

Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi Pejabat Pendaftar  
Ketua Pustakawan Perpustakaan Tunku Tun Aminah  
Penasihat Undang-Undang  
Penolong Naib Canselor (Digital dan Infrastruktur) / Ketua Pegawai Digital  
Penolong Naib Canselor (Strategik dan Kualiti)  
Dekan Pusat Pengajian Siswazah  
Dekan Fakulti Kejuruteraan Awam dan Alam Bina  
Dekan Fakulti Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik  
Dekan Fakulti Kejuruteraan Mekanikal dan Pembuatan  
Dekan Fakulti Pengurusan Teknologi dan Perniagaan  
Dekan Fakulti Pendidikan Teknikal dan Vokasional  
Dekan Fakulti Sains Komputer dan Teknologi Maklumat  
Dekan Fakulti Sains Gunaan dan Teknologi  
Dekan Fakulti Teknologi Kejuruteraan  
Dekan Pusat Pengajian Diploma  
Dekan Pusat Pengajian Umum dan Kokurikulum  
Dekan Pusat Pengajian Bahasa  
Ketua Pegawai Eksekutif Metro System Academy (MSA)  
Pengarah Pejabat Antarabangsa  
Pengarah Pusat Pembelajaran Berterusan dan APEL  
Pengarah Pusat Pembangunan & Kecemerlangan Akademik  
Pengarah Teaching Factory  
Pengarah *Centre for Virtual Learning*  
Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)  
Pengarah Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC)  
Pengarah Pusat Hubungan Industri dan Masyarakat (ICRC)  
Pengarah Institut Kejuruteraan Integrasi (I<sup>2</sup>E)  
Pengarah Institut Transformasi Sosial dan Pembangunan Wilayah (TRANSFORM)  
Pengarah Institut Ahli Sunnah Wal Jamaah  
Pengarah Institut Penyelidikan Pendidikan dan Latihan Vokasional Malaysia (MyRIVET)  
Pengarah Institut Harta Tanah Malaysia  
Pengarah Pejabat Penerbit  
Pengarah Pusat Pembangunan Pelajar  
Pengarah Pusat Kemajuan Kerjaya dan Alumni  
Pengarah Pusat Kebudayaan Universiti  
Pengarah Pusat Technousahawan Universiti  
Pengarah Pusat Perumahan Pelajar  
Pengetua Kolej Kediaman Dalam Kampus Parit Raja

Pengetua Kolej Kediaman Luar Kampus Parit Raja  
Pengetua Kolej Kediaman Kampus Pagoh  
Pengarah Pejabat Pengurusan Makmal  
Pengarah Pusat Kepimpinan dan Kompetensi  
Pengarah Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHE)  
Pengarah Pejabat Kelestarian Kewangan  
Pengarah Pejabat Pembangunan Perniagaan (BizDec)  
Pengarah Pejabat Pembangunan dan Penyenggaraan  
Pengarah Pusat Teknologi Maklumat  
Pengarah Pejabat Kampus Lestari (SCO)  
Pengarah Pejabat Perancangan Strategik dan Pengurusan Risiko  
Pengarah Pejabat Pengurusan Kualiti  
Pengarah Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Korporat  
Pengarah Pejabat Canselori  
Pengarah Pejabat Pengurusan Akademik  
Pengarah Pejabat Hal Ehwal Pelajar  
Pengarah Pusat Sukan  
Pengarah Pusat Kaunseling Universiti  
Pengarah Pentadbiran UTHM Kampus Cawangan Pagoh  
Pengarah Bahagian Sumber Manusia  
Pengarah Bahagian Pengurusan Organisasi  
Pengarah Bahagian Pengurusan Fasiliti  
Pengarah Bahagian Keselamatan  
Pengarah Pusat Kesihatan Universiti  
Pengarah Pejabat Bendahari  
Pengarah Pusat Wakaf dan Endowmen  
Pengarah Pusat Islam  
Ketua Unit Integriti

***Universiti Tun Hussein Onn Malaysia***

YBhg. Prof./Tuan/ Puan,

**PENAMBAHBAIKAN PROSES KERJA BAGI PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

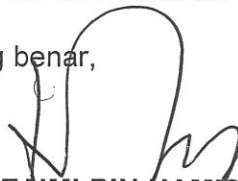
2. Sukacita bersama ini disertakan Surat Pekeliling Bendahari Bil. 1/2024 mengenai Penambahbaikan Proses Kerja Bagi Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia untuk tindakan, makluman dan rujukan YBhg. Prof./Tuan/Puan serta dipanjangkan kepada semua staf di Pusat Tanggungjawab masing-masing.

