

# UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

21030 Kuala Nerus, Terengganu, Malaysia

📞 : +609-6684111

🌐 : www.umt.edu.my

📠 : +609-6684217

✉️ : pro@umt.edu.my

## PEJABAT BENDAHARI

Rujukan kami

: UMT/BEND/100-4/8 JLD 3(9)

Tarikh

: 27 April 2022

Bersamaan

: 25 Ramadhan 1443H

## Semua Ketua Pusat Tanggungjawab

## Universiti Malaysia Terengganu

Assalamualaikum & Salam Sejahtera

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

## PEKELILING BENDAHARI BIL. 7 TAHUN 2022

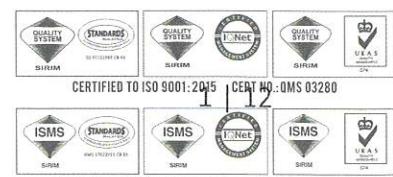
### **GARIS PANDUAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN YURAN PENSIJILAN DAN AKREDITASI DI UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT)**

#### **1. TUJUAN**

Pekeling ini bertujuan untuk memaklumkan tentang garis panduan perolehan perkhidmatan yuran pensijilan dan akreditasi di Universiti Malaysia Terengganu (UMT).

#### **2. LATAR BELAKANG**

2.1 Kementerian Kewangan Malaysia menerusi surat rujukan MOF.BPK (S) 600-15/58//16 (15) bertarikh 16 Oktober 2020 telah bersetuju untuk menurunkan kuasa kepada Universiti Awam (UA) untuk mempertimbangkan permohonan secara rundingan terus bagi



perkhidmatan yang melibatkan Yuran Pensijilan/Akreditasi mengikut had nilai kuasa yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melulus (PBM) di peringkat UA.

- 2.2 Pihak Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) telah menyediakan satu garis panduan untuk diterima pakai oleh UA.
- 2.3 Garis panduan ini telah diperaku dan diluluskan oleh mesyuarat berikut:
  - a. Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun, (JPKA) Kali Ke-62 (Bil. 2/2022) yang bersidang pada 14 April 2022; dan
  - b. Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTKT) UMT Kali ke-57 (Bil. 2 Tahun 2022) yang bersidang pada 18 April 2022.

### **3. GARIS PANDUAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN YURAN PENSIJILAN DAN AKREDITASI**

- 3.1 Garis panduan ini tidak terpakai untuk akreditasi oleh *Malaysian Qualification Agency* (MQA).
- 3.2 Garis panduan bagi perolehan perkhidmatan yuran pensijilan dan akreditasi di Universiti Malaysia Terengganu (UMT) adalah sepetimana **Lampiran I.**

#### **4. TARIKH KUATKUASA**

Pekeliling ini berkuatkuasa pemakaianya mulai pada 01 Mei 2022.

Sekian, terima kasih.

#### **"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,



**AZIZAH BINTI HASAN**

Bendahari  
Universiti Malaysia Terengganu

s.k:

1. Naib Canselor
2. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
3. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
4. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
5. Fail

---

**GARIS PANDUAN PEROLEHAN  
PERKHIDMATAN YURAN PENSIJILAN  
DAN AKREDITASI DI UNIVERSITI  
MALAYSIA TERENGGANU (UMT)**

---

## **1. Latar Belakang**

Kementerian Kewangan melalui surat MOF.BPK (S) 600-15/58//16(15) bertarikh 16 Oktober 2020 telah menetapkan bahawa penurunan kuasa diberikan kepada Universiti Awam (UA) untuk mempertimbangkan permohonan secara rundingan terus bagi perkhidmatan yang melibatkan yuran pensijilan/akreditasi mengikut had nilai kuasa yang telah ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melulus di peringkat UA.

## **2. Takrifan**

- 2.1 **Pensijilan** adalah ditafsirkan sebagai pemberian sijil kepada sesuatu pihak kerana telah mencapai piawai atau memenuhi syarat yang telah ditetapkan. Ia merupakan prosedur rasmi di mana agensi yang memberi akreditasi memeriksa (serta mengesahkan dalam bentuk bertulis pengeluaran sijil) sifat-sifat, ciri-ciri, kualiti, kelayakan atau status organisasi, barang atau perkhidmatan, prosedur atau proses, atau peristiwa atau situasi, mengikut keperluan atau piawaian yang telah ditetapkan; dan
  
- 2.2 **Akreditasi** adalah ditafsirkan sebagai pengiktirafan rasmi terhadap sesuatu kursus pengajian, institusi dan sebagainya setelah dinilai dan didapati memenuhi segala kriteria, syarat dan kulaiti yang ditetapkan. Ia merupakan proses kawalan kualiti secara luaran terhadap organisasi bagi menjamin dan meningkatkan kualiti.

