



Rujukan : UKM BEN/224/8 Jld. 12

Tarikh : 16 Ogos 2017

Dekan/ Pengarah/ Ketua  
Fakulti/ Institut/ Pusat/ Bahagian/ Jabatan/ Unit  
Universiti Kebangsaan Malaysia  
Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HCTM), Pusat Perubatan UKM

Y. Bhg. Prof. Ulung/ Prof./ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 6/2017 KAEDAH PENGESAHAN KERJA DAN PERKHIDMATAN  
PENYELENGGARAAN**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

Sukacita dimaklumkan bahawa satu pekeling telah pun dikeluarkan untuk makluman dan tindakan semua Pusat Tanggungjawab (PTj) seperti di lampiran. Untuk makluman, pekeling ini adalah berkuatkuasa mulai **21 Ogos 2017**. Sehubungan dengan itu, sukacita kiranya pekeling ini dapat diedarkan kepada kakitangan di bawah seliaan YBhg. Prof. Ulung/ Prof./ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan.

Kerjasama YBhg. Prof. Ulung/ Prof./ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

**"Akauntabiliti Pegangan Kita"**

Yang benar,

**KHALIJAH HJ. BAKAR**

Pengarah Eksekutif Kewangan  
Universiti Kebangsaan Malaysia

s.k - Naib Canselor, UKM

- Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Penyelidikan & Inovasi), UKM



MS ISO 9001:2008 Cert. No. : AR 5779

JABATAN BENDAHARI

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan, Malaysia

Telefon: +603-8921 3000 Faksimili: +603-8921 3058 E-mel: bndahari@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my>

- Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Akademik & Antarabangsa), UKM
- Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Pelajar & Alumni), UKM
- Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Jaringan Industri & Masyarakat), UKM
- Pengarah Eksekutif Pentabdiran, UKM
- Pengarah, Hospital Canselor Tuanku Muhriz, PPUKM



MS ISO 9001:2008 Cert. No. : AR 5779

JABATAN BENDAHARI

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan, Malaysia  
 Telefon: +603-8921 3000 Faksimili: +603-8921 3058 E-mel: bndahari@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my>



---

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 6/2017**

---

**KAEDAH PENGESAHAN KERJA DAN PERKHIDMATAN  
PENYELENGGARAAN UKM**

**TUJUAN**

1. Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan mengenai tanggungjawab memperakukan dan mengesahkan kerja dan perkhidmatan penyelenggaraan telah dilaksanakan dengan sempurna mengikut piawaian, peraturan dan juga perancangan yang telah ditetapkan.

**LATAR BELAKANG**

2. Selaras dengan kuasa autonomi yang diberi, pihak Universiti telah pun menurunkan kuasa kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTj) menguruskan urusan kewangan agar dapat dipermudahkan tertakluk kepada peraturan dan tatacara yang telah ditetapkan. Merujuk kepada Pekeliling Bendahari Bil. 3/2013 Had Kuasa Melulus Pesanan Rasmi, Jabatan Bendahari telah memberi kuasa meluluskan Pesanan Rasmi sebanyak RM 3,000.00 kepada PTj manakala Pekeliling Bendahari Bil. 9/2014 Langkah Penjimatan dalam Perolehan Kerajaan menyatakan penurunan kuasa sebanyak RM 10,000.00 diberi kepada Kolej Kediaman.
3. Melalui **Bidang Keberhasilan Utama 6 (KRA 6): Menyediakan Prasarana dan Persekitaran Ilmu yang Kondusif kepada warga UKM**, Universiti haruslah memastikan pengurusan dan penyelenggaraan bangunan, fasiliti dan kemudahan serta persekitaran harta benda adalah selesa dan kondusif sejajar dengan perkembangan semasa. Oleh itu, semua PTj perlu mengambil tanggungjawab agar objektif ini dapat dicapai.

**TAFSIRAN**

4. 'Kerja' merujuk kepada kerja-kerja pembinaan, naik taraf dan penyelenggaraan seperti bangunan, jalan raya, tapak kawasan, perparitan, penyelenggaraan penghawa dingin, pendawaian dan lain-lain lagi.

