



Prosedur Perolehan Bagi  
Penganjuran Majlis/Acara Rasmi  
dan Jamuan Keraian Rasmi

Nama Prosedur: : Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi dan Jamuan Keraian Rasmi Universiti Teknologi Malaysia

Nombor Prosedur :  
Diluluskan Oleh : Lembaga Pengarah Universiti  
Tarikh Kuat kuasa : 1 Februari 2020  
Pautan Rasmi :

## SEKSYEN 1 : PENGENALAN

### 1.1 TUJUAN

- Prosedur ini diwujudkan untuk pengecualian daripada Tatacara Perolehan dengan membenarkan Pusat Tanggungjawab (PTJ) untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi penganjuran majlis/ acara rasmi dan jamuan keraian rasmi.

### 1.2 SKOP

- Prosedur ini terpakai untuk semua staf yang menguruskan perolehan Universiti.

### 1.3 POLISI BERKAITAN

- i) Polisi Perolehan Bekalan & Perkhidmatan Universiti Teknologi Malaysia

### 1.4 DEFINISI

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
1PP	1 Pekeliling perbendaharaan
PK	Perolehan Kerajaan
MOF	Kementerian Kewangan Malaysia
LPU	Lembaga Pengarah Universiti
LP	Lembaga Perolehan
JKKEW	Jawatankuasa Kewangan Universiti
JKSH	Jawatankuasa Sebut Harga
PTJ	Pusat Tanggungjawab

UPP	Unit Pengurusan Perolehan
JKDEU	Jawatankuasa Dasar Entiti Universiti
JKTDEU	Jawatankuasa Teknikal Dasar Entiti Universiti
Majlis/acara rasmi Universiti	Mesyuarat/ persidangan/ konvensyen yang diadakan di peringkat Antarabangsa/ Kebangsaan/ Kementerian/ Jabatan, meraikan pelawat iaitu orang-orang kenamaan atau rombongan rasmi dari dalam atau luar Negara yang diakui terwajib diraikan secara rasmi berkaitan dengan urusan Universiti, acara pelancaran atau pembukaan rasmi serta penutup sesuatu projek/pertandingan oleh Kementerian/Jabatan.
Pakej	Perolehan yang merangkumi kombinasi mana-mana item bagi menganjurkan majlis/acara rasmi Universiti dan jamuan keraian rasmi Universiti seperti penginapan, makan minum, sewaan dewan/bilik mesyuarat, penyewaan peralatan dan kemudahan lain yang berkaitan.
Katering	Perkhidmatan penyediaan makanan bagi majlis jamuan yang diuruskan oleh PTJ tanpa melibatkan penginapan atau sewaan dewan/khemah serta peralatan seperti kerusi, meja, perhiasan dan alat siaraya.

## 1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Perolehan Kerajaan	PK1 hingga PK8
Pekeliling Perbendaharaan Malaysia	WP7.5- Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan <a href="http://ppp.treasury.gov.my">http://ppp.treasury.gov.my</a>
Perlembagaan Universiti	Seksyen 50 – Bentuk Kontrak Rujuk: <a href="http://utm.my/legal">utm.my/legal</a>
Arahan Perbendaharaan (AP)	Seksyen 176.1(d) atau (e)

## **SEKSYEN 2 : PROSEDUR**

### **2.1 KERANGKA PROSEDUR**

Tiada.

