



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Prosedur Pengecualian Tatacara  
Perolehan Menggunakan Dana Dari  
Sumber Dalaman

Universiti Teknologi Malaysia

Nama Prosedur	:	Pengecualian Tatacara Perolehan Menggunakan Dana dari Sumber Dalam
Nombor Prosedur	:	
Diluluskan Oleh	:	Lembaga Pengarah Universiti 131
Tarikh Kuat kuasa	:	1 Jun 2020
Pautan Rasmi	:	<a href="https://bursary.utm.my/pekeliling">https://bursary.utm.my/pekeliling</a>

## **SEKSYEN 1: PENGENALAN**

### **1.1 TUJUAN**

Sumber perbelanjaan Universiti termasuk untuk aktiviti penyelidikan diperolehi dari Geran kerajaan dan dana bukan peruntukan kerajaan. Prosedur perolehan bagi aktiviti-aktiviti yang menggunakan dana yang diperolehi daripada sumber dalaman Universiti sepenuhnya dan dana bukan peruntukan kerajaan sepenuhnya perlu dipermudah dan ditambahbaik bagi menjana hasil sumber dalaman yang lebih tinggi dan meningkatkan hasil dan kualiti penyelidikan.

Sebarang pengecualian hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Pengarah Universiti terlebih dahulu untuk pertimbangan dan kelulusan.

### **1.2 SKOP**

Garis panduan ini terpakai untuk semua staf yang terlibat dalam perolehan bekalan dan perkhidmatan Universiti yang menggunakan sumber dalaman sepenuhnya dan sumber luar di mana dana bukan peruntukan kerajaan sepenuhnya.

Prosedur ini tidak terpakai kepada perolehan yang menggunakan sumber peruntukan daripada kerajaan sepenuhnya atau sebahagian daripada peruntukan kerajaan.

### **1.3 POLISI BERKAITAN**

Polisi Perolehan Bekalan, Perkhidmatan Dan Kerja Universiti Teknologi Malaysia.

## 1.4 DEFINISI

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
PPP	Portal Pekeliling Perbendaharaan
PK	Perolehan Kerajaan
FOB	Free On Board
MOF	Kementerian Kewangan Malaysia
LPU	Lembaga Pengarah Universiti
LP	Lembaga Perolehan
JPU	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
JKKEW	Jawatankuasa Kewangan Universiti
JPKA	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Universiti
JKDEU	Jawatankuasa Dasar Entiti Universiti
JKTDEU	Jawatankuasa Teknikal Dasar Entiti Universiti
PTJ	Pusat Tanggungjawab
RMC	Pusat Pengurusan Penyelidikan
JKSH A	Jawatankuasa Sebutharga A
JKSH B	Jawatankuasa Sebutharga B
BBP	Badan Berkanun Persekutuan
SPP	Seksyen Projek Dan Penyenggaraan
JTNCP	Jabatan Timbalan Naib Canselor Pembangunan
JTNCPi	Jabatan Timbalan Naib Canselor Penyelidikan & Inovasi

<b>Istilah/ Singkatan Umum</b>	<b>Definisi / Penerangan</b>
Sumber Kerajaan Persekutuan Sepenuhnya Atau Sebahagiannya	(a) Peruntukan Kerajaan Persekutuan secara geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan sama ada secara sepenuhnya atau atau sebahagiannya bagi membiayai perbelanjaan operasi mengurus dan pembangunan projek/ perolehan; dan;  (b) Baki daripada geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan tersebut.
Sumber Dalam Sepenuhnya	Terimaan atau hasil selain daripada sumber Kerajaan Persekutuan
Sumber Dalam Penyelidikan	Baki peruntukan pelbagai jenis geran penyelidikan yang diagih semula bagi tujuan penyelidikan kecuali geran penyelidikan daripada sumber Kerajaan Persekutuan.
Sumber Luaran Penyelidikan	Terimaan atau hasil atau penajaan atau sumbangan daripada perjanjian antara Universiti dan pihak berkepentingan yang melibatkan penyelidikan (Kontrak, <i>Others</i> )
Geran Penyelidikan Kontrak	Penyelidikan yang dilaksanakan antara Universiti dengan Industri/Swasta/Syarikat Antarabangsa/Organisasi Luar yang berasaskan kontrak dan mungkin melibatkan kawalan kerahsiaan dan penerbitan.
Geran Penyelidikan Others	Penyelidikan yang dilaksanakan antara Universiti dengan Agensi Kerajaan atau Swasta/ <i>Non Governmental Organization</i> (NGO)/ <i>Government Linked Company</i> (GLC)/Syarikat Antarabangsa/Organisasi Luar Negara
Fabrikasi	Fabrikasi adalah suatu rangkaian pekerjaan dari beberapa komponen material dirangkai menjadi satu dengan pelaksanaan setahap demi setahap sampai menjadi suatu bentuk salah satu dari jenis-jenis pembinaan sehingga dapat dipasang menjadi sebuah bentuk hingga selesai. Pelaksanaannya melalui beberapa proses-proses produksi setahap demi setahap.
Dana Penyelidikan	Dana penyelidikan merupakan peruntukan wang yang diterima untuk menjalankan aktiviti-aktiviti penyelidikan termasuk Science Fund, Techno Fund, Fundamental Research Grant Scheme (FRGS), Penyelidikan Kontrak, Geran Universiti Penyelidikan (RU) dan dana-dana penyelidikan yang lain.

