



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

The National University of Malaysia

JABATAN BENDAHARI • BURSAR'S DEPARTMENT

Rujukan : UKM BEN 100-1/3/3

Tarikh : 25 Februari 2020

PEKELILING BENDAHARI BIL. 4/2020

Dekan/ Pengarah/ Ketua/ Pengetua
Fakulti/ Institut/ Pusat/ Jabatan/ Kolej Kediaman
Universiti Kebangsaan Malaysia

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

PENGESAHAN KERJA DAN PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN BAGI PEROLEHAN KERJA

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

Sukacita dimaklumkan bahawa pekeliing berkaitan pengesahan kerja dan perkhidmatan bagi perolehan kerja untuk panduan dan rujukan Pusat Tanggungjawab (PTJ) seperti di lampiran ini. Untuk makluman Y.Bhg. Prof. Ulung/ Prof./ Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan, pekeliing ini berkuatkuasa mulai **1 Mac 2020**. Sehubungan dengan itu, sukacita sekiranya pekeliing ini dapat disampaikan kepada semua pegawai dan kakitangan seliaan.

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

Sekian, terima kasih.

"Akauntabiliti Pegangan Kita"

Yang benar,

NORINI MOHAMAD

Bendahari

Universiti Kebangsaan Malaysia

- s.k
- Naib Canselor, UKM
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Penyelidikan & Inovasi), UKM
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Akademik & Antarabangsa), UKM
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Pelajar & Alumni), UKM
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Jaringan Industri & Masyarakat), UKM
 - Pro Naib Canselor (Strategi dan Pembangunan Korporat)
 - Pro Naib Canselor (Penjanaan dan Prasarana)
 - Pro Naib Canselor (Kampus Kuala Lumpur)
 - Pendaftar, UKM



CERTIFIED TO ISO 9001:2015

Cert. No. QMS 02549

Jabatan Bendahari

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

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

Mengilham Harapan, Mencipta Masa Depan • *Inspiring Futures, Nurturing Possibilities*



www.ukm.my



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
The National University of Malaysia

PEKELILING BENDAHARI BIL. 4/2020

**PENGESAHAN KERJA DAN PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN
BAGI PEROLEHAN KERJA**

TUJUAN

1. Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan penambahbaikan kaedah pengesahan kerja dan perkhidmatan penyelenggaraan bagi perolehan kerja yang dilaksanakan di Pusat Tanggungjawab (PTj).

LATAR BELAKANG

2. Umumnya Prasarana-UKM adalah sebuah jabatan yang menguruskan urusan kerja dan perkhidmatan penyelenggaraan dari proses mula hingga sesuatu projek itu siap. Ini termasuklah urusan perolehan, pemantauan, perakuan dan pengesahan kerja yang telah dijalankan. Selaras dengan kuasa autonomi yang telah diberi, PTj telah diberi kuasa bagi menguruskan urusan kewangan tertakluk kepada syarat dan peraturan yang telah ditetapkan oleh Universiti.

3. Bagi memastikan kuasa yang diberi dilaksanakan mengikut peraturan yang ditetapkan, satu tatacara berkaitan kaedah pengesahan kerja dan perkhidmatan penyelenggaraan UKM telah dimaklumkan kepada PTj sebelum ini melalui Pekeliling Bendahari Bil 6/2017 Kaedah Pengesahan Kerja dan Perkhidmatan Penyelenggaraan UKM. Walau bagaimanapun, terdapat kekangan dalam mendapatkan pengesahan sepertimana yang dinyatakan dalam pekelling tersebut. Dalam satu mesyuarat pada 3 Disember 2019 di antara pihak TNC – HEPA bersama pihak kolej, Prasarana-UKM dan Jabatan Bendahari telah bersetuju supaya kerja-kerja yang tidak melibatkan perubahan struktur bangunan tidak memerlukan pengesahan oleh Pegawai Teknikal.

TAFSIRAN

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

'Perkhidmatan' merujuk kepada servis yang diberi oleh syarikat/kontraktor seperti pencucian, perkhidmatan tong tuala wanita, sewaan perabot, perkhidmatan kawalan serangga.

'Ketua PTj' merujuk kepada Dekan/ Pengarah/ Ketua/ Pengetua di Fakulti/ Institut/ Pusat/ Kolej Kediaman.

