



Jabatan Bendahari

Rujukan Tuan : UPSI/BEN/B/597( )  
Rujukan Kami : 26 OKTOBER 2015  
Tarikh : 13 MUHARRAM 1437H

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab  
Universiti Pendidikan Sultan Idris

Tuan/Puan

## PEKELILING BENDAHARI BIL 2/2015

### KONTRAK BERPUSAT BAGI BEKALAN KERTAS UNTUK KEGUNAAN SEMUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj) DI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

#### 1. TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) bahawa pembelian bagi bekalan kertas perlu dibeli secara terus daripada syarikat yang telah dilantik oleh pihak Universiti seperti di Lampiran 1.

#### 2. LATAR BELAKANG

2.1 Jawatankuasa Sebut harga UPSI telah bersetuju untuk melantik syarikat berikut untuk bekalan kertas:-

Syarikat : **Marji Enterprise**  
Tempoh Penghantaran : **2 hari bagi setiap pesanan**  
Tempoh : **01 November 2015 hingga 31 Oktober 2017**  
(2 tahun)

2.2 Sehubungan dengan itu, semua pembelian bekalan kertas untuk kegunaan Universiti mestilah dibuat melalui syarikat tersebut.

...2/-

### 3. PROSEDUR / TATACARA PELAKSANAAN

- 3.1 Bagi pembelian RM20,000.00 dan ke bawah, setiap PTj bolehlah mengeluarkan pesanan belian secara terus bagi item-item yang dikehendaki daripada syarikat yang dilantik.
- 3.2 Bagi pembelian yang melebihi RM20,000.00, pengeluaran pesanan belian perlulah melalui Unit Perolehan & Pengurusan Kontrak, Jabatan Bendahari dengan menggunakan borang yang boleh dimuat turun dari laman web UPSI (No. rujukan borang UPSI/BEN/PH/B-02) seperti di **Lampiran 2**.
- 3.3 Jabatan ini berhak untuk tidak membuat pembayaran bagi mana-mana pembelian bekalan kertas yang tidak dibuat melalui syarikat yang telah dilantik ini.
- 3.4 Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan bolehlah berhubung dengan Penolong Bendahari Kanan (Unit Perolehan Dan Pengurusan Kontrak), Pn. Normadkhah binti Ardani di talian sambungan 6302 atau Unit Perolehan Dan Pengurusan Kontrak di talian sambungan 6552/6307.

### 4. TARIKH BERKUATKUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai **1 November 2015**. Bagi memudahkan rujukan dan mengelakkan kekeliruan dengan berkuatkuasanya pekeling ini, Pekeling Bendahari Bil 5/2013 adalah **dibatalkan**. Diharap mendapat kerjasama semua ketua PTj untuk memaklumkan penguatkuasaan pekeling ini kepada semua pegawai di bawah tanggungjawab masing-masing.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**“Komited Membawa Perubahan Dalam Pendidikan”**

Yang menjalankan tugas



**(KHADIJAH BINTI HAMDAN)**  
Bendahari  
Universiti Pendidikan Sultan Idris

s.k Naib Canselor  
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)  
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)  
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)  
Pendaftar

LAMPIRAN 1

**NAMA DAN ALAMAT SYARIKAT :**  
**MARJI ENTERPRISE**  
**NO. 27A, JALAN AMPANG BARU 6A**  
**31400 IPOH**  
**PERAK DARUL RIDZUAN**

**HUBUNGI :**  
**ENCIK THALJI BIN SANI**  
**NO. TEL : 012-5337232 / 012-25660311**  
**NO. FAKS : 05-3133081**

| BIL | JENIS ITEM   | JENAMA & MODEL   | NEGARA ASAL | KUANTITI (RIM) | HARGA SEUNIT (RM) |
|-----|--|------------------|-------------|----------------|-------------------|
| 1   | Kertas A4 80GSM / 500 sheets – White<br><br>Spesifikasi<br>- Kualiti setara dengan jenama ' Double A' atau yang setara | Double A Premium | Thailand    | 1              | RM11.50           |
| 2   | Kertas A4 80GSM / 500 sheets – Pelbagai Warna  | Elephant Brand   | Thailand    | 1              | RM10.50           |
| 3   | Kertas A4 120 gsm / 100 sheets<br>- Pelbagai Warna   | Elephant Brand   | Thailand    | 1              | RM5.50            |
| 4   | Kertas A3 80GSM / 500 sheets<br>- White  | Double A Premium | Thailand    | 1              | RM24.50           |



