

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 8/2021**

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,

**GARIS PANDUAN PELANTIKAN EJEN PENGAMBILAN PELAJAR**

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pekelling ini berkaitan dengan garis panduan pelantikan ejen pengambilan pelajar untuk panduan Pusat Tanggungjawab (PTj) seperti Lampiran 1. Sehingga pekelling ini dikeluarkan, kaedah pelantikan ejen yang diguna pakai oleh PTj dilihat tidak jelas sehingga mendapat teguran audit. Oleh itu, pekelling ini dikeluarkan selepas mencapai persetujuan bersama daripada pihak Pusat Pembentukan Pendidikan Lanjutan (UKM SHAPE), Pusat Pengajian Siswazah Perniagaan (UKM-GSB), Pusat Siswazah dan Pusat Pengurusan Akademik. Walaubagaimanapun, bagi entiti *Strategic Business Unit (SBU)* seperti UKM SHAPE dan UKM-GSB, pekelling ini hanya terpakai sehingga Garis Panduan Kewangan SBU diluluskan.

3. Untuk makluman Y.Bhg. Prof. Ulung/ Prof./ Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan, pekelling ini akan berkuatkuasa serta merta dari tarikh surat ini dikeluarkan.

4. Sehubungan dengan itu, sukacita kiranya Y.Bhg. Prof. Ulung/ Prof./ Tan Sri/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan dapat mengambil tindakan dan menyampaikan maklumat ini kepada semua pegawai dan kakitangan seliaan. Kerjasama Y.Bhg. Prof. Ulung/ Prof./ Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

**“Akauntabiliti Pegangan Kita”**



**JABATAN BENDAHARI**

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia  
Tel.: +603-8921 3000 E-mel: bndahari@ukm.edu.my Web: www.ukm.my/bendahari

Yang benar,



**NORINI BINTI MOHAMAD C.A(M), ACMA, CGMA**

Bendahari

Universiti Kebangsaan Malaysia

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



**JABATAN BENDAHARI**

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia  
Tel.: +603-8921 3000 E-mel: [bndahari@ukm.edu.my](mailto:bndahari@ukm.edu.my) Web: [www.ukm.my/bendahari](http://www.ukm.my/bendahari)

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

[www.ukm.my](http://www.ukm.my)



**UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**  
*The National University of Malaysia*

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 8/2021**

**GARIS PANDUAN PELANTIKAN EJEN PENGAMBILAN PELAJAR**

**TUJUAN**

1. Garis panduan ini bertujuan untuk memaklumkan berkenaan dengan langkah-langkah yang perlu diambil oleh Pusat Tanggungjawab (PTj) untuk melantik ejen bagi tujuan pengambilan pelajar di UKM.

**LATAR BELAKANG**

2. Bagi meningkatkan kemasukan bilangan pelajar ke UKM, PTj telah mempergiatkan lagi langkah-langkah pemasaran untuk menarik minat pelajar tempatan mahupun antarabangsa supaya menjadikan UKM sebagai pilihan mereka.
3. Langkah-langkah melantik ejen bagi tujuan pengambilan pelajar adalah antara opsyen yang dilaksanakan oleh PTj dan dilihat dapat memberi manfaat kepada UKM. Ejen yang dilantik berfungsi sebagai wakil UKM di dalam merekrut pelajar dan mempromosikan UKM.
4. Sehingga kini, terdapat beberapa kaedah lantikan diguna pakai oleh PTj yang dilihat tidak jelas dari segi pengurusan dan tatacara kewangannya. Isu ini telah mendapat teguran dari Unit Audit Dalam, UKM. Sehubungan itu, perbincangan Bahagian Dasar, Jabatan Bendahari, bersama pihak Pusat Pembentukan Pendidikan Lanjutan (UKM SHAPE), Pusat Pengajian Siswazah Perniagaan (UKM-GSB), Pusat Siswazah dan Pusat Pengurusan

Akademik telah bersetuju supaya dikeluarkan satu panduan dalam mengendalikan urusan pelantikan ejen pengambilan pelajar dengan lebih jelas.

5. Oleh itu, garis panduan ini dikeluarkan untuk menerangkan proses serta tindakan yang perlu diambil oleh PTj sekiranya hendak melantik ejen bagi tujuan pengambilan pelajar. Walaubagaimanapun, bagi entiti *Strategic Business Unit (SBU)* seperti UKM SHAPE dan UKM-GSB, garis panduan ini hanya terpakai sehingga Garis Panduan Kewangan SBU diluluskan.

## PELAKSANAAN

6. Permohonan untuk pelantikan ejen pengambilan pelajar hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Pelantikan Ejen Pengambilan Pelajar di PTj untuk tujuan semakan dan perakuan sebelum diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus (PBM).
7. Jawatankuasa Pelantikan Ejen Pengambilan Pelajar hendaklah ditubuhkan oleh PTj.

