



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

**BAHAGIAN**

**KEWANGAN**

PRESENTATION TEMPLATE

RMC



**“Pengurusan Kewangan  
Penyelidikan”**

# Who We Are?

PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN



**UTM** | Research Management Centre  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

## ABOUT BAHAGIAN KEWANGAN PENYELIDIKAN

Menguruskan Semakan & pemakluman ke Jabatan Bendahari kemasukan peruntukan, Membuat Agihan, Membantu proses Perolehan penyelidikan, menyemak dan meluluskan bayaran dan membantu Ketua Projek dalam perkara berkaitan Kewangan Penyelidikan.



<https://rmc.utm.my/>

# MENGENAL JENIS PRUNTUKAN

DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA



## BAJET U

Peruntukan Mengurus  
Universiti:

- Digunakan untuk bayar gaji staf tetap/ kontrak UTM/ operasi UTM dan lain-lain
- Peruntukan secara tahunan
- Dikawal selia oleh PTJ Masing-masing
- Terhadap penggunaanya



## BAJET A

Peruntukan Tabung  
Amanah

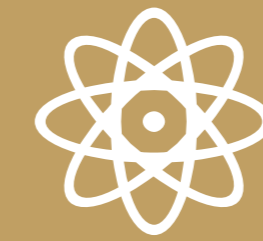
- Digunakan untuk aktiviti fakulti/ Sek/ tujuan pengwujudan
- Peruntukan bergantung kepada hasil
- Dikawal selia oleh jawatankuasa tabung berkaitan
- Terhadap kepada kelulusan jawatankuasa berkaitan



## BAJET R

Peruntukan Penyelidikan  
(Luar)

- Digunakan untuk aktiviti penyelidikan
- Peruntukan bergantung kepada penaja
- Dikawal selia oleh Ketua Projek & pemantauan RMC
- Terhadap kepada Ketua Projek



## BAJET Q

Peruntukan Penyelidikan  
(RU)

- Digunakan untuk aktiviti penyelidikan
- Peruntukan bergantung kepada penaja
- Dikawal selia oleh Ketua Projek & pemantauan RMC
- Terhadap kepada Ketua Projek



## BAJET D

Peruntukan  
Pembangunan

- Digunakan untuk pembangunan UTM/ Pelan Penggantian/ penyelenggaraan secara besar-besaran
- Peruntukan bergantung kepada Kerjaan Persekutuan
- Dikawal selia oleh Jabatan Bendahari/PHB
- Terhadap kepada PHB

<https://rmc.utm.my/>

“

# BAJET Q DAN R J13000 & K13000 SAHAJA

---

AKAN DIURUSKAN OLEH PIHAK  
BAHAGIAN KEWANGAN  
PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN

**BAJET A, Q DAN R BAGI PUSAT KOS LAIN DIURUSKAN  
OLEH PTJ MASING-MASING DAN DILULUSKAN  
BAYARANNYA OLEH JABATAN BENDAHARI UTM**



# MENGENAL JENIS PRUNTUKAN

**U.J020000.0100.00000**

## Jenis Peruntukan

U- Mengurus  
 A- Amanah  
 R- Penyelidikan (Luar)  
 Q- Penyelidikan (RU)  
 D- Pembangunan

## Kampus

✓ Merujuk kepada  
 Kampus  
 Peruntukan

J- Johor  
 K- Kuala Lumpur  
 P- Pagoh

## Pusat Kos

✓ Merujuk kepada  
 PTJ  
 ✓ Peruntukan PTJ  
 yang akan  
 digunakan bagi  
 pembayaran

## Projek Kod

Merujuk kepada projek  
 tabung/ penajaan

0100-Sedia ada umum  
 0300-One Off  
 7300-Tabung Kewangan  
 7113-Tabung Kewangan  
 Penyelidikan

## Sub Projek Kod

Merujuk kepada  
 sub projek

4L884  
 3M007



# MENGENAL JENIS PRUNTUKAN

**U.J130000.2513.4L884**

## Jenis Peruntukan

U- Mengurus  
 A- Amanah  
 R- Penyelidikan (Luar)  
 Q- Penyelidikan (RU)  
 D- Pembangunan

## Kampus

✓ Merujuk kepada  
 Kampus  
 Peruntukan  
  
 J- Johor  
 K- Kuala Lumpur  
 P- Pagoh

## Pusat Kos

✓ Merujuk kepada  
 PTJ  
 ✓ Peruntukan PTJ  
 yang akan  
 digunakan bagi  
 pembayaran

## Projek Kod

Merujuk kepada  
 projek tabung/  
 penajaan  
  
 23- UTM = PDRU  
 24-UTM=CRG/UTMFR  
 25-UTM =Tier 1  
 26-UTM= Tier 2  
 79-GOV =Science Fund  
 78-GOV= FRGS  
 76-CR= DTD

## Projek Kod

Merujuk kepada  
 projek tabung/  
 penajaan  
  
 13-RMC  
 16- UTM Lead  
 23-SKE  
 24-SKM

## Sub Projek Kod

Merujuk kepada  
 sub projek  
  
 4L884  
 3M007



# ASAS KEWANGAN PENYELIDIKAN



**PERUNTUKAN**

Mengenal Jenis Peruntukan



**AGIHAN V series**

Mengenal agihan peruntukan



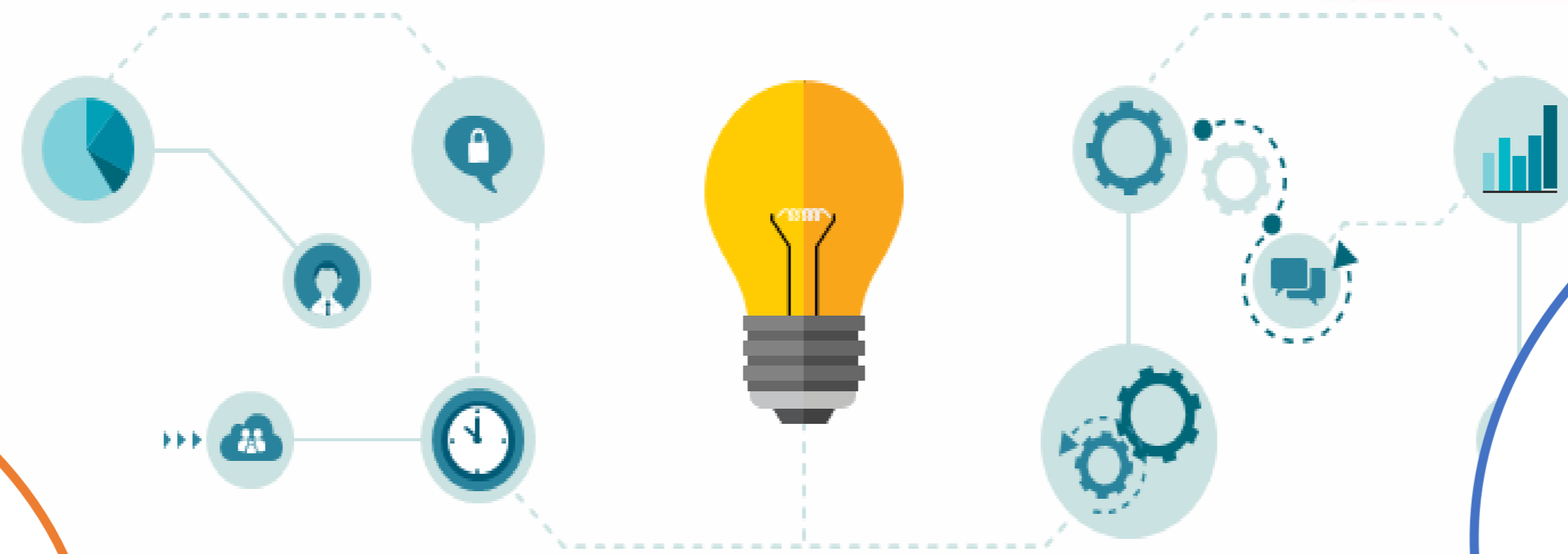
**SODO**

Mengenal SODO perbelanjaan



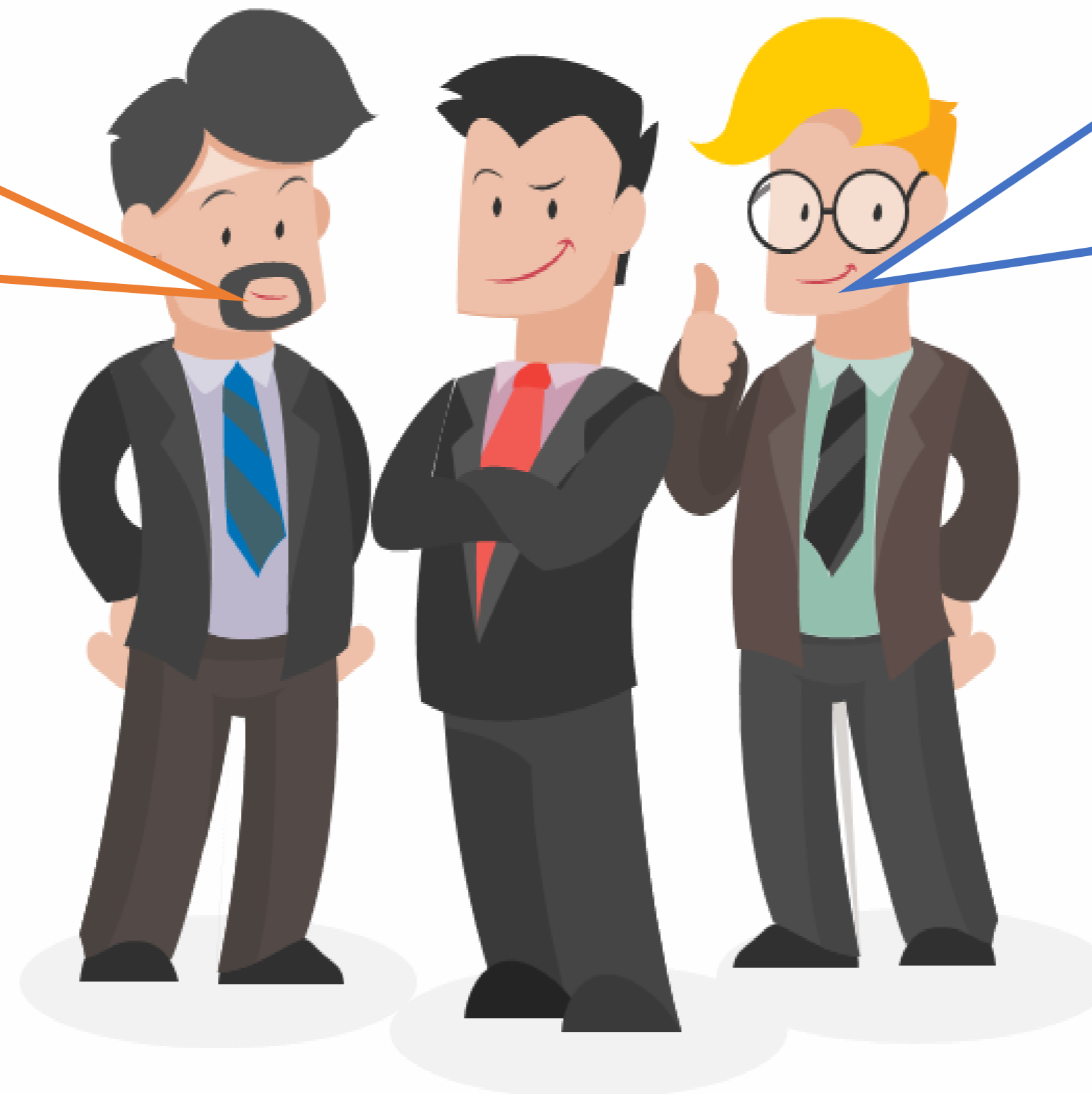
**PENYATA**

Mengenal Penyata Kewangan



Setiap Kali Beli  
Mesti x lulus. Nak  
Kena dapat  
Kelulusan  
KPT/Penaja  
Lambat la

Mesti la... Sebab ko buat  
budget Proposal Kurang Tepat..  
Kan rugi Masa... kena buat  
Kerja Tambahan ... Kena  
Mintak Kelulusan Tambahan..  
Kelulusan Pengarah la..  
Kelulusan TNCPI la... Kena  
Buat Virement.





# MENGENAL SUMBER PERUNTUKAN

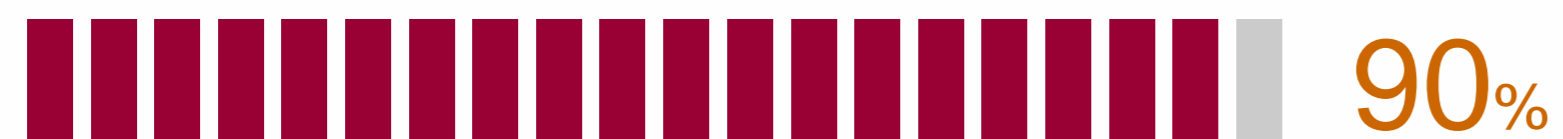
## SUMBER KERAJAAN

Peruntukan daripada kerajaan sepenuhnya atau separuh atau ada sahaja sedikit bahagian daripada sumber kerajaan dikira sebagai sumber kerajaan

MENGIKUT PEROLEHAN KERJAAN



TIDAK BOLEH DIUBAH KECUALI KEBENARAN PENAJA



Institusi / Badan Bekanun/IPTA/ Kerajaan Persekutuan/Lembaga/ kerajaan Negeri DLL



### CONTOH

FRGS/ PRGS/ TRGS  
 TDR/GUP/UTMSHINE/NAHRIM

## SUMBER DALAMAN SEPENUHNYA

Peruntukan selain daripada sumber kerajaan dan tidak bercampur langsung walaupun sedikit daripada sumber kerajaan

MENGIKUT PEROLEHAN SUMBER DALAMAN



PERTIMBANGAN & KEPERLUAN PENAJA

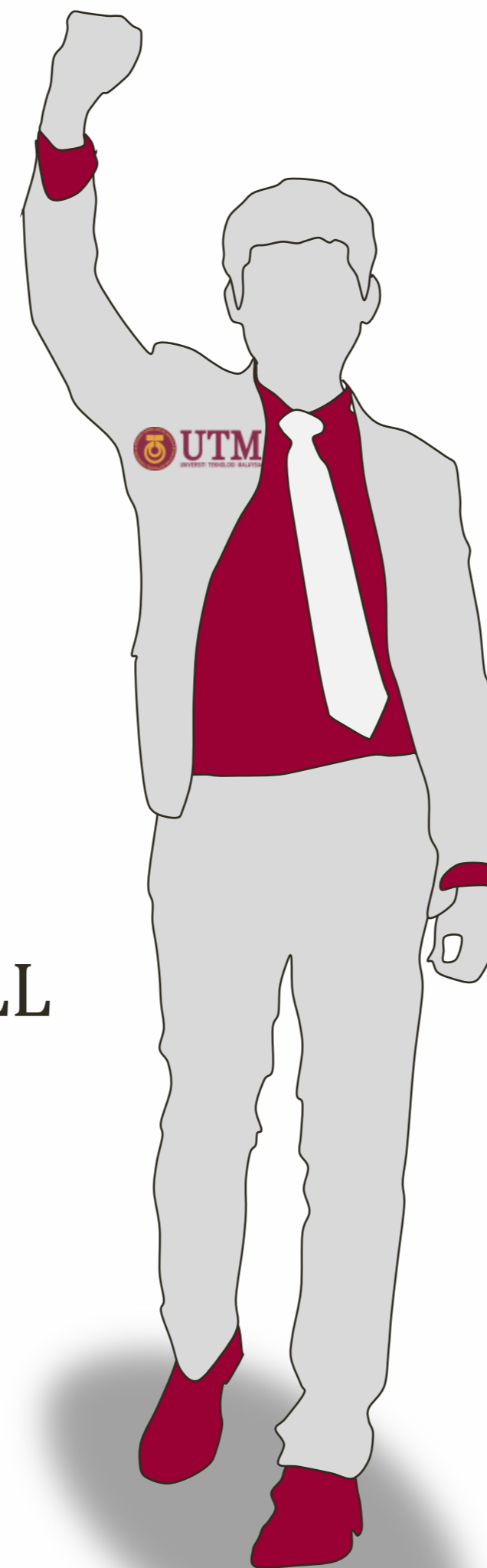


Syarikat Swasta/International/ Institusi Swasta/ IPTS



### CONTOH

PETRONAS/JAICA/EU /  
 SHELL/BRITISH COUNCIL/ ERASMUS



# BAGAIMANA SHARP ENTRY BUDGET PROPOSAL MENYELESAIKAN ISU PENYELIDIKAN :



- ✓ sangat Dynamic dan sentiasa berubah-ubah
- ✓ Skop Penyelidikan berbeza-beza
- ✓ Kemasukan Peruntukan Tidak Penuh/ Mengikut fasa /claim Basis
- ✓ Bermula semula Ketika tempoh hampir tamat



# JAWAPAN

## BUDGET PROPOSAL VS KATA KUNCI

### PROPOSAL BUDGET DIBUAT MENGIKUT PERANCANGAN PEMBELIAN & KRETERIA DITETAPKAN

Pembelian dibuat berdasarkan peruntukan yang mengikut kata kunci yang betul bagi mengelakkan kelulusan tambahan penaja atau kelulusan tambahan pengarah RMC atau kelulusan tambahan TNCPI atau virement





**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

# Penyediaan Budget Proposal



Mengenalpasti Skop Penyelidikan



Mengenalpasti pembelian  
bekalan/perkhidmatan yang ingin  
dilakukan



Mengenal pasti Pembelian dibenarkan  
VS Pembelian tidak dibenarkan



Mengenal Pasti Kata Kunci Aktiviti



Mengenal Pasti Peraturan-  
peraturan Khas



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

# Penyediaan Budget Proposal



Mengenal pasti perbezaan kadar bayaran penaja dengan kadar kelayakan UTM



Mengenal pasti kadar pertukaran matawang asing & Lain-lain Caj



Mengenal pasti harga pasaran



Mengenal pasti V-Series & SODO yang ingin digunakan



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

## STEP 1

“

**MENGENALPASTI SKOP  
PENYELIDIKAN**

Penyelidikan Tentang Apa.....?

# SKOP VS KEPERLUAN

- 01** Skop Penyelidikan mesti selari dengan keperluan dan pembelian yang ingin dibuat
- 02** Pembelian perlu dikenalpasti sekaligus atau berfasa
- 03** Mengenal pasti kajian perlu dilakukan sehingga selesai baru pembelian dibuat untuk Output atau Kajian sambil pembelian Output dibuat
- 04** Mengenalpasti keperluan kos –kos melibatkan sumber manusia yang terlibat dalam skop penyelidikan
- 05** Mengenalpasti kos-kos Overhead yang terlibat dalam skop penyelidikan
- 06** Mengenalpasti Kos-kos perjalanan (sekiranya dibenarkan)
- 07** Mengenalpasti Kos-kos Bayaran kepada Ketua Projek & Ahli Projek (tidak terpakai geran UTM & KPT Serta MOSTI)
- 08** Mengenalpasti Kos-kos diluarjangka sekiranya penyelidikan tidak mengikut carta perbatuan yang dirancang



# MENGENAL PASTI PEMBELIAN

BEKALAN/ PERKHIDMATAN



**MENGETAHUI PEMBELIAN YANG  
INGIN DIBUAT**

**TEMPOH MASA PEMBELIAN INGIN  
DIBUAT**



**Pembelian  
Perkhidmatan  
VS Bekalan  
VS Kerja**

**BUKAN PECAH KECIL**

**JENIS PEROLEHAN YANG SESUAI**

**TEMPOH BEKALAN YANG SESUAI**

**SPESIFIKASI YANG SELARI DENGAN  
SKOP PENYELIDIKAN**

**INTEGRITI DALAM PEMBELIAN**



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

# MENGENAL PASTI

PEMBELIAN DIBENARKAN & TIDAK DIBENARKAN



# PERATURAN PEMBELIAN DIBENARKAN & TIDAK DIBENARKAN

➔ KEBIASAANYA HANYA MELIBATKAN  
GERAN-GERAN PENYELIDIKAN  
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI  
(KPT) & MOSTI

BERGANTUNG KEPADA PENAJA



# GERAN KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

- Sewaan fasiliti di institusi (UTM)
- Bahan rujukan
- Peralatan Stor
- Penganjuran Persidangan, Simposium dll
- Yuran Keahlian
- Pemfailan Harta Intilek kecuali PRGS
- Caj Pengurusan & Pentadbiran
- Tidak berkaitan dengan Skop Projek Penyelidikan

01



- Peralatan Komunikasi
- Langganan bentuk perkhidmatan internet
- Peralatan & aksesori Pejabat
- Pembelian mesin cetak
- Pembelian Komputer

02



## GERAN MOSTI

**01** PEMBELIAN ASSET PENYELIDIKAN MESTI  
DIBUAT PADA TAHUN PERTAMA

**02** PEMBELIAN LAPTOP, PRINTER, SERVER,  
SCANNER UNTUK TUJUAN PERIBADI  
TIDAK DIBENARKAN

# SOALAN

Peruntukan Geran Penyelidikan

PERUNTUKAN APA YANG DIGUNAKAN UNTUK PENYELIDIKAN



R&Q



A&R



Q,A,D



R,Q,A



U,Q,R



# APA ITU V-SERIES

## MAKSUD

KUMPULAN AGIHAN PERUNTUKAN YANG DIAGIHKAN KEPADA OBJEK SEBAGAI BAGI MENJELASKAN TUJUAN PERUNTUKAN YANG DITERIMA SECARA LUMP SUM KEPADA PECAHAN-PECAHAN PENGGUNAAN

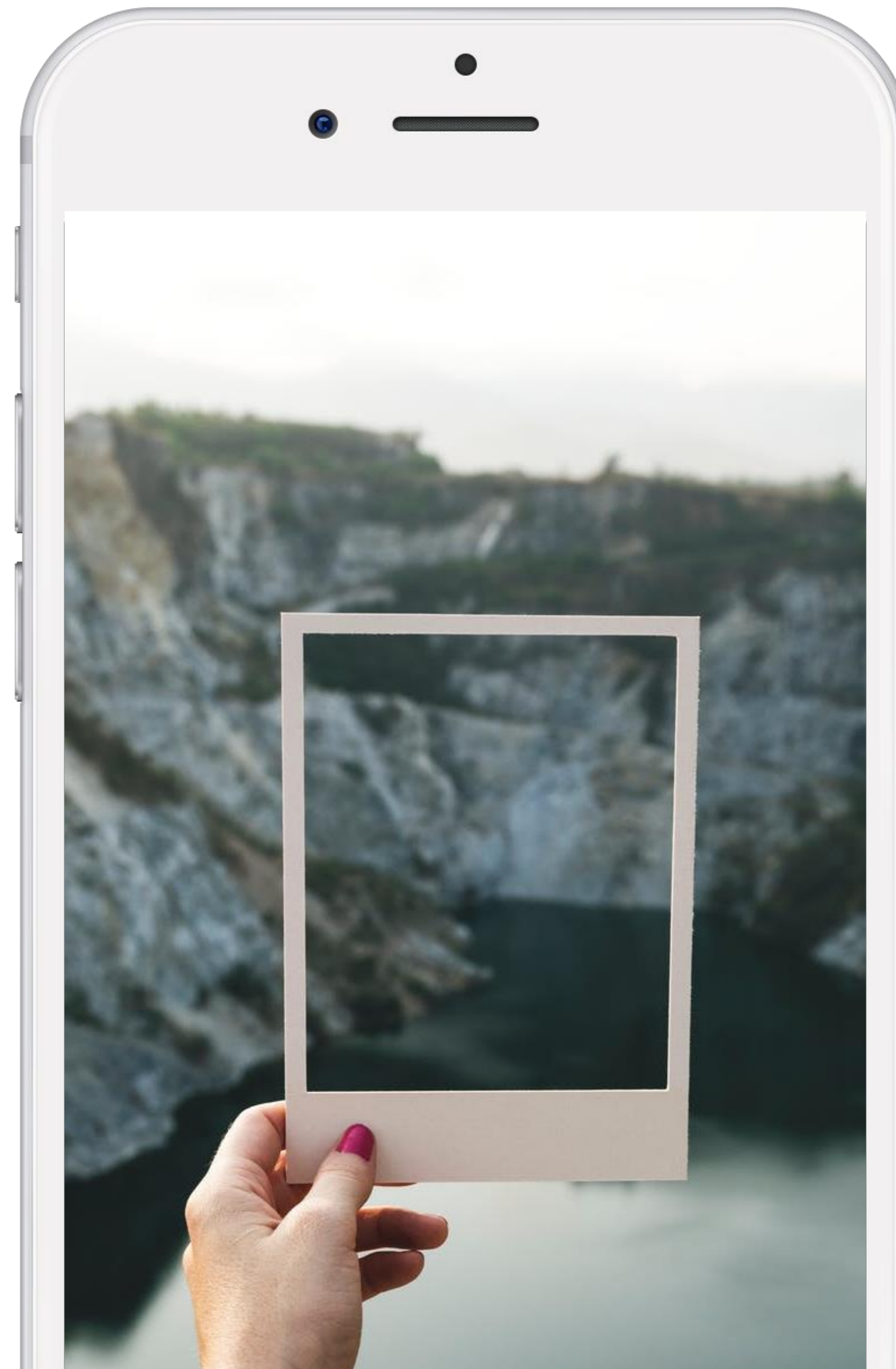
## BAHASA MUDAH

PECAHAN PERUNTUKAN  
UNTUK KEGUNAAN YANG  
TELAH DITETAPKAN

Terima PERUNTUKAN RM  
100,000.00 secara  
keseluruhan ... budget  
pecahan duit tu  
**BAGAIMANA ?**

## BAHASA PASAR

DUIT YANG DITERIMA  
BAGI UNTUK KEGUNAAN  
APA ?



Secara Amnya kat mana kita Nampak V-series?

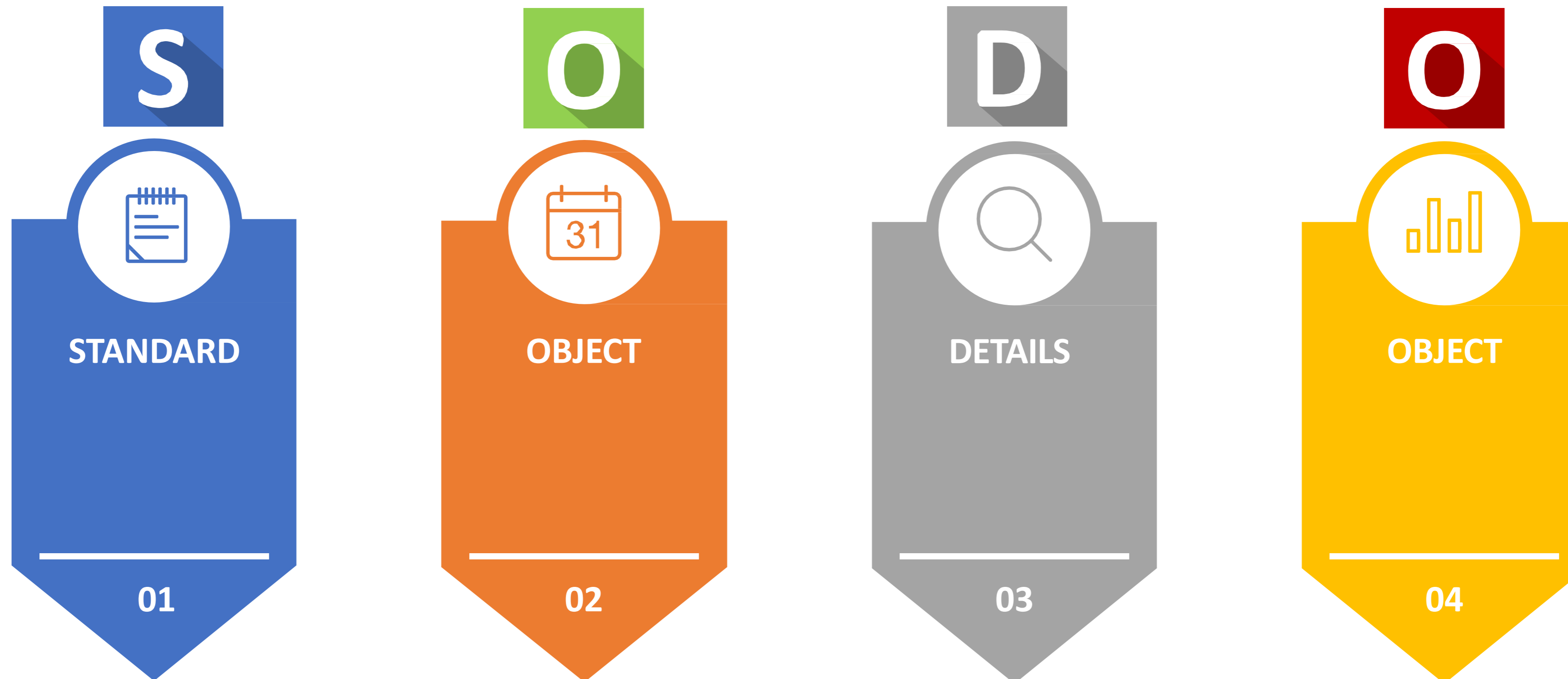
**BUDGET**

**PENYATA KEWANGAN PENYELDIKAN**

**VIREMENT**



# APA ITU SODO



B20000 OBJEK SEBAGAI

B29000 OBJEK KUMPULAN LANJUT  
B29399 – OBJEK LANJUT

- SODO PENDAPATAN
- SODO ASET
- SODO LIABILITI
- SODO EKUITI
- SODO PERBELANJAAN

# Apa itu V-series

Peruntukan/ penyata Kewangan/virement



# Apa itu V-series

Peruntukan/ penyata Kewangan/virement



## BUDGET DALAM PENYELIDIKAN

- V-Series dan Jenis SODO boleh disemak pada bahagian budget di sistem RADIS
- <https://radis.utm.my/>
- Pemindahan SODO B11000 hanya boleh dibuat oleh PENGURUS PENYELIDIK (RM)

My Research Grant (PI)

My Research Grant (Member)

Draft Proposal

All Application >

Returned Application 0

Pending Application 0

My Evaluation

My Approval >

ADMINISTRATOR

Maintenance RMC >

GRANT MANAGEMENT

Grant List

Claim & Payment >

Menyemak Projek sekiranya berstatus Ketua Projek

Principal Investigator

Proposal Status:

--- Please Choose ---

Project Status:

ACTIVE

Show

10

entries

Export to Excel

Boleh Pilih Status Projek yang hendak disemak

Search:

No.	Reference No	Cost Center No	Proposal Status	Status	Project Title	Grant Type	Approved Amount
-----	--------------	----------------	-----------------	--------	---------------	------------	-----------------

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries

2020 © Universiti Teknologi Malaysia

BUDGET – RADIS 4.0

V-SERIES INI BOLEH DILIHAT DI MENU BUDGET APABILA PEMILIHAN GRANT DIBUAT

<https://radis.utm.my/rmc/>

- My Research Grant (PI)
- My Research Grant (Member)
- Draft Proposal
- All Application >
- Returned Application 0
- Pending Application 0
- My Evaluation
- My Approval >
  
- ADMINISTRATOR
- Maintenance RMC >
  
- GRANT MANAGEMENT
- Grant List
- Claim & Payment >

### My Research Grant

Member

**Project Status:**

Show  entries

[Export to Excel](#)

Search:

No.	Reference No	Cost Center No	Project Title	Project Status	Grant Type	Approved Amount
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries

2020 © Universiti Teknologi Malaysia

Menyemak Projek sekiranya berstatus ahli projek

Boleh Pilih Status Projek yang hendak disemak

## BUDGET – RADIS 4.0

V-SERIES INI BOLEH DILIHAT DI MENU BUDGET APABILA PEMILIHAN GRANT DIBUAT

<https://radis.utm.my/rmc/>

RESEARCH GRANT

- + New Grant
- My Research Grant (PI)
- My Research Grant (Member)
- Draft Proposal
- All Application >
- Returned Application 0
- Pending Application 0
- My Evaluation
- My Approval >

ADMINISTRATOR

- Maintenance RMC >

GRANT MANAGEMENT

- Grant List
- Claim & Payment >

Proposal Searching

Maklum 5 no terakhir

U.J130000.25134L884

Reference No:	<input type="text" value="Reference No."/>	Staff No:	<input type="text" value="Staff No."/>
Cost Center No:	<input type="text" value="4C329"/>	Name:	<input type="text" value="Name."/>
Grant Category:	<input type="text" value="Please Choose"/>	Grant Type:	<input type="text" value="Please Choose"/>
Research Alliance:	<input type="text" value="Please Choose"/>	Phase:	<input type="text" value="Please Choose"/>
Proposal Status:	<input type="text" value="Please Choose"/>	Project Status:	<input type="text" value="Please Choose"/>
Start Date Project:	<input type="text" value="Select Earliest Date"/>	Until:	<input type="text" value="Select Latest Date"/>
Project Title:	<input type="text" value="Project Title."/>	Finance Status:	<input type="text" value="Please Choose"/>
	<input type="text" value="Please Choose"/>	Collaborator:	<input type="text" value="Please Choose"/>
Sub Sponsor:	<input type="text" value="Please Choose"/>	Collaborator Name:	<input type="text" value="Collaboration Names"/>
Research Manager:	<input type="text" value="Please Choose"/>		

Semakan RMC

Search Reset Exit

# BUDGET –RADIS 4.0

V-SERIES INI BOLEH DILIHAT DI MENU BUDGET APABILA PEMILIHAN GRANT DIBUAT

<https://radis.utm.my/rmc/>

Research Manager:

Please Choose

Search

Reset

Exit

## Proposal List

Export to Excel

No.	Ref No.	Cost Center No.	Proposal Status	Project Status	Staff No	Name	Research Alliance	Project Title	Grant Type	Faculty	Sponsor Category	Sub-Sponsor
1	<a href="#">PY/2019/03072</a>	R.J130000.7655.4C329	APPROVED	ENDED	5531	ROSE ALINDA BT. ALIAS	SMART DIGITAL COMMUNITY	KAJIAN KESEDIAAN INSTITUSI PENDIDIKAN BAGI MENDEPANI REVOLUSI PERINDUSTRIAN 4.0	CR	SEKOLAH PERNIAGAAN ANTARABANGSA AZMAN HASHIM	NATIONAL	MALAYSIAN INDUSTRY-GOVERNMENT GROUP FOR HIGH TECHNOLOG' (MIGHT)

Showing 1 to 1 of 1 entries

< 1 >

## GRANT LIST – RADIS 4.0

GRANT LIST UNTUK MELIHAT SENARAI GERAN YANG KETUA PROJEK

<https://radis.utm.my/rmc/>



Reference No : **PY/2019/03072**

Proposal Status : **APPROVED**

Start Date : **11/11/2019**

End Date : **20/08/2021**

## Budget Detail

- » Please indicate your estimated budget for this research and details of expenditure according to the guidelines.
- » For V35000 please give justification for equipment RM3000 and above.

