



**PEJABAT BURSAR**  
**BURSAR'S OFFICE**

Rujukan Kami : UPM.BUR.100-1/6/3/B(37)

Tarikh : 27 April 2026

**PEKELILING BURSAR BIL. 6 TAHUN 2026**

**PENERIMAAN PAKAI SECARA PINDAAN PEKELILING  
PERBENDAHARAAN WP7.5 PERATURAN PEROLEHAN BADAN  
BERKANUN PERSEKUTUAN (BBP) DAN PENGUATKUASAAN  
PEMAKAIAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP) PEROLEHAN  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**TUJUAN**

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) Universiti Putra Malaysia (UPM) mengenai perkara berikut:

- 1.1. penerimaan pakai secara pindaan Pekeliling Perbendaharaan WP7.5 Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan (BPP) (WP7.5); dan
- 1.2. penguatkuasaan *Standard Operating Procedure* (SOP) Perolehan UPM (SOP).

**LATAR BELAKANG**

2. Agensi Kerajaan yang menerima peruntukan/pembiayaan Kerajaan Persekutuan sama ada melalui geran peruntukan atau pinjaman dan sama ada pembiayaan sepenuhnya atau sebahagiannya daripada kos projek/perbelanjaan, dikehendaki mematuhi semua peraturan kewangan yang

ditetapkan oleh Kementerian Kewangan (MOF) selaras dengan ketetapan oleh Pekeliling Perbendaharaan (PP).

3. Kerajaan telah menambah baik WP7.5 yang berkuat kuasa mulai 15 Januari 2026 dan menetapkan agar satu *Standard Operating Procedure* (SOP) Perolehan Universiti dimuktamadkan oleh Lembaga Pengarah Universiti (LPU).

4. Selaras dengan itu, Lembaga Pengarah Universiti (LPU) melalui mesyuarat ke 190 pada 7 April 2026 (minit 190/15) telah meluluskan pemakaian secara pindaan Pekeliling Perbendaharaan WP7.5 Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan (BPP) dan pemakaian *Standard Operating Procedure* (SOP) Perolehan Universiti yang telah mengambil kira pelaksanaan perolehan menggunakan Dana Kerajaan Persekutuan dan Dana Dalaman BPP (Dana Bukan Kerajaan).

#### **DEFINISI SUMBER PERUNTUKAN**

5. Dana Kerajaan Persekutuan bermaksud sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan sama ada secara sepenuhnya atau sebahagiannya bagi membiayai perbelanjaan operasi mengurus dan pembangunan projek/perolehan BPP, atau baki daripada geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan, atau hasil atau faedah/hibah daripada pelaburan yang menggunakan sumber Kerajaan Persekutuan.

6. Dana Bukan Kerajaan merupakan terimaan atau hasil selain daripada Dana Kerajaan Persekutuan yang dikategorikan di dalam Pekeliling Bursar Bil 2 Tahun 2026 Garis Panduan Dana Bukan Kerajaan Universiti Putra Malaysia (Jadual 1 di Lampiran 1 PB Bil. 2 Tahun 2026).

## PEMAKAIAN WP7.5 SECARA PINDAAN DAN SOP PEROLEHAN UPM

7. Tatacara pelaksanaan terperinci berkenaan WP7.5 adalah seperti di **Lampiran 1**.

8. SOP Perolehan UPM yang terkini setelah mengambilkira kelulusan pemakaian WP7.5 secara pindaan dan Garis Panduan Dana Bukan Kerajaan Universiti Putra Malaysia adalah seperti di **Lampiran 2**.

## TANGGUNGJAWAB DAN AKAUNTABILITI

9. Pegawai yang melaksanakan perolehan perlu bertanggungjawab dalam menentukan tatacara perolehan ini dipatuhi serta memastikan peruntukan mencukupi sebelum melaksanakan perolehan. PTJ adalah dilarang memecahkecilkan perolehan bagi mengelakkan pelawaan tender atau sebutharga.

10. Semua pihak yang terlibat dalam perolehan Universiti adalah dikehendaki menandatangani *Integrity Pact* bagi meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan.

11. Semua urusan berkaitan perolehan Universiti hendaklah dilaksanakan berdasarkan amalan tadbir urus baik (*good governance practices*) dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan yang berkuat kuasa.

12. Selaras dengan tanggungjawab fidusiari Lembaga Pengarah UPM, pengurusan kewangan UPM hendaklah dilaksanakan dengan cekap, amanah dan telus. Sebarang penyelewengan dana UPM oleh Lembaga Pengarah dan/atau kakitangan UPM yang melibatkan kesalahan pecah amanah atau rasuah, pendakwaan ke atas mereka boleh dikenakan mengikut Seksyen 405 Kanun Keseksaan [*Akta 574*] atau Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [*Akta 694*].

13. UPM hendaklah menetapkan SOP khas untuk kawalan dalaman meliputi kes kecuaiian, pecah amanah, ketidakpatuhan ke atas peraturan perolehan dan sebagainya termasuk jenis-jenis tindakan seperti mengenakan surcaj ke atas pihak-pihak BBP yang terlibat merangkumi Lembaga Pengarah, LP, apa-apa Jawatankuasa yang ditubuhkan, pegawai dan kakitangan UPM.

14. Unit Audit Dalam UPM hendaklah melaksanakan audit pematuhan ke atas pelaksanaan perolehan UPM secara berkala dan melaporkan hasil auditan kepada Lembaga Pengarah untuk tindakan seterusnya.

15. Mana-mana pegawai dan kakitangan UPM yang didapati cuai dalam mematuhi peraturan perolehan ini, boleh dikenakan tindakan iaitu membayar balik kerugian yang terlibat kepada UPM.

#### **PEMAKAIAN DAN KUAT KUASA PEKELILING**

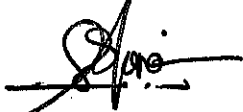
16. Pekeliling ini adalah berkuat kuasa mulai **15 April 2026**. Dengan berkuatkuasanya pekeliling ini, *Standard Operating Procedure* (SOP) Perolehan UPM yang berkuat kuasa mulai 1 Januari 2020 adalah dibatalkan. Sebarang pertanyaan berkenaan Pekeliling ini boleh dikemukakan kepada Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan, Pejabat Bursar di 03-97696239/6230/4175 atau melalui emel kepada [bend\\_procurement@upm.edu.my](mailto:bend_procurement@upm.edu.my) atau [cust.bursar@upm.edu.my](mailto:cust.bursar@upm.edu.my).

17. Kerjasama dan perhatian YBhg. Dato'/Prof/Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memanjangkan kepada staf di PTJ masing-masing.

Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"**  
**"BERILMU BERBAKTI"**

Saya yang menjalankan amanah,



**SITI AMIRA BINTI SHUKOR**  
Bursar

***Edaran:***

Semua Ketua  
Pusat Tanggungjawab  
Universiti Putra Malaysia  
SERDANG/SARAWAK/PORT DICKSON

## KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 190 (MINIT 190/15)

**2 Definisi Sumber Peruntukan**

## 2.1 Dana Kerajaan Persekutuan

- (a) Sumber Kerajaan Persekutuan secara geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan sama ada secara sepenuhnya atau sebahagiannya bagi membiayai perbelanjaan operasi mengurus dan pembangunan projek/perolehan UPM;
- (b) Baki daripada geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan; dan
- (c) Hasil atau faedah/hibah daripada pelaburan yang menggunakan sumber Kerajaan Persekutuan

## 2.2 Dana Dalaman UPM

- (a) Terimaan atau hasil selain daripada dana Kerajaan Persekutuan seperti di **Jadual 1** Garis Panduan Pengurusan Kewangan Menggunakan Peruntukan Dana Bukan Kerajaan (Pekeliling Bursar Bil 2 Tahun 2026 Garis Panduan Dana Bukan Kerajaan Universiti Putra Malaysia)

**KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 190 (MINIT 190/15)**

**3 Perolehan Badan Berkanun Persekutuan**

3.1 Lembaga Perolehan

<b>3.1.1 Dana Kerajaan Persekutuan (Sebahagian/Sepenuhnya)</b>	<b>3.1.2 Dana Dalam UPM (Sepenuhnya)</b>
<p>(a) <u>Pemakaian Gelaran Lembaga Perolehan</u></p> <p>Boleh menggunakan gelaran Lembaga Perolehan (LP) atau Jawatankuasa Perolehan Tender, mengikut mana yang bersesuaian selaras dengan Akta Tubuh UPM.</p>	<p>(a) <u>Pemakaian Gelaran Lembaga Perolehan</u></p> <p>Boleh menggunakan gelaran Lembaga Perolehan (LP) atau Jawatankuasa Perolehan Tender, mengikut mana yang bersesuaian selaras dengan Akta Tubuh UPM.</p>
<p>(b) <u>Bilangan Penubuhan Lembaga Perolehan /Jawatankuasa Perolehan Tender</u></p> <p>Satu (1) LP sahaja</p>	<p>(b) <u>Bilangan Penubuhan Lembaga Perolehan /Jawatankuasa Perolehan Tender</u></p> <p>Satu (1) LP sahaja</p>
<p>(c) <u>Keanggotaan Lembaga Perolehan</u></p> <p>Keanggotaan LP dilantik oleh Lembaga Pengarah UPM dengan mengambil kira syarat berikut:</p>	<p>(c) <u>Keanggotaan Lembaga Perolehan</u></p> <p>Keanggotaan LP dilantik oleh Lembaga Pengarah UPM dengan mengambil kira syarat berikut:</p>

