



GARIS PANDUAN PERMOHONAN PEMBANGUNAN, RENOVASI DAN PEROLEHAN PERABOT DI UNIVERSITI MALAYA

(Pindaan02_Julai 2021)

(Diperakui oleh Jawatankuasa Pembangunan, Renovasi dan Perolehan Perabot UM (JaPRUM) – Mesyuarat Bil. 4/2021, 27 Julai 2021)

1. Latar Belakang

- 1.1. Pejabat Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) dan Pejabat Pengarah Pembangunan JPPHB telah banyak menerima permohonan untuk renovasi ruang sedia ada dan perolehan perabot baru di PTj masing-masing.
- 1.2. Setelah meneliti perkara-perkara yang berkaitan, termasuk dasar Universiti untuk berbelanja secara berhemah dan kekurangan ruang di Universiti, Jawatankuasa Pembangunan, Renovasi dan Perolehan Perabot, Universiti Malaya (JaPRUM) telah ditubuhkan pada untuk menyemak kesesuaian dan keperluan setiap permohonan renovasi dan perolehan perabot.
- 1.3. Jawatankuasa telah memutuskan bahawa sebelum sesuatu pembangunan, renovasi dan perolehan perabot dijalankan dan kelulusan perolehan, pihak PTj hendaklah memenuhi prosedur berikut:
 - i) Cadangan pembangunan, renovasi ruang dan perolehan perabot telah disemak oleh pihak JPPHB/PTM/OSHE/Unit OKU dimana yang berkaitan;
 - ii) Telah mendapat kelulusan teknikal daripada Jawatankuasa Pembangunan Renovasi Dan Perolehan Perabot Universiti Malaya (JaPRUM) dan Jawatankuasa ICT Universiti Malaya (JKICT).

2. Syarat-Syarat Am

2.1. Jenis-jenis kerja

2.1.1 Kerja yang **tertakluk** di bawah kelulusan ini :

- i. Semua kerja yang melibatkan struktur bangunan dan sistem elektrik tanpa mengira nilai kos kerja.
- ii. Semua kerja yang bernilai lebih daripada RM20,000. *(Kerja bernilai RM20,000 dan ke bawah hanya perlu kelulusan dari ketua PTj).*
- iii. Semua kerja yang melibatkan aset Universiti.

2.1.2 Kerja yang **tidak tertakluk (dikecualikan)** di bawah kelulusan ini :

- i. Kerja yang diluluskan di peringkat Kementerian (contoh: Projek RMK).
- ii. Kerja Dewan-dewan Asrama (DAA) yang telah diluluskan di peringkat Pengurusan Universiti.
- iii. Kerja yang dicadangkan di peringkat JPPHB.
- iv. Kerja khas yang diarahkan oleh peringkat pengurusan (*top-down*).
- v. Kerja/projek yang menggunakan peruntukan sumbangan dari pihak luar. *(Kerja ini dibenarkan melalui 'Green Lane' di mana penyumbang hanya perlu mematuhi 'Development Checklist' yang telah disediakan oleh JPPHB, UM dan memaklumkan kepada JaPRUM. Penyediaan rekabentuk, spesifikasi dan perolehan kerja perlu diuruskan oleh penyumbang. Pematuhan kepada 'checklist' masih perlu disemak oleh Pejabat Pengarah JPPHB dan pemegang tanah yang berkenaan.)*

2.2. Pihak Berkuasa Melulus (PBM) bagi setiap permohonan.

2.2.1 Pihak Berkuasa Melulus (PBM) ditetapkan mengikut nilai kos kerja seperti berikut :

Nilai Kerja (RM)	Pihak Berkuasa Melulus (PBM)
Sehingga 20,000	Ketua PTj
Sehingga 50,000	Pengarah Pembangunan JPPHB
Sehingga 200,000	Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
melebihi 200,000	Jawatankuasa Pembangunan, Renovasi & Perolehan Perabot (JaPRUM)

2.2.2 Pihak PTj perlu mengemukakan permohonan kelulusan kepada PBM yang dinyatakan dalam jadual di atas mengikut prosedur permohonan yang dinyatakan dalam perkara 3.

