



# Prosedur Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan atau Syarikat Swasta

Nama Prosedur: : Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan atau Syarikat Swasta  
Nombor Prosedur :  
Diluluskan Oleh : Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 131  
Tarikh Kuat kuasa : 1 Jun 2024  
Pautan Rasmi : <https://bursary.utm.my/pekeliling>

## 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 untuk Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan atau Syarikat Swasta.

### 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
JPKA	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Universiti
JKDEU	Jawatankuasa Dasar Entiti Universiti
JKTDEU	Jawatankuasa Teknikal Dasar Entiti Universiti
Latihan	Proses pemindahan ilmu pengetahuan bertujuan menambah pengetahuan, kemahiran dan sikap yang bersesuaian untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi. Ia meliputi konvensyen, kursus, bengkel/ <i>retreat</i> , makmal ( <i>lab</i> ), seminar/taklimat, kolokium, forum, simposium, lawatan rasmi/korporat/sambil belajar, klinik kaunseling dan program lain yang memenuhi definisi latihan.
Jenis Latihan	i) Latihan dalam atau luar negara yang dianjurkan oleh Agensi Kerajaan atau pihak swasta sedia ada di pasaran yang terbuka kepada pegawai Kerajaan.
	ii) Latihan yang ditawarkan adalah spesifik dan berdasarkan keperluan PTJ.
	iii) Yuran/fi bagi latihan telah ditetapkan oleh penganjur.
	iv) Perolehan perkhidmatan daripada penyedia latihan ( <i>training provider</i> ) bagi latihan yang memerlukan sebarang <i>customization</i> hendaklah mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa dan tidak boleh menggunakan peraturan ini.

## 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 Naib Canselor bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai melebihi RM50 ribu.
- 2.2.2 Naib Canselor/Ketua Jabatan yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai sehingga RM50 ribu.
- 2.2.3 PTJ bertanggungjawab menyediakan kertas kerja cadangan bagi Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan atau Syarikat Swasta. **Rujuk Format dan Contoh Kertas Kerja Cadangan di Lampiran 2 dan 3.**
- 2.2.4 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 pembelian terus bagi latihan yang dianjurkan mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

Bil.	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1.	Sehingga RM50 ribu	Naib Canselor/Ketua Jabatan yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis
2.	Melebihi RM50 ribu	Naib Canselor

## **2.3.2 Syarat Perolehan**

2.3.2.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.

2.3.2.2 Kajian pasaran adalah dikecualikan.

2.3.2.3 Pemilihan/perancangan latihan telah diluluskan oleh Jawatankuasa/pegawai latihan di peringkat Universiti.

2.3.2.4 PTJ menyediakan kertas cadangan termasuk objektif latihan, *outcome*, kos dan justifikasi pemilihan latihan tersebut untuk ditimbang oleh Pihak Berkuasa Melulus.

2.3.2.5 Keutamaan kepada penyedia latihan yang dimiliki oleh Universiti.

2.3.2.6 PTJ digalakkan mengemukakan penyertaan seawal mungkin bagi menikmati diskaun pendaftaran awal (*early bird registration*).

2.3.2.7 Pegawai yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Kerajaan dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis sama ada melalui e-mel/faks.

## **2.3.2 Jawatankuasa Penilaian**

2.3.3.1 PTJ diberi pengecualian untuk menubuhkan Jawatankuasa Penilaian.

## **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 dikecualikan daripada mengeluarkan Surat Setuju Terima bagi perolehan ini sama ada bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai.

### **2.3.6 Bon Pelaksanaan**

2.3.6.1 PTJ dikecualikan daripada mengenakan Bon Pelaksanaan.

### **2.3.7 Dokumen Perjanjian**

2.3.7.1 PTJ dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Universiti terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Tempatan.

### **2.3.8 Penyertaan Latihan di Luar Negara**

2.3.8.1 PTJ dikecualikan daripada mengeluarkan Pesanan Tempatan, Surat Setuju Terima dan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa atau *one-off* untuk latihan luar negara. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam dokumen yang berkaitan bagi memastikan kepentingan Universiti terpelihara.

2.3.8.2 Pembayaran boleh dilaksanakan menerusi *Telegraphic Transfer* (TT) atau kaedah lain yang dibenarkan.

### **2.3.9 Arahan Perbendaharaan (AP)99(e)**

2.3.9.1 AP99(e) telah menetapkan bahawa bayaran hanya boleh dibuat sekiranya perakuan bekalan/ perkhidmatan/kerja telah dilaksanakan dengan sempurna.

2.3.9.2 Bagi pembayaran yang perlu dibuat sepenuhnya sebelum latihan dilaksanakan, PTJ diberi pengecualian daripada AP99(e).

### SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

#### 3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

Bil.	PTJ
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 Prosedur PTJ</b>	Ketua Bahagian Pengurusan Perolehan Universiti
<b>Pengurus Dokumen Prosedur</b>	Ketua Seksyen Governan

#### 4.2 TANGGUNGJAWAB

<b>Pemilik Prosedur</b>	1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan daripada JKTDEU seterusnya kelulusan daripada JKDEU.
-------------------------	--

		<ol style="list-style-type: none"> <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>
Pengurus Polisi PTJ	Dokumen	<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 Polisi	Dokumen	<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>
--	---



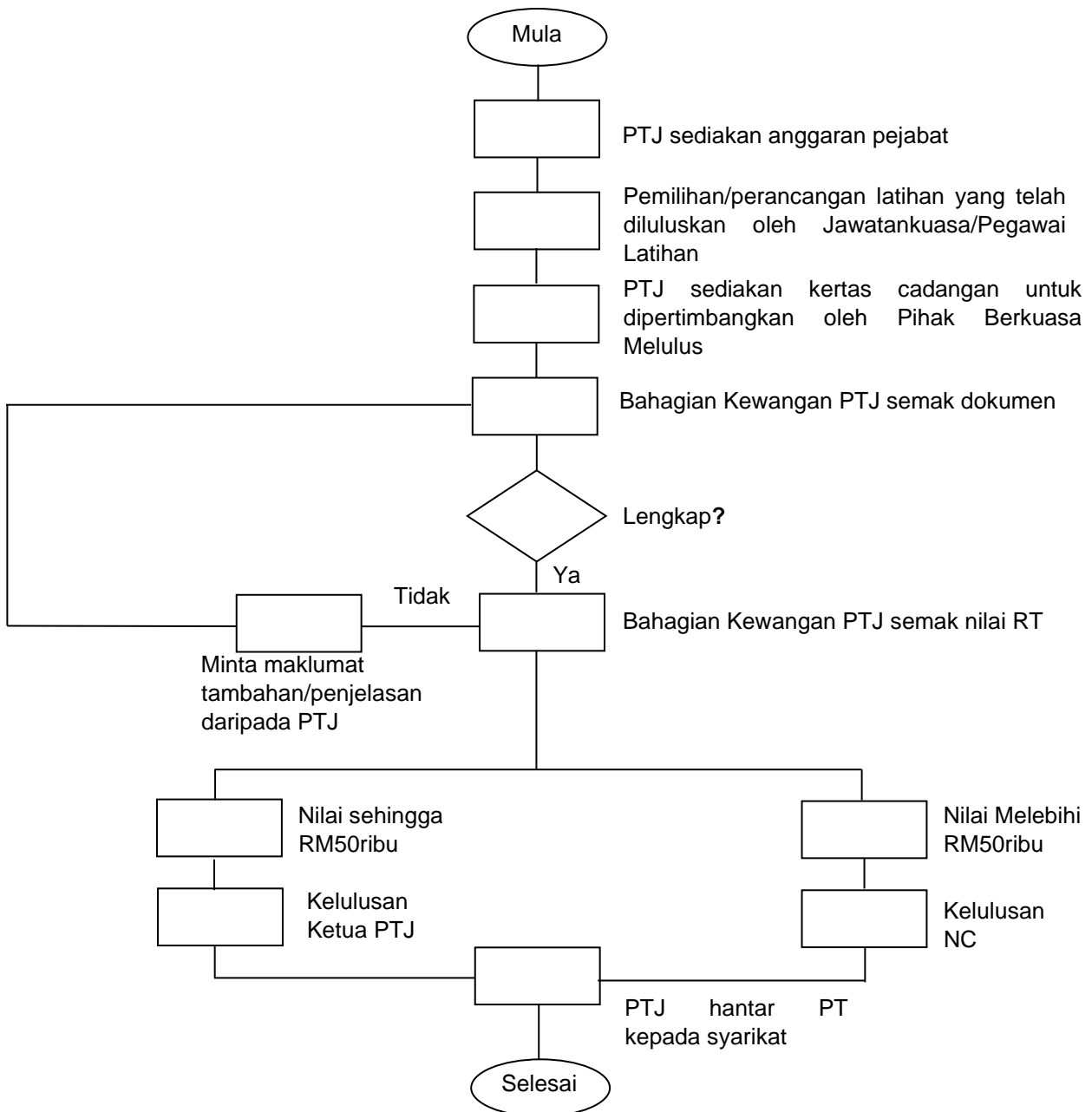
<b>Penyiaran / Hebahan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur yang telah diluluskan oleh LPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti.</li> <li>2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan 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	-
2	21 Mac 2024	Lembaga Pengarah Universiti	(i) Pindaan pada had nilai & kaedah perolehan. (ii) Pindaan had kuasa Pihak Berkuasa Melulus bagi JKSH B.

## 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