



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEKELILING BENDAHAARI

Bilangan 7 Tahun 2012

GARIS PANDUAN TATACARA PEROLEHAN KENDERAAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini disediakan untuk memaklumkan garis panduan perolehan kenderaan Universiti Teknologi MARA.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 1 Tahun 2008 telah dikeluarkan kepada semua Agensi mengenai tatacara perolehan kenderaan.

2.2 Kenderaan yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 1 Tahun 2008 adalah bagi maksud kegunaan Agensi dan dibahagikan kepada empat (4) jenis seperti berikut:

- (i) kenderaan jenis *saloon*;
- (ii) kenderaan jenis pacuan empat roda (4WD)/SUV;
- (iii) kenderaan jenis *utility* seperti MPV, van, *pick-up* dan *lori/trak*; dan
- (iv) *bas/coaster* 25 penumpang.

2.3 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 1 Tahun 2008 memberi kuasa kepada Pegawai Pengawal untuk meluluskan perolehan kenderaan secara Rundingan Terus seperti berikut:

- a. bagi kenderaan jenis *saloon* dan pacuan empat roda (4WD)/SUV, Rundingan Terus boleh dibuat tertakluk kepada jumlah nilai perolehan setahun sehingga RM1 juta bagi setiap jenis kenderaan. Perolehan

yang melebihi RM1 juta setahun bagi setiap jenis kenderaan tersebut hendaklah dilaksanakan secara tender terbuka atau tender terhad; dan

- b. bagi kenderaan jenis *utility* dan *bas/coaster* 25 penumpang, Rundingan Terus dibenarkan tanpa sebarang had nilai bagi setiap jenis kenderaan tersebut.

2.4 Pegawai yang menguruskan perolehan kenderaan hendaklah memastikan setiap perolehan kenderaan seperti di para 2.3(a) dan 2.3(b) mematuhi kesemua syarat seperti berikut:

- (i) peruntukan tahunan yang mencukupi dan telah diluluskan di bawah belanjawan tahunan Agensi;
- (ii) semua kenderaan hendaklah kenderaan buatan tempatan atau yang dipasang dalam negara (CKD) sahaja;
- (iii) pembelian hendaklah dibuat daripada syarikat pembuat/pemasang atau pengedar sah yang dilantik oleh syarikat pembuat/pemasang;
- (iv) syarikat hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan;
- (v) harga kenderaan hendaklah harga bersih (*net selling price*) tidak termasuk komisen/jurujual;
- (vi) harga kenderaan hendaklah termasuk aksesori standard yang ditetapkan oleh syarikat pembuat / pemasang. Bagi pemasangan aksesori tambahan kepada kenderaan tersebut, ia hendaklah dibuat mengikut keperluan dan terlebih dahulu diluluskan oleh Naib Canselor, selaku Pegawai Pengawal UiTM; dan
- (vii) semua perolehan kenderaan hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan Pegawai Pengawal.

2.5 Pengecualian cukai jualan dan duti eksais hendaklah dipohon bagi kenderaan yang diberi pengecualian oleh Kementerian Kewangan

3.0 PELAKSANAAN

- 3.1 Lembaga Pengarah Universiti Teknologi MARA dalam mesyuarat ke-128 pada 18 September 2012 telah bersetuju untuk menerima pakai Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 1 Tahun 2008 tertakluk kepada pindaan di mana kuasa meluluskan perolehan kenderaan secara Rundingan Terus diturunkan kepada semua Jawatankuasa Sebut Harga

Rasmi / Lembaga Perolehan UTM, mengikut had nilai perolehan yang berkenaan.

3.2 Bagi tujuan pembelian kenderaan, kelulusan Naib Canselor hendaklah diperolehi selaras dengan Pekeliling Naib Canselor yang berkuatkuasa.

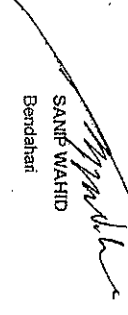
3.3 Kenderaan yang diterima dari pembekal hendaklah mendapat pengesahan teknikal daripada jurutera yang berkecayakan dan Pejabat Pengurusan Fasiliti/ Pejabat Pembangunan/ Bahagian Pengurusan Fasiliti Kampus Cawangan.

4.0 TARIKH DIKELUARKAN

Pekeliling ini dikeluarkan pada 1 Disember 2012

5.0 TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini hendaklah digunakan oleh Universiti Teknologi MARA bagi semua Kumpulan Wang, berkuat kuasa mulai 16 Mei 2008, dan hendaklah dibaca berserta dengan Arahan Perbendaharaan dan pekelling lain yang berkaitan, yang masih berkuatkuasa.


SANIP WAHID
Bendahari

Dikeklingkan Kepada:

Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit
Semua Dekan-Dekan Fakulti
Semua Rektor-Rektor Kampus Negeri
Semua Penyelaras Kampus UTM
Semua Ketua Bahagian / Unit Kawangan Zon Pejabat Bendahari UTM Shah Alam
Semua Ketua Pejabat Bendahari UTM Negeri / Kawangan / Kampus

BK, Fail : 100-SP(100/PT.6/3)
No. SM : 100-SP(100/PT.6/3)



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEKELILING BENDAHARI

Bilangan 4 Tahun 2012

GARIS PANDUAN MENGENAI PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN SECARA PEMBELIAN TERUS

1.0 TUJUAN

- 1.1 Tujuan garis panduan ini dikeluarkan adalah untuk memaklumkan garis panduan yang terkini bagi proses perolehan bekalan dan perkhidmatan secara Pembelian Terus yang melibatkan tindakan Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Unit Kewangan Zon UiTM Shah Alam / Pejabat Bendahari UiTM Negeri /Cawangan.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pekeliling ini meminda Garis Panduan Mengenai Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Secara Pembelian Terus yang telah dikeluarkan melalui Pekeliling Bendahari Bilangan 7 Tahun 2009, Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 1 Tahun 2010 dan Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 1 Tahun 2011. Pindaan ini telah mendapat kelulusan Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan dalam mesyuarat ke-177 pada 3hb Mei 2012.
- 2.2 Semua pihak yang terlibat hendaklah memahami dan memastikan peraturan ini dipatuhi dengan memberi penekanan kepada perkara-perkara berikut:-

- 2.2.1 Ketua PTJ bertanggungjawab untuk merancang perolehan dan menentukan kaedah perolehan yang terbaik serta melaksanakan pecah kecil perolehan.
- 2.2.2 Ketua PTJ memahami had kuasa yang diberi untuk meluluskan Pembelian Terus serta kesan-kesan ketidaktepatan dalam peraturan Pembelian Terus.
- 2.2.3 Ketua PTJ melaksanakan Pembelian Terus mengikut prinsip-prinsip perolehan.
- 2.2.4 Semua pihak yang terlibat hendaklah memahami kepentingan untuk mendapatkan kelulusan daripada pihak-pihak yang berkenaan dalam urusan perolehan mengikut peraturan dan syarat yang ditetapkan, serta memahami implikasi yang akan timbul, jika tidak mematuhi.