### **2.2 TANGGUNGJAWAB**

- 2.2.1 LP bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai melebihi RM500 ribu.
- 2.2.2 JKSH A bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai melebihi RM500ribu sehingga RM500 ribu.
- 2.2.3 JKSH B bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai melebihi RM20 ribu sehingga RM50 ribu. **Rujuk Kertas Perakuan di Lampiran 5.**
- 2.2.4 Naib Canselor/Ketua Jabatan yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai sehingga RM20 ribu.
- 2.2.5 Jawatankuasa Penilaian PTJ bertanggungjawab menyediakan Laporan Penilaian bagi perolehan melebihi RM20 ribu. **Rujuk Laporan Penilaian Harga PTJ di Lampiran 4(i) hingga 4(iv).**
- 2.2.6 PTJ bertanggungjawab menyediakan kertas kerja cadangan bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi dan Jamuan Keraian Rasmi. **Rujuk Format dan Contoh Kertas Kerja Cadangan di Lampiran 2 dan 3.**
- 2.2.7 PTJ bertanggungjawab menyediakan anggaran pejabat dan memastikan peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi. **Rujuk Borang Anggaran Jabatan di Lampiran 1.**

### **2.3 KETERANGAN PROSES KERJA**

#### **2.3.1 Kaedah dan Had Nilai**

PTJ adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi perkhidmatan penginapan, makan minum, sewaan dewan/bilik mesyuarat, sewaan peralatan, kemudahan lain yang berkaitan secara pakej atau katering untuk penganjuran majlis/acara rasmi Universiti dan jamuan keraian rasmi Universiti mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa

Melulus seperti berikut:

<b>Bil</b>	<b>Had Nilai</b>	<b>Pihak Berkuasa Melulus</b>
i.	Sehingga RM20 ribu	Naib Canselor/Ketua Jabatan yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis
ii.	Melebihi RM20 ribu sehingga RM50 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga 'B' di PTJ
iii.	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebut Harga 'A'
iv.	Melebihi RM500 ribu	Lembaga Perolehan

### 2.3.2 Syarat Perolehan

2.3.2.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

2.3.2.2 Kajian pasaran perlu dilakukan dan hanya dikecualikan ke atas:

(a) Perolehan bernilai kurang daripada RM20 ribu; dan

(b) Perolehan daripada Institut Latihan Awam (ILA).

2.3.2.3 Keutamaan hendaklah diberikan seperti berikut:

(a) Dewan/pusat konvensyen yang dimiliki oleh Universiti atau anak-anak syarikatnya yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam **kod bidang 221506 (Penyewaan Ruang Pejabat/Bangunan)**;

(b) Hotel/syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam **kod bidang 222501 (Hotel/Resort)**.

2.3.2.4 PTJ adalah digalakkan untuk mengatur jamuan keraian rasmi di pejabat secara catering. Keutamaan hendaklah diberi kepada syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang **040103 (Makanan Bermasak Islam)** di dalam kawasan/daerah berkenaan untuk menyediakan perkhidmatan catering.

- 2.3.2.5 Perolehan sehingga RM20 ribu, boleh dilaksanakan di kalangan mana-mana syarikat/pembekal sama ada berdaftar/tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
- 2.3.2.6 Ke kerapannya mengadakan Majlis/Keraian Rasmi hendaklah dihadkan kepada aktiviti rasmi yang dianggap penting dan perlu sahaja.
- 2.3.2.7 Pelantikan pengurus acara (*event manager*) adalah tidak dibenarkan.
- 2.3.2.8 Kadar Kelayakan:
- (a) Kadar penginapan, makan minum peserta dan urus setia serta jamuan rasmi Universiti hendaklah tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa dan kadar yang ditetapkan bagi penganjur jamuan berkenaan; dan
  - (b) Kelulusan daripada **Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan, Perbendaharaan, Kementerian Kewangan atau Agensi lain** yang berkaitan hendaklah diperoleh terlebih dahulu sekiranya penganjuran majlis/katering melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa.
- 2.3.2.9 Tatacara rundingan harga seperti di PP/PK7.16 adalah dikecualikan, namun pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Universiti dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.

### **2.3.3 Jawatankuasa Penilaian**

- 2.3.3.1 PTJ hendaklah menubuhkan satu Jawatankuasa Penilaian bagi menilai perolehan melebihi RM20 ribu dengan keahlian hendaklah terdiri daripada tiga (3) orang iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana sekurang-kurangnya seorang daripadanya, hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua PTJ.

