

**Rujukan : UMS/BEN3.2.1/100-1/7/3 JILID 5 (47)**

**Tarikh : 17 April 2023**

---

## **PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 3 TAHUN 2023**

---

### **GARIS PANDUAN PENGURUSAN JAMUAN DI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

#### **1. TUJUAN**

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk:

- 1.1 memaklumkan penetapan kadar dan syarat yang perlu dipatuhi oleh semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) berkenaan pengurusan jamuan di Universiti Malaysia Sabah (UMS).
- 1.2 memberi panduan kepada semua PTJ dalam memastikan prosedur kewangan dan perbelanjaan berkaitan pengurusan jamuan di UMS dilaksanakan secara teratur dan optimum.

#### **2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Garis Panduan Pengurusan Jamuan di Universiti Malaysia Sabah ini adalah disediakan selaras dengan kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil.3 Tahun 2021 Kali Ke-77 pada 30 Julai 2021 untuk menerima pakai Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PPP) berkaitan WP 5.1 – Peraturan Mengenai Keraian

Rasmi yang bertujuan untuk menetapkan peraturan-peraturan baharu bagi Keraian Rasmi Kerajaan.

- 2.2 Universiti Malaysia Sabah melalui Pekeliling Bendahari Bil. 3 Tahun 2002 telah menetapkan Peraturan Tempahan Jamuan bagi UMS untuk dilaksanakan berkuatkuasa 1 Oktober 2002. Kadar dan syarat-syarat tempahan jamuan tahun 2022 tersebut telah dipinda melalui Surat Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2011 bertarikh 3 Januari 2011 selaras dengan keputusan Mesyuarat PBPU Bil.17/2010 (123) pada 29 Oktober 2010.
- 2.3 Jabatan Bendahari telah mengenalpasti keperluan untuk membuat semakan semula kadar dan syarat-syarat jamuan UMS memandangkan aktiviti semakan terakhir dilaksanakan adalah pada tahun 2010 serta mengambil kira pindaan dan syarat yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 5.1 – Peraturan Mengenai Keraian Rasmi.

### **3. GARIS PANDUAN PENGURUSAN JAMUAN DI UMS**

- 3.1 Garis Panduan ini telah dibentangkan dan seterusnya diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil. 1 Tahun 2023 Kali Ke-83 pada 31 Mac 2023 untuk dilaksanakan di Universiti Malaysia Sabah.
- 3.2 **Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)**

Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) adalah bertanggungjawab untuk memastikan—

- a) pengurusan tempahan jamuan di PTJ adalah mengikut peraturan yang berkuatkuasa dan mengambil kira konsep perbelanjaan berhemah dalam perancangan dan tempahan jamuan;

- b) Peruntukan PTJ mencukupi bagi menanggung perbelanjaan kerajaan rasmi sebelum komitmen dilaksanakan;
- c) proses tempahan jamuan adalah mengikut kadar serta had kuasa melulus yang ditetapkan;
- d) pegawai yang terlibat dalam pengurusan jamuan di PTJ mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan termasuklah keperluan menghadiri Latihan.

### 3.3 Garis Panduan Pengurusan Jamuan di UMS merangkumi

- a) Tafsiran
- b) Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)
- c) Kadar Jamuan Universiti Malaysia Sabah
- d) Syarat-syarat Tempahan Jamuan
- e) Kaedah Tempahan Jamuan

### 3.4 Sebarang pertanyaan berkaitan garis panduan ini boleh dirujuk melalui alamat berikut:

Sektor Governan dan Kawalan,  
Jabatan Bendahari UMS  
Alamat emel : [governanbendahari@ums.edu.my](mailto:governanbendahari@ums.edu.my)

## 4. PEMBATALAN DAN PINDAAN

Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, maka Pekeliling dan Surat Pekeliling Bendahari berikut adalah dibatalkan:

- (a) Pekeliling Bendahari Bil. 3 Tahun 2002 : Peraturan Tempahan Jamuan bagi Universiti Malaysia Sabah.

- (b) Surat Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2011 : Pindaan Pertama Pekeliling Bendahari Bil. 3 Tahun 2002 – Peraturan Tempahan Jamuan Makan Bagi Universiti Malaysia Sabah.

