



Prosedur Perolehan Bekalan/ Penghantaran Buku Cetakan/ Terbitan Dalam Dan Luar Negara Universiti Teknologi Malaysia

| | |
|-------------------|---|
| Nama Prosedur | : Prosedur Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/Terbitan Dalam Dan Luar Negara |
| 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 perolehan bekalan/penghantaran buku cetakan/terbitan dalam dan luar negara.

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
- ii. Dasar Perpustakaan UTM
- iii. Pekeliling Perpustakaan UTM Bil.1/2017 - Tatacara Perolehan Buku dan Bahan Rujukan Perpustakaan
- iv. Prosedur Sistem Pengurusan Kualiti Perpustakaan – Prosedur Mengurus Perolehan Buku dan Bahan Pandang Dengar – AKT (BPD)/8.4

1.4 DEFINISI

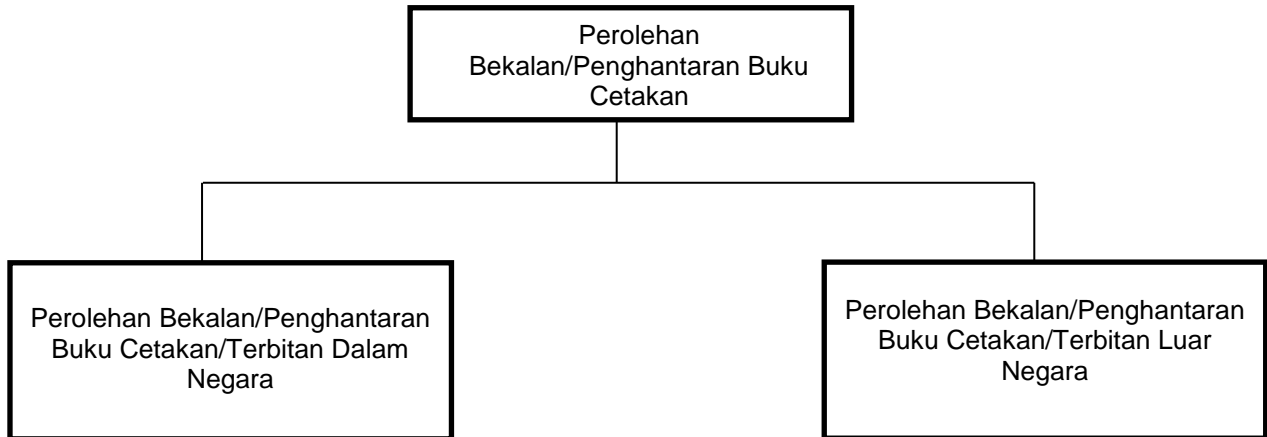
| Istilah/Singkatan Umum | Definisi / Penerangan |
|------------------------|---|
| 1PP | 1 Pekeliling Perbendaharaan |
| PK | Perolehan Kerajaan |
| MOF | Kementerian Kewangan Malaysia |
| LPU | Lembaga Pengarah Universiti |
| LP | Lembaga Perolehan |
| JKKEW | Jawatankuasa Kewangan Universiti |
| JPKA | Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Universiti |
| PUTM | Pusat Tanggungjawab – Jabatan Perpustakaan UTM |
| JSP | Jawatankuasa Sebut Harga Perpustakaan |

1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

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

SEKSYEN 2 : PROSEDUR

2.1 KERANGKA PROSEDUR



2.2 TANGGUNGJAWAB

2.2.1 Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetak/Terbitan Dalam Negara :

2.2.1.1 LP bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai melebihi RM500 ribu sehingga RM50 juta.

2.2.1.2 JKSH A bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu.

2.2.1.3 Naib Canselor/Ketua Jabatan yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai sehingga RM200 ribu.

2.2.1.4 Jawatankuasa Penilaian PTJ bertanggungjawab menyediakan Laporan Penilaian bagi perolehan melebihi RM20 ribu. **Rujuk Laporan Penilaian Harga PTJ di Lampiran 2(i) hingga 2(iv).**

2.2.1.5 PTJ bertanggungjawab menyediakan anggaran pejabat dan memastikan peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi. **Rujuk Borang Anggaran Jabatan di Lampiran 1.**

2.2.2 Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/Terbitan Luar Negara :

2.2.2.1 JKSH A bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu.

2.2.2.2 Naib Canselor/Ketua Jabatan yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor secara bertulis bertanggungjawab meluluskan perolehan bernilai sehingga RM200 ribu.