<b>KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 190 (MINIT 190/15)</b>	
<b>3.1.1 Dana Kerajaan Persekutuan (Sebahagian/Sepenuhnya)</b>	<b>3.1.2 Dana Dalam UPM (Sepenuhnya)</b>
<p>(i) Pengerusi ialah Naib Canselor</p> <p>(ii)Pengerusi Ganti ialah wakil Kementerian Kewangan Malaysia atau wakil Kementerian Pendidikan Tinggi</p> <p>(iii)Ahli ialah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan Dan Inovasi)</li> <li>• Timbalan Naib Canselor (Akademik Dan Antarabangsa)</li> <li>• Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar Dan Alumni</li> </ul> <p>(iv)Ahli jemputan ialah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mana-mana wakil Kementerian atau Jabatan Teknikal sekiranya kepakaran teknikal diperlukan</li> </ul>	<p>(i) Pengerusi ialah Naib Canselor</p> <p>(ii)Pengerusi Ganti ialah wakil Kementerian Kewangan Malaysia atau wakil Kementerian Pendidikan Tinggi</p> <p>(iii)Ahli ialah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan Dan Inovasi)</li> <li>• Timbalan Naib Canselor (Akademik Dan Antarabangsa)</li> <li>• Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar Dan Alumni</li> </ul> <p>(iv)Ahli jemputan ialah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mana-mana wakil Kementerian atau Jabatan Teknikal sekiranya kepakaran teknikal diperlukan</li> </ul>

<b>KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 190 (MINIT 190/15)</b>	
<b>3.1.1 Dana Kerajaan Persekutuan (Sebahagian/Sepenuhnya)</b>	<b>3.1.2 Dana Dalam UPM (Sepenuhnya)</b>
<p>(v) Setiausaha ialah Bursar</p> <p>(vi) Kuorum mesyuarat adalah tiga (3) orang iaitu Pengerusi dan dua (2) ahli LP yang telah dilantik di mana bagi wakil MOF yang menganggotai Lembaga Pengarah Universiti, wakil MOF atau Ahli Ganti MOF tersebut hendaklah menganggotai LP UPM tersebut dan merupakan ahli yang membentuk kuorum.</p> <p>(d) <u>Pewartaan Lembaga Perolehan</u></p> <p>(i) Penyediaan draf warta LP UPM adalah berdasarkan punca kuasa Akta Tubuh masing-masing;</p> <p>(ii) Pewartaan LP UPM adalah berdasarkan jawatan;</p>	<p>(v) Setiausaha ialah Bursar</p> <p>(vi) Kuorum mesyuarat adalah tiga (3) orang iaitu Pengerusi dan dua (2) ahli LP yang telah dilantik di mana bagi wakil MOF yang menganggotai Lembaga Pengarah Universiti, wakil MOF atau Ahli Ganti MOF tersebut hendaklah menganggotai LP UPM tersebut dan merupakan ahli yang membentuk kuorum.</p> <p>(d) <u>Pewartaan Lembaga Perolehan</u></p> <p>(i) Penyediaan draf warta LP UPM adalah berdasarkan punca kuasa Akta Tubuh masing-masing;</p> <p>(ii) Pewartaan LP UPM adalah berdasarkan jawatan;</p>

**KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 190 (MINIT 190/15)**

<b>3.1.1 Dana Kerajaan Persekutuan (Sebahagian/Sepenuhnya)</b>	<b>3.1.2 Dana Dalam UPM (Sepenuhnya)</b>
<p>(iii) Semakan draf warta LP UPM hendaklah melalui Bahagian Undang-Undang Kementerian Pengawal dan Ketua Setiausaha masing-masing bagi tujuan semakan ke atas pematuhan syarat-syarat pelantikan;</p> <p>(iv) Cetakan warta LP UPM diuruskan oleh UPM sendiri; dan</p> <p>(v) Sesalinan warta LP UPM dikemukakan kepada Kementerian Pengawal masing-masing untuk diselaraskan sebelum dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Strategik Badan Berkanun, MOF bagi tujuan rekod.</p> <p>(e) Keputusan LP hendaklah sebulat suara dan adalah muktamad</p>	<p>(iii) Semakan draf warta LP UPM hendaklah melalui Bahagian Undang-Undang Kementerian Pengawal dan Ketua Setiausaha masing-masing bagi tujuan semakan ke atas pematuhan syarat-syarat pelantikan;</p> <p>(iv) Cetakan warta LP UPM diuruskan oleh UPM sendiri; dan</p> <p>(v) Sesalinan warta LP UPM dikemukakan kepada Kementerian Pengawal masing-masing untuk diselaraskan sebelum dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Strategik Badan Berkanun, MOF bagi tujuan rekod.</p> <p>(e) Keputusan LP hendaklah sebulat suara dan adalah muktamad</p>

**KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 190 (MINIT 190/15)**

3.2 Jawatankuasa Sebut Harga

3.2.1 Dana Kerajaan Persekutuan (Sebahagian/Sepenuhnya)	3.2.2 Dana Dalam UPM (Sepenuhnya)
<p>(a) <u>Pemakaian Gelaran Jawatankuasa Sebut Harga</u></p> <p>Boleh menggunakan gelaran Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) atau apa-apa gelaran yang bersesuaian.</p> <p>(b) <u>Keanggotaan JKSH</u></p> <p>Keanggotaan JKSH dilantik oleh Lembaga Pengarah masing-masing dengan mengambil kira syarat berikut:</p> <p>(i) Pengerusi ialah Bursar</p> <p>(ii) Pengerusi Ganti ialah Timbalan Bendahari</p> <p>(iii) Ahli - pegawai UPM:</p>	<p>(a) <u>Pemakaian Gelaran Jawatankuasa Sebut Harga</u></p> <p>Boleh menggunakan gelaran Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) atau apa-apa gelaran yang bersesuaian.</p> <p>(b) <u>Keanggotaan JKSH</u></p> <p>Keanggotaan JKSH dilantik oleh Lembaga Pengarah masing-masing dengan mengambil kira syarat berikut:</p> <p>(i) Pengerusi ialah Bursar</p> <p>(ii) Pengerusi Ganti ialah Timbalan Bendahari</p> <p>(iii) Ahli - pegawai UPM:</p>

<b>KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 190 (MINIT 190/15)</b>	
<b>3.2.1 Dana Kerajaan Persekutuan (Sebahagian/Sepenuhnya)</b>	<b>3.2.2 Dana Dalam UPM (Sepenuhnya)</b>
<p>(iv) Ahli - wakil Pejabat Pembangunan Dan Pengurusan Aset (jika memerlukan kepakaran teknikal)</p> <p>(v) Setiausaha – Akauntan</p> <p>(vi) Kuorum mesyuarat adalah tiga (3) orang iaitu Pengerusi dan dua (2) ahli JKSH yang telah dilantik.</p> <p>(c) Keputusan JKSH hendaklah sebulat suara dan adalah muktamad.</p>	<p>(iv) Ahli - wakil Pejabat Pembangunan Dan Pengurusan Aset (jika memerlukan kepakaran teknikal)</p> <p>(v) Setiausaha – Akauntan</p> <p>(vi) Kuorum mesyuarat adalah tiga (3) orang iaitu Pengerusi dan dua (2) ahli JKSH yang telah dilantik.</p> <p>(c) Keputusan JKSH hendaklah sebulat suara dan adalah muktamad.</p>

**KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 190 (MINIT 190/15)**

3.3 Keputusan Tidak Sebulat Suara

<b>3.3.1 Dana Kerajaan Persekutuan (Sebahagian/Sepenuhnya)</b>	<b>3.3.2 Dana Dalam UPM (Sepenuhnya)</b>
<p>(a) <u>LP UPM</u></p> <p>Diperakukan oleh LP UPM melalui Lembaga Pengarah UPM berkenaan dan Kementerian Pengawal kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, MOF untuk keputusan muktamad.</p> <p>(b) <u>JKSH UPM</u></p> <p>Diperakukan oleh JKSH kepada LP UPM untuk keputusan muktamad.</p>	<p>(a) <u>LP UPM</u></p> <p>Diperakukan oleh LP UPM kepada Lembaga Pengarah UPM berkenaan untuk keputusan muktamad.</p> <p>(b) <u>JKSH UPM</u></p> <p>Diperakukan oleh JKSH kepada LP UPM untuk keputusan muktamad</p>

## KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 190 (MINIT 190/15)

## 3.4 Pihak Berkuasa Melulus

3.4.1 Dana Kerajaan Persekutuan (Sebahagian/Sepenuhnya)	3.4.2 Dana Dalaman UPM (Sepenuhnya)
<p>(a) <u>Sehingga RM50 ribu</u></p> <p>Ketua Pusat Tanggungjawab /pegawai yang diturun kuasa.</p> <p>(b) <u>Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu</u></p> <p>JKSH.</p> <p>(c) <u>Melebihi RM500 ribu sehingga RM100 juta</u></p> <p>LP</p>	<p>(a) <u>Sehingga RM50 ribu</u></p> <p>Ketua Pusat Tanggungjawab /pegawai yang diturun kuasa dengan merujuk <b>Jadual 6</b>, Garis Panduan Pengurusan Kewangan Menggunakan Peruntukan Dana Bukan Kerajaan (Pekeliling Bursar Bil 2 Tahun 2026 Garis Panduan Dana Bukan Kerajaan Universiti Putra Malaysia)</p> <p>(b) <u>Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu</u></p> <p>JKSH.</p> <p>(c) <u>Melebihi RM500 ribu sehingga RM100 juta</u></p> <p>LP</p>

**KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 190 (MINIT 190/15)**

<b>3.4.1 Dana Kerajaan Persekutuan (Sebahagian/Sepenuhnya)</b>	<b>3.4.2 Dana Dalam UPM (Sepenuhnya)</b>
<p>(d) <u>Melebihi RM100 juta</u></p> <p>MOF (melalui perakuan Lembaga Pengarah dan Kementerian Pengawal).</p>	<p>(d) <u>Melebihi RM100 juta sehingga RM499 juta</u></p> <p>Lembaga Pengarah UPM (melalui perakuan LP UPM)</p> <p>(e) <u>RM500 juta ke atas bagi nilai pakej keseluruhan</u></p> <p>MOF melalui perakuan Lembaga Pengarah UPM</p>

3.5 Kaedah Perolehan

<b>3.5.1 Dana Kerajaan Persekutuan (Sebahagian/Sepenuhnya)</b>	<b>3.5.2 Dana Dalam UPM (Sepenuhnya)</b>
<p>(a) <u>Perolehan Bekalan, Perkhidmatan &amp; Kerja</u></p> <p>Mematuhi PP/PK 2</p>	<p>(a) <u>Perolehan Bekalan, Perkhidmatan &amp; Kerja</u></p> <p>Merujuk kepada <b>Jadual 6</b>, Garis Panduan Pengurusan Kewangan Menggunakan Peruntukan Dana Bukan Kerajaan (Pekeliling Bursar Bil 2 Tahun 2026 Garis Panduan Dana Bukan Kerajaan Universiti Putra Malaysia)</p>

<b>KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 190 (MINIT 190/15)</b>	
<b>3.5.1 Dana Kerajaan Persekutuan (Sebahagian/Sepenuhnya)</b>	<b>3.5.2 Dana Dalam UPM (Sepenuhnya)</b>
<p>(b) <u>Perolehan Perunding</u></p> <p>Mematuhi PP/PK 3</p> <p>(c) <u>Kontrak Pusat dan Kontrak Panel Berpusat</u></p> <p>Mematuhi PP/PK 2</p>	<p>(b) <u>Perolehan Perunding</u></p> <p>Mematuhi PP/PK 3.</p> <p>(c) <u>Kontrak Pusat dan Kontrak Panel Berpusat</u></p> <p>Dikecualikan daripada mematuhi PP/PK 2 tetapi masih perlu mematuhi WP2.1 bagi kelengkapan pejabat untuk pegawai. Rujuk <b>Jadual 6</b>, Garis Panduan Pengurusan Kewangan Menggunakan Peruntukan Dana Bukan Kerajaan (Pekeliling Bursar Bil 2 Tahun 2026 Garis Panduan Dana Bukan Kerajaan Universiti Putra Malaysia)</p>

**KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 190 (MINIT 190/15)**

3.6 Rundingan Terus dan Tender Terhadap

3.6.1 Dana Kerajaan Persekutuan (Sebahagian/Sepenuhnya)	3.6.2 Dana Dalaman UPM (Sepenuhnya)
<p>(a) Tatacara kaedah rundingan terus hendaklah mematuhi PP/PK 2.4</p>	<p>(a) Tatacara kaedah rundingan terus bagi had nilai sehingga RM50,000 adalah merujuk kepada <b>Jadual 6</b>, Garis Panduan Pengurusan Kewangan Menggunakan Peruntukan Dana Bukan Kerajaan (Pekeliling Bursar Bil 2 Tahun 2026 Garis Panduan Dana Bukan Kerajaan Universiti Putra Malaysia)</p> <p>Tatacara kaedah rundingan terus bagi had nilai melebihi had nilai RM50,000 hendaklah mematuhi PP/PK 2.4</p>
<p>(b) Kaedah Tender Terhadap adalah <b>TIDAK DIBENARKAN</b></p>	<p>(b) Kaedah Tender Terhadap adalah <b>TIDAK DIBENARKAN</b></p>

**KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 190 (MINIT 190/15)**

3.7 Rujukan Kepada Jabatan Teknik Bagi Pelaksanaan Projek Fizikal

<b>3.7.1 Dana Kerajaan Persekutuan (Sebahagian/Sepenuhnya)</b>	<b>3.7.2 Dana Dalam UPM (Sepenuhnya)</b>
<p>(a) <u>Definisi Jabatan Teknik</u></p> <p>BBP perlu mempunyai <i>full-fledged technical team</i> (Arkitek, Jurutera Awam &amp; Struktur, Jurutera Mekanikal, Jurutera Elektrik dan Ukur Bahan) yang mencukupi, bersesuaian dengan bilangan projek fizikal yang akan dilaksanakan serta tidak memerlukan perkhidmatan pihak ketiga dalam menguruskan projek tersebut</p> <p>(b) <u>BBP Yang Mempunyai Jabatan Teknik Sendiri</u></p> <p>UPM dibenarkan untuk merujuk kepada Jabatan Teknik masing-masing tanpa melalui JKR Malaysia/JPS Malaysia. Walau bagaimanapun, Lembaga Pengarah UPM digalakkan untuk mendapatkan pandangan kedua (<i>second opinion</i>)</p>	<p>(a) <u>Definisi Jabatan Teknik</u></p> <p>BBP perlu mempunyai <i>full-fledged technical team</i> (Arkitek, Jurutera Awam &amp; Struktur, Jurutera Mekanikal, Jurutera Elektrik dan Ukur Bahan) yang mencukupi, bersesuaian dengan bilangan projek fizikal yang akan dilaksanakan serta tidak memerlukan perkhidmatan pihak ketiga dalam menguruskan projek tersebut</p> <p>(b) <u>BBP Yang Mempunyai Jabatan Teknik Sendiri</u></p> <p>UPM dibenarkan untuk merujuk kepada Jabatan Teknik masing-masing tanpa melalui JKR Malaysia/JPS Malaysia. Walau bagaimanapun, Lembaga Pengarah UPM digalakkan untuk mendapatkan pandangan kedua (<i>second opinion</i>)</p>

**KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 190 (MINIT 190/15)**

<b>3.7.1 Dana Kerajaan Persekutuan (Sebahagian/Sepenuhnya)</b>	<b>3.7.2 Dana Dalam UPM (Sepenuhnya)</b>
daripada JKR Malaysia/JPS Malaysia bagi mana-mana projek yang berada di luar kepakaran/kemampuan Jabatan Teknik masing-masing terutamanya bagi projek yang kompleks/bernilai besar.	daripada JKR Malaysia/JPS Malaysia bagi mana-mana projek yang berada di luar kepakaran/kemampuan Jabatan Teknik masing-masing terutamanya bagi projek yang kompleks/bernilai besar.

3.8 Pemakaian Bon Pelaksanaan

<b>3.8.1 Dana Kerajaan Persekutuan (Sebahagian/Sepenuhnya)</b>	<b>3.8.2 Dana Dalam UPM (Sepenuhnya)</b>
(a) Pematuhan  Pengenaaan bon pelaksanaan (BP) dalam perolehan UPM hendaklah mematuhi PP/PK 4.2.	(a) Pematuhan  Pengenaaan bon pelaksanaan (BP) dalam perolehan UPM hendaklah mematuhi PP/PK 4.2.

