

BAB K

**GARIS PANDUAN PENYEWAAN BANGUNAN BAGI
TUJUAN PENGINAPAN SISWA DAN BANGUNAN
BAGI TUJUAN RUANG PEJABAT UNTUK
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

PENGURUSAN PEROLEHAN UNIVERSITI (PU)

K. GARIS PANDUAN PENYEWAAN BANGUNAN BAGI TUJUAN PENGINAPAN SISWA DAN BANGUNAN BAGI TUJUAN RUANG PEJABAT UNTUK UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA.....2

1.0	PELAKSANAAN GARIS PANDUAN PENYEWAAN BANGUNAN BAGI TUJUAN PENGINAPAN SISWA	2
2.0	PELAKSANAAN GARIS PANDUAN PENYEWAAN BANGUNAN UNTUK RUANG PEJABAT	6
3.0	PEMBATALAN DAN PENAMATAN PENYEWAAN.....	11
4.0	PERKARA-PERKARA LAIN	12
5.0	RUJUKAN	12

K. GARIS PANDUAN PENYEWAAN BANGUNAN BAGI TUJUAN PENGINAPAN SISWA DAN BANGUNAN BAGI TUJUAN RUANG PEJABAT UNTUK UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 PELAKSANAAN GARIS PANDUAN PENYEWAAN BANGUNAN BAGI TUJUAN PENGINAPAN SISWA

1.1 Garis Panduan ini adalah khusus bagi penyewaan yang dibuat melalui rundingan terus dan menggunakan peruntukan tahunan Kerajaan Persekutuan.

1.2 Takrif

1.2.1 “Lembaga Perolehan” bermaksud Lembaga Perolehan Universiti Teknikal Malaysia Melaka berkenaan.

1.2.2 “Penyewaan” bermaksud kebenaran menggunakan bangunan untuk dijadikan sebagai kediaman siswa bagi tempoh masa tertentu berdasarkan kepada bayaran yang dipersetujui.

1.2.3 “Penginapan Siswa” bermaksud seseorang pelajar berdaftar di UA, yang mengikuti kursus pengajian, pengajaran, latihan atau penyelidikan pada peringkat persediaan, prasiswazah atau pasca siswazah yang memerlukan penginapan di Kolej Kediaman Pelajar.

1.2.4 “Tempoh sewaan” bermaksud tempoh sewaan bangunan bagi penginapan siswa yang diluluskan oleh KPT dengan tempoh tidak melebihi 3 tahun.

1.2.5 “Urus setia” bermaksud pegawai di Bahagian Kewangan, Sektor Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Malaysia yang bertanggungjawab memproses permohonan penyewaan daripada UA.

1.3 Syarat-Syarat Penyewaan:

1.3.1 Harga sewaan hendaklah merujuk kepada harga yang ditetapkan oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) dan Kementerian Kewangan.

- 1.3.2 Aspek keselamatan bangunan hendaklah memenuhi segala keperluan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan lain-lain agensi berkaitan.
 - 1.3.3 Meneliti kaedah sewaan yang terbaik untuk tujuan penginapan berdasarkan kepada harga sewaan semasa yang menguntungkan Universiti dan sewaan yang tidak melibatkan elemen-elemen lain seperti pengubahsuaian, kelengkapan dan sebagainya.
 - 1.3.4 Kadar sewaan bangunan adalah bagi ruang kosong sahaja dan tidak termasuk kos pengubahsuaian perabot dan tempat meletak kereta berbayar. Pengubahsuaian dan pembelian perabot hendaklah dibuat secara perolehan biasa. Sekiranya penyewaan perabot atau utiliti mendatangkan manfaat dan keuntungan kewangan kepada Universiti maka ia adalah dibenarkan.
 - 1.3.5 Tempoh penyewaan hendaklah tidak melebihi 3 tahun. Namun begitu bagi pembaharuan penyewaan, Universiti hendaklah mengemukakan permohonan ke KPT untuk kelulusan sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum tarikh tamat tempoh penyewaan sedia ada.
 - 1.3.6 Syarat-syarat lain yang ditetapkan dan dimaklumkan secara bertulis oleh Urus setia KPT, dari semasa ke semasa.
- 1.4 Tatacara Permohonan Untuk Kelulusan Kementerian Kewangan
 - 1.4.1 Universiti hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Teknikal untuk memilih premis di lokasi yang bersesuaian untuk disewa. Premis tersebut hendaklah menepati kriteria-kriteria kemudahan dan keselamatan am bagi sesebuah bangunan untuk disewa bagi tujuan penginapan.
 - 1.4.2 Berdasarkan premis yang telah dikenal pasti, Universiti hendaklah mendapatkan harga tawaran sewaan daripada pemilik premis atau dokumen berkaitan yang diperlukan bagi tujuan penilaian harga sewaan. Harga tawaran ini bukanlah suatu komitmen yang mengikat Universiti.