## 5. PEMAKAIAN DAN KUAT KUASA PEKELILING

- 5.1 Pekeliling ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan mana-mana pegawai yang gagal melaksanakan tanggungjawab seperti yang ditetapkan dalam pekeling ini, boleh dikenakan surcaj dan/atau tindakan tatatertib.
- 5.2 Pekeliling ini berkuat kuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,



**BADRUL HISHAM ISMAIL c.A (M)**

Bendahari

s.k

- Y.Bhg. Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- Pendaftar
- Ketua Pustakawan
- Penasihat Undang-Undang
- Ketua Pejabat Audit Dalam
- Ketua-ketua Bahagian, Jabatan Bendahari



---

**PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 3 TAHUN 2023**

---

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN JAMUAN DI  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

**(Berkuat kuasa mulai 31 Mac 2023)**

**Garis Panduan ini telah diluluskan melalui  
Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) Bil. 1/2023 (83) pada  
31 Mac 2023.**

## ISI KANDUNGAN

	<b>M/S</b>
1. Tujuan	3
2. Tafsiran	3-4
3. Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)	4-5
4. Kadar Jamuan Universiti Malaysia Sabah	5-6
5. Syarat-syarat Tempahan Jamuan	6-7
6. Kaedah Tempahan Jamuan	8-10
7. Carta Alir dan Proses Kerja	10
8. Pemakaian dan Kuatkuasa	11
<b>Lampiran A:</b> Carta Alir Dan Proses Kerja Pengurusan Tempahan Jamuan di UMS Bagi Tempahan Sehingga RM500.00	12-13
<b>Lampiran B:</b> Carta Alir Dan Proses Kerja Pengurusan Tempahan Jamuan di UMS Bagi Tempahan Melebihi RM500.00	14-15

# **GARIS PANDUAN PENGURUSAN JAMUAN DI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

## **1. TUJUAN**

Garis panduan ini adalah bertujuan untuk—

- 1.1 memaklumkan penetapan kadar dan syarat yang perlu dipatuhi oleh semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) berkenaan pengurusan jamuan di Universiti Malaysia Sabah (UMS).
- 1.2 memberi panduan kepada semua PTJ dalam memastikan prosedur kewangan dan perbelanjaan berkaitan pengurusan jamuan di UMS dilaksanakan secara teratur dan optimum.

## **2. TAFSIRAN**

- 2.1 "Borang Pesanan Jamuan" bermaksud dokumen kewangan dikeluarkan kepada pembekal bagi tujuan untuk pesanan jamuan UMS.
- 2.2 "Borang Tempahan Jamuan" bermaksud borang yang diwujudkan bagi tujuan kawalan tempahan peringkat PTJ.
- 2.3 "Jamuan Ringan" bermaksud minum pagi atau minum petang;
- 2.4 "Jemputan Luar" bermaksud wakil agensi luar atau bukan warga Universiti yang dijemput menghadiri sesuatu aktiviti atau program berkaitan tugas rasmi Universiti;
- 2.5 "Keraian Rasmi" bermaksud jamuan yang diadakan semasa aktiviti/ program rasmi Universiti samada penganjuran peringkat induk atau PTJ. Antara aktiviti/ program yang boleh dikategorikan di bawah "Keraian Rasmi" adalah seperti berikut:
  - a) Majlis rasmi Universiti termasuklah Majlis Perasmian atau Penutup;

- b) Mesyuarat yang dipengerusikan oleh pihak pengurusan Universiti, Ketua PTJ atau mana-mana pegawai kanan PTJ termasuk pegawai Pengurusan & Profesional (P&P);
  - c) Mesyuarat yang melibatkan jemputan luar atas urusan rasmi Universiti;
  - d) Meraikan tetamu luar sama ada dari dalam atau luar negara yang perlu dianjurkan berkaitan urusan rasmi Universiti;
  - e) Persidangan/ Seminar/ Bengkel/ Kursus di peringkat Universiti atau PTJ; dan
  - f) Aktiviti/ program pelajar.
- 2.6 "Mesyuarat" bermaksud sesuatu perbincangan atau seumpamanya yang diadakan berkaitan urusan rasmi Universiti;
- 2.7 "Pegawai Yang Diberi Kuasa" bermaksud mana-mana pegawai kanan PTJ Gred 41 ke atas yang diwakilkan bagi urusan pesanan jamuan oleh Bendahari berdasarkan syor Ketua PTJ.