## 1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Portal Pekeliling Perbendaharaan (PPP)	Perolehan Kerajaan – PK1 hingga PK8. Boleh dicapai melalui portal rasmi Perbendaharaan <a href="http://www.treasury.gov.my">www.treasury.gov.my</a>
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  Apa-apa kontrak yang melibatkan perbelanjaan university hendaklah dibuat secara bertulis dan dan ditandatangani bagi pihak Universiti oleh mana-mana pekerja universiti yang diberi kuasa sewajarnya oleh Lembaga. Rujuk: <a href="http://www.utm.my">www.utm.my</a>

## SEKSYEN 2: PROSEDUR

### 2.1 KERANGKA PROSEDUR

Tiada

### 2.2 TANGGUNGJAWAB

#### 2.2.1 Pembelian Terus

- 2.2.1.1 Ketua PTJ meluluskan sehingga pembelian terus
- 2.2.1.2 Pengurus kewangan di PTJ membuat penilaian
- 2.2.1.3 Pemohon mendapatkan tiga sebut harga sebagai perbandingan
- 2.2.1.4 Pemohon menyediakan anggaran pejabat

#### 2.2.2 Sebut Harga

- 2.2.2.1 Jawatankuasa Sebut Harga 'B' dan Jawatankuasa Sebut Harga 'A' meluluskan sebut harga.
- 2.2.2.2 Bahagian Kewangan di PTJ dan Pejabat Kewangan Zon akan menyediakan Kertas Taklimat untuk kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga 'B' dan 'A'.

- 2.2.2.3 Jawatankuasa Penilaian Teknikal PTJ bermesyuarat untuk menyemak dan memperakukan penyebutharga yang disokong di dalam pakej sebut harga teknikal.
  - 2.2.2.4 Jawatankuasa Penilaian Harga PTJ bermesyuarat untuk menyemak susunan harga terendah ke tertinggi di dalam pakej sebut harga kewangan.
  - 2.2.2.5 Bahagian Kewangan di PTJ dan Pejabat Kewangan Zon akan membuat panggilan/mempelawa Sebut Harga.
  - 2.2.2.6 Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi Teknikal Sebut Harga PTJ akan menyemak dan meluluskan Jadual Spesifikasi Teknikal dan Harga
  - 2.2.2.7 Pemohon menyediakan Jadual Spesifikasi Teknikal dan Harga
  - 2.2.2.8 Pemohon menyediakan anggaran pejabat
- 2.2.3 Tender
- 2.2.3.1 Lembaga Perolehan akan meluluskan tender.
  - 2.2.3.2 Unit Pengurusan Perolehan Universiti dan SPP akan menyediakan Kertas Taklimat untuk kelulusan di bawa ke Lembaga Perolehan.
  - 2.2.3.3 Jawatankuasa Penilaian Teknikal Tender PTJ bermesyuarat untuk menyemak dan memperakukan petender yang disokong di dalam pakej tender teknikal.
  - 2.2.3.4 Jawatankuasa Penilaian Harga dan Kewangan Petender di Unit Pengurusan Perolehan Universiti dan SPP akan bermesyuarat untuk menyemak susunan harga terendah ke tertinggi dan modal di dalam pakej tender kewangan.
  - 2.2.3.5 Unit Pengurusan Perolehan Universiti dan SPP akan mengiklankan Tender Terbuka
  - 2.2.3.6 Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi Teknikal Tender PTJ akan menyemak dan meluluskan Jadual Spesifikasi Teknikal dan Harga
  - 2.2.3.7 Pemohon menyediakan Jadual Spesifikasi Teknikal dan Harga
  - 2.2.3.8 Pemohon menyediakan anggaran pejabat.