<b>KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 190 (MINIT 190/15)</b>	
<b>3.8.1 Dana Kerajaan Persekutuan (Sebahagian/Sepenuhnya)</b>	<b>3.8.2 Dana Dalam UPM (Sepenuhnya)</b>
<p>(b) Pengecualian BP</p> <p>Bagi perolehan dari satu sumber dan UPM tidak mempunyai pilihan syarikat lain sebagai alternatif, sekiranya syarikat tidak bersetuju dengan syarat penetapan BP, pengecualian boleh dipertimbangkan dengan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus seperti di perenggan 3.8.1(c).</p> <p>(c) Pihak Berkuasa Melulus Untuk Pengecualian BP</p> <p>(i) <u>Sehingga RM500 ribu</u> JKSH UPM.</p> <p>(ii) <u>Melebihi RM500 ribu sehingga RM100 juta</u> LP UPM.</p>	<p>(b) Pengecualian BP</p> <p>Bagi perolehan dari satu sumber dan UPM tidak mempunyai pilihan syarikat lain sebagai alternatif, sekiranya syarikat tidak bersetuju dengan syarat penetapan BP, pengecualian boleh dipertimbangkan dengan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus seperti di perenggan 3.8.2(c).</p> <p>(c) Pihak Berkuasa Melulus Untuk Pengecualian BP</p> <p>(i) <u>Sehingga RM500 ribu</u> JKSH UPM.</p> <p>(ii) <u>Melebihi RM500 ribu sehingga RM100 juta</u> LP UPM.</p>

<b>KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 190 (MINIT 190/15)</b>	
<b>3.8.1 Dana Kerajaan Persekutuan (Sebahagian/Sepenuhnya)</b>	<b>3.8.2 Dana Dalam UPM (Sepenuhnya)</b>
<p>(iii) <u>Melebihi RM100 juta</u> MOF (melalui perakuan Lembaga Pengarah dan Kementerian Pengawal)</p> <p>(d) Sekiranya Pihak Berkuasa Melulus memberi pengecualian BP, alternatif kenaan BP adalah seperti berikut:</p> <p>(i) Tahanan bayaran minimum 10% daripada nilai kontrak; atau</p> <p>(ii) Tahan keseluruhan bayaran akhir sehingga obligasi selesai.</p>	<p>(iii) <u>Melebihi RM100 juta</u> Lembaga Pengarah (melalui perakuan LP UPM)</p> <p>(d) Sekiranya Pihak Berkuasa Melulus memberi pengecualian BP, alternatif kenaan BP adalah seperti berikut:</p> <p>(i) Tahanan bayaran minimum 10% daripada nilai kontrak; atau</p> <p>(ii) Tahan keseluruhan bayaran akhir sehingga obligasi selesai.</p>

**KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 190 (MINIT 190/15)**

3.9 Penglibatan Syarikat Atau Anak Syarikat Dalam Perolehan UPM

<b>3.9.1 Dana Kerajaan Persekutuan (Sebahagian/Sepenuhnya)</b>	<b>3.9.2 Dana Dalam UPM (Sepenuhnya)</b>
<p>(a) Penglibatan syarikat/anak syarikat di dalam perolehan badan induknya adalah dibenarkan tertakluk kepada tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa dan dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melulus yang ditetapkan</p> <p>(b) Sekiranya Pengerusi/Ahli Lembaga Pengarah syarikat / anak syarikat UPM adalah merupakan pihak-pihak yang akan mempertimbangkan dan meluluskan perolehan tersebut, mereka yang terlibat perlu mengisytiharkan kepentingannya dan tidak berada dalam jawatankuasa/lembaga yang akan memutuskan perolehan tersebut bagi mengelakkan percanggahan kepentingan (<i>conflict of interest</i>).</p>	<p>(a) Penglibatan syarikat/anak syarikat di dalam perolehan badan induknya adalah dibenarkan tertakluk kepada tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa dan dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melulus yang ditetapkan</p> <p>(b) Sekiranya Pengerusi/Ahli Lembaga Pengarah syarikat / anak syarikat UPM adalah merupakan pihak-pihak yang akan mempertimbangkan dan meluluskan perolehan tersebut, mereka yang terlibat perlu mengisytiharkan kepentingannya dan tidak berada dalam jawatankuasa/lembaga yang akan memutuskan perolehan tersebut bagi mengelakkan percanggahan kepentingan (<i>conflict of interest</i>).</p>

**KELULUSAN LEMBAGA PENGARAH KE 190 (MINIT 190/15)**

## 3.10 Penggunaan Sistem ePerolehan (eP) MOF

UPM diberikan pengecualian daripada pemakaian Sistem eP yang dibangunkan oleh MOF.

3.11 Projek *Public-Private Partnerships* (PPP)

3.11.1. Pelaksanaan projek PPP adalah tertakluk kepada dasar, garis panduan dan peraturan yang ditetapkan oleh Unit Kerjasama Awam Swasta (UKAS) dari semasa ke semasa.

3.11.2. Panduan pelaksanaan berkaitan perkara ini adalah seperti yang diperincikan di **Lampiran A**.

4 **Perkara Lain Yang Tidak Dinyatakan Di Perenggan 3**

Bagi peraturan lain yang tidak dinyatakan secara khusus seperti di perenggan 3 di atas, UPM hendaklah mematuhi peraturan perolehan yang berkuat kuasa seperti ditetapkan oleh MOF dalam PP/PK yang sedang berkuat kuasa

**LAMPIRAN A****PANDUAN PELAKSANAAN PROJEK *PUBLIC-PRIVATE PARTNERSHIPS* (PPP)**

1. Semua projek PPP yang ingin dilaksanakan oleh Badan Berkanun Persekutuan (BBP) yang melibatkan perkara berikut, perlu mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Unit Kerjasama Awam Swasta (UKAS), Jabatan Perdana Menteri:
  - (a) BBP menerima peruntukan/pembiayaan tahunan Kerajaan Persekutuan;
  - (b) cadangan projek PPP melibatkan aset/tanah di bawah Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (PTP) termasuk aset/tanah yang telah dipindah milik oleh Kerajaan Persekutuan kepada BBP;
  - (c) projek PPP melibatkan pembangunan strategik negara yang merujuk kepada objektif utama dan matlamat jangka panjang yang penting meliputi aspek keselamatan, kedaulatan, kesejahteraan ekonomi dan sosial, dan kelangsungan Kerajaan. Contoh projek pembangunan strategik negara adalah seperti lebuh raya, pelabuhan, lapangan terbang, peralatan keselamatan dan ketenteraan serta sebagainya; atau
  - (d) projek PPP melibatkan komitmen kewangan Kerajaan Persekutuan melalui apa-apa pembayaran seperti sewa, pajakan, geran dan sebagainya dengan nilai ambang kos melebihi RM50 juta dan 7 tahun konsesi tanpa mengambil kira status pemilikan aset/tanah dan sumber pembiayaan.
2. Sebarang pengecualian daripada syarat di perenggan 1 hendaklah dikemukakan kepada UKAS melalui perakuan Lembaga Pengarah dan Kementerian Pengawal.
3. BBP yang tidak terikat dengan kriteria di perenggan 1 boleh melaksanakan projek PPP sendiri tertakluk kepada perkara-perkara berikut:
  - (a) cadangan projek merupakan cadangan projek PPP yang baharu dan bukannya cadangan projek PPP yang telah dikemukakan kepada UKAS atau projek PPP sedia ada;
  - (b) cadangan projek PPP hendaklah menepati maksud penubuhan dan hala tuju BBP sepertimana yang dinyatakan melalui akta tubuh masing-masing;
  - (c) cadangan projek mempunyai nilai ambang kos kurang daripada RM50 juta dan tempoh konsesi kurang daripada 7 tahun;
  - (d) cadangan projek melibatkan aset/tanah milik BBP dan tidak melibatkan apa jua aset/tanah milik Kerajaan Persekutuan/Pesuruhjaya Tanah Persekutuan/Agensi Persekutuan termasuk aset yang telah dipindah milik kepada Kerajaan Persekutuan kepada BBP;
  - (e) cadangan projek hanya melibatkan komitmen kewangan BBP dan tidak melibatkan sebarang risiko atau komitmen kewangan (dalam apa jua bentuk) kepada Kerajaan Persekutuan termasuk jaminan daripada Kerajaan Persekutuan serta tidak

terdedah kepada sebarang risiko kewangan, undang-undang dan lain-lain pendedahan risiko (*risk exposure*); dan