3. Surat pekeling ini juga boleh dimuat turun dari laman web pejabat ini iaitu <http://bendahari.uthm.edu.my>.

Sekian, terima kasih.

**“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”  
”MALAYSIA MADANI”**

Yang benar,



**NORZAIMI BIN HAMISAN**

Bendahari/Ketua Pegawai Kewangan  
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

☎ : 7050

s.k. : Yang Berhormat Naib Canselor  
: YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)  
: YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)  
: YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)  
: Provost UTHM Kampus Cawangan Pagoh  
: Ketua Unit Audit Dalam



**PEJABAT BENDAHARI  
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

UTHM/PB/100-6/4 Jld 3 (31)

31 Januari 2024

**SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 1/2024**

**Semua Pengurus Bahagian**  
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

YBhg. Prof./Tuan/Puan,

**PENAMBAHBAIKAN PROSES KERJA BAGI PENTADBIRAN KONTRAK DALAM  
PEROLEHAN UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

**1.0 TUJUAN**

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan kepada semua Pengurus Bahagian mengenai penambahbaikan proses kerja bagi pentadbiran kontrak dalam perolehan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

**2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Pada masa ini, panduan mengenai pengurusan dan pentadbiran kontrak bagi memastikan kepentingan Universiti sentiasa terjaga serta melicinkan urusan yang berhubung kait dengan pelaksanaan perolehan di Universiti adalah dirujuk di dalam Bab 5, Pekeliling Bendahari Bil. 1/2020.
- 2.2 Sebagaimana yang dinyatakan dalam Pekeliling Bendahari Bil. 1/2020, Bab 5 ini juga, dengan jelas menyatakan berkenaan garis panduan bagi penyediaan Surat Setuju Terima dan dokumen kontrak termasuk penggunaan Pesanan Tempatan Universiti serta Inden.
- 2.3 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Universiti Bil. 4/2023 yang bersidang pada 18 Oktober 2023 telah meluluskan penambahbaikan proses kerja bagi pentadbiran kontrak dalam perolehan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia untuk memberikan panduan yang jelas kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) berhubung keperluan penyediaan kontrak / perjanjian dapat diurus dengan lebih berkesan dan dapat disempurnakan selewat-lewatnya dalam tempoh 4 bulan.

### 3.0 PENAMBAHBAIKAN PROSES KERJA BAGI PENTADBIRAN KONTRAK DALAM PEROLEHAN UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

- 3.1 Dokumen kontrak bagi perolehan bermasa (melebihi tempoh 4 bulan) dan perolehan bukan bermasa bagi nilai melebihi RM500,000 hendaklah dilengkapkan dalam tempoh 4 bulan selepas Surat Setuju Terima ditandatangani.
- 3.2 Ringkasan penambahbaikan proses kerja bagi pentadbiran kontrak dalam perolehan Universiti adalah seperti berikut dan perincian penambahbaikan proses kerja adalah seperti di **Lampiran 1**:

#### 3.2.1 Proses Kerja Penyediaan Dokumen Kontrak

| Bil. | Proses Kerja  | Tindakan Oleh PTJ               |
|------|---|---------------------------------|
| 1    | Menyediakan dan mengemukakan Surat Setuju Terima (SST) kepada pembekal atau syarikat yang berjaya selepas menerima salinan minit keputusan mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Universiti atau Lembaga Perolehan Universiti.   | Pejabat Bendahari               |
| 2    | Menerima semula SST yang telah lengkap dan ditandatangani daripada pembekal atau syarikat yang berjaya.   | Pejabat Bendahari               |
| 3    | Menyediakan dan melengkapkan borang, senarai semak serta dokumen sokongan berkenaan perolehan tersebut yang sedang diuruskan seperti salinan Surat Setuju Terima, jadual harga, jadual spesifikasi, bon pelaksanaan (jika berkaitan) dan jadual pembayaran (jika berkaitan), sebelum dikemukakan kepada pihak Pejabat Penasihat Undang-Undang (PUU) untuk penyediaan kontrak. | Pejabat Bendahari / PTJ Pemohon |
| 4    | Menyediakan dan melengkapkan kontrak / perjanjian berdasarkan dokumen yang diterima daripada PTJ serta menguruskan dan mendapatkan tandatangan pihak-pihak yang terlibat dalam kontrak / perjanjian.  | Pejabat Penasihat Undang-Undang |
| 5    | Menerima dokumen kontrak daripada pihak PUU untuk tandatangan Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan dan Penolong Naib Canselor bagi pihak Universiti untuk perolehan bekalan dan perkhidmatan (Jika berkenaan).  | Pejabat Bendahari               |
| 6    | Menguruskan proses mematikan setem bagi semua dokumen kontrak / perjanjian yang telah lengkap ditandatangani.   | Pejabat Penasihat Undang-Undang |
| 7    | Penerimaan dokumen kontrak yang telah dimatikan setem daripada pihak PUU dan memfailkan dokumen kontrak dalam fail perolehan yang berkaitan.  | Pejabat Bendahari               |