## 2.2.4 Rundingan Terus

2.2.4.1 Bagi perolehan yang menggunakan Dana Dalam Sepenuhnya, Lembaga Perolehan akan meluluskan Rundingan Terus atau memperaku untuk kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.

2.2.4.2 Bagi perolehan yang menggunakan Dana Kerajaan Persekutuan Sepenuhnya atau Sebahagian, kelulusan adalah di Kementerian Kewangan Malaysia melalui system <http://www.epga.treasury.gov.my>.

## 2.3 KETERANGAN PROSES KERJA

### 2.3.1 Pihak Berkuasa Melulus

Merujuk kepada WP 7.5 para 3.4.2 (e) – Pihak Berkuasa Melulus Dana Dalam BBP (Sepenuhnya) Sebarang pengecualian ke atas ketetapan ini untuk dana dalam sepenuhnya adalah terletak dibawah kuasa Lembaga Pengarah dan Lembaga Pengarah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan yang dibuat.

BIL	KAEDAH	DANA KERAJAAN PERSEKUTUAN SEPENUH ATAU SEBAHAGIAN	DANA DALAMAN SEPENUHNYA
1.	Pembelian Terus	Sehingga RM50,000.00 diluluskan oleh Ketua PTJ.	Sehingga RM50,000.00 diluluskan oleh Ketua PTJ
2.	Sebut harga	Melebihi RM50,000.00 hingga RM200,000.00 diluluskan oleh JK Sebut harga PTJ (JKSH B) bagi PTJ selain Zon Kewangan.  Melebihi RM50,000.00 hingga RM500,000.00 diluluskan oleh JK Sebut Harga A (JKSH A) bagi PTJ dibawah seliaan Zon Kewangan.	Melebihi RM50,000.00 hingga RM200,000.00 diluluskan oleh JK Sebut Harga PTJ (JKSH B) bagi PTJ selain Zon Kewangan.  Melebihi RM50,000.00 hingga RM 1 juta diluluskan oleh JK Sebut Harga A (JKSH A) bagi PTJ dibawah seliaan Zon Kewangan.

		Melebihi RM200,000.00 hingga RM500,000.00 diluluskan oleh JK Sebut Harga A (JKSH A) bagi PTJ selain Zon Kewangan.	Melebihi RM200,000.00 hingga RM1 juta diluluskan oleh JK Sebut Harga A (JKSH A) bagi PTJ selain Zon Kewangan.
3.	Tender	Melebihi RM500,000.00 hingga RM100 juta diluluskan oleh Lembaga Perolehan Universiti.	Melebihi RM1 juta hingga RM100 juta diluluskan oleh Lembaga Perolehan Universiti.

### 2.3.2 Tempoh pelawaan Sebutharga/ Tender

Tempoh minimum pelawaan sebutharga/ tender adalah dicadangkan seperti berikut:

BIL.	KAEDAH PEROLEHAN	TEMPOH PELAWAAN MINIMUM (ASAL)	TEMPOH PELAWAAN MINIMUM (CADANGAN)
1.	Sebutharga	7 hari	5 hari
2.	Tender	21 hari	14 hari

### 2.3.3 Perolehan Secara Pembelian Terus Atas Talian

Merujuk kepada WP 7.5 para 3.5.2 (b) – Kaedah Perolehan Dana Dalam BBP (Sepenuhnya) Sebarang pengecualian ke atas ketetapan ini untuk dana dalam sepenuhnya adalah terletak dibawah kuasa Lembaga Pengarah dan Lembaga Pengarah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan yang dibuat.

#### 2.3.3.1 Kaedah Pembelian Atas Talian

Perolehan secara atas talian kad kredit staf atau kad debit atau pembayaran atas talian menggunakan akaun bank staf adalah



dibenarkan untuk amaun sehingga **RM20,000.00**. Pemohon hendaklah memastikan kajian pasaran dibuat dan bekalan/perkhidmatan yang hendak dibeli itu adalah memenuhi spesifikasi yang ditetapkan.

Contoh pembelian atas talian adalah seperti peralatan elektronik, buku/jurnal, *e-ticketing* dan alat penyelidikan yang bersesuaian.

#### 2.3.3.2 Kelulusan

Kelulusan diberikan kepada pihak yang berkaitan dimana kuasa diturunkan oleh Naib Canselor/ Ketua PTJ secara bertulis. Pesanan Tempatan tidak perlu dikeluarkan.

