

GARIS PANDUAN



JABATAN BENDAHARI

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN

UPSI (ISO)/BEN/P02/GP01

DISEDIAKAN
OLEH :

NAMA : SITI SHAFINAZ BINTI MOHD
SHAHID

JAWATAN : PENOLONG BENDAHARI
KANAN

TARIKH : 01 JUN 2025

DILULUSKAN
OLEH :

NAMA : HJ. MOHAMAD NAJIB BIN
HJ. MOHAMED

JAWATAN : BENDAHARI

TARIKH : 01 JUN 2025

KELUARAN : A

PINDAAN : 06

TARIKH : 01 JUN 2025

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN	Muka surat : 1/10
		Tarikh : 01 JUN 2025
	UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01	Pindaan : 06
		Keluaran : A

PENDAHULUAN

Terdapat lima (5) jenis perolehan di UPSI mengikut had-had perolehan yang berlainan seperti berikut:-

- 1.0 **Perolehan** melalui Kontrak Pusat
- 2.0 **Perolehan** sehingga RM20 ribu
- 3.0 **Perolehan** sehingga RM20 ribu secara atas talian (e-commerce)
- 4.0 **Perolehan** melebihi RM20 ribu sehingga RM50 ribu (Sebut Harga Kecil)
- 5.0 **Perolehan Melebihi RM50 ribu Sehingga RM500 ribu Bagi Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan Serta Perolehan Kerja Melebihi RM50 ribu Sehingga RM 3 juta (Sebut Harga)**
- 6.0 **Perolehan** bagi bekalan dan perkhidmatan melebihi RM500 ribu serta perolehan kerja melebihi RM3 juta (Tender)

1.0 PEROLEHAN MELALUI KONTRAK PUSAT

- 1.1 **Perolehan** melalui kontrak pusat adalah berdasarkan pekeliling yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan iaitu Pekeliling Kontrak Perbendaharaan atau Pekeliling UPSI iaitu Pekeliling Kontrak Pusat.
- 1.2 Bagi **Perolehan** sehingga RM20 ribu pihak PTJ boleh mengeluarkan pesanan belian kepada syarikat yang dinyatakan seperti dalam pekeliling berkaitan dan PTJ boleh mengeluarkan pesanan belian tersebut dengan merujuk kepada **Manual Pengguna Penyediaan Pesanan Belian/User Manual for Purchase Order (UPSI(ISO)/BEN/P02/MP03)**.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندییدین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN	Muka surat : 2/10
		Tarikh : 01 JUN 2025
	UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01	Pindaan : 06
		Keluaran : A

- 1.3 Bagi **Perolehan** melebihi RM20 ribu dan ke atas Jabatan Bendahari akan mengeluarkan pesanan belian berdasarkan permintaan daripada PTJ.

2.0 PEROLEHAN SEHINGGA RM20 RIBU

- 2.1 Bagi **perolehan** kurang daripada RM1 ribu pihak PTJ boleh membeli terus daripada mana-mana pembekal yang menawarkan harga yang berpatutan dan berdaftar dengan UPSI. Walau bagaimanapun PTJ dinasihatkan agar memanggil sebut harga daripada sekurang-kurangnya 3 syarikat bagi memastikan PTJ mendapat harga yang terbaik dan menguntungkan.
- 2.2 Bagi **perolehan** melebihi RM1 ribu dan sehingga RM20 ribu, pihak PTJ perlu mendapatkan sekurang-kurangnya 3 sebut harga dari syarikat yang berdaftar dengan UPSI untuk memastikan PTJ mendapat harga yang terbaik dan menguntungkan.
- 2.3 Pesanan belian hendaklah dikeluarkan oleh PTJ masing-masing kepada pembekal yang memenuhi spesifikasi dan menawarkan harga yang terendah dan cara-cara mengeluarkan pesanan belian berkenaan, PTJ boleh merujuk kepada **Manual Pengguna Penyediaan Pesanan Belian/User Manual for Purchase Order Preparation (UPSI(ISO)/BEN/P02/MP03)**.

