan untuk memberikan~~ merangkumi semua panduan berkenaan amalan kawalan keselamatan peti besi/ kabinet besi berkunci di UPM.

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

PA : Penolong Akauntan


PK : Pegawai Kewangan

PTK : Pembantu Tadbir Kewangan


PTJ : Pusat Tanggungjawab

## 3.0 PANDUAN

<u>Bil</u>	<del>SEMAKAN/TINDAKAN</del> <u>Tindakan</u>	<del>TANGGUNG JAWAB</del> <u>Tanggungjawab</u>
<del>1.0</del>	<b>Kawalan Keselamatan</b>	
<del>a-</del> <u>1.1</u>	Pastikan peti besi/kabinet besi adalah kukuh dan mempunyai ciri-ciri keselamatan untuk digunakan seperti:- <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Mempunyai dua (2) kunci yang berasingan dengan anak kunci yang berlainan; atau</li> <li>(b) Menggunakan kunci berkombinasi; atau</li> <li>(c) Kunci dan kombinasi dipegang oleh dua (2) orang pegawai yang bertanggungjawab.</li> </ul>	<del>Pegawai Kewangan (PK)/Penolong Akauntan (PA)/Pembantu Tadbir Kewangan (PTK)/ Pusat Tanggungjawab (PTJ)</del>
<del>2.0</del>	<b>Surat Kuasa</b>	
	Setiap pegawai yang bertanggungjawab memegang kunci atau kombinasi perlu mempunyai surat kuasa.	PK/PA/PTK/ PTJ

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>  <b>PEJABAT BURSAR</b>  <b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP002/AKN</b>	Halaman: 2/2
		No. Semakan: <del>03</del> <u>04</u>
		No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENGGUNAAN PETI BESI /KABINET BESI BERKUNCI</b>	Tarikh: <del>14/12/2018</del> <u>25/06/2021</u>

<u>Bil</u>	<del>SEMAKAN/TINDAKAN</del> <u>Tindakan</u>	<del>TANGGUNG JAWAB</del> <u>Tanggungjawab</u>
<b>3.0</b>	<b>Buku Daftar</b>	
	<del>a</del> <u>3.1</u> Sediakan Buku <b>Daftar Kuasa Memegang Kunci/Kombinasi Peti Besi/Kabinet Besi (BD001/AKN)</b> .  (a) Rekodkan nama pegawai yang telah diberi kuasa yang memegang kunci dan pegawai yang memegang kombinasi untuk membuka peti besi / kabinet besi; dan  (b) Rekodkan nama dan tandatangan pegawai penyerah dan pegawai penerima semasa mengambil alih tanggungjawab mengurus peti besi/ kabinet besi.	PK/PA/PTK/ PTJ
<b>4.0</b>	<b>Penyimpanan Barang di dalam Peti Besi/ Kabinet Besi</b>	
	Pastikan barang yang boleh disimpan di dalam peti besi/kabinet besi hanyalah berbentuk wang Universiti atau Aset Universiti.	PK/PA/PTK/ PTJ

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>  <b>PEJABAT BURSAR</b>  <b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP025/AKN</b>	Halaman: 1/8
	<b>GARIS PANDUAN PEMANTAUAN PANJAR WANG RUNCIT, MESIN FRANKING, KAD NILAI SETEM DAN PANJAR IP <i>ONLINE</i></b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
No. Isu: 02		
		Tarikh: <del>14/12/2018</del> <u>25/06/2021</u>

## 1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini ~~bertujuan memberi~~ merangkumi semua panduan tentang pemantauan panjar wang runcit, mesin franking, kad nilai setem dan panjar Panjar IP Online di Bahagian Kewangan Pembayaran Operasi Berpusat (BPOB)/ Seksyen Kewangan (SK)/dan Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang bertanggungjawab mengendalikan panjar wang runcit, mesin franking, kad nilai setem dan panjar Panjar IP *Online*.

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

BPOB : Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat

PK : Pegawai Kewangan

PA : Penolong Akauntan


PTK : Pembantu Tadbir Kewangan

PTJ : Pusat Tanggungjawab

PWR : Panjar Wang Runcit


SK : Seksyen Kewangan

SKP : Seksyen Kewangan Perakaunan


	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 2/8
		No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>PEJABAT BURSAR</b>  <b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP025/AKN</b>	No. Isu: 02
		<b>GARIS PANDUAN PEMANTAUAN PANJAR WANG RUNCIT, MESIN FRANKING, KAD NILAI SETEM DAN PANJAR IP <i>ONLINE</i></b>

### 3.0 PANDUAN


<u>Bil</u>	<del>SEMAKAN</del> /TINDAKAN	<del>TANGGUNG JAWAB</del> <u>Tanggungjawab</u>
<b>1.0</b>	<b>Terima Permohonan</b>	
	<p><del>a-</del> <u>1.1</u> Terima surat permohonan dari PTJ untuk peruntukan baru atau tambahan Panjar Wang Runcit/Mesin Franking, Kad Nilai Setem dan panjar Panjar IP <i>Online</i>.</p> <p><del>b-</del> <u>1.2</u> Pastikan permohonan dihantar melalui BPOB/ SK yang berkenaan.</p> <p><del>c-</del> <u>1.3</u> Pegawai Kewangan (<del>PK</del>) di BPOB/ SK hendaklah menyokong permohonan tersebut.</p>	<p>PK/PA <del>Seksyen Kewangan Perakaunan {SKP}</del></p> <p>PK BPOB/SK</p>
<b>2.0</b>	<b>Semak Permohonan</b>	PK/PA SKP
	<p><del>a-</del> <u>2.1</u> Bagi permohonan pertama, semak justifikasi keperluan dan jumlah yang diperlukan.</p> <p><del>b-</del> <u>2.2</u> Bagi permohonan tambahan peruntukan Panjar Wang Runcit/ Mesin Franking/ Kad Nilai Setem/ Panjar IP <i>Online</i>, surat permohonan hendaklah menyatakan justifikasi keperluan dan melampirkan penyata kekerapan membuat imbuhan Panjar Wang Runcit/ Mesin Franking/ Kad Nilai Setem/ Panjar IP <i>Online</i>.</p> <p><del>c-</del> <u>2.3</u> Hubungi PTJ yang berkenaan untuk maklumat lanjut sekiranya justifikasi yang dinyatakan dalam surat permohonan tidak jelas.</p>	

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 3/8
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP025/AKN</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PEMANTAUAN PANJAR WANG RUNCIT, MESIN FRANKING, KAD NILAI SETEM DAN PANJAR IP <i>ONLINE</i></b>	Tarikh: <del>14/12/2018</del> <u>25/06/2021</u>

<u>Bil</u>	<del>SEMAKAN</del> /TINDAKAN	<del>TANGGUNG JAWAB</del> <u>Tanggungjawab</u>
<b>3.0</b>	<b>Kelulusan Peruntukan Wang Runcit</b> <p><del>a.</del> Kemukakan permohonan serta syor daripada Ketua SKP kepada Bursar untuk kelulusan. Rujuk <b>Daftar Format Kelulusan Peruntukan Wang Runcit (DF01/AKN)</b> yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (<del><a href="http://www.bursar.upm.edu.my/faildokumen">www.bursar.upm.edu.my/faildokumen</a></del>). <a href="http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a></p> <p><del>b.</del> Maklumkan kepada PTJ secara bertulis dan salinkan kepada BPOB/ SK.</p>	PK SKP/Bursar
<b>4.0</b>	<b>Penyediaan Bayaran Wang Runcit/Mesin Franking</b> <p>Sediakan baucar bayaran berdasarkan salinan surat kelulusan. Rujuk <b>Prosedur Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (UPM/SOK/KEW-BYR/P009)</b>.</p>	PTK BPOB/SK
<b>5.0</b>	<b>Penyelenggaraan Panjar Wang Runcit/Mesin Franking/Kad Nilai Setem/Panjar IP <i>Online</i></b> <p><del>a.</del> Penyimpan Wang Runcit/Mesin Franking/Kad Nilai Setem/Panjar IP <i>Online</i> hendaklah mendapat Surat Perwakilan Kuasa dari Ketua PTJ.</p> <p><del>b.</del> Jenis Perbelanjaan</p> <p><del>(i)</del> Panjar Wang Runcit (<del>PWR</del>) digunakan untuk perbelanjaan yang berjumlah kurang dari RM100.00 untuk satu (1) resit pembelian. Tidak boleh digunakan untuk membayar elaun perjalanan, sara hidup, yuran dan lain-lain bayaran yang sepatutnya dibayar melalui baucar bayaran.</p>	PTK PTJ/BPOB/SK