V-Series	SODO Type	Description	Cost Year 1 (11/11/2019 - 9/11/2020)	Justification	Total Per Item
V11000 Salary & Wage / Overtime (Capping 0.00%)	B11000 Salary & Wages	YURAN PERUNDING	263287.64		263287.64

## GRANT LIST – RADIS 4.0

GRANT LIST UNTUK MELIHAT SENARAI GERAN YANG KETUA  
PROJEK









<https://radis.utm.my/rmc/>



### Budget Detail

» Please indicate your estimated budget for this research and details of expenditure according to the guidelines.  
 » For V35000 please give justification for equipment RM3000 and above.

V-Series	SODO Type	Description	Cost Year ( )	Justification	Total Per Item
V11000 Salary & Wage / Overtime	B11000 Salary & Wages				
Total Per Sodo					
	B12000 Fixed Allowances				
Total Per Sodo					
	B13000 Statutory Contribution to Public Staff				

-  Draft Proposal
-  All Application >
-  Returned Application 0
-  Pending Application 0
-  My Evaluation
- ADMINISTRATOR**
-  Maintenance RMC >
- GRANT MANAGEMENT**
-  Grant List
-  Claim & Payment >

# PEMBELIAN PERISIAN

01

SEWAAN PERISIAN



**B24000**

02

PERISIAN BARU



**B27000**

03

MEMPERBAHARUI PERISIAN



**B29000**

04

PERISIAN YANG TELAH DINYATAKAN DIDALAM  
PROPOSAL DAN DITETAPKAN PIHAK PENAJA.



**B36000**

# PEMINDAHAN SODO

**RADIS** <<

- Draft Proposal
- All Application >
- Returned Application 0
- Pending Application 0
- My Evaluation

**ADMINISTRATOR**

- Maintenance RMC >

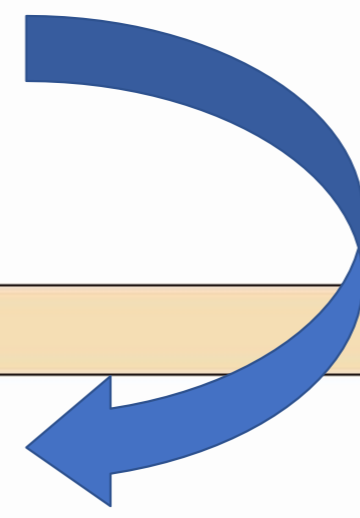
**GRANT MANAGEMENT**

- Grant List
- Claim & Payment >

S Research Grant    Publication

Research Grant    PY/2020/05141 - R.J130000.7816.5F361 - Proposal









Total Per VSeries			1900	4400	(08.05%) 6300
V35000 Special Equipment & Accessories (Capping 40.00%)	B35000 Assets & Equipments	FLAC SOFTWARE	25000	0	25000
Total Per Sodo			25000	0	25000
	B36000 Inventory & Furnitures		0	0	0
Total Per Sodo			0	0	0
Total Per VSeries			25000	0	(31.93%) 25000
V40000 Basiswa, Dermasiswa dan Bantuan	B41000 Basiswa, Dermasiswa dan Bantuan		0	0	0



# PEMINDAHAN SODO


S Research Grant Publication

 Research Grant  PY/2014/03637 - Q.J130000.2523.10H16 - Proposal

-  Draft Proposal
-  All Application >
-  Returned Application 0
-  Pending Application 0
-  My Evaluation
- ADMINISTRATOR**
-  Maintenance RMC >
- GRANT MANAGEMENT**
-  Grant List
-  Claim & Payment >

Waiting for radis utm my

(Capping 0.00%)	Hospitality					
Total Per Sodo			5000	5000	10000	
Total Per VSeries			5000	5000	(20.00%) 10000	
V35000 Special Equipment & Accessories (Capping 0.00%)	B35000 Assets & Equipments	DATA LOGGER, MULTIMETER, SENSOR, COMPUTER/NOTEBOOK	5000	0	5000	
Total Per Sodo			5000	0	5000	
	B36000 Inventory & Furnitures	PRINTER,	2500	2000	4500	
Total Per Sodo			2500	2000	4500	
Total Per VSeries			7500	2000	(19.00%) 9500	

# Fabrikasi

Fabrikasi adalah proses membina produk dengan menggabungkan bahagian yang beragam, biasanya bersandar.



**Bekalan**

Membeli barang serta pemasangan untuk alat tersebut diuji.



**Perkhidmatan**

Perkhidmatan memasang atau menggabungkan bahagian alat  
Tanpa bekalan.



**Bekalan**

Membeli barang serta pemasangan dan menjadi satu peralatan untuk menguji sesuatu penyelidikan



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

# MENGENAL PASTI

KATA KUNCI AKTIVITI PENYELIDIKAN

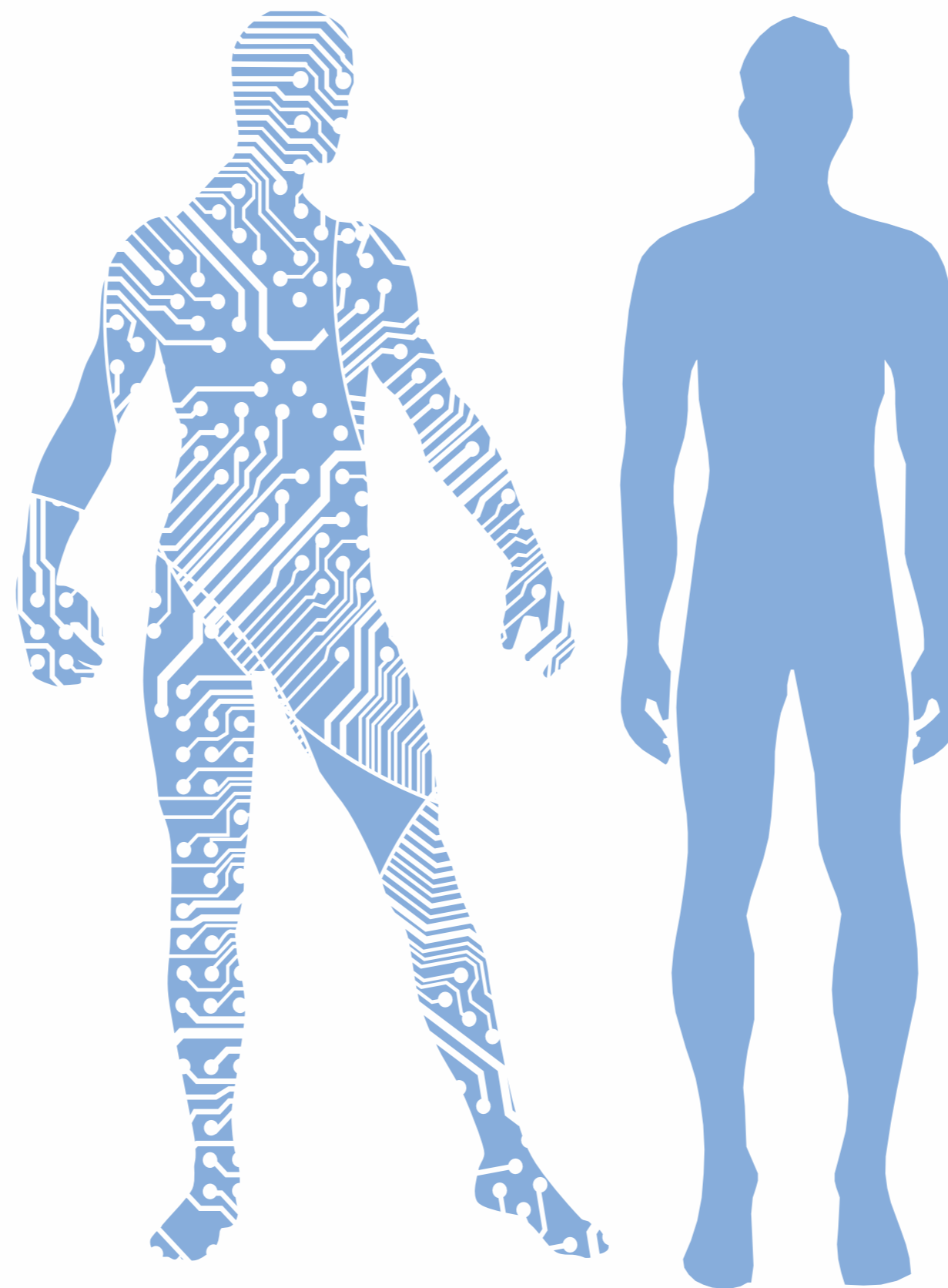


# PAKAI HABIS VS ASSET

## BAHAN PAKAI HABIS

- 01** BAHAN/ ALATAN ITU DI UJI ATAU DIPROSES
- 02** MEMERLUKAN SOKONGAN ALATAN LAIN ATAU TIDAK BOLEH BERFUNGSI SENDIRI
- 03** JANGKA HAYAT PENDEK ATAU TIADA TEMPOH JANGKA HAYAT
- 04** TIDAK BOLEH DISELENGGARA

V26000



## ASSET

- 01** ALATAN ITU MENGUJI BAHAN ATAU MEMPROSES BAHAN
- 02** BOLEH BERFUNGSI DENGAN SENDIRI
- 03** JANGKA HAYAT 3 TAHUN KE ATAS
- 04** BOLEH DISELENGGARA

V35000





# PERISIAN

01

SEWAAN PERISIAN



V24000

02

PERISIAN BARU



V26000

03

MEMPERBAHARUI PERISIAN



V29000

04

PERISIAN YANG TELAH DINYATAKAN DIDALAM PROPOSAL DAN DITETAPKAN PIHAK PENAJA.



V36000

# FABRIKASI



Fabrikasi adalah proses membina produk dengan menggabungkan bahagian yang seragam dan berkaitan antara satu sama lain.



**V26**

## Bekalan

Membeli barang serta pemasangan untuk alat tersebut diuji.



**V29**

## Perkhidmatan

Perkhidmatan memasang atau menggabungkan bahagian alat tanpa bekalan.[www.com](http://www.com)



**V35**

## Bekalan

Membeli barang serta pemasangan dan menjadi satu peralatan untuk menguji sesuatu penyelidikan

# KERJA VS PERKHIDMATAN



**KERJA : MELIBATKAN  
PERUBAHAN  
INFRASTRUKTUR  
BANGUNAN**

**PERKHIDMATAN : TIDAK  
MERUBAH INFRASTRUKTUR  
BANGUNAN**

**V28000**

**GREAY AREA**

**V29000**

# **PENYELENGGARAAN & PEMBAIKAN**

- 01 TERPAKAI HANYA UNTUK ALATAN DALAM KATEGORI ASSET /INVENTORI UNIVERSITI (ALATAN PERIBADI TIDAK DIBENARKAN)**
  
- 02 MELIBATKAN KATA KUNCI PEMBAIKAN, BAIK PULIH, PENGGANTIAN PART,SERVICE AND MAINTAINANCE, UPGRADE,PENAMBAHBAIKAN,PENUKARAN PART & AKSESORI, OVERHAUL, REPAIR , REBUILD, RENOVATE. EXTEND**
  
- 03 NYATAKAN DALAM PROPOSAL SEKIRANYA PENYELENGGARAAN & PEMBAIKAN BUKAN HARTA UTM TETAPI HARTA INSTITUSI YANG TERLIBAT**

**V28000**



# PENYELENGGARAAN ASET PENYELIDIKAN

Penyelenggaraan di kategorikan sebagai perkhidmatan baik pulih atau naik taraf (maintenance) kepada peralatan bagi Aset Penyelidikan yang dibeli menggunakan mana-mana sumber peruntukan daripada UTM



**PENGURUSAN ASET**

**PENYELIDIKAN**

## 1 Peruntukan Dari Geran Yang Sama (Research)

Penyelenggaraan aset boleh dibuat menggunakan peruntukan yang sama selagi geran penyelidikan belum tamat.

- a. Telah wujud KEW-PA
- b. Mempunyai peruntukan dalam proposal

## 2 Peruntukan Dari Geran Berbeza (Research)

Penyelenggaraan aset boleh dibuat menggunakan peruntukan geran penyelidikan yang berbeza dengan syarat:

- a. Mempunyai KEW-PA
- b. Mempunyai peruntukan dalam proposal

## 3 Jenis Peruntukan Bajet Berbeza

Penyelenggaraan aset bagi jenis geran berbeza dibenarkan dengan syarat:

- a. Mempunyai KEW-PA
- b. Mempunyai Peruntukan dalam proposal

# MENGENAL PASTI PERATURAN-PERATURAN KHAS

Penaja menetapkan  
peraturan-peraturan tertentu



# PERATURAN-PERATURAN KHAS DITETAPKAN OLEH PENAJA MELALUI:

PERJANJIAN  
PENYELIDIKAN

PERATURAN  
PENAJA

TADBIR URUS  
GERAN

EMAIL/ SURAT  
PEMAKLUMAN

SURAT PEKELILING



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA



# CONTOH PERATURAN KHAS



- 01 MEMBELI DENGAN SYARIKAT TERTENTU,  
(SUMBER DALAMAN SEPENUHNYA)
- 03 PERUNTUKAN DI AGIHKAN MELALUI  
TUNTUTAN KEPADA PENAJA
- 05 PEMBELIAN ASSET YANG KHAS ADALAH  
TIDAK MELEBIHI 40% KESELURUHAN  
PERUNTUKAN

MACAM MACAM  
ADA



# GUIDELINES SCINCE FUND

[← Back](#) 14.GUIDELINES - SCI...



## Minor Modifications and Repairs (V28000)

- Only expenses for minor modifications and repairs of laboratory, equipment or any other items directly related to the project can be included.
- The maintenance costs of existing equipment used during the duration of project period can also be included.
- The cost of maintenance of any equipment purchased will not be borne by ScienceFund after the project is completed.

## Special Services (V29000)

- Only services directly related to the project such as:
  - ∨ consultancy – agreement/letter of intent must be submitted together with the project proposal;
  - ∨ payment for enumerators;
  - ∨ sample testing and analysis;
  - ∨ data processing;
  - ∨ patent registration, excluding–maintenance cost;
  - ∨ paper publications related to the project; and
  - ∨ registration fees for conference.
- Engagement of foreign expert(s) will be considered on a case-by-case basis.

**Note:** All services under this category must be itemised.

## R&D Equipment and Accessories (V35000)

- Justification for purchase of specialised equipment must be given. Project leader will need to provide information on availability of such equipment and why it cannot be used or shared.

4

- Accessories needed include items that are necessary to upgrade the capability of existing equipment directly related to the project.
- Purchasing of equipment must be made in the first year. Purchasing of personal computer, laptop, printer, server, scanners are not allowed.
- Researchers are encouraged to share R&D equipment and avoid purchasing of the same R&D equipment within the same Research Institutions.
- Funding for specialised equipment and accessories is up to a maximum of 40% of the total project expenses.

**Note:** All specialised equipment/software directly related to the project must be itemised. Applicants need to provide justifications, specifications, quotations and estimated costs for such purchases.

### 1.10 VARIATION IN PROJECT COSTING

Virement can only be done **once** throughout the project duration. For details, please refer to **the V-series guidelines**.

Requests for virement to purchase new equipment **in the last six months** of the grant's duration will not be entertained.

### 1.11 NON-QUALIFYING PROJECT ACTIVITIES



# TADBIR URUS DANA KPT

## 3.1.6. Pindah Geran Penyelidikan kepada Institusi Baharu

- 3.1.6.1 Sekiranya Ketua Projek berpindah Institusi, pihak Institusi tidak dibenarkan untuk membuat pindahan geran penyelidikan kepada Institusi baharu.
- 3.1.6.2 Ketua Projek baharu hendaklah dilantik bagi meneruskan penyelidikan tersebut (rujuk klausa 2.2.5, 2.2.6 dan 2.2.7).

## 3.1.7 Pihak Institusi tidak dibenarkan pindah urus dana geran penyelidikan DP KPT kepada syarikat holding/spin-off.

## 3.1.8 Ketua Projek perlu mengemukakan permohonan yang lengkap kepada RMC merangkumi keperluan/justifikasi kukuh dan memuaskan berserta dokumen sokongan yang berkaitan untuk pertimbangan dan sokongan RMC. RMC perlu memberikan ulasan dan syor bagi setiap permohonan yang dikemukakan sebelum dikemukakan kepada JPT untuk pertimbangan dan kelulusan (bergantung pada Skim Geran Penyelidikan di JPT). Sebarang permohonan yang tiada justifikasi tidak akan diberi pertimbangan.

## 3.1.9 Ketua Projek tidak dibenarkan untuk menggunakan peruntukan geran bagi membuat pembelian dan penggunaan peruntukan yang tidak berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan seperti berikut:

- i. Peralatan komunikasi;
- ii. Langganan sebarang bentuk perkhidmatan internet;
- iii. Peralatan dan aksesori pejabat;
- iv. Pembelian mesin pencetak;
- v. Pembelian komputer;
- vi. Peralatan storan;
- vii. Pembelian bahan rujukan;
- viii. Pembayaran sewaan fasiliti di institusi masing-masing;
- ix. Penganjuran persidangan, simposium dan lain-lain;
- x. Membayar sebarang bentuk yuran keahlian badan profesional/badan ikhtisas;
- xi. Pembayaran pemfailan harta intelek (kecuali geran PRGS);
- xii. Penggunaan peruntukan geran bagi caj pengurusan/pentadbiran; dan
- xiii. Lain-lain pembelian yang tidak berkaitan secara langsung dengan projek penyelidikan.



# KADAR BAYARAN PENAJA VS KELAYAKAN STAF UTM

- ✓ GERAN KEMENTERIAN MENGGUNAKAN SEPENHNYA SYARAT & KELAYAKAN STAF UTM
- ✓ TIADA KELONGGARAN – KECUALI SURAT ARAHAN PENAJA (KEMENTERIAN)

**SEKIRANYA PENAJA MEMPUNYAI KADAR BERBEZA, NYATAKAN DALAM PROPOSAL (TERPAKAI GERAN SELAIN KERAJAAN) DAN LAMPIRKAN DALAM PROPOSAL & MAKLUM SEKSYEN KEWANGAN RMC**



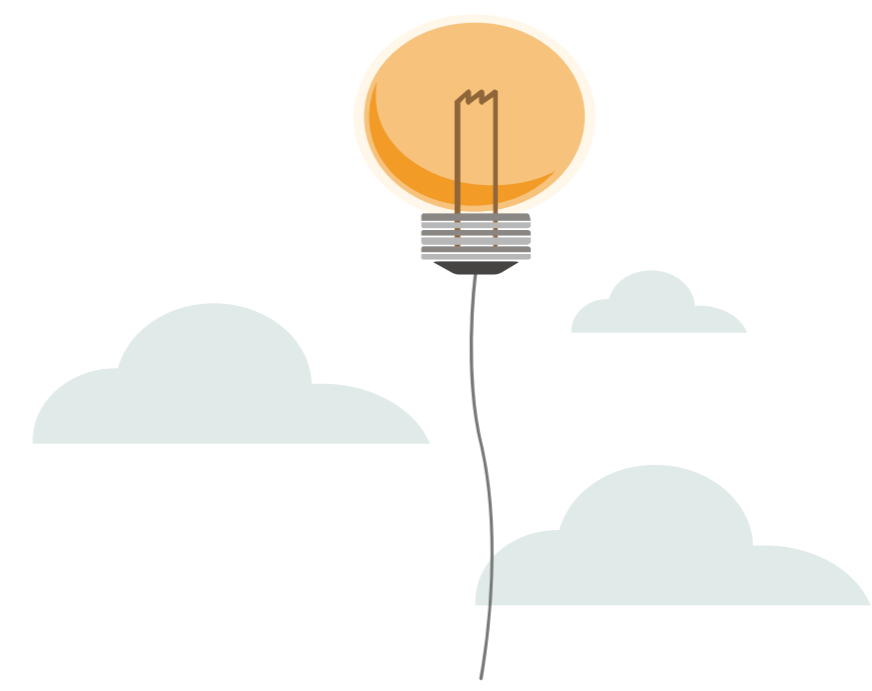
CONTOH 1

1

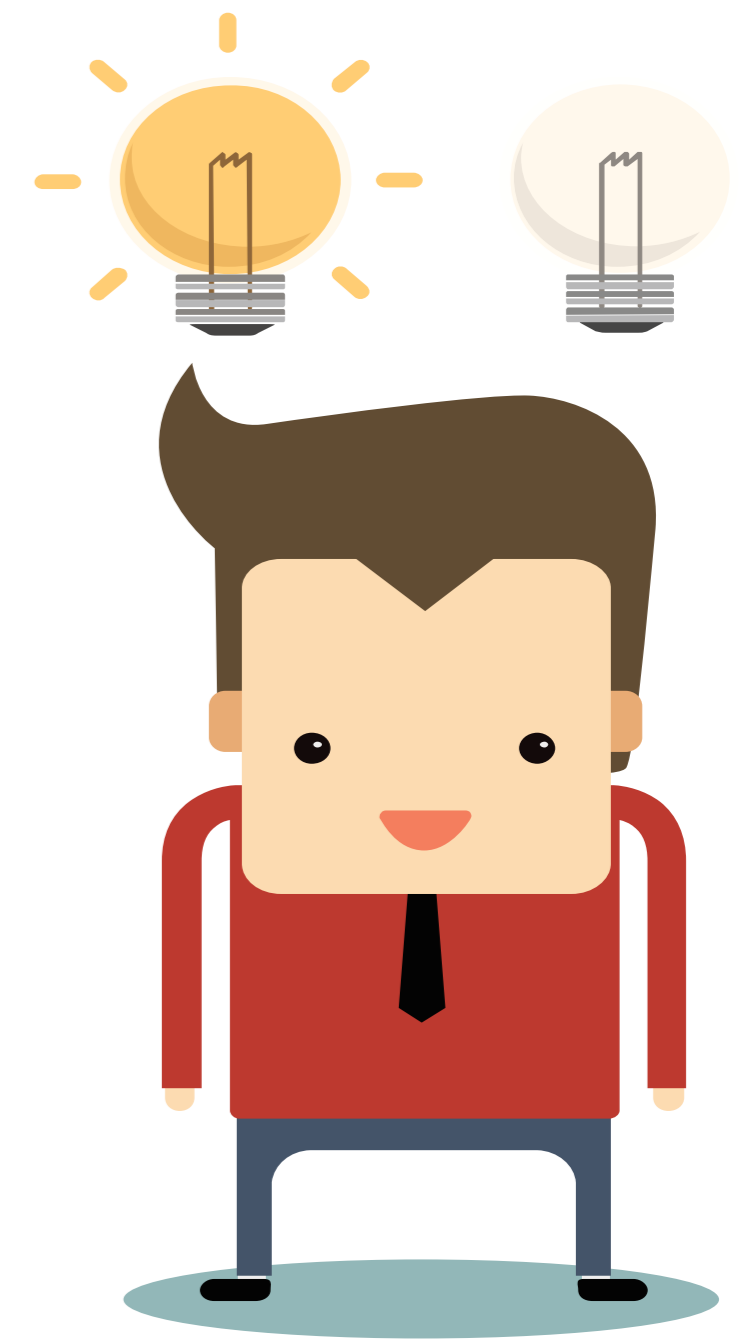
Penyelidik A membeli sebuah komputer bernilai RM7,000.00. Komputer tersebut digunakan untuk diuji dalam penyelidikan beliau .



JAWAPAN : V26



JAWAPAN : V35



2

CONTOH 2

Penyelidik B membeli sebuah komputer bernilai RM7,000.00. Komputer tersebut digunakan untuk kegunaan sepanjang penyelidikan beliau.

SITUASI



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

# PERTUKARAN MATAWANG ASING & LAIN-LAIN CAJ

# PERTUKARAN MATAWANG ASING



## PEMBELIAN LUAR NEGARA

Kos Perlu Dimasukkan Dalam Proposal Termasuk Kerugian Matawangasing Dan Caj Bank Ketika Bayaran Dibuat



## KEMASUKAN PERUNTUKAN LUAR NEGARA

Agihan Akan Bergantung Kepada Wang Yang Diterima BUKAN Wang di pindahkan daripada penaja



# SODO B52000

\$ Research Grant   
 ■ Publication

Research Grant

Total Per VSeries			0	0	(00.00%)
V40000 Basiswa, Dermasiswa dan Bantuan Pelajaran (Capping 0.00%)	B41000 Basiswa, Dermasiswa dan Bantuan Pelajaran		0	0	0
Total Per Sodo			0	0	0
Total Per VSeries			0	0	(00.00%)
V50000 Other Charges & Distribution (Capping 0.00%)	B52000 Other Charges & Distribution	Caj 5% Pengurusan Double Tax Deduction	12632	0	12632
Total Per Sodo			12632	0	12632

- ❖ Bagi geran Kontrak/DTD, chargeline pilihan penyelidik perlu dinyatakan bagi penyaluran caj sumbangan
- ❖ Bagi geran penyelidikan yang telah diluluskan penyaluran kepada pihak luar (UA, Syarikat) dan projek penyelidikan lain perlu dinyatakan dalam SODO B52000 (Detail perlu diupload pada bahagian attachment di RADIS)

Research Manager:

Please Choose

Search

Reset

Exit

## Proposal List

Export to Excel

No.	Ref No.	Cost Center No.	Proposal Status	Project Status	Staff No	Name	Research Alliance	Project Title	Grant Type	Faculty	Sponsor Category	Sub-Sponsor
1	<a href="#">PY/2019/03072</a>	R.J130000.7655.4C329	APPROVED	ENDED	5531	ROSE ALINDA BT. ALIAS	SMART DIGITAL COMMUNITY	KAJIAN KESEDIAAN INSTITUSI PENDIDIKAN BAGI MENDEPANI REVOLUSI PERINDUSTRIAN 4.0	CR	SEKOLAH PERNIAGAAN ANTARABANGSA AZMAN HASHIM	NATIONAL	MALAYSIAN INDUSTRY-GOVERNMENT GROUP FOR HIGH TECHNOLOG' (MIGHT)

Showing 1 to 1 of 1 entries

< 1 >

## GRANT LIST – RADIS 4.0

GRANT LIST UNTUK MELIHAT SENARAI GERAN YANG KETUA PROJEK

<https://radis.utm.my/rmc/>



- [+ New Grant](#)
- [My Research Grant \(PI\)](#)
- [My Research Grant \(Member\)](#)
- [Draft Proposal](#)
- [All Application >](#)
- [Returned Application 0](#)
- [Pending Application 0](#)
- [My Evaluation](#)
- [My Approval >](#)

## ADMINISTRATOR

- [Maintenance RMC >](#)

## GRANT MANAGEMENT

- [Grant List](#)
- [Claim & Payment >](#)

- Proposal
- Financial Info
- Virement
- Extension
- Claim & Payment
- Activity
- Appointment
- Progress/End Report
- Member Management
- Project Record

Reference No : PY/2019/03072

1-Nov-19

END DATE : 20-Ogo-21

Report of Available Balance By V Series

Research Project Financial Report (By Year)

Search Financial Info By Date

## Report of Available Balance By V Series

Pilih available balance untuk laporan semasa

V-Series	Type	Description	Approved Allocation (Original) (RADIS)	Approved Allocation (New) (RADIS)	(A) Received Allocation (UTMFin)	(B) Current Expenditure	(C) Committed Expenditure Unpaid LO	(D = B+C) Total Expenditure Including Committed Expenditure	(E = A-D) Available Balance	Total Expenditure To Date (%)
VII000 Salary, Wages & Overtime	B11000	Salary & wages	281,287.64	281,287.64	12,000.00	12,000.00	0.00	12,000.00	0.00	
	B12000	Fixed allowances	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	B13000	Statutory contributions to public staff	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	B14000	Overtime	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	B15000	Other financial benefits staff	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Sub-Total</b>			<b>281,287.64</b>	<b>281,287.64</b>	<b>12,000.00</b>	<b>12,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>12,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>45.58 %</b>

## PENYATA KEWANGAN –RADIS 4.0

PENYATA KEWANGAN PENYELDIKAN MENGIKUT SEMASA DAN  
MENGAMBIL KIRA KOMITMEN GAJI DAN ELAUN

Proposal **Financial Info** Virement Extension Claim & Payment Activity Appointment Progress/End Report Member Management Project Record

Reference No : PY/2019/03072

Cost Center : R.JI30000.7655.4C329

START DATE : 11-Nov-19

END DATE : 20-Ogo-21

Report of Available Balance By V Series

Research Project Financial Report (By Year)

Search Financial Info By Date

Laporan mengikut Tahun (Laporan hantar kepada penaja)

V-Series	Type	SODO Description	Approved Allocation (Original) (RADIS)	Approved Allocation (New) (RADIS)	(A) Received Allocation (UTMFin)	(B) Current Expenditure	Committed Expenditure Unpaid LO	(D = B+C) Total Expenditure Including Committed Expenditure	(E = A-D) Available Balance	Total Expenditure To Date (%)
VII000 Salary, Wages & Overtime	B11000	Salary & wages	281,287.64	281,287.64	12,000.00	12,000.00	0.00	12,000.00	0.00	
	B12000	Fixed allowances	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	B13000	Statutory contributions to public staff	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	B14000	Overtime	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	B15000	Other financial benefits staff	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Sub-Total</b>			<b>281,287.64</b>	<b>281,287.64</b>	<b>12,000.00</b>	<b>12,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>12,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>45.58 %</b>

## PENYATA KEWANGAN – RADIS 4.0

PENYATA KEWANGAN PENYELDIKAN MENGIKUT TAHUN DAN  
MENGIKUT PERBELANJAAN DAN BAKI PERUNTUKAN

Item	(A) Approved Grant (RM)			(B) Allocation Received to date (RM)			(C) Expenditure to date Actual Spending (RM))		(D) Total Expenditure to date	(E = D/B) Total Expenditure to date (%)	(F) Committed to date (RM)		(G) Total Committed to date (RM)	(H = D+G) Total Expenditure Include Commitment	(I = B-H) Available Balance
	Year 1	Year 2	Total	Year 1	Year 2	Total	Year 1	Year 2			Year 1	Year 2			
	Temporary and contract personnel (v11000)	281,287.64	0.00	<b>281,287.64</b>	12,000.00	0.00	<b>12,000.00</b>	12,000.00			0.00	<b>12,000.00</b>			
Travel and transportation (v21000)	35,000.00	-4,300.00	<b>30,700.00</b>	10,000.00	-4,300.00	<b>5,700.00</b>	0.00	400.00	<b>400.00</b>	7.02 %	0.00	0.00	<b>0.00</b>	400.00	5,300.00
Rentals (v24000)	5,000.10	2,150.00	<b>7,150.10</b>	0.00	2,150.00	<b>2,150.00</b>	0.00	0.00	<b>0.00</b>	0.00 %	0.00	0.00	<b>0.00</b>	0.00	2,150.00
Research materials and supplies (v26000)	2,000.00	0.00	<b>2,000.00</b>	2,000.00	0.00	<b>2,000.00</b>	272.08	0.00	<b>272.08</b>	13.60 %	0.00	0.00	<b>0.00</b>	272.08	1,727.92
Minor modification and repairs (v28000)	0.00	0.00	<b>0.00</b>	0.00	0.00	<b>0.00</b>	0.00	0.00	<b>0.00</b>	0.00 %	0.00	0.00	<b>0.00</b>	0.00	0.00
Special services (v29000)	15,000.00	-1,521.25	<b>13,478.75</b>	6,000.00	-1,521.25	<b>4,478.75</b>	2,124.00	2,145.24	<b>4,269.24</b>	95.32 %	0.00	0.00	<b>0.00</b>	4,269.24	209.51
Special Equipment and Accessories (v35000)	0.00	0.00	<b>0.00</b>	0.00	0.00	<b>0.00</b>	0.00	0.00	<b>0.00</b>	0.00 %	0.00	0.00	<b>0.00</b>	0.00	0.00
Basiswa, Dermasiswa dan Bantuan Pelajaran (v40000)	0.00	0.00	<b>0.00</b>	0.00	0.00	<b>0.00</b>	0.00	0.00	<b>0.00</b>	0.00 %	0.00	0.00	<b>0.00</b>	0.00	0.00
Other Charges & Distribution	20,297.26	3,671.25	<b>23,968.51</b>	0.00	0.00	<b>0.00</b>	0.00	0.00	<b>0.00</b>	0.00 %	0.00	0.00	<b>0.00</b>	0.00	0.00

## PENYATA KEWANGAN – RADIS 4.0

PENYATA KEWANGAN PENYELDIKAN MENGIKUT TAHUN DAN  
MENGIKUT PERBELANJAAN DAN BAKI PERUNTUKAN

---

# Take a Break!

See You 5 minutes

---

# PROSES KEWANGAN

## PENYELIDIKAN



### TERIMAAN

Memproses Kemasukan Peruntukan

Menyemak kemasukan dengan memaklumkan ke Jabatan Bendahari UTM untuk pengesahan & proses penyediaan resit



### AGIHAN

Mengagihkan peruntukan yang diterima

Membuat agihan kepada SODO berkaitan berdasarkan proposal



### PEROLEHAN

Memproses pembelian bekalan/perkhidmatan/kerja

Memproses pembelian mengikut perraturan yang telah ditetapkan



### BAYARAN

Memproses Baucer Bayaran

Memproses pembayaran bagi bil invoice/tuntutan/pendahuluan/pesanan tempatan dan lain-lain bayaran



### AKAUN & Pengurusan Harta

Membuat pelarasan akaun dan menguruskan asset

Memproses pelarasan akaun penyelidikan dan menguruskan akaun asset dan inventori penyelidikan

Secara Keseluruhan Kewangan Penyelidikan melibatkan KESELURUHAN PROSES bermula penyelidik menerima geran sama ada geran dalaman atau geran luar sehingga tamat tempoh geran penyelidikan dan berterusan sehingga staf bersara sama ada bersara pilihan atau bersara wajib.