2.2.2.3 Jawatankuasa Penilaian PTJ bertanggungjawab menyediakan Laporan Penilaian bagi perolehan melebihi RM200 ribu. **Rujuk Laporan Penilaian Harga PTJ di Lampiran 2(i) hingga 2(iv).**

2.2.2.4 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 Proses Kerja Perolehan Bekalan/ Penghantaran Buku Cetakan/ Terbitan Dalam Negara

2.3.1.1 Kaedah dan Had Nilai

PTJ adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi bekalan/ penghantaran buku cetakan/terbitan dalam negara mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

| Bil. | Had Nilai | Pihak Berkuasa Melulus |
|------|---------------------|--|
| i. | Sehingga RM200 ribu | Naib Canselor /Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor/ Ketua Jabatan selain daripada Jawatankuasa Pemilih Syarikat |

| | | |
|------|---|------------------------------|
| ii. | Melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu | Jawatankuasa Sebut Harga 'A' |
| iii. | Melebihi RM500 ribu sehingga 50 juta | Lembaga Perolehan |

2.3.1.2 Syarat Perolehan

- (a) Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- (b) PTJ hendaklah membuat kajian pasaran terlebih dahulu mengenai judul/tajuk, bidang dan penerbitan supaya harga tawaran adalah berpatutan dan menguntungkan Universiti sebelum pembelian dibuat. Selain itu, PTJ hendaklah memastikan perolehan tidak tertumpu pada syarikat/pembekal tertentu selaras dengan prinsip perolehan.
- (c) Perolehan hendaklah dilaksanakan di kalangan syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan.
- (d) 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.

2.3.1.3 Jawatankuasa Penilaian

- (a) 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, dimana sekurang-kurang seorang daripadanya, hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional

atau setaraf. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Naib Canselor/Ketua Jabatan.

- (b) Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian adalah seperti berikut:
 - (i) Memastikan syarat perolehan seperti di perenggan 2.3.1.2 dipatuhi; dan
 - (ii) Menganalisis dan membuat pemilihan syarikat berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan PTJ.

2.3.1.4 Pesanan Tempatan

- (a) Pesanan Tempatan hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 176.1(d) atau (e). Naib Canselor hendaklah mengambil tindakan ke atas pegawai yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.
- (b) PTJ dikecualikan daripada mengeluarkan Pesanan Tempatan bagi perolehan yang dilaksanakan secara atas talian.

2.3.1.5 Surat Setuju Terima

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

2.3.1.6 Bon Pelaksanaan

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

2.3.1.7 Dokumen Perjanjian

- (a) PTJ hendaklah mengadakan dokumen perjanjian bagi perolehan bermasa tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai atau perolehan secara *one-off* melebihi RM500 ribu.
- (b) Bagi perolehan secara *one-off* bernilai sehingga RM500 ribu, PTJ dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan Universiti terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Tempatan atau Surat Setuju Terima.

2.3.2 Proses Kerja Perolehan Bekalan/ Penghantaran Buku Cetakan/ Terbitan Luar Negara

2.3.2.1 Kaedah dan Had Nilai

PTJ adalah dibenarkan untuk melaksanakan perolehan secara rundingan terus bagi bekalan/penghantaran buku cetakan/terbitan luar negara sama ada dalam bentuk *softcopy* (*e-book*) atau *hardcopy* mengikut had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus seperti berikut:

| Bil. | Had Nilai | Pihak Berkuasa Melulus |
|------|---|---|
| i. | Sehingga RM200 ribu | Naib Canselor/Pegawai yang diturunkan kuasa oleh Naib Canselor/ Ketua Jabatan selain daripada Jawatankuasa Pemilih Syarikat |
| ii. | Melebihi RM200 ribu sehingga RM500 ribu | Jawatankuasa Sebut Harga 'A' |