### **3. Kaedah dan Had nilai**

- 3.1 Perolehan secara rundingan terus bagi perkhidmatan melibatkan yuran pensijilan/akreditasi mengikut had nilai yang ditetapkan dan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) seperti di **Jadual 1** berikut:

<b>Had Nilai Perolehan (RM)</b>	<b>Pihak Berkuasa Melulus (PBM)</b>
Sehingga RM20 ribu	Ketua PTj
Melebihi RM20 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga UMT
Melebihi RM500 ribu	Lembaga Perolehan UMT

Jadual 1: Pihak Berkuasa Melulus Mengikut Had Nilai Perolehan

### **4. Syarat Perolehan**

Syarat perolehan adalah tertakluk kepada syarat berikut:

- 4.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi bagi perolehan ini;
- 4.2 Pemilihan/perancangan perolehan bagi perkhidmatan melibatkan yuran pensijilan/akreditasi telah diluluskan
- 4.3 Harga hendaklah dirundingkan ke paras terendah yang menguntungkan UMT dan minit mesyuarat berhubung persetujuan harga rundingan hendaklah ditandatangani oleh kedua-dua pihak iaitu Pengurus Jawatankuasa Runding Harga dan wakil penyedia perkhidmatan;

- 4.4 Harga rundingan tersebut hendaklah dimuktamadkan oleh PBM dan sesalinan keputusan dikemukakan kepada Kementerian Pengajian Tinggi dan Kementerian Kewangan dengan menyertakan pecahan terperinci item dan harga yang dipersetujui untuk tujuan rekod;
- 4.5 Pelantikan penyedia perkhidmatan perlu mematuhi obligasi kontrak dan memenuhi mutu perkhidmatan yang ditetapkan;
- 4.6 Pendaftaran penyedia perkhidmatan yang dilantik masih sah sepanjang tempoh kontrak dan bebas daripada tindakan undang-undang; dan
- 4.7 Semua peraturan perolehan dan tatacara kewangan yang berkuat kuasa hendaklah dipatuhi sepenuhnya.

## **5. Pelaksanaan Jawatankuasa Rundingan Harga**

- 5.1 Surat Niat akan dikeluarkan kepada penyedia perkhidmatan bagi tujuan pelaksanaan rundingan harga ke atas penyedia perkhidmatan yang telah dikenalpasti untuk menyediakan perkhidmatan yuran pensijilan dan akreditasi.
- 5.2 Surat niat perlu ditandatangan oleh pegawai yang diturunkan kuasa selaras dengan Seksyen 2, Akta Kontrak Kerajaan 1949 (disemak 1973) (Akta 120) dan Perlembagaan Universiti tanpa tertakluk kepada had nilai. Terma dalam surat niat tidak mengikat UMT (*non-binding*).
- 5.3 Pelaksanaan Jawatankuasa Runding harga (JRH) bagi penyedia perkhidmatan yang sama hendaklah dilaksanakan secara berpusat oleh UMT.

- 5.4 JRH hendaklah ditubuhkan dan dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal atau Pengawai yang diturunkan kuasa.
- 5.5 JRH hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang berkelayakan atau mempunyai pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan yang berkenaan.
- 5.6 JRH hendaklah memastikan keseluruhan proses rundingan harga dapat diselesaikan dalam tempoh tidak lebih dua (2) minggu daripada tarikh surat niat dikeluarkan bagi mengelakkan penyedia perkhidmatan tidak melengahkan persetujuan harga. Tempoh rundingan hendaklah ditentukan dan dimaklumkan kepada penyedia perkhidmatan di awal rundingan.
- 5.7 Minit mesyuarat hendaklah disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan harga dengan dicatatkan kehadiran ahli mesyuarat dan perkara yang disetujui atau tidak disetujui. Minit mesyuarat hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi dan wakil penyedia perkhidmatan.
- 5.8 Pengesahan bertulis daripada penyedia perkhidmatan ke atas harga rundingan yang telah dipersetujui hendaklah diperolehi selepas rundingan harga dilaksanakan. Laporan Perbandingan Anggaran harga, harga tawaran dan harga dipersetujui hendaklah disedia dan disenaraikan secara terperinci mengikut item atau komponen perolehan seperti di **Lampiran B** atau lain-lain format mengikut kesesuaian.
- 5.9 Laporan hasil rundingan harga hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh Pengerusi dan semua ahli JRH dalam tempoh tiga (3) hari selepas tamat rundingan harga dan seterusnya dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus (PBM) yang telah ditetapkan seperti di Jadual 1 mengikut nilai perolehan untuk dimuktamadkan.

## **6. Surat Setuju Terima (SST)**

Surat Setuju Terima (SST) perlu dikeluarkan kepada penyedia perkhidmatan tidak lewat daripada tujuh (7) hari selepas kelulusan muktamad PBM. SST ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa selaras dengan Seksyen 2, Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973) (AKta 210) dan Perlembagaan Universiti.

## **7. Pesanan Belian**

- 7.1 Pesanan Belian hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP)176.1 (d) atau (e).
- 7.2 Bagi Penyedia perkhidmatan dari luar negara, dikecualikan untuk mengeluarkan pesanan belian. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam dokumen yang berkaitan bagi memastikan kepentingan UMT.