# PEMBELIAN PENYELIDIKAN?



## **Konsep Pembelian UTM**

**Pembelian adalah cara untuk mendapatkan barang atau perkhidmatan atau Sesuatu kerja dengan melalui proses perolehan yang ditetapkan oleh peraturan kewangan Universiti & Peraturan Kewangan Perbendaharaan Malaysia**

# PERINSIP PEMBELIAN

## PENYELIDIKAN

### 01

#### AKAUNTABILITI AWAM

pelaksanaan tugas-tugas tersebut mengikut peraturan yang telah ditetapkan, undang-undang yang berkuatkuasa, prodesur dan arahan,

### 02

#### DIURUSKAN SECARA TELUS

Semua dasar, peraturan dan proses perolehan dilaksanakan hendaklah jelas, diketahui dan difahami umum selaras dengan dasar & peraturan yang ditetaokan

### 03

#### NILAI FAEDAH YANG TERBAIK

Memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan

### 04

#### SAINGAN TERBUKA

Dilaksanakan secara terbuka kepada semua pihak yang layak bersaing .

### 05

#### SAINGAN TERBUKA

Hendaklah dipelawa, diproses dan dipertimbangkan dengan adil dan saksama (Kecenderungan kepada satu pembekal adalah dilarang dan boleh dikenakan AP59)

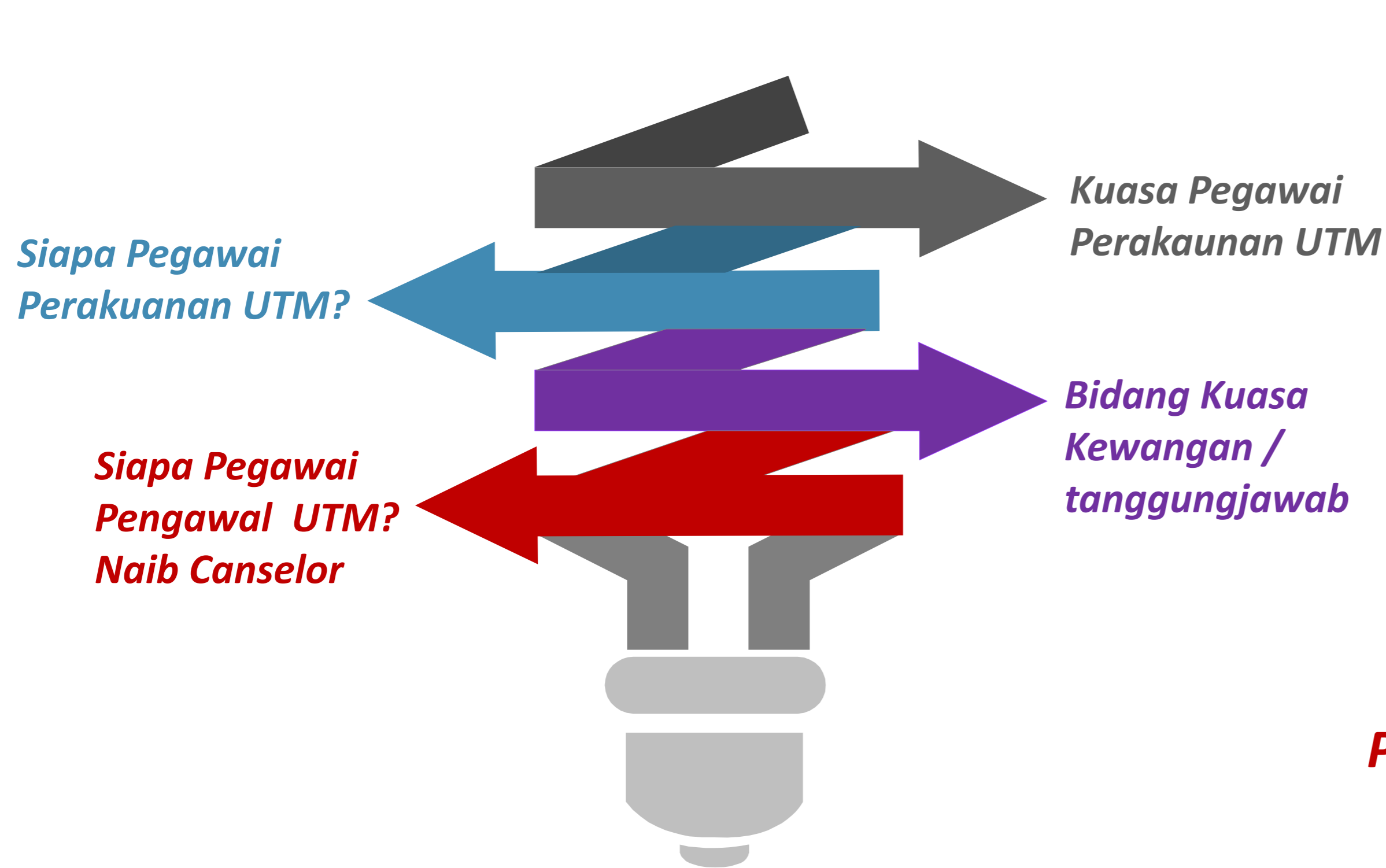


<https://rmc.utm.my/>



# AKTA – BERKAITAN PEROLEHAN

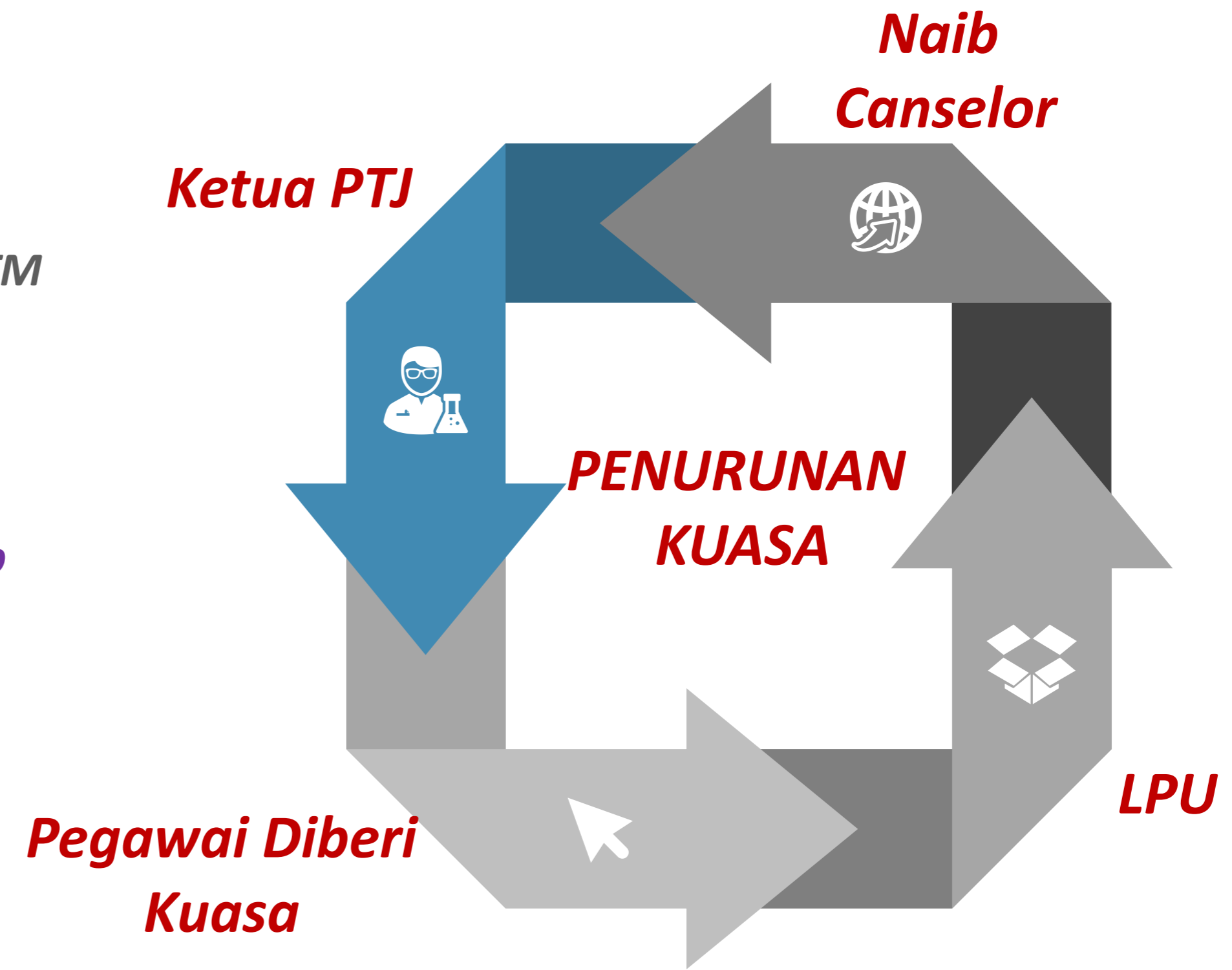
DIGUNAKAN OLEH UTM



**SEKSYEN 6(1)**

**AKTA TATACARA KEWANGAN 1957 (AKTA 61)**

Kuasa Pegawai Pengawal dalam Perolehan / Pengrusan wang mengikut perturan atau undang-undang lain



**SEKSYEN 5**

**AKTA PERWAKILAN KUASA 1956 (AKTA358)**

Penurunan Kuasa daripada pegawai pengawal kepada Pegawai yang diberi kuasa (Ketua PTJ) dan penurunan kuasa daripada Ketua PTJ kepada Pegawai bertanggungjawab.

# PEMBELIAN DALAM PENYELIDIKAN



## STEP 1

### “ MENGENAL SUMBER DANA PENYELIDIKAN

Mengetahui punca peruntukan diperolehi  
bagi menjalankan aktiviti penyelidikan



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

# MENGENAL SUMBER PERUNTUKAN

## SUMBER KERAJAAN

Peruntukan daripada kerajaan sepenuhnya atau separuh atau ada sahaja sedikit bahagian daripada sumber kerajaan dikira sebagai sumber kerajaan

MENGIKUT PEROLEHAN KERJAAN

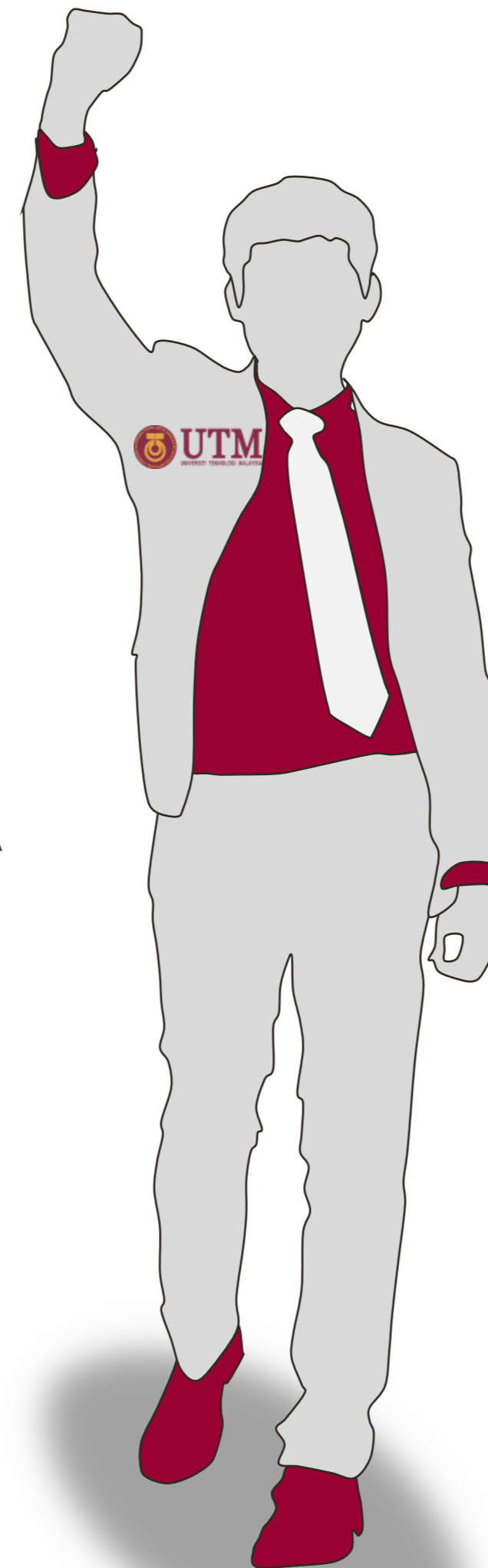


TIDAK BOLEH DIUBAH KECUALI KEBENARAN PENAJA



### CONTOH

FRGS/ PRGS/ TRGS  
 TDR/GUP/UTMSHINE



## SUMBER DALAMAN SEPENUHNYA

Peruntukan selain daripada sumber kerajaan dan tidak bercampur langsung walaupun sedikit daripada sumber kerajaan

MENGIKUT PEROLEHAN SUMBER DALAMAN



PERTIMBANGAN & KEPERLUAN PENAJA



### CONTOH

KONTRAK DTD/JAICA/EU /  
 KONTRAK/INTERNATIONAL

# SITUASI

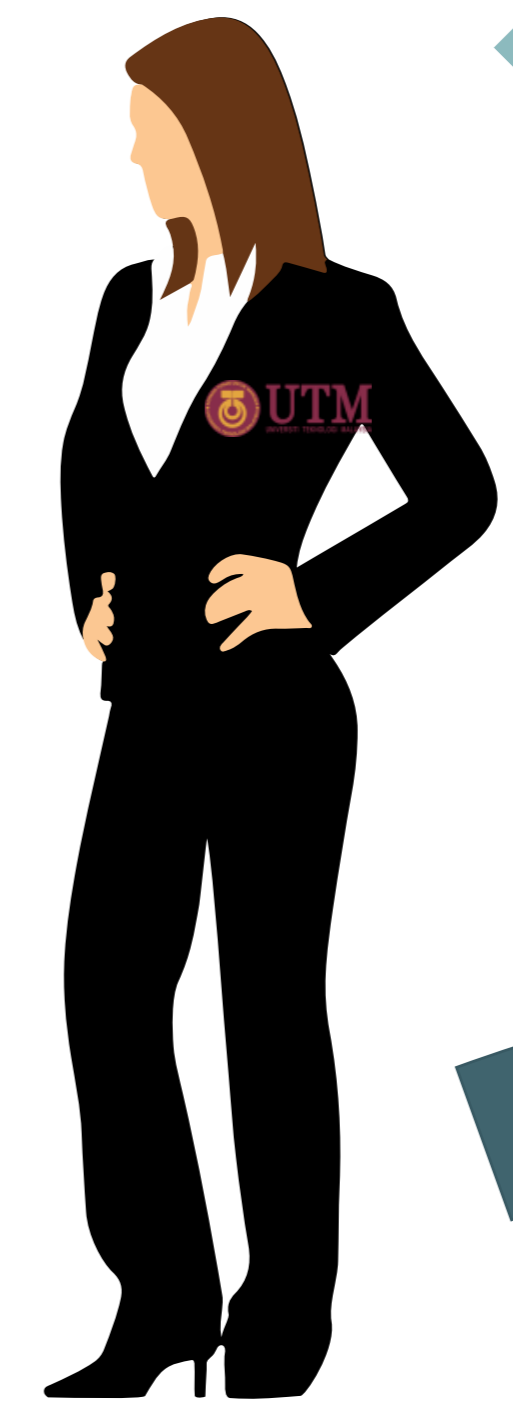


**SUMBER DALAMAN  
SEPENUHNYA**

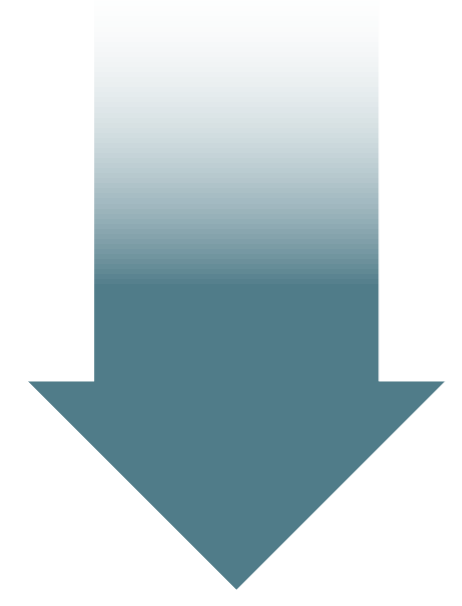
**SUMBER KERAJAAN**

**RM 1 Juta**

**RM 100.00**



**BAGAIMANA UNTUK MENGEKALKAN  
PEROLEHAN MENGGUNAKAN SUMBER  
DALAMAN ?**



**KAEDAH PEROLEHAN**

**SUMBER KERAJAAN**

**ASINGKAN SUMBER PERUNTUKAN**





## STEP 2

# “ MENGENAL JENIS PERUNTUKAN PENYELIDIKAN

Mengetahui PTJ yang bertanggungjawab  
menguruskan peruntukan



“

## Step 3

### Mengenal kategori Perolehan

Mengetahui kategori perolehan yang ingin dibuat

## PEMBELIAN PENYELIDIKAN

### BEKALAN



Pembelian melibatkan barang penyelidikan sama ada pakai habis/ asset/ inventori

### PERKHIDMATAN



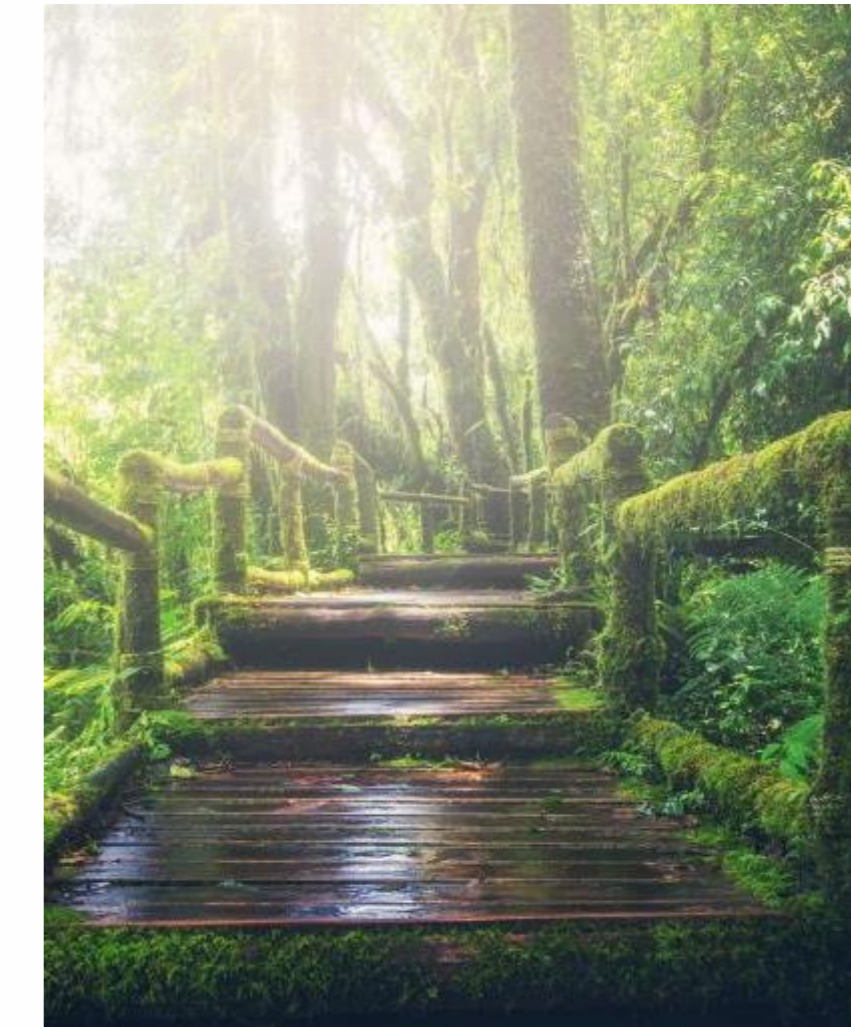
Melibatkan khidmat manusia/kepakaran/ kemahiran untuk melaksanakan sesuatu kerja

### BEKALAN & PERKHIDMATAN



Melibatkan pembelian barang Penyelidikan dan perkhidmatan sekaligus bagi menyelesaikan aktiviti penyelidikan

### KERJA



Melibatkan pembinaan dan penyelenggaraan secara fizikal juga merangkumi kerja mekanikal dan elektrik

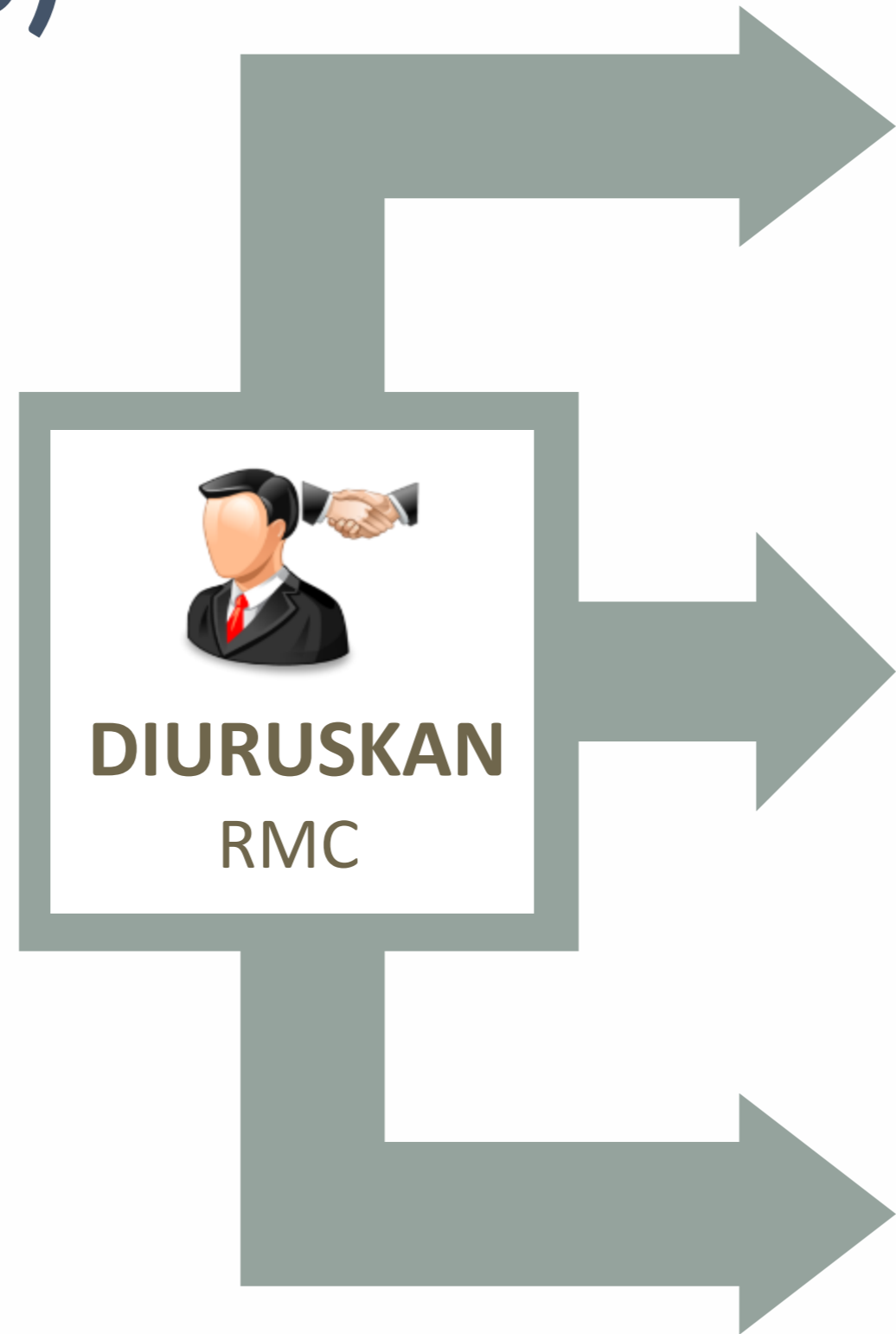
# PEROLEHAN PENYELDIKAN DI RMC (J130000/K130000)



## PEROLEHAN KERJA

DIMAJUKAN KE JABATAN  
HARTA BINA

- ✓ <RM 20,000.00  
KELULUSAN JHB
- ✓ Indent disah dan diluluskan oleh Ketua Projek
- ✓ >RM 20,000.00 diuruskan oleh JHB



### DIURUSKAN SEHINGGA SEBUTHARGA

- Proses Bayaran tuntutan <RM 5,000.00
- Proses Tawaran Sebutharga RM 5,000.00 – RM 20,000.00
- Proses Jualan sebutharga RM 50,000.00 – RM 1 Juta
- Proses Pengeluaran Pesanan Tempatan
- Proses Rundingan Terus Pengecualian



### DIURUSKAN SEHINGGA SEBUTHARGA

- Proses Bayaran tuntutan <RM 5,000.00
- Proses Tawaran Sebutharga RM 5,000.00 – RM 20,000.00
- Proses Jualan sebutharga RM 50,000.00 – RM 1 Juta
- Proses Pengeluaran Pesanan Tempatan
- Proses Rundingan Terus Pengecualian



### DIURUSKAN SEHINGGA SEBUTHARGA

- Proses Bayaran tuntutan <RM 5,000.00
- Proses Tawaran Sebutharga RM 5,000.00 – RM 20,000.00
- Proses Jualan sebutharga RM 50,000.00 – RM 1 Juta
- Proses Pengeluaran Pesanan Tempatan
- Proses Rundingan Terus Pengecualian





## Step 4

### Mengenal Kaedah Pembelian

Mengetahui kaedah-kaedah pembelian yang sesuai untuk digunakan dalam penyelidikan



# JENIS PEMBELIAN (PEROLEHAN)





# Panjar Wang Runcit



- 01** PEMBELIAN BARANG/ PERKHIDMATAN DIBAWAH RM 300.00 [RMC –MUNÍM]
- 02** RESIT ATAU BIL DI BERI KEPADA PEMEGANG AMANAH
- 03** BAYARAN DIBUAT KEPADA PEMOHON
- 04** REKOD PEMBAYARAN
- 05** PELARASAN DAN PROSES TUNTUTAN SEMULA

# PEMBELIAN TERUS

PELBAGAI CARA



# PEMBELIAN

## TERUS

1. Bayar Balik  
Wang



MODUL ONLINE  
CLAIM

[RMC –MUNÍM]

- 01** PEMBELIAN BARANG /PERKHIDMATAN/ KERJA SEHINGGA RM 5,000.00
- 02** BAYARAN KEPADA PEMBEKAL DIBUAT MENGGUNAKAN WANG PERIBADI
- 03** TUNTUTAN SEMULA MELALUI SISTEM UTMFIN
- 04** UPLOAD DOKUMEN DI RADIS BAGI PERUNTUKAN J13 & K13

# PEMBELIAN TERUS

1. Bayar Balik  
Wang



MODUL ONLINE  
CLAIM

- 05** BAGI PERUNTUKAN BUKAN J13 & K13 DOKUMEN DIHANTAR KE PTJ PENGESAH SERTA DIHANTAR KE JABATAN BENDAHARI
- 06** TUNTUTAN DISEMAK OLEH BAHAGIAN KEWANGAN KECUKUPAN DOKUMEN
- 07** PROSES KELULUSAN BAUCER
- 08** PROSES EFT BAYARAN KEPADA PEMOHON

# PEROLEHAN KERJA



Perolehan kerja  
dibawah RM 20,000.00  
**DIURUSKAN OLEH  
PTJ**

**Rujuk Polisi  
Perolehan Kerja**

**WAJIB  
MENDAPATKAN  
KELULUSAN**

**JABATAN HARTA BINA**

# PEMBELIAN TERUS

2. Bil Invoice



## MODUL ONLINE CLAIM

- 01** PEMBELIAN BARANG /PERKHIDMATAN/ KERJA SEHINGGA RM 5,000.00
- 02** PEMOHONAN BIL INVOICE & DELIVERY ORDER DARIPADA PEMBEKAL
- 03** PROSES BAYARAN KEPADA PEMBEKAL MENGGUNAKAN INVOICE BIL DI UTMFIN
- 04** UPLOAD DOKUMEN DI RADIS BAGI PERUNTUKAN J13 & K13



# PEMBELIAN TERUS

2.Bil Invoice



## MODUL ONLINE CLAIM

**05** BAGI PERUNTUKAN BUKAN J13 & K13 DOKUMEN DIHANTAR KE PTJ PENGESAH SERTA DIHANTAR KE JABATAN BENDAHARI

**06** TUNTUTAN DISEMAK OLEH BAHAGIAN KEWANGAN KECUKUPAN DOKUMEN

**07** PROSES KELULUSAN BAUCER

**08** PROSES EFT BAYARAN KEPADA PEMBEKAL



## PECAH KECIL BIL

**PECAH KECIL BIL INVOICE ADALAH TIDAK DIBENARKAN**

Pecah Kecil bil bagi tujuan mengelak daripada membuat perolehan melalui kaedah perolehan sama ada melalui sebutharga atau melalui tender adalah tidak dibenarkan dan boleh dikenakan Tindakan tatatertib sekiranya didapati secara sengaja melakukan perkara tersebut

AP59



## SITUASI

RM 15,000.00

01

**BELI PADA 1 JUN 2021**

Beli Laptop 4 Biji HP ProBook



**BELI PADA 21 JUN 2021**

Beli Printer, I-Pad, Tablet, Cable ,  
Projector, Simulation Software

02

RM 9,000.00



# PEMBELIAN TERUS

## 3. Invoice Dalamaman



## MODUL ONLINE CLAIM

- 01** PEMBELIAN BARANG /PERKHIDMATAN/ KERJA SEHINGGA RM 5,000.00
- 02** PTJ YANG MEMBERI BEKALAN MENGELUARKAN INVOICE DALAMAN
- 03** TUNTUTAN MELALUI SISTEM UTMFIN
- 04** UPLOAD DOKUMEN DI RADIS BAGI PERUNTUKAN J13 7 K13

# PEMBELIAN TERUS

## 3. Invoice Dalam



## MODUL ONLINE CLAIM

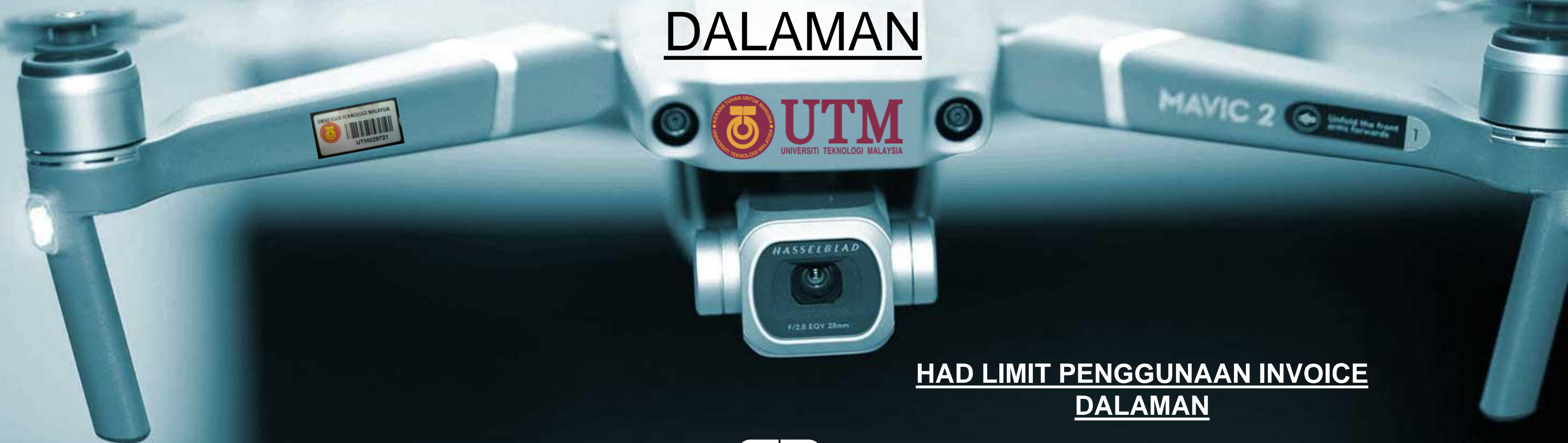
**05** BAGI PERUNTUKAN BUKAN  
J13 & K13 DOKUMEN  
DIHANTAR KE PTJ PENGESAH  
SERTA DIHANTAR KE  
JABATAN BENDAHARI

**06** TUNTUTAN DISEMAK OLEH  
BAHAGIAN KEWANGAN  
KECUKUPAN DOKUMEN

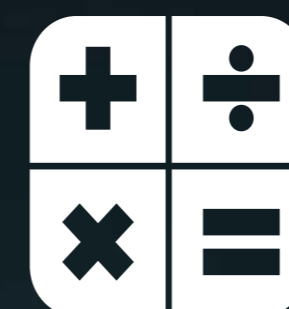
**07** PROSES KELULUSAN  
BAUCER

**08** PROSES BAYARAN

# INVOICE DALAMAN



## HAD LIMIT PENGGUNAAN INVOICE DALAMAN



**GERAN KERAJAAN : SEHINGGA RM  
20,000.00**

## PEROLEHAN DALAMAN ANTARA PTJ DALAM UTM

Sewaan Ruang/fasiliti adalah tidak dibenarkan  
bagi geran KPT  
(Rujukan : Tadbir Urus Dana Penyelidikan KPT )



**GERAN SUMBER DALAMAN  
SEPENUHNYA : SEHINGGA RM  
50,000.00**

# PEMBELIAN TERUS

## 4. ATAS TALIAN (ONLINE)



## MODUL ONLINE CLAIM

- 01** PEMBELIAN BARANG /PERKHIDMATAN/ >RM 5,000.00 SEHINGGA RM 20,000.00
- 02** DAPATKAN 3 PERBANDINGAN HARGA ONLINE
- 03** ISI BORANG PEMOHONAN ONLINE
- 04** HANTAR KE RMC/ PTJ BERKAITAN UNTUK KELULUSAN