### **3. TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)**

Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) adalah bertanggungjawab untuk memastikan—

- a) pengurusan tempahan jamuan di PTJ adalah mengikut peraturan yang berkuatkuasa dan mengambil kira konsep perbelanjaan berhemat dalam perancangan dan tempahan jamuan;
- b) Peruntukan PTJ mencukupi bagi menanggung perbelanjaan keraian rasmi sebelum komitmen dilaksanakan;



- c) proses tempahan jamuan adalah mengikut kadar serta had kuasa melulus yang ditetapkan;
- d) pegawai yang terlibat dalam pengurusan jamuan di PTJ mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan termasuklah keperluan menghadiri Latihan.

#### 4. KADAR JAMUAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

4.1 Kadar Jamuan Universiti Malaysia Sabah adalah seperti berikut:

<b>JADUAL 1</b>						
<b>KATEGORI</b>		<b>KADAR (RM)</b>				
		<b>Jamuan Ringan</b>	<b>Makan Tengahari/ Malam</b>	<b>Maksimum Sehari</b>		
<b>1.</b>	<b>Keraian rasmi melibatkan Menteri/ KSU/ LPU atau seumpamanya</b>	20.00	40.00	123.00		
<b>2.</b>	<b>Keraian rasmi melibatkan Pegawai Utama</b>	10.00	20.00	-		
<b>3.</b>	<b>Keraian rasmi melibatkan Jemputan Luar</b>	10.00	20.00	-		
<b>4.</b>	<b>Keraian rasmi peringkat PTJ</b>	6.00	15.00	-		
<b>5.</b>	<b>Aktiviti melibatkan Pelajar</b>	5.00	10.00	-		

4.2 Kadar di atas adalah terpakai untuk keraian rasmi di dalam Universiti.

4.3 Keraian rasmi yang melibatkan Ketua Negara/ Negeri atau Tuan Yang Terutama (TYT) atau seumpama, kadar jamuan hendaklah mendapat kelulusan daripada pihak Pengurusan Universiti.

- 4.4 Ketua PTJ disarankan untuk menetapkan kadar jamuan yang lebih rendah daripada kadar di para 4.1 di atas untuk dilaksanakan di PTJ masing-masing sebagai menyokong amalan perbelanjaan berhemah di UMS.
- 4.5 Pengecualian diberikan kepada Ketua PTJ untuk tidak menggunakan kadar di atas bagi keraian melibatkan aktiviti/ program atau aktiviti/ program penjanaan yang dibiayai oleh—
- (a) dana luar tertakluk kepada keupayaan kewangan dana atau syarat yang ditetapkan oleh pemberi dana,
  - (b) pendapatan daripada aktiviti/ program penjanaan tertakluk kepada keupayaan kewangan
  - (c) dana tabung penjanaan PTJ.

Perbelanjaan maksimum bagi aktiviti/ program bagi tujuan ini adalah ditetapkan pada kadar RM123 seorang untuk sehari.

- 4.6 Kadar jamuan yang dinyatakan pada para 4.1 dan 4.5 di atas adalah tidak termasuk bayaran perkhidmatan, cukai kerajaan dan bayaran-bayaran lain yang diwajibkan dan layak dituntut sebagai bayaran tambahan.

## **5. SYARAT-SYARAT TEMPAHAN JAMUAN**

- 5.1 Mesyuarat yang **kurang daripada 6 jam** hanya boleh disediakan jamuan ringan.
- 5.2 Walau bagaimanapun, Ketua PTJ boleh membenarkan tempahan jamuan tengahari bagi keraian rasmi aktiviti/ program yang melibatkan Ahli LPU atau Naib Canselor atau tetamu luar sekiranya didapati ada keperluan dalam keadaan yang tidak dapat dielakkan.
- 5.3 Bilangan minimum bagi setiap tempahan adalah 4 orang.