3.0 TAKRIFAN

- 3.1 "Pusat Tanggungjawab (PTJ)" meliputi semua Bahagian, Fakulti, Jabatan, Pusat, Akademi dan Kampus UiTM Negeri / Cawangan yang menerima peruntukan perbelanjaan. Bagi maksud pelaksanaan pekeliling ini, UiTM Shah Alam adalah termasuk Kampus induk Shah Alam, Kampus Seksyen 17 (INTEC) dan Kampus Jalan Othman, manakala Kampus Puncak Alam, Kampus Puncak Perdana, Kampus Selayang dan Kampus Sungai Buloh adalah dikategorikan sebagai cawangan UiTM.
- 3.2 "Ketua Pusat Tanggungjawab (KPTJ)" bermaksud ketua yang telah diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan sumber-sumber lain yang berkaitan dengan Pusat Tanggungjawab di bawah kawalannya. Bagi maksud pelaksanaan pekeliling ini, kuasa dan tanggungjawab Penolong Naib Canselor Kampus Puncak Alam dan Puncak Perdana dan Ketua Kampus Selayang dan Sungai Buloh adalah setaraf dengan Rektor UiTM Negeri.
- 3.3 "Perolehan" adalah proses mendapatkan bekalan, perkhidmatan atau kerja-kerja untuk memenuhi keperluan Universiti bagi menjalankan fungsi dan operasinya dengan terkawal dan berkesan.

3.4	“Bekalan” adalah barangan yang dibekal bagi menjalankan sesuatu aktiviti, program atau projek agensi Kerajaan. Contoh bekalan ialah seperti peralatan makmal / penyelidikan, bahan binaan, makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat. Sikap Pembelian Terus dalam pekeliling ini adalah tidak termasuk perolehan buku di mana perolehan buku secara Pembelian Terus adalah mengikut peraturan khas yang berasingan.	b. mengkaji, menilai serta membuat syor teknikal dan harga penyubutarga / petender/kepada mana-mana pihak yang akan meluluskan perolehan tersebut.
3.5	“Perkhidmatan” adalah khidmat tenaga manusia atau kepekaran untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu projek tertentu dan boleh dikategorikan seperti berikut: (a) <u>Perkhidmatan Fasiliti</u> Perkhidmatan yang berkaitan dengan bangunan, kemudahan, infrastruktur, kawasan luaran seperti perkhidmatan mencuci bangunan, penyelenggaraan kawasan luaran, infrastruktur dan seumpamanya. (b) <u>Perkhidmatan Am</u> Perkhidmatan yang lain selain daripada perkhidmatan fasiliti dan perkhidmatan perunding seperti sewa mesin fotostat, makanan bermasakan, pengiklanan dan seumpamanya.	c. Mengesahkan penerimaan bekalan / perkhidmatan / kerja, mengikut spesifikasi tawaran yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Sebut Harga Rasmi atau Lembaga Perolehan atau mana-mana pihak lain yang telah diberi kuasa untuk meluluskan sesuatu perolehan.
3.6	“Jawatankuasa Teknikal ” adalah jawatankuasa yang dilantik oleh Naib Canselor atau mana-mana pegawai yang diturunkan kuasa untuk :- a. menyedia / menyemak / meluluskan spesifikasi teknikal dan anggaran harga PTJ;	3.7 “Pembelian Terus” bermaksud perolehan bekalan atau perkhidmatan bagi sesuatu PTJ, yang bernilai sehingga RM50,000.00 setahun bagi setiap jenis item. 3.8 “FAIS” adalah Sistem Kewangan Komputer Bersepadu Pejabat Bendahari. 3.9 “Pesanan Tempatan” adalah dokumen yang mengandungi maklumat pesanan bekalan / perkhidmatan / kerja-kerja kepada vendor. 3.10 “Katalog” adalah semua jenis katalog yang dikemukakan oleh vendor bagi tujuan penilaian spesifikasi bekalan / perkhidmatan / kerja bagi semua kaedah perolehan UJTM. Jenis-jenis katalog tersebut termasuklah katalog asal vendor, cetakan daripada internet, fotostat dan faks. 3.11 “Harga CIF” atau Harga <i>Cost, Insurance and Freight</i> bermaksud harga barangan adalah termasuk kos pengangkutan dan insuran. Urusan pengangkutan dan insuran dikendalikan oleh vendor. 3.12 Jenis Item boleh dibahagikan kepada dua (2) kategori: (a) Item Sama Jenis Setiap item dikira sama jenis:- Jika terdapat persamaan dari segi spesifikasi asas / umum dan terdapat persamaan dari segi fungsi dan penggunaannya; atau

- Jika terdapat perbezaan atau variasi dari segi saiz / warna atau seumpamanya, tetapi tidak menjelaskan fungsi asas / umum penggunaannya

(b) **Item Yang Tidak Sama Jenis**

Setiap jenis item dikira tidak sama jenis jika terdapat perbezaan dari segi spesifikasi asas / umum yang mana menyebabkan perbezaan dari segi fungsi serta tujuan penggunaannya.

Contoh adalah seperti di **Lampiran 1**.

4.0 TUJUAN PELAKSANAAN

Pekelling ini hendaklah dijadikan panduan kepada semua staf mengenai peraturan terkini perolehan bekalan dan perkhidmatan secara Pembelian Terus yang diuruskan oleh Pusat Tanggungjawab UTM Shah Alam dan UTM Negeri / Cawangan melalui Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UTM Shah Alam / Pejabat Bendahari UTM Negeri / Cawangan masing-masing.