**HANYA TERPKAI BAGI  
SUMBER DALAMAN SEPENUHNYA**

# PEMBELIAN TERUS

## 4. ATAS TALIAN (ONLINE)



## MODUL ONLINE CLAIM

**05** BAYARAN SECARA ONLINE  
DIBUAT MENGGUNAKAN  
WANG PERIBADI

**06** TUNTUTAN SEMULA MELALUI  
SISTEM UTMFIN

**07** UPLOAD DOKUMEN DI RADIS  
BAGI PERUNTUKAN J13 &  
K13 TERMASUK SURAT  
KELULUSAN

**HANYA TERPKAI BAGI  
SUMBER DALAMAN SEPENUHNYA**



# PEMBELIAN TERUS

## 4. ATAS TALIAN (ONLINE)



## MODUL ONLINE CLAIM

08

BAGI PERUNTUKAN BUKAN  
J13 & K13 DOKUMEN  
DIHANTAR KE PTJ PENGESAH  
SERTA DIHANTAR KE  
JABATAN BENDAHARI

09

TUNTUTAN DISEMAK OLEH  
BAHAGIAN KEWANGAN  
KECUKUPAN DOKUMEN

10

PROSES KELULUSAN  
BAUCER

11

PROSES BAYARAN

HANYA TERPKAI BAGI  
SUMBER DALAMAN SEPENUHNYA

# PEMBELIAN TERUS

## 4. ATAS TALIAN (ONLINE)



## Senarai Semak

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PEROLEHAN  
BAHAGIAN KEWANGAN**
**PEMBELIAN TERUS ATAS TALIAN / DIRECT PURCHASE FROM ONLINE  
(RM 5,001- RM 20,000)**

No	Keterangan/Item	Semakan Pemohon	Semakan Urusetia	Catatan
1)	<b>Borang Permohonan Perolehan lengkap</b> <i>Procurement Application Form must be completed</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1) Tarikh terima : 2) Tarikh Pulang : 3) Tarikh terima semula : 4) Tarikh dokumen lengkap :
2)	<b>Tiga (3) perbandingan kajian pasaran atas talian :-</b> a) Disahkan oleh Ketua Projek b) Spesifikasi sama bagi semua kajian pasaran (model & brand)  <i>Three (3) online market survey :-</i> a) Endorsment from Project Leader b) Market survey should offer same specification (model & brand)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3)	<b>Borang Penilaian Pembelian Terus :-</b> a) Disediakan dan diluluskan oleh Ketua Projek/Ahli penyelidikan yang diturunkan kuasa  <i>Direct purchase evaluation form :-</i> a) Endorsment from project leader/research members which been authorized by project leader.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4)	<b>Salinan kelulusan penaja/salinan proposal bagi pembelian alatan</b>  <i>Copy approval from sponsors/ Copy of the proposal for the purchase of equipment.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5)	<b>Kelulusan Pengarah RMC (jika pembelian peralatan tiada dalam proposal)</b>  <i>Approval Letter for items @ equipment which not been listing in proposal (RMC Director)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

# PEMBELIAN TERUS

## 5. Pesanan Tempatan



## MODUL PEROLEHAN

- 01** PEMBELIAN BARANG /PERKHIDMATAN SEHINGGA RM 20,000.00 DANA KERAJAAN, RM 50,000.00 SUMBER DALAM SEPENUHNYA
- 02** KAJIAN PASARAN HARGA DIBUAT DENGAN 3 QUOTATION DARIPADA PEMBEKAL
- 03** MELENGKAPKAN BORANG PEMOHONAN PEROLEHAN PENYELIDIKAN ( No Rujukan : UTM/RMC/F/0164

# PEMBELIAN TERUS

## 5. Pesanan Tempatan



## MODUL PEROLEHAN

- 04** PERMOHONAN DALAM SISTEM UTMFIN (ANGGARAN PEJABAT)
- 05** MELENGKAPKAN BORANG PENILAIAN PEMBELIAN TERUS
- 06** MELAMPIRKAN SALINAN PROPOSAL/ SURAT KELULUSAN PENAJA
- 07** MELAMPIRKAN KELULUSAN PENGARAH RMC SEKIRANYA TIADA DALAM PROPOSAL (Geran UTM Sahaja)

# PEMBELIAN TERUS

5. Pesanan  
Tempatan



MODUL  
PEROLEHAN

08

SALINAN KEW –PA 2 UNTUK  
PENYELENGGARAAN ASET

SALINAN KEW –PA 3 UNTUK  
PENYELENGGARAAN  
INVENTORI

<https://rmc.utm.my/research-document/>

Research Funding	Research Process	Finance	RU Secretariat	Manual & Guidelines	Others
Payment Application					
Procurement Application					
Account and Asset Management					

+ User Manual UTMFin
+ Procurement Checklist
+ Forms
+ Circular & Guidelines

File	Action
(AJK Penyediaan Spesifikasi Teknikal) - Jadual Harga	<a href="#">Download</a>
(AJK Penyediaan Spesifikasi Teknikal) - Integriti Pack	<a href="#">Download</a>
(AJK Penyediaan Spesifikasi Teknikal) - Jadual Penentuan Spesifikasi	<a href="#">Download</a>
(AJK Penyediaan Spesifikasi Teknikal) - Laporan Penyediaan Teknikal Sebutharga	<a href="#">Download</a>
(AJK Penyediaan Spesifikasi Teknikal) - Senarai Kehadiran Mesyuarat Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi Teknikal	<a href="#">Download</a>
(Pengecualian Tatacara Perolehan) - Format Kertas Kerja Rundingan Terus	<a href="#">Download</a>
(Pengecualian Tatacara Perolehan) - Lampiran 3 - Contoh Kertas Kerja RT	<a href="#">Download</a>
(Perolehan Barangan Import) - Lampiran 2 - Senarai Portal Agensi	<a href="#">Download</a>
(Perolehan Barangan Import) - Permohonan Perolehan Barangan Import	<a href="#">Download</a>
Procurement Application Form.docx	<a href="#">Download</a>
Borang Permohonan Perolehan.pdf	<a href="#">Download</a>
Lampiran 17 Permohonan Lanjutan Tempoh.docx	<a href="#">Download</a>

Pilih Menu  
Procurement  
Application

Download  
dan Isi  
borang  
permohonan

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PEROLEHAN  
BAHAGIAN KEWANGAN**
**PEMBELIAN TERUS / DIRECT PURCHASE (RM 5,001- RM 50,000)**

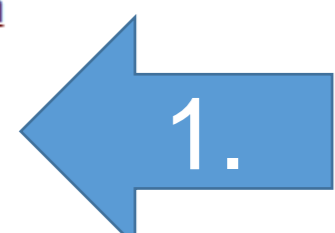
No	Keterangan/Item	Semakan Pemohon	Semakan Urusetia	Catatan
1)	<b>Borang Permohonan Perolehan lengkap</b> <i>Procurement Application Form must be completed</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1) Tarikh terima : 2) Tarikh Pulang : 3) Tarikh terima semula : 4) Tarikh dokumen lengkap :
2)	<b>Borang Permohonan UTMFin &amp; Borang Anggaran Pejabat :-</b> a) Cop dan tandatangan Ketua projek  <i>UTMFin Application Form &amp; Estimation form :-</i> a) Endorsment from Project Leader	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3)	<b>Tiga (3) Quotation :-</b> a) Disahkan oleh Ketua Projek b) Pembekal yang dipilih perlu dikemukakan:- - Quotation asal - Berdaftar UTM - Quotation masih dalam tempoh sah laku c) Spesifikasi sama bagi semua quotation ( <i>model &amp; brand</i> )  <i>Three (3) Quotation :-</i> a) Endorsment from Project Leader b) Company Information (name, address & contact no) - Original Quotation - Registered UTM - Quotation within the validity period c) Quotation should offer same specification ( <i>model &amp; brand</i> )	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4)	<b>Borang Penilaian Pembelian Terus :-</b> a) Disediakan dan diluluskan oleh Ketua Projek/Ahli penyelidikan yang diturunkan kuasa  <i>Direct purchase evaluation form :-</i> a) Endorsment from project leader/research members which been authorized by project leader.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5)	<b>Salinan kelulusan penaja/salinan proposal bagi pembelian alatan</b>  <i>Copy approval from sponsors/ Copy of the proposal for the purchase of equipment.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6)	<b>Kelulusan Pengarah RMC (Jika pembelian peralatan tiada dalam proposal)</b>  <i>Approval Letter for items @ equipment which not been listing in proposal (RMC Director)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7)	<b>Bagi permohonan penyelenggaraan (B28xxx)</b> a) Salinan Borang daftar Harta (Kew-Pa 2) b) Salinan Borang daftar Inventori (Kew-Pa.3)  <i>Application for maintenance (B28000)</i> a) Copy Of Asset Form (Kew-Pa-2) b) Copy Of Inventory Form (Kew-Pa-3)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	


**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PEROLEHAN  
BAHAGIAN KEWANGAN**
**PEMBELIAN TERUS / DIRECT PURCHASE (RM 5,001- RM 20,000)**

No	Keterangan/Item	Semakan Pemohon	Semakan Urusetia	Catatan
1)	<b>Borang Permohonan Perolehan lengkap</b> <i>Procurement Application Form must be completed</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1) Tarikh terima : 2) Tarikh Pulang : 3) Tarikh terima semula : 4) Tarikh dokumen lengkap :
2)	<b>Borang Permohonan UTMFin &amp; Borang Anggaran Pejabat :-</b> a) Cop dan tandatangan Ketua projek  <i>UTMFin Application Form &amp; Estimation form:-</i> a) Endorsment from Project Leader	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3)	<b>Tiga (3) Quotation :-</b> a) Disahkan oleh Ketua Projek b) Pembekal yang dipilih perlu dikemukakan:- - Quotation asal - Berdaftar UTM - Quotation masih dalam tempoh sah laku c) Spesifikasi sama bagi semua quotation ( <i>model &amp; brand</i> )  <i>Three (3) Quotation :-</i> a) Endorsment from Project Leader b) Company Information (name, address & contact no) - Original Quotation - Registered UTM - Quotation within the validity period c) Quotation should offer same specification ( <i>model &amp; brand</i> )	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4)	<b>Borang Penilaian Pembelian Terus :-</b> a) Disediakan dan diluluskan oleh Ketua Projek/Ahli penyelidikan yang diturunkan kuasa  <i>Direct purchase evaluation form :-</i> a) Endorsment from project leader/research members which been authorized by project leader.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5)	<b>Salinan kelulusan penaja/salinan proposal bagi pembelian alatan</b>  <i>Copy approval from sponsors/ Copy of the proposal for purchase of equipment.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6)	<b>Kelulusan Pengarah RMC (Jika pembelian peralatan tiada dalam proposal)</b>  <i>Approval Letter for items @ equipment which not been listing in proposal (RMC Director)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7)	<b>Bagi permohonan penyelenggaraan (B28xxx)</b> a) Salinan Borang daftar Harta (Kew-Pa 2) b) Salinan Borang daftar Inventori (Kew-Pa.3)  <i>Application for maintenance (B28000)</i> a) Copy Of Asset Form (Kew-Pa-2) b) Copy Of Inventory Form (Kew-Pa-3)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Permohonan Pembelian

- » Pembelian Bekalan
- » Pembelian Perkhidmatan
- » Pembelian Kerja



Sila Pilih Menu Pembelian yang berkaitan

Kaedah

- » Pemilihan Kaedah

Proses Perolehan

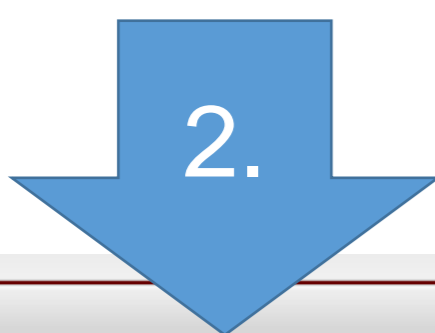
- » Proses Perolehan (BT)
- » Proses Perolehan (RT)
- » Proses Perolehan (SH)
- » Proses Perolehan (Tender)

Keputusan

- » Pesanan Tempatan

Utiliti

- » Keputusan
- » Pembekal
- » Pembekal
- » Daftar Pembekal/Kerja
- » Pembaharuan Pembekal/Kerja
- » Kemaskini Pembekal/Kerja
- » Daftar Pemfactoran Pembekal/Kerja
- » Daftar Individu
- » Carian Individu
- » Daftar Agensi
- » Carian Agensi
- » Daftar Syarikat Pemfaktoran
- » Carian Syarikat Pemfaktoran
- » Senarai Pembekal Berdaftar
- » Selenggara Pesanan
- » Senarai Vendor Tamat Tempoh



Utama

Deskripsi: PEMBELIAN TELEFON BIMBIT UNTUK TUJUAN KERJA

Pusat Kos: 3m002  
R.J130000.7113.3M002  
TABUNG PERBELANJAAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN

Masukan Chargeline / Projek code

Simpan

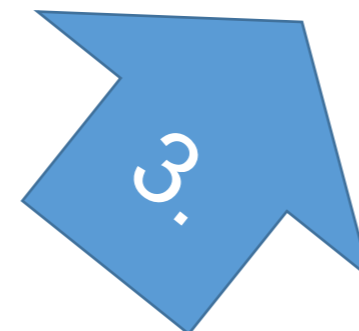
Utama

No Rujukan: PMJ130000062021000489 Jumlah: RM5,000.00

Deskripsi: PEMBELIAN TELEFON BIMBIT UNTUK TUJUAN KERJA

Pusat Kos: R.J130000.7113.3M002 - TABUNG PERBELANJAAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN

Keterangan Item	Spek	Unit Anggaran	Harga Anggaran	Jumlah Anggaran
TELEFON BIMBIT		1.00	RM5,000.00	RM5,000.00
Jumlah				RM5,000.00



Masukan keterangan, spesifikasi, unit dan harga anggaran satu unit

Perihal Hapus Cetak Kemaskini Mohon



Click Pemohonan



Perolehan >> Senarai Pembelian >>

Menu << Pembelian : Bekalan : Terbuka

ABDUL MUN'IM BIN AMRAN

INBOX

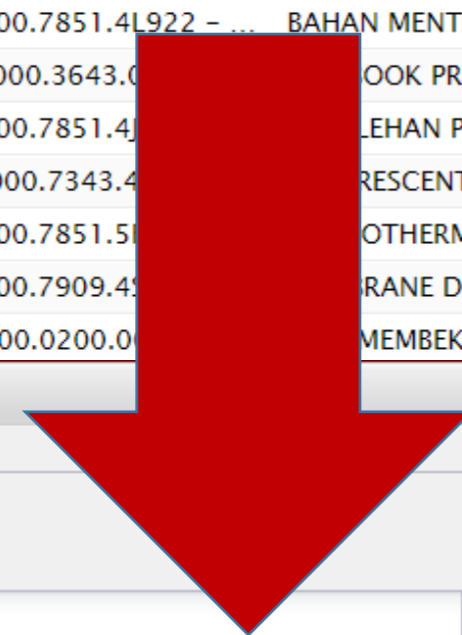
- Pembelian Bekalan
- Pembelian Perkhidmatan
- Pembelian Kerja

TERBUKA

- Pembelian Bekalan 745
- Pembelian Perkhidmatan 236
- Pembelian Kerja

No Rujukan Permohonan	Pusat Kos	Keterangan	Status	Jumlah	Cipta
PMJ091600062021000461	UJ091600.0100.00000	PEMBELIAN BAHAN KIMIA SEM II 2020_2021 G4A	REGISTERED	RM48,621.00	08/06/2021
PMJ130000062021000489	R.J130000.7113.3M002	PEMBELIAN TELEFON BIMBIT UNTUK TUJUAN KERJA	REQUESTED	RM5,000.00	26/06/2021
PMJ130000062021000488	UJ510700.0100.00000	RE: QUOTATION FOR SUPPLY DELL POWER SUPPLY, MOTHERBOARD & HDMI CABLE 1) DELL 8700 P...	REGISTERED	RM9,210.00	21/06/2021
PMJ130000062021000487	UJ510700.0100.00000	1 PANASONIC PT-VX430 LCD. 4500 LUMENS. XGA RESOLUTION 1024 X 768 16X ZOOM LENS 120...	REGISTERED	RM13,800.00	21/06/2021
PMJ130000062021000486	UJ510700.0100.00000	700, 2. MOTHERBOARD T1700	REGISTERED	RM6,210.00	21/06/2021
PMJ130000062021000485	UJ510700.0100.00000	PROJEK TERNAKAN KELULUT MOD...	VERIFIED	RM174,000.00	20/06/2021
PMJ130000062021000480	QJ130000.2409.08G57	PERMOHONAN PEROLEHAN RUGGED HANDHELD FOR DRONE	REGISTERED	RM7,000.00	20/06/2021
PMJ080000062021000479	AJ080000.6700.09383	SEBUTHARGA UNTUK MEMBEKAL, MENGANTAR, INSTALASI, INTEGRASI, PENGUJIAN DAN KERJA-...	REQUESTED	RM100,000.00	18/06/2021
PMJ130000062021000476	R.J130000.7851.4L893	PERMOHONAN PESANAN TEMPATAN PEMBELIAN CONDENSER EVAPORATOR	VERIFIED	RM14,632.00	15/06/2021
PMJ130000062021000465	R.J130000.7851.5F307	HYDROTHERMAL REACTOR SYSTEM	VERIFIED	RM25,052.00	09/06/2021
PMJ130000052021000438	R.J130000.7851.4L922	BAHAN MENTAH PENYELIDIKAN	VERIFIED	RM22,885.00	20/05/2021
PMK130000052021000119	Q.K130000.3643.0	BOOK PRO APPLE M1	VERIFIED	RM9,359.00	10/05/2021
PMJ130000052021000423	R.J130000.7851.4L922	PEROLEHAN PERALATAN CELLULAR MOBILE NETWORK QUALITY OF SERVICE MEASUREMENT SYSTE...	VERIFIED	RM230,000.00	06/05/2021
PMK130000052021000115	R.K130000.7343.4	RESIDENT MICROSCOPE	VERIFIED	RM34,000.00	05/05/2021
PMJ130000052021000400	R.J130000.7851.5F307	HYDROTHERMAL REACTOR SYSTEM	VERIFIED	RM17,252.00	03/05/2021
PMJ130000052021000398	R.J130000.7909.4	FRANE DISTILLATION SYSTEM	VERIFIED	RM40,000.00	02/05/2021
PMJ150500042021000389	UJ150500.0200.0	MEMBEKAL, MEMASANG DAN MENYUSUNATUR PERABOT BERASASKAN KAYU FASA 2/2021 D...	REGISTERED	RM61,740.00	27/04/2021
				RM6,000.00	27/04/2021
				RM47,160.00	27/04/2021
				RM40,460.00	27/04/2021

Pilih dan Claim dokumen



Perolehan: Permohonan Pembelian Bekalan – MOHON

Utama

No Rujukan: **PMJ130000062021000489** Cukai: RM0.00

Deskripsi: PEMBELIAN TELEFON BIMBIT UNTUK TUJUAN KERJA Jumlah: RM5,000.00

Pusat Kos: R.J130000.7113.3M002 - TABUNG PERBELANJAAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN Disah Oleh: BANMSDBANM

Pembayar: R.J130000.7113.3M002 - TABUNG PERBELANJAAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN Tarikh Sah: 26/06/2021

Masukan nama pengesah dan Tarikh pengesahan dan SODO, kemaskini dan Daftar

Tujuan	Keterangan Item	Kod Item	S...	ayang
<input checked="" type="checkbox"/>	NST	TELEFON BIMBIT	telefon	RM0.00
		(B33108) KEMUDAHAN PERHUBUNGA...		
		(B33208) PEMBAIKAN KEMUDAHAN PE...		
		(B35401) TELEFON, FAKS, TELEX DAN ...		
		(B36401) TELEFON, FAKS, TELEX DAN ...		

Jumlah RM5,000.00

Perhal Hapus Lepas Cetak Kemaskini Daftar



Pembelian : Bekalan : Terbuka

No Rujukan Permohonan	Pusat Kos	Keterangan	Status	Jumlah	Cipta
PMJ13000062021000489	R.J130000.7113.3M002 - ...	PEMBELIAN TELEFON BIMBIT UNTUK TUJUAN KERJA	REGISTERED	RM5,000.00	21/06/2021
PMJ09160002021000460	U.J091600.0100.00000 - ...	PEMBELIAN BAHAN KIMIA AMALI SEM II 2020_2021 G3B	REGISTERED	RM49,368.00	08/06/2021
PMJ09160002021000461	U.J091600.0100.00000 - ...	PEMBELIAN BAHAN KIMIA SEM II 2020_2021 G4A	REGISTERED	RM48,621.00	08/06/2021
PMJ13000062021000488	U.J510700.0100.00000 - ...	RE: QUOTATION FOR SUPPLY DELL POWER SUPPLY, MOTHERBOARD & HDMI CABLE 1) DELL 8700 P...	REGISTERED	RM9,210.00	21/06/2021
PMJ13000062021000487	U.J510700.0100.00000 - ...	1. BANASONIC BT-VX430 LCD, 4500 LUMENS, XGA RESOLUTION 1024 X 768 16X ZOOM LENS 120...	REGISTERED	RM13,800.00	21/06/2021
PMJ13000062021000486	U.J510700.0100.00000 - ...	SUPPLY T1700, 2. MOTHERBOARD T1700	REGISTERED	RM6,210.00	21/06/2021
PMJ13000062021000485	U.J510700.0100.00000 - ...	PERMOHONAN PEROLEHAN BAGI PROJEK TERNAKAN KELULUT MOD...	VERIFIED	RM174,000.00	20/06/2021
PMJ13000062021000480	Q.J130000.2409.08G57 - ...	PERMOHONAN PEROLEHAN RUGGED HANDHELD FOR DRONE	REGISTERED	RM7,000.00	20/06/2021
PMJ08000062021000479	A.J080000.6700.09383 - ...	SEBUTHARGA UNTUK MEMBEKAL, MENGHANTAR, INSTALASI, INTEGRASI, PENGUJIAN DAN KERJA-...	REQUESTED	RM100,000.00	18/06/2021
PMJ13000062021000476	R.J130000.7851.4L893 - ...	PERMOHONAN PESANAN TEMPATAN PEMBELIAN CONDENSER EVAPORATOR	VERIFIED	RM14,632.00	15/06/2021
PMJ13000062021000465	R.J130000.7851.5F307 - ...	HYDROTHERMAL REACTOR SYSTEM	VERIFIED	RM25,052.00	09/06/2021
PMJ13000052021000438	R.J130000.7851.4L922 - ...	BAHAN MENTAH	VERIFIED	RM22,885.00	20/05/2021
PMK13000052021000119	Q.K130000.3643.03M02 - ...	MACBOOK	VERIFIED		
PMJ13000052021000423	R.J130000.7851.4J493 - ...	PEROLEHAN PERALATAN	VERIFIED		
PMK13000052021000115	R.K130000.7343.4B614 - ...	FLUORESCENT MICROSCOPE	VERIFIED		

Pilih dan Claim dokumen

Perolehan: Permohonan Pembelian Bekalan – DAFTAR

Utama

No Rujukan: **PMJ13000062021000489** Cukai: RM0.00

Deskripsi: PEMBELIAN TELEFON BIMBIT UNTUK TUJUAN KERJA Jumlah: RM5,000.00

Pusat Kos: R.J130000.7113.3M002 - TABUNG PERBELANJAAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN Disah Oleh: BANMSDBANM

Pembayar: R.J130000.7113.3M002 - TABUNG PERBELANJAAN PENGURUSAN PENYELIDIKAN Tarikh Sah: 26/06/2021

Tujuan	Keterangan Item	Kod Item	S...	Unit...	Harga Anggaran	Jumlah Anggaran	Baki Bayang
NST	TELEFON BIMBIT	(B36401) TELEFON, FAKS, TELEX DAN TEL...		1.00	RM5,000.00	RM5,000.00	RM29,386.79

Sahkan Permohonan



Jumlah RM5,000.00

Perihal Hapus Batal Lepas Cetak Kemaskini Sah

**BORANG PERMOHONAN PEROLEHAN**  
*Procurement Application Form*
**1. BUTIRAN KETUA PROJEK**
*Project Leader's Particulars*

<b>Nama</b> <small>(dengan gelaran)</small> <i>NAME (with designation)</i>	
<b>No. I/C / Passport</b> <i>NRIC / Passport No.</i>	<b>No. Pekerja</b> <i>Staff No.</i>
<b>No. Telefon Pejabat</b> <i>Office Telephone No.</i>	<b>No. Faks Pejabat</b> <i>Office Fax No.</i>
<b>No. Telefon Bimbit</b> <i>Hand phone No.</i>	<b>Alamat Email</b> <i>E-mail Address</i>
<b>Fakulti / Faculty</b>	<b>Warganegara</b> <i>Nationality</i>

**2. JENIS PEROLEHAN**  
*Type Of Procurement*

<b>No. Permohonan</b> <i>UTMFin:</i> <i>UTMFin Application No:</i>
<b>Nama Syarikat Dipilih:</b> <i>Selected company:</i>

<b>Kaedah Perolehan</b> <i>Type of Procurement</i>	<input type="checkbox"/> <b>Swadaya Terus</b> <small>Local &amp; Overseas</small> <i>Direct Negotiation (Local &amp; Overseas)</i>	<input type="checkbox"/> <b>Swadaya Terus</b> <small>Local &amp; Overseas</small> <i>Direct Negotiation Local &amp; Overseas</i>	<input type="checkbox"/> <b>Tender</b> <small>(<math>&gt;</math> RM 500,000)</small> <i>Tender (<math>&gt;</math> RM 500,000)</i>	<input type="checkbox"/> <b>Tender</b> <small>(<math>&gt;</math> RM 500,000)</small> <i>Tender (<math>&gt;</math> RM 500,000)</i>
	<input type="checkbox"/> <b>Sebaliknya</b> <small>(RM 5,000 - RM 20,000)</small> <i>Direct Purchase (RM 5,000 - RM 20,000)</i>	<input type="checkbox"/> <b>Sebaliknya</b> <small>(RM 5,000 - RM 20,000)</small> <i>Direct Purchase (RM 5,000 - RM 20,000)</i>	<input type="checkbox"/> <b>Sebaliknya</b> <small>(RM 5,000 - RM 50,000)</small> <i>Direct Purchase (RM 5,000 - RM 50,000)</i>	<input type="checkbox"/> <b>Sebaliknya</b> <small>(RM 5,000 - RM 50,000)</small> <i>Direct Purchase (RM 5,000 - RM 50,000)</i>
	<input type="checkbox"/> <b>Sebaliknya</b> <small>(RM 20,000 - RM 50,000)</small> <i>Quotation (<math>&gt;</math> RM 20,000 - RM 50,000)</i>	<input type="checkbox"/> <b>Sebaliknya</b> <small>(RM 50,000 - RM 150,000)</small> <i>Quotation (<math>&gt;</math> RM 50,000 - RM 150,000)</i>	<input type="checkbox"/> <b>Sebaliknya</b> <small>(RM 150,000 - RM 500,000)</small> <i>Quotation (<math>&gt;</math> RM 150,000 - RM 500,000)</i>	<input type="checkbox"/> <b>Sebaliknya</b> <small>(RM 500,000 - RM 1,000,000)</small> <i>Quotation (<math>&gt;</math> RM 500,000 - RM 1,000,000)</i>
<b>Kod Bidang:</b> <i>Field Code:</i>	<b>DANA KERAJAAN</b> <b>SUMBER DALAMAN</b>			

**3. MAKLUMAT VOT /SUB-PROJEK(SPK)**  
*Vote / Sub-Project(SPC)-Particulars*

<b>Jenis Vot / SPK</b> <i>Type of Vote / SPC</i>	<input type="checkbox"/> (GUP) Tier 1/ Tier 2/ Flagship/FAVF/ NAS/Matching Grant	<input type="checkbox"/> Science Fund / Techno Fund	<input type="checkbox"/> (KPM/MOE) FRGS /PRGS/ERGS/ LRGs/KTP	<input type="checkbox"/> Contract/ Contact-DTD	<input type="checkbox"/> Others	
<b>No Chargeline</b> <i>Chargeline No:</i> <small>(eg: Q/130000.2525.00H01)</small>	<b>Tarikh Tamat Projek:</b> <i>Date of End Project:</i>					
<b>SODO/v-Siri</b>	<input type="checkbox"/> V21000 / B21000/ B22000	<input type="checkbox"/> V24000 / B24000	<input type="checkbox"/> V26000 / B26000/ B27000	<input type="checkbox"/> V28000 / B28000	<input type="checkbox"/> V29000 / B29000	<input type="checkbox"/> V35000/ B35000/ B36000

**4. PENGESAHAN**
*Verification*

Saya meninjau telah mengesahkan permohonan ini & bertanggungjawab sepenuhnya terhadap permohonan ini/ I have duly checked this form and will be fully responsible with this application.  
 Saya mengesahkan, bagi pembelian terus, bahawa syarikat yang mengemukakan Quotation adalah tidak berkaitan antara satu sama lain / I confirmed, for Direct Purchase all Quotation given by company are not related & independently with each other's.

<b>Nama &amp; Gelaran:</b> <i>Name &amp; Designation:</i>		
<b>Tandatangan:</b> <i>Signature</i>		
<b>Tarikh:</b> <i>Date:</i>		
<b>Remarks:</b>		

 Note: Please fill Section 1 to 4 and tick  in the appropriate box




**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

# SEBUTHARGA

TAWAR KEPADA PEMBEKAL



**TERPAKAI BAGI PEROLEHAN  
SUMBER KERAJAAN**

**SPESIFIKASI DILENGKAPKAN OLEH  
KETUA PROJEK**

**CADANGAN PENAWARAN KEPADA  
PEMBEKAL OLEH PENYELIDIK  
MINIMUM 3 SYARIKAT**

**SYARIKAT MESTI BERDAFTAR MOF &  
ADA KOD BIDANG SERTA  
BERDAFTAR UTM**

**SEBUTHARGA INI DITAWARKAN  
KEPADA PEMBEKAL MELALUI EMAIL**

**TEMPOH PELAWAAN KEPADA  
PEMBEKAL 3-5 HARI**

**MAKLUM BALAS SEBUTHARGA DARI  
PEMBEKAL MELALUI EMAIL**

**Sebutharga  
RM 20,000.00  
– RM  
50,000.00**



# SEBUT HARGA TAWAR

- 01 BORANG PEMOHONAN**  
**Pemohon dikehendaki melengkapkan borang pemohonan**
- 02 PERMOHONAN DALAM SISTEM UTMFIN (ANGGARAN PEJABAT)**  
**Ketua Projek perlu lengkapkan pemohonan dalam sistem**  
**Anggaran pejabat perlu dicetak kertas kuning**  
**Dokumen ini perlu digam**  
**No Vote @ 5 nombor akhir charge line perlu ditulis diluar sampul**
- 03 SENARAI SYARIKAT CADANGAN (3 minimum)**  
***Maklumat Syarikat : Nama, email, alamat***  
***Status Syarikat : Bumiputra/ Bukan***  
***Kod Bidang berkaitan pembelian***
- 04 JADUAL SPESIFIKASI TEKNIKAL**  
***Penyediaan jadual teknikal & lukisan***  
***sekiranya berkaitan***

## **SEBUT HARGA TAWAR**

**05** KELULUSAN SPESIFIKASI TEKNIKAL ICT UTM DIGITAL (Jika berkaitan)

Salinan minit mesyuarat / Surat Keputusan Jawatankuasa Teknikal UTM Digital bagi pembelian ICT termasuk Software

**06** MELAMPIRKAN SALINAN PROPOSAL/ SURAT KELULUSAN PENAJA (ALATAN)

Surat Penaja pembelian tiada dalam proposal bagi geran Kementerian

**07** MELAMPIRKAN KELULUSAN PENGARAH RMC

Bagi Pembelian tiada dalam proposal bagi geran UTM

# **SEBUT HARGA TAWAR**

**08 SALINAN KEW –PA 2 UNTUK  
PENYELENGGARAAN ASET**

**SALINAN KEW –PA 3 UNTUK  
PENYELENGGARAAN  
INVENTORI**



**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PEROLEHAN  
BAHAGIAN KEWANGAN**
**SEBUT HARGA/ QUOTATION (RM 20,000.00 – RM 50,000.00)**

No	Keterangan/Item	Semakan Pemohon	Semakan Urusetia	Catatan
1)	Borang Permohonan Perolehan lengkap <i>Procurement Application Form must be completed</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1) Tarikh terima : 2) Tarikh Pulang : 3) Tarikh terima semula : 4) Tarikh dokumen lengkap :
2)	Borang Permohonan UTMFin & Borang Anggaran Pejabat :- a) Cop dan tandatangan Ketua projek b) Borang di cetak pada kertas kuning c) Dokumen dalam sampul berlakri/gam d) No Geran/SPK pada kiri sampul surat  <i>UTMFin Application Form &amp; Estimation form:-</i> a) Endorsment from Project Leader b) Form printed on yellow paper c) Document put into small seal envelope d) Vote No/SPK no. at the upper left side envelope	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3)	Senarai syarikat yang berdaftar UTM:Aktif (Minima 3) a) Mempunyai kod bidang yang berkaitan (MOF:Aktif) b) Maklumat Syarikat (nama dan alamat yang betul serta no. tel dan email yang boleh dihubungi) c) Status Syarikat Bumiputra/ Bukan Bumiputra  <i>List of companies which registered with UTM (min 3)</i> a) Related field code MOF (MOF:Active) b) Company Information (name, address & contact no) c) Company status Bumiputra/Non Bumiputra	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4)	Dokumen Penentuan Spesifikasi mengikut template yang ditetapkan (UTM) :- a) Jadual Penentuan Spesifikasi Teknikal  <i>Specification document according to the specified template (UTM) :-</i> a) Table of Technical Specification	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5)	Kelulusan Spesifikasi Teknikal Bagi Perolehan Information Telecommunication Technology (ICT) a) Salinan minit mesyuarat yang telah disahkan Jawatankuasa Teknikal Perolehan ICT Universiti (UTMDigital-CICT)  <i>Technical Specification Approval for Information Telecommunication Technology (ICT) Procurement</i> a) Copy of minute meeting and endorsement by committee member of Technical (UTMDigital-CICT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6)	Salinan kelulusan penaja/salinan proposal bagi pembelian alatan  <i>Copy of the sponsors approval/Copy of the proposal for the purchase of equipment.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7)	Kelulusan Pengarah RMC (Jika pembelian peralatan tiada dalam proposal)  <i>Approval Letter for items @ equipment which not been listing in proposal (RMC Director)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