- 1.4.3 Pihak Universiti juga perlu mendapatkan penilaian daripada pihak Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH) yang berhampiran. Penilaian yang dibuat oleh JPPH adalah rahsia dan tidak boleh dimaklumkan kepada pemilik premis.
- 1.4.4 Universiti hendaklah mengemukakan dokumen berkaitan seperti laporan teknikal, harga tawaran daripada pemilik bangunan dan laporan JPPH untuk mendapatkan persetujuan penyewaan daripada Lembaga Pengarah Universiti (LPU). Sekiranya LPU tidak bersetuju, maka cadangan sewaan ini hendaklah dihentikan.
- 1.4.5 Setelah mendapat kelulusan LPU, Pejabat Bendahari perlu mengemukakan permohonan kepada:
- i. Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan melalui sistem e-GPA. Permohonan adalah melalui Unit Perolehan, Pejabat Bendahari UTeM bagi sewaan baharu atau sewaan sedia ada dengan pemilik/syarikat yang baharu; atau
 - ii. Bahagian Kewangan dan Akaun KPT bagi sewaan sedia ada dengan pemilik/syarikat yang sama.
- 1.4.6 Dokumen yang perlu disertakan bersama dengan permohonan adalah seperti berikut:
- i. Ringkasan Eksekutif;
 - ii. Kertas Kerja;
 - iii. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal, sekiranya ada;
 - iv. Surat Tawaran Daripada Pemilik Premis;
 - v. Laporan JPPH;
 - vi. Permohonan mengenai Perolehan ke Bahagian Perolehan Kerajaan; dan
 - vii. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan dari semasa ke semasa

1.5 Tatacara Perolehan Penyewaan

1.5.1 Menubuhkan Jawatankuasa Rundingan Harga untuk berunding dengan pemilik premis bagi mendapatkan kadar sewaan yang menguntungkan Universiti.

1.5.2 Keahlian jawatankuasa Rundingan Harga adalah seperti berikut:

Pengerusi	Nilai kontrak melebihi RM500,000.00. KSU atau Pengerusi yang dilantik melalui Perwakilan Kuasa oleh Pegawai Pengawal.
	Nilai kontrak kurang RM500,000.00. Naib Canselor/Timbangan Naib Canselor Yang Dinamakan Oleh Naib Canselor
Ahli	Wakil Bahagian Kewangan KPT.
	Wakil JPPH.
	Wakil Fakulti/Pejabat yang terlibat.
	Wakil Pejabat Bendahari.
	Wakil Pejabat Pembangunan.
	Mana-mana wakil yang berkaitan.
Urus setia	Pegawai Yang Dinamakan Oleh Ketua PTj.

1.5.3 Bagi pertimbangan Jawatankuasa Rundingan Harga, dokumen-dokumen seperti di para 1.4.5 dan surat kelulusan secara dasar daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan perlu disertakan semasa Mesyuarat Rundingan Harga dilaksanakan.

1.5.4 Cadangan kadar sewaan yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Rundingan Harga perlu dikemukakan ke Lembaga Perolehan Universiti yang berkaitan untuk dimuktamadkan.

