



Ruj.Kami : UNIMAP/Bend/08/002(5)

8 Mac 2013

Semua Dekan/Ketua Jabatan

YBhg Dato’/Prof/Prof Madya/Tuan/Puan,

**MAKLUMAN PENGEDARAN PEKELILING BENDAHARI BERKAITAN
PERATURAN BAGI PEROLEHAN PERKHIDMATAN PAKEJ PERJALANAN
KE LUAR NEGARA DAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa satu peraturan / garis panduan telah ditetapkan berkaitan dengan perolehan perkhidmatan pakej perjalanan ke luar negara dan juga perolehan percetakan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan kali ke 21 pada 20 Julai 2012 yang lalu.

3. Bersama-sama ini dikemukakan peraturan / garis panduan tersebut untuk makluman dan rujukan semua staf termasuk Ketua Jabatan/Dekan terutama kepada staf/jawatankuasa yang bertanggung jawab menguruskan perolehan bagi kedua-dua perkara berikut di peringkat jabatan/ pusat pengajian/ universiti.

Segala kerjasama dan perhatian YBhg Dato’/Prof/Prof Madya/Tuan/Puan berhubung perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

**‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’
‘Amalan Bertindak, Hasil Berimpak’**

Saya yang menurut perintah,

(SAODAH HASSAN)

Bendahari

UniMAP



PEKELILING BENDAHARI BIL 1 TAHUN 2013 (1A)

PERATURAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN PAKEJ PERJALANAN KE LUAR NEGARA

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf UniMAP terutama Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah/Penyelaras (semua Ketua Pusat Tanggungjawab) berkenaan peraturan bagi perolehan perkhidmatan pakej perjalanan terutama bagi perjalanan ke luar negara.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Dalam era persaingan global, UniMAP tidak terkecuali untuk menyerlahkan kewujudannya di persada antarabangsa. Pelbagai usaha dan inisiatif telah digerakkan seperti lawatan rasmi oleh pihak pengurusan dan kakitangan ke institusi pengajian tinggi luar negara, penyertaan dalam pameran penyelidikan antarabangsa, lawatan rasmi para pemimpin pelajar serta penyertaan di dalam program sukan dan kebudayaan.
- 2.2 Bagi maksud perjalanan rasmi ke Luar Negara, Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2002 telah memberi kuasa kepada Pengawai Pengawal untuk meluluskan perbelanjaan yang melibatkan perjalanan pegawai untuk tugas rasmi ke luar negara seperti menghadiri mesyuarat, persidangan, rundingan, simposium, lawatan dan kursus (kurang daripada 2 minggu). Penurunan kuasa ini dimantapkan lagi melalui peraturan baru yang dikuatkuasakan melalui Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 2008.
- 2.3 'Pegawai Pengawal' di dalam urusan perolehan merujuk kepada Naib Canselor Universiti Malaysia Perlis (UniMAP). Pegawai pengawal diberi kuasa memutuskan bilangan kehadiran dan kekerapan perjalanan kakitangan UniMAP ke luar Negara.

3.0 JUSTIFIKASI

- 3.1 Perjalanan rasmi ke luar negara selalunya melibatkan implikasi kewangan yang tinggi meliputi tambang penerbangan, penginapan, pengangkutan di negara yang dilawati dan elaun (makan, pakaian panas dan lain-lain).
- 3.2 Pakej perjalanan ke luar Negara perlu diuruskan lebih awal dengan segera kerana kos perkhidmatan ini bergantung kepada pasaran semasa dan kadarnya akan meningkat jika semakin hampir ke tarikh perjalanan yang ditempah.
- 3.3 Selain itu, perkhidmatan ini memerlukan perbincangan terus dengan agen perkhidmatan yang dicadang untuk dilantik agar itinerari perjalanan, tempahan tiket penerbangan, tempahan penginapan dan aturan perjumpaan dengan pihak berkaitan di luar Negara dapat dijalankan dengan lancar sebelum dan semasa perjalanan ke luar Negara berlangsung.