5.0 HAD NILAI PEMBELIAN TERUS

- 5.1 Perolehan bekalan atau / dan perkhidmatan bagi sesuatu PTJ sehingga RM50,000.00 setahun bagi setiap jenis item.
- 5.2 Perolehan bekalan atau / dan perkhidmatan yang terdiri daripada beberapa jenis item sehingga RM50,000.00 bagi setiap pelawaan.

6.0 PRINSIP PEMBELIAN TERUS BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

Setiap Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua urusan perolehan tidak tertumpu kepada vendor tertentu selaras dengan prinsip-prinsip perolehan iaitu:

1	Akauntabiliti Awam	Urusan perolehan yang dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan mengikut dasar
---	--------------------	--

	Diuruskan Secara Telus	dan peraturan yang ditetapkan.
2		Semua dasar, peraturan dan proses perolehan yang dilaksanakan hendaklah jelas, diketahui dan difahami serta mengikut dasar dan peraturan yang ditetapkan.
3	Nilai Faedah Yang Terbaik	Pengurusan perolehan hendaklah memberi pulangan yang terbaik bagi setiap ringgit yang dibelanjakan.
4	Saingan Terbuka	Proses perolehan hendaklah memberi peluang terbuka kepada semua pihak yang layak bersaing.
5	Adil dan Saksama	Sesuatu perolehan itu dipelawa, diproses dan dipertimbangkan dengan adil dan saksama berasaskan dasar dan peraturan yang ditetapkan.

Sebut harga diperolehi sebagai satu kaedah kajian pasaran untuk menentukan bahawa bekalan dan perkhidmatan yang diperolehi adalah sesuai dan menguntungkan dengan mengambil kira kualiti, harga, kegunaan dan prinsip-prinsip perolehan di atas.

7.0 PERATURAN PELAWAAN PEMBELIAN TERUS.

7.1 Bagi item selain daripada:

- item yang boleh dibekalkan oleh panel vendor Kementerian Kewangan, atau
- item kontrak pusat Perbendaharaan, atau
- item yang mesti diperolehi daripada vendor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, atau
- item kontrak pusat UTM dan item stor UTM.

sebut harga hendaklah diperolehi daripada mana-mana vendor (sama ada ada berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau tidak, atau berdaftar Bumiputera ataupun tidak) yang diketahui sentiasa menawarkan harga yang

berpautan serta memastikan perolehan tidak tertumpu kepada vendor tertentu.

7.2 Bilangan sebut harga minimum yang perlu diperolehi adalah seperti berikut:

Bil	Jenis Perolehan	Nilai Perolehan	Sebut Harga Minimum
a	Bekalan	Sehingga RM10,000	1
b	Perkhidmatan	Sehingga RM20,000	1
c	Bekalan	Melebihi RM10,000 sehingga RM50,000	2
d	Perkhidmatan	Melebihi RM20,000 sehingga RM50,000	2

7.3 Pengeluaran sebutharga minimum di Perenggan 7.2.c dan 7.2.d adalah diberi bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan daripada vendor / pembuat tunggal dengan disertakan surat / sijil perantikan sebagai vendor tunggal atau surat akuan pembuat tunggal bagi sesuatu bekalan atau perkhidmatan.

7.4 Bagi item yang boleh dibekalkan oleh:

- panel vendor Kementerian Kewangan, atau
- vendor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan ,

sebut harga, mestilah diperolehi daripada vendor yang telah ditentukan oleh Kementerian Kewangan. Senarai vendor Kementerian Kewangan boleh dirujuk di dalam laman web Perpendaharaan / Pejabat Bendahari.

8.0 KELULUSAN PEMBELIAN TERUS

Kuasa untuk meluluskan Pembelian Terus adalah seperti berikut:

8.1 Ketua Pusat Tanggungjawab adalah diberi kuasa untuk meluluskan Pembelian Terus bagi Pusat Tanggungjawab masing-masing tertakluk kepada nilai berikut-

- Sehingga RM50,000.00 bagi setiap pelawaan yang melibatkan beberapa jenis item; dan
- Sehingga RM50,000.00 setahun bagi setiap jenis item.

8.2 Ketua PTJ boleh menentukan tawaran kepada vendor dibuat secara pakej atau untuk setiap item.

8.3 Bagi meluluskan Pembelian Terus yang berdasarkan kepada penerimaan satu sebut harga, Ketua Pusat Tanggungjawab perlu mengesahkan harga yang ditawarkan oleh vendor adalah munasabah iaitu dalam lingkungan 20% daripada harga pasaran (mengikut format di Lampiran A) dan membuat semakan melalui Senarai Semakan Lampiran B bagi semua Pembelian Terus bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM1,000.00 sehingga RM50,000.00 bagi setiap pelawaan.

8.4 Bagi memantapkan pelaksanaan Pembelian Terus, semakan hendaklah dibuat sebelum melaksanakan perolehan secara Pembelian Terus dengan menggunakan Senarai Semakan Lampiran B bagi semua perolehan Pembelian Terus yang bernilai melebihi RM1,000.00 sehingga RM50,000.00.

9.0 KELULUSAN PEMBELIAN TERUS - KHAS

9.1 Sekiranya bilangan sebut harga minimum tidak dapat dipatuhi di Perenggan 7.2.c dan 7.2.d, Ketua Unit Kewangan Zon UTM Shah Alam / Ketua Pejabat Bendahari UTM Negeri / Cawangan / Rektor UTM Negeri / Cawangan / Penyelaras Kampus Negeri diberi kuasa untuk meluluskan Pembelian Terus bagi PTJ di bawah kendalian masing-masing tertakluk kepada nilai dan syarat berikut:-

- Sehingga RM50,000.00 bagi setiap pelawaan yang melibatkan beberapa jenis item; dan
- Sehingga RM50,000.00 setahun bagi setiap jenis item.

dengan syarat Ketua PTJ perlu membuat pengesahan harga yang ditawarkan oleh vendor adalah munasabah iaitu dalam lingkungan 20% daripada harga pasaran (mengikut format di Lampiran A) dan membuat semakan melalui Senarai Semakan Lampiran B bagi semua Pembelian

Terus bekalan dan perkhidmatan yang bernilai melebihi RM1,000.00 sehingga RM50,000.00 bagi setiap pelawaan.