#### 2.3.3.3 Proses Kerja Pembelian Atas Talian

- a) Pemohon dikehendaki membuat kajian pasaran terhadap bekalan atau perkhidmatan.
- b) Pemohon perlu mendapatkan kelulusan bertulis daripada pihak yang diberi kuasa (Unit Perolehan RMC/PTJ) bagi pembelian yang melebihi RM5,000.00.
- c) Pemohon dibenarkan membeli secara atas talian terhad kepada kelulusan yang diberikan.
- d) Pemohon hanya dibenarkan membuat tuntutan secara bayaran balik wang termasuk kos penghantaran dan lain-lain caj terhad kepada nilai maksimum yang dinyatakan seperti diatas.
- e) Pemohon perlu memastikan pembelian peralatan yang berstatus aset atau inventori telah dinyatakan di dalam proposal yang telah diluluskan sebelum permohonan pembelian dibuat.
- f) Pembelian adalah berdasarkan baki peruntukan yang sedia ada sahaja.

### 2.3.4 Perolehan Secara Rundingan Terus

Merujuk kepada WP 7.5 para 3.6.2 (b) – Rundingan Terus Dana Dalam BBP (Sepenuhnya) Sebarang pengecualian ke atas ketetapan ini untuk dana dalam sepenuhnya adalah terletak dibawah kuasa Lembaga Pengarah dan Lembaga Pengarah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keputusan yang dibuat.

#### 2.3.4.1 Had Nilai dan Kuasa Melulus

BIL	KAEDAH	DANA KERAJAAN PERSEKUTUAN SEPENUH ATAU SEBAHAGIAN	DANA DALAMAN SEPENUHNYA
1.	Rundingan Terus	<p>Tatacara kaedah Rundingan Terus hendaklah mematuhi PP/PK 7.15</p> <p>Permohonan rasmi kepada Kementerian Kewangan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Pengawal sahaja.</p> <p>Format permohonan yang ditetapkan seperti di dalam pautan <a href="https://egpa.treasury.gov.my">https://egpa.treasury.gov.my</a> telah diisikan dengan lengkap bersertakan butiran maklumat, yang diperakukan serta ditandatangani oleh Pegawai Pengawal dan pegawai Agensi.</p>	<p>Permohonan perlu dimajukan kepada Lembaga Perolehan untuk tujuan kelulusan atau perakuan kepada Lembaga Pengarah Universiti berdasarkan <i>case by case basis</i>.</p> <p>Kriteria dan syarat permohonan hendaklah mematuhi PP/PK7.15.</p>

### 2.3.5 Rundingan/Pelarasan Harga

Rundingan/Pelarasan harga oleh Jawatankuasa Rundingan Harga Universiti dibenarkan untuk perolehan secara Sebutharga dan Tender kepada Penyebutharga atau Petender yang diluluskan untuk mendapatkan tawaran harga yang lebih menguntungkan Universiti.

### **2.3.6 Sumber Kewangan Daripada Pihak Swasta/Individu**

Bagi perolehan yang dibiayai oleh pihak swasta/individu bagi program atau sumbangan untuk tujuan 'khas' dan bagi tujuan penyelidikan adalah tertakluk kepada peraturan atau syarat yang ditetapkan oleh pihak swasta/individu tersebut dengan pengesahan Ketua PTJ.

Sekiranya tiada syarat khas yang ditetapkan proses perolehan masih tertakluk peraturan kewangan sedia ada yang terpakai seperti Arahan Perbendaharaan Malaysia atau mana-mana Pekeliling Bendahari UTM yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa.

### **2.3.7 Pecahkecil Perolehan**

Pembelian menggunakan dana penyelidikan, adalah dikecualikan daripada pecah kecil perolehan seperti berikut:

#### **2.3.7.1 Pembelian secara berkala atau berfasa**

Terpakai bagi penyelidikan yang melibatkan beberapa fasa-fasa tertentu dan pengujian yang berbeza. Jika pembelian dibuat secara serentak atau sekaligus dikhuatiri ianya tidak dapat mencapai objektif atau bersesuaian dengan projek penyelidikan. Ini akan menyebabkan pembaziran berlaku kerana lebih peralatan atau komponen yang telah dibeli tidak boleh digunakan. Selain itu, ianya akan menjadi pembaziran sekiranya perkhidmatan yang diperlukan mengikut fasa dibuat secara sekaligus kerana hasil penyelidikan fasa sebelum ini diperlukan sebelum fasa seterusnya.