	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 4/8
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP025/AKN</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PEMANTAUAN PANJAR WANG RUNCIT, MESIN FRANKING, KAD NILAI SETEM DAN PANJAR IP <i>ONLINE</i></b>	Tarikh: <del>14/12/2018</del> <u>25/06/2021</u>

<u>Bil</u>	<del>SEMAKAN</del> /TINDAKAN	<b>TANGGUNG JAWAB</b> <u>Tanggungjawab</u>
	<p><del>(ii)</del> Mesin Franking/ Kad Nilai Setem hendaklah digunakan untuk <u>(b)</u> perbelanjaan penghantaran surat melalui Pos Malaysia Bhd.</p> <p><del>(iii)</del> Panjar IP <i>Online</i> digunakan bagi pendaftaran di MYIPO untuk <u>(c)</u> bayaran paten.</p> <p><del>e-</del> Penyimpan PWR hendaklah memastikan resit asal atau surat akuan <u>5.3</u> perbelanjaan ditandatangani oleh pegawai yang diberikuasa sebelum tuntutan dibuat.</p> <p><del>d-</del> Pastikan <b>Baucar Kecil Wang Runcit (Manual) (SOK/KEW/BR016/BYR (M))</b> <u>5.4</u> dilengkapkan dan ditandatangani oleh penyimpan PWR serta penerima bayaran.</p> <p><del>e-</del> Perekodan Panjar Wang Runcit. <u>5.5</u></p> <p><del>(i)</del> <u>(a)</u> Rekodkan transaksi perbelanjaan PWR menggunakan Buku PWR atau jika menggunakan media lain hendaklah mengikut format seperti Buku PWR. Rekod hendaklah menunjukkan paras jumlah asal yang diluluskan, perbelanjaan dan baki yang terkini.</p> <p><del>(ii)</del> <u>(b)</u> Sediakan ringkasan penyata perbelanjaan mengikut akaun yang betul pada Buku PWR sebelum tuntutan imbuhan dibuat.</p> <p><del>(iii)</del> <u>(c)</u> Pegawai PTJ yang bertanggungjawab dan penyimpan PWR hendaklah menandatangani Buku PWR sebagai pengesahan bagi semua perbelanjaan, sebelum mengemukakan tuntutan imbuhan.</p> <p><del>f-</del> Perekodan Mesin Franking/ Kad Nilai Setem <u>5.6</u></p>	


	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 5/8
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP025/AKN</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PEMANTAUAN PANJAR WANG RUNCIT, MESIN FRANKING, KAD NILAI SETEM DAN PANJAR IP <i>ONLINE</i></b>	Tarikh: <del>14/12/2018</del> <u>25/06/2021</u>

<u>Bil</u>	<del>SEMAKAN</del> /TINDAKAN	<del>TANGGUNG JAWAB</del> <u>Tanggungjawab</u>
	<p><del>(i)</del> Semua urusan pos hendaklah direkodkan di dalam <b>Daftar Pos Surat/Cek/Deraf Bank dan Lain-Lain (OPR/BUR/BR008/AKN)</b>.</p> <p><del>(ii)</del> Lengkapkan Penyata Pengeposan Berfrank dan pastikan jumlah di penyata adalah sama dengan jumlah keseluruhan pada <b>Daftar Pos Surat/Cek/Deraf Bank dan Lain-Lain (OPR/BUR/BR008/AKN)</b>.</p> <p><del>(iii)</del> Rekodkan bacaan meter pada Mesin Franking ke dalam buku Daftar Mesin Franking/ Kad Nilai Setem.</p> <p><del>(iv)</del> Pastikan pegawai yang bertanggungjawab di PTJ mengesahkan semua perbelanjaan bagi sesuatu tempoh dengan menandatangani buku Daftar Mesin Franking/ Kad Nilai Setem.</p>	
<del>5.7</del>	<p>Perekodan panjar Panjar IP <i>Online</i></p> <p><del>(i)</del> Dapatkan resit pembayaran yang dijana melalui sistem MYIPO bagi setiap bayaran paten yang dimohon.</p> <p><del>(ii)</del> Sediakan penyata setiap bulan.</p> <p><del>(iii)</del> Pastikan pegawai yang bertanggungjawab di PTJ mengesahkan semua perbelanjaan bagi sesuatu tempoh dengan menandatangani penyata tuntutan panjar Panjar IP <i>Online</i>.</p>	<p>Pegawai Penyelidik PTJ</p> <p>Ketua PTJ</p>
<b>6.0</b>	<b>Pertukaran <del>Staf</del> <u>Pekerja</u></b>	<p>PTK PTJ/BPOB/SK</p>




	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 6/8
		No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>PEJABAT BURSAR</b>  <b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP025/AKN</b>	No. Isu: 02
		<b>GARIS PANDUAN PEMANTAUAN PANJAR WANG RUNCIT, MESIN FRANKING, KAD NILAI SETEM DAN PANJAR IP <i>ONLINE</i></b>


<u>Bil</u>	<del>SEMAKAN</del> /TINDAKAN	<del>TANGGUNG JAWAB</del> <u>Tanggungjawab</u>
<u>6.1</u>	<p>Jika terdapat pertukaran <del>staf</del> <u>pekerja</u> yang bertanggungjawab ke atas penyimpanan PWR/ Mesin Franking/ Kad Nilai Setem/ Panjar IP <i>Online</i> tersebut:-</p> <p>(a) Kira dan sahkan baki wang runcit/ bacaan meter/ baki panjar Panjar IP <i>Online</i> semasa serahan diberi kepada <del>staf</del> <u>pekerja</u> baru.</p> <p>(b) Sediakan Surat Perwakilan Kuasa kepada <del>staf</del> <u>pekerja</u> baru untuk ditandatangani oleh Ketua PTJ.</p>	
<b>7.0</b>	<p><b>Tuntutan Imbuhan PWR/ Mesin Franking/ Kad Nilai Setem/ Panjar IP Online</b></p> <p>Tuntutan imbuhan hendaklah dibuat mengikut keperluan dan sekerap yang mungkin. Rujuk <b>Prosedur Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (UPM/SOK/KEW-BYR/P009)</b>.</p>	BPOB/SK/PTJ
<b>8.0</b>	<p><b>Pemeriksaan PWR/ Mesin Franking/ Kad Nilai Setem/ Panjar IP Online</b></p>	<del>Pembantu Tadbir Kewangan (PTK)/</del> BPOB/SK/PTJ/ PA SKP
<del>8.0</del> <u>8.1</u>	<p>Pemeriksaan wang runcit hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya dua kali setahun sebelum Penutupan Akaun Universiti yang berakhir pada 31 Disember dengan menggunakan <b>Borang Pemeriksaan Wang Tunai dan Lain-Lain (SOK/KEW/BR047/AKN)</b>.</p>	

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 7/8
		No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>PEJABAT BURSAR</b>  <b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP025/AKN</b>	No. Isu: 02
		<b>GARIS PANDUAN PEMANTAUAN PANJAR WANG RUNCIT, MESIN FRANKING, KAD NILAI SETEM DAN PANJAR IP <i>ONLINE</i></b>