9.2 Kuasa meluluskan Pembelian Terus Khas di UiTM Shah Alam bagi penerimaan bekalan/perkhidmatan tanpa kelulusan Pembelian Terus atau tanpa pengeluaran Pesanan Tempatan sehingga RM50,000.00 mengikut mana yang berkaitan, adalah diberi kepada:

9.2.1 Ketua PTJ, jika peraturan tidak dipatuhi oleh staf PTJ.

9.2.2 Bendahari atau Naib Canselor jika peraturan tidak dipatuhi oleh Ketua PTJ.

9.3 Kuasa meluluskan Pembelian Terus Khas di UiTM Cawangan/Negeri bagi penerimaan bekalan/perkhidmatan tanpa kelulusan Pembelian Terus atau tanpa pengeluaran Pesanan Tempatan sehingga RM50,000.00 mengikut mana yang berkaitan, adalah diberi kepada:

9.3.1 Rektor/Penyelaras Kampus, jika peraturan tidak dipatuhi oleh staf Kampus Cawangan.

9.3.2 Rektor UiTM Negeri/Cawangan, jika peraturan tidak dipatuhi oleh Penyelaras Kampus Cawangan.

9.3.3 Bendahari atau Naib Canselor jika peraturan tidak dipatuhi oleh Rektor UiTM Negeri/Cawangan.

Dokumen yang perlu disertakan dalam permohonan kelulusan khas di dalam perenggan 9.2 dan 9.3 ialah:

- (i) Inbois yang mempunyai butiran terperinci bekalan dan perkhidmatan yang telah diterima.
- (ii) Surat penjelasan ketidaktentuan peraturan perolehan.
- (iii) Pengesahan oleh Ketua PTJ bahawa harga yang ditawarkan oleh vendor adalah munasabah iaitu dalam lingkungan 20% daripada harga pasaran (mengikut format di Lampiran A).
- (iv) Borang Penerimaan Barang/Pengesahan Perkhidmatan/Kerja.

dan dihantar kepada Unit Kewangan Zon / Pejabat Bendahari UiTM Negeri/Cawangan yang berkenaan untuk tindakan selanjutnya.

9.4 Sekiranya berlaku penerimaan bekalan / perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000.00 atau penerimaan bekalan / perkhidmatan yang tidak mematuhi syarat item kontrak pusat Kementerian Kewangan atau tidak mematuhi syarat penggunaan panel vendor Kementerian Kewangan Malaysia atau tidak menggunakan senarai vendor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, permohonan diminta berhubung terus dengan Ketua Unit Kewangan Zon / Ketua Pejabat Bendahari UiTM Negeri / Cawangan atau Ketua Bahagian Perolehan untuk tindakan selanjutnya.

9.5 Sekiranya Pegawai Pengawal memutuskan bahawa pegawai telah tidak melaksanakan perolehan mengikut tatacara perolehan biasa dan perlu diambil tindakan mengikut Arahan Perbendaharaan 59, pegawai yang terlibat perlu memohon pendahuluan diri mengikut nilai bekalan / perkhidmatan yang diterima supaya Pejabat Bendahari boleh membuat bayaran kepada vendor yang telah menyempurnakan penghantaran bekalan / perkhidmatan.

10.0 PENGELUARAN PESANAN TEMPATAN

10.1 Pesanan Tempatan akan dikeluarkan dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas dokumen Pembelian Terus yang telah sempurna diluluskan, diterima oleh Pejabat Bendahari.

10.2 Jika bekalan / perkhidmatan yang diperlukan adalah merupakan item kontrak pusat Kementerian Kewangan, arahan hendaklah dibuat kepada Unit Kewangan Zon UiTM Shah Alam / Pejabat Bendahari UiTM Negeri / Cawangan untuk mengeluarkan Pesanan Tempatan kepada vendor yang berkenaan.

10.3 Jika bekalan atau perkhidmatan yang diperlukan adalah merupakan item stor pusat UiTM / Kontrak Pusat UiTM, arahan hendaklah dibuat kepada Unit Kewangan Zon UiTM Shah Alam / Pejabat Bendahari UiTM Negeri / Cawangan untuk mengeluarkan Pesanan Tempatan kepada vendor yang berkenaan.

10.4 Dalam keadaan apa sekalipun, Ketua PTJ atau wakil Ketua PTJ adalah **DILARANG** untuk membuat pesanan / tempahan bekalan / perkhidmatan **TANPA PENGELUARAN PESANAN TEMPATAN RASMI UTIM** kecuali dengan pengecualian khas dalam perenggan 11.0 pekelling ini.

11.0 PENGECEUALIAN KHAS DALAM PERATURAN PEMBELIAN TERUS

11.1 Tertakluk kepada syarat-syarat perolehan item daripada panel vendor Kementerian Kewangan, item yang mesti diperolehi daripada vendor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, item kontrak pusat Perbendaharaan, item kontrak pusat UTIM, item stor UTIM, pelawaan sebut harga adalah tidak diwajibkan dan penggunaan Senarai Semakan adalah dikecualikan bagi perolehan berikut:-

- (a) Bekalan/perkhidmatan di mana kadar harga telah ditetapkan oleh UTIM seperti kadar kerajaan bagi perkhidmatan makanan bermasakan, atau;
- (b) Bekalan/perkhidmatan di mana kadar harga telah ditetapkan secara umum (*published rate*) oleh vendor seperti surat khabar, tempatan, kadar yuran penyertaan seminar/kursus/yuran badan akreditasi/profesional, kadar-kadar hotel, tambang kapal terbang dan seumpamanya. Memadai dengan mendapatkan senarai kadar harga daripada vendor yang berkenaan, atau;
- (c) Perolehan bahan di mana setiap satu pembelannya bernilai sehingga RM1,000.00 dan keperluan bagi setiap PTJ adalah secara kecil-kecilan seperti alat tulis, bahan kimia khusus, ubat khusus, bahan penyelidikan atau;
- (d) Perolehan barangan mesin /peralatan (kecuali perabot) yang tidak kerap dan tidak banyak di mana setiap satu unit kurang dari RM500.00 dan setiap satu pembelian bernilai sehingga RM1,000.00 seperti mesin penembuk lubang *heavy duty*, mesin stapler *heavy duty*, atau;
- (e) perolehan perkhidmatan / perbaikan yang setiap satu nilai perkhidmatan / perbaikan bernilai sehingga RM5,000.00 seperti perbaikan kerosakan peralatan/mesin pejabat/nakmal (termasuk alat ganti).

