

UTHM/PB/100-6/4/1 ( 26 )  
19 Oktober 2010

Pendaftar  
Ketua Pustakawan  
Penolong Naib Canselor (Penyelidikan, Pembangunan dan Inovasi)  
Penolong Naib Canselor ( Hubungan Industri dan Masyarakat)  
Dekan Fakulti Kejuruteraan Awam & Alam Sekitar  
Dekan Fakulti Kejuruteraan Elektrik & Elektronik  
Dekan Fakulti Kejuruteraan Mekanikal & Pembuatan  
Dekan Fakulti Pengurusan Teknologi, Perniagaan dan Keusahawanan  
Dekan Fakulti Pengurusan Teknikal  
Dekan Fakulti Sains, Sastera dan Warisan  
Dekan Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat  
Dekan Pusat Pengajian Siswazah  
Dekan Pusat Pengajian Diploma  
Dekan Pusat Pembangunan Akademik  
Pengarah Pusat Kokurikulum, Sukan dan Kebudayaan  
Pengarah Pembangunan dan Pengurusan Hartabina  
Ketua Pusat Kaunseling dan Pembangunan Pelajar  
Pengarah Pusat Pendidikan Berterusan  
Pengarah Pejabat Pengurusan Strategik dan Kualiti  
Pengarah Pusat Islam  
Pengarah Pejabat Antarabangsa  
Pengarah Pusat Kesihatan Universiti  
Pengurus Pusat Teknologi Maklumat  
Ketua Penerbit  
Timbalan Pendaftar Kanan( Pejabat Naib Canselor)  
Timbalan Pendaftar Kanan (Pejabat Pengurusan Akademik)  
Timbalan Pendaftar (Pejabat Hal-Ehwal Pelajar)

*Universiti Tun Hussein Onn Malaysia*

Y. Bhg. Dato'/Prof/Tuan/ Puan,

**SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 5/2010 - TAKWIM PEROLEHAN  
UNIVERSITI BAGI TAHUN 2011**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

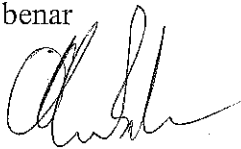
2. Sukacita bersama ini disertakan Surat Pekeliling Bendahari Bil. 5/2010 untuk makluman, rujukan dan panduan Y. Bhg. Dato'/Prof/Tuan/Puan serta dipanjangkan kepada semua staf di Pusat Tanggungjawab masing-masing.

3. Surat Pekeliling ini juga boleh didapati dilaman web pejabat ini <http://www.uthm.edu.my/pb>

Sekian, terima kasih.

**"DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA"**

Yang benar



**ABU BAKAR BIN HUSSAIN**

Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

7050

s.k. : Y. Bhg. Dato' Naib Canselor  
: Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)  
: Y. Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)  
Ketua Unit Audit Dalam

Abh/zbm/19.10.10/Surat Pekeliling Bendahari

**PEJABAT BENDAHARI  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

---

UTHM.PB/100-6/4/1(26)

19 Oktober 2010

**SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 5/2010**

Semua Pengurus Bahagian  
*Universiti Tun Hussein Onn Malaysia*

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

**TAKWIM PEROLEHAN UNIVERSITI BAGI TAHUN 2011**

**1.0 TUJUAN**

Tujuan pekeliling ini adalah untuk menjelaskan kepada semua Pengurus Bahagian mengenai takwim perolehan Universiti bagi tahun 2011 yang perlu dipatuhi oleh semua Pusat Tanggungjawab (PTj).

**2.0 LATARBELAKANG**

- 2.1 Prestasi perbelanjaan sebenar Universiti masih tidak mencapai sasaran yang telah ditetapkan oleh Kementerian. Ini menyebabkan Universiti menghadapi kesukaran dari segi penyaluran geran tunai kerana ianya disalurkan berdasarkan prestasi perbelanjaan Universiti.
- 2.2 Terdapat sebahagian PTj yang lewat membuat proses perolehan mengikut peruntukan yang telah diagihkan kepada Pusat Tanggungjawab. Akibatnya bekalan/perkhidmatan/kerja tidak dapat dibekalkan/disempurnakan dan dibayar dalam tahun yang sama menyebabkan ianya terpaksa dibawa ke tahun berikutnya sebagai tanggungan.
- 2.3 Selain itu, terdapat juga Pusat Tanggungjawab yang memulangkan semula peruntukan yang telah diagih pada hujung tahun kerana tidak sempat diproses. Ianya juga merugikan Universiti kerana peruntukan ini tidak dapat diagih kepada Pusat Tanggungjawab lain disebabkan kesuntukan masa untuk proses perolehan.