<u>Bil</u>	<del>SEMAKAN</del> /TINDAKAN	<b>TANGGUNG JAWAB</b> <u>Tanggungjawab</u>
	<p><del>b-</del> <u>8.2</u> Maklumkan kepada penyimpan wang runcit/ mesin franking/ kad nilai setem/ Panjar IP <i>Online</i> hasil pemeriksaan itu ketika pemeriksaan dijalankan dan dapatkan pengesahan tandatangan pegawai pemeriksa dan pegawai yang bertanggungjawab mengurus panjar wang runcit/ mesin franking/ kad nilai setem.</p> <p><del>c-</del> <u>8.3</u> Maklumkan hasil pemeriksaan tersebut kepada Ketua PTJ atau pegawai yang bertanggungjawab.</p> <p><del>d-</del> <u>8.4</u> Sediakan Laporan Pemeriksaan PWR/ Mesin Franking/ Kad Nilai Setem/ Panjar IP <i>Online</i> dan failkan.</p> <p><b>9.0 Tindakan Akhir Tahun</b></p> <p><del>a-</del> <u>9.1</u> Pengesahan Baki PWR/Mesin Franking/Kad Nilai Setem/Panjar IP <i>Online</i></p> <p><del>(i)</del> <u>(a)</u> Semua PTJ yang mempunyai PWR/Mesin Franking/ Kad Nilai Setem/ Panjar IP <i>Online</i> hendaklah membuat pengesahan baki PWR dengan melengkapkan <b>Borang Pengesahan Baki Wang Runcit (SOK/KEW/BR046/AKN)</b> dan mengemukakannya ke Pejabat Bursar pada tarikh yang ditetapkan. Failkan <b>Borang Pengesahan Baki Wang Runcit (SOK/KEW/BR046/AKN)</b> yang diterima.</p> <p><del>(ii)</del> <u>(b)</u> Susulan hendaklah dibuat ke atas PTJ/BPOB/SK yang tidak menghantar pengesahan baki wang runcit/ Mesin Franking/ Kad Nilai Setem/ Panjar IP <i>Online</i>.</p> <p><del>b-</del> <u>9.2</u> Jernal Pelarasan</p>	PA BPOB/SK

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 8/8
		No. Semakan: <del>02</del> <u>03</u>
	<b>PEJABAT BURSAR</b>  <b>Kod Dokumen: SOK/KEW/GP025/AKN</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>14/12/2018</del> <u>25/06/2021</u>
<b>GARIS PANDUAN PEMANTAUAN PANJAR WANG RUNCIT, MESIN FRANKING, KAD NILAI SETEM DAN PANJAR IP <i>ONLINE</i></b>		

<u>Bil</u>	<b>SEMAKAN/TINDAKAN</b>	<b>TANGGUNG JAWAB</b> <u>Tanggungjawab</u>
	<p>(i) <del>(i)</del> Jurnal pelarasan hendaklah di buat bagi perbelanjaan wang runcit/ mesin franking/ kad nilai setem dan panjar IP <i>Online</i> yang belum dibuat imbuhan sehingga tarikh yang ditetapkan dalam jadual penutupan akaun universiti. Rujuk <b>Manual Kerja Penyediaan Jurnal (M09/AKN)</b> yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (<del><a href="http://www.bursar.upm.edu.my/faiildokumen">www.bursar.upm.edu.my/faiildokumen</a></del>).</p> <p>(a) <del>(a)</del> <a href="http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">www.bursar.upm.edu.my/muat turun dokumen-3035</a>.</p> <p>(ii) <del>(ii)</del> Pada awal tahun berikutnya, amaun perbelanjaan yang telah dibuat pelarasan pada penutupan akaun akhir tahun perlu diselaraskan semula.</p> <p>(b) <del>(b)</del></p>	

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 1/7
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: 00 <u>1</u>
	Kod Dokumen : SOK/KEW/GP031/HSL	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN <u>PELAKSANAAN</u> AKTIVITI PENJANAAN <u>PENDAPATAN</u> (<del>PENGGUNAAN RUANG DAN KEMUDAHAN, PERKHIDMATAN DAN JUALAN PRODUK</del>) <b>TAWARAN DARI PIHAK LUAR</b></b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>25/06/2021</u>

## 1.0 TUJUAN

~~Memberi panduan dalam menjalankan proses berkaitan aktiviti penajaan (penggunaan ruang dan kemudahan, perkhidmatan dan jualan produk) bagi permohonan yang diterima dari pihak luar.~~

Garis Panduan ini merangkumi panduan dalam menjalankan proses berkaitan aktiviti penajaan pendapatan.

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

~~PTJ : Pusat Tanggungjawab~~

~~PPPA : Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset~~

~~JPU : Jawatankuasa Pengurusan Universiti~~

~~SPP : Seksyen Penajaan Pendapatan~~

~~PB : Penolong Bendahari~~

~~SK/ZK : Seksyen Kewangan / Zon Kewangan~~

~~PA : Penolong Akauntan~~

JTK : Jawatankuasa Tetap Kewangan

JPPK : Jawatankuasa Penilaian Penajaan Pendapatan


JPU : Jawatankuasa Pengurusan Universiti

PA : Penolong Akauntan

PB : Pejabat Bursar

PK : Pegawai Kewangan

PPUU : Pejabat Penasihat Undang-Undang


	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 2/7
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: 00 <u>1</u>
	<b>Kod Dokumen : SOK/KEW/GP031/HSL</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN <u>PELAKSANAAN</u> AKTIVITI PENJANAAN <u>PENDAPATAN</u> (<del>PEGGUNAAN RUANG DAN KEMUDAHAN, PERKHIDMATAN DAN JUALAN PRODUK</del>) <b>TAWARAN DARI PIHAK LUAR</b></b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>25/06/2021</u>

- PTJ : Pusat Tanggungjawab
- SK : Seksyen Kewangan
- SPP : Seksyen Penjanaaan Pendapatan
- TNCAA : Timbalan Naib Canselor Akademik dan Antarabangsa
- TNCHEPA : Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar dan Alumni
- TNCJINM : Timbalan Naib Canselor Jaringan Industri dan Masyarakat


### 3.0 PANDUAN

<b>SEMAKAN/TINDAKAN</b>		<b>TANGGUNGJAWAB</b>
<b>1.0</b>	<del>Semak permohonan dari pihak luar.</del>  <del>1.1 Semak tawaran/ permohonan yang diterima</del>  <del>1.2 Jika perlu :-</del>  <del>1.2.1 Adakan perbincangan atau rundingan dengan syarikat/ pihak luar yang membuat tawaran dan PTJ berkaitan serta wakil Pejabat Penasihat Undang-Undang dan PPPA (sekiranya perlu).</del>  <del>1.3 Sekiranya bersetuju menerima pelawaan, dapatkan kelulusan aktiviti daripada JPU.</del>  <del>1.3.1 Kertas cadangan perlu mengandungi:</del>  <del>1.3.1.1 Tujuan kertas cadangan</del>	<b>PTJ</b>




	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 4/7
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>001</del>
	<b>Kod Dokumen : SOK/KEW/GP031/HSL</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN <u>PELAKSANAAN</u> AKTIVITI PENJANAAN <u>PENDAPATAN</u> (<del>PENGGUNAAN RUANG DAN KEMUDAHAN, PERKHIDMATAN DAN JUALAN PRODUK</del>) <b>TAWARAN DARI PIHAK LUAR</b></b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>25/06/2021</u>

<b>SEMAKAN/TINDAKAN</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
<p><del>— cadangan kepada Setiausaha, Jawatankuasa Pengurusan — Universiti di Pejabat Naib Canselor.</del></p> <p><del>1.7 — Pertimbangan dan kelulusan aktiviti oleh JPU</del></p> <p style="padding-left: 40px;"><del>1.7.1 JPU akan menimbang dan meluluskan cadangan aktiviti serta memperaku cadangan kadar ke JKTK untuk kelulusan.</del></p> <p><del>1.8 — Pertimbangan JKTK</del></p> <p style="padding-left: 40px;"><del>1.8.1 Sediakan kertas cadangan kadar caj untuk kelulusan JKTK dengan merujuk Garis Panduan kelulusan JKTK.</del></p> <p style="padding-left: 40px;"><del>1.8.2 Hantar kertas cadangan kepada setiausaha, JKTK mengikut format yang telah disediakan</del></p> <p style="padding-left: 40px;"><del>1.8.3 Dapatkan petikan minit kelulusan kadar caj daripada Setiausaha, JKTK</del></p>	