5. **'Perkhidmatan'** merujuk kepada servis yang diberi oleh syarikat/ kontraktor seperti pencucian, perkhidmatan tong tuala wanita, sewaan perabot, perkhidmatan kawalan serangga dan lain-lain lagi.
6. **'Ketua PTj'** merujuk kepada Dekan/ Pengarah/ Ketua/ Pengetua di Fakulti/ Institut/ Pusat/ Kolej Kediaman.
7. **'Pegawai Pembayar'** ialah mana-mana pegawai yang terlibat dalam menguruskan dan meluluskan baucar bayaran Universiti.
8. **'Pegawai Teknikal'** merujuk kepada pegawai yang mempunyai kemahiran, pengetahuan dan kebolehan dalam sesuatu bidang serta mempunyai Sijil Kemahiran yang diiktiraf. Pegawai ini dilantik untuk melaksanakan atau mengesahkan kerja-kerja teknikal yang diarahkan. Antara Pegawai Teknikal yang telah dilantik ialah kakitangan Unit Selenggara HEPA (USAHA) atau kakitangan gred J/ JA/ G yang ditempatkan di Prasarana-UKM dan PTj.

## **PELAKSANAAN**

9. **Pengesahan Kerja dan Perkhidmatan Penyelenggaraan yang diluluskan oleh Prasarana-UKM**
  - 9.1. Umumnya Prasarana-UKM adalah sebuah jabatan yang menguruskan urusan kerja dan perkhidmatan penyelenggaraan dari proses mula hingga sesuatu projek siap. Ini termasuklah urusan perolehan, pemantauan, perakuan dan pengesahan kerja yang telah dijalankan.
  - 9.2. Setiap kerja dan perkhidmatan yang dijalankan perlu disempurnakan mengikut piawaian yang telah ditetapkan. Pengesahan ini akan dibuat oleh Pegawai Teknikal yang dilantik. Tempoh perakuan bagi sesuatu kerja dan perkhidmatan penyelenggaraan hendaklah diperakukan tidak melebihi dari tujuh (7) hari bekerja sepertimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bendahari Bil. 9/2013 Tempoh Perakuan Penerimaan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja.
  - 9.3. Pengesahan terhadap dokumen permohonan untuk pesanan rasmi dan arahan pembayaran dari syarikat/ kontraktor hendaklah disahkan oleh Pegawai Prasarana-UKM dengan disertakan dokumen sokongan yang lengkap. Had nilai dan pegawai yang bertanggungjawab bagi mengesahkan dokumen tersebut adalah seperti berikut;

- a) sehingga RM 250,000.00 pengesahan oleh Pegawai J41 dan ke atas (selain dari Ketua Unit/ Bahagian)
- b) sehingga RM 500,000.00 pengesahan oleh Ketua Unit/ Bahagian
- c) sehingga RM1 juta pengesahan oleh Timbalan Pengarah
- d) melebihi RM1 juta pengesahan oleh Pengarah

## 10. Prosedur Pengesahan Kerja dan Perkhidmatan Penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh PTj

10.1. PTj adalah dibenarkan untuk mengurus kerja dan perkhidmatan penyelenggaraan tertakluk kepada pengesahan dari Pegawai Teknikal di PTj seperti berikut:

- a) Pengurusan Elektrik
  - i. Pendawaian suis dan soket
  - ii. Pendawaian lampu dan kipas
  - iii. Penyelenggaraan suis dan soket
  - iv. Penyelenggaraan lampu dan kipas
- b) Pengurusan Mekanikal
  - i. Pemasangan/ pembaikan/ penyelenggaraan penghawa dingin berasingan
  - ii. Pemasangan dan penyelenggaraan palang parkir kenderaan
  - iii. Penyelenggaraan/ pembekalan baru alat pemadam api mudah alih
  - iv. Penyelenggaraan pam air.
- c) Pengurusan Awam
  - i. Pengubahsuaian ruang tanpa mengubah struktur asal bangunan
  - ii. Penyelenggara bekalan paip air dalaman
  - iii. Membaikpulih longkang bangunan

10.2. Selain daripada kerja-kerja yang dinyatakan di perenggan 10.1, PTj hendaklah merujuk kepada Prasarana-UKM seperti kerja-kerja berikut:

- a) Pengurusan Elektrik selain yang dinyatakan seperti di perenggan 10.1 (a)
- b) Pengurusan Mekanikal selain yang dinyatakan seperti di perenggan 10.1 (b)
- c) Pengurusan Awam seperti pengubahsuaian yang melibatkan perubahan struktur bangunan, penyelenggaraan/ pengubahsuaian sistem paip kumbahan, sistem rangkaian paip bekalan utama, pengantian tangki air dan sistem saluran air hujan