4.0 PELAKSANAAN

- 4.1 Pemohon perlu mengemukakan kertas cadangan perjalanan rasmi ke luar Negara beserta cadangan kehadiran dan anggaran kos kepada Pengawai Pengawal untuk kelulusan sekurang-kurangnya empat (4) minggu sebelum tarikh perjalanan.
- 4.2 Setelah memperolehi kelulusan di perkara 4.1, pemohon mengenalpasti tiga (3) syarikat/agensi pelancongan dan mengemukakan permohonan berserta pemilihan syarikat yang dipilih untuk kelulusan kepada Naib Canselor.
- 4.3 Bagi pakej perjalanan yang perolehannya **melebihi RM50,000.00**, pemohon mestilah mendapatkan sebutharga sekurang-kurangnya daripada **3 syarikat/agensi pelancongan** dan semua syarikat/agensi pelancongan tersebut mestilah **berdaftar dengan Kementerian Kewangan** dan mempunyai kod sebagai **agen pengembaraan** di dalam sijil Kementerian Kewangan. **Sebutharga dari ejen perlu mengandungi perincian seperti tambang perjalanan, penginapan, makan dan minum seta caj perkhidmatan lain.** Tatacara pemilihan syarikat/ agensi pelancongan perlulah melalui kaedah seperti di para 4.4.
- 4.4 Pemohon melalui Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing membentuk/menubuhkan Panel Penilai Sebutharga (sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai gred 41 dan ke atas) di mana 2 orang ahli panel itu adalah daripada Jabatan Bendahari dan

Pejabat Canselor dan mengemukakan cadangan pemilihan kepada Jabatan Bendahari untuk perakuan sebelum dikemukakan untuk kelulusan Pengawai Pengawal.

- 4.5 Setelah kelulusan di perkara 4.4 diperolehi, pemohon perlu mengemukakan sebutharga yang telah diluluskan itu kepada Pejabat Naib Canselor untuk proses pengeluaran Pesanan Belian (PO) kepada syarikat/agensi tersebut.
- 4.6 Carta alir dan proses kerja untuk tatacara ini disertakan di dalam lampiran untuk perhatian.
- 4.7 Pelaksanaan pekeliling ini adalah berkuatkuasa serta merta.

5.0 PENUTUP

- 5.1 Sehubungan dengan itu, semua staf serta Ketua PTJ hendaklah mengambil perhatian dan tindakan yang sewajarnya dalam mematuhi peraturan ini demi memastikan setiap perolehan yang dijalankan oleh UniMAP mengikut peraturan dan prosedur kewangan yang betul dan sekaligus dapat mengelak daripada teguran audit.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“Amalan Bertindak, Hasil Berimpak”


(SAODAH BINTI HASSAN)
Bendahari

s.k
Brig. Jen. Dato' Prof. Dr. Kamarudin bin Hussin
Naib Canselor

Prof. Dr. Zul Azhar Zahid Jamal
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Prof. Dr. Ismail Daut
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

**PROSES KERJA PEROLEHAN PERKHIDMATAN PAKEJ PERJALANAN KE
LUAR NEGARA**

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Pemohon mengemukakan kertas cadangan perjalanan rasmi ke luar negara berserta cadangan kehadiran dan anggaran kos.	Staf / Ketua Delegasi
2.	Perakuan Ketua Jabatan / Timbalan Naib Canselor.	Ketua Jabatan / Timbalan Naib Canselor
3.	Kelulusan Naib Canselor.	Naib Canselor
4.	Pemohon mengenalpasti tiga (3) syarikat / agensi pelancongan.	Staf / Ketua Delegasi
5.	Pemohon menubuhkan Panel Penilaian Sebutharga di peringkat PTJ.	Staf / Ketua Delegasi
6.	Panel Penilaian Sebutharga membuat penilaian bagi setiap sebutharga yang diperolehi.	Panel Penilaian Sebutharga
7.	Panel Penilaian Sebutharga mengesyorkan cadangan pemilihan.	Panel Penilaian Sebutharga
8.	Pemohon mengemukakan cadangan pemilihan kepada Jabatan Bendahari.	Staf / Ketua Delegasi
9.	Jabatan Bendahari membuat perakuan.	Jabatan Bendahari
10.	Kelulusan Naib Canselor.	Naib Canselor
11.	Pemohon mengemukakan surat perlantikan rasmi kepada syarikat yang berjaya.	Staf / Ketua Delegasi
12.	Pemohon mengemukakan permohonan pengeluaran Pesanan Kerajaan (PO) kepada Pejabat Naib Canselor.	Staf / Ketua Delegasi
13.	Pesanan Kerajaan (PO) dikeluarkan oleh Pejabat Naib Canselor.	Pegawai di Pejabat Naib Canselor
14.	Selepas perjalanan ke luar Negara selesai dibuat, syarikat mengemukakan invoice serta PO kepada pemohon.	Syarikat / Agen Pelancongan

15.	Pemohon mengemukakan invois dan PO kepada Pejabat Naib Canselor untuk proses sebelum pembayaran.	Staf / Ketua Delegasi
16.	Invois dan PO tersebut dihantar ke Jabatan Bendahari untuk proses pembayaran.	Jabatan Bendahari
17.	Rekod & Fail.	PTJ & Jabatan Bendahari

LAPORAN PENILAIAN SEBUTHARGA
PAKEJ PERJALANAN KE LUAR NEGARA

Panel Penilai :	1.
	2.
	3.