1.5.5 Bagi pertimbangan Lembaga Perolehan Universiti, dokumen-dokumen berikut perlu disertakan bersama semasa Mesyuarat Jawatankuasa Lembaga Perolehan diadakan:

- i. Minit Mesyuarat Rundingan Harga;
- ii. Laporan Rundingan Harga;

- iii. Kelulusan secara prinsip dari pada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan;
- iv. Surat niat penyewaan daripada Universiti;
- v. Surat tawaran penyewaan daripada pemilik bangunan sewaan;
- vi. Laporan JPPH;
- vii. Sokongan Pejabat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan; dan
- viii. Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.

1.5.6 Walau bagaimanapun para (vii) dan (viii) hanya untuk penyewaan baharu sahaja. Bagi penyambungan penyewaan sedia ada dua dokumen sokongan berkaitan tidak diperlukan.

1.5.7 Setelah mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Lembaga Perolehan, Universiti hendaklah:

- i. Mengeluarkan salinan Surat Setuju Terima (SST);
- ii. Menandatangani kontrak penyewaan yang telah disemak oleh Pejabat Penasihat Undang-Undang dalam tempoh masa 4 bulan selepas SST dikeluarkan.

1.5.8 Pemakluman keputusan Lembaga Perolehan berserta salinan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Lembaga Perolehan dan salinan SST hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui KPT.

2.0 PELAKSANAAN GARIS PANDUAN PENYEWaan BANGUNAN UNTUK RUANG PEJABAT

2.1 Garis panduan ini dikeluarkan khusus untuk menyediakan tatacara permohonan bagi tujuan penyewaan ruang pejabat di premis bukan milik Kerajaan Persekutuan.

2.2 Universiti melalui KPT perlu mendapatkan kelulusan dasar dari Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan terlebih dahulu sebelum memulakan sebarang perundingan untuk tujuan penyewaan.

- 2.3 Sebarang permohonan peruntukan tambahan ke atas penyewaan yang sedang berkuat kuasa tidak akan dipertimbangkan.
- 2.4 Takrif.
- 2.4.1 “Penyewaan“ bermaksud kebenaran menggunakan bangunan untuk dijadikan sebagai ruang pejabat bagi tempoh masa tertentu berdasarkan kepada bayaran yang dipersetujui.
- 2.4.2 “Ruang pejabat“ bermaksud ruang dalam bangunan yang munasabah dan selesa untuk tujuan penyewaan bagi kegunaan (Universiti Awam) berkaitan dengan fungsi UA (Universiti Awam) tersebut.
- 2.4.3 “Tempoh sewaan” bermaksud tempoh sewaan bangunan bagi ruang pejabat yang diluluskan oleh KPT dengan tidak melebihi tiga (3) tahun.
- 2.4.4 “Urus setia” bermaksud pegawai di Bahagian Kewangan KPT yang bertanggungjawab memproses permohonan penyewaan daripada UA.
- 2.5 Syarat-Syarat Penyewaan.
- 2.5.1 Universiti hendaklah mematuhi dasar-dasar penyewaan yang ditetapkan seperti berikut:
- i. Harga sewaan hendaklah merujuk kepada harga yang ditetapkan oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH).
 - ii. Aspek keselamatan bangunan hendaklah memenuhi segala keperluan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan lain-lain agensi yang berkaitan.
 - iii. Meneliti kaedah sewaan yang terbaik untuk tujuan ruang pejabat dengan melihat kepada harga sewaan semasa yang menguntungkan pihak Universiti dan sewaan yang tidak melibatkan elemen-elemen seperti pengubahsuaian, kelengkapan dan sebagainya.