2.3.3.2 Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian adalah seperti berikut:

- (a) Memastikan syarat perolehan di perenggan 2.3.2 dipatuhi;
- (b) Menilai kemampuan syarikat/hotel/pusat konvensyen dengan mengambil kira pelbagai faktor seperti syarat dan kadar pembayaran, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyedia kemudahan dan lain-lain kriteria yang ditetapkan oleh Universiti. Perbandingan antara satu tawaran dengan tawaran yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*); dan
- (c) Memperakukan pemilihan syarikat/hotel/pusat konvensyen yang layak kepada Pihak Berkuasa Melulus berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan PTJ.

#### **2.3.4 Pesanan Tempatan**

2.3.4.1 Pesanan Tempatan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e) atau selewat-lewatnya dalam tempoh satu (1) minggu selepas perkhidmatan diterima. Naib Canselor hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.

#### **2.3.5 Surat Setuju Terima**

2.3.5.1 PTJ hendaklah mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara *one-off* yang melebihi RM20 ribu.

#### **2.3.6 Bon Pelaksanaan**

2.3.6.1 PTJ dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan bagi perolehan melebihi RM200 ribu sama ada bermasa atau *one-off*.

#### **2.3.7 Dokumen Perjanjian**

2.3.7.1 PTJ dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan secara *one-off*. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Universiti terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Tempatan. Universiti hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum bayaran dilakukan.

2.3.7.2 Bagi pelaksanaan perolehan secara bersiri/bermasa dengan penyedia perkhidmatan yang sama, satu dokumen perjanjian hendaklah diwujudkan.

### **SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR**

#### **3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN**

<b>Bil.</b>	<b>PTJ</b>
1.	Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ)
2.	UPP, Jabatan Bendahari

### **SEKSYEN 4 : TADBIR URUS**

#### **4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI**

<b>Pemilik dan Penguatkuasa Prosedur</b>	Jabatan Bendahari
<b>Pengurus Dokumen Polisi PTJ</b>	Ketua Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti
<b>Pengurus Dokumen Polisi</b>	Ketua Seksyen Governan

#### **4.2 TANGGUNGJAWAB**

<b>Pemilik Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan daripada JKTDEU seterusnya kelulusan daripada JKDEU.</li> <li>2. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM.</li> </ol>
-------------------------	--



	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti.</li> <li>4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan.</li> </ol>
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ.</li> <li>2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ.</li> <li>3. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Bendahari.</li> </ol>
Pengurus Dokumen Polisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur.</li> <li>2. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha kepada JKDEU.</li> </ol>