### 3.2.2 **Tatacara Pembayaran Yang Melibatkan Dokumen Kontrak**

#### **i. Tatacara Pembayaran Bagi Perolehan Bermasa (Melebihi Tempoh 4 Bulan) Dengan Bayaran Secara Berperingkat Tanpa Had Nilai**

- a. Pihak PTJ perlu memastikan bahawa pembayaran yang dilaksanakan sehingga bulan ke 3 bagi tuntutan bulanan atau mana-mana bayaran interim pada bulan ke tiga adalah disokong atau dilampirkan Surat Setuju Terima yang telah dikeluarkan kepada pihak syarikat bagi perolehan yang berkaitan.
- b. Manakala, bagi tuntutan bayaran bulan ke 4 dan seterusnya hanya akan dibuat dengan disokong oleh salinan dokumen kontrak / perjanjian yang telah dilengkapi sehingga dimatikan setem. Sekiranya, salinan dokumen kontrak atau perjanjian tidak disertakan maka bayaran tidak akan dilaksanakan sehingga dokumen kontrak atau perjanjian dilengkapi.
- c. Semasa penghantaran dokumen tuntutan bayaran, pihak PTJ hendaklah juga memastikan dokumen-dokumen lain yang berkaitan dikemukakan dengan lengkap serta mencukupi.

#### **ii. Tatacara Pembayaran Bagi Perolehan Bukan Bermasa Bagi Nilai Melebihi RM500,000 Yang Mempunyai Dokumen Kontrak**

- a. Pihak PTJ perlu memastikan bahawa pembayaran yang dilaksanakan adalah disokong atau dilampirkan Surat Setuju Terima serta salinan dokumen kontrak / perjanjian yang telah dilengkapi sehingga dimatikan setem. Sekiranya, salinan dokumen kontrak atau perjanjian tidak disertakan maka bayaran tidak akan dilaksanakan sehingga dokumen kontrak atau perjanjian dilengkapi.
- b. Semasa penghantaran dokumen tuntutan bayaran, pihak PTJ hendaklah juga memastikan dokumen-dokumen lain yang berkaitan dikemukakan dengan lengkap serta mencukupi.

#### **iii. Tatacara Pembayaran Bagi Perolehan Bermasa (Melebihi Tempoh 4 Bulan) Dengan Bayaran Secara One-Off Tanpa Had Nilai**

- a. Pihak PTJ perlu memastikan bahawa pembayaran yang dilaksanakan adalah disokong atau dilampirkan Surat Setuju Terima serta salinan dokumen kontrak / perjanjian yang telah dilengkapi sehingga dimatikan

setem. Sekiranya, salinan dokumen kontrak atau perjanjian tidak disertakan maka bayaran tidak akan dilaksanakan sehingga dokumen kontrak atau perjanjian dilengkapkan.

- b. Semasa penghantaran dokumen tuntutan bayaran, pihak PTJ hendaklah juga memastikan dokumen-dokumen lain yang berkaitan dikemukakan dengan lengkap serta mencukupi.
- c. Namun demikian, tatacara pembayaran sebagaimana di perenggan 3.2.2 (i) dan 3.2.2 (ii) di atas tidak terpakai untuk tuntutan bayaran bagi perolehan pangkalan data, jurnal dan maklumat atas talian.

#### **4.0 TANGGUNGJAWAB PENGURUS BAHAGIAN**

- 4.1 Pengurus Bahagian hendaklah memastikan tatacara pembayaran bagi perolehan bermasa (melebihi tempoh 4 bulan) tanpa mengikut had nilai dan perolehan bukan bermasa yang melebihi nilai RM500,000 mematuhi tatacara yang ditetapkan.
- 4.2 Mengambil tindakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 59 (berkaitan dengan pembayaran bagi barang-barang dan perkhidmatan yang dibekal dengan suci hati tidak boleh ditahan) sekiranya pegawai-pegawai yang menguruskan perolehan gagal mematuhi peraturan semasa yang ditetapkan.
- 4.3 Adalah menjadi tanggungjawab Pengurus Bahagian memastikan PTJ di bawah kawalannya mematuhi peraturan dan tatacara tuntutan bayaran ini.