- (f) cadangan projek adalah berdaya maju secara komersial (*commercially viable - the ability of a project to compete effectively and to make a profit*), kebolehbankkan (*bankability - an ability of a project to obtain and service financing*) dan risiko pelaksanaan projek ke atas BBP adalah minimum dan terhad.
4. BBP yang akan melaksanakan sendiri projek PPP hendaklah merujuk kepada UKAS bagi mendapatkan khidmat nasihat berhubung tata kelola, garis panduan dan prosedur pelaksanaan projek PPP, antara lainnya, yang melibatkan perkara berikut:
- (a) mewujudkan tata kelola, garis panduan dan prosedur pelaksanaan cadangan projek PPP berdasarkan Akta Tubuh/Enakmen badan berkanun masing-masing serta mengambil kira pekeliling serta garis panduan yang diterima pakai oleh BBP melalui lembaga pengarah masing-masing;
  - (b) menubuhkan jawatankuasa khusus yang berfungsi untuk merancang, menilai, menyelaraskan, merunding, memuktamad, memantau pelaksanaan cadangan projek PPP serta penyerahan semula aset/infrastruktur/perkhidmatan (jika ada);
  - (c) menggunakan parameter kewangan dalam menilai cadangan projek PPP, antara lain, seperti Kadar Pulangan Dalam Ekuiti (*Equity Internal Rate of Return - EIRR*), Kos Modal Purata Wajaran (*Weighted Average Cost of Capital - WACC*), Nisbah Hutang kepada Ekuiti (*Debt to Equity Ratio*) dan Nilai Bersih (*Net Worth*) syarikat adalah tidak kurang 10% daripada nilai kos projek; dan
  - (d) memastikan pemegang saham dalam Syarikat Bertujuan Khas (*Special Purpose Vehicle - SPV*) yang ditubuhkan bagi melaksanakan projek adalah sekurang-kurangnya 30% Bumiputera dan pegangan warganegara asing tidak melebihi 25% daripada keseluruhan pemegang saham SPV.
5. BBP yang akan melaksanakan sendiri projek PPP bertanggungjawab sepenuhnya dan menanggung sebarang risiko yang timbul daripada pelaksanaan projek PPP tersebut.



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEROLEHAN  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan**

## **SENARAI KANDUNGAN**

<b><u>KANDUNGAN</u></b>	<b><u>MUKA SURAT</u></b>
1. Tujuan	4
2. Tafsiran	4
3. Polisi Perolehan	8
4. Peraturan Am Perolehan	8
5. <i>Integrity Pact</i>	8
6. Prinsip Perolehan	9
7. Pihak Berkuasa Melulus (PBM)	10
8. Kaedah Perolehan	11
9. Surat Setuju Terima (SST) dan Bon Pelaksanaan	13
10. Pesanan Belian	15
11. Kontrak Perolehan	16
12. Terimaan dan Pengesahan Barang/ Perkhidmatan Kerja	17
13. Penilaian Prestasi Syarikat	17
14. Penglibatan Anak Syarikat Dalam Perolehan Universiti	18
15. Kontrak Pusat dan Kontrak Panel Berpusat	18
16. Sistem ePerolehan (eP) Kementerian Kewangan Malaysia	19
17. Projek <i>Public Private Partnerships (PPP)</i>	19
18. Pengecualian Peraturan Perolehan	19
19. Tarikh Kuatkuasa	19

## **LAMPIRAN**

### LAMPIRAN 1 - PIHAK BERKUASA MELULUS PEROLEHAN UPM

1. LEMBAGA PEROLEHAN UPM (LPUPM)
2. JAWATANKUASA SEBUT HARGA UNIVERSITI (JKSH)
3. KEPUTUSAN TIDAK SEBULAT SUARA

*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEROLEHAN*  
*UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA*

---

## **1. TUJUAN**

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk menerangkan dan menetapkan polisi, peraturan dan prosedur bagi semua perolehan yang menggunakan peruntukan berikut:
  - (i) daripada sumber kerajaan samada secara sepenuhnya atau sebahagiannya di Universiti Putra Malaysia (UPM); dan
  - (ii) terimaan atau hasil selain daripada dana Kerajaan Persekutuan yang dirujuk pada Pekeliling Bursar Bil 2 Tahun 2026 Garis Panduan Dana Bukan Kerajaan Universiti Putra Malaysia.
- 1.2 Universiti hendaklah merancang dan menentukan keperluan pembelian memenuhi kehendak dan spesifikasi yang telah ditetapkan, harga yang berpatutan dan memenuhi kualiti yang dikehendaki berdasarkan kepada Perancangan Perolehan Tahunan (PPT).
- 1.3 Universiti perlu mengenalpasti dan menentukan semua perolehan yang dilaksanakan tidak menjejaskan kepentingan dan prinsip integriti, akauntabiliti, ketelusan, keadilan dan amalan tadbir urus yang baik dipraktikkan.

## **2 TAFSIRAN**

### **2.1 Perolehan**

Perolehan bermaksud mendapatkan semua jenis perolehan untuk bekalan/perkhidmatan/kerja bagi menyokong urusan pembelajaran, pengajaran, penyelidikan dan pentadbiran UPM ke arah mencapai visi dan misi yang ditetapkan.

#### **(i) Bekalan**

Barangan/peralatan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu program/aktiviti/projek seperti makanan, pakaian, kenderaan, kelengkapan pejabat dan sebagainya.

*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEROLEHAN*  
*UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA*

---

(ii) Perkhidmatan

Khidmat tenaga manusia atau kepakaran yang diperolehi untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu program/aktiviti/projek. Bidang perkhidmatan terbahagi kepada dua iaitu perkhidmatan perunding dan bukan perunding.

(a) Perkhidmatan Bukan Perunding

Meliputi perkhidmatan seperti pengendalian kursus dan latihan, penyelenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan, pengiklanan, pengangkutan dan sebagainya.

(b) Perkhidmatan Perunding

Meliputi semua jenis kajian ekonomi, penswastaan, pengurusan, pembangunan fizikal, kejuruteraan dan kerja ukur, perundangan, perkhidmatan kepakaran dan lain-lain. Perkhidmatan perunding terbahagi kepada dua iaitu:-

a. Perunding fizikal

b. Perunding bukan fizikal

(iii) Kerja

Semua jenis perolehan yang melibatkan kerja-kerja pembinaan dan penyelenggaraan seperti bangunan dan infrastruktur yang juga merangkumi kerja-kerja sivil, mekanikal dan elektrik.

2.2 Ketua Pusat Tanggungjawab (Ketua PTJ)

Pegawai yang mengetuai sesuatu Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan diberikuasa seperti Dekan, Pengarah, Pendaftar, Bursar, Ketua Pustakawan, Ketua Bahagian dan Pengetua Kolej.

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEROLEHAN  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

---

**2.3 Sumber Kewangan**

Sumber kewangan yang diperolehi oleh UPM adalah seperti berikut :-

- (i) Sumber Kerajaan iaitu:
  - (a) peruntukan secara geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan samada secara sepenuhnya atau sebahagian bagi membiayai perbelanjaan operasi mengurus dan pembangunan projek/perolehan;
  - (b) Baki daripada geran, pinjaman atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Kerajaan Persekutuan; dan
  - (c) Hasil atau faedah/hibah daripada pelaburan yang menggunakan sumber Kerajaan Persekutuan
- (ii) Dana Bukan Kerajaan
  - (a) Terimaan atau hasil selain daripada dana Kerajaan Persekutuan dikategorikan seperti di **Jadual 1** berikut:

**Jadual 1:** Peraturan Pemakaian Mengikut Aktiviti Belanjawan Utama Dan Sumber Peruntukan

<b>Aktiviti Belanjawan Utama (para 1)</b>	<b>Sumber Peruntukan (para 2.1-Seksyen1)</b>	<b>Peraturan Digunakan</b>
<b><u>KATEGORI 1</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengurus</li><li>• Pembangunan</li><li>• Penyelidikan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>(i) Geran Kerajaan (bukan kompetitif / bidaan) ; dan</li><li>(ii) Dana Bukan Kerajaan sedia ada<ul style="list-style-type: none"><li>• Yuran Pengajian (arus perdana)</li><li>• Faedah Simpanan Tetap</li></ul></li></ul>	Tertakluk kaedah semasa Universiti

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEROLEHAN  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

<b>Aktiviti Belanjawan Utama (para 1)</b>	<b>Sumber Peruntukan (para 2.1-Seksyen1)</b>	<b>Peraturan Digunakan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Liquidity Management Services (LMS) /Money Market</i></li> <li>● Pelbagai Pendapatan</li> <li>● Bayaran Balik <i>Soft loan/</i> Bayaran Balik Pinjaman</li> <li>● Bayaran Pecah Kontrak</li> <li>● Dividen Anak Syarikat</li> <li>● Sewaan seperti sewaan ruang dan bangunan</li> <li>● Lain-lain sumber yang dikenalpasti</li> </ul>	Tertakluk kaedah semasa Universiti
<p><b><u>KATEGORI 2</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>Akaun Amanah</u></li> <li>● <u>Kolej Kediaman</u></li> </ul>	<p>(i) Projek Khas melibatkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Perundingan/JINM</li> <li>● Penyelidikan</li> </ul> <p>(ii) Dana Bukan Kerajaan Sedia Ada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Yuran Pengajian Saluran Inklusif (T20 dan Trimester)</li> <li>● Penajaan PTJ (MSKK, perkhidmatan, kursus, dll)</li> <li>● Aktiviti kolej kediaman iaitu yuran penginapan</li> <li>● Lain-lain sumber yang dikenalpasti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Berpenaja – Peraturan Penaja</li> <li>● Berpenaja (tiada syarat daripada penaja) – Peraturan Dana Bukan Kerajaan</li> <li>● Tidak berpenaja - Peraturan Dana Bukan Kerajaan.</li> </ul>

*(rujuk pada Pekeliling Bursar Bil 2 Tahun 2026 Garis Panduan Dana Bukan Kerajaan Universiti Putra Malaysia)*

### **3 POLISI PEROLEHAN**

Ketua PTJ hendaklah menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) setiap tahun. Keperluan perolehan hendaklah dirancang dan ditentukan dengan teliti supaya spesifikasi bekalan, skop perkhidmatan/kerja tepat, dibekalkan dalam tempoh yang diperlukan, memenuhi kehendak dan spesifikasi yang telah ditetapkan, harga yang berpatutan dan memenuhi kualiti seperti yang dikehendaki dengan berpandukan garis panduan dan peraturan yang telah ditetapkan serta kaedah-kaedah yang masih berkuatkuasa.