Jenis Perkhidmatan			
Perbandingan Sebuttharga :	Syarikat A	Syarikat B	Syarikat C
Nama Syarikat			
Spesifikasi ditawarkan (Sila perincikan pakej berkenaan dari segi kos penerbangan/ pengangkutan, makan, penginapan, kos-kos lain yang berkaitan)			
Jumlah (RM)			

Keputusan Penilaian	Syarikat A	Syarikat B	Syarikat C
Justifikasi			

Keputusan Pemilihan :

Panel Penilai Sebuttharga :

Penilai 1

Tandatangan & Cop

Penilai 2

Tandatangan & Cop

Penilai 3

Tandatangan & Cop

Perakuan Ketua Jabatan/Ketua Delegasi :

Tandatangan & Cop

** sila lampirkan bersama sebutnarga berkaitan

Perakuan Bendahari :

Tandatangan & Cop



PEKELILING BENDAHARI BIL 2 TAHUN 2013 (1B) -

**PERATURAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN PENERBITAN
RASMI UNIVERSITI**

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf UniMAP terutama Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah/Penyelaras (semua Ketua Pusat Tanggungjawab) berkenaan peraturan bagi perolehan perkhidmatan percetakan penerbitan rasmi UniMAP.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Publisiti memainkan peranan penting dalam usaha menyebarkan pencapaian sesebuah organisasi. Selain sebaran melalui penggunaan teknologi terkini seperti pembangunan laman web dan penggunaan akaun laman sosial; penerbitan buku masih merupakan medium pilihan dalam mendokumentasikan maklumat untuk tatapan umum.

2.2 UniMAP turut mengeluarkan beberapa penerbitan rasmi bukan ilmiah sama ada dalam bentuk buku, majalah, brosur dan lain-lain. Ada penerbitan yang diterbitkan secara berkala dan ada yang diterbitkan khas bagi majlis-majlis rasmi Universiti. Antaranya ialah :

2.2.1 Brosur umum/brosur pusat pengajian

2.2.2 Laporan Tahunan

2.2.3 Warta Universiti

2.2.4 Buku Ucaptama Tahunan

2.2.5 Buku Istiadat Konvokesyen

2.2.6 Buku Panduan Sidang Akademik Pelajar

2.2.7 Majalah seperti MyUniMAP, Explore

2.2.8 Info UniMAP

2.2.9 Prospektus

2.2.10 Buku-buku khas sempena sambutan sesuatu majlis, perayaan dan lain-lain.

- 2.3 Kuasa untuk meluluskan permohonan hal ehwal percetakan bagi penerbitan di perkara 2.2 adalah Pengawai Pengawal iaitu merujuk kepada Naib Canselor Universiti Malaysia Perlis (UniMAP).

3.0 JUSTIFIKASI

- 3.1 Pada masa ini, UniMAP belum mempunyai Bahagian/Unit Percetakan sendiri. Selain itu, UniMAP juga tidak mempunyai kepakaran staf di dalam urusan rekaletak atau rekabentuk bahan penerbitan.
- 3.2 Setiap hasil penerbitan menggunakan kepakaran syarikat/agensi percetakan luar bermula dari urusan draf rekabentuk, rekaletak input/maklumat sehinggalah ke proses percetakan ke dalam bentuk buku, majalah dan brosur. Hal ini bagi memastikan kualiti percetakan menepati spesifikasi ditetapkan.
- 3.3 Kuantiti percetakan juga adalah berskala besar bagi sesetengah bahan penerbitan bagi menampung pengagihan kepada kumpulan sasaran yang ditetapkan.

4.0 PELAKSANAAN

- 4.1 Pemohon perlu mengemukakan kertas cadangan/permohonan urusan percetakan bagi jenis penerbitan berkaitan berserta anggaran kos kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan.
- 4.2 Setelah memperolehi kelulusan di perkara 4.1, pemohon mengenalpasti tiga (3) syarikat/agensi percetakan dan mengemukakan permohonan berserta pemilihan syarikat yang dipilih untuk kelulusan kepada Naib Canselor.
- 4.3 Bagi perolehan **melebihi RM50,000.00**, pemohon mestilah mendapatkan sebutharga sekurang-kurangnya daripada **3 syarikat/agensi percetakan** dan semua syarikat/agensi percetakan tersebut mestilah **berdaftar dengan Kementerian Kewangan**. Tatacara pemilihan syarikat/ agensi percetakan perlulah melalui kaedah seperti di para 4.4.
- 4.4 Pemohon melalui Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing membentuk/menubuhkan Panel Penilai Sebutharga (sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai gred 41 dan ke atas) di mana 2 orang ahli panel itu adalah daripada Jabatan Bendahari dan Pejabat Canselori dan mengemukakan cadangan pemilihan

kepada Jabatan Bendahari untuk perakuan sebelum dikemukakan untuk kelulusan Pengawai Pengawal.