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN	Muka surat : 3/10
		Tarikh : 01 JUN 2025
	UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01	Pindaan : 06
		Keluaran : A

- 2.4 Bagi **perolehan** yang menggunakan peruntukan One-Off, PTJ hendaklah menghantar analisa sebut harga, sebut harga dari syarikat dan borang permohonan perolehan seperti di **Lampiran 1** bagi tujuan pengeluaran pesanan belian oleh PTJ.

3.0 PEROLEHAN SEHINGGA RM20 RIBU SECARA ATAS TALIAN (E- COMMERCE)

- 3.1 Melibatkan pembelian secara belian terus yang bernilai sehingga RM20 ribu sahaja.
- 3.2 Pembelian secara atas talian ini dilaksanakan menggunakan kad korporat/kad kredit UPSI sahaja.
- 3.3 Sebelum pembelian dilaksanakan, perkara-perkara berikut hendaklah dipenuhi terlebih dahulu dan diberi perhatian dan tindakan:-
- 3.3.1 perakuan dan kelulusan daripada RMIC/PTJ hendaklah diperolehi bahawa bekalan, peralatan dan perkhidmatan yang hendak dibeli adalah bagi tujuan penyelidikan, perundingan dan pengkomersilan serta dilaksanakan secara berperingkat untuk lain-lain perolehan di UPSI. Penyelidik/pemohon hendaklah membuat perakuan untuk bertanggung jawab terhadap pembelian tersebut serta bekalan, peralatan dan perkhidmatan yang dipesan adalah menepati spesifikasi yang diperlukan;

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الوطنية للتعليم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN	Muka surat : 4/10
		Tarikh : 01 JUN 2025
	UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01	Pindaan : 06
		Keluaran : A

3.3.2 RMIC/PTj perlu melantik sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli Jawatankuasa Teknikal yang arif berkaitan spesifikasi bekalan, peralatan dan perkhidmatan yang hendak dibeli.

3.3.3 RMIC/PTj perlu membuat perbandingan sebut harga e-commerce dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) sebut harga syarikat pembekal e-commerce contohnya LAZADA, Shopee, Mudah.my, dan lain-lain bagi memastikan PTj mendapat harga yang terbaik dan menguntungkan;

3.3.4 kuasa melulus di peringkat PTj adalah Jawatankuasa Perolehan Sebutharga PTj (JKPSP). Setelah pembelian diluluskan oleh JKPSP, laporan hendaklah dikemukakan kepada JB beserta dengan *print out* kajian pasaran dan lain-lain dokumen terperinci seperti di para (iii) bagi membolehkan JB membuat pesanan secara atas talian menggunakan kad kredit.

3.4 PTj hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen permohonan perolehan kepada Unit Perolehan, Jabatan Bendahari seperti berikut:-

3.4.1 Memo permohonan perolehan

3.4.2 Perakuan dan kelulusan pembelian daripada RMIC/PTj

3.4.3 Laporan analisa Jawatankuasa Teknikal

3.4.4 Minit Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan Sebutharga PTj

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی تعلیم سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN	Muka surat : 5/10
		Tarikh : 01 JUN 2025
	UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01	Pindaan : 06
		Keluaran : A

3.5 Sekiranya barangan tersebut dalam kategori aset/inventori maka prosedur pengurusan aset UPSI adalah terpakai. Penerimaan barangan hendaklah disahkan oleh RMIC/PTj dan Jabatan Bendahari hendaklah dimaklumkan berkaitan penerimaan tersebut. RMIC/PTj hendaklah berhubung dengan JB bagi memastikan peralatan tersebut direkodkan sebagai aset/inventori dengan sempurna dan aset/inventori tersebut perlulah diuruskan pelabelan (*tagging*) serta cetakan kad aset/inventori seperti aset/inventori biasa.