### 4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

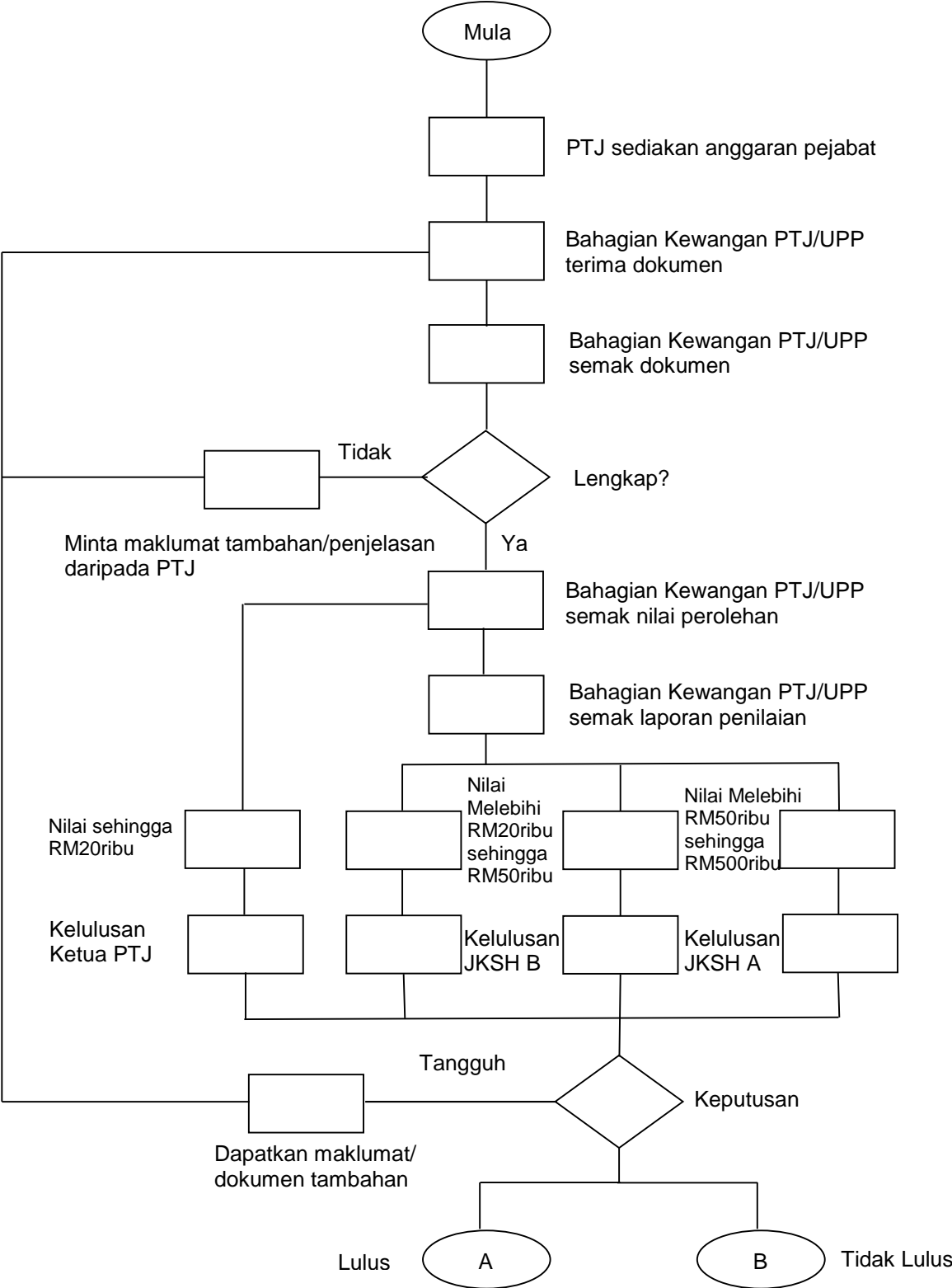
<b>Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dari semasa ke semasa jika ada perubahan peraturan perolehan dari MOF.</li> </ol>
<b>Penyiaran / Hebahan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur yang telah diluluskan oleh LPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti.</li> <li>2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang telah dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan prosedur yang efektif.</li> <li>3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi UTM.</li> <li>4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti.</li> </ol>