	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 5/7
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: 00 <u>1</u>
	Kod Dokumen : SOK/KEW/GP031/HSL	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN <u>PELAKSANAAN</u> AKTIVITI PENJANAAN <u>PENDAPATAN</u> (<del>PERGGUNAAN RUANG DAN KEMUDAHAN, PERKHIDMATAN DAN JUALAN PRODUK</del>) TAWARAN DARI PIHAK LUAR</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>25/06/2021</u>

<b>SEMAKAN/TINDAKAN</b>		<b>TANGGUNGJAWAB</b>
<b>2.0</b>	<b><del>Kelulusan perlantikan oleh pihak Berkuasa Universiti</del></b>	<b>PTJ</b>
	<del>2.1 Sediakan dan hantar kertas cadangan perlantikan kelulusan Pihak Berkuasa Universiti.</del>	
<b>3.0</b>	<b><del>Perlantikan pihak luar</del></b>	
	<del>3.1 Dapatkan minit kelulusan pihak berkuasa Universiti untuk melantik pihak luar.</del>	<b>PTJ</b>
	<del>3.2 Sedia dan hantar Surat Tawaran dan Surat Setuju Terima Tawaran kepada pihak luar</del>	<b>PB,SP/SK/ZK</b>
	<del>3.3 Dapatkan Surat Setuju Terima Tawaran dari pihak luar.</del>	
	<del>3.4 Sediakan dan hantar deraf perjanjian diantara UPM dengan pihak luar kepada PPUU untuk semakan.</del>	<b>PA/PB,SP</b>
	<del>3.5 Terima semula deraf perjanjian dari PPUU dan hantar kepada pihak luar untuk semakan.</del>	
	<del>3.6 Terima semula deraf perjanjian dari pihak luar dengan pindaan (sekiranya ada) dan hantar kepada PPUU untuk semakan terakhir.</del>	




	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 6/7
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: 00 <u>1</u>
	<b>Kod Dokumen : SOK/KEW/GP031/HSL</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN <u>PELAKSANAAN</u> AKTIVITI PENJANAAN <u>PENDAPATAN</u> (<del>PEGGUNAAN RUANG DAN KEMUDAHAN, PERKHIDMATAN DAN JUALAN PRODUK</del>) <b>TAWARAN DARI PIHAK LUAR</b></b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>25/06/2021</u>


<b>SEMAKAN/TINDAKAN</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
<p><del>3.7 Terima naskah akhir perjanjian dari PPUU untuk tandatangan pihak luar melalui emel dalam format PDF.</del></p> <p><del>3.8 Hantar perjanjian akhir ke pihak luar untuk tandatangan melalui:</del></p> <p style="padding-left: 40px;"><del>3.8.1 emel dalam format PDF atau;</del></p> <p style="padding-left: 40px;"><del>3.8.2 tiga (3) set perjanjian yang telah dicetak sekiranya pihak luar memilih untuk menerima dokumen yang bercetak.</del></p> <p><del>3.9 Terima tiga (3) set perjanjian yang lengkap bertandatangan dari pihak luar dan kembalikan kepada PPUU untuk semakan.</del></p> <p><del>3.10 Terima tiga (3) set perjanjian daripada PPUU dan dapatkan tandatangan Naib Canselor atau Bursar mengikut had kuasa tandatangan.</del></p> <p><del>3.11 Hantar tiga (3) set perjanjian yang lengkap kepada pihak luar untuk tujuan penseteman (stamping)</del></p> <p><del>3.12 Terima dua (2) set perjanjian yang telah disetemkan dari syarikat untuk simpanan PTJ dan Pejabat Bursar.</del></p>	

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 7/7
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: 00 <u>1</u>
	Kod Dokumen : SOK/KEW/GP031/HSL	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN <u>PELAKSANAAN</u> AKTIVITI PENJANAAN <u>PENDAPATAN</u> (<del>PEGGUNAAN RUANG DAN KEMUDAHAN, PERKHIDMATAN DAN JUALAN PRODUK</del>) TAWARAN DARI PIHAK LUAR</b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>25/06/2021</u>


<b>SEMAKAN/TINDAKAN</b>		<b>TANGGUNGJAWAB</b>
<b>4.0</b>	<p><b><del>Perlaksanaan Aktiviti</del></b></p> <p><del>4.1 — Daftarkan aktiviti penjanaaan yang telah diluluskan. PTJ — boleh terus melaksanakan aktiviti setelah mendapat — kelulusan pihak berkuasa Universiti.</del></p> <p><del>4.2 — Sekiranya cadangan perlaksanaan aktiviti tidak lulus:</del></p> <p style="padding-left: 20px;"><del>— 4.2.1 — Sedia dan hantar surat makluman kepada pihak — yang mencadangkan perniagaan tersebut.</del></p> <p style="padding-left: 20px;"><del>4.2.2 — Fail surat ke dalam fail yang berkenaan.</del></p>	<p><del>PTJ</del></p> <p><b>PB,SPP/SK/ZK</b></p>
<b>5.0</b>	<p><b><del>Kutipan Hasil</del></b></p> <p><del>5.1 — Sedia dan hantar memo beserta Surat Tawaran, Surat — Setuju Terima Tawaran dan Salinan Perjanjian kepada — Seksyen Hasil untuk tujuan pengeluaran inbois.</del></p>	<b>PA,PB,SPP</b>
<b>6.0</b>	<p><b><del>Pemantauan Aktiviti Penjanaaan PTJ</del></b></p> <p><del>6.1 — Aktiviti penjanaaan perlu dipantau dari masa ke semasa.</del></p> <p><del>6.2 — Dapatkan laporan status perlaksanaan aktiviti daripada — pihak luar</del></p>	<p><del>PTJ</del></p> <p><b>PB,SK/ZK/SPP</b></p>
<b>7.0</b>	<b><del>Tamat</del></b>	

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 8/7
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: 00 <u>1</u>
	Kod Dokumen : SOK/KEW/GP031/HSL	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN <u>PELAKSANAAN</u> AKTIVITI PENJANAAN <u>PENDAPATAN</u> (<del>PENGGUNAAN RUANG DAN KEMUDAHAN, PERKHIDMATAN DAN JUALAN PRODUK</del>) <b>TAWARAN DARI PIHAK LUAR</b></b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>25/06/2021</u>


BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
<u>1.</u>	<u>Terima tawaran/permohonan aktiviti penajaan daripada pihak luar.</u>	<u>PTJ</u>
<u>2.</u>	<u>Semak tawaran/ permohonan yang diterima.</u>	<u>PTJ</u>
	<p>2.1 <u>Jika perlu buat perbincangan atau rundingan dengan syarikat/ pihak luar yang membuat tawaran dengan PTJ berkaitan serta wakil Pejabat Penasihat Undang-Undang, Pejabat Bursar, Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset dan Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (sekiranya perlu).</u></p>	
<u>3.</u>	<u>Tentukan kaedah pelaksanaan aktiviti penajaan.</u>	<u>PTJ</u>
	<p><u>3.1 <i>Request for Proposal (RFP)</i></u></p> <p><u>RFP dilaksanakan apabila Universiti telah mengenalpasti syarikat yang berpotensi untuk menjalankan perniagaan atau beroperasi di dalam Universiti. Syarikat boleh menyertai RFP atau universiti boleh mempelawa syarikat untuk mengemukakan RFP untuk menjalankan perniagaan di Universiti. Penilaian dibuat berdasarkan pulangan nilai terbaik kepada Universiti.</u></p> <p><u>3.2 <i>Bidaan Penajaan</i></u></p> <p><u>Bidaan penajaan dilaksanakan apabila Universiti mengeluarkan tawaran iklan secara terbuka dan membuat penilaian berdasarkan konsep perniagaan, kadar sewa dan lain-lain nilai tambah kepada Universiti. Pembida membuat tawaran daripada segi konsep, kadar sewa dan model</u></p>	

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 9/7
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: 00 <u>1</u>
	<b>Kod Dokumen : SOK/KEW/GP031/HSL</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN <u>PELAKSANAAN</u> AKTIVITI PENJANAAN <u>PENDAPATAN</u> (<del>PENGGUNAAN RUANG DAN KEMUDAHAN, PERKHIDMATAN DAN JUALAN PRODUK</del>) <b>TAWARAN DARI PIHAK LUAR</b></b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>25/06/2021</u>


BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB																								
	<p><u>perniagaan untuk ruang, kemudahan dan perkhidmatan sedia ada Universiti.</u></p> <p><u>Proses yang dilaksana adalah seperti berikut:-</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Bil</th> <th style="text-align: center;">Proses</th> <th style="text-align: center;">RFP</th> <th style="text-align: center;">Bidaan Penajaan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><u>a.</u></td> <td><u>Kenalpasti syarikat yang berpotensi bagi menjalankan perkhidmatan atau beroperasi di dalam Universiti.</u></td> <td style="text-align: center;"><u>√</u></td> <td style="text-align: center;"><u>X</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>b.</u></td> <td><u>Sediakan maklumat spesifikasi perkhidmatan yang diperlukan dan dokumen bidaan yang ditawarkan.</u></td> <td style="text-align: center;"><u>√</u></td> <td style="text-align: center;"><u>√</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>c.</u></td> <td><u>Hantar surat permohonan RFP bersama maklumat spesifikasi perkhidmatan kepada syarikat yang telah dikenalpasti melalui emel/surat.</u></td> <td style="text-align: center;"><u>√</u></td> <td style="text-align: center;"><u>X</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>d.</u></td> <td><u>Iklankan bidaan perkhidmatan yang ditawarkan melalui laman web Pejabat Bursar dan PTJ mengikut format iklan bidaan yang ditetapkan di dalam laman web Pejabat Bursar di <a href="http://www.bursar.upm.edu.my">www.bursar.upm.edu.my</a></u></td> <td style="text-align: center;"><u>X</u></td> <td style="text-align: center;"><u>√</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>e.</u></td> <td><u>Buat lawatan tapak bersama pihak syarikat (jika perlu)</u></td> <td style="text-align: center;"><u>√</u></td> <td style="text-align: center;"><u>√</u></td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Proses	RFP	Bidaan Penajaan	<u>a.</u>	<u>Kenalpasti syarikat yang berpotensi bagi menjalankan perkhidmatan atau beroperasi di dalam Universiti.</u>	<u>√</u>	<u>X</u>	<u>b.</u>	<u>Sediakan maklumat spesifikasi perkhidmatan yang diperlukan dan dokumen bidaan yang ditawarkan.</u>	<u>√</u>	<u>√</u>	<u>c.</u>	<u>Hantar surat permohonan RFP bersama maklumat spesifikasi perkhidmatan kepada syarikat yang telah dikenalpasti melalui emel/surat.</u>	<u>√</u>	<u>X</u>	<u>d.</u>	<u>Iklankan bidaan perkhidmatan yang ditawarkan melalui laman web Pejabat Bursar dan PTJ mengikut format iklan bidaan yang ditetapkan di dalam laman web Pejabat Bursar di <a href="http://www.bursar.upm.edu.my">www.bursar.upm.edu.my</a></u>	<u>X</u>	<u>√</u>	<u>e.</u>	<u>Buat lawatan tapak bersama pihak syarikat (jika perlu)</u>	<u>√</u>	<u>√</u>	<p style="text-align: center;"><u>PTJ</u></p> <p style="text-align: center;"><u>PTJ</u></p> <p style="text-align: center;"><u>PTJ</u></p> <p style="text-align: center;"><u>PB</u></p> <p style="text-align: center;"><u>PB, PTJ &amp; wakil syarikat</u></p>
Bil	Proses	RFP	Bidaan Penajaan																							
<u>a.</u>	<u>Kenalpasti syarikat yang berpotensi bagi menjalankan perkhidmatan atau beroperasi di dalam Universiti.</u>	<u>√</u>	<u>X</u>																							
<u>b.</u>	<u>Sediakan maklumat spesifikasi perkhidmatan yang diperlukan dan dokumen bidaan yang ditawarkan.</u>	<u>√</u>	<u>√</u>																							
<u>c.</u>	<u>Hantar surat permohonan RFP bersama maklumat spesifikasi perkhidmatan kepada syarikat yang telah dikenalpasti melalui emel/surat.</u>	<u>√</u>	<u>X</u>																							
<u>d.</u>	<u>Iklankan bidaan perkhidmatan yang ditawarkan melalui laman web Pejabat Bursar dan PTJ mengikut format iklan bidaan yang ditetapkan di dalam laman web Pejabat Bursar di <a href="http://www.bursar.upm.edu.my">www.bursar.upm.edu.my</a></u>	<u>X</u>	<u>√</u>																							
<u>e.</u>	<u>Buat lawatan tapak bersama pihak syarikat (jika perlu)</u>	<u>√</u>	<u>√</u>																							

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 10/7
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: 00 <u>1</u>
	<b>Kod Dokumen : SOK/KEW/GP031/HSL</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN <u>PELAKSANAAN</u> AKTIVITI PENJANAAN <u>PENDAPATAN</u> (<del>PENGGUNAAN RUANG DAN KEMUDAHAN, PERKHIDMATAN DAN JUALAN PRODUK</del>) <b>TAWARAN DARI PIHAK LUAR</b></b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>25/06/2021</u>


BIL.	TINDAKAN			TANGGUNGJAWAB
f.	<u>Proses jualan dokumen bidaan. Pastikan semua wakil syarikat yang membeli dokumen bidaan telah menghadiri lawatan tapak</u>	<u>X</u>	<u>√</u>	<u>PB</u>
g.	<u>Terima dokumen bidaan daripada syarikat selepas tarikh tutup iklan.</u>	<u>X</u>	<u>√</u>	<u>PB</u>
h.	<u>Semak RFP / Bidaan Penjanaan yang diterima daripada pihak syarikat dan sediakan ringkasan cadangan syarikat</u>	<u>√</u>	<u>√</u>	<u>PB</u>
i.	<u>Sedia surat lantikan Jawatankuasa Penilaian Penjanaan Pendapatan (JKPPP) yang keahliannya boleh disyorkan oleh PTJ dan urusetia adalah Pejabat Bursar.</u>	<u>√</u>	<u>√</u>	<u>PB</u>
j.	<u>Laksana sesi pembentangan syarikat yang layak.</u>	<u>√</u>	<u>√</u>	<u>PB</u>
k.	<u>Penilaian dan syor oleh Jawatankuasa Penilaian Penjanaan Pendapatan (JKPPP).</u>	<u>√</u>	<u>√</u>	<u>JKPPP</u>
l.	<u>Sekiranya bersetuju, terus ke perenggan 4.</u>	<u>√</u>	<u>√</u>	<u>PB</u>
m.	<u>Sekiranya tidak bersetuju menerima pelawaan, sedia dan hantar surat jawapan kepada pihak luar.</u>	<u>√</u>	<u>√</u>	<u>PB</u>

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 11/7
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>001</del>
	<b>Kod Dokumen : SOK/KEW/GP031/HSL</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN <u>PELAKSANAAN</u> AKTIVITI PENJANAAN <u>PENDAPATAN</u> (<del>PENGGUNAAN RUANG DAN KEMUDAHAN, PERKHIDMATAN DAN JUALAN PRODUK</del>) <b>TAWARAN DARI PIHAK LUAR</b></b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>25/06/2021</u>