### **4 PERATURAN AM PEROLEHAN**

- 4.1 Pegawai yang melaksanakan perolehan perlu bertanggungjawab dalam menentukan tatacara perolehan ini dipatuhi serta memastikan peruntukan mencukupi sebelum melaksanakan perolehan. PTJ adalah dilarang memecahkecilkan perolehan bagi mengelakkan pelawaan tender atau sebutharga.
- 4.2 Memastikan perolehan yang hendak dilaksanakan selaras dengan peruntukan yang telah diluluskan dan ianya hendaklah dirancang dan ditentukan mengikut keperluan yang telah ditetapkan.
- 4.3 Pegawai/staf yang bertanggungjawab untuk menentukan keperluan perolehan hendaklah berkebolehan dan mempunyai pengetahuan di dalam menentukan keperluan/spesifikasi tersebut. Satu jawatankuasa hendaklah ditubuhkan bagi menyemak dan menilai keperluan dan anggaran harga perolehan yang hendak dilaksanakan.

### **5 INTEGRITY PACT**

Semua pihak yang terlibat dalam perolehan Universiti adalah dikehendaki menandatangani *Integrity Pact* bagi meningkatkan integriti dan ketelusan dalam perolehan.

## 6 PRINSIP PEROLEHAN

Semua urusan berkaitan perolehan Universiti hendaklah dilaksanakan berdasarkan amalan tadbir urus baik (*good governance practices*) dengan mematuhi prinsip-prinsip perolehan seperti berikut:

### 6.1 *Akauntabiliti awam*

Perolehan yang diamanahkan hendaklah dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.

### 6.2 *Diuruskan secara telus (transparent)*

Semua dasar, peraturan, tatacara dan proses perolehan yang dilaksanakan hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum serta mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.

### 6.3 *Nilai faedah yang terbaik (best value for money)*

Pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan.

### 6.4 *Saingan Terbuka*

Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua pihak yang layak bersaing

### 6.5 *Adil dan saksama*

Sesuatu perolehan itu dipelawa dan diproses dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang berkaitan.

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEROLEHAN  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

**7 PIHAK BERKUASA MELULUS (PBM)**

7.1 Pihak berkuasa melulus semua perolehan adalah mengikut bidang dan had kuasa yang telah ditetapkan seperti **Jadual 2** dan **3** berikut :-

(i) **Jadual 2** : Sumber Dana Kerajaan Persekutuan Sepenuhnya Atau Sebahagiannya

<b>Had Nilai</b>	<b>PBM</b>
Sehingga RM50 ribu (selain Perolehan PK7)	Ketua PTJ/Pegawai Diturunkan Kuasa
Sehingga RM50 ribu (Perolehan PK7)	Ketua PTJ
Melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebutharga Universiti (JKSH)
Melebihi RM500 ribu hingga RM100 juta	Lembaga Perolehan UPM (LPUPM)
Melebihi RM100 juta	Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) (melalui perakuan Lembaga Pengarah dan Kementerian Pengawal)

(ii) **Jadual 3** : Sumber Dana Bukan Kerajaan

<b>Had Nilai</b>	<b>PBM</b>
Sehingga RM20 ribu (tanpa Pesanan Belian)	Ketua PTJ/Pegawai diberi kuasa
Sehingga RM50 ribu (dengan Pesanan Belian)	Ketua PTJ
Melebihi RM50 ribu hingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebutharga Universiti (JKSH)
Melebihi RM500 ribu hingga RM100 juta	Lembaga Perolehan UPM (LPUPM)
Melebihi RM100 juta hingga RM499 juta	Lembaga Pengarah UPM (melalui perakuan LPUPM)
RM500 juta ke atas bagi nilai pakej keseluruhan	MOF (melalui perakuan Lembaga Pengarah)

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEROLEHAN  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

*(rujuk pada Pekeliling Bursar Bil 2 Tahun 2026 Garis Panduan Dana  
Bukan Kerajaan Universiti Putra Malaysia)*

7.2 Jawatankuasa yang terlibat dengan perolehan adalah seperti **Lampiran 1**.

## **8 KAEDAH PEROLEHAN**

8.1 Semua perolehan di bawah sumber Kerajaan Persekutuan sepenuhnya atau sebahagiannya hendaklah mematuhi kaedah dan tatacara perolehan sedia ada seperti yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia. Perolehan rundingan terus hendaklah mematuhi peraturan sedia ada yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia juga dan kaedah **Tender Terhad** adalah **TIDAK DIBENARKAN**.

8.2 Semua perolehan di bawah sumber Dana Bukan Kerajaan adalah mengikut kaedah perolehan seperti di **Jadual 4** berikut:

**Jadual 4** : Kaedah Perolehan Dana Bukan Kerajaan

<b>Bil.</b>	<b>Kaedah Perolehan</b>	<b>Pihak Berkuasa Melulus (DBK)</b>	<b>Had Kuasa Melulus Dana Bukan Kerajaan (DBK)</b>
1	Tender	Lembaga Pengarah/MOF	Melebihi RM100 juta <i>*rujuk Jadual 3</i>
2	Tender	LPUPM	Melebihi RM500 ribu – RM100 juta
3	Sebutharga	JKSH	Melebihi RM50 ribu – RM500 ribu
4	(i) Pembelian terus/ lantikan terus dengan Pesanan Belian (PO) atau	KPTJ	Sehingga RM50 ribu (3 sebutharga)
	(ii) Pembelian terus tanpa Pesanan Belian (PO)	KPTJ/ Pegawai diberi kuasa	Sehingga RM20 ribu (1 sebutharga)

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEROLEHAN  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

Bil.	Kaedah Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus (DBK)	Had Kuasa Melulus Dana Bukan Kerajaan (DBK)
4	(iii) Pembelian atas talian (rujuk Pekeliling Bursar Bil. 6/2022)	KPTJ/ Pegawai diberi kuasa	(i) Sehingga RM10 ribu (selain geran penyelidikan)  (ii) Sehingga RM20 ribu (geran penyelidikan sahaja)  <b>* Pembelian aset dan inventori dibenarkan untuk kedua-dua geran di atas.</b>
5	Perolehan melalui Kontrak Pusat/ Panel Berpusat  (Bagi item yang telah ditentukan oleh MOF)	Mengikut had nilai seperti bil. 1-4	Dikecualikan untuk melalui Kontrak Pusat/ Panel Berpusat  <b>* Kadar perabot pegawai perlu mematuhi pekeliling had perabot yang berkuatkuasa</b>
6	Rundingan terus dengan Pesanan Belian (PO)	KPTJ	KPTJ sehingga RM50 ribu  <b>* Tertakluk pekeling berkuatkuasa</b>

*(rujuk pada Pekeliling Bursar Bil 2 Tahun 2026 Garis Panduan Dana Bukan Kerajaan Universiti Putra Malaysia)*

- 8.3 Pembelian terus tanpa Pesanan Belian menggunakan invois tidak memerlukan sebutharga adalah dibenarkan bagi bekalan/perkhidmatan menggunakan Dana Bukan Kerajaan, terhad sehingga had nilai RM20,000 dengan kelulusan KPTJ/Pegawai diberi kuasa. Perolehan perlu dibuat dengan pembekal tempatan yang berdaftar sebagai pembekal UPM.