2.3.2.2 Syarat Perolehan

- (a) Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- (b) PTJ hendaklah membuat kajian pasaran terlebih dahulu mengenai judul/tajuk, bidang dan penerbitan supaya harga tawaran adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan sebelum pembelian dibuat. Selain itu, PTJ hendaklah memastikan perolehan tidak tertumpu pada syarikat/pembekal tertentu selaras dengan prinsip perolehan.
- (c) Harga yang ditawarkan oleh syarikat adalah harga bersih (termasuk kos pembungkusan dan penghantaran) dan hendaklah dalam Ringgit Malaysia (kecuali pembelian atas talian).
- (d) Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan ke atas penerbit luar negara bagi urusan perolehan yang dibuat secara atas talian adalah dikecualikan.
- (e) 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.

2.3.2.3 Jawatankuasa Penilaian

- (a) 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-kurang seorang daripadanya,

hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Pelantikan hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan.

(b) Tanggungjawab Jawatankuasa Penilaian adalah seperti berikut:

- (i) Memastikan syarat perolehan seperti di perenggan 2.3.1.2 dipatuhi.
- (ii) Menganalisis dan membuat pemilihan syarikat berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan PTJ.

2.3.2.4 Pesanan Tempatan

PTJ dikecualikan daripada mengeluarkan Pesanan Tempatan bagi perolehan ini termasuk yang dilaksanakan secara atas talian.

2.3.2.5 Surat Setuju Terima

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

2.3.2.6 Bon Pelaksanaan

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

2.3.2.7 Dokumen Perjanjian

(a) PTJ dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian bermasa atau *one-off* tanpa tertakluk kepada sebarang had nilai. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut

hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam dokumen berkaitan bagi memastikan kepentingan Universiti terpelihara.

- (b) Pembayaran boleh dilaksanakan melalui *Telegraphic Transfer* (TT) atau kaedah lain yang dibenarkan.

2.3.2.8 Arahan Perbendaharaan (AP) 99(e)

- (a) AP99(e) telah menetapkan bahawa bayaran hanya boleh dibuat sekiranya perakuan bekalan/perkhidmatan/kerja telah dilaksanakan dengan sempurna.
- (b) Bagi pembayaran yang perlu dibuat sepenuhnya sebelum pembekalan/perkhidmatan 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 |

3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ

| PTJ | TANGGUNGJAWAB |
|--------------------------|---|
| Jabatan Perpustakaan UTM | Mengurus dan menyelaraskan aktiviti perolehan bahan bercetak terbitan dalam dan luar Negara bagi pembangunan koleksi Perpustakaan |

SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

| | |
|--|---|
| Pemilik dan Penguatkuasa Prosedur | Jabatan Perpustakaan UTM (PUTM) |
| Pengurus Dokumen Prosedur PTJ | Ketua Pustakawan |
| Pengurus Dokumen Polisi | i. Timbalan Ketua Pustakawan (Perancangan & Pembangunan) ii. Ketua Bahagian Pembangunan Sumber dan Katalog |

4.2 TANGGUNGJAWAB

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

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

4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

| | |
|--|---|
| Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dari semasa ke semasa jika ada perubahan peraturan perolehan dari MOF. |
|--|---|

| | |
|---|---|
| Penyiaran / Hebahan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur yang telah diluluskan oleh Senat/JPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti. 2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang telah dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan prosedur yang efektif. 3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi UTM. 4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti. |
|---|---|