#### **2.3.7.2 Pembelian peralatan atau komponen yang sama dibawah satu jabatan atau fakulti bagi geran penyelidikan**

Peralatan yang sama menggunakan geran penyelidikan yang berbeza dibawah satu PTJ atau fakulti atau sekolah yang sama adalah tidak dikategorikan sebagai pecah kecil .

### **2.3.7.3 Pembelian Bahan Kimia**

Pembelian bahan –bahan kimia yang mudah terurai atau mudah rosak atau jangka hayat yang pendek atau pembelian mengikut tindak balas bahan kimia penyelidikan secara berfasa tidak dikategorikan sebagai pecah kecil.

Pembelian bahan kimia juga tidak dikategorikan sebagai pecah kecil kerana dikhuatiri sekiranya pembelian secara pukal boleh mengakibatkan pembaziran.

### **2.3.7.4 Pembelian melalui pelbagai geran penyelidikan bagi barangan yang sama**

Pembelian barangan yang sama menggunakan geran berbeza tidak dikategorikan sebagai pecah kecil kerana hasil ouput dan dana penajaan atau ikatan penyelidikan antara penaja dan penyelidik adalah tidak sama yang memerlukan pembelian dibuat mengikut keperluan. Selain itu, setiap penyelidik mempunyai tempoh masa tertentu untuk menyiapkan projek penyelidikan mereka. Jika terpaksa mengguna sama ataupun membuat pembelian bersama dengan penyelidik dibawah jabatan/fakulti yang sama. Maka dikhuatiri ianya akan melambatkan proses penyelidikan mereka kerana perlu menunggu giliran bagi menggunakan peralatan/komponen tersebut.

### **2.3.7.5 Pembelian yang melibatkan fabrikasi yang melibatkan fasa-fasa tertentu**

Pembelian yang melibatkan fabrikasi sememangnya tidak boleh dibuat secara serentak. Kebiasaannya fabrikasi akan melibatkan fasa-fasa tertentu. Jika setiap hasil fabrikasi dari setiap fasa mencapai standard yang dikehendaki, maka barulah proses fabrikasi seterusnya akan dilakukan samaada pada syarikat yang sama ataupun pada syarikat yang berlainan. Maka ianya tidak boleh dikategorikan sebagai pecah-kecil perolehan.

### 2.3.8 Tatacara Perolehan Selain Daripada Peraturan Semasa

Mana-mana perolehan yang tidak memenuhi tatacara yang telah ditetapkan oleh pihak berkuasa hendaklah dimajukan kepada Bendahari untuk pertimbangan/kelulusan Lembaga Pengarah Universiti secara *case by case basis*.

## SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

### 3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

Bil.	Pusat Tanggungjawab
1.	Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ)
2.	Jabatan Timbalan Naib Canselor Penyelidikan dan Inovasi (TNCPI)
3.	Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)
4.	Semua PTJ dibawah Jabatan Timbalan Naib Canselor Penyelidikan dan Inovasi (TNCPI)

### 3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ

PTJ	TANGGUNGJAWAB
Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Mempastikan peruntukan untuk menggunakan prosedur ini menggunakan sepenuhnya peruntukan sumber dalaman.
Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)	Memastikan peruntukan untuk menggunakan prosedur ini menggunakan sepenuhnya peruntukan sumber dalaman dan luaran penyelidikan

Jabatan Timbalan Naib Canselor Penyelidikan dan Inovasi (TNCPI)	Memastikan peruntukan untuk menggunakan prosedur ini menggunakan sepenuhnya peruntukan sumber dalaman dan luaran penyelidikan.
---	--

## SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

### 4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

<b>Pemilik Prosedur</b>	Jabatan Bendahari
<b>Pengurus Dokumen Prosedur PTJ</b>	Ketua Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti
<b>Pengurus Dokumen Prosedur</b>	Ketua Seksyen Governans

### 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> <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>
<b>Pengurus Dokumen Prosedur PTJ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <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>
<b>Pengurus Dokumen Prosedur</b>	<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

Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)	Dari semasa ke semasa jika ada perubahan peraturan perolehan dari MOF.
Penyiaran/ Hebahan Prosedur	Melalui Surat Pekeliling Bendahari

#### 4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan
1	9 Januari 2020	Lembaga Pengarah Universiti	-
2	21 Mac 2024	Lembaga Pengarah Universiti	(i) Pindaan pada had nilai & kaedah perolehan  (ii) Pindaan had kuasa Pihak Berkuasa Melulus JKSH B

## **SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN**

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

Tiada

### **5.2 BORANG BERKAITAN**

Tiada.