- iv. Kadar sewa bangunan adalah bagi ruang kosong sahaja tidak termasuk kos pengubahsuaian, perabot dan tempat meletak kereta berbayar. Pengubahsuaian dan pembelian perabot hendaklah dibuat secara perolehan biasa. Sekiranya penyewaan perabot atau utiliti mendatangkan manfaat dan keuntungan kewangan kepada Universiti maka ia adalah dibenarkan.
- v. Tempoh penyewaan hendaklah tidak melebihi tiga (3) tahun. Namun begitu, bagi pembaharuan penyewaan pihak Universiti boleh mengemukakan ke KPT untuk kelulusan.
- vi. Bagi pembaharuan penyewaan, kadar sewa hendaklah dirujuk semula dengan JPPH dan agensi lain yang berkaitan tertakluk kepada keperluan.

2.6 Tatacara Permohonan Untuk Kelulusan Kementerian Kewangan.

- 2.6.1 Universiti hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Teknikal untuk memilih premis di lokasi yang bersesuaian untuk disewa. Premis tersebut hendaklah menepati kriteria-kriteria kemudahan dan keselamatan bagi sesebuah bangunan untuk disewa.
- 2.6.2 Berdasarkan premis yang telah dikenal pasti, Universiti hendaklah mendapatkan harga tawaran sewaan daripada pemilik premis atau dokumen berkaitan yang diperlukan bagi tujuan penilaian harga sewaan. Harga tawaran ini bukanlah suatu komitmen yang mengikat Universiti.
- 2.6.3 Universiti juga perlu mendapatkan penilaian daripada pihak Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH), Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia dan Sokongan Pejabat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.
- 2.6.4 Penilaian yang dibuat oleh JPPH adalah rahsia dan tidak boleh dimaklumkan kepada pemilik bangunan.

2.6.5 Pihak Universiti hendaklah mengemukakan dokumen berkaitan seperti laporan teknikal, harga tawaran daripada pemilik bangunan, laporan JPPH, laporan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia dan Sokongan Pejabat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan untuk mendapatkan persetujuan penyewaan daripada Lembaga Pengarah Universiti (LPU). Sekiranya LPU tidak bersetuju, maka cadangan sewaan ini hendaklah dihentikan.

2.6.6 Setelah pemilihan premis dipersetujui oleh LPU, Ketua PTj/pemohon perlu mengemukakan permohonan bersama dokumen-dokumen berkaitan kepada urus setia Bahagian Kewangan KPT untuk kelulusan Ketua Setiausaha KPT. Dokumen yang perlu disertakan bersama dengan permohonan adalah seperti berikut:

- i. Ringkasan Eksekutif;
- ii. Kertas Kerja;
- iii. Minit Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal (sekiranya ada);
- iv. Surat tawaran daripada pemilik premis;
- v. Dokumen Laporan Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH);
- vi. Laporan Jabatan Bomba dan Penyelamat;
- vii. Laporan Sokongan Pejabat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan; dan
- viii. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan dari semasa ke semasa.

2.7 Tatacara Pelaksanaan Penyewaan.

2.7.1 Menubuhkan Jawatankuasa Rundingan harga untuk berunding dengan pemilik premis bagi mendapatkan kadar sewaan yang menguntungkan Universiti.

2.7.2 Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal.

2.7.3 Bagi pertimbangan Jawatankuasa Rundingan Harga, dokumen-dokumen di Para 4.6.6 dan surat kelulusan secara dasar daripada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan perlu disertakan semasa Mesyuarat Rundingan Harga dilaksanakan.

2.7.4 Keahlian jawatankuasa Runding Harga adalah seperti berikut:

Pengerusi	Nilai kontrak melebihi RM500,000.00. KSU atau Pengerusi yang dilantik melalui Perwakilan Kuasa oleh Pegawai Pengawal.
	Nilai kontrak tidak melebihi RM500,000.00. Naib Canselor/Timbangan Naib Canselor Yang Dinamakan Oleh Naib Canselor
Ahli	Wakil Bahagian Kewangan KPT.
	Wakil JPPH.
	Wakil Fakulti/Pejabat yang terlibat.
	Wakil Pejabat Bendahari.
	Mana-mana wakil yang berkaitan.
Urus setia	Pegawai Yang Dinamakan Oleh Ketua PTj.