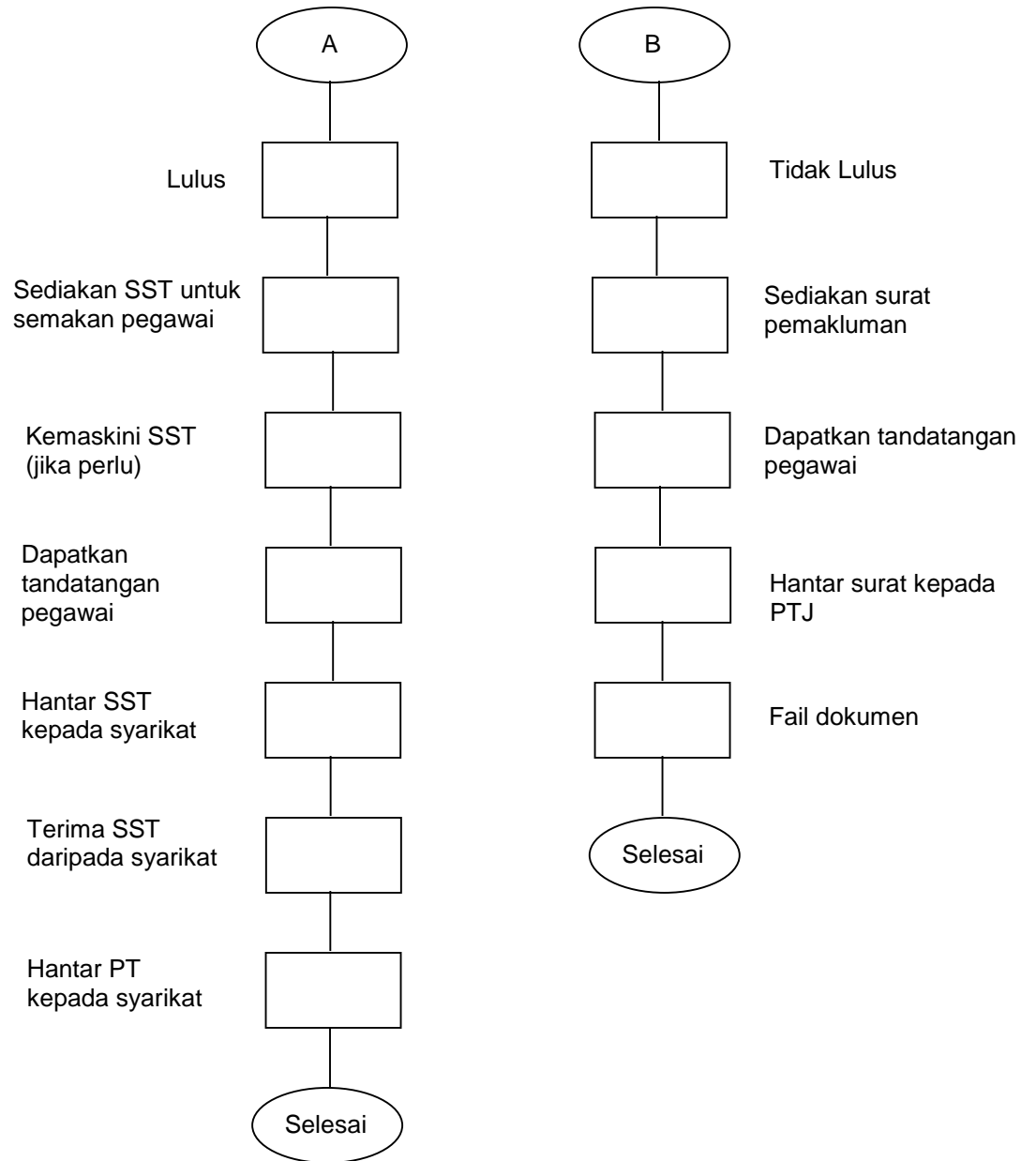
### 4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan
1	9 Januari 2020	Lembaga Pengarah Universiti	-

**SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN**

**5.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN**





## 5.2 BORANG BERKAITAN

<b>Format</b>	<b>Lampiran</b>
Borang Anggaran Jabatan	1
Format Kerja Kertas Cadangan	2
Contoh Kerja Kertas Cadangan	3
Laporan Penilaian Harga PTJ (nilai melebihi RM20 ribu)	4
Senarai Kehadiran mesyuarat	4(i)
Integriti Pact	4(ii)
Contoh Laporan Penilaian	4(iii)
Laporan Kedudukan Kewangan & Pengalaman (nilai melebihi RM200 ribu)	4(iv)
Format Kertas Perakuan	5