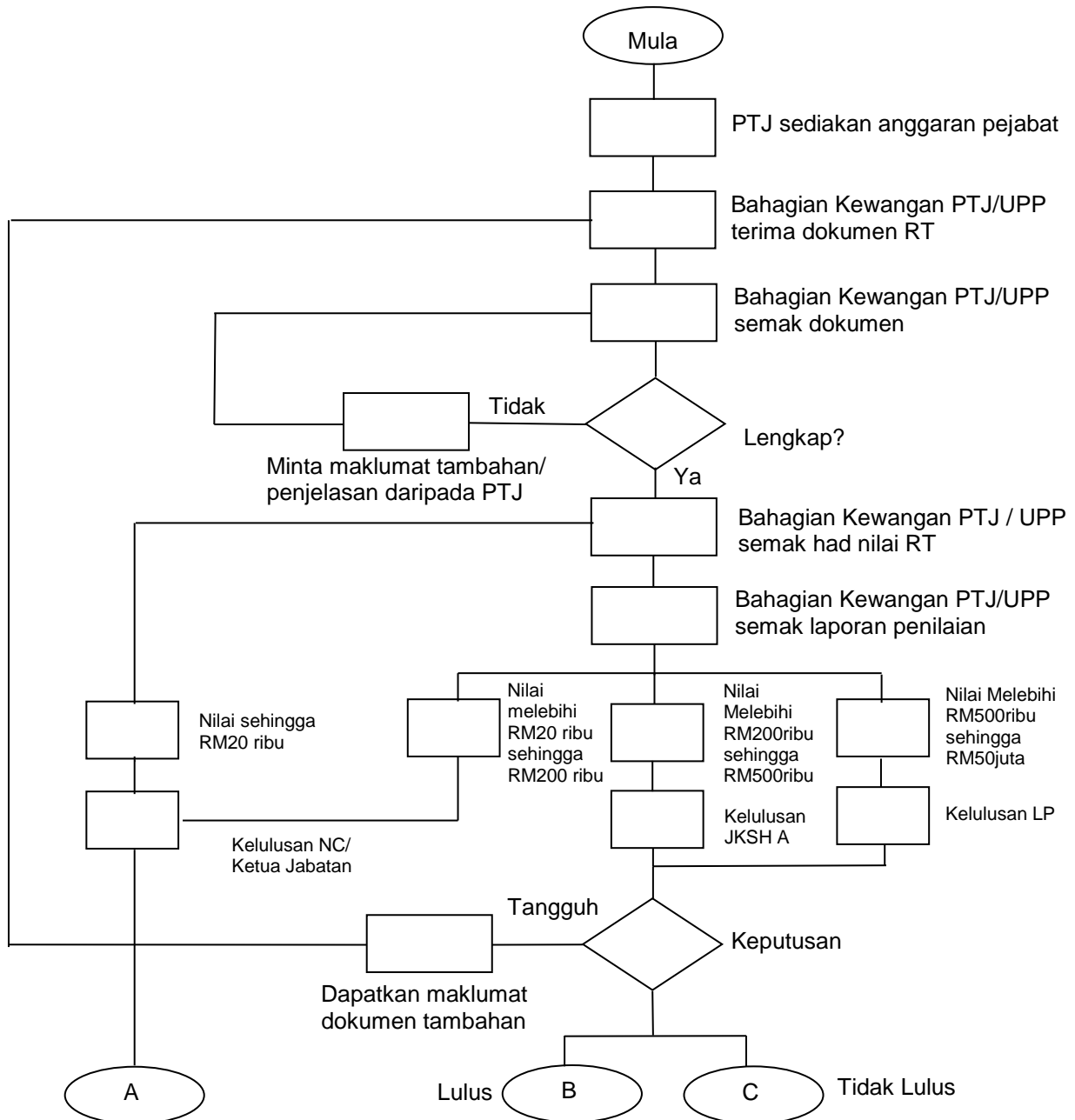
4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