2.7.5 Cadangan kadar sewaan yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Rundingan Harga perlu dikemukakan ke Lembaga Perolehan Universiti yang berkaitan untuk dimuktamadkan.

2.7.6 Bagi pertimbangan Lembaga Perolehan Universiti, dokumen-dokumen berikut perlu disertakan bersama semasa Mesyuarat Jawatankuasa Lembaga Perolehan diadakan:

- i. Minit Mesyuarat Rundingan Harga;
- ii. Laporan Rundingan Harga;
- iii. Kelulusan secara prinsip dari pada Bahagian Perolehan Kerajaan, Kementerian Kewangan;

- iv. Surat niat penyewaan daripada Universiti;
- v. Surat tawaran penyewaan daripada pemilik bangunan sewaan;
- vi. Laporan JPPH;
- vii. Sokongan Pejabat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan; dan
- viii. Sokongan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.

2.7.7 Walau bagaimanapun para (vii) dan (viii) hanya untuk penyewaan baharu sahaja. Bagi penyambungan penyewaan sedia ada dua dokumen sokongan berkaitan tidak diperlukan.

2.7.8 Setelah mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Lembaga Perolehan, Universiti hendaklah:

- i. Mengeluarkan salinan Surat Setuju Terima (SST);
- ii. Menandatangani kontrak penyewaan yang telah disemak oleh Pejabat Penasihat Undang-Undang dalam tempoh masa 4 bulan selepas SST dikeluarkan.
- iii. Pemakluman keputusan Lembaga Perolehan berserta salinan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Lembaga Perolehan dan salinan SST hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui KPT

2.7.9 Pemakluman keputusan Lembaga Perolehan berserta salinan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Lembaga Perolehan dan salinan SST hendaklah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan melalui KPT.

3.0 PEMBATALAN DAN PENAMATAN PENYEWAAN

3.1 Universiti hendaklah memaklumkan secara bertulis dalam kadar segera kepada KPT sekiranya bercadang untuk membatalkan cadangan penyewaan sebelum SST dikeluarkan. Notis makluman pembatalan tersebut hendaklah

dikemukakan bersama-sama dengan justifikasi pembatalan yang kukuh dan perancangan Universiti bagi penyewaan tersebut.

3.2 Sebarang penamatan kontrak penyewaan yang sedang berlangsung oleh Universiti, hendaklah dimaklumkan secara bertulis kepada KPT, selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum surat penamatan dikeluarkan berserta dengan dokumen-dokumen berikut:

3.2.1 Justifikasi penamatan kontrak penyewaan;

3.2.2 Implikasi kewangan ke atas penamatan kontrak penyewaan;

3.2.3 Perancangan Universiti bagi penyewaan tersebut;

3.2.4 Laporan atau ulasan Pegawai Undang-undang Universiti bagi penamatan kontrak sewaan tersebut.

4.0 PERKARA-PERKARA LAIN

4.1 Pejabat Pembangunan bertanggungjawab untuk menyediakan satu rekod penyewaan bangunan bagi semua PTj termasuk cawangan-cawangan lain bagi memudahkan urusan pemantauan.

4.2 Universiti adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua bangunan sewaan mematuhi aspek-aspek keselamatan yang ditetapkan oleh pihak-pihak berkuasa tempatan.

5.0 RUJUKAN

Rujukan	Butiran
<i>Surat Pekeliling Dalam Kewangan Bilangan 1 Tahun 2020 (Pindaan Oktober 2020)</i>	Garis Panduan Penyewaan Bangunan Bagi Tujuan Penginapan Siswa Oleh Universiti Awam (UA) Di Bawah Kementerian Pengajian Tinggi.
<i>Surat Pekeliling Dalam Kewangan Bilangan 2 Tahun 2020</i>	Garis Panduan Penyewaan Bangunan Untuk Ruang Pejabat Oleh Universiti Awam (UA) Di Bawah Kementerian Pengajian Tinggi..