- 4.5 Setelah kelulusan di perkara 4.4 diperolehi, pemohon perlu mengemukakan sebutharga yang telah diluluskan itu kepada Pejabat Naib Canselor (mengikut peruntukan yang digunakan) untuk proses pengeluaran Pesanan Belian (PO) kepada syarikat/agensi tersebut.
- 4.6 Bayaran hanya akan dibuat setelah syarikat/agensi percetakan menyerahkan naskah penerbitan berserta invoice dan nota serahan. Ketua PTJ yang terlibat perlulah mengesahkan invoice tersebut sebelum dihantar ke Jabatan Bendahari.
- 4.7 Carta alir dan proses kerja untuk tatacara ini disertakan di dalam lampiran untuk perhatian.
- 4.8 Pelaksanaan pekeliling ini adalah berkuatkuasa serta merta.

5.0 PENUTUP

- 5.1 Sehubungan dengan itu, semua staf serta Ketua PTJ hendaklah mengambil perhatian dan tindakan yang sewajarnya dalam mematuhi peraturan ini demi memastikan setiap perolehan yang dijalankan oleh UniMAP mengikut peraturan dan prosedur kewangan yang betul dan sekaligus dapat mengelak daripada teguran audit.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“Amalan Bertindak, Hasil Berimpak”


(SAODAH BINTI HASSAN)
Bendahari

s.k

- 1) Brig. Jen. Dato' Prof. Dr. Kamarudin bin Hussin
Naib Canselor
- 2) Prof. Dr. Zul Azhar Zahid Jamal
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- 3) Prof. Dr. Ismail Daut
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

**PROSES KERJA PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN
PENERBITAN RASMI UNIVERSITI**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Pemohon mengemukakan kertas cadangan / permohonan urusan percetakan bagi jenis penerbitan berkaitan	Pegawai PTJ
2.	Perakuan Ketua Jabatan / Timbalan Naib Canselor	Ketua Jabatan / Timbalan Naib Canselor
3.	Kelulusan Naib Canselor	Naib Canselor
4.	Pemohon mengenalpasti tiga (3) syarikat / agensi percetakan	Pegawai PTJ
5.	Ketua Jabatan menubuhkan Panel Penilaian Sebutharga di peringkat PTJ	Ketua Jabatan / Pegawai PTJ
6.	Panel Penilaian Sebutharga membuat penilaian bagi setiap sebutharga yang diperolehi.	Panel Penilaian Sebutharga
7.	Panel Penilaian Sebutharga mengesyorkan cadangan pemilihan.	Panel Penilaian Sebutharga
8.	Pemohon mengemukakan cadangan pemilihan kepada Jabatan Bendahari	Pegawai PTJ
9.	Jabatan Bendahari membuat perakuan	Jabatan Bendahari
10.	Kelulusan Naib Canselor	Naib Canselor
11.	Pemohon mengemukakan surat pelantikan rasmi kepada syarikat yang berjaya	Pegawai PTJ
12.	Pemohon mengemukakan permohonan pengeluaran Pesanan Kerajaan.	Pegawai PTJ
13.	Pengesahan terimaan bahan penerbitan	Pegawai PTJ
14.	Jabatan Bendahari menguruskan pembayaran	Jabatan Bendahari
15.	Rekod dan fail	PTJ & Jabatan Bendahari

LAPORAN PENILAIAN SEBUTHARGA
PERKHIDMATAN PERCETAKAN DAN PENERBITAN

Panel Penilai :	1.
	2.
	3.

Jenis Perkhidmatan			
Perbandingan Sebutharga :	Syarikat A	Syarikat B	Syarikat C
Nama Syarikat			
Spesifikasi ditawarkan			
Harga Seunit (RM)			
Kuantiti			
Jumlah (RM)			
Keputusan Penilaian	Syarikat A	Syarikat B	Syarikat C
Justifikasi			

Keputusan Pemilihan :

Panel Penilai Sebutharga :

Penilai 1

Tandatangan & Cop

Penilai 2

Tandatangan & Cop

Penilai 3

Tandatangan & Cop

Perakuan Ketua Jabatan/Ketua Delegasi :

Tandatangan & Cop

Perakuan Bendahari :

Tandatangan & Cop