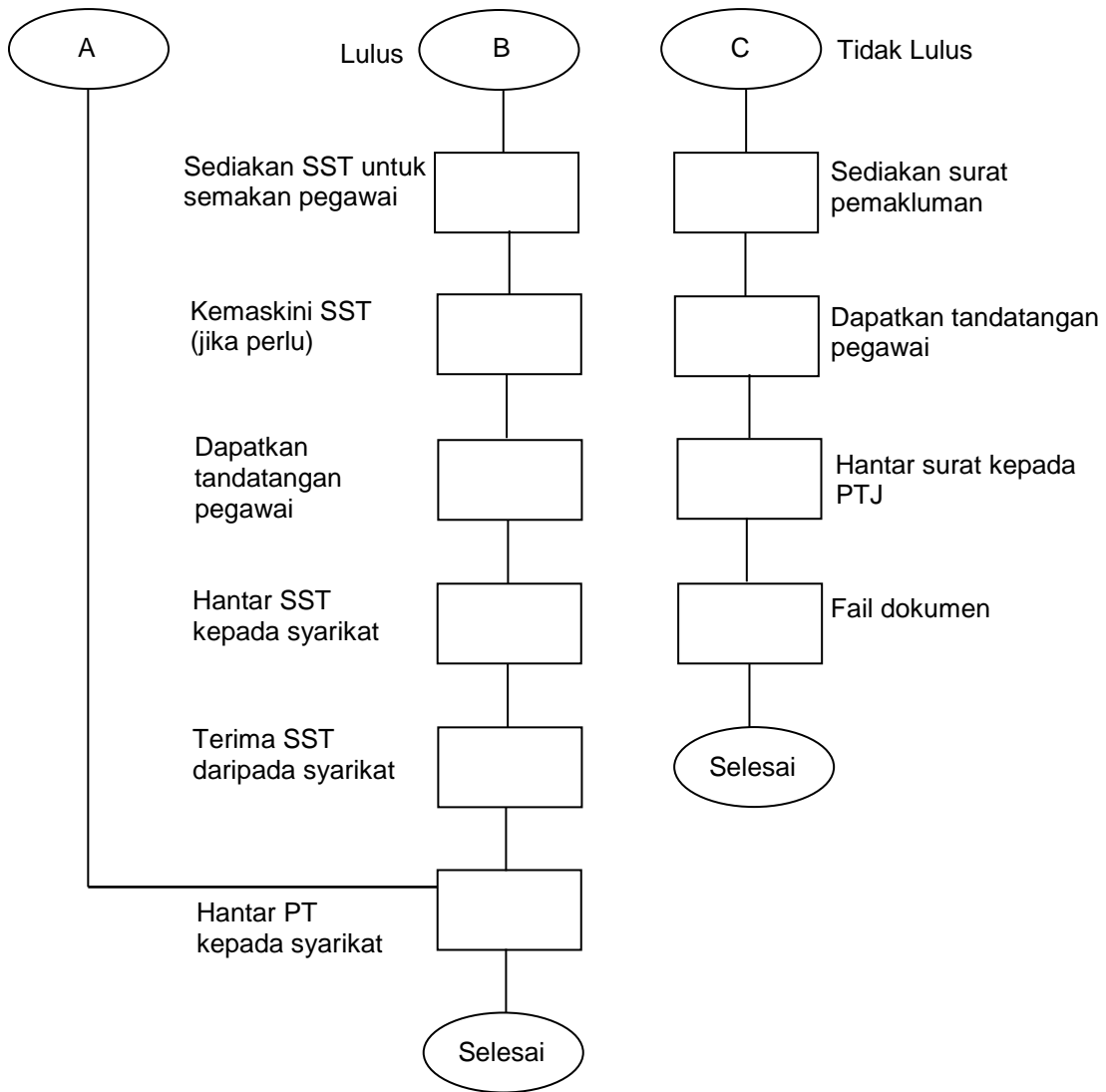
| No Versi | Tarikh Diluluskan | Diluluskan oleh | Pindaan |
|----------|-------------------|--------------------------------|---------|
| 1 | 9 Januari 2020 | Lembaga Pengarah Universiti | - |

SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN

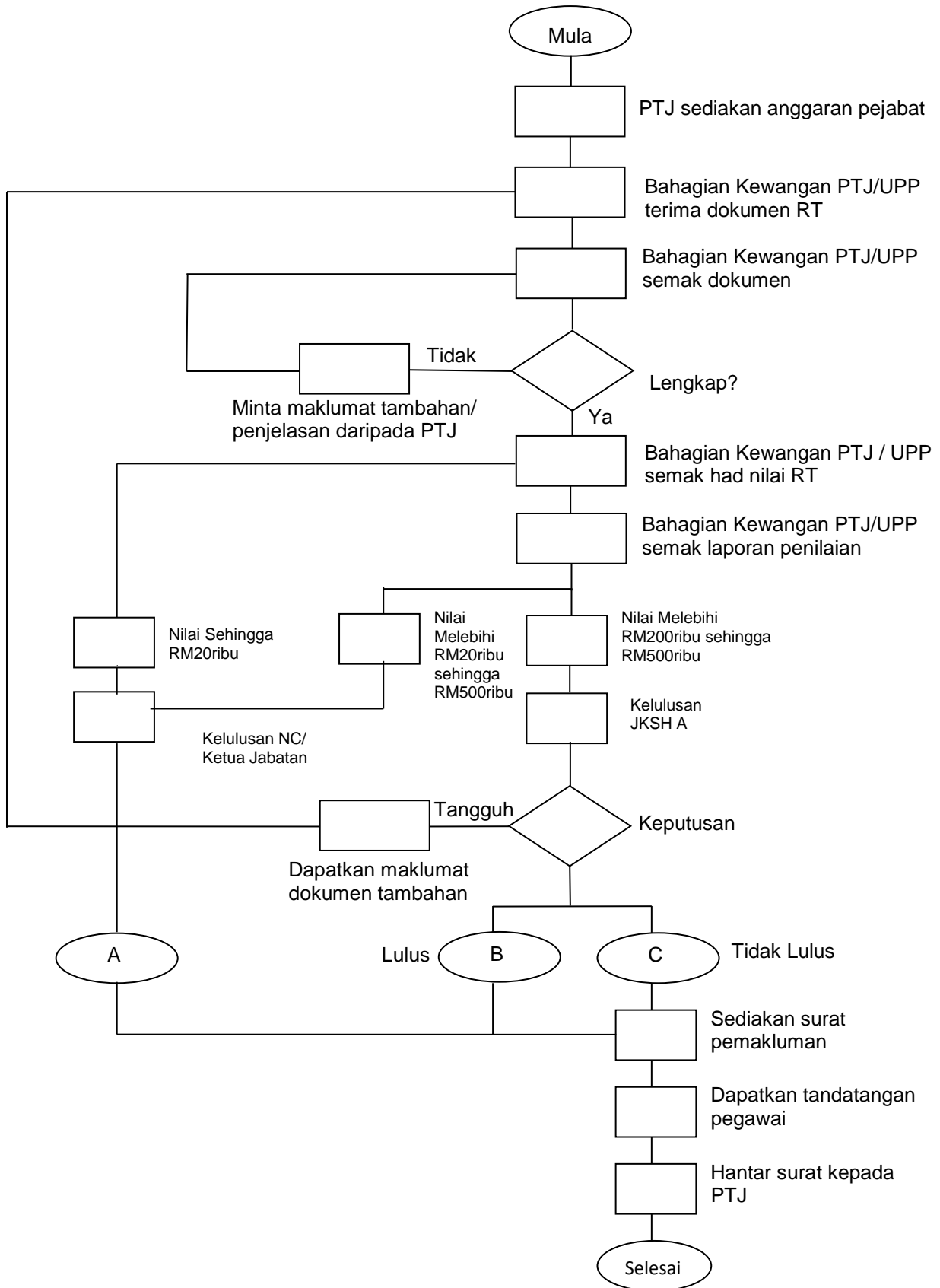
5.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN

(i) Proses Kerja Perolehan Bekalan/ Penghantaran Buku Cetakan/ Terbitan Dalam Negara





(ii) **Proses Kerja Perolehan Bekalan/ Penghantaran Buku Cetakan/ Terbitan Luar Negara**



5.2 BORANG BERKAITAN

| Format | Lampiran |
|--|-----------------|
| Borang Anggaran Jabatan | 1 |
| Laporan Penilaian Harga PTJ (nilai melebihi RM20 ribu) | 2 |
| Senarai Kehadiran mesyuarat | 2(i) |
| Integriti Pact | 2(ii) |
| Contoh Laporan Penilaian | 2(iii) |
| Laporan Kedudukan Kewangan & Pengalaman (nilai melebihi RM200 ribu) | 2(iv) |
| Format Kertas Perakuan | 3 |