- d) Pengurusan Landskap seperti penanaman pokok struktur/ teduhan, penebangan/ cantas pokok, pembinaan kolam hiasan
- 10.3. Bagi urusan perkhidmatan seperti yang dinyatakan dalam perenggan 5 akan diuruskan oleh Prasarana-UKM bagi urusan perolehan dan lantikan. Manakala urusan pemantauan, pengesahan kerja dan arahan bayaran adalah dibawah tanggungjawab PTj berkenaan.
- 10.4. Setiap spesifikasi dan jadual kerja yang dikeluarkan oleh syarikat/ kontraktor hendaklah disemak dan disahkan oleh Pegawai Teknikal. PTj bertanggungjawab memastikan syarikat/ kontraktor melaksanakan kerja dan perkhidmatan mengikut spesifikasi dan jadual kerja yang telah disahkan.
- 10.5. Tanggungjawab perakuan dan pengesahan terhadap kerja-kerja yang telah dilaksanakan adalah sama seperti kaedah di perenggan 9.2. Pegawai Teknikal dan Ketua Pentadbiran di PTj bertanggungjawab sepenuhnya memperakukan dan mengesahkan kerja-kerja tersebut.
- 10.6. Pegawai Teknikal bertanggungjawab:
  - a) Memperakukan spesifikasi kerja dan harga dibuat mengikut keperluan yang sepatutnya
  - b) Memperakukan kerja telah dilaksanakan dengan sempurna mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan
- 10.7. Ketua Pentadbiran/ Ketua PTj/ Pegawai yang diberi kuasa bertanggungjawab:
  - a) Mengesah Borang Permohonan Pesanan Rasmi (BPPR)
  - b) Melulus Pesanan Rasmi (PR) mengikut had kelayakan yang diberi.
  - c) Memperakukan Akuan Penerimaan Barang (APB) dan mengesahkan Arahan Pembayaran (Daftar Bil)

Carta Alir proses ini adalah seperti di **Lampiran 1 Carta Alir Proses Perakuan dan Pengesahan Kerja dan Perkhidmatan Penyelenggaraan.**

## 11. **Tanggungjawab dan Pemantauan**

- 11.1. Semua PTj bertanggungjawab membuat perancangan perolehan bagi kerja-kerja naik taraf dan penyelenggaraan untuk tempoh satu (1) tahun. Ini bertujuan supaya perancangan kewangan dapat dilaksanakan dengan baik.

- 11.2. Pemantauan terhadap kerja, perkhidmatan dan penyelenggaraan yang dilakukan adalah menjadi tanggungjawab PTj yang menguruskan perolehan sebagaimana yang dinyatakan di perenggan 9 dan 10.
- 11.3. Jabatan Bendahari akan memantau dan membuat pemeriksaan terhadap kerja-kerja yang dilaksanakan bagi memastikan dokumen tuntutan yang dibuat oleh syarikat/ kontraktor adalah benar dan peraturan dilaksanakan sepertimana yang telah ditetapkan.

## PENGUATKUASAAN

12. Pekeliling ini adalah berkuatkuasa mulai **21 OGOS 2017**

Sebarang pertanyaan lanjut berkaitan dengan perkara ini boleh menghubungi Pn. Shalmah Kamarudin, Eksekutif Kewangan Kanan di Zon Kewangan 3, Jabatan Bendahari melalui talian 03-89215771 atau e-mel [shalmah@ukm.edu.my](mailto:shalmah@ukm.edu.my) .

Sekian, terima kasih.

### *“Akauntabiliti Pegangan Kita”*

Yang benar,



**KHALIJAH HJ. BAKAR**

Pengarah Eksekutif Kewangan  
Universiti Kebangsaan Malaysia

- s.k
- Naib Canselor, UKM
  - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Penyelidikan & Inovasi), UKM
  - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Akademik & Antarabangsa), UKM
  - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Pelajar & Alumni), UKM
  - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Jaringan Industri & Masyarakat), UKM
  - Pengarah Eksekutif Pentabdiran, UKM
  - Pengarah, Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HCTM), PPUKM

**CARTA ALIR PROSES PERAKUAN DAN PENGESAHAN KERJA  
DAN PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN**