'Pegawai Pembayar' ialah mana-mana pegawai yang terlibat dalam menguruskan dan meluluskan baucar bayaran Universiti.

'Pegawai Teknikal' merujuk kepada pegawai yang mempunyai kemahiran, pengetahuan dan kebolehan dalam sesuatu bidang serta mempunyai Sijil Kemahiran yang diiktiraf. Pegawai ini dilantik untuk melaksanakan atau mengesahkan kerja-kerja teknikal yang diarahkan. Pegawai Teknikal adalah kakitangan gred J/ JA/ G yang ditempatkan di Prasarana-UKM dan PTj.

'Penyelenggaraan' merujuk kepada aktiviti yang dilaksanakan untuk memulihara, menjaga, mengendali dan mengawal selia bangunan, kemudahan, kelengkapan, perkhidmatan bangunan dan persekitarannya bagi memenuhi piawaian semasa, mempertahankan utiliti dan nilai fasiliti kemudahan serta selamat digunakan.

'Pengubahsuaian' merujuk kepada kerja pembinaan, perubahan dan tambahan yang dilakukan ke atas bangunan yang telah disiapkan tanpa melibatkan perubahan terhadap struktur, ruang, tampak rupa luaran dan fungsi sesuatu bangunan.

PELAKSANAAN

4. Pengesahan kerja dan perkhidmatan penyelenggaraan oleh Prasarana-UKM

Setiap kerja dan perkhidmatan penyelenggaraan yang dijalankan perlu disempurnakan mengikut piawaian yang telah ditetapkan. Pengesahan terhadap dokumen permohonan untuk Pesanan Rasmi dan arahan pembayaran dari syarikat/kontraktor (bagi kerja-kerja yang dinyatakan di perkara 6) hendaklah disahkan oleh pegawai Prasarana-UKM dengan disertakan dokumen sokongan yang lengkap. Had nilai dan pegawai yang bertanggungjawab bagi mengesahkan dokumen tersebut adalah seperti berikut;

Had Nilai	Pegawai yang diberi kuasa
Sehingga RM250,000.00	Pegawai J41 dan ke atas (selain dari Ketua Unit/ Bahagian)
Sehingga RM500,000.00	Ketua Unit/ Bahagian
Sehingga RM 1 juta	Timbalan Pengarah
Melebihi RM 1 juta	Pengarah

5. Pengesahan kerja dan perkhidmatan penyelenggaraan yang diuruskan oleh PTj

5.1. Selaras dengan kuasa yang diberi kepada PTj, kerja-kerja dan perkhidmatan penyelenggaraan berikut dibenarkan diuruskan oleh PTj tertakluk kepada perkara berikut;

5.1.1. Kerja dan perkhidmatan penyelenggaraan tertakluk kepada pengesahan dari Pegawai Teknikal di PTj seperti berikut:

- a) Pengurusan Elektrik
 - i. Pendawaian suis dan soket
 - ii. Pendawaian lampu dan kipas
 - iii. Penyelenggaraan suis dan soket
 - iv. Penyelenggaraan lampu dan kipas

- b) Pengurusan Mekanikal
 - i. Pemasangan/ pembaikan/ penyelenggaraan penghawa dingin berasingan
 - ii. Pemasangan dan penyelenggaraan palang parkir kenderaan
 - iii. Penyelenggaraan/ pembekalan baru alat pemadam api mudah alih
 - iv. Penyelenggaraan pam air

- c) Pengurusan Awam
 - i. Pengubahsuaian ruang tanpa mengubah struktur asal bangunan
 - ii. Pengubahsuaian sistem paip bekalan air dalaman
 - iii. Pengubahsuaian longkang bangunan

Sekiranya PTj tidak mempunyai Pegawai Teknikal, semua urusan perolehan kerja perlu diuruskan oleh Prasarana-UKM.

5.1.2. Kerja dan perkhidmatan penyelenggaraan yang perlu dirujuk melalui Prasarana-UKM merangkumi kerja berikut;

- a) Pengurusan Elektrik selain yang dinyatakan seperti di perkara 5.1.1 (a)
- b) Pengurusan Mekanikal selain yang dinyatakan seperti di perkara 5.1.1 (b)
- c) Pengurusan Awam seperti pengubahsuaian yang melibatkan perubahan struktur bangunan, penambahan struktur, pengubahsuaian sistem paip kumbahan, sistem rangkaian paip bekalan utama dan pengantian tangki air.
- d) Pengurusan Landskap seperti penanaman pokok struktur/ teduhan, penebangan/ cantas pokok dan pembinaan kolam hiasan
- e) Sebarang kerja-kerja pembinaan/ pemasangan yang baru.