8)	Kelulusan Barangan Import (untuk pembelian barangan import RM50,000.00/unit) <i>Imported Goods Approval [for imported goods RM 50,000.00/unit]</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9)	Bagi permohonan penyelenggaraan (B28xxx) a) Salinan Borang daftar Harta (Kew-Pa 2) b) Salinan Borang daftar Inventori (Kew-Pa.3)  <i>Application for maintenance (B28000)</i> a) Copy Of Asset Form (Kew-Pa-2) b) Copy Of Inventory Form (Kew-Pa-3)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

<https://rmc.utm.my/research-document/>

Research Funding	Research Process	Finance	RU Secretariat	Manual & Guidelines	Others
Payment Application					
Procurement Application					
Account and Asset Management					

File	Action
(AJK Penyediaan Spesifikasi Teknikal) - Jadual Harga	<a href="#">Download</a>
(AJK Penyediaan Spesifikasi Teknikal) - Integriti Pack	<a href="#">Download</a>
(AJK Penyediaan Spesifikasi Teknikal) - Jadual Penentuan Spesifikasi	<a href="#">Download</a>
(AJK Penyediaan Spesifikasi Teknikal) - Laporan Penyediaan Teknikal Sebutharga	<a href="#">Download</a>
(AJK Penyediaan Spesifikasi Teknikal) - Senarai Kehadiran Mesyuarat Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi Teknikal	<a href="#">Download</a>
(Pengecualian Tatacara Perolehan) - Format Kertas Kerja Rundingan Terus	<a href="#">Download</a>
(Pengecualian Tatacara Perolehan) - Lampiran 3 - Contoh Kertas Kerja RT	<a href="#">Download</a>
(Perolehan Barangan Import) - Lampiran 2 - Senarai Portal Agensi	<a href="#">Download</a>
(Perolehan Barangan Import) - Permohonan Perolehan Barangan Import	<a href="#">Download</a>
Procurement Application Form.docx	<a href="#">Download</a>
Borang Permohonan Perolehan.pdf	<a href="#">Download</a>
Lampiran 17 Permohonan Lanjutan Tempoh.docx	<a href="#">Download</a>

Pilih Menu  
Procurement  
Application

Download  
dan Isi  
borang  
pemohonan



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

# SEBUTHARGA

JUAL KEPADA PEMBEKAL





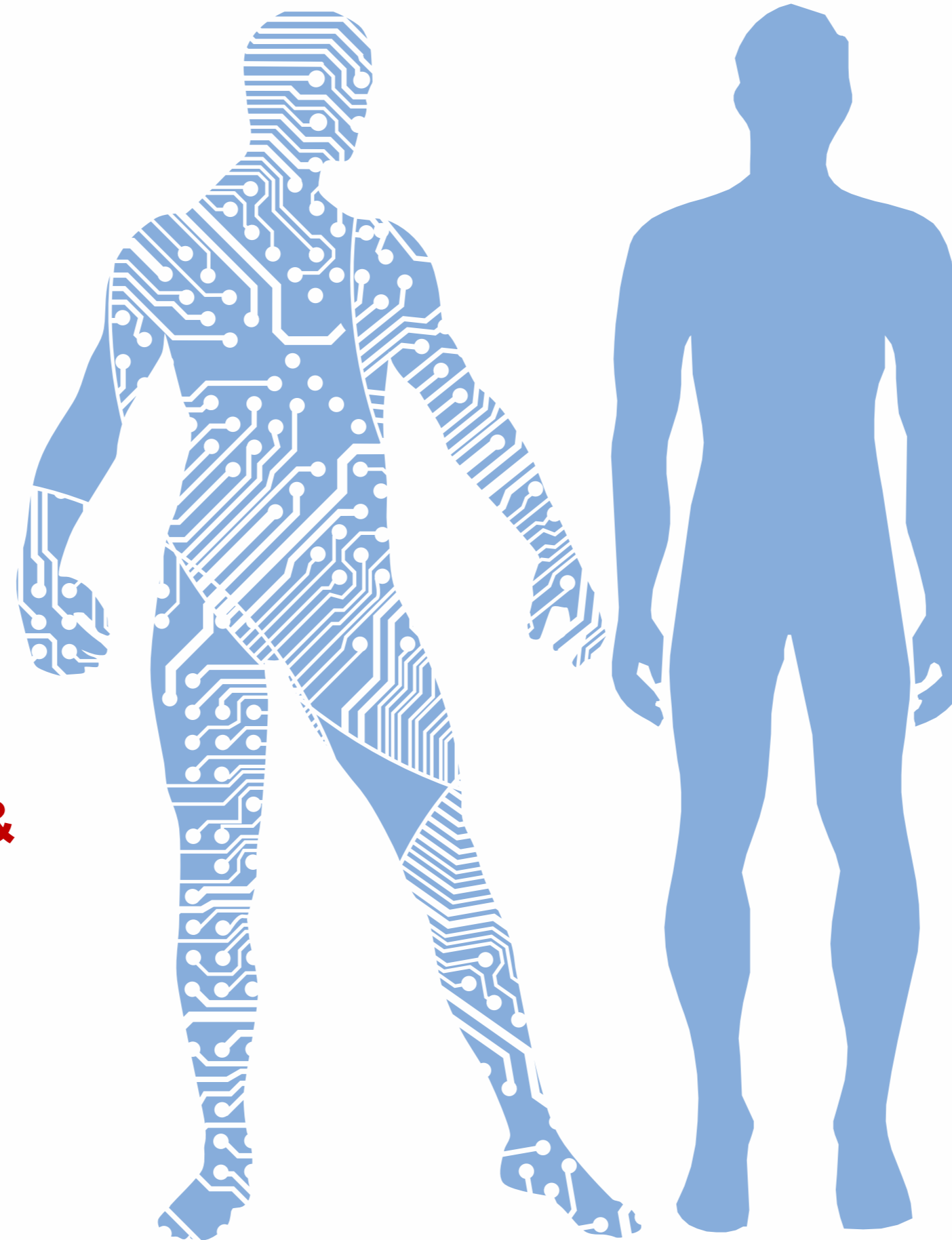
## SEBUT HARGA JUAL

➤ RM50,000.00 – RM 100,000.00 khas bumiputra sahaja

### SUMBER DALAMAN SEPENUHNYA

RM 50,000.00 – RM 1,000,000.00

- 01** SPESIFIKASI DILENGKAPKAN OLEH KETUA PROJEK
- 02** CADANGAN PENAWARAN KEPADA PEMBEKAL OLEH PENYELIDIK MINIMUM 5 SYARIKAT
- 03** SYARIKAT MESTI BERDAFTAR MOF & ADA KOD BIDANG SERTA BERDAFTAR UTM



### SUMBER KERAJAAN

RM 50,000.00 – RM 500,000.00

- 04** SEBUTHARGA INI DIJUAL SECARA TERBUKA
- 05** RM50,000.00 – RM 100,000.00 KHAS BUMIPUTRA SAHAJA
- 06** >RM100,000.00 TERBUKA BUMIPUTRA SAHAJA
- 07** BARANG IMPORT RM 50,000.00 & KEATAS PER UNIT PERLU MENDAPAT KELULUSAN TNCP





SENARAI SEMAK PERMOHONAN PEROLEHAN  
BAHAGIAN KEWANGAN

SEBUT HARGA/ QUOTATION (RM 50,000.00 - RM 500,000.00)

No	Keterangan/Item	Semakan Pemohon	Semakan Urusetia	Catatan
5)	<b>Kelulusan Spesifikasi Teknikal Bagi Perolehan Information Telecommunication Technology (ICT)</b> a) Salinan minit mesyuarat yang telah disahkan Jawatankuasa Teknikal Perolehan ICT Universiti (UTMDigital-CICT)  <i>Technical Specification Approval for Information Telecommunication Technology (ICT) Procurement</i> a) Copy of minute meeting and endorsement by committee member of Technical (UTMDigital-CICT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6)	<b>Salinan kelulusan penaja/salinan proposal bagi pembelian alatan</b>  <i>Copy of the sponsors approval/Copy of the proposal for the purchase of equipment.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7)	<b>Kelulusan Pengarah RMC (jika pembelian peralatan tiada dalam proposal)</b>  <i>Approval Letter for items @ equipment which not been listing in proposal (RMC Director)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8)	<b>Kelulusan Barangan Import (untuk pembelian barangan import RM 50,000.00/unit)</b>  <i>Imported Goods Approval (for imported goods RM 50,000.00/unit)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9)	<b>Bagi permohonan penyelenggaraan (B28xxx)</b> a) Salinan Borang daftar Harta (Kew-Pa 2) b) Salinan Borang daftar Inventori (Kew-Pa.3)  <i>Application for maintenance (B28000)</i> a) Copy Of Asset Form (Kew-Pa-2) b) Copy Of Inventory Form (Kew-Pa-3)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

No	Keterangan/Item	Semakan Pemohon	Semakan Urusetia	Catatan
1)	<b>Borang Permohonan Perolehan lengkap</b> <i>Procurement Application Form must be completed</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1) Tarikh terima : 2) Tarikh Pulang : 3) Tarikh terima semula : 4) Tarikh dokumen lengkap :
2)	<b>Borang Permohonan UTMFin &amp; Borang Anggaran Pejabat :-</b> a) Cop dan tandatangan Ketua projek b) Borang di cetak pada kertas kuning c) Dokumen dalam sampul berlakri/gam d) No Geran/SPK pada kiri sampul surat  <i>UTMFin Application Form &amp; Estimation form:-</i> a) Endorsment from Project Leader b) Form printed on yellow paper c) Document put into small seal envelope d) Vote No/SPK no. at the upper left side envelope	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3)	<b>Senarai syarikat yang berdaftar UTM:Aktif (Minima 5)</b> a) Mempunyai kod bidang yang berkaitan (MOF:Aktif) b) Maklumat Syarikat (nama dan alamat yang betul serta no. tel dan email yang boleh dihubungi) c) Status Syarikat Bumiputra ≤ RM100,000.00 d) Status Syarikat Bumiputra/ Bukan Bumiputra > RM100,000.00  <i>List of companies which registered with UTM (minima 5)</i> a) Related field code MOF (MOF:Active) b) Company Information (name, address & contact no) c) Company status Bumiputra ≤ RM100,000.00 d) Company status Bumiputra/Non Bumiputra >	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4)	<b>Dokumen Penentuan Spesifikasi mengikut template yang ditetapkan (UTM) :-</b> a) Laporan Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi b) Jadual Penyediaan Spesifikasi Teknikal (Hardcopy dan Softcopy) c) Integrity Pact yang telah ditandatangani oleh Ahli Jawatankuasa .  <i>Specification document according to the specified template (UTM) :-</i> a) Specification Committee report b) Table of Technical Specification c) Endorsment Integrity Pact from member of the specification committee.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

# RUNDINGAN TERUS



# RUNDINGAN TERUS

PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN

## PEMBEKAL TUNGGAL

Pengesahan Sole Agent/  
Distributor

01

Sekiranya tidak dibawah PK7  
Prosuder Pengecualian  
tatacara perolehan:  
Perlu dibawa kepada  
Kelulusan MOF mengikut  
templete yang diberi

02

## Mengenalpasti jenis Pengecualian Rundingan terus

Semak PK 7 – Prosuder  
Pengecualian tatacara  
perolehan

## 03 Kertas Kerja Rundingan Terus

Penyediaan kertas kerja oleh  
Ketua Projek dan Disahkan  
oleh Pengarah RMC/ yang

04

## UTMFIN

Proses Perolehan bekalan atau  
perkhidmatan



4.	Prosedur Penganjuran Majlis/ Acara Rasmi/Jamuan Keraian	PK 7.1
5.	Prosedur Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej	PK 7.2
6.	Prosedur Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta	PK 7.3
7.	Prosedur Penginapan, Makanan Dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi	PK 7.4

8.	Prosedur Perolehan Perkhidmatan Makanan Dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalaman	PK 7.5
9.	Prosedur Perolehan Berkaitan ICT Dan Rangkaian Internet	PK 7.6
10.	Prosedur Perolehan Kenderaan	PK 7.7
11.	Prosedur Perolehan Bagi Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan kenderaan	PK 7.8
12.	Prosedur Perolehan Bagi Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia	PK 7.9
13.	Prosedur Perolehan Percetakan Warta Kerajaan	PK 7.10
14.	Prosedur Perolehan Bekalan/Penghantaran Buku Cetakan/Terbitan Dalam Dan Luar Negara	PK 7.11
15.	Prosedur Perolehan Bekalan Surat Khabar Dan Majalah Tempatan	PK 7.12
16.	Prosedur Perolehan Perkhidmatan Penyiaran Pengiklanan Melalui Media	PK 7.14

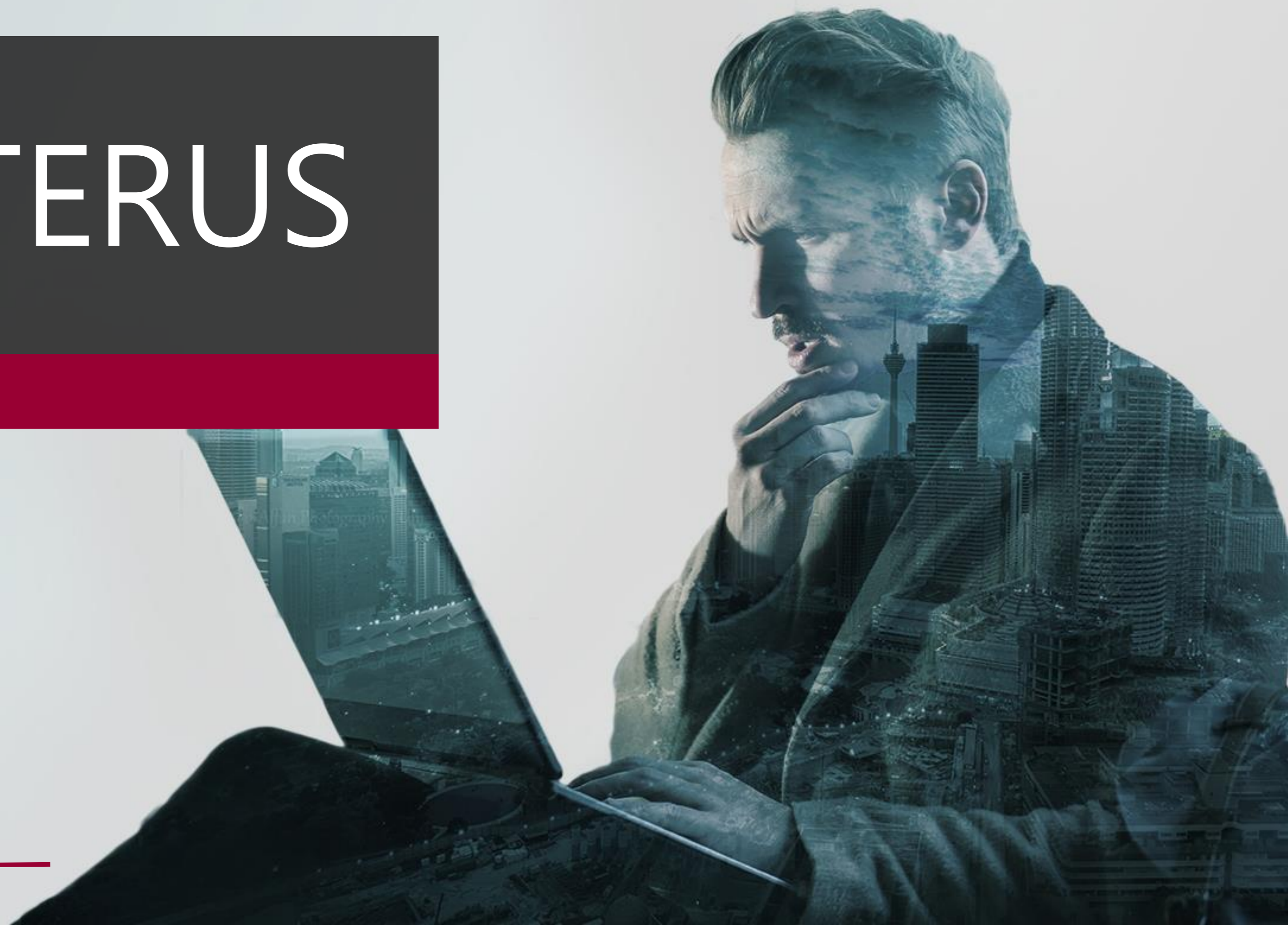




**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

# RUNDINGAN TERUS

MOF



# RUNDINGAN TERUS

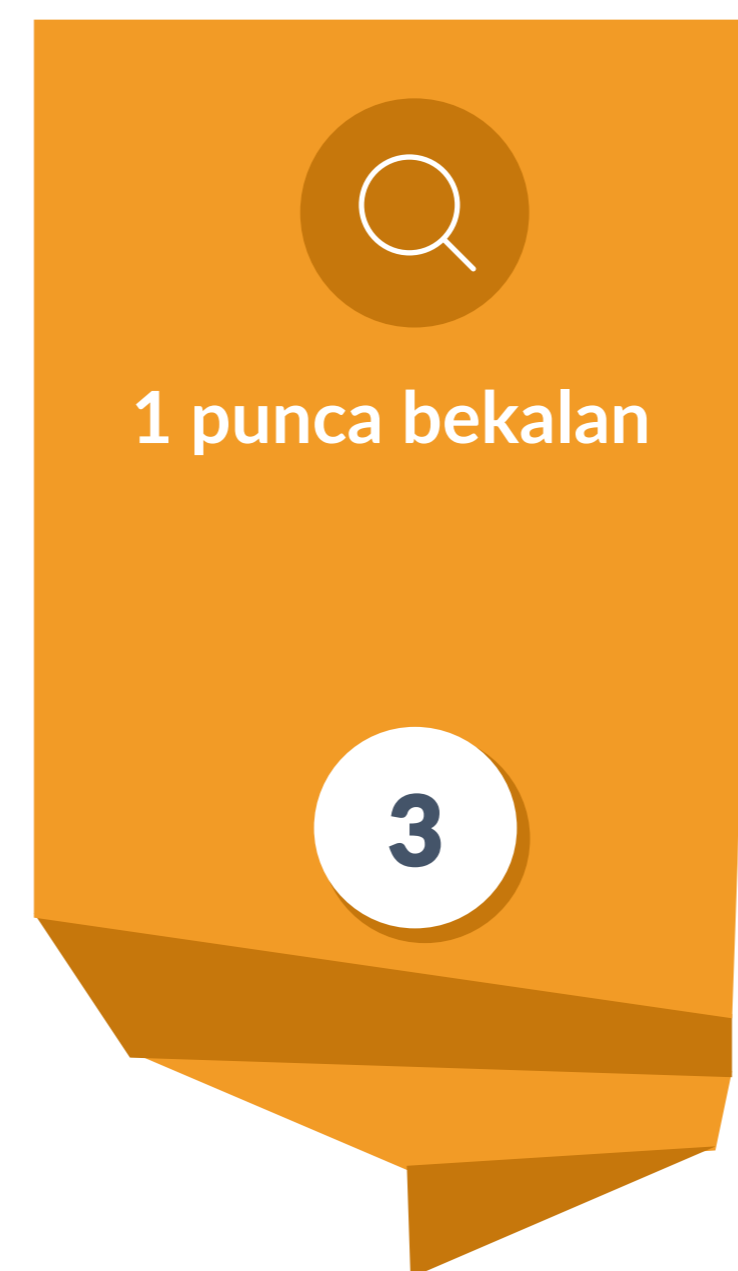
## KRITERIA YANG DIBENAR TIDAK DALAM PENGECEUALIAN



Disegerakan agar tidak menjejaskan kepentingan awam. Jika tidak disegerakan memberi impak negatif



Kesesuaian penggunaan antara barang sedia ada dengan barang baru



Hanya satu syarikat sahaja yang boleh membekalkan



Melibatkan alat keselamatan atau projek tang strategik & perlu dirahsiakan demi kepentingan negara



Kerajaan telah mengadakan tender khusus dengan syarikat bumiputra yang dinyatakan

## JERNAL SUMBANGAN

### Geran Kontrak

Sumbangan 25% hanya dibuat apabila arahan daripada pihak RMC KL

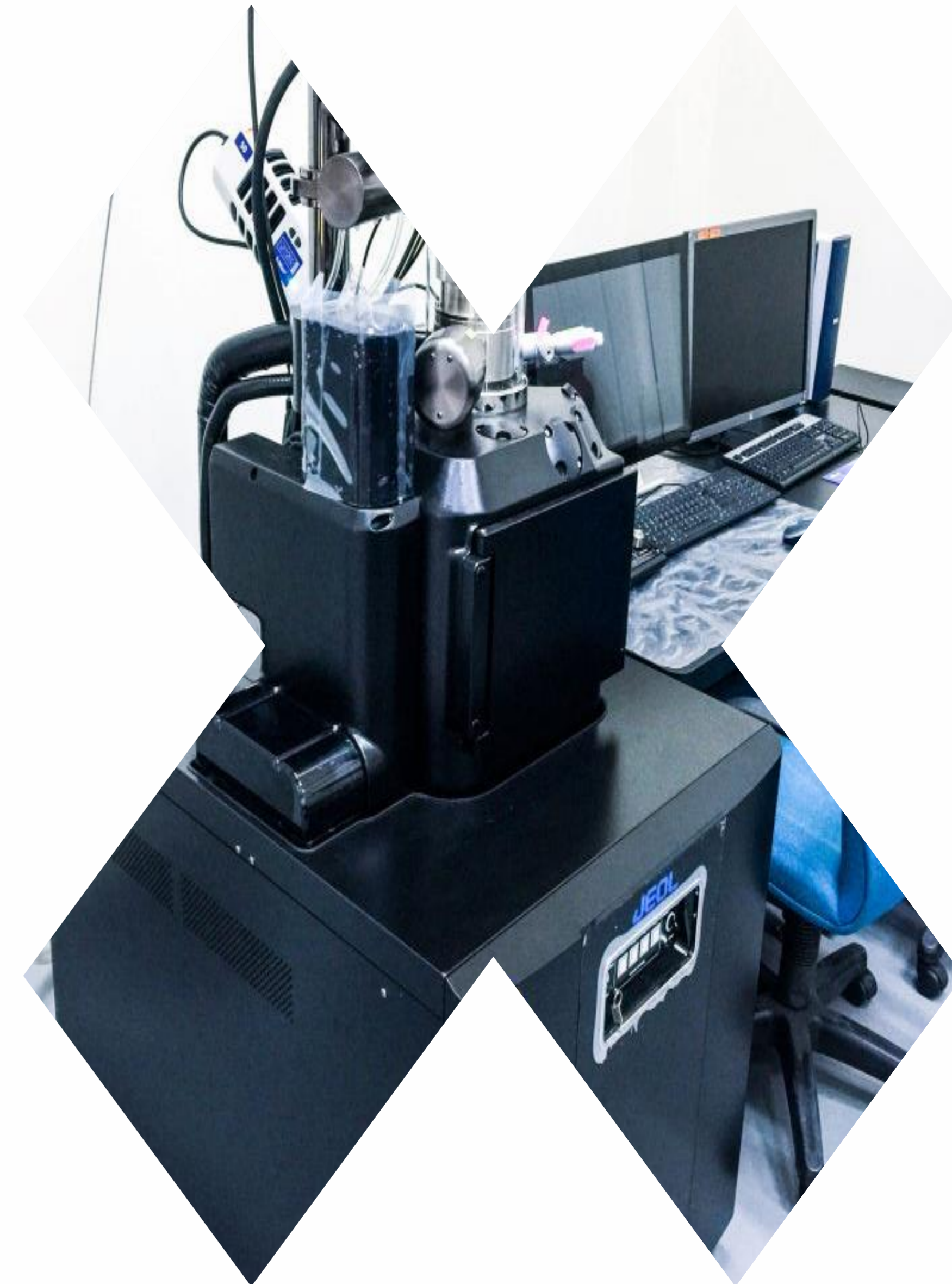
Wujud geran kontrak yang tidak dijernalkan sumbangan kerana jurnal tidak dibuat semasa bayaran honorium

## PERLUPUSAN HARTA

### Penyelidikan

Diuruskan sepenuhnya oleh RMC dan diluluskan di Jabatan bendahari JB

Data lengkap tiada terutama harta yang sebelum 2016 kebawah





**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

# RUNDINGAN TERUS

(SUMBER DALAMAN )





# KONTRAK PUSAT & KONTRAK PANEL

# APA ITU KONTRAK PUSAT

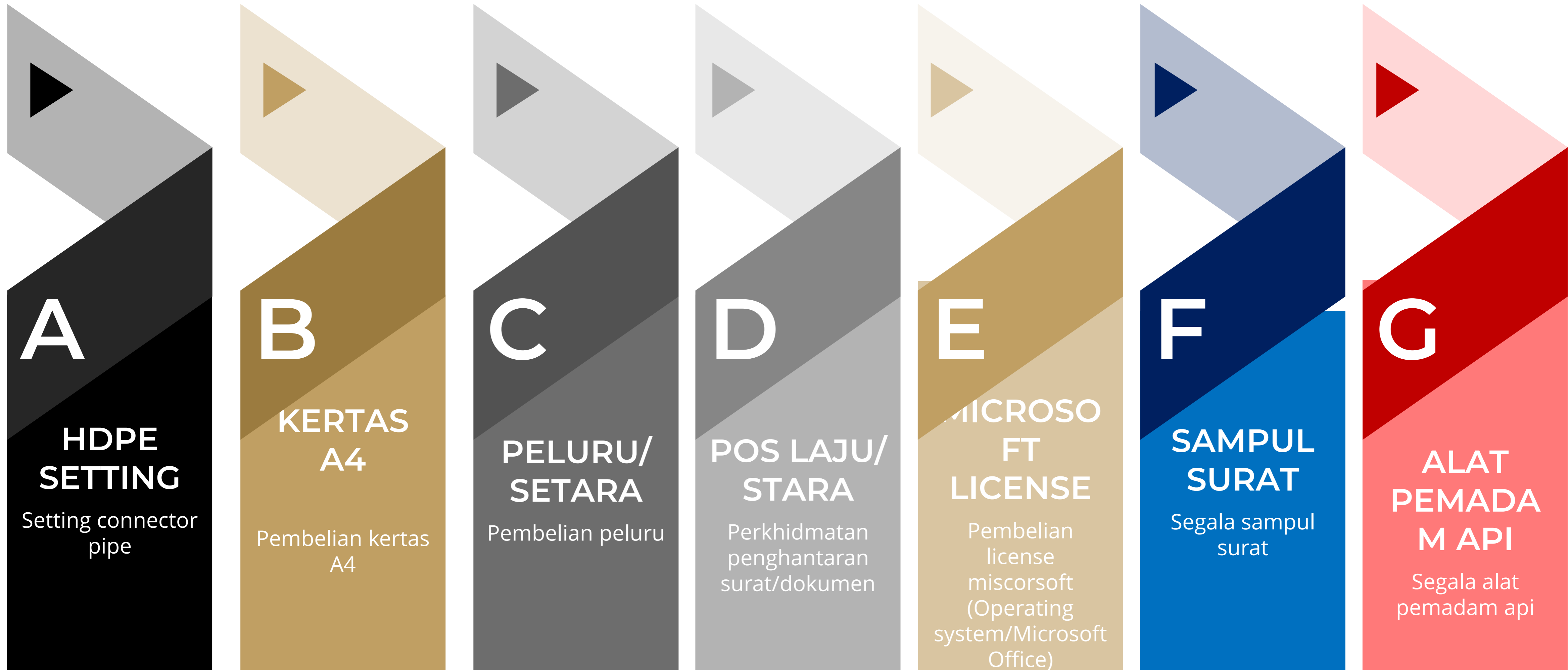
Pembelian barang  
secara berpusat  
kepada syarikat yang telah  
ditetapkan oleh Universiti  
/kerajaan



ARAHAN PERBENDAHARAAN



PEROLEHAN YANG PERLU MELALUI  
**KONTRAK PUSAT**





# APA ITU KONTRAK PANEL

KONTRAK  
PANEL

PEMBELIAN BARANG/ BAHAN /  
PERKHIDMATAN HANYA MELALUI  
SYARIKAT PANEL YANG TELAH  
DILANTIK OLEH KEMENTERIAN  
ATAU UNVERSITI TEKNOLOGI  
MALAYSIA



# KONTRAK PANEL

## PERABOT ASAS KAYU

Segala jenis perabot berasaskan kayu perlu dibeli dengan syarikat panel yang telah ditetapkan



## PERABOT ASAS LOGAM

Segala jenis perabot berasaskan logam /besi atau sewaktu dengannya

## PERABOT PEJABAT -KAIN

Segala jenis perabot kerusi kain atau sewaktu dengannya



## PERABOT ASAS PLASTIK

Segala jenis perabot berasaskan Plastik/polymer atau sewaktu dengannya

## PERABOT ASAS ROTAN

Segala jenis perabot berasaskan rotan



## AYAM

Ayam hidup atau ayam yang telah disembelih atau diproses



PEMAKLUMAN

PEROLEHAN BERKAITAN PERABOT DI PUSAT TANGGUNG JAWAB (PTJ),  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Merujuk perkara di atas, dimaklumkan bahawa, sebarang perolehan berkaitan perabot untuk kesemua had nilai perlu dimajukan ke Jabatan Harta Bina (JHB) terlebih dahulu untuk mendapatkan kelulusan.

2. Perolehan berkaitan perabot yang tidak melalui kelulusan Jabatan Harta Bina (JHB) tidak akan diproses untuk dibuat bayaran.
3. Sebarang pertanyaan berkaitan perkara di atas boleh hubungi **En. Shalan bin Talib** ([shalan@utm.my](mailto:shalan@utm.my)) atau **En. Aizat Fahmi bin Ahmad** ([aizatfahmi@utm.my](mailto:aizatfahmi@utm.my)) dari Jabatan Harta Bina (JHB).

Sehubungan dengan itu, semua staf diminta mengambil maklum mengenai pemakluman ini berkuatkuasa serta merta.

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

"Berkhidmat untuk Negara"

Saya yang menjalankan amanah,



(ABU BAKAR BIN MOHD SALLEH@AHMAD)  
Bendahari

# SEMUA PEMBELIAN PERABOT

PERLU MENDAPAT KELULUSAN  
JABATAN HARTA BINA

TIADA KELULUSAN  
BAYARAN KEPADA PEMBEKAL  
X BOLEH DILULUSKAN

---

# The Break!

See You Next Time

---



# ***HARTA PENYELIDIKAN???***

**PENGURUSAN ASET PENYELIDIKAN**

# ASET PENYELIDIKAN

## HARTA TETAP

01

- ✓ HARGA KOS PER UNIT BERNILAI RM 3,000 DAN LEBIH
- ✓ BAHAN TAHAN LAMA
- ✓ TIDAK LUAK & JANGKA HAYAT MELEBIHI 4 TAHUN
- ✓ MESTI DALAM PROPOSAL BAGI GERAN PENYELIDIKAN
- ✓ FABRIKASI - BAHAN DICANTUM MENJADI SATU ALAT DAN BOLEH BERFUNGSI SECARA SENDIRI DIKIRA SEBAGAI HARTA TETAP BILA SELESAI APABILA NILAI MELEBIHI RM 3,000.00
- ✓ KEWPA 2- BORANG DAFTAR HARTA
- ✓ SODO B35.CONTOH :B35901

- ✓ HARGA KOS PER UNIT BERNILAI MELEBIHI RM 500 DAN KURANG RM 3000
- ✓ TIDAK LUAK & JANGKA HAYAT MELEBIHI 1 TAHUN
- ✓ MESTI DALAM PROPOSAL BAGI GERAN PENYELIDIKAN
- ✓ FABRIKASI - BAHAN DICANTUM MENJADI SATU ALAT DAN BOLEH BERFUNGSI SECARA SENDIRI DIKIRA SEBAGAI INVENTORI BILA SELESAI APABILA NILAI MENCAPAI KRITERIA INVENTORI
- ✓ KEWPA 3- BORANG DAFTAR INVENTORI
- ✓ SODO B36.CONTOH :B36901

02

## INVENTORI

# KEWPA 2 & 3

KEWPA-2  
(No. Siri Pendaftaran: )

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

DAFTAR HARTA TETAP

Fakulti/PTI :  
Unit/Makmal :

**BAHAGIAN A**

Kategori		No. Bar Kod	
Jenis		Lot	
Sub Jenis/Jenama/Model		No. Bayan/Bayaran :	Jumlah :
Buatan		Harga perolehan Asal	
Jenis dan No. Enjin		Tarikh Diterima	
No. Cop/Siri Pembuat		No. Pesanan Tempatan Universiti dan Tarikh :	
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Insurans	
Komponen/Aksesori	Nama Pembekal dan Alamat		
	----- Tandatangan Pegawai Bertanggungjawab		
	Nama : Jawatan : Tarikh : Cop :		

**PENEMPATAN**

Lokasi					
Tarikh					
Nama Staf					
No. Pekerja					
Tandatangan					

**PEMBERIKSAAN**

Tarikh					
Status Aset					
Nama Pemeriksa					
Tandatangan					

**PELUPUSAN /HAPUSKIRAN**

Bajukan Khabaran	Tarikh	Kedah Pelupusan	Tandatangan

Nota : Sila sediakan dalam 3 salinan (1-Unit Makmal; 1-Pejabat Pentadbiran; 1-Pejabat Bendahari)

KEWPA-3  
(No. Siri Pendaftaran: )

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

DAFTAR INVENTORI

(Satu (1) daftar bagi satu (1) jenis inventori dalam satu Pesanan Tempatan)

Fakulti/PTI :  
Unit/Makmal :

Kategori			
Jenis			
Sub Jenis			
Kuantiti		Harga perolehan Asal	
Unit Pengukuran		Tarikh Diterima	
Tempoh Insurans		No. Pesanan Tempatan Universiti Dan Tarikh	
Nama Pembekal dan Alamat :		----- Tandatangan Pegawai Bertanggungjawab	
		Nama : Jawatan : Tarikh : Cop :	

**PENEMPATAN**

Kuantiti					
No. Siri Pendaftaran					
Lokasi					
Tarikh					
Nama Staf					
No. Pekerja					
Tandatangan					

**PEMBERIKSAAN**

Tarikh					
Status Aset					
Nama Pemeriksa					
Tandatangan					

**PELUPUSAN /HAPUSKIRAN**

Tarikh	Bajukan	Kedah Pelupusan	Kuantiti	Lokasi	Tandatangan

Nota : Sila sediakan dalam 3 salinan (1-Unit/Makmal; 1-Pejabat Pentadbiran; 1-Pejabat Bendahari)

# PENYELENGGARAAN ASET PENYELIDIKAN

Penyelenggaraan di kategorikan sebagai perkhidmatan baik pulih atau naik taraf (maintenance) kepada peralatan bagi Aset Penyelidikan yang dibeli menggunakan mana-mana sumber peruntukan daripada UTM

SODO B28



**PENGURUSAN ASET**

**PENYELIDIKAN**

## 1 Peruntukan Dari Geran Yang Sama (Research)

Penyelenggaraan aset boleh dibuat menggunakan peruntukan yang sama selagi geran penyelidikan belum tamat.