11.2 Penggunaan Lampiran A untuk melulus dan mengesahkan harga adalah munasabah, adalah dikecualikan bagi perolehan di perenggan 11.1(a) dan 11.1(b).

11.3 Penggunaan Lampiran A untuk melulus dan mengesahkan harga adalah munasabah adalah diperlukan bagi perolehan di perenggan 11.1(c), 11.1(d) dan 11.1(e).

11.4 Pengeluaran Pesanan Tempatan bagi Pembelian Terus adalah dikecualikan bagi:

- (a) Semua perolehan di perenggan 11.1(a) hingga 11.1(e).
- (b) Jenis item perolehan yang diberi pengecualian khas Bendahari.
- (c) Perolehan yang telah dilaksanakan dan telah mendapat kelulusan khas perolehan misalnya daripada Naib Canselor / Bendahari / Rektor / Kementerian Kewangan.

Walaupun bagaimanapun, Pesanan Tempatan akan dikeluarkan jika ia merupakan syarat yang ditetapkan oleh vendor.

Bagi tujuan kawalan perbelanjaan, kelulusan Ketua PTJ pada Borang PB 3/80 adalah diperlukan, dengan satu salinan diberi kepada Unit Kewangan Zon/ Pejabat Bendahari UTIM Negeri / Cawangan untuk semakan peruntukan.

11.5 Bagi tuntutan bayaran yang telah didahului oleh staf atau pelarasan resit pendahuluan pelbagai tidak perlu mengemukakan Lampiran A untuk melulus dan mengesahkan harga adalah munasabah. Memadai dengan pengesahan Ketua PTJ/pegawai penyelaras projek pada resit dan mematuhi peraturan pendahuluan semasa.

12.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

Ketua PTJ adalah bertanggungjawab memastikan kajian pasaran telah dibuat oleh staf yang berpengetahuan dan berpengalaman dalam bekalan dan perkhidmatan yang hendak diperolehi sebelum mengesahkan harga

yang ditawarkan oleh vendor adalah munasabah dan seterusnya meluluskan permohonan Pembelian Terus.

KPTJ atau pegawai yang diturunkan kuasa untuk meluluskan Pembelian Terus adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua urusan Pembelian Terus telah dilaksanakan dengan telus, salingan terbuka, adil dan saksama serta mendapat nilai faedah terbaik.

Adalah menjadi tanggungjawab Ketua PTJ untuk MENEGUR pegawai yang telah menyimpang daripada peraturan kewangan supaya kesalahan yang sama tidak berulang

13.0 TATACARA PEMBELIAN TERUS

13.1 TANGGUNGJAWAB PTJ

13.1.1 PTJ perlu membuat perancangan tahunan supaya dapat mengesyorkan kaedah perolehan yang sesuai dan menguntungkan Universiti.

13.1.2 Kaedah perolehan sama ada secara Tender, Sebut Harga Rasmi atau Pembelian Terus perlu ditentukan mengikut nilai keseluruhan tahunan bagi setiap jenis item, berdasarkan kepada takrifan jenis item di Perenggan 3.12 pekelling ini.

13.1.3 Tindakan memecahkecil pengurusan perolehan barangan, perkhidmatan dan kerja bagi jenis item yang sama untuk mengelakkan kaedah perolehan secara Sebut Harga Rasmi / Tender adalah TIDAK DIBENARKAN.

13.1.4 Jika item yang hendak dibeli dalam tempoh satu bulan itu tidak sama jenis dan jumlah nilai pembeliannya melebihi RM50,000 di mana ia

- boleh dibeli daripada vendor atau kumpulan vendor di dalam bidang yang sama; atau
- akan digunakan secara bersama-sama, (sama ada secara set atau bukan set);

Ketua PTJ hendaklah merancang supaya pembelian tersebut dibuat secara bersama-sama, dengan kaedah perolehan yang ditentukan berdasarkan nilai keseluruhan tahunannya.

Dalam keadaan ini, perolehan secara Pembelian Terus adalah tidak dibenarkan kerana ia menurus kepada memecah kecil perolehan dan boleh melabatkan perolehan yang kurang berdaya saing serta melabatkan tawaran harga yang kurang kompetitif.

13.1.5 Bagi item yang berlainan jenis tetapi diperlukan secara berulang dan boleh dikumpulkan dalam satu pembelian seperti bekalan ubat bahan kimia, alat tulis, kertas, perkhidmatan pengiklanan dan sebagainya, pembelian seumpama itu hendaklah dikumpulkan bersama-sama, dan kaedah perolehan akan ditentukan mengikut nilai terkumpul.

13.1.6 Memastikan Pembelian Terus bagi jenis item yang sama dalam setahun yang melebihi had nilai Pembelian Terus dibuat mengikut peraturan perolehan sama ada Sebut Harga Rasmi atau Tender

13.1.7 Menyediakan senarai atau spesifikasi bagi bekalan atau perkhidmatan yang diperlukan.

13.1.8 Mendapatkan kelulusan Jawatankuasa bagi perkara berikut:

Bil	Perkara	Jawatankuasa
1	Peralatan, Perisian dan perkhidmatan ICT dan Alat Pandang Dengar	• Jawatankuasa Penilaian dan Penggunaan Komputer. • JPP/ICT/JT/ICT • Jawatankuasa Alat Pandang Dengar
2	Peralatan Elektronik	Jawatankuasa Teknikal Peralatan Elektronik
3	Peralatan Makmal Sains dan Teknologi	Jawatankuasa Teknikal Peralatan Sains dan Teknologi mengikut bidang PTJ yang berkenaan.
4	Kenderaan	Naib Canselor
5	Lain-lain peralatan dan perkhidmatan	Jawatankuasa yang dilantik mengikut keperluan dari masa ke semasa

Pengecualian daripada mendapat kelulusan JPP/ICT/UT/CT diberikan jika komponen ICT yang diperlukan adalah sebahagian dan berada di dalam peralatan induk bukan ICT dan tidak boleh beroperasi mengikut fungsinya jika dipisahkan daripada peralatan induk bukan ICT atau tidak boleh beroperasi jika digunakan dengan peralatan lain.