**3.0 DEFINISI PEROLEHAN**

- 3.1 **Perolehan Secara Tender** bermaksud semua perolehan sama ada bekalan, perkhidmatan atau kerja yang bernilai melebihi RM500,000.00.
- 3.2 **Perolehan Secara Sebutharga** bermaksud satu kaedah perolehan yang melibatkan penawaran harga daripada syarikat dengan nilai melebihi RM 50,000.00 sehingga RM500,000.00 bagi bekalan dan perkhidmatan. Manakala bagi perolehan kerja had nilai melebihi RM 20,000.00 sehingga RM500,000.00.

- 3.3 **Pembelian Terus** bermaksud satu kaedah perolehan yang melibatkan penawaran harga daripada syarikat dengan nilai melebihi RM 100.00 sehingga RM50,000.00 bagi bekalan dan perkhidmatan. Manakala bagi perolehan kerja had nilai sehingga RM 20,000.00.

#### 4.0 TAKWIM PEROLEHAN TAHUN 2011

- 4.1 Bagi memastikan semua perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja dapat disempurnakan dan dibayar sebelum 15hb Disember tahun semasa PTj perlu mematuhi takwim perolehan seperti berikut :-

Bil	Kaedah Perolehan	Takwim
1.	Perolehan Secara Tender (Nilai melebihi RM500,000.00) dan Sebutharga bernilai melebihi RM200,000.00 – RM500,000.00.	<b>Sila Rujuk Lampiran 1</b>
2.	Perolehan Secara Pembelian Terus (Nilai melebihi RM10,000.00), Sebutharga bernilai melebihi RM50,000.00 – RM200,000.00 dan Rundingan Terus melebihi RM10,000.00.	<b>Sila Rujuk Lampiran 2</b>

- 4.2 Kaedah dan tatacara perolehan adalah tertakluk kepada Pekeliling dan Surat Pekeliling yang sedang berkuatkuasa.
- 4.3 Semua permohonan untuk pembelian barangan import tidak akan dipertimbangkan sekiranya permohonan diterima oleh Pejabat Bendahari melepasi bulan Februari 2011 walaupun spesifikasi teknikal telah diluluskan oleh Jawatankuasa Teknikal PTj dan mempunyai peruntukan untuk perolehan tersebut.
- 4.4 Oleh itu, peruntukan untuk perolehan aset tersebut (Vot 30000 – termasuk Perolehan Kerja) yang tidak dapat digunakan selepas bulan Februari 2011 akan ditarik balik tanpa perlu mendapat kebenaran dari pihak PTj.
- 4.5 Semua PTj adalah diingatkan bahawa jumlah peruntukan yang akan diagihkan adalah termasuk peruntukan untuk menampung tanggungan yang belum selesai bagi tahun-tahun sebelumnya bagi semua pecahan vot. Oleh itu, adalah menjadi tanggungjawab PTj untuk memastikan

semua tanggungan dapat diselesaikan sebelum 15 Disember 2010 bagi membolehkan peruntukan yang akan diagihkan dapat digunakan sepenuhnya untuk perolehan tahun 2011.

- 4.6 Bagi Fakulti yang akan berpindah ke bangunan baru pada tahun 2011, diminta untuk membuat perancangan, perbincangan dan penyelarasan dengan pihak-pihak yang berkaitan seperti Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Hartabina (PPH) dan Pusat Teknologi Maklumat (PTM) bagi memastikan keperluan di bangunan baru tersebut diambilkira.

## 5.0 KUATKUASA PEKELILING

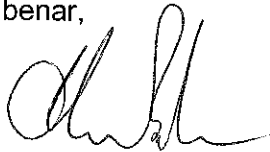
Pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan.