- 5.4 Hidangan makanan atau minuman berasaskan alkohol adalah tidak dibenarkan.
- 5.5 Sebagai menyokong kempen *Eco-campus* Universiti, penggunaan bekas makanan hendaklah bercirikan kitar semula. Bekas makanan *polysterin* adalah tidak dibenarkan di Universiti.
- 5.6 UMS tidak akan menanggung sebarang kos perbelanjaan jamuan yang melebihi kadar yang telah ditetapkan di **Jadual 1**. Sekiranya terdapat tempahan jamuan yang melebihi kadar, ianya akan ditanggung atau dikenakan atas Ketua PTJ atau Pegawai Yang Diberi Kuasa yang meluluskan tempahan tersebut.
- 5.7 Kekerapan mengadakan keraian rasmi hendaklah dihadkan kepada aktiviti atau program yang dianggap penting dan perlu sahaja.
- 5.8 Penganjuran mesyuarat atau majlis keraian rasmi digalakkan diadakan di premis atau kemudahan sedia ada di Universiti yang bersesuaian dan dibuat secara sederhana.
- 5.9 Bilangan jemputan dihadkan kepada individu atau organisasi yang berkaitan secara langsung dengan urusan rasmi universiti sahaja.
- 5.10 Perancangan rapi mengenai keraian yang dibenarkan telah dibuat lebih awal untuk mengelakkan kos yang lebih tinggi dikenakan jika diuruskan pada saat akhir.
- 5.11 PTJ boleh mengatur jamuan keraian rasmi secara *catering* melalui lantikan katerer atau berkonsepkan "*self-cater*" iaitu PTJ boleh menyediakan sendiri jamuan ringan.
- 5.12 Penyediaan jamuan oleh katerer atau pengusaha hendaklah menepati protokol majlis yang dijalankan.
- 5.13 PTJ hendaklah menjaga peralatan katerer dengan baik dan sebarang kehilangan adalah ditanggung oleh PTJ.

## 6. KAEDAH TEMPAHAN JAMUAN

6.1 Kaedah perolehan dan Pihak Berkuasa Melulus bagi tempahan jamuan adalah ditetapkan berdasarkan had nilai tempahan jamuan mengikut sesuatu program atau aktiviti.

6.2 Pihak Berkuasa Melulus bagi tempahan jamuan adalah seperti berikut:

<b>JADUAL 2</b>		
<b>Had Nilai Tempahan Jamuan (RM)</b>	<b>Kaedah Perolehan</b>	<b>Pihak Berkuasa Melulus</b>
Sehingga RM500.00	Panjar Wang Runcit	Ketua PTJ/ Pegawai Yang Diberi Kuasa
Melebihi RM500 hingga RM10,000	Borang Pesanan Jamuan	Ketua PTJ/ Pegawai Yang Diberi Kuasa
Melebihi RM10,000 hingga RM50,000	Pesanan Tempatan	Ketua PTJ
Melebihi RM50,000 hingga RM500,000	Sebutharga	Jawatankuasa Pemilihan Sebutharga
Melebihi RM500,000	Tender	Lembaga Perolehan

6.3 PTJ hendaklah mewujudkan borang tempahan jamuan untuk kegunaan pemantauan dan kawalan di peringkat PTJ dan hendaklah sekurang-kurangnya mengandungi maklumat seperti berikut:

- (a) Maklumat Penempah
  - i. Nama kakitangan yang membuat tempahan;
  - ii. Tarikh tempahan.
  
- (b) Maklumat Aktiviti / Program
  - i. Tarikh aktiviti atau program;
  - ii. Nama aktiviti/ program;
  - iii. Bilangan peserta terlibat;

- iv. Cadangan menu;
- v. Anggaran Harga.

(c) Maklumat Tempahan

- i. Nama Pembekal;
- ii. Harga yang Dipersetujui.

(d) Maklumat Peruntukan;

- i. Pengesahan peruntukan mencukupi;
- ii. Baki peruntukan selepas tempahan.

(e) Maklumat Kelulusan

- i. Tandatangan dan nama Pihak Berkuasa Melulus;
- ii. Tarikh kelulusan.

(f) Status bayaran tempahan.

(g) Kawalan nombor siri yang boleh memudahkan rujukan di PTJ.

6.4 Borang Tempahan Jamuan/ Borang Pesanan Jamuan hendaklah diluluskan oleh Ketua PTJ atau Pegawai Yang Diberi Kuasa sebelum tarikh keraian rasmi.

6.5 Borang Pesanan Jamuan hendaklah—

- a) diisi dengan lengkap dan sebarang pindaan pembetulan digaris dan ditandatangani ringkas oleh Ketua PTJ atau Pegawai Yang Diberi Kuasa.
- b) ditandatangani oleh Ketua PTJ atau Pegawai Yang Diberi Kuasa dan dikeluarkan kepada pembekal sebelum tarikh keraian rasmi.
- c) disertai dengan surat iringan bersama pengesahan bayaran yang menjelaskan perubahan keperluan dan persetujuan PTJ, sekiranya selepas Borang Pesanan

Jamuan dikeluarkan terdapat perubahan tempahan jamuan samada tambahan atau kurangan harga, kuantiti atau butiran jamuan.