13.1.9 Bagi memastikan perolehan tidak tertumpu kepada vendor tertentu, vendor yang dipelawa untuk menyertai sebut harga hendaklah seboleh-bolehnya digiliran.

13.1.10 Pelawaan hendaklah dibuat kepada vendor tempatan mengikut negeri pelawaan dibuat. Justifikasi yang kukuh perlu diberi oleh Ketua PTJ jika berlaku pelawaan atau penyertaan daripada penyubutnya bukan tempatan.

13.1.11 Menentukan tempoh pelawaan sebut harga ialah di antara dua (2) hingga tujuh (7) hari bekerja dari tarikh fax / surat / e-mel kepada vendor.

13.1.12 Mengeluarkan pelawaan sebut harga melalui fax/surat-mel kepada vendor mengikut peraturan pembelian terus barang/perkhidmatan seperti di Perenggan 7.0.

Pelawaan hendaklah dibuat kepada setiap vendor secara berasingan. Pelawaan kepada satu vendor untuk mendapatkan lebih daripada satu sebut harga adalah TIDAK DIBENARKAN dan jika perkara ini berlaku, Pembelian Terus ini hendaklah dibatalkan dan dibuat pelawaan semula. (Jika Pesanan Tempatan belum diserahkan kepada vendor). Jika Pesanan Tempatan telah dikeluarkan, perkara ini hendaklah dilaporkan kepada Bendahari.

Format dan maklumat yang perlu disertakan dalam dokumen pelawaan adalah seperti di Lampiran 2A dan 2B.

Vendor boleh juga menyertai sebut harga dengan menggunakan kepala surat / 'letter head' vendor mereka dengan syarat maklumat

penting seperti spesifikasi, jenama, model, tempoh serahan, tempoh jaminan, negara pembuat, kuantiti, peringatan rasuah, harga seunit (Ringgit Malaysia), nombor telefon dan fax, serta tandatangan dan nama pegawai vendor dimasukkan ke dalam dokumen sebut harga tersebut

13.1.13 Sebut harga yang dihantar oleh vendor melalui fax atau e-mel **TIDAK BOLEH diterima atau dipertimbangkan** kecuali jika ia melibatkan perolehan bekalan atau perkhidmatan yang memerlukan hanya satu vendor sahaja untuk menyertai sebut harga.

13.1.14 Membuka sebut harga bagi setiap pelawaan secara serentak pada hari yang telah ditetapkan dan dilaksanakan oleh seorang pegawai dari PTJ yang sama. Tandatangan, nama dan tarikh kedua-dua pegawai yang membuka sebut harga mesti diturunkan di atas dokumen sebut harga.

13.1.15 Menulis kod vendor di muka hadapan setiap dokumen sebut harga sebelum ditandatangani.

13.1.16 Memastikan semua maklumat berkaitan dengan sebut harga berkenaan dirahsiakan.

13.1.17 Menyediakan Jadual Analisa Harga mengikut format yang ditetapkan dan diiluskan oleh KPJTJ, jika sebut harga disertai lebih daripada satu vendor.

Format Jadual Analisa Harga adalah seperti di Lampiran 3. Analisa harga boleh dibuat secara pakej atau untuk setiap jenis item mengikut keperluan dan keputusan KPJTJ.

Vendor Bumiputera hendaklah dipilih jika harga yang ditawarkan adalah dalam lingkungan 10% lebih tinggi daripada harga yang ditawarkan oleh vendor Bukan Bumiputera. (Vendor Bumiputera boleh ditentukan melalui Sijil Akuan Pendaftaran Kontraktor Bumiputera yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan).

- 13.1.18 Bagi perolehan yang memerlukan 1 (satu) sebut harga sahaja, Ketua PTJ perlu memberi kelulusan serta mengesahkan HARGA TAWARAN ADALAH MUNASABAH dengan menggunakan format di Lampiran A.
- 13.1.19 Pengesahan oleh Jawatankuasa Teknikal yang berkenaan pada Jadual Analisa adalah diperlukan bagi pembelian barang atau perkhidmatan yang berbentuk teknikal jika Ketua PTJ bukan ahli Jawatankuasa Teknikal.
- 13.1.20 Mengemukakan dokumen-dokumen berikut kepada Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam / Ketua Pejabat Bendahari UiTM Negeri / Cawangan masing-masing dalam sampul surat yang digamkan, bagi tujuan pengeluaran Pesanan Tempatan :-
- (a) Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1 / 2002) yang telah ditandatangani oleh Ketua PTJ.
 - (b) Dokumen sebut harga yang asal.
 - (c) Jadual Analisa Harga (jika sebut harga disertai lebih daripada satu vendor) yang telah disahkan oleh Ketua PTJ dan / atau jawatankuasa berkenaan seperti di perenggan 13.1.17.
 - (d) Dokumen kelulusan / pengesahan harga Ketua PTJ bagi sebut harga yang disertai oleh satu penyebutarga seperti di Perenggan 13.1.18.
 - (e) Lampiran A mengesahkan harga yang ditawarkan oleh vendor adalah munasabah bagi perolehan yang melibatkan penerinaaan satu sebut harga dan Senarai Semakan (Lampiran B) bagi semua Pembelian Terus yang bernilai melebihi RM1,000.00 sehingga RM50,000.00 bagi setiap pelawaan.
 - (f) Salinan surat kelulusan jawatankuasa berkenaan seperti di Perenggan 13.1.9.

- 13.1.21 Membuat susulan secara bersurat dengan vendor ke atas Pesanan Tempatan yang tidak dibekalkan / disempurnakan, setelah tempoh serahan tamat.
- 13.1.22 Mengemukakan dokumen berikut kepada Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UiTM Shah Alam / Ketua Pejabat Bendahari UiTM Negeri / Cawangan masing-masing dalam tempoh TIDAK MELEBIHI TUJUH (7) HARI dari tarikh terma perkhidmatan tersebut bagi tujuan bayaran :-
- a. Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1 / 2002) yang telah ditandatangani oleh Ketua PTJ.
 - b. Inbois asal vendor.
 - c. Jika Pesanan Tempatan telah dikeluarkan, salinan biru Pesanan Tempatan yang telah disahkan oleh vendor dan Ketua PTJ.
 - d. Pengesahan Penerimaan Bekalan / Perkhidmatan.
 - e. Dokumen sokongan bayaran yang lain, jika diperlukan seperti borang keraian.
- 13.1.23 Mendapatkan kelulusan Bendahari jika ingin menurunkan kuasa meluluskan Pembelian Terus dengan menyatakan mengikut had nilai dan tempoh kuatkuasa.
- 14.0 TANGGUNGJAWAB UNIT KEWANGAN ZON PEJABAT BENDAHARI UiTM SHAH ALAM / KETUA PEJABAT BENDAHARI UiTM NEGERI / CAWANGAN
- 14.1 Menyemak semua dokumen dengan lengkap.
- 14.2 Menastikan semua peraturan dalam pekeliling ini telah dipatuhi.
- 14.3 Unit Kewangan Zon UiTM Shah Alam menerima, menyemak, menghantar dan membuat susulan ke atas dokumen Pembelian Terus yang memerlukan kelulusan Bendahari mengikut syarat di perenggan 9.0.