## **8. Dokumen Perjanjian**

- 8.1 Pengecualian daripada mengeluarkan dokumen perjanjian bagi perolehan secara *one -off*. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam dokumen yang berkaitan bagi memastikan kepentingan UMT.
- 8.2 Bagi pelaksanaan secara bersiri/bermasa dengan penyedia perkhidmatan yang sama, satu dokumen perjanjian hendaklah diwujudkan.

## **9. Kajian Pasaran**

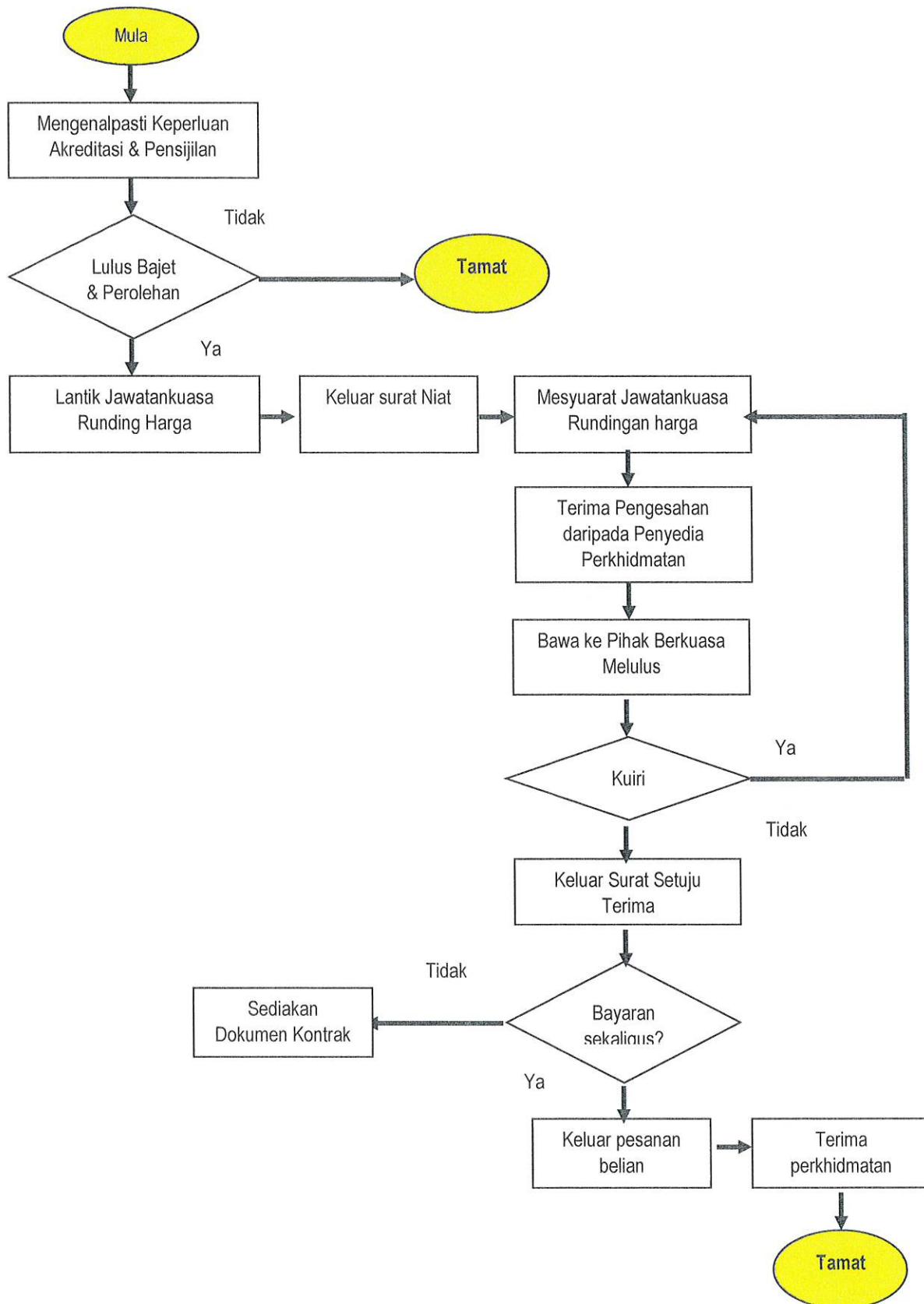
Pelaksanaan kajian pasaran sebelum sesuatu rundingan dijalankan di bawah PP/PK7.16 adalah dikecualikan ke atas Garis Panduan ini.

## **10. Pengecualian**

Perolehan yang melibatkan Akreditasi daripada Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) tidak tertakluk dengan Garis Panduan ini.

## Lampiran A

### Carta Alir Perolehan Perkhidmatan Pensijilan dan Akreditasi



**Lampiran B****Laporan Perbandingan Anggaran harga, harga tawaran dan harga dipersetujui**

Bil.	Butiran Item/Kapasiti/Bill of Quantity (BQ)	Anggaran Jabatan (RM) (A)	Harga Tawaran Asal (RM) (B)	Harga Dipersetujui (RM) (C)	Perbezaan Harga		
					(RM) (D)	(%) (E)	$D = C - A$