*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEROLEHAN*  
*UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA*

---

- 8.4 Sekiranya pembiaya/ penaja menyatakan dengan jelas kaedah perolehan tertentu perlu dipatuhi oleh UPM melalui perjanjian atau dokumen yang ditanda tangani oleh kedua-dua belah pihak, maka had kuasa di Jadual 4 TIDAK TERPAKAI dan menjadi tanggungjawab KPTJ/ Ketua Projek untuk memastikan perolehan dilaksanakan dengan cekap dan berkesan serta tadbir urus yang baik demi memastikan objektif perolehan ini tercapai dan kepentingan UPM adalah sentiasa terpelihara. Format 1 ((Garis Panduan Pengurusan Kewangan Menggunakan Peruntukan Dana Bukan Kerajaan (Pekeliling Bursar Bil 2 Tahun 2026 Garis Panduan Dana Bukan Kerajaan Universiti Putra Malaysia) adalah CONTOH dokumen Persetujuan Sumbangan/Tajaan dan Syarat-syarat Sumbangan/Tajaan kepada Universiti Putra Malaysia yang boleh dirujuk jika tiada MoA dimeterai dan perlu mendapat nasihat daripada PPUU sekiranya terdapat pindaan selain dari perenggan 2(c) pada Format 1.
- 8.5 Universiti dibenarkan untuk membuat perolehan semula menggunakan peruntukan Dana Bukan Kerajaan bagi alatan yang telah melalui perolehan perkhidmatan serah urus dan telah tamat tempoh kontrak sewaan alatan [dengan syarat alatan yang disewa ialah alat baharu sepanjang tempoh sewaan serta telah melalui Jawatankuasa Penilaian Teknikal Universiti (JKPTU).
- 8.6 Lantikan pembekal adalah tertakluk kaedah perolehan di atas/syarat yang ditetapkan oleh penaja dalam perjanjian yang telah dimeterai.
- 8.7 Bayaran yuran pendaftaran pembekal masih perlu dibuat sebelum proses bayaran dapat diteruskan (mengikut kadar caj yang berkuat kuasa).

## **9 SURAT SETUJU TERIMA (SST) DAN BON PELAKSANAAN**

- 9.1 SST adalah suatu surat rasmi yang memaklumkan penerimaan tanpa bersyarat daripada Universiti ke atas tawaran yang dikemukakan oleh syarikat dan hendaklah dikeluarkan kepada syarikat yang berjaya secepat mungkin sebaik sahaja keputusan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) iaitu terdiri daripada Kementerian Kewangan Malaysia/ LPUPM/ JKSH/ Pegawai Pengawal diperolehi dan dalam **tempoh sah laku tender/sebut harga**.

*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEROLEHAN*  
*UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA*

---

- 9.2 SST tanpa dokumen kontrak hendaklah dikeluarkan bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan bukan bermasa yang bernilai melebihi RM50,000 sehingga RM500,000.
- 9.3 SST dengan dokumen kontrak komprehensif dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat hendaklah dikeluarkan bagi perolehan bekalan atau perkhidmatan bukan bermasa yang bernilai melebihi RM500,000.
- 9.4 Perolehan perkhidmatan bermasa untuk kesemua nilai, SST hendaklah disusuli dengan dokumen kontrak komprehensif yang telah lengkap dalam tempoh empat (4) bulan selepas SST ditandatangani balas oleh syarikat.
- 9.5 Bon Pelaksanaan adalah suatu aku janji tidak bersyarat oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia untuk membayar kepada Universiti suatu amaun tertentu atas tuntutan UPM sekiranya syarikat tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak. Bon Pelaksanaan hanya dikenakan bagi semua kontrak bermasa dan *one-off* yang bernilai **melebihi RM200,000**.
- 9.6 Bagi kontrak bekalan dan perkhidmatan, nilai Bon Pelaksanaan yang ditetapkan adalah 2.5% daripada jumlah harga kontrak yang bernilai kurang RM500,000 dan 5% daripada jumlah harga kontrak yang bernilai melebihi RM500,000.
- 9.7 Bagi kontrak kerja yang bernilai melebihi RM200,000, Bon Pelaksanaan adalah sebanyak 5% daripada jumlah harga kontrak.
- 9.8 Bagi perolehan dari satu sumber dan universiti tidak mempunyai pilihan syarikat lain sebagai alternatif, sekiranya syarikat tidak bersetuju dengan syarat penetapan Bon Pelaksanaan, pengecualian boleh dipertimbangkan dengan kelulusan Pihak Berkuasa Melulus seperti **Jadual 5** berikut :-

*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEROLEHAN*  
*UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA*

---

**Jadual 5** : Pengecualian Bon Pelaksanaan

<b>Had Nilai Perolehan</b>	<b>Pihak Berkuasa Melulus</b>
Melebihi RM200 ribu hingga RM500 ribu	Jawatankuasa Sebutarga Universiti (JKSH)
Melebihi RM500 ribu hingga RM100 juta	Lembaga Perolehan UPM (LPUPM)
Melebihi RM100 juta	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dana Kerajaan - MOF (melalui perakuan Lembaga Pengarah dan Kementerian Pengawal)</li><li>• Dana Bukan Kerajaan - Lembaga Pengarah (melalui perakuan LPUPM)</li></ul>

## 10 PESANAN BELIAN

### 10.1 Sumber Dana Kerajaan Persekutuan sepenuhnya atau sebahagiannya

- (i) Selaras dengan AP169D (d) Pesanan belian hendaklah dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan. Pengeluaran Pesanan Belian hendaklah dipastikan mempunyai ciri- ciri kawalan yang teratur dan kemas dari segi penyediaan penyimpanan dan perekodan bagi memastikan ianya selamat dan tiada berlaku penyalahgunaan.
- (ii) Pesanan Belian hanya boleh ditandatangani atau diluluskan oleh **Pegawai Kewangan/Akauntan** yang telah diberikan kuasa.

### 10.2 Sumber Dana Bukan Kerajaan.

- (i) Pesanan Belian dikeluarkan mengikut nilai seperti di **Jadual 4**.
- (ii) Pesanan Belian hanya boleh ditandatangani atau diluluskan oleh **Pegawai Kewangan/Akauntan** yang telah diberikan kuasa

## 11. KONTRAK PEROLEHAN

### 11.1 Tujuan

Kontrak rasmi hendaklah disempurnakan bagi semua perolehan mengikut nilai dan peraturan semasa bagi menjamin hak dan kepentingan Universiti. Pegawai-pegawai yang telah dipertanggungjawabkan hendaklah memastikan kontrak ditandatangani oleh pegawai yang diberikuasa dan memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dilaksanakan oleh kedua-dua pihak yang terlibat.

### 11.2 Peraturan Am

- a. Kontrak rasmi hendaklah disempurnakan dengan segera dalam tempoh **empat (4) bulan** selepas surat setuju terima ditandatangani balas oleh syarikat. Ianya hendaklah direkod dan disimpan dengan selamat dan dengan cara yang mudah dan berkesan untuk tujuan semakan dan pemantauan.

- b. Semakan Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU)

Kontrak yang hendak ditandatangani antara syarikat dan Universiti hendaklah mendapatkan pandangan dari segi Perundangan bagi menjaga kepentingan bersama.

- c. Kuasa Untuk Menandatangani Kontrak

- (i) Pegawai Universiti yang telah diturunkan kuasa secara bertulis di bawah Seksyen 2, Akta Kontrak Kerajaan 1949 sahaja boleh menandatangani kontrak bagi pihak Universiti. Pegawai yang tidak diberi penurunan kuasa untuk menandatangani kontrak atau pegawai yang menandatangani kontrak melebihi had nilai penurunan kuasa boleh dikenakan tindakan tatatertib.

- (ii) Bagi pihak syarikat pula, Universiti hendaklah memastikan hanya penama dalam sijil pendaftaran Kementerian Kewangan, CIDB, PUKONSA dan UPKJ sahaja

*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEROLEHAN*  
*UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA*

---

menandatangani Surat Akuan Penerimaan SST dan dokumen kontrak.

- d. **Pentadbir Kontrak** yang dinamakan adalah bertanggungjawab mengawasi prestasi kontrak perolehan supaya ianya dilaksanakan mengikut syarat-syarat kontrak yang telah ditetapkan.

## **12. TERIMAAN DAN PENGESAHAN BARANG/PERKHIDMATAN/KERJA**

### 12.1 Polisi

Setiap terimaan barang/perkhidmatan/kerja yang dibuat bagi pihak Universiti hendaklah diuruskan dengan sempurna supaya barang/perkhidmatan/kerja diterima mengikut keperluan dan spesifikasi yang telah ditetapkan. Setiap rekod terimaan dan pengesahan perlu diselenggara dengan teratur sebagai asas untuk menentu dan merekod butir dan maklumat lanjut mengenai barang/perkhidmatan/kerja tersebut.

### 12.2 Peraturan Am

Pihak berkuasa/Pegawai yang bertanggungjawab untuk menerima Barang/Perkhidmatan/Kerja hendaklah terlebih dahulu merujuk kepada Pesanan Belian Rasmi/kontrak bagi memastikan ianya selaras dengan pesanan/kontrak yang telah dibuat. Pengesahan penerimaan hendaklah dibuat di atas dokumen yang telah ditetapkan oleh Universiti.