14.4 Memasukkan dan meluluskan permohonan belian dalam FAIS.

14.5 Mengeluarkan Pesanan Tempatan dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas dokumen Pembelian Terus yang telah sempurna diluluskan diterima oleh Pejabat Bendahari.

14.6 Membuat semakan ke atas Pesanan Tempatan yang telah dikeluarkan untuk memastikan bekalan / perkhidmatan telah disempurnakan oleh vendor dalam tempoh yang ditetapkan.

14.7 Membuat susulan dari semasa ke semasa dengan PTJ terhadap Pesanan Tempatan yang telah melampaui tempoh serahan.

14.8 Menguruskan bayaran dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh terima dokumen bayaran yang lengkap dari PTJ.

15.0 TARIKH DIKELUARKAN

Pekeliling ini dikeluarkan pada 1 Mei 2012

16.0 TARIKH KUATKUASA

16.1 Pekeliling ini hendaklah digunakan oleh Universiti Teknologi MARA bagi semua Kumpulan Wang, **berkuat kuasa mulai 1 Mei 2012**, dan hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perpendaharaan dan pekeliing lain yang berkaitan, yang masih berkuatkuasa.

16.2 Pekeliling ini membatalkan Pekeliling Bendahari Bilangan 7 Tahun 2009, Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 1 Tahun 2010 dan Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 1 Tahun 2011.

Sekian, terima kasih

Yang benar,



SANIP WAHID
Bendahari

Dikelilingkan Kepada:

Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit
Semua Dekan-Dekan Fakulti
Semua Rektor-Rektor Kampus Negeri
Semua Penyelaras Kampus UTM
Semua Ketua Bahagian / Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UTM Shah Alam
Semua Ketua Pejabat Bendahari UTM Negeri / Cawangan / Kampus

Bil. Fail : 100-BB/(PTA.6/3)

No. Siri : 100-BB/(PTA.04/2012)



UNIT KENDERAAN
BAHAGIAN PENTADBIRAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA, KEDAH
TEL : 04-4562058/57/56/55/54/53/88/2212216 FAX : 04-4562051
BORANG PERMOHONAN KENDERAAN

SENARAI SEMAK (sila tandakan ✓)

- ☐ Borang permohonan telah lengkap di isi.
☐ Borang ini hendaklah diserahkan oleh Dekan/Timbalan Dekan/Ketua Bahagian/Ketua Pusat/Ketua Unit/Pegawai Pengiring/Penasihat
☐ Permohonan hendaklah disertakan Surat Arahan Bertugas Di Luar Pejabat (Staf)
☐ Permohonan hendaklah disertakan dengan surat kelulusan program/aktiviti (Staf dan Pelajar)
☐ Permohonan hendaklah disertakan senarai nama penumpang dan salinan kertes kerja (Staf dan Pelajar)
☐ Permohonan yang boleh di senak 2 hari sebelum program dijalankan.
☐ Permohonan yang lewat / kurang dari 7 hari bekerja adalah bergantung kepada kekosongan.
☐ Saya telah membaca dan memahami syarat-syarat penggunaan kenderaan seperti yang di lampirkan.

Jenis kenderaan dipohon	Kereta	Bas	Van	Lori
Bilangan kenderaan dipohon				

(Sila tandakan ✓ di kotak berkenaan)

Keperluan kenderaan ☐ Hantar & Ambil ☐ Digunakan Sepanjang Program
 (Penggunaan kenderaan akan ditentukan mengikut keperluan)

BUTIRAN PERMOHON	
Nama Pemohon:	
Jawatan:	Bahagian:
No. Pekerja/Pelajar:	No. Telefon:
BUTIRAN PENGGUNA/PEGAJAW PENGIRING (sila buat lampiran sekiranya tidak mencukupi)	
Nama Pengguna:	Jawatan:
1.	No. Telefon:
2.	
3.	
BUTIRAN PENGGUNAAN	
Tujuan:	Jumlah Penumpang:
Destinasi:	
Tempat Menunggu:	Destinasi Kembali:
BUTIRAN PERJALANAN	
Tarikh Pergi:	Tarikh Balik:
Masa Pergi:	Masa Balik:
Tandatangan Pemohon	Tandatangan dan Cop Ketua Bahagian / Dekan/ Ketua Unit/Pegawai Pengiring/Penasihat
Tarikh:	Tarikh:
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT UNIT KENDERAAN	
☐ Lulus ☐ Tidak Lulus	1. Nama Pemandu 1: _____ Nama Pemandu 2: _____
Tandatangan Pegawai & Cop:	2. No. Telefon 1 _____ No. Telefon 2: _____ 3. No. Kenderaan: _____

Senarai Penumpang Van (8 orang sahaja)

BIL	NAMA	JAWATAN	NO PEKERJA/ NO. PELAJAR
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Penumpang Bas – Bas Panjang 38 orang sahaja Bas Mini 20 orang sahaja

Senarai Penumpang Bas : (sekiranya tidak mencukupi sila buat lampiran)
 Sila kemukakan senarai nama seperti format di bawah :

BIL	NAMA	KOD KURSUS	NO KP	NO PELAJAR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