- a. Telah wujud KEW-PA
- b. Mempunyai peruntukan dalam proposal

## 2 Peruntukan Dari Geran Berbeza (Research)

Penyelenggaraan aset boleh dibuat menggunakan peruntukan geran penyelidikan yang berbeza dengan syarat:

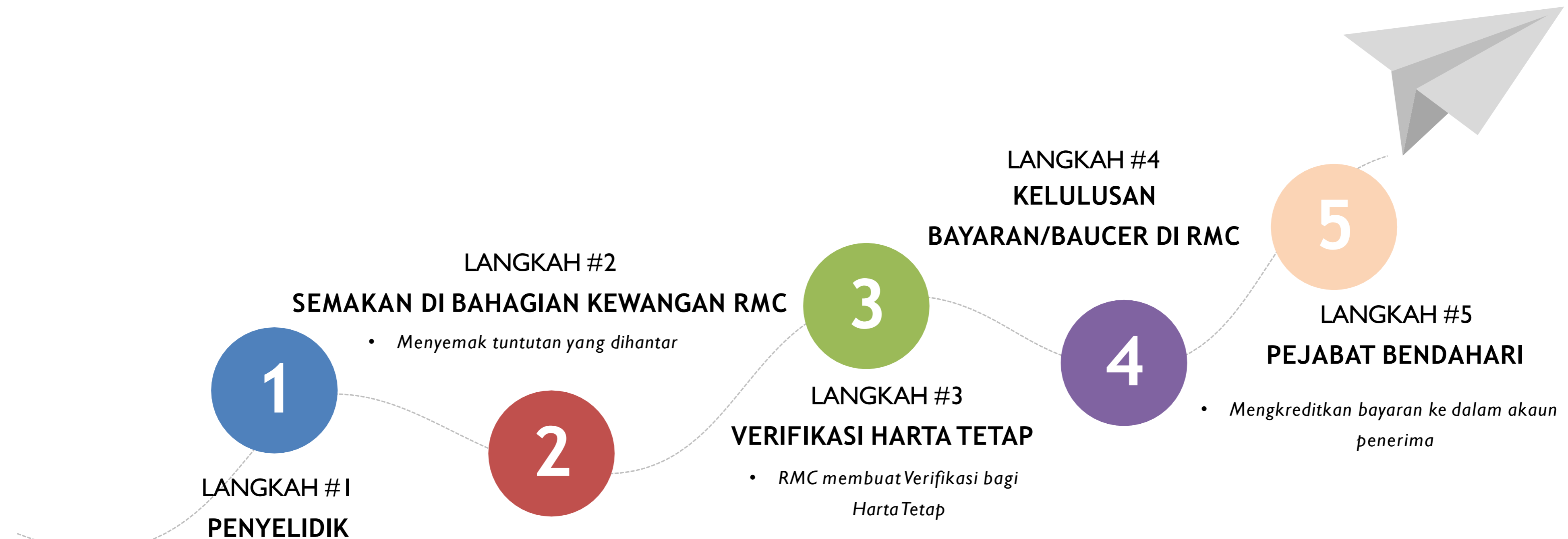
- a. Mempunyai KEW-PA
- b. Mempunyai peruntukan dalam proposal

## 3 Jenis Peruntukan Bajet Berbeza

Penyelenggaraan aset bagi jenis geran berbeza dibenarkan dengan syarat:

- a. Mempunyai KEW-PA
- b. Mempunyai Peruntukan dalam proposal

# FLOW PEMBAYARAN ASET PENYELIDIKAN





# PENGURUSAN ASET PENYELIDIKAN

**SEMASA**  
TEMPOH  
PENYELIDIKAN  
AKTIF



- ✓ Dibawah tanggungjawab ketua projek & kumpulan penyelidik
- ✓ Perlu dimaklumkan kepada Pengurus Makmal/PTJ
- ✓ Ditempatkan dilokasi sepertimana dinyatakan pada KEWPA 2/3 dalam keadaan selamat & terjaga
- ✓ Jika berlaku perubahan lokasi penempatan, KEWPA 2/3 perlu dikemaskini lokasi penempatan
- ✓ Disenaraikan pada KEWPA 7-Senarai Aset di Lokasi

## PENGURUSAN ASET PENYELIDIKAN – **samb.**



**SEMASA**  
TEMPOH  
PENYELIDIKAN  
AKTIF

- ✓ Jika memerlukan penyelenggaraan/maintenance
- ✓ Keselamatan Aset Penyelidikan terjaga.
- ✓ Pemantauan berkala oleh kumpulan penyelidik
- ✓ Jika berlaku kehilangan pada Aset Penyelidikan, ianya perlu dilaporkan.


## PENGURUSAN ASET PENYELIDIKAN


**SELEPAS**  
TEMPOH  
PENYELIDIKAN  
TAMAT





- ✓ Jika diminta untuk diserahkan kembali ke penaja, ianya perlu dilakukan (melalui RMC)
- ✓ Dibawah tanggungjawab ketua projek & kumpulan penyelidik dan boleh digunapakai untuk projek penyelidikan yang lain.
- ✓ Ditempatkan dilokasi sepertimana dinyatakan pada KEWPA 2/3 dalam keadaan selamat & terjaga
- ✓ Jika berlaku perubahan lokasi penempatan, KEWPA 2/3 perlu dikemaskini lokasi penempatan
- ✓ Disenaraikan pada KEWPA 7-Senarai Aset di Lokasi

# PENGURUSAN ASET PENYELIDIKAN

-  **BERSARA/BERHENTI**
- ✓ Serah Kepada Ahli projek
  - ✓ Serah kepada Fakulti/PTJ
  - ✓ Serah kepada PPMU
- \*\*Permohonan melalui RMC

-  **KEMATIAN**
- Tanggungjawab ahli kumpulan:
- ✓ Diambil oleh Ahli projek
  - ✓ Serah kepada Fakulti/PTJ
  - ✓ Serah kepada PPMU

-  **TAMAT TEMPOH PROJEK**
- ✓ Diguna Pakai untuk penyelidikan lain
  - ✓ Lupus Hadiah
  - ✓ Lupus Beli
  - ✓ Serah Kepada Fakulti/PTJ
  - ✓ Serah kepada PPMU
- \*\*Permohonan melalui RMC

-  **ALATAN/BARANG ROSAK @MUSNAH**
- ✓ Lupus Musnah



**PENGURUSAN ASET  
PENYELIDIKAN**

# PEMINJAMAN ASET PENYELIDIKAN



## MENGISI KEWPA 6

- ✓ Borang Daftar Pergerakan Aset
- ✓ Pemantauan oleh Pegawai Bertanggungjawab



## MENGISI KEWPA 9A

- ✓ Borang Penyerahan/Pinjaman Peralatan Milik UTM
- ✓ Jika Aset Penyelidikan dibawa keluar dari UTM
- ✓ Diserahkan ke Bhg Keselamatan UTM



# PINDAH MILIK ASET PENYELIDIKAN

Aset Penyelidikan boleh dipindah milik kepada mana individu samaada penyelidik dibawah satu kumpulan atau penyelidik lain yang berkaitan.

lanya boleh dilakukan oleh pemilik Aset Penyelidikan dalam tempoh masih aktif sebagai staf ataupun sebelum berpencen/berhenti dari UTM.

## PERMOHONAN PINDAH MILIK ASET PENYELIDIKAN

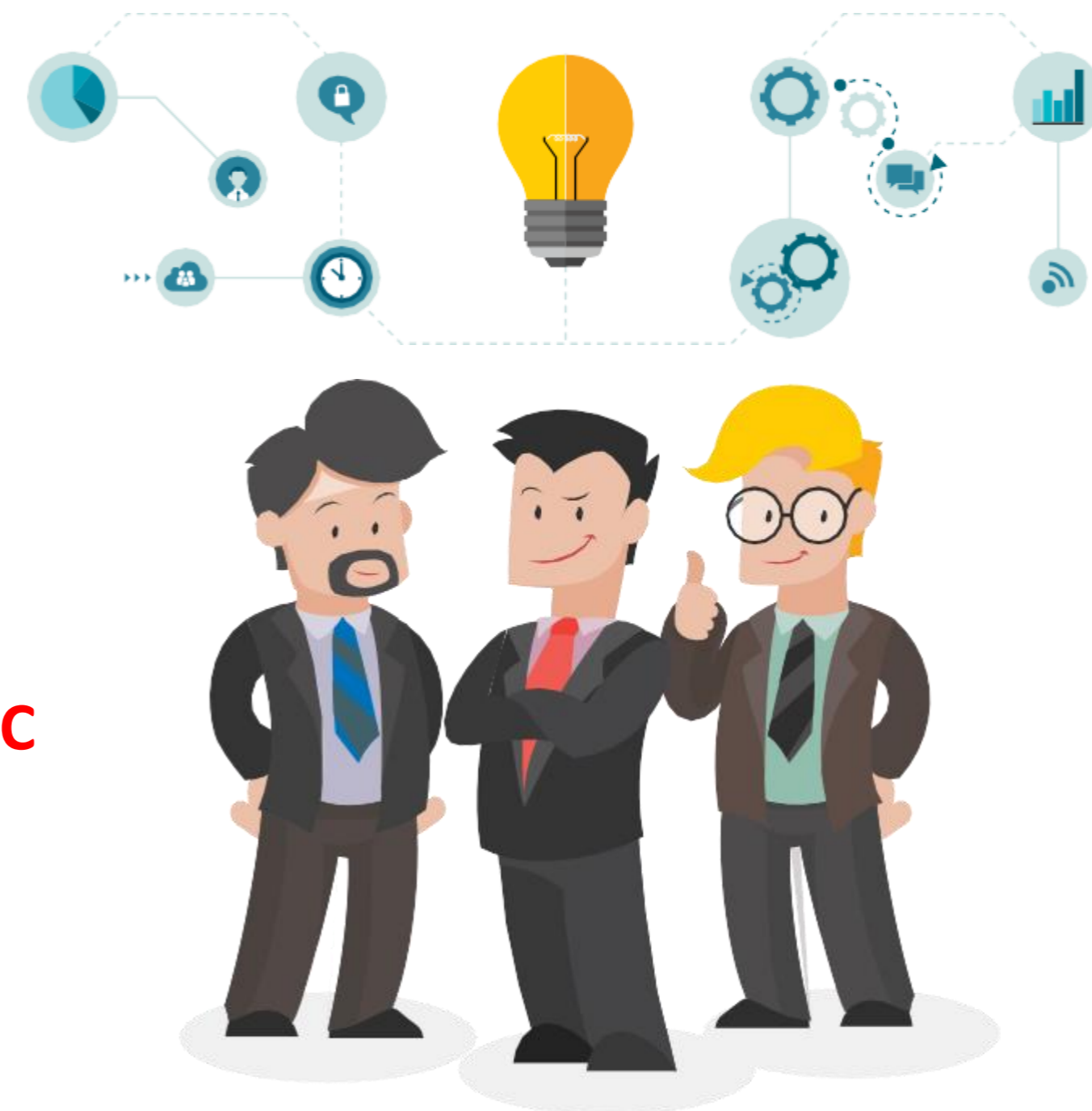
**\*\*Permohonan perlu dimajukan ke Bhg Kewangan RMC**



**Borang Permohonan Pindah Milik**



**KEWPA 2/3 (Asal)**



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Research Management  
Centre

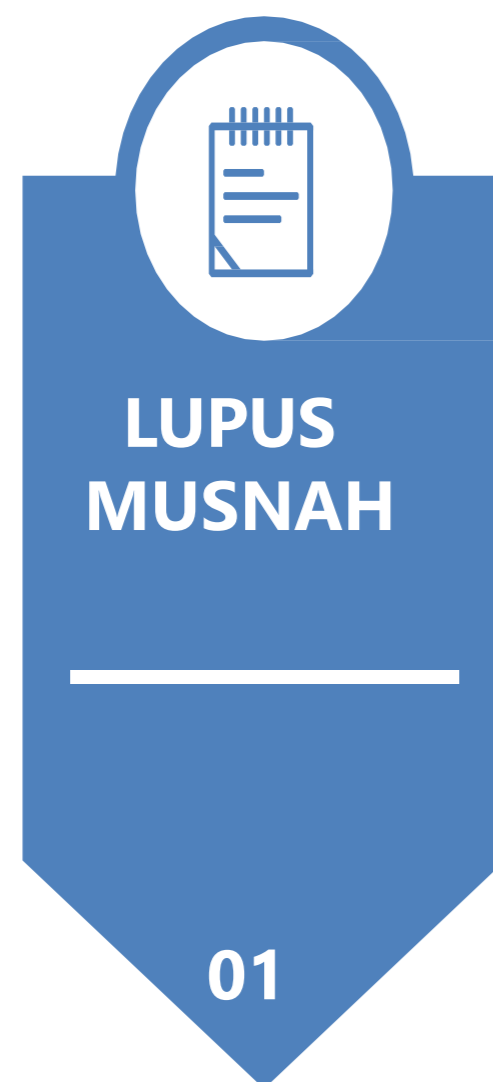
**PENGURUSAN ASET PENYELIDIKAN**

# KAEDAH PELUPUSAN ASET PENYELIDIKAN

Disarankan untuk dilupuskan apabila mempunyai kriteria berikut:

- ✓ Tidak ekonomi dibaiki
- ✓ Usang/obselete
- ✓ Rosak & tidak boleh digunakan
- ✓ Keupayaan aset tidak lagi diperingkat optimum
- ✓ Tiada alat ganti/Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan
- ✓ Perubahan teknologi

Nilai buku bersih aset penyelidikan akan dikeluarkan apabila pelupusan dibuat



Permohonan perlu dimajukan ke RMC terlebih dahulu:

- ✓ Borang Permohonan Pelupusan
  - ✓ KEWPA 2/3
- ✓ Surat Kelulusan/Arahan Penaja (jika berkaitan)

## Lupus Musnah

- ✓ Tidak ekonomi dibaiki
- ✓ Usang/obselete
- ✓ Rosak & tidak boleh digunakan
- ✓ Keupayaan aset tidak lagi diperingkat optimum
- ✓ Tiada alat ganti/Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan

# KAEDAH PELUPUSAN ASET PENYELIDIKAN



## Lupus Beli

- ✓ Pelupusan aset penyelidikan dengan memberi pilihan untuk pemohon membeli aset penyelidikan berdasarkan nilai semasa
- ✓ Contoh barangan IT (laptop & PC)
- ✓ Nilai aset penyelidikan akan ditaksir oleh pegawai bertanggungjawab
- ✓ Aset Penyelidikan yang dibeli kurang 5 tahun
- ✓ Harga jualan aset penyelidikan akan dikira sebagai Hasil Universiti.

# KAEDAH PELUPUSAN ASET PENYELIDIKAN

## Lupus Hadiah

- ✓ Pelupusan untuk menghadiahkan aset penyelidikan kepada organisasi yang telah dipersetujui. Eg Sekolah/NGO
- ✓ Perlu mendapat kelulusan bersurat dari penaja
- ✓ Peralatan IT yang telah melepasi 4 tahun.

## KAEDAH PELUPUSAN ASET PENYELIDIKAN

## Lupus Pindah

- ✓ Menyerahkan kembali aset penyelidikan kepada penaja berdasarkan perjanjian/arahan penaja
- ✓ Boleh berlaku semasa geran aktif/geran telah tamat.

# KAEDAH PELUPUSAN ASET PENYELIDIKAN

Kehilangan  
Aset  
Penyelidikan?



## KEHILANGAN ASET

### PENYELIDIKAN



#### LAPORKAN KE BALAI POLIS BERDEKATAN

✓ Dalam tempoh 24 Jam



#### MEMBUAT LAPORAN DI BHG KESELAMATAN UTM

✓ Dalam tempoh 24 Jam



#### MAJUKAN PERMOHONAN KE RMC

- ✓ Laporan Dari PDRM (Balai Polis)
- ✓ Laporan Dari Bhg Keselamatan
- ✓ Laporan Awal-KEW.PA 28
- ✓ KEWPA 2/3



#### JAWATANKUASA KEHILANGAN & HAPUSKIRA



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

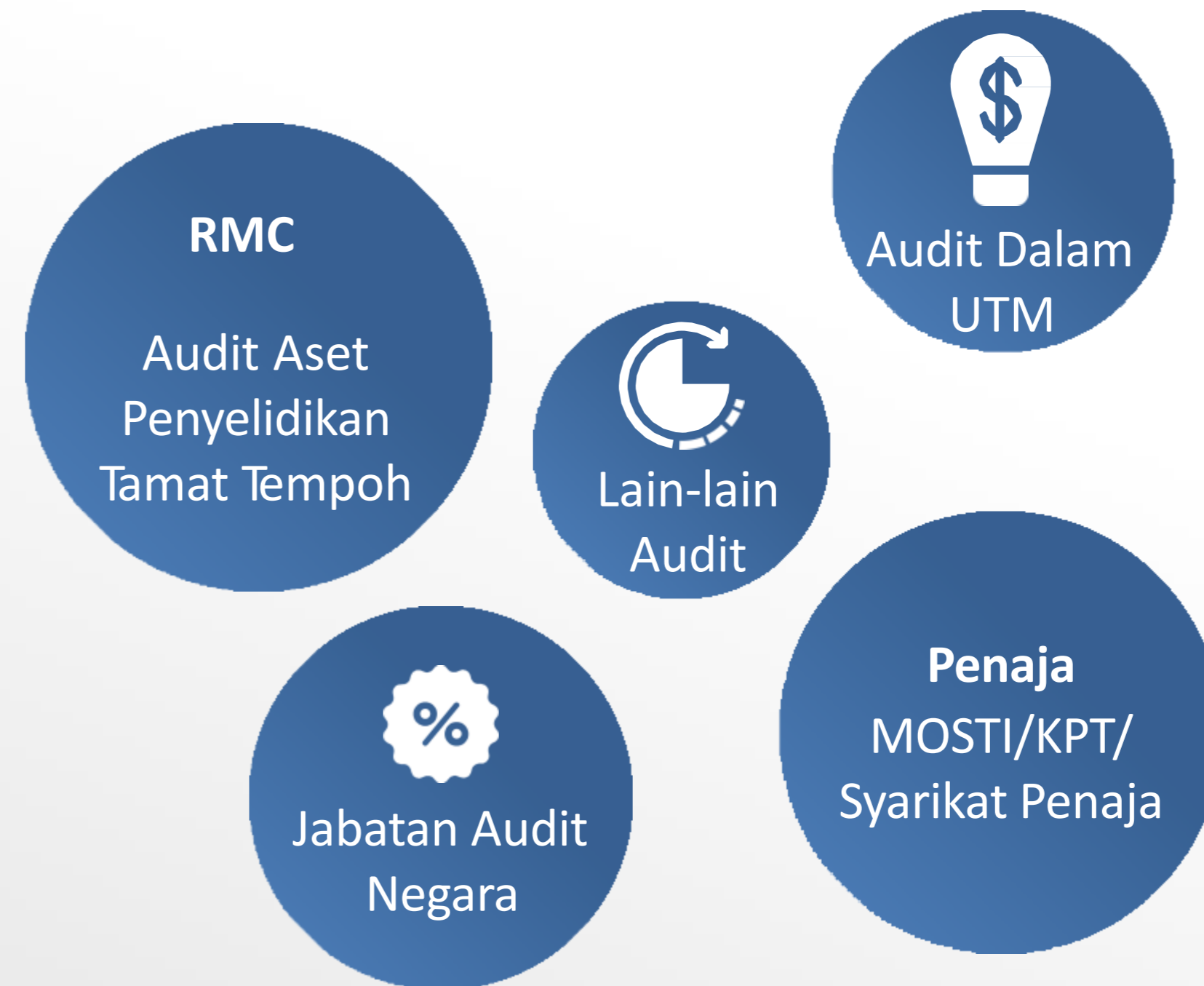
**PENGURUSAN ASET PENYELIDIKAN**



## AUDIT ASET PENYELIDIKAN

Semua Aset Penyelidikan perlu sentiasa siap siaga untuk diaudit & dipantau samaada daripada Pihak RMC, Audit Dalam UTM, Penaja, Jabatan Audit Negara atau mana-mana agensi .

**DIINGATKAN SUPAYA PENYELIDIK SENTIASA  
MEMBUAT SELIAAN KEPADA ASET PENYELIDIKAN  
& PENGEMASKINIAN DOKUMEN**



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

# PEKELILING & GARIS PANDUAN YANG DIGUNAPAKAI

PEKELILING  
BENDAHARI BIL. 1  
TAHUN 2015  
(ASET  
PENYELIDIKAN)

TATACARA  
PENGURUSAN  
ASET ALIH  
UNIVERSITI  
(PINDAAN 2012)

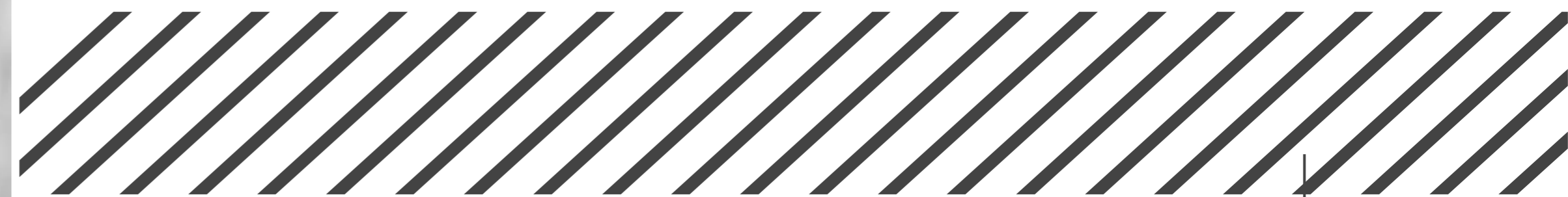
TATACARA SURAT  
PEKELILING  
BENDAHARI BIL. 5  
TAHUN 2019



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

PENGURUSAN ASET PENYELIDIKAN





# BAYARAN DALAM PENYELIDIKAN

# PENYEDIAAN DOKUMEN TUNTUTAN



**MENYEDIAKAN SEMUA  
DOKUMEN YANG ORIGINAL**

**PENGEQUALIAN DIBERIKAN  
SEMASA TEMPOH PKP.  
PERLU DISERTAKAN DENGAN  
LAMPIRAN A.WAJIB HANTAR  
SEMULA YANG ORIGINAL  
DLM MASA 14 HARI SELEPAS  
PKP TAMAT.**



**PENGESAHAN  
DOKUMEN TUNTUTAN**

- Dokumen tuntutan bayaran perlu disahkan dengan cop pengesahan bayaran dan cop nama & jawatan ketua projek
- Jika semua dokumen original bewarna hitam putih, perlu tambahan cop salinan diakui sah (Certified True Copy)



**MENGISI MAKLUMAT  
TUNTUTAN DALAM  
SISTEM UTMFIN DAN  
MUATNAIK DOKUMEN  
DI DALAM RADIS  
(MENU *ONLINE  
CLAIMS*)**



# PENYEDIAAN DOKUMEN TUNTUTAN

**CANCELLED**

shutterstock.com · 545977549

7.5 cm

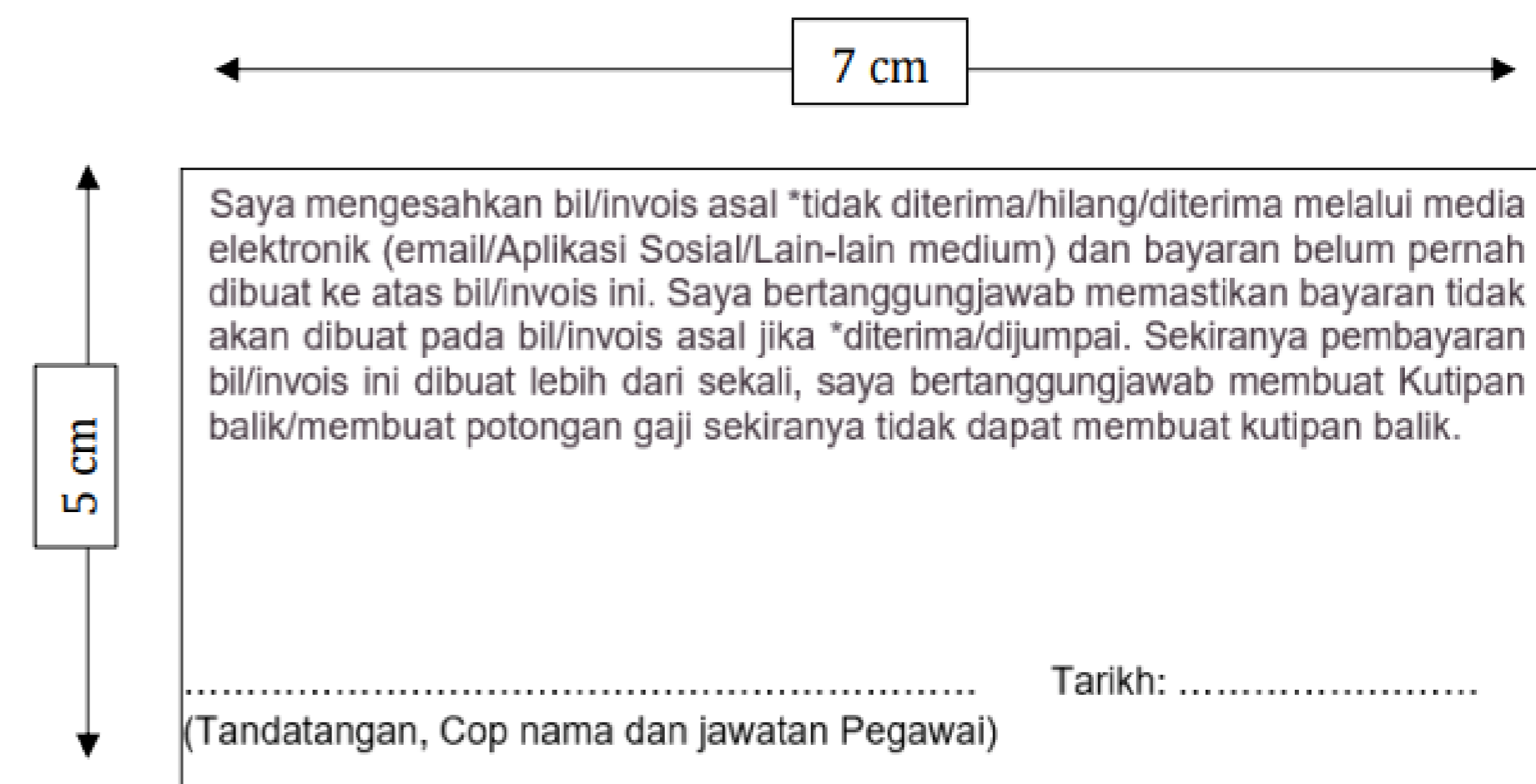
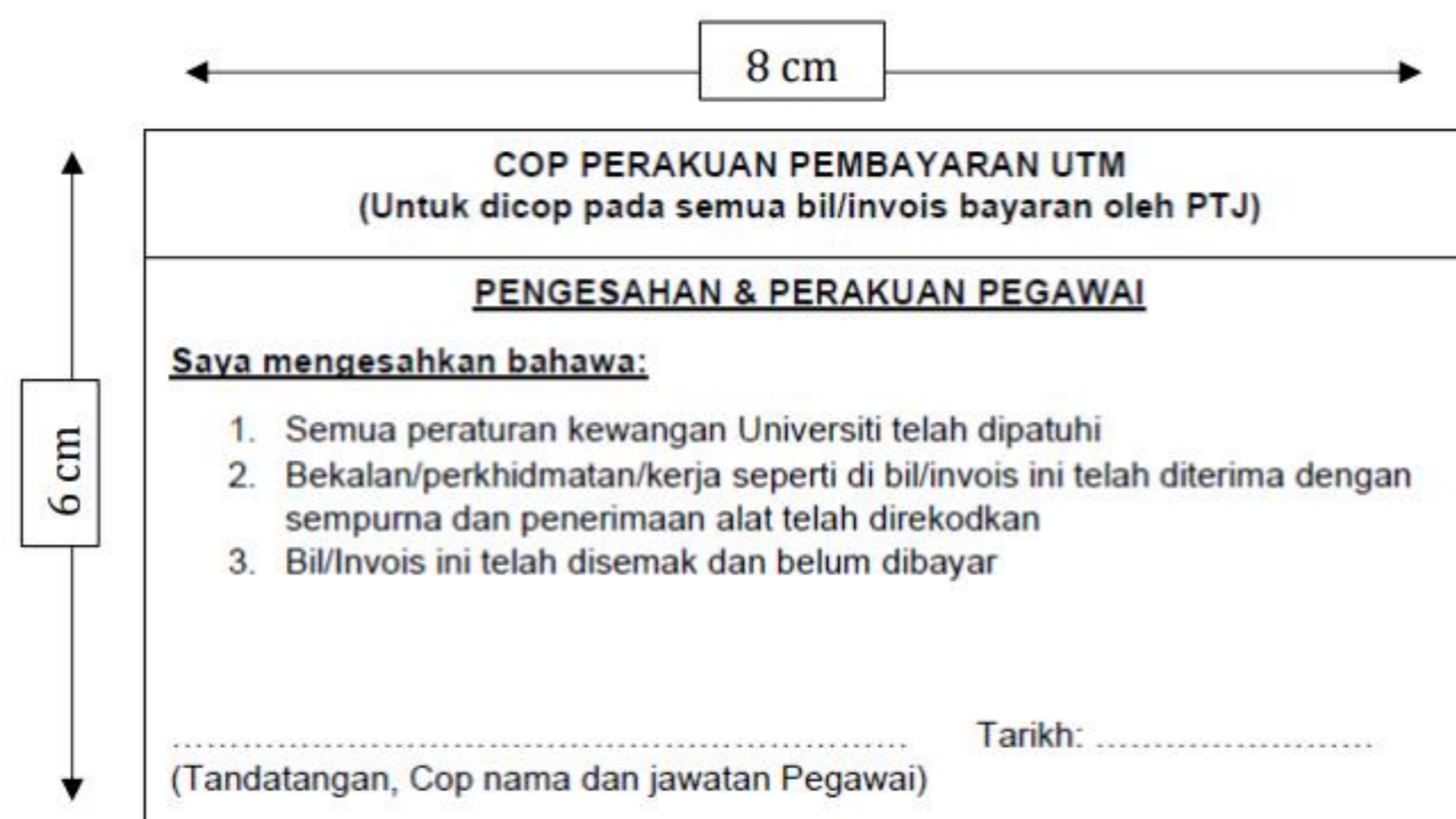
8.5 cm

COP PENGESAHAN BAYARAN UTM (Untuk dicop pada semua bil/invois bayaran oleh PTJ)	
<b>PENGESAHAN &amp; PENGAKUAN PEGAWAI</b>	Tandakan (/)
1. Tarikh Invois/peralatan/perkhidmatan diterima dengan lengkap di PTJ	<input type="checkbox"/>
2. Disahkan tuntutan bayaran telah disemak dan belum dibayar	<input type="checkbox"/>
3. Bekalan/perkhidmatan/penyelenggaraan telah diterima dengan sempurna dan penerimaan alatan telah direkodkan	<input type="checkbox"/>
<b>DISAHKAN DAN DISOKONG UNTUK BAYARAN</b>	
Nama : _____	T/Tangan : _____
Jawatan & Cop : _____	Tarikh perakuan bayaran : _____
* Sila berikan penjelasan berasingan sekiranya tarikh perakuan bayaran melebihi 2 minggu dari tarikh invois/peralatan diterima	

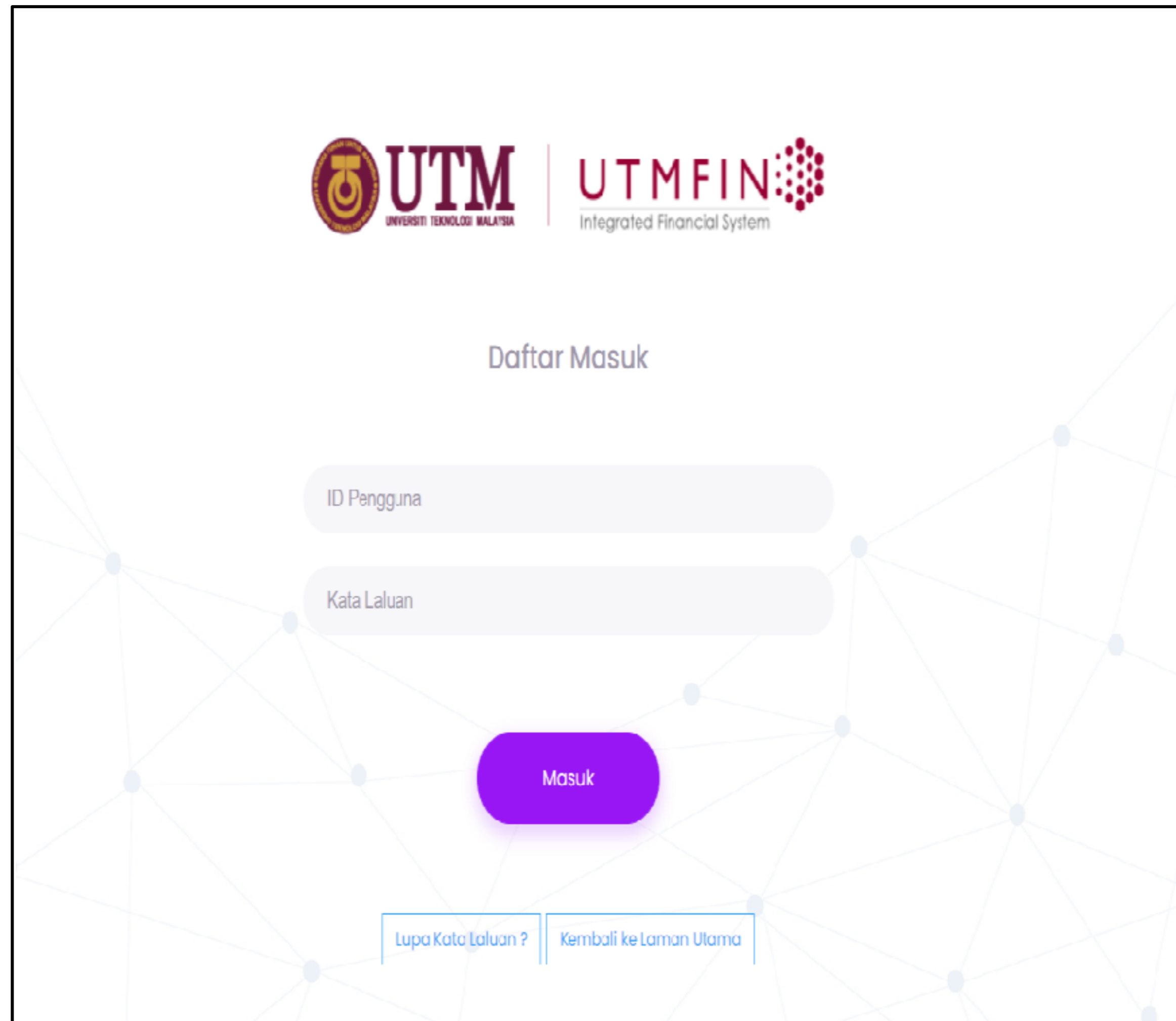
# PENYEDIAAN DOKUMEN TUNTUTAN

## Format Perakuan:

- Tulisan menggunakan *font Arial* Saiz **8**.
- Cop menggunakan dakwat biru atau hitam sahaja.
- Saiz kotak adalah seperti berikut:



# SISTEM YANG DIGUNAPAKAI



## SISTEM KEWANGAN UTMFIN

- ID dan Password perlu dijaga dengan rapi
- Digunakan untuk memasukkan maklumat kewangan seperti nombor geran penyelidikan, details pembelian, sodo, jumlah harga, nama syarikat pembekal dan sebagainya
- Perlu dilakukan sehingga proses 'SAH' atau 'VERIFIED' bagi membenarkan maklumat kewangan tersebut dihantar ke Sistem RADIS
- Tuntutan yang tidak disahkan atau tersalah maklumat kewangan perlulah dihapuskan supaya tuntutan tidak tergantung dan baki duit masuk semula ke geran tersebut.