5.1.3. Kerja berkaitan Pengurusan Awam selain yang dinyatakan di perkara 5.1.1 (c) dan 5.1.2 (c) boleh dilakukan oleh PTj tanpa pengesahan Pegawai Teknikal. Contoh senarai kerja adalah seperti di **Lampiran 1**.

5.2. Bagi urusan perkhidmatan seperti pencucian, perkhidmatan tong tuala wanita, sewaan perabot dan lain-lain, pelantikan syarikat/kontraktor akan diuruskan oleh Prasarana-UKM. Manakala urusan pemantauan, pengesahan kerja dan arahan bayaran adalah di bawah tanggungjawab PTj berkenaan.

5.3. Setiap spesifikasi dan jadual kerja yang dikeluarkan oleh syarikat/kontraktor hendaklah disemak dan disahkan oleh Pegawai Teknikal kecuali kerja yang dinyatakan pada perkara 5.1.3. PTj bertanggungjawab memastikan syarikat/kontraktor melaksanakan kerja dan perkhidmatan mengikut spesifikasi dan jadual kerja yang telah disahkan.

6. Tempoh perakuan pengesahan kerja dan perkhidmatan penyelenggaraan

Setiap kerja dan perkhidmatan penyelenggaraan yang dijalankan hendaklah diperakukan oleh Pegawai Teknikal/ Pegawai di PTj/ Prasarana-UKM. Tempoh perakuan bagi sesuatu kerja dan perkhidmatan penyelenggaraan hendaklah diperakukan tidak melebihi dari tujuh (7) hari bekerja sepertimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bendahari Bil. 9/2013 Tempoh Perakuan Penerimaan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja.

TANGGUNGJAWAB

7. Berikut disenaraikan tanggungjawab pegawai yang terlibat dalam urusan perakuan kerja dan perkhidmatan penyelenggaraan;

7.1. Pegawai Teknikal

- a) Memperakukan spesifikasi kerja dan harga dibuat mengikut keperluan yang sepatutnya
- b) Memperakukan kerja telah dilaksanakan dengan sempurna mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan

7.2. Ketua PTj/ Pegawai di PTj/ Pegawai yang diberi kuasa bertanggungjawab:

- a) Menguruskan urusan perolehan dan bayaran seperti berikut;
 - i. Mengesah Borang Permohonan Pesanan Rasmi (BPPR)
 - ii. Melulus Pesanan Rasmi (PR) mengikut had kelayakan yang diberi.
 - iii. Memperakukan Akuan Penerimaan Barang (APB) dan mengesahkan Arahan Pembayaran (Daftar Bil)
- b) Membuat pemantauan kerja-kerja yang dilaksanakan oleh syarikat/ kontraktor
- c) Memastikan kerja-kerja disempurnakan mengikut spesifikasi sebelum perakuan bayaran dibuat.

7.3. Jabatan Bendahari

- a) Memantau dan membuat semakan dokumen tuntutan yang dibuat oleh syarikat/ kontraktor adalah benar mengikut peraturan yang ditetapkan.

PENGUATKUASAAN

Pekeliling ini berkuatkuasa mulai **1 Mac 2020**.

Dengan berkuatkuasanya pekeling ini, maka Pekeliling Bendahari Bil. 6/2017 Kaedah Pengesahan Kerja dan Perkhidmatan Penyelenggaraan adalah **terbatal**.

Sebarang pertanyaan lanjut berkaitan dengan perkara ini boleh menghubungi Zon Kewangan 3, Jabatan Bendahari melalui talian 03-89215771/3498/5805 atau e-mel zonkewanganjpp@ukm.edu.my.

Sekian, terima kasih.