7.1 Keahlian Jawatankuasa mestilah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) ahli.

Struktur adalah seperti berikut:

- i. Pengerusi : Dekan / Pengarah
- ii. Seorang wakil Bendahari / Kewangan
- iii. Ketua Pentadbiran / Wakil

7.2 Terma Rujukan Jawatankuasa Pelantikan Ejen Pengambilan Pelajar

7.2.1 Jawatankuasa Pelantikan Ejen Pengambilan Pelajar hendaklah bermesyuarat mengikut keperluan.

7.2.2 Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa:

- i. Membuat penilaian untuk setiap permohonan yang diterima.
- ii. Menentukan skop perkhidmatan setiap ejen yang dilantik beserta tempoh lantikan.

- iii. Bertanggungjawab membuat *due diligence* iaitu semakan latar belakang ejen sebelum lantikan di buat. Langkah ini adalah untuk memastikan kepentingan Universiti terjamin dan kegagalan melaksanakan *due diligence* akan menyebabkan kesilapan pelantikan ejen yang betul-betul layak dan kompeten.
- iv. Memperaku permohonan pelantikan ejen baru dan pembaharuan kontrak.
- v. Menerima dan menyemak aduan dan laporan yang diterima berkaitan ejen.
- vi. Menentukan kadar komisen kepada ejen dengan memastikan kadar tersebut adalah berpatutan dan boleh dibayar oleh Universiti.
- vii. Jawatankuasa dibenarkan untuk merundingkan kadar komisen bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada Universiti dan mendapatkan pengesahan/persetujuan secara bertulis samada melalui sebut harga/emel/faks

7.2.3 Syarat utama lantikan ejen adalah seperti berikut;

- i. Ejen yang dilantik mestilah di kalangan syarikat atau organisasi yang berdaftar secara sah.
- ii. Keutamaan diberi kepada ejen yang mempunyai pengalaman dan kepakaran dalam bidang berkaitan.

7.2.4 Dokumen dan maklumat sokongan hendaklah dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus.

- 8. Pihak Berkuasa Melulus adalah Jawatankuasa Sebut Harga Universiti yang bersidang untuk meluluskan permohonan.
- 9. Pelantikan baru, penyambungan kontrak serta penamatan kontrak adalah di bawah tanggungjawab Jawatankuasa Sebut Harga Universiti selepas mendapat perakuan Jawatankuasa Pelantikan Ejen Pengambilan Pelajar.

10. Dokumen Surat Setuju Terima hendaklah dikeluarkan beserta dokumen Kontrak kepada ejen yang berjaya.
11. Rujuk ringkasan Carta Alir Pelantikan Ejen Pengambilan Pelajar di **Lampiran 2**.

**PENGUATKUASAAN**

12. Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta dari tarikh surat Pekeliling.

Sekian, terima kasih.

***“Akauntabiliti Pegangan Kita”***

Yang benar,



**NORINI-BINTI MOHAMAD C.A(M), ACMA, CGMA**



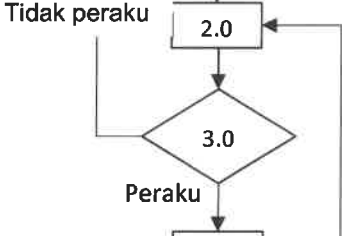

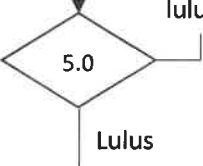

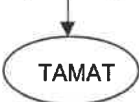
Bendahari

Universiti Kebangsaan Malaysia

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

## LAMPIRAN 2

### Carta Alir Pelantikan Ejen Pengambilan Pelajar

| Tindakan                                    | Proses                                                                              | Keterangan                                                                                                                                |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.0 Permohon                                |    | Mula                                                                                                                                      |
| 2.0 PTj                                     |    | 1.0 Hantar permohonan.                                                                                                                    |
| 3.0 JK. Pelantikan Ejen Pengambilan Pelajar |    | 2.0 PTj tubuhkan JK. Pelantikan Ejen Pengambilan Pelajar                                                                                  |
| 4.0 Jabatan Bendahari                       |   | 3.0 JK. nilai dan peraku. Jika diperaku, serah dokumen kepada Jabatan Bendahari/Kewangan. Jika tidak diperaku, maklumkan kepada pemohon.  |
| 5.0 Jabatan Bendahari                       |  | 4.0 Jabatan Bendahari terima dokumen.                                                                                                     |
| 6.0 Jabatan Bendahari                       |  | 5.0 JK. Sebut Harga Universiti nilai dan luluskan permohonan. Jika tidak lulus, maklumkan kepada JK. Pelantikan Ejen Pengambilan Pelajar. |
|                                             |  | 6.0 Sediakan SST beserta dokumen kontrak<br>Tamat                                                                                         |