# SISTEM YANG DIGUNAPAKAI

UTM RADIS  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Research and Development Information System  
Universiti Teknologi Malaysia

Login To Your Account

(Use the same ID as used for my.utm.my)

UTMID

Password

Remember me [Forgot Password?](#)

LOGIN

## SISTEM RADIS

- ID dan Password perlu dijaga dengan rapi
- Digunakan untuk Pengurusan Kewangan Geran Penyelidikan. Semua tuntutan kewangan yang berada dibawah J13 & K13 (kecuali dokumen perolehan) perlu menghantar dokumen bayaran secara 'ONLINE' didalam Sistem RADIS dibawah menu 'CLAIM & PAYMENT'
- Status tuntutan di UTMFIN perlu 'SAH' atau 'VERIFIED'
- Memuatnaik dokumen tuntutan yang original dan perlu cop besar pengesahan dari Ketua Projek
- Wajib tekan 'Submit' jika sudah selesai memuatnaik dokumen.

## JENIS TUNTUTAN DI BAWAH PENYELIDIKAN (BERDASARKAN E-FORM UTMFIN)



- **Perjalanan Dalam Negara (BT01)**
- **Perjalanan Luar Negara (BT02)**
- **Bayaran Balik Wang (BT05)**
- **Tuntutan Profesor Pelawat / Upah / Elaun Latihan Industri / Lain-lain Saguhati / Honorarium (BT09)**
- **Inbois (BIJ)**
- **Inbois Dalaman (JIJ)**
- **Pesanan Tempatan (BPJ)**
- **Pendahuluan Perjalanan (BD06)**
- **Pendahuluan Pelbagai (BD07)**

## JENIS TUNTUTAN DI BAWAH PENYELIDIKAN (BERDASARKAN E-FORM UTMFIN)

Tuntutan perjalanan dalam negara (cth:- EPK, Resit Hotel, Elaun Mkn, Resit Touch & Go dan sebagainya)

**PERJALANAN  
DALAM NEGARA  
(BT01J130000)**

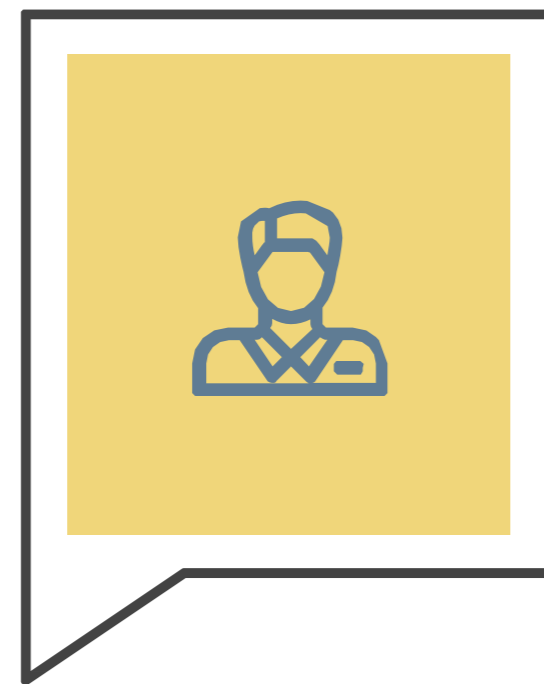
Tuntutan perjalanan luar negara (cth:- Resit Hotel, Elaun Mkn, Sewa kenderaan, dobi dan sebagainya)

**PERJALANAN LUAR  
NEGARA  
(BT02J130000)**

- Pembayaran menggunakan wang sendiri dahulu untuk perkhidmatan atau bekalan
- Terhadap kepada RM5,000 sahaja

**BAYARAN BALIK  
WANG  
(BT05J130000)**

## JENIS TUNTUTAN DI BAWAH PENYELIDIKAN (BERDASARKAN E-FORM UTMFIN)



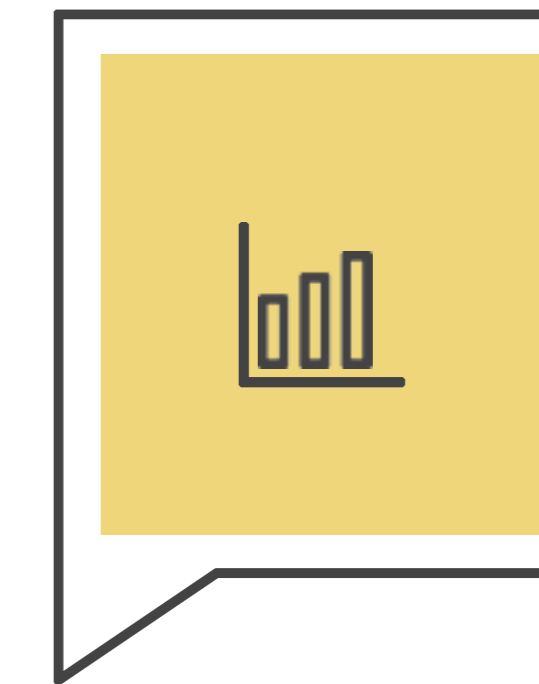
### **TUNTUTAN PROFESOR PELAWAT / UPAH / ELAUN LATIHAN INDUSTRI / LAIN-LAIN SAGUHATI / HONORARIUM (BT09J130000)**

Pembayaran upah, honorarium  
atau suguhati apabila selesai  
melakukan sesuatu kerja  
tersebut



### **INBOIS BIL (BIJ130000)**

Syarikat pembekal akan  
mengeluarkan inbois (terhad  
kepada RM5,000) kepada  
ketua projek setelah  
pembelian atau perkhidmatan  
dibuat. Syarikat pembekal  
perlu berdaftar dengan UTM.

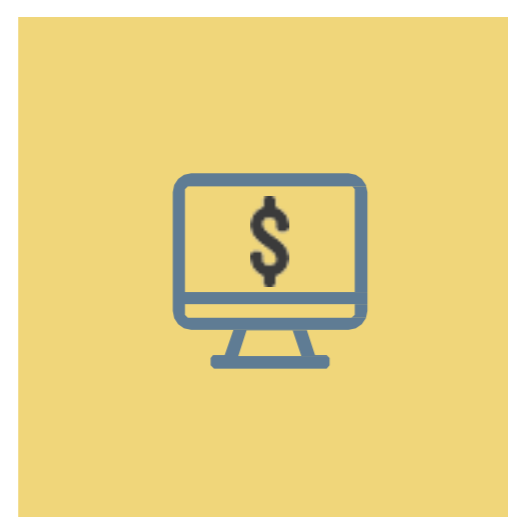


### **INBOIS DALAMAN (JIJ130000)**

Caj yang dikenakan oleh  
sesebuah PTJ setelah  
memberikan perkhidmatan  
kepada ketua projek

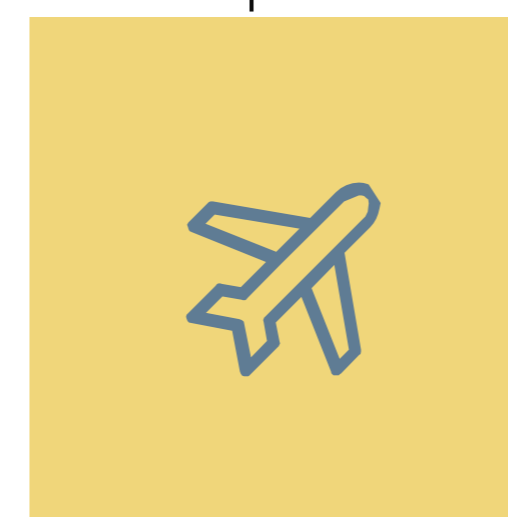
## JENIS TUNTUTAN DI BAWAH PENYELIDIKAN (BERDASARKAN E-FORM UTMFIN)

Minimum = RM 500.00  
Maksimum = RM 5,000.00



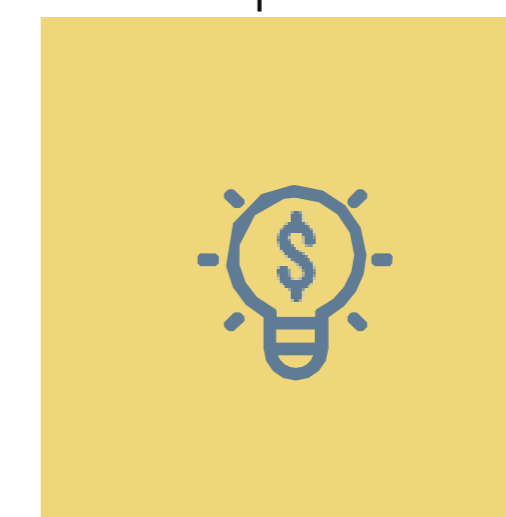
### **PESANAN TEMPATAN (BPJ130000)**

Perlu melalui Unit Perolehan  
**SEBELUM** pembelian atau  
perkhidmatan yang melebihi  
RM5,000 dilakukan



### **PENDAHULUAN PERJALANAN (BD06J130000)**

- Dalam Negeri: 90% daripada jumlah kos perjalanan
- Luar Negara: 100% daripada jumlah kos perjalanan



### **PENDAHULUAN PELBAGAI (BD07J130000)**

- Perlu senaraikan bahan yang hendak dibeli beserta anggaran harga.
- Aset/inventori/upah/katering adalah TIDAK dibenarkan.



# PAPARAN UTMFIN

Kewangan	Bayaran	Terimaan	Perolehan	Penggajian	Pinjaman
ran >>					
<u>Permohonan Tuntutan</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tuntutan <b>BT01 / BT02 / BT05</b></li> <li>Tuntutan Bayaran <b>BT09</b></li> <li>Arahan Bayaran</li> <li>Baucer Gaji</li> </ul>			<u>Selenggara</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penerimaan Dokumen</li> </ul>		
<u>Permohonan Pendahuluan</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pendahuluan Perjalanan <b>BD06</b></li> <li>Pendahuluan Pelbagai <b>BD07</b></li> </ul>			<u>Selenggara</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai Pemiutang</li> </ul>		
<u>Invois</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Invois Bil <b>BIJ</b></li> <li>Invois Pesanan Tempatan <b>BPJ</b></li> <li>Invois Dalaman <b>JIJ</b></li> </ul>			<u>Carian / Sejarah</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Baucar</li> <li>Tuntutan</li> <li>Pendahuluan Perjalanan</li> <li>Pendahuluan Pelbagai</li> <li>Tuntutan Bayaran</li> <li>Arahan Bayaran</li> <li>Invois Bil</li> <li>Invois Pesanan Tempatan</li> <li>Invois Dalaman</li> <li>Baucer Gaji</li> </ul>		

Maklumat lebih lanjut mengenai checklist bayaran dan cara membuat tuntutan boleh rujuk kepada rmc portal:-

# rmc.utm.my

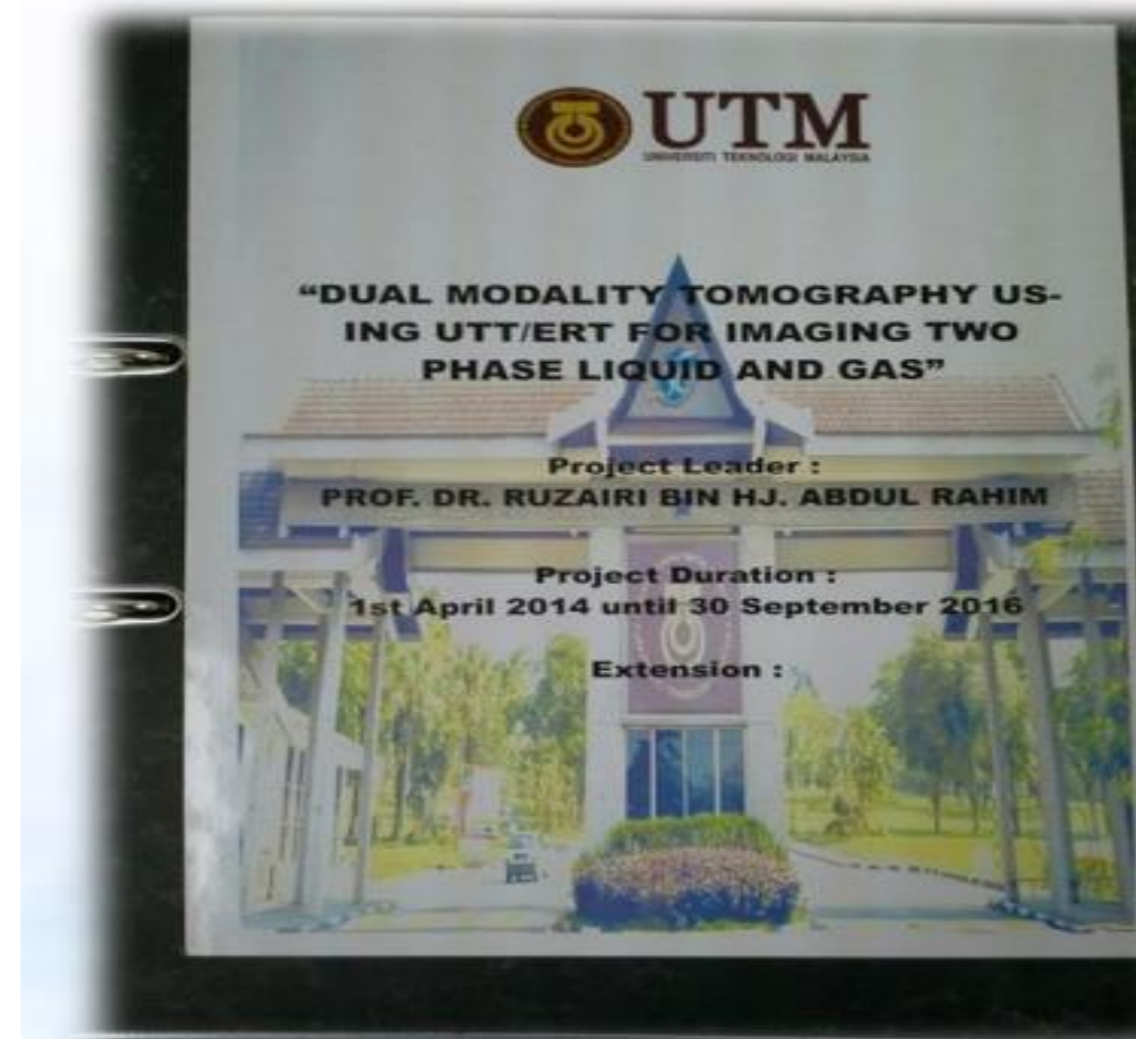
- Forms & guidelines
- Finance
- Payment Application

# CARA PENYIMPANAN DOKUMEN ORIGINAL DAN PENGHANTARAN FAIL ONLINE CLAIM

## CARA PENYIMPANAN

- ✓ Semua dokumen original yang telah selesai tuntutan perlu disimpan didalam fail khas iaitu fail online claim
- ✓ 1 fail online claim untuk 1 geran dan tidak boleh dicampur dengan geran yang lain
- ✓ Ketua projek perlu menyimpan sendiri semasa tempoh geran aktif dan menghantar ke kewangan rmc (unit rekod harta) setelah geran telah tamat
- ✓ Fail online claim boleh dibuat sendiri atau boleh dibeli dengan Unit Rekod Harta, Bahagian Kewangan RMC

- ✓ Pembelian fail online claim boleh dituntut melalui geran penyelidikan kecuali geran dari kementerian (KPT, MOSTI dan lain-lain)



Gambar 4 – Muka Hadapan Fail



Gambar 5 – Tulang Fail Dokumen

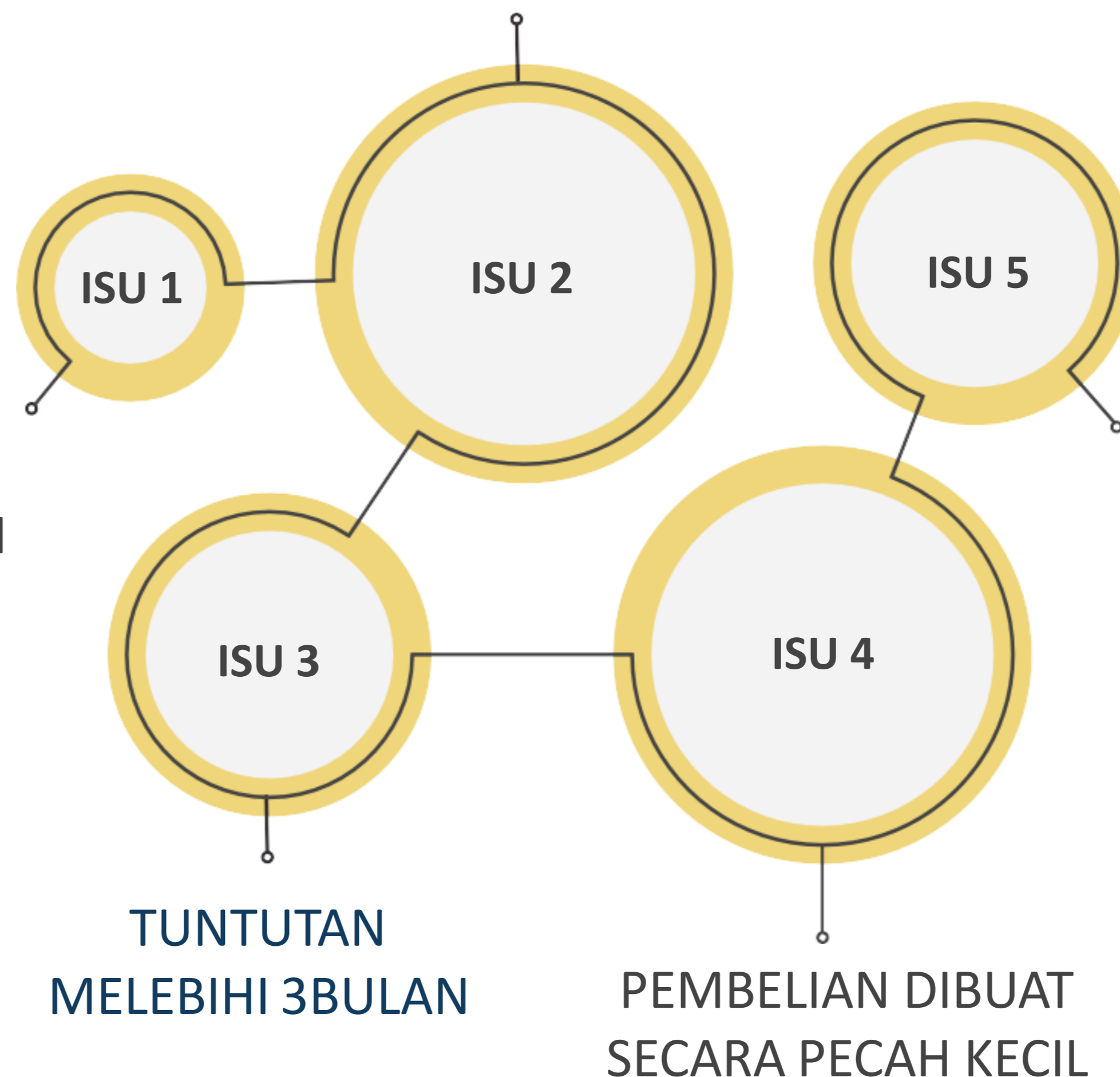


Gambar 6 – Kertas Pengasing Fail Dokumen

## ISU-ISU BAYARAN PENYELIDIKAN

RESIT / INVOIS TIDAK ORIGINAL DAN  
MENGUNAKAN SIGN DIGITAL DI  
DOKUMEN ORIGINAL

TIDAK MERUJUK DAN MELALUI  
UNIT PEROLEHAN SEBELUM  
MEMBUAT PEMBELIAN /  
PERKHIDMATAN YANG MELEBIHI  
RM5,000



TIDAK MENYIMPAN  
SEMUA DOKUMEN  
ORIGINAL DI DALAM FAIL  
ONLINE CLAIM



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

# PENGURUSAN AP 59



APA ITU AP 59?



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

# KATA NATIZEN !

01 AKTA PEROLEHAN

02 AKAUN &  
PERATURAN

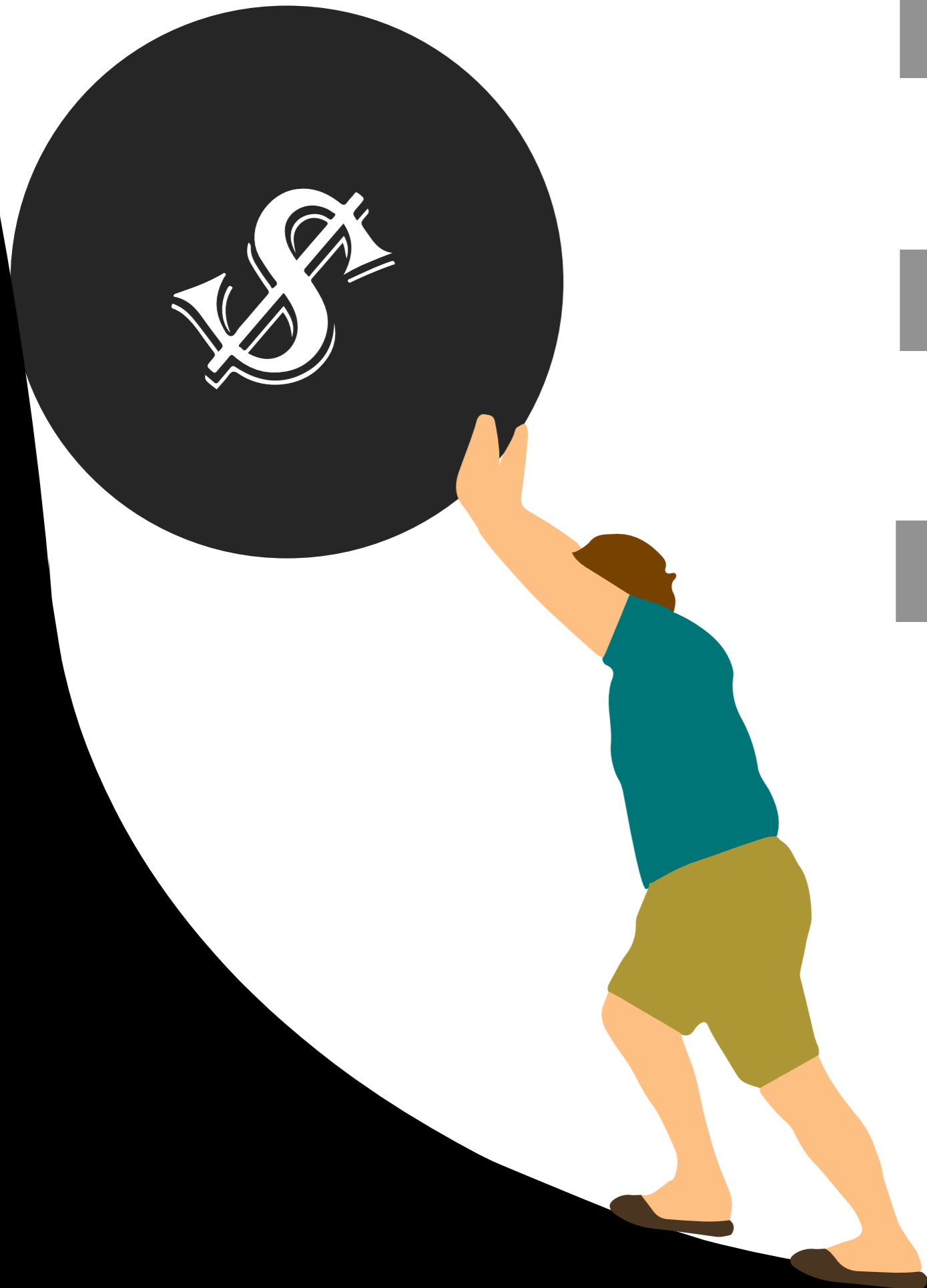
03 ARAHAN &  
PERATURAN

04 AMARAN &  
PERINGATAN

05 AMANAH &  
PENTADBIRAN

06 ARAHAN  
PENTADBIRAN

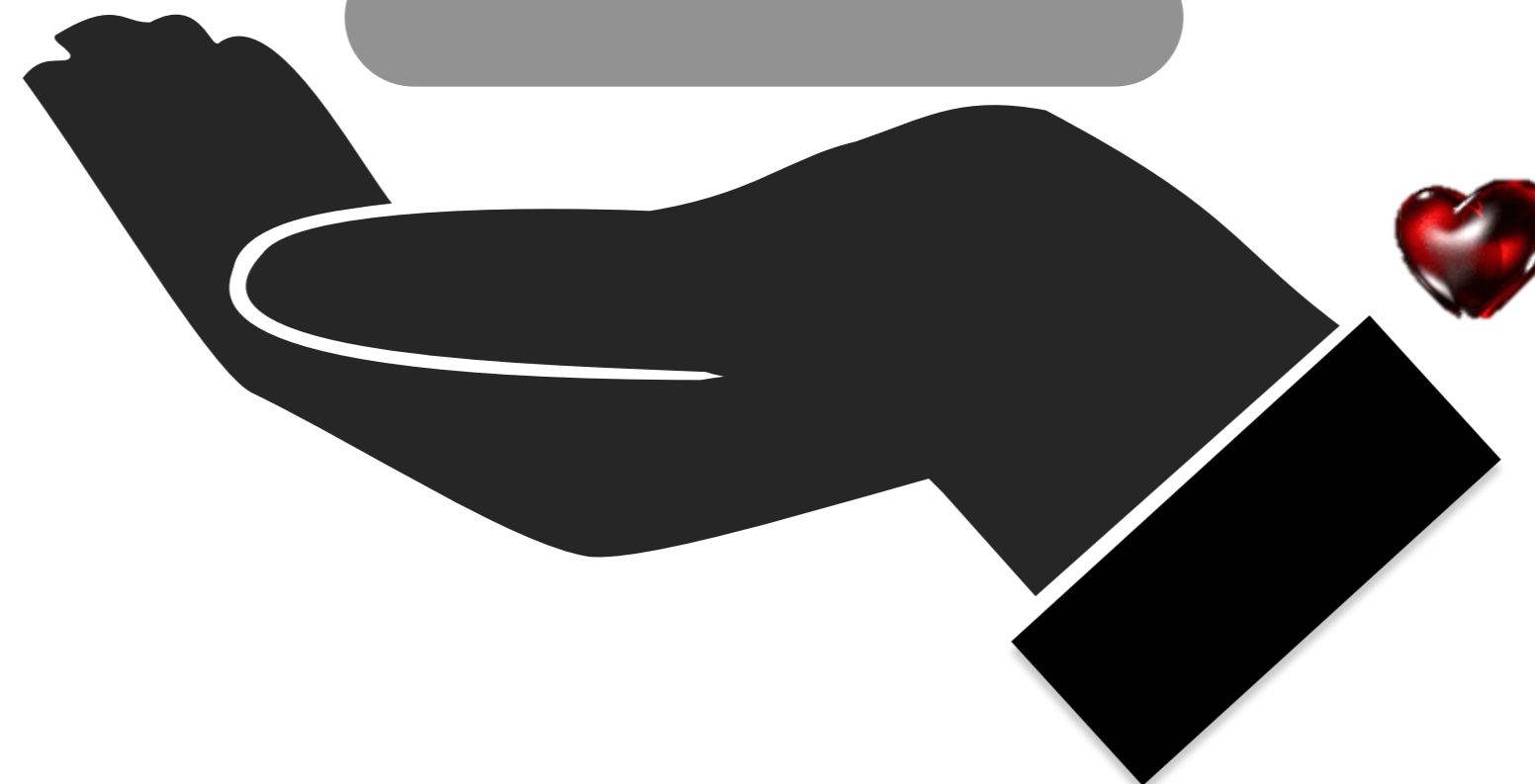
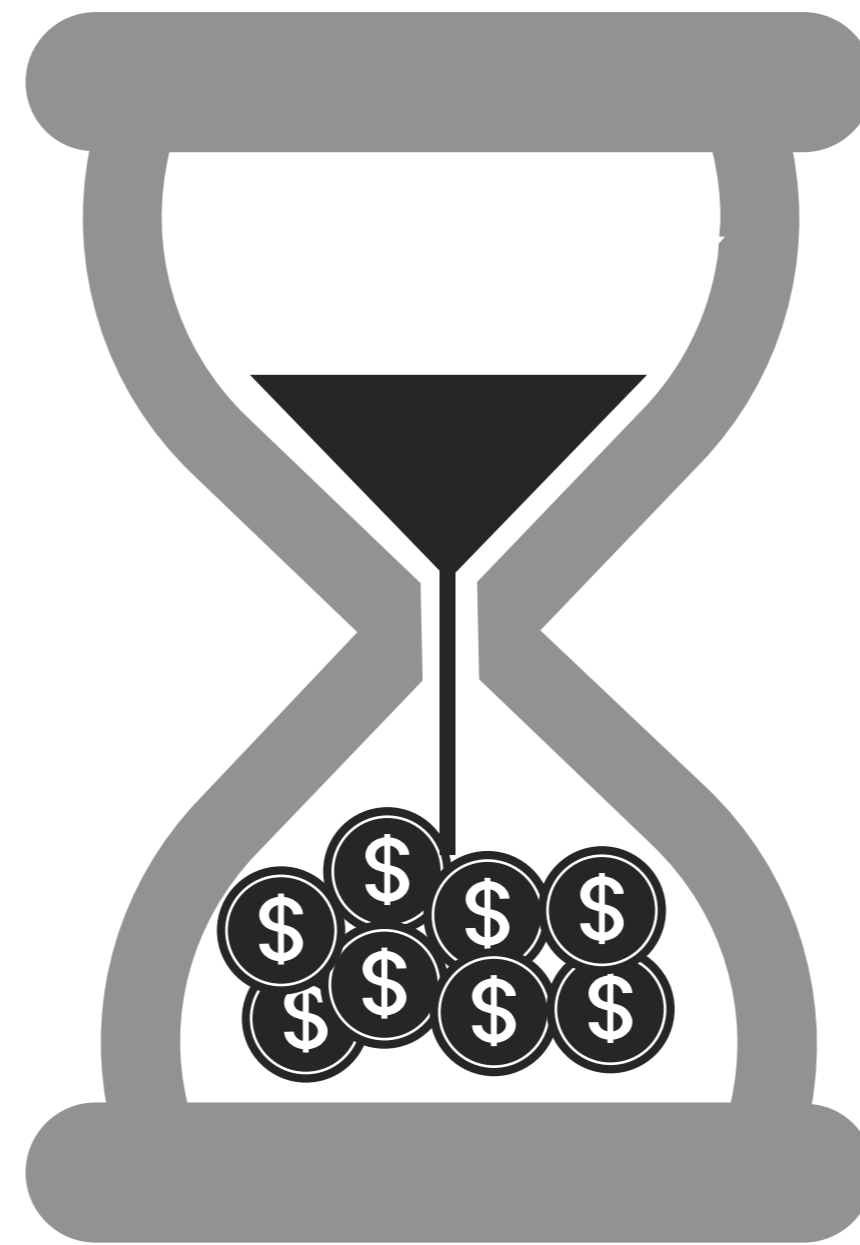
MACAM MACAM  
ADA





**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

AP 59



## ARAHAN PERBENDAHARAAN 59

**TATACARA PEMBAYARAN BAGI PEROLEHAN SESUATU BEKALAN, PERKHIDMATAN ATAU KERJA YANG DIPESAN, DIBEKALKAN ATAU DILAKSANAKAN DENGAN SUCI HATI TETAPI TELAH MENYALAHAI PERATURAN KEWANGAN YANG BERKUAT KUASA.**

سُوِي  
**Suci**  
SIN & SPC

  
**HATI**

# WP 10.2

### **PENENTUAN JENIS PELANGGARAN**

Mengenal Pasti Pelanggaran peraturan kewangan (Sengaja/Tidak)