Kerjasama daripada pihak Y. Bhg. Dato'/Prof/Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memanjangkan perkara ini kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

**'DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA'**

Yang benar,



**ABU BAKAR BIN HUSSAIN**

Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

☎: samb. 7050

- s.k
- Y.Bhg. Dato' Naib Canselor
  - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
  - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
  - Ketua Unit Audit Dalam

**LAMPIRAN 1****PROSES KERJA PEROLEHAN SECARA TENDER DAN SEBUTHARGA  
(BERNILAI MELEBIHI RM200,000.00)**

<b>BIL.</b>	<b>JENIS AKTIVITI</b>	<b>TARIKH AKHIR</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
1.	Permohonan untuk Kelulusan MITI bagi Barangan Import	<b>NOVEMBER – DISEMBER 2010</b>	<b>PEMOHON &amp; PTJ</b>
2.	Penyediaan Spesifikasi Sebutharga & Tender	<b>NOVEMBER – DISEMBER 2010</b>	<b>PEMOHON &amp; PTJ</b>
3.	Kelulusan Jawatankuasa Teknikal PTJ	<b>31 DISEMBER 2010</b>	<b>BHG. KEWANGAN PTJ</b>
4.	Kelulusan Jawatankuasa Penentuan Teknikal Universiti, Penyediaan Dokumen Tender & Iklan Tender	<b>31 JANUARI 2011</b>	<b>PEJABAT BENDAHARI</b>
5.	Semakan Ke Atas Tawaran Sebutharga & Tender:- - Penilaian Tawaran Teknikal - Penilaian Tawaran Kewangan	<b>FEBRUARI – MAC 2011</b>	<b>- SEMUA PTJ - PEJ. BENDAHARI</b>
6.	Pertimbangan Lembaga Perolehan Universiti 'A' atau 'B' atau Jawatankuasa Sebutharga "A"	<b>MAC – MEI 2011</b>	<b>PEJABAT BENDAHARI</b>
7.	Pengeluaran Kontrak/Inden/ Pesanan Tempatan	<b>MAC – JUN 2011</b>	<b>PEJABAT BENDAHARI <u>ATAU</u> PPH</b>
8.	Pemantauan Pembekalan Barang/Kerja/Perkhidmatan	<b>APRIL – OKTOBER 2011</b>	<b>PEJABAT BENDAHARI <u>DAN</u> SEMUA PTJ</b>

**NOTA:-**

**\*\*\* Semua PTj boleh menyediakan spesifikasi teknikal dan membuat permohonan kepada MITI bagi barangan import terlebih dahulu tanpa perlu menunggu jumlah peruntukan yang akan diterima**

**LAMPIRAN 2**

**PROSES KERJA PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS (MELEBIHI RM10,000.00), SEBUTHARGA (MELEBIHI RM50,000.00 – RM200,000.00) DAN RUNDINGAN TERUS (MELEBIHI RM10,000.00)**

<b>BIL.</b>	<b>JENIS AKTIVITI</b>	<b>TARIKH AKHIR</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
1.	Permohonan untuk Kelulusan MITI bagi Barangan Import untuk perolehan melebihi RM50,000.00	<b>NOVEMBER – DISEMBER 2010</b>	<b>PEMOHON &amp; PTJ</b>
2.	Penyediaan Spesifikasi Pembelian Terus, Sebutharga, Rundingan Terus	<b>NOVEMBER 2010– JANUARI 2011</b>	<b>PEMOHON &amp; PTJ</b>
3.	Kelulusan Jawatankuasa Teknikal PTJ	<b>JANUARI - FEBRUARI 2011</b>	<b>BHG. KEWANGAN PTJ</b>
4.	Iklan Sebutharga	<b>JANUARI – MAC 2011</b>	<b>SEMUA PTJ</b>
5.	Kelulusan Jawatankuasa Penilaian Sebutharga PTJ	<b>JANUARI - APRIL 2011</b>	<b>SEMUA PTJ</b>
6.	Kelulusan Jawatankuasa Sebutharga Universiti	<b>FEBRUARI - MEI 2011</b>	<b>PEJABAT BENDAHARI</b>
7.	Pengeluaran Kontrak/Inden/ Pesanan Tempatan	<b>FEBRUARI – JUN 2011</b>	<b>PEJABAT BENDAHARI <u>ATAU</u> PTJ</b>
8.	Pemantauan Pembekalan Barang/Kerja/Perkhidmatan	<b>MAC – OKTOBER 2011</b>	<b>PEJABAT BENDAHARI <u>DAN</u> SEMUA PTJ</b>

**NOTA:-**

**\*\*\*** *Semua PTj boleh menyediakan spesifikasi teknikal dan membuat permohonan kepada MITI bagi barangan import terlebih dahulu tanpa perlu menunggu jumlah peruntukan yang akan diterima*