6.6 Bagi Borang Pesanan Jamuan, setelah pembekal siap membekalkan makanan dan minuman;

- a) PTJ hendaklah segera mengesahkan penerimaan jamuan serta perakuan mutu di dalam Borang Pesanan Jamuan asal bagi membolehkan pembekal mengemukakan tuntutan perbelanjaan.
- b) Kakitangan PTJ yang memperakukan bekalan tempahan makanan hendaklah memastikan bahawa bekalan telah dilaksanakan dengan memuaskan.
- c) Sebarang tambahan atau pengurangan atas bekalan hendaklah dicatatkan dalam bahagian perakuan mutu. Jika berlaku perbezaan ke atas bekalan sebenar berbanding dengan bilangan tempahan dalam Borang Pesanan Jamuan asal, justifikasi tambahan atau kurangan atas bekalan hendaklah dicatatkan dalam bahagian perakuan mutu semasa proses pengesahan bayaran dibuat.

## **7. CARTA ALIR DAN PROSES KERJA**

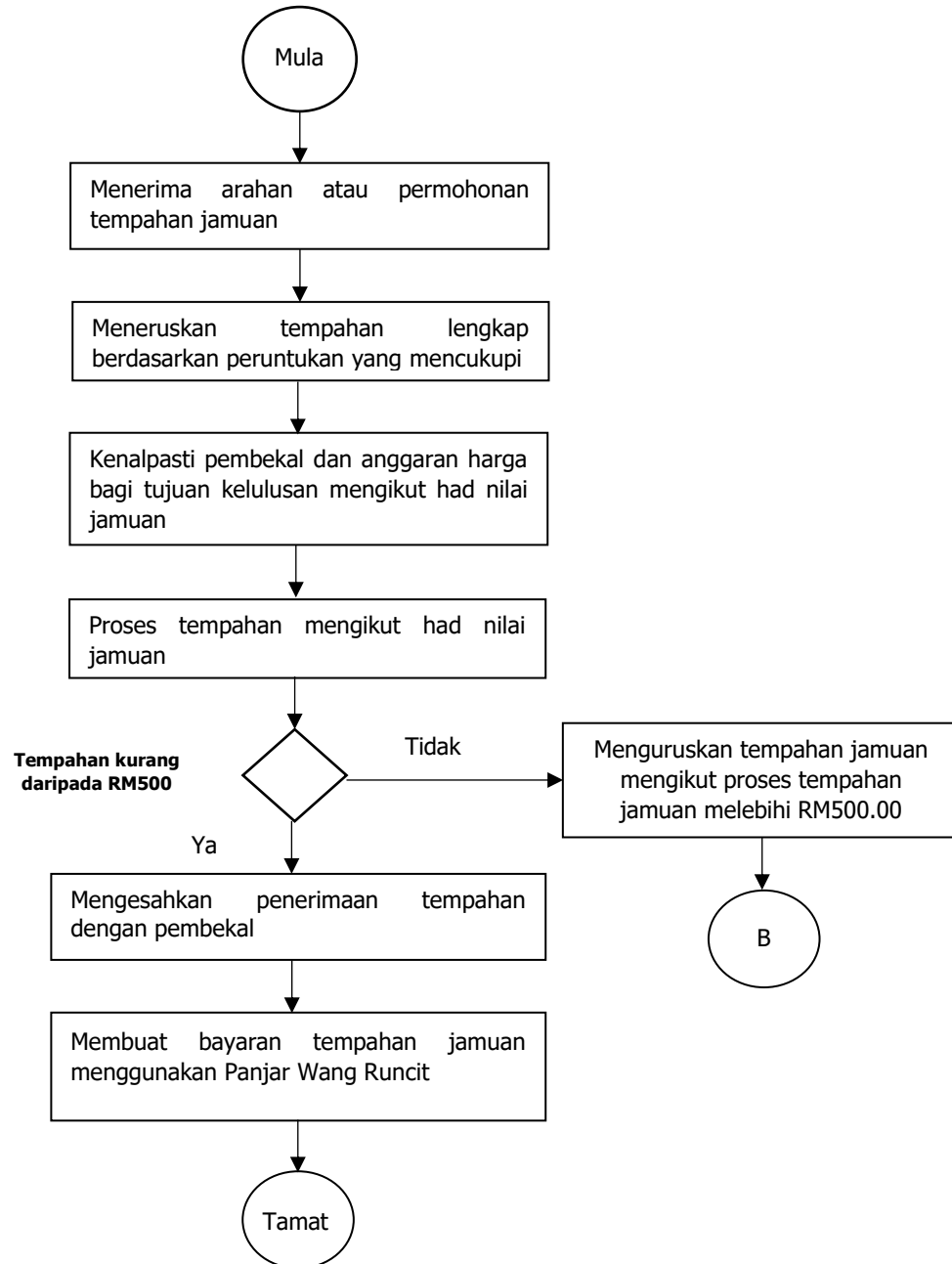
7.1 Carta alir dan proses kerja pengurusan tempahan jamuan di UMS adalah seperti dalam lampiran kepada garis panduan ini:

- (a) Carta Alir Dan Proses Kerja Pengurusan Tempahan Jamuan di UMS Bagi Tempahan Sehingga RM500.00 adalah seperti di **Lampiran A**.
- (b) Carta Alir Dan Proses Kerja Pengurusan Tempahan Jamuan di UMS Bagi Tempahan Melebihi RM500.00 adalah seperti di **Lampiran B**.

## **8. PEMAKAIAN DAN KUAT KUASA**

- 8.1 Garis Panduan ini dipanjangkan kepada semua pegawai Universiti untuk digunakan bagi memastikan pengurusan tempahan jamuan di UMS dilaksanakan secara cekap dan berhemat.
  
- 8.2 Mana-mana pegawai yang gagal melaksanakan tanggungjawab boleh dikenakan surcaj atau tindakan tatatertib mengikut peraturan sedia ada.

**CARTA ALIR DAN PROSES KERJA PENGURUSAN TEMPAHAN JAMUAN UMS BAGI  
TEMPAHAN SEHINGGA RM 500.00**

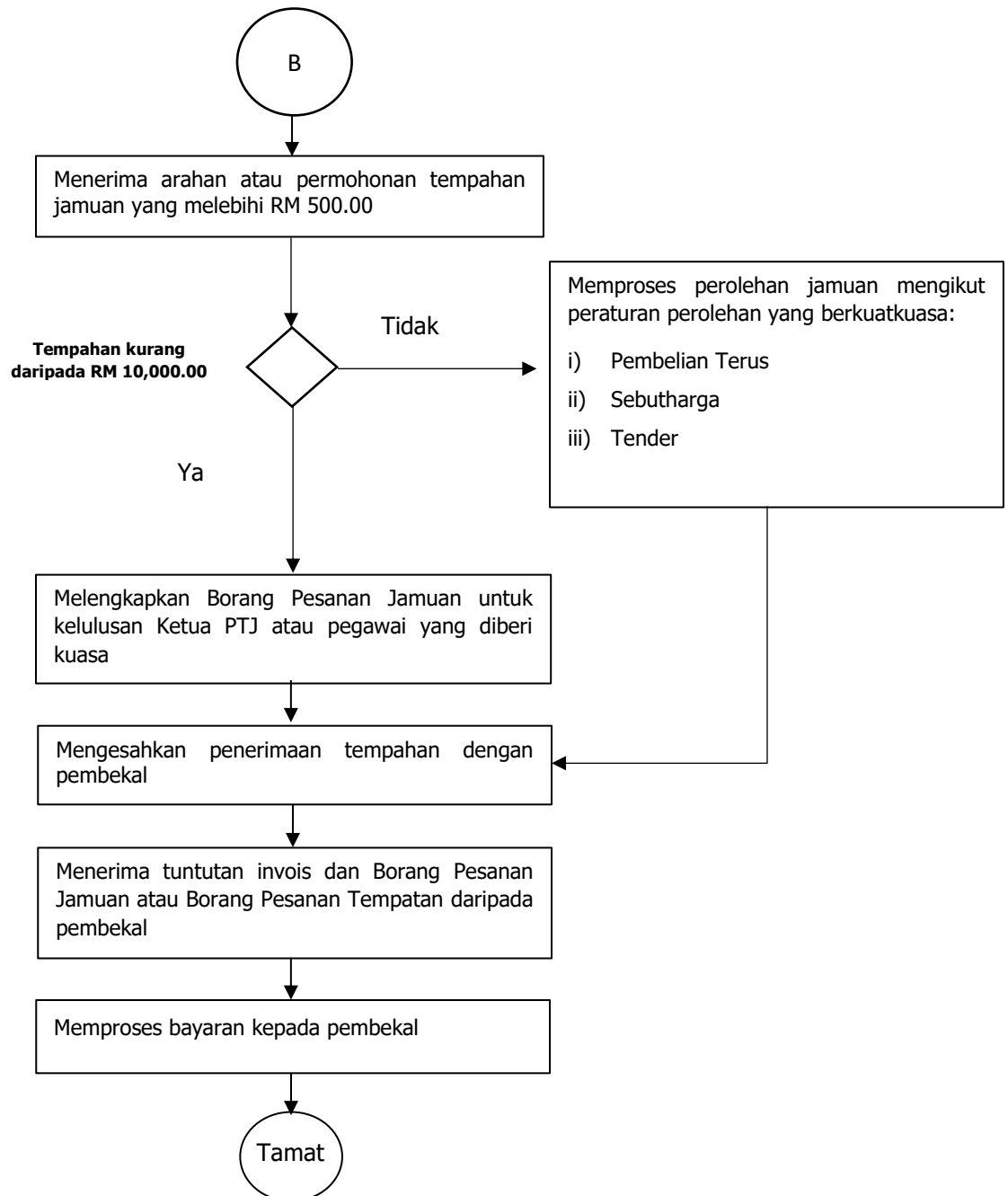




<b>BIL.</b>	<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK</b>
1.	Pembantu Tadbir	Menerima arahan atau permohonan daripada ketua PTJ atau kakitangan PTJ bagi tempahan jamuan.	Ketua Pentadbiran  Kakitangan PTJ
2.	Pembantu Tadbir	Mengenal pasti pembekal dan mendapatkan jumlah anggaran harga bagi pesanan daripada pembekal.	Ketua Pentadbiran  Ketua PTJ
3.	Pembantu Tadbir	Memproses tempahan mengikut had nilai;  (a) Jika jumlah tempahan jamuan kurang daripada RM500, tempahan jamuan diproses secara bayaran tunai menggunakan Panjar Wang Runcit.  (b) Jika jumlah tempahan jamuan melebihi RM500.00, tempahan jamuan diproses menggunakan Borang Pesanan Tempatan atau Borang Pesanan Jamuan (Rujuk Carta Alir Proses – B)	