### **PUNCA BERLAKU**

Mencari punca berlaku sesuatu pelanggaran peraturan kewangan

### **SYOR TINDAKAN**

Mengeluarkan keputusan Tindakan yang dikenakan kepada pegawai

# AP 59

WP 10.2/2013



KERAJAAN MALAYSIA

---

Pengurusan Pembayaran Di Bawah  
Arahan Perbendaharaan 59

---





# AP 59 ADAKAH TERGUNA PAKAI DI UNIVERSITI AWAM ?



DIGUNA PAKAI DAN TELAH  
DIWARTAKAN DALAM  
PEKELILING BENDAHARI BIL  
3/2017

<https://bursary.utm.my/files/2020/02/PB-Bil.3-2017-Peraturan-AP-59.pdf>



# PELANGGARAN PERATURAN KEWANGAN AP 59



## SEBAGAI PTJ

PTJ Bertanggungjawab untuk menyediakan segala keperluan yang diperlukan sebelum dibawa ke Jawatankuasa AP59

Pegawai daripada PTJ akan dipertanggungjawabkan sekiranya perlu dibawa ke Jawatankuasa Siasatan UTM (Dekan, Chair, Timbalan Pendaftar, Pegawai)



## SEBAGAI PENYELIDIK

Ketua Projek bertanggungjawab menyediakan segala keperluan yang diperlukan sebelum dibawa ke Jawatankuasa AP59

Ketua Projek akan dipertanggungjawabkan sekiranya perlu dibawa ke Jawatankuasa Siasatan UTM





**ANDA  
DISINI**

**PELANGGARAN  
PERATURAN KEWANGAN**

**TINDAKAN PERLU  
DILAKUKAN STAF**

- ✓ MEMAHAMI JENIS PELANGGARAN
- ✓ JAWAPAN KEPADA PELANGGARAN
- ✓ KRONOLOGI
- ✓ DOKUMEN SOKONGAN
- ✓ KAJIAN PASARAN
- ✓ BUKTI
- ✓ WAKIL PEGAWAI

**PERATURAN KEWANGAN**

- PROSEDUR PEROLEHAN
- PEKELILING BAYARAN
- BAYARAN TIDAK MELEBIHI 3 BULAN
- PERATURAN PECAH KECIL
- LAIN-LAIN PERATURAN KEWANGAN UTM
- LAIN-LAIN PERATURAN KEWANGAN MOF

**JAWATANKUASA AP 59  
JABATAN BENDAHARI UTM**

BERSIDANG (FIZIKAL / ONLINE)

PENJELASAN PELANGGARAN  
PERATURAN

PENJELASAN PUNCA BERLAKU

KEPUTUSAN / TINDAKAN



# BAYARAN KEPADA PEMBEKAL TIDAK AKAN DI TAHAN



**AP103**

**DIBAYAR SELEPAS PEGAWAI  
YANG BERTANGGUNGJAWAB  
MEMBUAT PEMOHONAN  
PENDAHULUAN DIRI &  
DILULUSKAN OLEH TNCP**

# KESALAHAN PELANGGARAN PERATURAN KEWANGAN

## PECAH KECIL

Memecahkan pembelian daripada satu pembelian kepada beberapa pembelian dalam tempoh yang singkat

## PEMBELIAN TIDAK MELALUI PROSES PEROLEHAN

Pembelian tidak melalui proses perolehan yang sepatutnya



### MELANGAKUI TAHUN AP58

Pembelian yang hendak dibayar melangkaui tahun

### PESANAN TEMPATAN LEWAT DIKELUARKAN

Pesanan tempatan dikeluarkan selepas aktiviti atau selepas barang atau perkhidmatan selesai diterima

## DIBAWA KE AP59



### PEMBELIAN MERAGUKAN

Pembelian barang/perkhidmatan/kerja yang meragukan tetapi telah selesai dibekalkan oleh pembekal

### LAIN-LAIN PELANGGARAN PERATURAN KEWANGAN

Peraturan kewangan yang ditetapkan oleh pihak Universiti atau pihak Kementerian Kewangan

# PUNCA-PUNCA PELANGGARAN - AP59

## TIDAK MEMAHAMI PEKELILING

Tidak Memahami peraturan kewangan

- ❖ Membuat Pembelian tidak mengikut peraturan Perolehan
- ❖ Menguruskan pembelian bukan dari PIC kewangan

## TABIAT/ SIKAP

Merasa Tindakan dibuat sentiasa betul

- ❖ Sikap Malu bertanya
- ❖ Sikap Rasa tahu semua perkara
- ❖ Sikap tidak ambil peduli



## TERIKUT-IKUT AMALAN TERDAHULU

Mengikut rakan-rakan sekerja yang menguruskan kewangan

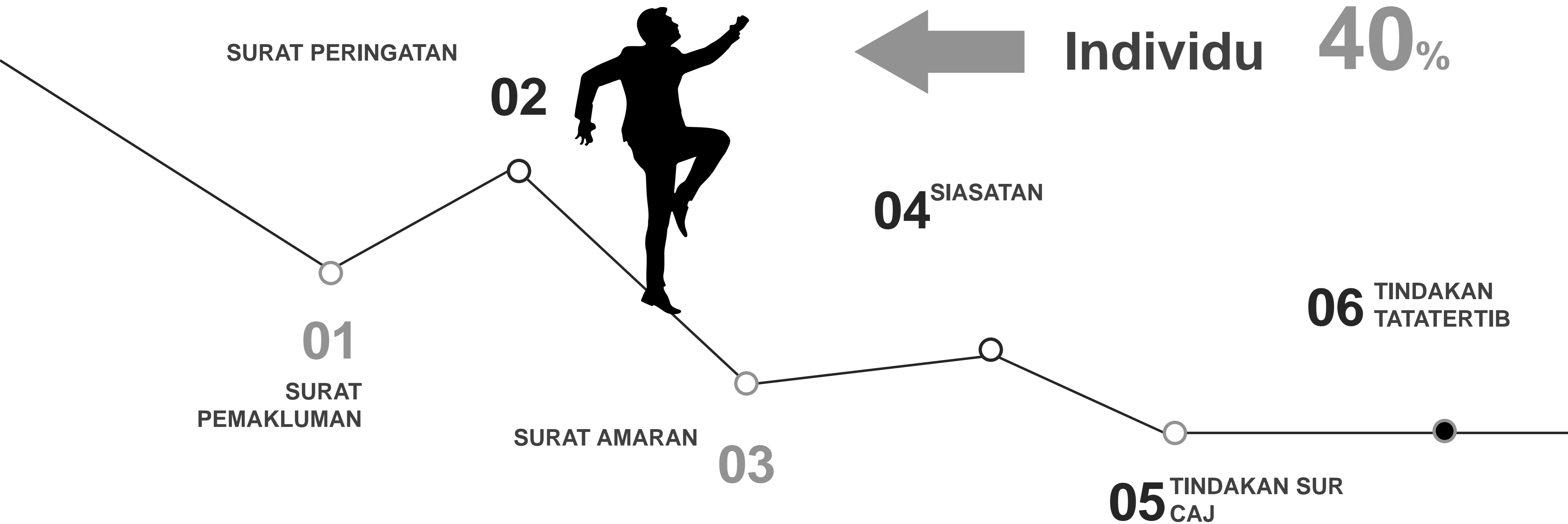
- ❖ Tidak merujuk kepada pegawai kewangan
- ❖ Mengikut prosedur lama
- ❖ Tidak kemaskini prosedur kewangan

## TIADA PENYELIAAN & PENGAWASAN

Penyeliaan & Pengawasan Perolehan dan peraturan kewangan tiada

- ❖ Perolehan dibuat berdasarkan pengetahuan peribadi
- ❖ Peraturan kewangan tidak dikemaskini

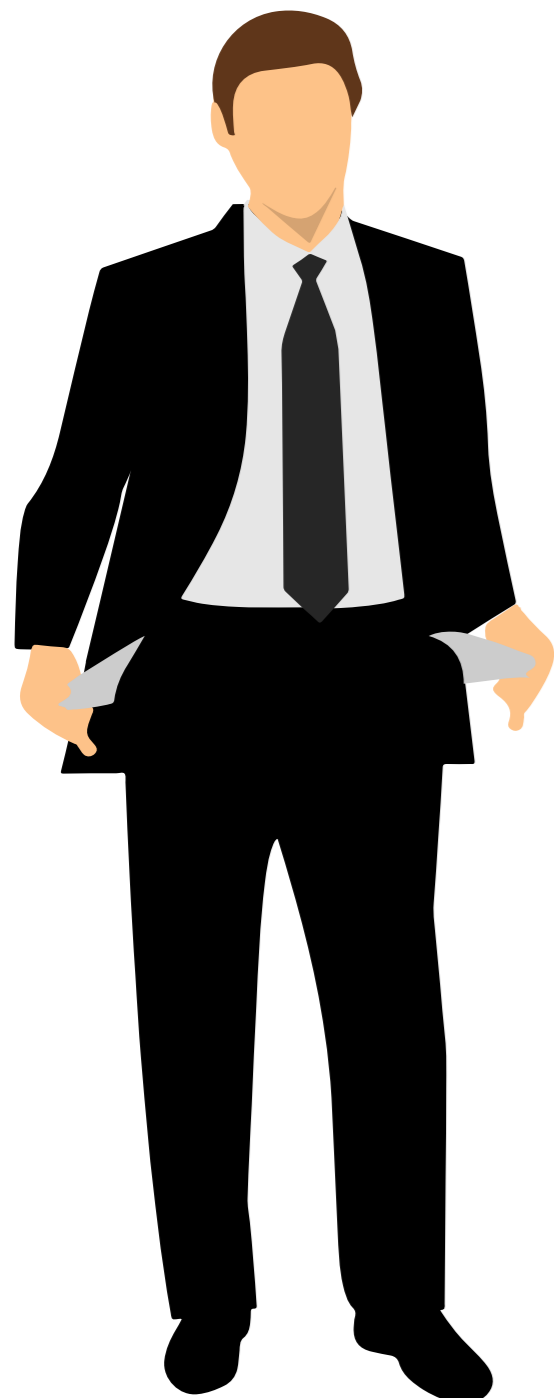
# KESAN PELANGGARAN - AP 59



# KESAN PELANGGARAN- AP 59



UNIVERSITI



**\$ SIJIL AUDIT BERSIH**  
Menjejaskan prestasi  
Kewangan Universiti  
sekiranya Pelanggaran tiada  
Tindakan kawalan

**MEJ UNIVERSITI DI KEMENTERIAN/ PENAJAAN  
ANTARABANGSA (AKAUNTABILITI)**  
Menjejaskan imej untuk mendapatkan geran  
penyelidikan/ penajaan kerana pengurusan  
kewangan yang tidak memuaskan

**KEPERCAYAAN ORANG AWAM**  
Universiti akan hilang kepercayaan  
orang awam terhadap Universiti

**30%**

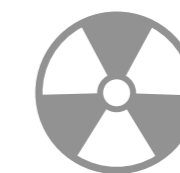
**LAPORAN KEWANGAN TIDAK TEPAT**  
Kedudukan Kewangan Tidak tepat bagi  
PTJ bgai membuat keputusan dalam  
kawalan peruntukan

**MERUGIKAN PTJ**  
PTJ dikehendaki membuat kerja  
tambahan dengan justifikasi dan  
pelbagai maklumat kepada  
Jawatankuasa AP59

**PTJ BERMASALAH**  
PTJ akan dikategorikan sebagai PTJ  
yang bermasalah dalam  
menguruskan kewangan dan dalam  
pemerhatian Pengurusan Kewangan

**20%**

**PTJ**



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA



# Kesan Pelanggaran – AP59



**PEMBEKAL/KONTRAKTOR/SYARIKAT**

**10%**



## **BLACKLIST**

Tidak Dibenarkan Menyertai Perolehan UTM (6 Bulan / 1 Tahun/Mengikut Keputusan UTM)



## **BAYARAN LEWAT DITERIMA**

Menerima Pembayaran lewat kerana perlu melalui proses semakan Jawatankuasa AP59



## **TIDAK DICADANGKAN**

Pembekal akan dikeluarkan dari senarai cadangan pembekalan atau tidak disokong

# KESAN PELANGGARAN- AP 59



## PASARAN & EKONOMI YANG TIDAK SIHAT (RASUAH)

EQUITY = Memberi peluang yang sama rata

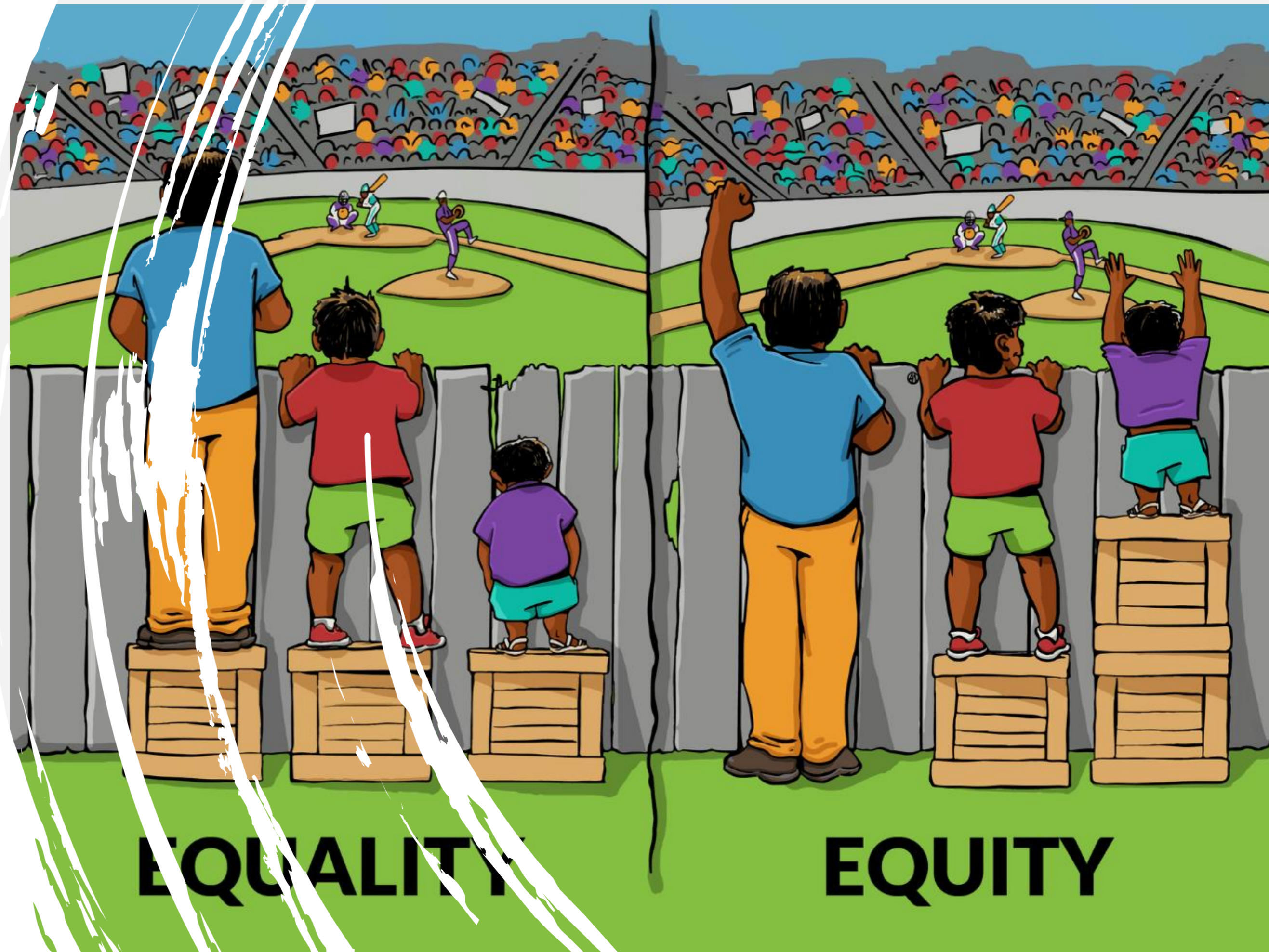
EQUALITY = Memberi secara sama rata



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

KESAN PELANGGARAN –AP59

EKONOMI/PASARAN



# SIASATAN

## MERUGIKAN UNIVERSITI

### Bayaran Balik nilai Kerugian Tindakan Tatatertib

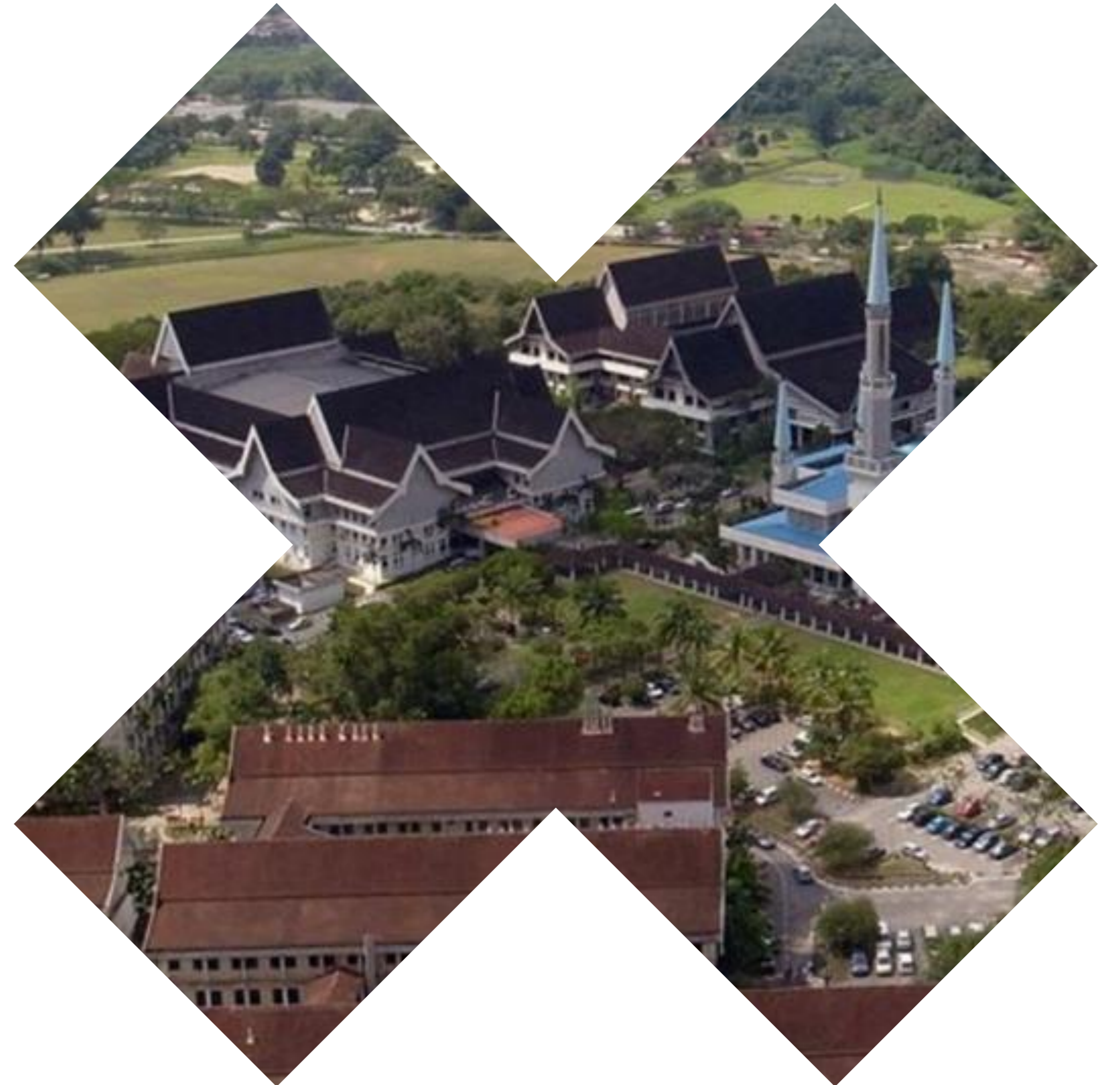
- Potongan Gaji
- Penurunan Pangkat
- Penangguhan Kenaikan Pangkat
- Dan Lain-lain

### Surat Amaran

### Tindakan Tatatertib

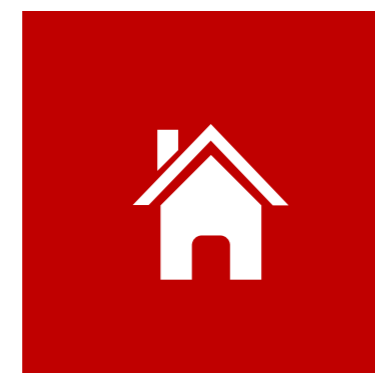
- Penangguhan Kenaikan Pangkat
- Rekod Dalam buku perkhidmatan
- Dan Lain-lain

## TIDAK MERUGIKAN UNIVERSITI



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

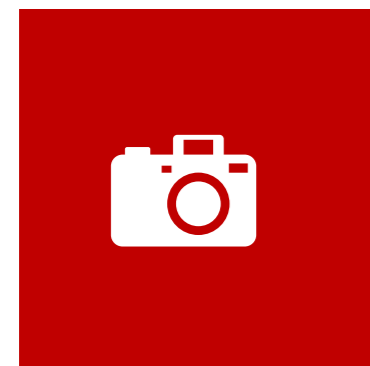
# PROSES PEMBAYARAN DIBAWAH AP 59



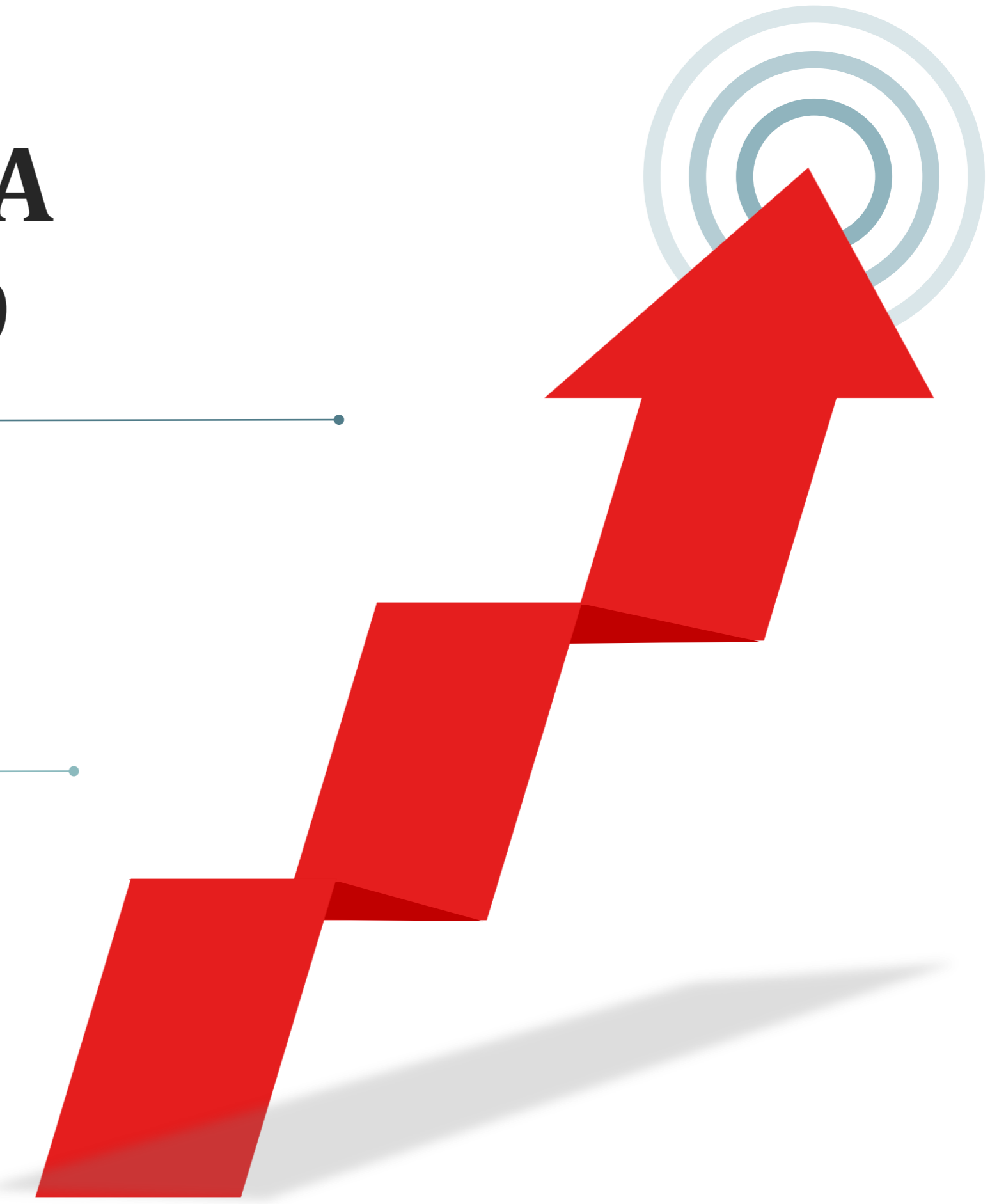
**MAJUKAN KE URUSETIA  
JAWATANKUASA AP 59**



**SEMAKAN JUSTIFIKASI**



**PELANGGARAN DITEMUI**



**PROSES PEMBAYARAN –AP59**

**BAYARAN KEPADA PEMBEKAL**



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

# PROSES PEMBAYARAN DIBAWAH AP 59





# BORANG PENDAHULUAN DIRI

LAMPIRAN 1

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA  
PEJABAT BENDAHARI 81310 JOHOR BAHRU  
TEL: 075533333 FAKS:07-5579887  
WEB : <http://ebendahari.utm.my/bendahari>

**BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN DI BAWAH PEMBAYARAN AP 59**

**A. MAKLUMAT PEGAWAI**

Nama	
Jawatan	
Pusat Tanggungjawab	

**B. JUSTIFIKASI PENDAHULUAN**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Sila gunakan lampiran sekiranya ruang ini tidak mencukupi)

Cop & Tandatangani : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

LAMPIRAN 1

**C. KELULUSAN TIMBALAN NAIB CANSELOR PEMBANGUNAN/  
BENDAHARI/PENGARAH RMC**

\*Permohonan ini :

Diluluskan

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tidak diluluskan

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cop & Tandatangani : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

# KELULUSAN PENDAHULUAN DIRI

<RM 25,000.00



PENGARAH RMC



BENDAHARI UTM /  
CFO UTM



>RM 25,000.00



TNCP

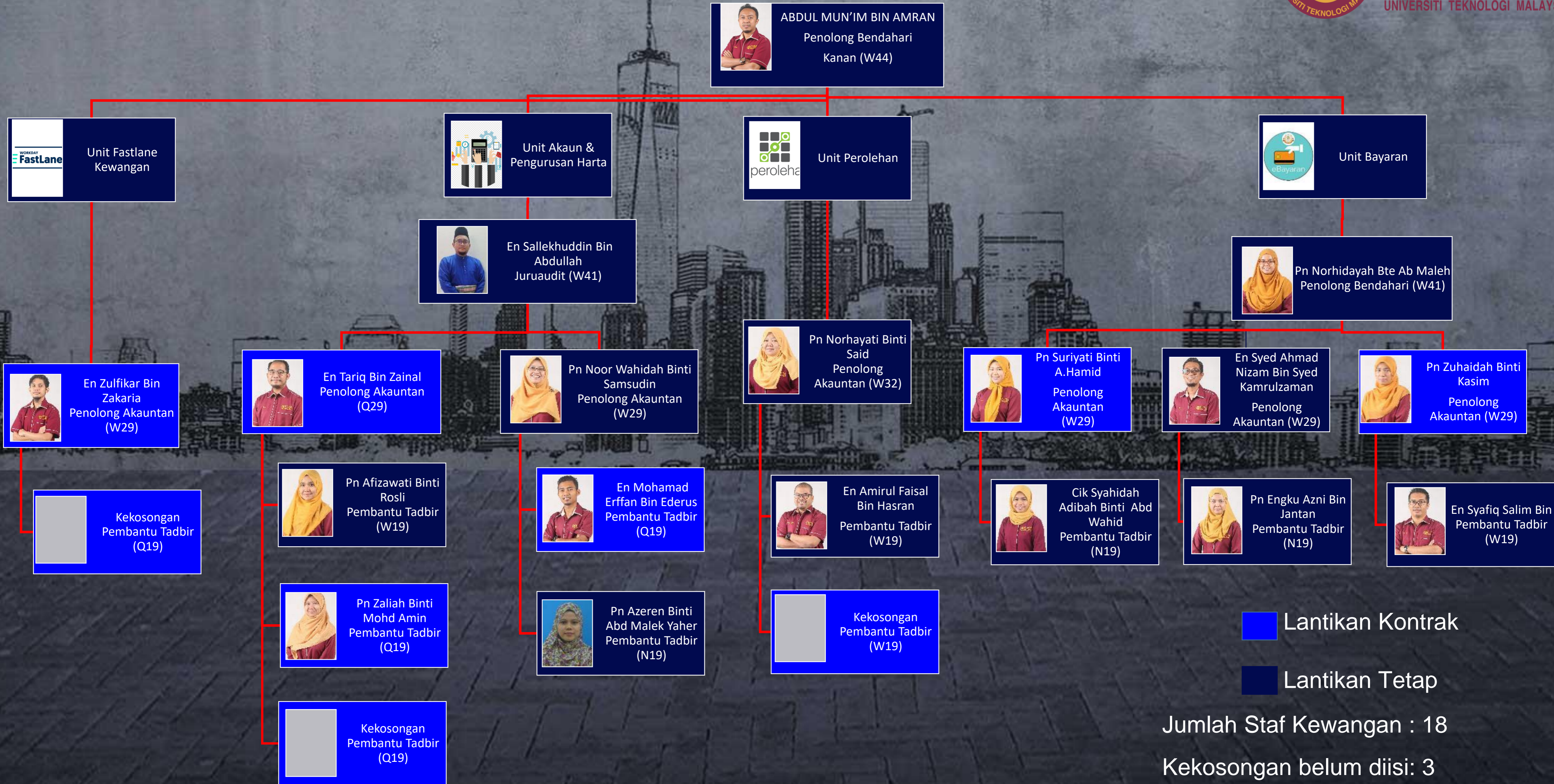


**SUMBER RUJUKAN:** PEKELILING BENDAHARI BIL 3/2017



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

# CARTA ORGANISASI SEKSYEN KEWANGAN RMC JOHOR

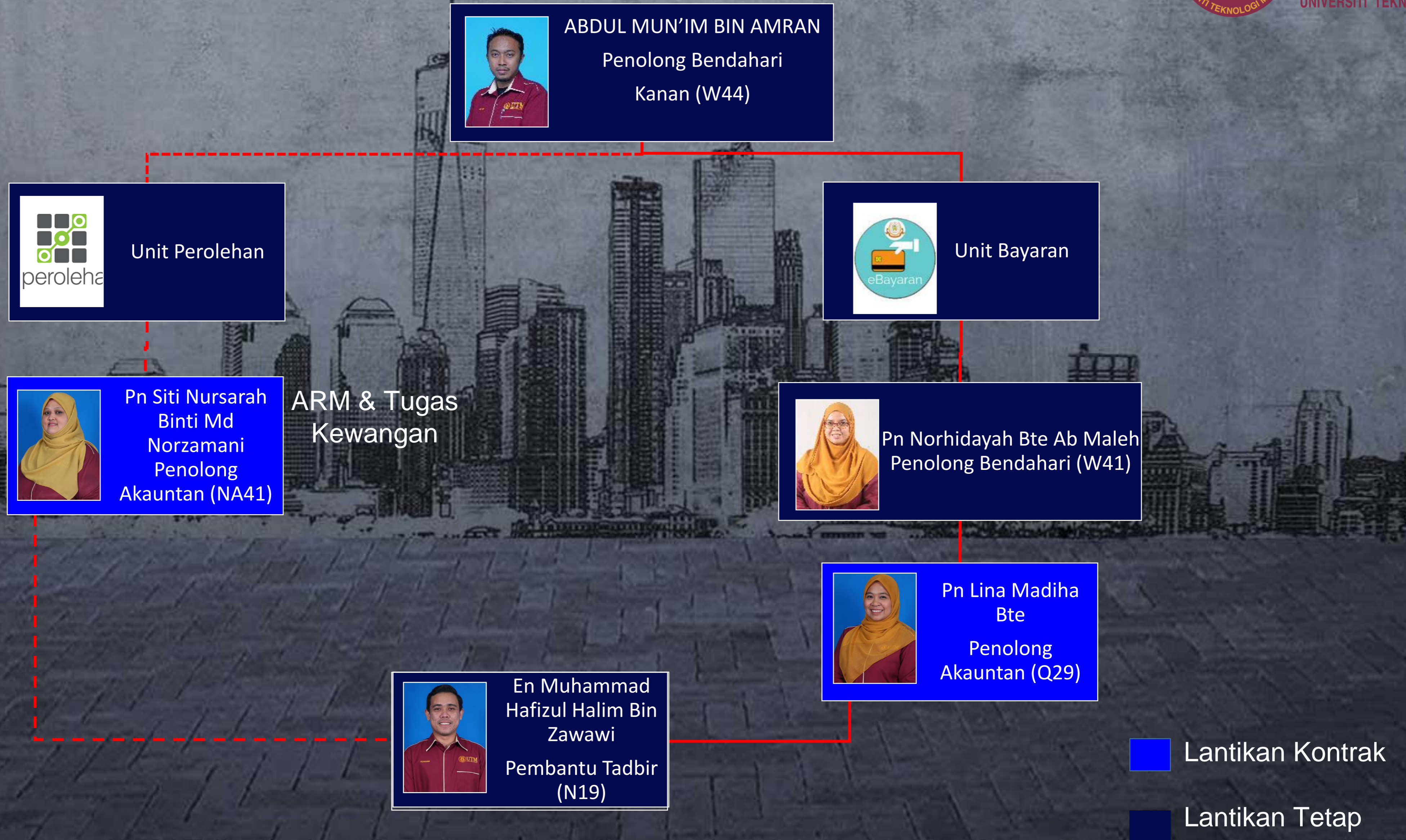


Lantikan Kontrak  
 Lantikan Tetap

Jumlah Staf Kewangan : 18  
 Kekosongan belum diisi: 3



# CARTA ORGANISASI SEKSYEN KEWANGAN RMC KL





RMC



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

# CONTACT US

*Untuk Sebarang Masalah Berkaitan Kewangan  
Penyelidikan Dibawah Rmc Boleh Menghubungi*

*abdulmunim@utm.my*



<https://rmc.utm.my/>



<https://www.facebook.com/rmcutm/>