4.0 PEROLEHAN MELEBIHI RM20 RIBU SEHINGGA RM50 RIBU (SEBUT HARGA KECIL)

- 4.1 PTJ perlu mengisi permohonan perolehan secara online melalui sistem MYFIS Neo dengan merujuk kepada **Manual Pengguna Permohonan Perolehan/User Manual for Requisition Online (UPSI (ISO)/BEN/P02/MP02)**.
- 4.2 PTJ perlu mencetak dan menghantar permohonan perolehan, jadual anggaran harga, surat akuan pelantikan ahli Jawatankuasa Teknikal (lampiran B Integrity Pact) serta spesifikasi perolehan yang telah ditandatangani oleh sekurang-kurangnya 3 orang ahli Jawatankuasa Teknikal kepada Jabatan Bendahari untuk diproses.
- 4.3 Bagi **perolehan** yang melibatkan peralatan IT dan multimedia, penyediaan spesifikasi mesti melibatkan wakil daripada Pusat ICT dan pembelian yang melibatkan pengubahsuaian, penyediaan spesifikasi mesti melibatkan wakil daripada JPPHB.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیبدین سلطان اوریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN	Muka surat : 6/10
		Tarikh : 01 JUN 2025
	UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01	Pindaan : 06
		Keluaran : A

- 4.4 Jabatan Bendahari akan menguruskan perolehan tersebut dengan memanggil sekurang-kurangnya 5 syarikat yang berdaftar dengan UPSI, Kementerian Kewangan dan bertaraf Bumiputera/bukan Bumiputera.
- 4.5 Setelah Sebut Harga B/Kecil ditutup dan ditandatangani oleh ahli Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga, naskah tersebut akan diserahkan kepada Jawatankuasa Teknikal PTJ berkenaan untuk dibuat analisa.
- 4.6 PTj perlu menyediakan laporan analisa yang lengkap ditandatangani seperti di **Lampiran 2** serta mengemukakan memo penyediaan pesanan belian ke Unit Perolehan.
- 4.7 Pesanan belian akan dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari kepada pembekal.
- 4.8 Kontrak akan dibuat bagi sebutharga B/Kecil yang melibatkan penyelenggaraan atau pembekalan secara bermasa sekiranya diperlukan oleh pihak PTJ.
- 4.9 Satu salinan kontrak yang telah lengkap ditandatangani dan dimatikan setem, akan diserahkan kepada PTJ untuk rujukan dan simpanan.

5.0 PEROLEHAN MELEBIHI RM50 RIBU SEHINGGA RM500 RIBU BAGI PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN SERTA PEROLEHAN KERJA MELEBIHI RM50 RIBU SEHINGGA RM3 JUTA (SEBUT HARGA)

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سُلْطَانِ اِيْدْرِيسَ SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN	Muka surat : 7/10
		Tarikh : 01 JUN 2025
	UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01	Pindaan : 06
		Keluaran : A

- 5.1 PTJ perlu mengisi permohonan perolehan secara online melalui sistem MYFIS Neo dengan merujuk kepada **Manual Pengguna Permohonan Perolehan/User Manual for Requisition Online (UPSI (ISO)/BEN/P02/MP02)**.
- 5.2 PTJ perlu mencetak dan menghantar permohonan perolehan, jadual anggaran harga, surat akuan pelantikan ahli Jawatankuasa Teknikal (lampiran B Integrity Pact) serta spesifikasi perolehan yang telah ditandatangani oleh sekurang-kurangnya 3 orang ahli Jawatankuasa Teknikal kepada Jabatan Bendahari untuk diproses.
- 5.3 Bagi pembelian yang melibatkan peralatan IT dan multimedia, penyediaan spesifikasi mesti melibatkan wakil daripada Pusat ICT dan pembelian yang melibatkan pengubahsuaian, penyediaan spesifikasi mesti melibatkan wakil daripada JPPHB.
- 5.4 Jabatan Bendahari akan menguruskan perolehan tersebut secara Sebut Harga dengan memanggil sekurang-kurangnya 5 syarikat yang berdaftar dengan UPSI, Kementerian Kewangan dan bertaraf bumiputera/bukan bumiputera.
- 5.5 Setelah Sebut Harga ditutup dan ditandatangani oleh ahli Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga, naskah tersebut akan diserahkan kepada Jawatankuasa Teknikal PTJ berkenaan untuk dibuat analisa.
- 5.6 Jawatankuasa Teknikal PTJ mesti menyerahkan laporan analisa yang lengkap dan telah ditandatangani untuk dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga UPSI.