4.	Pembantu Tadbir	Mengesahkan penerimaan tempahan jamuan daripada pembekal.	Ketua Pentadbiran  Kakitangan PTJ
5.	Pembantu Tadbir	Memproses bayaran tempahan jamuan menggunakan Panjar Wang Runcit.	Ketua Pentadbiran  Ketua PTJ

## LAMPIRAN B

### CARTA ALIR DAN PROSES KERJA PENGURUSAN TEMPAHAN JAMUAN UMS BAGI TEMPAHAN YANG MELEBIHI RM 500.00



BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK
1.	Pembantu Tadbir	Menerima arahan atau permohonan tempahan jamuan yang melebihi RM500.00 daripada Ketua PTJ atau kakitangan PTJ.	Ketua Pentadbiran Kakitangan PTJ
2.	Pembantu Tadbir	<p>Memproses tempahan jamuan mengikut had nilai:</p> <p>(a) Jika jumlah tempahan jamuan lebih daripada RM10,000.00, perolehan jamuan hendaklah diproses mengikut peraturan perolehan yang berkuatkuasa iaitu melalui kaedah berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Pembelian Terus</li> <li>ii) Sebutharga</li> <li>iii) Tender</li> </ul> <p>(b) Jika jumlah tempahan jamuan kurang daripada RM10,000.00, tempahan hendaklah diproses menggunakan Borang Pesanan Jamuan.</p>	Ketua Pentadbiran Ketua PTJ
3.	Pembantu Tadbir	Melengkapkan Borang Pesanan Jamuan untuk kelulusan Ketua PTJ atau pegawai yang diberikan kuasa.	Pegawai yang diberi kuasa Ketua PTJ
4.	Pembantu Tadbir	Mengesahkan penerimaan tempahan jamuan daripada pembekal.	Ketua Pentadbiran Kakitangan PTJ
5.	Pembantu Tadbir	Menerima tuntutan invoice dan Borang Pesanan Jamuan atau Borang Pesanan Tempatan daripada pembekal	Ketua Pentadbiran Ketua PTJ
6.	Pembantu Tadbir	Memproses bayaran kepada pembekal	Ketua Pentadbiran Ketua PTJ