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	<p><b><u>3.3 Lantikan Terus</u></b></p> <p><u>Lantikan dibuat bagi cadangan perniagaan yang diterima terus daripada syarikat untuk penyewaan ruang dan kadar sedia ada yang diluluskan oleh JKTK. Tatacara lantikan terus adalah seperti berikut:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <u>Terima surat permohonan daripada syarikat.</u></li> <li>b) <u>Semak permohonan.</u></li> <li>c) <u>Lengkapkan maklumat seperti senarai semak (Rujuk Senarai Semak Melalui Lantikan Terus di web <a href="http://www.bursar.upm.edu.my">www.bursar.upm.edu.my</a>)</u></li> <li>d) <u>Dapatkan kelulusan pegawai mengikut had kuasa atau Pihak Berkuasa Universiti (jika perlu).</u></li> <li>e) <u>Terus ke perenggan 4.</u></li> </ol>	<p><b><u>PTJ/ PB /PPPA dan wakil syarikat</u></b></p>
	<p><b><u>3.4 Penawaran Perkhidmatan Mesin Layan Diri</u></b></p> <p><u>Lantikan bagi cadangan perniagaan perkhidmatan Layan Diri daripada syarikat menggunakan kadar sedia ada yang diluluskan oleh JKTK. Tatacara adalah seperti berikut:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <u>Terima surat permohonan daripada syarikat.</u></li> <li>b) <u>Semak permohonan.</u></li> <li>c) <u>Lengkapkan maklumat seperti senarai semak (Rujuk Senarai Semak Perkhidmatan Mesin Layan Diri di web <a href="http://www.bursar.upm.edu.my">www.bursar.upm.edu.my</a>)</u></li> <li>d) <u>Jika lulus, terus ke perenggan 6.</u></li> <li>e) <u>Jika tidak lulus, maklumkan kepada syarikat.</u></li> </ol>	<p><b><u>PB</u></b></p>


	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 12/7
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: 00 <u>1</u>
	<b>Kod Dokumen : SOK/KEW/GP031/HSL</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN <u>PELAKSANAAN</u> AKTIVITI PENJANAAN <u>PENDAPATAN</u> (<del>PEGGUNAAN RUANG DAN KEMUDAHAN, PERKHIDMATAN DAN JUALAN PRODUK</del>) <b>TAWARAN DARI PIHAK LUAR</b></b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>25/06/2021</u>

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
<b>4.</b>	<b><u>Kelulusan pihak berkuasa Universiti</u></b>	
	<u>4.1 Penyediaan Kertas Cadangan daripada PTJ adalah seperti proses berikut:</u>	<b><u>PTJ</u></b>
	(a) <u>Sediakan kertas cadangan aktiviti penajaan mengikut format yang ditetapkan.</u>	<b><u>PTJ</u></b>
	(b) <u>Rujuk Senarai Semak Penyediaan Kertas Ke Jawatankuasa Pengurusan Universiti / Jawatankuasa Tetap Kewangan di dalam laman web <a href="http://www.bursar.upm.edu.my">www.bursar.upm.edu.my</a></u>	
	(c) <u>Dapatkan ulasan peneraju proses yang berkaitan untuk permohonan kertas cadangan ke JPU.(Contoh Peneraju.Pej Bursar, TNCAA,TNCHEPA,TNCJINM)</u>	
	<u>4.2 Terima Kertas Cadangan Aktiviti Penajaan daripada PTJ</u>	
	(a) <u>Pastikan maklumat yang diterima adalah lengkap. Sekiranya maklumat tidak lengkap, hubungi PTJ untuk mendapatkan maklumat berkaitan.</u>	<b><u>SPP/SK/ PK/PA</u></b>
	(b) <u>Semak kertas cadangan aktiviti penajaan.</u>	
	(c) <u>Kembalikan semula kertas cadangan yang telah disemak ke PTJ.</u>	
	<u>4.3 Kemukakan Kertas Cadangan Aktiviti Penajaan kepada Urusetia Jawatankuasa Pengurusan Universiti di Pejabat Naib Canselor.</u>	<b><u>PTJ</u></b>
	<u>4.4 Pertimbangan dan kelulusan aktiviti oleh Pihak Berkuasa Universiti:</u>	


	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 13/7
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>001</del>
	<b>Kod Dokumen : SOK/KEW/GP031/HSL</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN <u>PELAKSANAAN</u> AKTIVITI PENJANAAN <u>PENDAPATAN</u> (<del>PEGGUNAAN RUANG DAN KEMUDAHAN, PERKHIDMATAN DAN JUALAN PRODUK</del>) <b>TAWARAN DARI PIHAK LUAR</b></b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>25/06/2021</u>

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	(a) <u>Jika lulus lantikan syarikat, terus ke perenggan 6.</u> (b) <u>Untuk kadar baharu/semakan kadar rujuk ke perenggan 5.</u> (c) <u>Jika tidak lulus, maklumkan kepada pihak berkenaan.</u>	<b><u>PB</u></b>
<b>5.</b>	<b><u>Kelulusan Kadar daripada Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK)</u></b>  <u>Dapatkan kelulusan JKTK untuk :</u>  (a) <u>Caj kadar baharu :</u> (b) <u>Semakan Caj Sedia Ada:</u>  5.1 <u>PTJ perlu:</u>	
	(a) <u>Sediakan kertas permohonan untuk kelulusan kadar caj ke JKTK mengikut format yang ditetapkan.</u>	<b><u>PTJ</u></b>
	(b) <u>Rujuk Senarai Semak Penyediaan Kertas Ke Jawatankuasa Pengurusan Universiti / Jawatankuasa Tetap Kewangan di dalam laman web <a href="http://www.bursar.upm.edu.my">www.bursar.upm.edu.my</a></u>	
	(c) <u>Semak kertas permohonan untuk kelulusan kadar caj sebelum dibawa ke Mesyuarat JKTK.</u>	<b><u>PB</u></b>
	(d) <u>Hantar kertas cadangan kepada urusetia JKTK mengikut format yang telah disediakan.</u>	<b><u>PTJ/PB</u></b>
	(e) <u>Dapatkan petikan minit kelulusan kadar caj daripada Setiausaha JKTK.</u>	<b><u>PB</u></b>
	(f) <u>Muatnaik kadar caj JKTK yang diluluskan dalam Laman Web Pejabat Bursar di <a href="http://www.bursar.upm.edu.my">www.bursar.upm.edu.my</a></u>	
<b>6.</b>	<b><u>Laksana Proses Lantikan</u></b>	




	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 14/7
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: 001
	<b>Kod Dokumen : SOK/KEW/GP031/HSL</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN <u>PELAKSANAAN</u> AKTIVITI PENJANAAN <u>PENDAPATAN</u> (<del>PENGGUNAAN RUANG DAN KEMUDAHAN, PERKHIDMATAN DAN JUALAN PRODUK</del>) <b>TAWARAN DARI PIHAK LUAR</b></b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>25/06/2021</u>

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB																		
	<p><u>6.1 Dapatkan minit kelulusan pihak berkuasa Universiti atau dokumen sokongan berkaitan untuk melantik pihak luar.</u></p> <p><u>6.2 Rujuk Kuasa Melantik/Pengeluaran Surat Tawaran Perkhidmatan bagi aktiviti luaran dan dalaman (jika perlu).</u></p> <p>a) <u>Jangka Pendek</u></p> <p><u>Kuasa Melantik dan dokumen sokongan perlu rujuk jadual berikut :</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><u>Tempoh</u></th> <th style="text-align: center;"><u>Kuasa Melantik</u></th> <th style="text-align: center;"><u>Dokumen</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"><b><u>Jangka Pendek</u></b></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><u>Bagi tempoh setahun dan kurang tidak perlu kontrak dan;</u></td> </tr> <tr> <td>a) <u>Nilai sehingga RM50,000</u></td> <td><u>Ketua PTJ</u></td> <td><u>Surat Tawaran, Surat Setuju</u></td> </tr> <tr> <td>b) <u>Nilai sehingga RM250,000</u></td> <td><u>Bursar</u></td> <td><u>Terima</u> <u>**Dokumen Lain</u></td> </tr> <tr> <td>c) <u>Nilai lebih RM250,000</u></td> <td><u>Naib Canselor</u></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>c) <u>Jangka Panjang</u></p>	<u>Tempoh</u>	<u>Kuasa Melantik</u>	<u>Dokumen</u>	<b><u>Jangka Pendek</u></b>			<u>Bagi tempoh setahun dan kurang tidak perlu kontrak dan;</u>			a) <u>Nilai sehingga RM50,000</u>	<u>Ketua PTJ</u>	<u>Surat Tawaran, Surat Setuju</u>	b) <u>Nilai sehingga RM250,000</u>	<u>Bursar</u>	<u>Terima</u> <u>**Dokumen Lain</u>	c) <u>Nilai lebih RM250,000</u>	<u>Naib Canselor</u>		<b><u>PTJ/PK/SPP/SK PA/PB, SP</u></b>
<u>Tempoh</u>	<u>Kuasa Melantik</u>	<u>Dokumen</u>																		
<b><u>Jangka Pendek</u></b>																				
<u>Bagi tempoh setahun dan kurang tidak perlu kontrak dan;</u>																				
a) <u>Nilai sehingga RM50,000</u>	<u>Ketua PTJ</u>	<u>Surat Tawaran, Surat Setuju</u>																		
b) <u>Nilai sehingga RM250,000</u>	<u>Bursar</u>	<u>Terima</u> <u>**Dokumen Lain</u>																		
c) <u>Nilai lebih RM250,000</u>	<u>Naib Canselor</u>																			