3. Prosedur Permohonan Kelulusan

3.1. Kelulusan Pengarah Pembangunan JPPHB (*Nilai Kerja kurang RM 50,000*)

- i. Pihak PTj bertanggungjawab untuk merancang permohonan pembangunan, renovasi dan pembelian perabot dengan menggunakan Borang Khas [Borang A](#) (pindaan 2021).
- ii. Pihak PTj haruslah menghantar permohonan kelulusan beserta Borang A kepada Pejabat Pengarah JPPHB.
- iii. Pasukan JPPHB/PTM akan menjalankan semakan teknikal bagi tujuan pengesyoran kepada Pengarah JPPHB.
- iv. Pejabat Pengarah JPPHB akan memberi maklumbalas kepada pihak PTj (sama ada diluluskan atau tidak)

3.2. Kelulusan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) (*Nilai Kerja kurang RM 200,000*)

- i. Pihak PTj bertanggungjawab untuk merancang permohonan pembangunan, renovasi dan pembelian perabot dengan menggunakan Borang Khas [Borang A](#) (pindaan 2021).
- ii. Pihak PTj haruslah menghantar permohonan semakan dan pengesyoran beserta Borang A kepada Pejabat Pengarah JPPHB.
- iii. Pasukan JPPHB/PTM akan menjalankan semakan teknikal bagi tujuan pengesyoran kepada Pengarah JPPHB.
- iv. Pejabat Pengarah JPPHB akan memberi maklumbalas kepada pihak PTj (sama ada disyorkan atau tidak)
- v. Sekiranya disyorkan, pihak PTj haruslah menghantar permohonan kelulusan beserta Borang A dan pengesyoran Pengarah JPPHB kepada Pejabat Timbalan Naib Canselor (Pembangunan).
- vi. Pejabat Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) akan memberi maklumbalas kepada pihak PTj (sama ada diluluskan atau tidak)

3.2. Kelulusan Jawatankuasa Pembangunan, Renovasi dan Perolehan Perabot UM (JaPRUM) (*Melebihi RM200,000*)

- i. Pihak PTj bertanggungjawab untuk merancang permohonan pembangunan, renovasi dan pembelian perabot dengan menggunakan Borang Khas [Borang A](#) (pindaan 2021).
- ii. Pihak PTj haruslah menghantar permohonan semakan dan pengesyoran beserta Borang A kepada Pejabat Pengarah JPPHB sekurang-sekurang 2 minggu daripada tarikh mesyuarat JaPRUM (Takwim rujuk perkara 5).
- iii. Pasukan JPPHB/PTM akan menjalankan semakan teknikal bagi tujuan pengesyoran kepada Pengarah JPPHB.
- iv. Pejabat Pengarah JPPHB akan memberi maklumbalas kepada pihak PTj (sama ada disyorkan atau tidak)
- v. Sekiranya disyorkan, pihak PTj haruslah menghantar permohonan kelulusan beserta Borang A dan pengesyoran Pengarah JPPHB kepada Urusetia JaPRUM untuk dibentangkan dalam mesyuarat jawatankuasa.

- vi. Urusetia JaPRUM akan memberi maklumbalas kepada pihak PTj (sama ada diluluskan atau tidak).
- 3.4. Prosedur permohonan kelulusan yang menyeluruh boleh dirujuk pada carta alir di **Lampiran A.**
- 3.5. Pihak PTj haruslah menghantar permohonan kelulusan teknikal bagi kerja yang berkaitan ICT kepada Jawatankuasa ICT Universiti Malaya (JKICT). Prosedur permohonan boleh dirujuk kepada Urusetia Jawatankuasa ICT, Pusat Teknologi Maklumat, Universiti Malaya (Rujuk perkara 5).

4. Kadar Caj Perkhidmatan oleh JPPHB

- 4.1. JPPHB akan menyediakan rekabentuk dan anggaran kos atas permintaan PTj dan tertakluk kepada caj seperti berikut:

4.1.1. Caj rekabentuk:

- Penyediaan lukisan rekabentuk pertama – percuma
- Pindaan pertama – percuma
- Pindaan kedua – percuma
- Pindaan ketiga – RM15.00/meter persegi

4.1.2. Caj 3D rendering:

- *Sketchup* (resolusi rendah, *low detailing*) – RM 50.00/pandangan (*view*)
- *V-ray* (resolusi tinggi, *high detailing*) – RM 200.00/pandangan (*view*)

4.1.3. Caj percetakan lukisan (PTj dinasihatkan untuk mencetak sendiri lukisan/ dokumen):

- Lukisan saiz A4 – RM 2.50/helai
- Lukisan saiz A3 – RM 4.00/helai

4.1.4. Caj dokumen sebutharga:

- Dokumen sebutharga/tender saiz A4 – RM 0.35/helai
- Dokumen sebutharga/tender saiz A3 – RM 0.70/helai

5. Capaian Dokumen

Dokumen yang berkaitan boleh didapati di capaian di bawah:

5.1. Borang A (pindaan 2021)

UM Portal : Portal.um.edu.my > PTj Info > TNCP > Panduan Memohon Jawatankuasa Pembangunan, Renovasi & Perolehan Perabot UM (JaPRUM) > Borang A-Pindaan02_Julai 2021