“Akauntabiliti Pegangan Kita”

Yang benar,



NORINI BINTI MOHAMAD

Bendahari

Universiti Kebangsaan Malaysia

- s.k
- Naib Canselor, UKM
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Penyelidikan & Inovasi), UKM
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Akademik & Antarabangsa), UKM
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Pelajar & Alumni), UKM
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-ehwal Jaringan Industri & Masyarakat), UKM
 - Pro Naib Canselor (Penjanaan dan Prasarana)
 - Pro Naib Canselor (Strategi dan Pembangunan Korporat)
 - Pro Naib Canselor (Kampus Kuala Lumpur)
 - Pendaftar, UKM

CONTOH SENARAI KERJA YANG BOLEH DILAKSANAKAN OLEH PTJ

TANPA PENGESAHAN PEGAWAI TEKNIKAL

A. Pengubahsuaian ruang tanpa mengubah struktur

1. Mengganti pam tandas yang rosak (*cistren pump/valve cistren*)
2. Mengganti set tandas (termasuk mangkuk dan/atau penutup tandas cangkung/duduk)
3. Membaik pulih almari
4. Membaik pulih dan mengganti ampaian
5. Membaiki dan menukar bingkai pintu kayu/aluminium
6. Mengganti bingkai tingkap bilik pelajar dan pusat kemudahan yang rosak
7. Mengganti cermin bagi pintu dan tingkap
8. Membaik pulih saluran air hujan di bumbung
9. Membaik pulih dan menyelenggara *flashing* dan kebocoran bumbung di blok pelajar dan pusat kemudahan
10. Mengganti pemegang/*handle* tingkap
11. Membaik pulih katil
12. Membaik pulih dan mengganti papan kenyataan
13. Mengganti pintu blok/bilik yang rosak - kayu
14. Mengganti pintu bilik mandi/tandas yang rosak - kayu/ plastik
15. Mengganti pintu bilik-bilik di pusat kemudahan - kayu/kaca
16. Membaik pulih dan mengganti *railing* langsir
17. Membaik pulih dan mengganti rak buku yang rosak
18. Membaik pulih dan mengganti selak pintu
19. Mengganti siling yang rosak dan berlubang
20. Memasang baru/mengganti *tiles/floorboard/parque* yang rosak
21. Mengganti *awning* yang rosak
22. Mengganti *skirting* kayu di blok pelajar dan pusat kemudahan
23. Mengganti pintu jeriji (*grill*) di blok pelajar yang telah rosak
24. Mengganti tombol pintu bilik pelajar dan pusat kemudahan
25. Mengganti penyangkut tuala
26. Mengganti *partition* yang rosak
27. Membaik pulih tempat letak kenderaan berbumbung/tidak berbumbung
28. Mengganti karpet di pusat kemudahan, surau, rumah tamu, pejabat
29. Membina/membaiki laluan pejalan kaki
30. Membaik pulih dan mengganti papan tanda yang rosak
31. Memasang dan mengganti jaring di tingkap bilik pelajar
32. Memasang dan membaik pulih pintu pagar/pagar automatik
33. Mengecat dinding dalam dan luar bangunan

B. Penyelenggaraan bekalan paip air dalaman

1. Mengganti *bottle trap* ($1\frac{1}{2}$ atau $1\frac{3}{4}$) yang rosak
2. Mengganti *stop cork*
3. Membaik pulih dan mengganti paip pancuran

4. Mengganti hos yang rosak
5. Mengganti pili sinki di bilik mandi/tandas
6. Mengganti *hand bidet* yang rosak
7. Menyelenggara dan membaik pulih paip bilik mandi/tandas yang rosak
8. Menyelenggara, membaik pulih dan mengganti saluran bawah sinki/saluran air buangan/tandas
9. Menyelenggara lantai tersumbat/*floor trap*
10. Membaik pulih dan mengganti paip yang patah
11. Membaik pulih dan menyelenggara tangki simpanan air
12. Mengganti paip air yang bocor
13. Mengganti injap pelampung/injap (*valve*)

C. Membaik pulih longkang bangunan

1. Membaik pulih penutup longkang yang rosak
2. Membaik pulih longkang yang tersumbat atau rosak

D. Membaik pulih jalan di sekitar PTj

1. Membaik pulih jalan berlubang (*tampalan/ patching*)
2. Mengganti baru *road kerb* yang pecah
3. Membuat garisan jalan/parking/arah di dalam kawasan sekitar PTj
4. Membuat tanda nama untuk tempat letak kenderaan

E. Penyelenggaraan paip/lurang kumbahan yang tersumbat

1. Menyelenggara paip kumbahan yang tersumbat di dalam kawasan PTj
2. Menyelenggara luring kumbahan yang tersumbat