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 15/7
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: 00 <u>1</u>
	<b>Kod Dokumen : SOK/KEW/GP031/HSL</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN <u>PELAKSANAAN</u> AKTIVITI PENJANAAN <u>PENDAPATAN</u> (<del>PENGGUNAAN RUANG DAN KEMUDAHAN, PERKHIDMATAN DAN JUALAN PRODUK</del>) <b>TAWARAN DARI PIHAK LUAR</b></b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>25/06/2021</u>

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB															
	<p style="text-align: center;"><u>Kuasa Melantik dan dokumen sokongan perlu rujuk jadual berikut :</u></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><u>Tempoh</u></th> <th style="text-align: center;"><u>Kuasa Melantik</u></th> <th style="text-align: center;"><u>Dokumen</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><u>Jangka Panjang</u></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>Bagi tempoh melebihi setahun perlu kontrak dan;</u></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>a) Nilai sehingga RM250,000</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Bursar</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Surat Tawaran, Surat Setuju</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>b) Nilai lebih RM250,000</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Naib Canselor</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Terima dan Kontrak</u></td> </tr> </tbody> </table> <p><u>6.3 Sedia dan hantar Surat Tawaran dan Surat Setuju Terima Tawaran kepada pihak luar.</u></p> <p><u>6.4 Dapatkan Surat Setuju Terima Tawaran dan bayaran deposit daripada pihak luar.</u></p> <p><u>6.5 Sediakan dan hantar deraf perjanjian (jangka panjang) di antara UPM dengan pihak luar kepada PPUU untuk semakan.</u></p> <p><u>6.6 Terima semula deraf perjanjian daripada PPUU dan hantar kepada pihak luar untuk semakan.</u></p> <p><u>6.7 Terima semula deraf perjanjian daripada pihak luar dengan pindaan (sekiranya ada) dan hantar kepada PPUU untuk semakan terakhir.</u></p>	<u>Tempoh</u>	<u>Kuasa Melantik</u>	<u>Dokumen</u>	<u>Jangka Panjang</u>			<u>Bagi tempoh melebihi setahun perlu kontrak dan;</u>			<u>a) Nilai sehingga RM250,000</u>	<u>Bursar</u>	<u>Surat Tawaran, Surat Setuju</u>	<u>b) Nilai lebih RM250,000</u>	<u>Naib Canselor</u>	<u>Terima dan Kontrak</u>	
<u>Tempoh</u>	<u>Kuasa Melantik</u>	<u>Dokumen</u>															
<u>Jangka Panjang</u>																	
<u>Bagi tempoh melebihi setahun perlu kontrak dan;</u>																	
<u>a) Nilai sehingga RM250,000</u>	<u>Bursar</u>	<u>Surat Tawaran, Surat Setuju</u>															
<u>b) Nilai lebih RM250,000</u>	<u>Naib Canselor</u>	<u>Terima dan Kontrak</u>															

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 16/7
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: 00 <u>1</u>
	<b>Kod Dokumen : SOK/KEW/GP031/HSL</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN <u>PELAKSANAAN</u> AKTIVITI PENJANAAN <u>PENDAPATAN</u> (<del>PENGGUNAAN RUANG DAN KEMUDAHAN, PERKHIDMATAN DAN JUALAN PRODUK</del>) <b>TAWARAN DARI PIHAK LUAR</b></b>	Tarikh: <del>26/05/2017</del> <u>25/06/2021</u>

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	<u>6.8 Terima salinan bersih perjanjian daripada PPUU untuk tandatangan pihak luar melalui emel.</u>  <u>6.9 Hantar perjanjian akhir ke pihak luar untuk tandatangan melalui dua (2) set perjanjian yang telah dicetak.</u>  <u>6.10 Terima dua (2) set perjanjian yang lengkap bertandatangan dari pihak luar.</u>  <u>6.11 Dapatkan tandatangan Pegawai Yang Diberikuasa mengikut had kuasa tandatangan.</u>  <u>6.12 Hantar dua (2) set perjanjian yang lengkap kepada pihak luar untuk tujuan duti setem (<i>stamping</i>).</u>  <u>6.13 Terima satu (1) set perjanjian yang telah disetemkan daripada syarikat untuk Pejabat Bursar dan serahkan salinan kepada PTJ.</u>	
<b>7.</b>	<b><u>Pelaksanaan Aktiviti</u></b>	
	<u>7.1 Rekod aktiviti penajaan yang telah diluluskan mengikut skop penajaan. PTJ boleh terus melaksanakan aktiviti setelah mendapat kelulusan pihak berkuasa Universiti.</u>  <u>7.2 Sedia dan hantar memo beserta Surat Tawaran, Surat Setuju Terima Tawaran kepada Seksyen Hasil untuk tujuan pengeluaran inbois. Rujuk <b>Prosedur Pengurusan Hasil (UPM/OPR/BUR-HSK/P009)</b></u>	<b><u>PTJ/ PK SPP</u></b>



SOKONGAN  
KEWANGAN  
PEJABAT BURSAR

Kod Dokumen: SOK/KEW/BR004-A(4)/BUY

BORANG REKOD PRESTASI SYARIKAT (BEKALAN/PERKHIDMATAN)

NAMA SYARIKAT :  
ID SYARIKAT :  
TAJUK PEROLEHAN :  
NO. RUJUKAN (NO. TENDER/SEBUT HARGA/KONTRAK/INVOIS) :  
HARGA KESELURUHAN KONTRAK(RM) :  
NO. PESANAN BELIAN : HARGA PESANAN BELIAN(RM) :  
NO. INVOIS (INV)/DO : HARGA INV(RM) : TARIKH INV :  
TEMPOH HANTARAN :

SKALA MARKAH

Sangat Memuaskan	81-100	Kurang Memuaskan	41-60	Sangat Tidak Memuaskan	0-20
Memuaskan	61-80	Tidak Memuaskan	21-40		

MAKLUMAT PENILAIAN (Perhatian : semua soalan perlu dilengkapkan)

- |   | Ya/Tidak                 | Markah                   |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. <del>Bekalan tela disempurnakan mengikut spesifikasi berdasarkan kualiti dan kuantiti yang telah ditetapkan:-</del> <u>Ketepatan kuantiti/spesifikasi dan keboleh fungsian (Markah penuh: 30 markah)</u>                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. <del>Bekalan dihantar dalam tempoh yang telah ditetapkan:-</del> <u>Bekalan/perkhidmatan/ diterima mengikut kualiti yang ditetapkan (Markah penuh: 20 markah)</u>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. <del>Perkhidmatan yang diberikan semasa urusan perolehan bekalan dijalankan:-</del> <u>Perkhidmatan /Penghantaran bekalan mengikut tempoh/jadual kontrak yang ditetapkan (Markah penuh: 20 markah)</u>                           |                          | <input type="checkbox"/> |
| 4. <del>Perkhidmatan selepas jualan (After sales service):-</del> <u>Komitmen (tenaga kerja, peralatan, kebersihan dan keselamatan) diberikan dalam tempoh urusan perolehan dijalankan (Markah penuh: 20 markah)</u>                |                          | <input type="checkbox"/> |
| 5. <del>Keupayaan syarikat dari segi tenaga kerja dan peralatan semasa urusan penghantaran bekalan:-</del> <u>Respon terhadap pertanyaan/aduan/layanan/maklumat/tindakan susulan/ tindakan pembetulan (Markah penuh: 10 markah)</u> |                          | <input type="checkbox"/> |