	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN	Muka surat : 8/10
		Tarikh : 01 JUN 2025
	UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01	Pindaan : 06
		Keluaran : A

- 5.7 Surat tawaran akan dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari setelah mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Sebut Harga UPSI. Satu salinan surat tawaran yang telah disetujui terima akan diserahkan kepada PTJ berkenaan untuk simpanan dan rujukan.
- 5.8 Pesanan belian akan dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari setelah surat tawaran disetujui terima daripada pembekal.
- 5.9 Kontrak akan dibuat bagi sebutharga yang melibatkan penyelenggaraan atau pembekalan secara bermasa sekiranya diperlukan oleh pihak PTJ.
- 5.10 Satu salinan kontrak yang telah lengkap ditandatangani dan dimatikan setem, akan diserahkan kepada PTJ untuk rujukan dan simpanan.

6.0 PEROLEHAN BAGI BEKALAN DAN PERKHIDMATAN MELEBIHI RM500 RIBU SERTA PEROLEHAN KERJA MELEBIHI RM3 JUTA (TENDER)

- 6.1 PTJ perlu mengisi permohonan perolehan secara online melalui sistem MYFIS Neo dengan merujuk kepada **Manual Pengguna Permohonan Perolehan/User Manual for Requisition Online (UPSI(ISO)/BEN/P02/MP02)**
- 6.2 PTJ perlu mencetak dan menghantar permohonan perolehan, jadual anggaran harga, surat akuan pelantikan ahli Jawatankuasa Teknikal (lampiran B Integrity Pact) serta spesifikasi perolehan yang

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیديان سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN	Muka surat : 9/10
		Tarikh : 01 JUN 2025
	UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01	Pindaan : 06
		Keluaran : A

telah ditandatangani oleh sekurang-kurangnya 3 orang ahli Jawatankuasa Teknikal kepada Jabatan Bendahari untuk diproses.

- 6.3 Bagi pembelian yang melibatkan peralatan IT dan multimedia, penyediaan spesifikasi mesti melibatkan wakil daripada Pusat ICT dan pembelian yang melibatkan pengubahsuaian, penyediaan spesifikasi mesti melibatkan wakil daripada JPPHB.
- 6.4 Dokumen tender perolehan bekalan dan perkhidmatan akan disediakan oleh Jabatan Bendahari manakala dokumen tender bagi perolehan kerja disediakan oleh Jabatan Pengurusan Pembangunan dan Harta Benda (JPPHB).
- 6.5 Jabatan Bendahari akan mengiklankan tawaran tender di dalam suratkhbar dan laman web Jabatan Bendahari UPSI dan dokumen tender akan dijual dalam tempoh 21 hari.
- 6.6 Setelah tender ditutup dan naskah tender ditandatangani oleh ahli Jawatankuasa Pembukaan Tender, naskah tersebut akan diserahkan kepada Jawatankuasa Teknikal PTJ berkenaan untuk dibuat analisa.
- 6.7 Jawatankuasa Teknikal PTJ mesti menyerahkan laporan analisa yang lengkap dan telah ditandatangani seperti contoh di **Lampiran 3** untuk dipertimbangkan oleh Jawatankuasa Tender UPSI.
- 6.8 Surat tawaran akan dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari setelah mendapat kelulusan daripada Lembaga Perolehan UPSI. Satu

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیقین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN	Muka surat : 10/10
		Tarikh : 01 JUN 2025
	UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01	Pindaan : 06
		Keluaran : A

salinan surat tawaran yang telah disetuju terima akan diserahkan kepada PTJ berkenaan untuk simpanan dan rujukan.

- 6.9 Pesanan belian akan dikeluarkan oleh Jabatan Bendahari setelah surat tawaran disetuju terima daripada pembekal.
- 6.10 Kontrak tender tersebut akan disediakan oleh Jabatan Bendahari kecuali tender yang melibatkan JPPHB di mana dokumen kontrak akan diuruskan oleh JPPHB.
- 6.11 Satu salinan kontrak yang telah lengkap ditandatangani dan dimatikan setem, akan diserahkan kepada PTJ untuk rujukan dan simpanan.