## **13 PENILAIAN PRESTASI SYARIKAT**

- 13.1 Pihak berkuasa/pegawai yang diberikuasa hendaklah memastikan penilaian dibuat bagi menilai prestasi perkhidmatan yang telah diberikan bagi pembelian mengikut nilai yang telah ditetapkan. Penilaian prestasi perlu dibuat setelah semua bekalan/perkhidmatan/kerja telah disempurnakan bagi memastikan Universiti mendapat perkhidmatan terbaik.

*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEROLEHAN*  
*UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA*

---

- 13.2 Universiti perlu mengenalpasti syarikat-syarikat yang tidak mencapai tahap memuaskan bagi memastikan Universiti melantik syarikat yang berupaya membekal, menyempurnakan perkhidmatan dan menyiapkan kerja mengikut tempoh yang telah ditetapkan.

#### **14 PENGLIBATAN ANAK SYARIKAT DALAM PEROLEHAN UNIVERSITI**

- 14.1 Penglibatan anak syarikat di dalam perolehan Universiti adalah dibenarkan tertakluk kepada tatacara perolehan semasa yang berkuat kuasa dan dipertimbangkan oleh **Pihak Berkuasa Melulus** yang ditetapkan.
- 14.2 Sekiranya Pengerusi/Ahli Lembaga Pengarah anak syarikat UPM adalah merupakan pihak-pihak yang akan mempertimbangkan dan meluluskan perolehan tersebut, mereka yang terlibat perlu mengisytiharkan kepentingannya dan tidak berada dalam JKSH atau LPUPM yang akan memutuskan perolehan tersebut bagi mengelakkan *Conflict of Interest*.

#### **15 KONTRAK PUSAT DAN KONTRAK PANEL BERPUSAT**

- 15.1 Sumber Dana Kerajaan Persekutuan sepenuhnya atau sebahagiannya

Universiti boleh menetapkan item-item yang hendak diperolehi daripada kontrak pusat dan kontrak panel berpusat mengikut kesesuaian.

- 15.2 Dana Bukan Kerajaan

Dikecualikan daripada menggunakan Kontrak Pusat/ Panel Berpusat, namun kadar perabot pegawai perlu mematuhi pekeliling had perabot yang berkuatkuasa.

#### **16 SISTEM PEROLEHAN (EP) KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

Universiti telah diberikan pengecualian daripada pemakaian Sistem eP yang dibangunkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia bagi perolehan daripada sumber Kerajaan Persekutuan sepenuhnya atau sebahagiannya dan Dana

*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEROLEHAN*  
*UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA*

---

Bukan Kerajaan. Walau bagaimanapun, Universiti boleh menggunakan sistem eP yang dibangunkan sendiri atau melalui sistem yang diperolehi di pasaran yang mempunyai ciri-ciri yang sama dengan sistem eP Kementerian Kewangan Malaysia.

**17 PROJEK PUBLIC PRIVATE PARTNERSHIPS (PPP)**

Semua projek PPP hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Unit Kerjasama Awam Swasta (UKAS), Kementerian Kewangan Malaysia. Sebarang pengecualian hendaklah dikemukakan kepada UKAS untuk keputusan melalui perakuan LPU dan Kementerian Pengawal.

**18 PENGECCUALIAN PERATURAN PEROLEHAN**

Sebarang pengecualian hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan Malaysia melalui Lembaga Pengarah Universiti dan Kementerian Pengawal terlebih dahulu untuk pertimbangan dan kelulusan.

**19 TARIKH KUATKUASA**

SOP Perolehan ini adalah berkuatkuasa mulai **15 April 2026** dan SOP Perolehan bertarikh 1 Januari 2020 adalah dibatalkan

**SOP** ini hendaklah dibaca bersama dengan peraturan kerajaan, prosedur, garis panduan yang masih berkuatkuasa seperti berikut :

- (a) PK 1 – Punca Kuasa, Prinsip, Dasar Perolehan Kerajaan
- (b) PK 2 – Kaedah Perolehan Kerajaan
- (c) PK 3 – Perolehan Perunding
- (d) PK 4 – Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan
- (e) PK 7 – Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan
- (f) Semua prosedur dan garis panduan yang dibangunkan dalam Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) QMS ISO 9001:2015

LAMPIRAN 1

**PIHAK BERKUASA MELULUS PEROLEHAN UPM**

**1. LEMBAGA PEROLEHAN UPM (LPUPM)**

Pelantikan keanggotaan LPUPM	Lantikan oleh Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
<p>(a) Pengerusi dan Pengerusi Ganti LP BBP hendaklah merupakan seorang pegawai awam atau pegawai BBP dalam kalangan Ahli Lembaga Pengarah masing-masing;</p> <p>(b) Pengerusi dan Pengerusi Ganti LP BBP bukan merupakan lantikan politik;</p> <p>(c) Pengerusi dan Pengerusi Ganti LP BBP bukan merupakan Pengerusi Lembaga Pengarah BBP berkenaan;</p> <p>(d) Bagi BBP yang mempunyai wakil MOF dalam Lembaga Pengarah, wakil MOF tersebut boleh menganggotai LP BBP tersebut;</p> <p>(e) Wakil daripada Jabatan Teknik dalaman BBP/Jabatan Kerja Raya Malaysia (JKR Malaysia)/Jabatan Pengairan dan Saliran Malaysia (JPS Malaysia) boleh dilantik sebagai ahli LP BBP sekiranya kepakaran teknikal diperlukan;</p> <p>(f) Selain itu, Lembaga Pengarah BBP juga boleh melantik mana-mana pegawai awam/BBP sebagai ahli LP BBP yang memberi sumbangan dalam bidang tertentu sekiranya diperlukan; dan</p>	<p>(a) Pengerusi – Naib Canselor</p> <p>(b) Pengerusi Ganti - Wakil Kementerian Kewangan - Wakil Kementerian Pendidikan Tinggi</p> <p>(c) Ahli - tiga orang Pegawai Universiti yang dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti Putra Malaysia (i) Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan Dan Inovasi) (ii) Timbalan Naib Canselor (Akademik Dan Antarabangsa) (iii) Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar Dan Alumni)</p> <p>(d) Ahli - mana-mana wakil Kementerian atau Jabatan Teknikal sekiranya kepakaran teknikal diperlukan</p> <p>(e) Ahli Ganti - Seorang Pegawai Universiti yang dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti Putra Malaysia</p> <p>(f) Setiausaha – Bursar</p>

Pelantikan keanggotaan LPUPM	Lantikan oleh Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
Kuorum Mesyuarat	Kuorum mesyuarat adalah tiga (3) orang iaitu Pengerusi dan dua (2) ahli Lembaga Perolehan UPM (LPUPM) yang telah dilantik di mana bagi wakil MOF yang menganggotai Lembaga Pengarah Universiti, wakil MOF atau Ahli Ganti MOF tersebut hendaklah menganggotai LP UPM tersebut dan merupakan ahli yang membentuk kuorum
Keputusan Lembaga Perolehan UPM (LPUPM) hendaklah sebulat suara dan adalah muktamad.	

## 2. JAWATANKUASA SEBUT HARGA UNIVERSITI (JKSH)

Pelantikan keanggotaan JKSH	Lantikan oleh Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
<p>(a) Pengerusi dan Pengerusi Ganti JKSH hendaklah merupakan pegawai BBP;</p> <p>(b) Pengerusi dan Pengerusi Ganti JKSH bukan merupakan Pengerusi LP atau Pengerusi Lembaga Pengarah BBP berkenaan;</p> <p>(c) Ahli JKSH boleh dilantik dalam kalangan pegawai BBP;</p> <p>(d) Wakil daripada Jabatan Teknik dalaman BBP/JKR Malaysia/JPS Malaysia boleh dilantik sebagai ahli JKSH sekiranya kepakaran teknikal diperlukan; dan</p>	<p>(a) Pengerusi – Bursar</p> <p>(b) Pengerusi Ganti – Timbalan Bendahari</p> <p>(c) Ahli - pegawai UPM</p> <p>(d) Ahli – wakil Pejabat Pembangunan Dan Pengurusan Aset (jika memerlukan kepakaran teknikal)</p> <p>(e) Setiausaha - Akauntan</p>
Kuorum Mesyuarat	Kuorum mesyuarat adalah tiga (3) orang iaitu Pengerusi dan dua (2) ahli JKSH yang telah dilantik.
Keputusan JKSH hendaklah sebulat suara dan adalah muktamad.	

### 3. KEPUTUSAN TIDAK SEBULAT SUARA

(a) LPUPM

(i) Dana Kerajaan Persekutuan

Diperakukan oleh LPUPM melalui LPU UPM dan Kementerian Pengawal kepada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan Malaysia untuk keputusan muktamad.

(ii) Dana Dalaman UPM

Diperakukan oleh LPUPM kepada LPU UPM untuk keputusan muktamad

(b) JKSH

Diperakukan oleh JKSH kepada LPUPM untuk keputusan muktamad.