* uti sebelum salah peger &
 staf UTM
 is Sendu : En. Laili

PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN KENDERAAN UTM

Peraturan-peraturan Am

1. ~~Permit~~ ^{11/12} penggunaan Kenderaan UTM adalah untuk membawa Pelajar dan Staf UTM sahaja. ~~Perumpong~~ selain dari yang dinyatakan dalam permohonan adalah dilarang menaiki Kenderaan yang disediakan.
2. Unit Kenderaan tidak bertanggungjawab atas sebarang kelewatan pergi dan balik dari waktu yang ditetapkan.
3. Ketua/ Pegawai Pengiring mesti memastikan peserta rombongan mematuhi disiplin diri serta tata tertib di sepanjang perjalanan.
4. Ketua/ Pegawai Pengiring dilarang mengubah aturcara perjalanan yang telah diijuskan. Sekiranya terdapat perubahan yang tidak dapat dielakkan perlu dimaklumkan kepada Timbalan Pendaftar atau Penolong Pendaftar Bahagian Pentadbiran.
5. Pemandu dan Ketua/ Pegawai Pengiring bertanggungjawab sepenuhnya untuk melaporkan sebarang kemalangan, kecederaan penumpang dan sebagainya kepada pihak yang berkenaan.

Peraturan-Peraturan Khas

- Dikenakan ke atas penggunaan luar kawasan dalam tempoh melebihi sehari semalam.
1. Perjalanan pergi hendaklah dimulakan pada sebelah siang atau sampai ke destinasi sebelum jam 10.00 malam.
 2. Penggunaan Kenderaan di sebelah malam hendaklah ditamatkan sebelum jam 12.00 malam.
 3. Pemandu dan Penumpang hendaklah berhenti rehat selepas jam 12.00 malam dan mulakan perjalanan semula pada jam 7.00 pagi.
 4. Perjalanan Kenderaan selepas 12.00 malam dibenarkan kepada Ahli Mesyuarat Pengurusan Eksekutif sahaja berdasarkan kepada desakan atau arahan tugas dan hendaklah mendapatkan kebenaran Rektor.
 5. Perjalanan Kenderaan selepas jam 12.00 malam yang dilakukan tanpa mendapat kebenaran Rektor adalah salah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.
 6. Tindakan tawaran yang dibenarkan kepada pemandu yang memandu selepas jam 12.00 malam kecuali pemandu yang membawa Ahli Mesyuarat Pengurusan Eksekutif yang telah mendapat kebenaran Rektor dan
 7. Sebarang risiko atau kejadian (kemalangan/kecederaan dan lain-lain) perjalanan Kenderaan selepas jam 12.00 malam hendaklah dilaporkan oleh pemandu dan penumpang.

TANGGUNGJAWAB KETUA/ PEGAWAI PENGIRING

1. Perlu memahami dan mematuhi peraturan-peraturan penggunaan Kenderaan. Sila rujuk kepada Peraturan-peraturan penggunaan Kenderaan UTM.
2. Pegawai Pengiring yang dilantik mesti berada bersama pelajar di sepanjang perjalanan.
3. Mengadakan perbincangan dengan pemandu yang bertugas sebelum memulakan perjalanan untuk merancang perjalanan dengan mengambil kira masa perjalanan, jarak perjalanan, keadaan trafik dan sebagainya.
4. Bertanggungjawab memastikan kelancaran program/aktiviti yang telah dirancang berbanding jadual penggunaan Kenderaan yang telah diijuskan.
5. Bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan jumlah peserta adalah cukup sebelum memulakan perjalanan.
6. Mengesahkan penggunaan Kenderaan setelah selesai menggunakan di buku log yang disediakan.
7. Melaporkan secara bertulis kepada Timbalan Pendaftar atau Penolong Pendaftar Bahagian Pentadbiran sekiranya berlaku sebarang insiden yang kurang memuaskan sepanjang penggunaan Kenderaan.

PERATURAN PENGGUNAAN PERKHIDMATAN BAS KAMPUS UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Pelajar-pelajar Universiti Teknologi MARA yang menggunakan perkhidmatan Bas Kampus tertakluk kepada peraturan berikut :

1. Semua Pelajar UTM adalah layak untuk mendapatkan kemudahan perkhidmatan pengangkutan yang disediakan.
2. Pelajar-pelajar perlu memakai dan memaparkan Kad Pelajar semasa menggunakan perkhidmatan Bas Kampus.
3. Pelajar-pelajar dinasihatkan untuk menggunakan perkhidmatan Bas Kampus dengan tertib dan mengormati pengguna/pelajar yang lain.
4. Pelajar-pelajar perlu bijak mengatur masa perjalanan ke kuliah berdasarkan kepada jadual perjalanan bas yang disediakan.

PANDUAN PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN UTM

Untuk mendapatkan kemudahan bas bagi aktiviti-aktiviti kokurikulum atau program akademik, pelajar-pelajar perlu mengisi borang permohonan kenderaan yang boleh diperolehi dari Unit Kenderaan, Bahagian Pentadbiran. Setiap permohonan perlu mematuhi syarat yang telah ditetapkan iaitu :

1. Borang Permohonan yang lengkap diisi perlu mendapat pengesahan dari pihak fakulti/jabatan dan di hantar ke Unit Kenderaan selewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan.
2. Dokumen yang perlu disertakan :
 - a. Borang Permohonan Kenderaan
 - b. Salinan surat Kelulusan Aktiviti/Program
 - c. Senarai nama Peserta
 - d. Aturcara Program
 - e. Kertas Kerja
3. Permohonan yang memenuhi syarat akan diluluskan namun begitu masih tertakluk kepada kekosongan jadual kenderaan yang ada. Bas Sewa akan disediakan (tertakluk kepada kelulusan) sekiranya Bas UTM telah digunakan sepenuhnya.
4. Pemohon perlu menyemak kelulusan permohonan dua (2) hari sebelum penggunaan. Dapatkan nama pemandu yang bertugas, nombor telefon serta nombor pendaftaran kenderaan.
5. Setiap kumpulan pelajar yang menggunakan perkhidmatan bas perlu diiringi oleh Pegawai Pengiring yang akan bertindak sebagai ketua rombongan. Pegawai Pengiring yang dilantik mestilah dari kalangan Pensyarah atau Pegawai Pentadbir.
6. Setiap Perjalanan perlu dirancang dengan teliti dengan mengambil kira masa perjalanan, jarak perjalanan, keadaan trafik dan sebagainya. Pemohon atau Pegawai pengiring disarankan untuk mengadakan perbincangan dengan pemandu sebelum memulakan perjalanan.