PENILAIAN

Dinilai oleh :(Pemohon/Pentadbir Kontrak)

- (a) Nama :  
(b) Tarikh:  
(c) ~~Cap~~ Cap Jawatan :

Markah Penilaian:

Skala:



SOKONGAN  
KEWANGAN  
PEJABAT BURSAR

Kod Dokumen: SOK/KEW/BR004-A(+) /BUY

BORANG REKOD PRESTASI SYARIKAT (BEKALAN/PERKHIDMATAN)

~~(c) Tarikh penilaian:~~

Nota:

1. Penilaian hendaklah dilaksanakan oleh pemohon/pentadbir kontrak.
- ~~1.~~ 2. Hantar satu salinan borang ini yang telah lengkap bersama-sama baucar bayaran.
- ~~2.~~ 2. ~~Setiap soalan membawa markah 100~~



**SOKONGAN  
KEWANGAN**

**PEJABAT BURSAR**

**Kod Dokumen: SOK/KEW/BR004-~~A(III)~~B/BUY**

**BORANG REKOD PRESTASI SYARIKAT (KERJA)**

NAMA SYARIKAT	:	
ID SYARIKAT	:	
TAJUK PEROLEHAN	:	
NO. RUJUKAN (NO. TENDER/SEBUT HARGA/KONTRAK/INVOIS)	:	
HARGA KESELURUHAN KONTRAK(RM)	:	
NO. PESANAN BELIAN	:	HARGA PESANAN BELIAN(RM) :
NO. INVOIS (INV)/DO	:	HARGA INV(RM) :                      TARIKH INV :
TEMPOH SIAP	:	TARIKH MULA :                      TARIKH SIAP :

**SKALA MARKAH**

<del>Sangat Memuaskan</del>	<del>81-90</del>	<del>100</del>	<del>Kurang Memuaskan</del>	<del>41-60</del>	<del>Sangat Tidak Memuaskan</del>	<del>0-20</del>
<del>Cemerlang</del>	<del>81-90</del>	<del>100</del>	<del>Kurang Memuaskan</del>	<del>70-89</del>	<del>Sangat Tidak Memuaskan</del>	<del>0-20</del>
<del>Memuaskan Baik</del>	<del>61-80</del>	<del>89</del>	<del>Tidak Memuaskan</del>	<del>21-40</del>	<del>Sangat Tidak Memuaskan</del>	<del>0-20</del>
				<del>50-69</del>		

**MAKLUMAT PENILAIAN (Perhatian : semua soalan perlu dilengkapkan)**

	Markah
1. <del>Kerja telah disempurnakan mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan:-</del> <u>Kualiti kerja</u> <i>(Markah penuh: 20 markah)</i>	<input type="text"/>
2. <del>Kerja mengikut kualiti yang telah ditetapkan:-</del> <u>Kualiti bahan binaan</u> <i>(Markah penuh: 20 markah)</i>	<input type="text"/>
3. <del>Kuantiti bahan yang digunakan untuk menjalankan kerja-kerja ini:-</del> <u>Tempoh pelaksanaan mengikut jadual kontrak</u> <i>(Markah penuh: 30 markah)</i>	<input type="text"/>
4. <del>Kerja yang dilaksanakan semasa kerja-kerja dijalankan:-</del> <u>Komitmen semasa dan selepas kerja</u> <i>(Markah penuh: 10 markah)</i>	<input type="text"/>
5. <del>Komitmen yang diberikan semasa kerja-kerja dijalankan:-</del> <u>Pengurusan projek yang cekap</u> <i>(Markah penuh: 10 markah)</i>	<input type="text"/>
6. <del>Tenaga kerja dan peralatan yang digunakan dalam melaksanakan kerja-kerja:-</del> <u>Kebersihan dan keselamatan semasa dan selepas pembinaan</u> <i>(Markah penuh: 10 markah)</i>	<input type="text"/>
7. <del>Keupayaan syarikat dari segi kewangan semasa kerja-kerja dilaksanakan:-</del>	<input type="text"/>
8. <del>Pengalaman kerja-kerja yang lepas dan semasa:-</del>	<input type="text"/>

**PENILAIAN**

Dinilai oleh: ~~(Pemohon/Pentadbir Kontrak)~~  
 (a) Nama :

Markah Penilaian:



**SOKONGAN  
KEWANGAN**

**PEJABAT BURSAR**

**Kod Dokumen: SOK/KEW/BR004-~~A(III)~~B/BUY**

**BORANG REKOD PRESTASI SYARIKAT (KERJA)**

(b) ~~Tarikh:~~

(c) ~~Cop-Cap dan Jawatan:~~

Skala:

(c) Tarikh penilaian :

Nota:

1. Penilaian hendaklah dilaksanakan oleh pemohon/pentadbir kontrak.
- ~~1-2.~~ Hantar satu salinan borang ini yang telah lengkap bersama-sama baucar bayaran.
- ~~2- Setiap soalan membawa markah 100~~



SOKONGAN  
KEWANGAN

PEJABAT BURSAR

Kod Dokumen : SOK/KEW/DF/043/HSL

SEBUTHARGA PRODUK/PERKHIDMATAN


<b>Kepada :</b> To	<b>Tarikh :</b> Date
<b>Alamat :</b> Address	<b>Ruj :</b> _____ Ref (PTJ/TAHUN/BULAN/BIL. S/HARGA)

Bil No	Keterangan Description	Harga <u>Seunit</u> Price <u>Per Unit</u> (RM)	<del>Kod</del> <del>Cukai</del> Tax Code	<del>Jumlah CBP</del> GST Amount (RM)	Jumlah Keseluruhan Total Amount (RM)
<b>Jumlah</b> Total					

<b>Pegawai Bertanggungjawab</b> : Person in Charge	<b>Diluluskan oleh</b> Approval by :-
<b>Pusat Tanggungjawab (PTJ)</b> :	<b>Tandatangan</b> : Signature
<b>Alamat PTJ</b> : Address	<b>Nama</b> : Name
<b>No Telefon</b> : <del>No.</del> Telephone No.	<b>Jawatan</b> : Position
	<b>Tarikh</b> : Date

"Sebarang pertanyaan dan keterangan lanjut, sila hubungi pegawai bertanggungjawab di atas."

Sila kemukakan Pesanan Belian/Purchase Order/Surat Jaminan/Guarantee Letter/pengesahan pelanggan seperti di bawah.

<b>Pengesahan Pelanggan</b> Customer Acknowledgement	
<b>Saya / kami bersetuju dengan harga yang ditawarkan</b> I / We agree with your price offered	
..... <b>Tandatangan</b>	 Company Stamp

NO. SEMAKAN : ~~00~~ 01  
NO. ISU : 01  
TARIKH KUATKUASA : ~~26/05/2017~~ 25/06/2021



*Singnature*

**Tarikh/Date:**

NO. SEMAKAN : ~~00~~ 01  
NO. ISU : 01  
TARIKH KUATKUASA : ~~26/05/2017~~ 25/06/2021

**SENARAI DOKUMEN SKOP SOKONGAN (KEWANGAN) YANG DIGUGURKAN  
BERKUATKUASA 25/06/2021**

<b>KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN</b>					
<b>BIL.</b>	<b>KOD DOKUMEN</b>	<b>TAJUK DOKUMEN</b>	<b>NO. ISU</b>	<b>NO. SEMAKAN</b>	<b>TARIKH KUATKUASA</b>
1.	SOK/KEW/GP035/BUY	GARIS PANDUAN PEROLEHAN SECARA RUNDINGAN TERUS	01	00	29/06/2018 *(G)

<b>KATEGORI DOKUMEN : BORANG</b>					
<b>BIL.</b>	<b>KOD DOKUMEN</b>	<b>TAJUK DOKUMEN</b>	<b>NO. ISU</b>	<b>NO. SEMAKAN</b>	<b>TARIKH KUATKUASA</b>
1.	SOK/KEW/BR004-A (II)/BUY	BORANG REKOD PRESTASI SYARIKAT (PERKHIDMATAN)	02	02	29/06/2018 *(G)