Laman web JPPHB: https://jpphb.um.edu.my/garis-panduan/perancangan_dan_senibina/Borang_A-Pindaan02_Julai_2021

5.3. Garis Panduan Permohonan Pembangunan, Renovasi Ruang dan Perolehan Perabot UM (Pindaan02_Julai 2021)

UM Portal : Portal.um.edu.my > PTj Info > TNCP > Panduan Memohon Jawatankuasa Pembangunan, Renovasi & Perolehan Perabot UM (JaPRUM) > Garis Panduan Permohonan Pembangunan, Renovasi Ruang & Perolehan Perabot UM_Pindaan02_Julai 2021

Laman web JPPHB: https://jpphb.um.edu.my/garis-panduan/perancangan_dan_senibina/Garis_Panduan_Permohonan_Pembangunan_Renovasi_Ruang_Perolehan_Perabot_UM_Pindaan02_Julai_2021

5.4. Takwim Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan, Renovasi Ruang dan Perolehan Perabot UM (JaPRUM)

UM Portal : Portal.um.edu.my > PTj Info > TNCP > Panduan Memohon Jawatankuasa Pembangunan, Renovasi & Perolehan Perabot UM (JaPRUM) > Takwim

Laman web JPPHB: [https://jpphb.um.edu.my/garis_panduan/perancangan_dan_senibina/Takwim_Mesyuarat_Jawatankusa_Permohonan_Pembangunan_Renovasi_Ruang_Perolehan_Perabot_UM_\(JaPRUM\)](https://jpphb.um.edu.my/garis_panduan/perancangan_dan_senibina/Takwim_Mesyuarat_Jawatankusa_Permohonan_Pembangunan_Renovasi_Ruang_Perolehan_Perabot_UM_(JaPRUM))

5.5. Carta Alir Permohonan Pembangunan, Renovasi Ruang dan Perolehan Perabot UM (Pindaan02_Julai 2021)

UM Portal : Portal.um.edu.my > PTj Info > TNCP > Panduan Memohon Jawatankuasa Pembangunan, Renovasi & Perolehan Perabot UM (JaPRUM) > Carta Alir Permohonan Renovasi_Pindaan02_Julai 2021

Laman web JPPHB: https://jpphb.um.edu.my/garis-panduan/perancangan_dan_senibina/Carta_Alir_Permohonan_Renovasi_Pindaan02_Julai_2021

5.6. *Universiti Malaya Development Checklist*

UM Portal : Portal.um.edu.my > PTj Info > JPPHB > Senarai Semak Pembangunan Fizikal Universiti Malaya (UM Development Checklist)

Laman web JPPHB: https://jp-phb.um.edu.my/garis-panduan/perancangan_dan_senibina/ Senarai Semak Pembangunan Fizikal Universiti Malaya (UM Development Checklist)

5.7 Panduan Permohonan Jawatankuasa ICT Universiti Malaya

UM Portal : Portal.um.edu.my > ICT Info > Jawatankuasa ICT (JKICT) > Kertas Kerja untuk Kelulusan JKICT UM

6. **Pegawai yang Bertanggungjawab**

Senarai dan butiran bagi pegawai / pihak yang bertanggungjawab adalah seperti dalam **Lampiran B.**