#### **5.0 KUATKUASA SURAT PEKELILING**

- 5.1 Surat Pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan.
- 5.2 Sekiranya terdapat perbezaan peraturan dan tatacara perolehan dalam pekeliling khusus ini, maka peraturan yang digariskan melalui Pekeliling Bendahari Bil. 1/2020 yang sedang berkuat kuasa adalah terpakai.

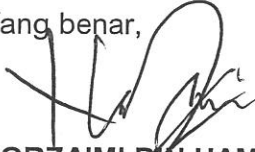


Kerjasama dan perhatian YBhg. Prof./Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memajukan perkara ini kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

**"DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA"  
"MALAYSIA MADANI"**

Yang benar,



**NORZAIMI BIN HAMISAN**

Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

7050

- s.k. - Yang Berhormat Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
  - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
  - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
  - Provost UTHM Kampus Cawangan Pagoh
  - Ketua Unit Audit Dalam

## LAMPIRAN 1

| Bil. | Proses Kerja  | Tindakan Oleh PTJ               | Pegawai Bertanggungjawab   |
|------|---|---------------------------------|--|
| 1    | Menyediakan dan mengemukakan Surat Setuju Terima (SST) kepada pembekal atau syarikat yang berjaya selepas menerima salinan minit keputusan mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga Universiti atau Lembaga Perolehan Universiti.   | Pejabat Bendahari               | Pembantu Akauntan/Penolong Akautan/Penolong Akauntan Kanan/Pegawai Kewangan/Pegawai Kewangan Kanan   |
| 2    | Menerima semula SST yang telah lengkap dan ditandatangani daripada pembekal atau syarikat yang berjaya.   | Pejabat Bendahari               | Pembantu Akauntan/ Pembantu Tadbir (P/O) / Pembantu Tadbir (P/O) Kanan/Penolong Akautan/Penolong Akauntan Kanan/Pegawai Kewangan/Pegawai Kewangan Kanan  |
| 3    | Menyediakan dan melengkapkan borang, senarai semak serta dokumen sokongan berkenaan perolehan tersebut yang sedang diuruskan seperti salinan Surat Setuju Terima, jadual harga, jadual spesifikasi, bon pelaksanaan (jika berkaitan) dan jadual pembayaran (jika berkaitan), sebelum dikemukakan kepada pihak Pejabat Penasihat Undang-Undang (PUU) untuk penyediaan kontrak. | Pejabat Bendahari / PTJ Pemohon | Pembantu Akauntan/Penolong Akautan/Penolong Akauntan Kanan/Penolong Pegawai Tadbir/Penolong Pegawai Tadbir Kanan/Penolong Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/Pegawai Kewangan/Pegawai Kewangan Kanan |
| 4    | Menyediakan dan melengkapkan kontrak / perjanjian berdasarkan dokumen yang diterima daripada PTJ serta menguruskan dan mendapatkan tandatangan pihak-pihak yang terlibat dalam kontrak / perjanjian.  | Pejabat Penasihat Undang-Undang | Pembantu Tadbir (P/O) / Pembantu Tadbir (P/O) Kanan / Pegawai Undang-Undang / Penolong Pendaftar / Pegawai Undang-Undang Kanan / Penolong Pendaftar Kanan  |
| 5    | Menerima dokumen kontrak daripada pihak PUU untuk tandatangan Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan dan Penolong Naib Canselor bagi pihak Universiti untuk perolehan bekalan dan perkhidmatan (Jika berkenaan).  | Pejabat Bendahari               | Pembantu Akauntan/Penolong Akautan/Penolong Akauntan Kanan/Pegawai Kewangan/Pegawai Kewangan Kanan   |
| 6    | Menguruskan proses mematikan setem bagi semua dokumen kontrak / perjanjian yang telah lengkap ditandatangani.   | Pejabat Penasihat Undang-Undang | Pembantu Tadbir (P/O) / Pembantu Tadbir (P/O) Kanan / Pegawai Undang-Undang / Penolong Pendaftar / Pegawai Undang-Undang Kanan / Penolong Pendaftar Kanan  |

|   |  |                   |  |
|---|--|-------------------|--|
| 7 | Penerimaan dokumen kontrak yang telah dimatikan setem daripada pihak PUU dan memfailkan dokumen kontrak dalam fail perolehan yang berkaitan. | Pejabat Bendahari | Pembantu Akauntan/Penolong Akautan/Penolong Akauntan Kanan/Pegawai Kewangan/Pegawai Kewangan Kanan |
|---|--|-------------------|--|