UNIVERSITI  
PENDIDIKAN  
SULTAN IDRIS  
الجامعة السليمانية  
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

**JABATAN BENDAHARI**  
**BORANG PERMOHONAN PEMBELIAN BEKALAN AM**  
**PEJABAT / KOMPUTER MELEBIHI RM20,000.00**

UPS/BEN/PH/B-02

Nama Pembekal : \_\_\_\_\_

| Bil  | Butiran Pesanan | Unit | Kuantiti | Harga Seunit (RM) | Jumlah |
|--|-----------------|------|----------|-------------------|--------|
| Sila gunakan helaian berasingan untuk pembekal yang lain |                 |      |          |                   |        |
| Jumlah   |                 |      |          |                   |        |

|  |   |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">_____<br/>Tandatangan Pemohon</p> <p>Nama Pemohon :<br/>Jabatan/ Fakulti/ Pusat :<br/>Kod Pusat Kos :<br/><br/>Tarikh :</p>   | <p style="text-align: center;">KELULUSAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB</p> <p style="text-align: center;">_____<br/>Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab &amp; Cop</p> <p>Tarikh :</p> |
| <p><b>KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI</b></p> <p>Permohonan ini diluluskan dan dicajkan ke akaun berikut / tidak diluluskan kerana*</p> <p>_____<br/>_____<br/>_____</p> <p style="text-align: right;">Kod Akaun :</p> <p>_____<br/>Tandatangan Pegawai</p> <p>Tarikh :</p> |   |

\* Sila potong mana yang berkenaan.

1. Pejabat Naib Canselor
2. Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
3. Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
4. Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
5. Pengarah Jabatan Pengurusan Pembangunan Dan Harta Benda
6. Ketua Pustakawan
7. Dekan Fakulti Seni, Komputeran Dan Industri Kreatif
8. Dekan Fakulti Sains Kemanusiaan
9. Dekan Fakulti Pendidikan Teknikal Dan Vokasional
10. Dekan Fakulti Sains Dan Matematik
11. Dekan Fakulti Pendidikan Dan Pembangunan Manusia
12. Dekan Fakulti Sains Sukan Dan Kejurulatihan
13. Dekan Fakulti Muzik Dan Seni Persembahan
14. Dekan Fakulti Pengurusan Dan Ekonomi
15. Dekan Fakulti Bahasa Dan Komunikasi
16. Pengarah Institut Pengajian Siswazah
17. Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan & Inovasi
18. Pengarah Akademi Pendidikan / Sekolah Makmal
19. Pengarah Institut Peradaban Melayu
20. Pengarah Pejabat Karang Mengarang
21. Pengarah Bahagian Perancangan Korporat
22. Pengarah Makmal Penyelidikan Pendidikan
23. Pengarah, Muzium Pendidikan Nasional
24. Pengarah Pusat Penyelidikan Perkembangan Kanak-Kanak
25. Pengarah Pusat Perhubungan Alumni
26. Pengarah Bahagian Pembangunan Akademik Dan Kualiti(BPAQ)
27. Pengarah Pusat Pembangunan Keusahawanan
28. Pengarah Pusat Kokurikulum
29. Pengarah Pusat Latihan Mengajar Dan Industri
30. Pengarah Pusat Sukan
31. Pengarah Pusat Islam
32. Ketua Pusat Kebudayaan

33. Ketua Pegawai Maklumat, Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi
34. Pengarah Pusat Pendidikan Luar
35. Pengarah Bahagian Hal Ehwal Antarabangsa
36. Ketua Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia
37. Ketua Unit Audit Dalam
38. Timbalan Pendaftar Kanan Jabatan Hal Ehwal Pelajar Dan Alumni
39. Ketua Timbalan Pendaftar Bahagian Hal Ehwal Akademik
40. Timbalan Pendaftar Kanan Bahagian Govenan
41. Penolong Pendaftar Bahagian Pengangkutan
42. Ketua Bahagian Keselamatan
43. Pengarah Pusat Kesihatan
44. Pegawai Sains Unit Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan
45. Pengetua Kolej Harun Aminurrashid
46. Pengetua Kolej Aminuddin Baki
47. Pengetua Kolej Za'ba
48. Pengetua Unit Kediaman Luar Kampus
49. Pengetua Kolej Ungku Omar
50. Ketua Unit Kaunseling