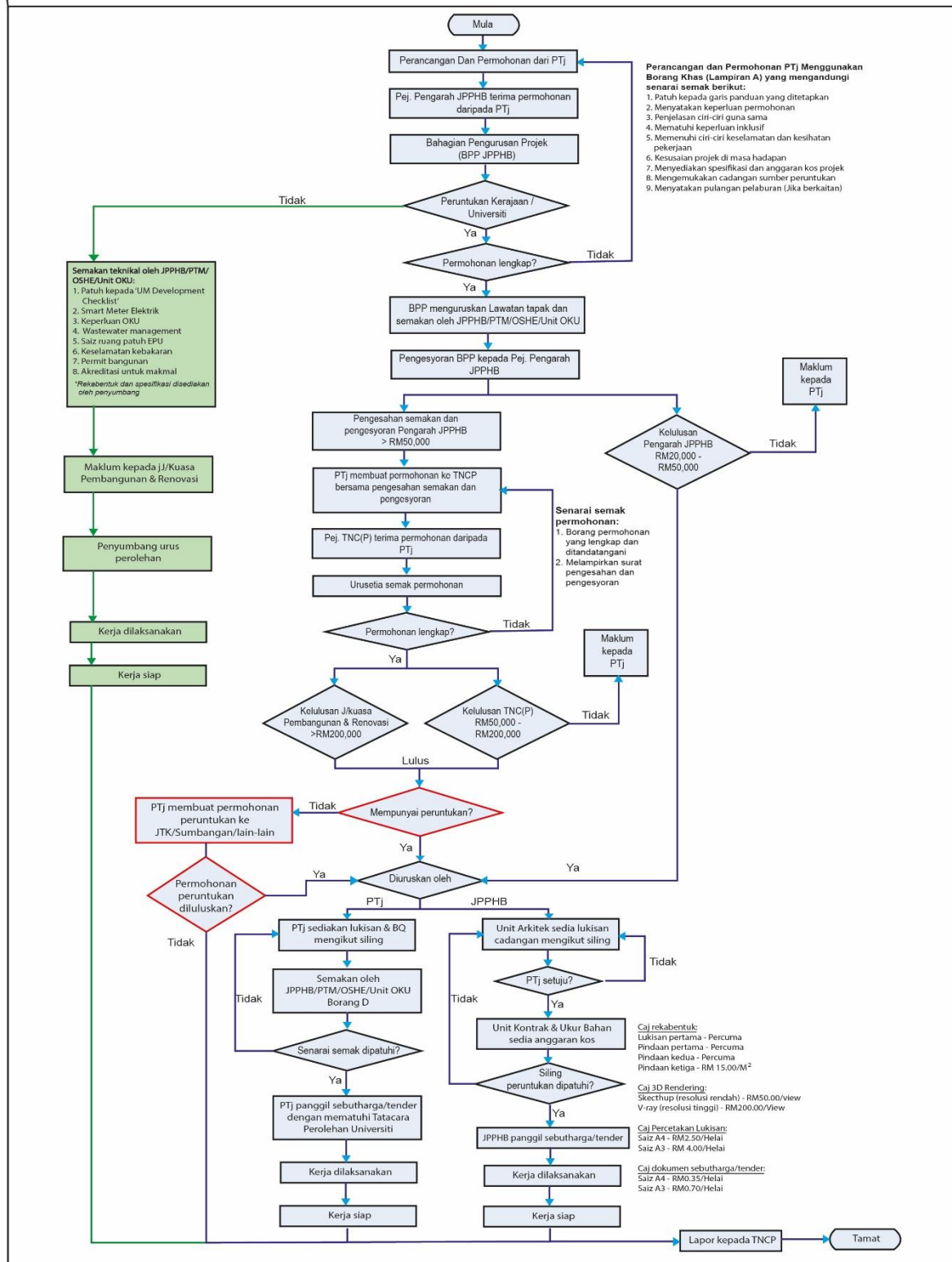
Disediakan oleh:

Mohamed Azuan Bin Wahari
Penolong Jurutera
Unit Senibina
Bahagian Pengurusan Projek, JPPHB

Disemak oleh:

En. Muzafiz Hanafiah Bin Mohd Hanafiah
Ketua Unit Senibina
Bahagian Pengurusan Projek, JPPHB

Pindaan02_Julai 2021
CARTA ALIR PERMOHONAN PEMBANGUNAN RENOVASI DAN PEROLEHAN PERABOT DARI PTJ



Senarai Maklumat Pegawai Yang Bertanggungjawab

Pejabat Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)

Tingkat 1, Bangunan Canseleri,
Universiti Malaya 50603
Kuala Lumpur
Tel: +603-7967 7700

1. Professor Ir. Dr. Abdul Aziz Bin Abdul Raman
Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
Email : tnc_p@um.edu.my
Tel: +603-7967 7700
2. En. Hirman Awang
Ketua Penolong Pendaftar Kanan
Email : hirman@um.edu.my
Tel: +603-7967 7700
3. Pn. Rofizah Mohd Isa
Pembantu Tadbir (P/O)
Email : rofizah@um.edu.my

Pejabat Pengarah JPPHB

Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan Harta Benda
Universiti Malaya 50603
Kuala Lumpur
Tel: +603-7967 7707

1. Ir. Hashbullishman Bin Hashim
Pengarah
Email : pengarah_p@um.edu.my
Tel : +603-7967 7707
2. Ar. Sharifah Noor Nazim Syed Yahya
Ketua Bahagian Pengurusan Projek
Email : sharifahnoornazim@um.edu.my
Tel : +603-7967 7050
3. En. Muzafiz Hanafiah Bin Mohd Hanafiah
Ketua Unit Senibina
Email : muzafiz@um.edu.my
Tel : +603-7967 3587
4. En. Mohamed Azuan Bin Wahari
Penolong Jurutera
Email : azuanwahari@um.edu.my
Tel : +603-7967 7719