

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.05 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: B Muka : 1/9
	ARAHAN KERJA BAYARAN PENGENDALIAN LATIHAN	

PROFIL PINDAAN

Edisi	No. Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	1/2023	Dokumen Baharu	TP	TPK	01.09.2023
5	A	42/2024	Pindaan pada 3.0 & 6.0	TP	TPK	01.09.2024
5	B	15/2025	Pindaan pada 5.0, 6.1, 6.2, 6.5, 6.6 & Carta Alir	PPK	TPK	01.09.2025

Dokumen lengkap boleh didapati di dalam Borang Pindaan Dokumen mengikut nombor berkaitan dan tersimpan di Pusat Kawalan Dokumen Pengurusan Kualiti, Jabatan Pendaftar

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.05
	ARAHAN KERJA BAYARAN PENGENDALIAN LATIHAN	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: B Muka : 2/9

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini disediakan bagi menerangkan kaedah dalam menguruskan pembayaran selepas sesuatu latihan dijalankan.

2.0 SKOP

Prosedur ini akan meliputi proses pembayaran penceramah/fasilitator/panel penilai, pembekal, tempat penginapan dan tempat latihan yang dijalankan.

3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Pekeliling Panduan Pentadbiran Kewangan Bil.1 Tahun 2002
- 3.2 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.19 Tahun 2002 Tatacara Perolehan Perkhidmatan Pengendalian Kursus dan Latihan.
- 3.3 Pekeliling Bendahari Bil.8 Tahun 2010 Panduan Pentadbiran Kewangan.
- 3.4 Pekeliling Pentadbiran Bil.31 Tahun 2010 Kadar Bayaran Saguhati Penceramah/Fasilitator Mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil.2 Tahun 2005.
- 3.5 Pekeliling Bendahari Bil.2 Tahun 2013 Panduan Pentadbiran Kewangan - Peraturan Pengambilan Dan Pelarasan Pendahuluan.
- 3.6 Pekeliling Bendahari Bil.1 Tahun 2016 Meningkatkan Autoriti Had Limit Pembayaran dan Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Bagi Aktiviti Yang Menggunakan Dana Sumber Dalam Universiti.
- 3.7 Surat Pekeliling Bendahari Bil.3 Tahun 2019 Peringatan dan Pematuhan Peraturan Kewangan Berkaitan Pembayaran.
- 3.8 Surat Pekeliling Bendahari Bil.1.1 Tahun 2020 Cetakan Klausa Denda Di Belakang Pesanan Tempatan.
- 3.9 Pekeliling Bendahari Bil.1 Tahun 2020 Pemakaian Pekeliling Perbendaharaan WP1.4 (Klausa 5.7) Berkenaan Pindaan Kadar Elaun Perjalanan Kenderaan.
- 3.10 Surat Pekeliling Bendahari Bil.2 Tahun 2020 Pengecualian Pengeluaran Pesanan Tempatan Bagi Perolehan Bermasa Perkhidmatan Dan Pembayaran Tidak Melalui Proses/Kaedah Perolehan.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.05
	ARAHAN KERJA BAYARAN PENGENDALIAN LATIHAN	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: B Muka : 3/9

- 3.11 Pekeliling Bendahari Bil.3 Tahun 2020 Panduan Mengoptimumkan Perbelanjaan Universiti.
- 3.12 Pekeliling Perbendaharaan WP 10.9 Tahun 2021 Penetapan Kadar dan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran Daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam Dalam Program Rasmi Kerajaan.
- 3.13 Surat Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2022 Panduan Perakuan Pembayaran.
- 3.14 Pekeliling Bendahari Bil.1 Tahun 2022 Pemakaian Pekeliling Perbendaharaan WP1.10 (Klausa 4.1.4) Berkenaan Pindaan Kadar Bayaran Sewa Hotel dan Lojing Semasa Berkursus.
- 3.15 Pekeliling Bendahari Bil. 3 Tahun 2022 Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam.
- 3.16 Surat Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2023 Pengasingan Kuasa dan Tugas Dalam Pengurusan Aktiviti Kewangan di Pusat Tanggungjawab (PTJ).
- 3.17 Pekeliling Bendahari Bil.9 Tahun 2023 *Cost Recovery* Universiti (CRU) Dan Tabung Kemandirian Universiti.
- 3.18 Pekeliling Bil.2 Tahun 2024 Polisi Perolehan Dan Prosedur Berkaitan Perolehan & Perkhidmatan.

4.0 DEFINISI

4.1 **Pembayaran**

Bayaran kepada pihak yang terlibat mengendalikan latihan.

4.2 **Invois**

Merupakan penyata tuntutan/bayaran bagi latihan yang telah dijalankan.

4.3 **Pembekal**

Syarikat yang dilantik berkeelayakan, bersesuaian dan berdaftar dengan Universiti Teknologi Malaysia (UTM) untuk memberi perkhidmatan kepada peserta/penceramah latihan.

4.4 **Penceramah**

Individu yang dilantik yang mempunyai kelayakan dan kesesuaian untuk menyampaikan ceramah dalam latihan.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.05
	ARAHAN KERJA BAYARAN PENGENDALIAN LATIHAN	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: B Muka : 4/9

4.5 **Fasilitator**

Individu yang dilantik sebagai pembantu dalam pengendalian latihan.

4.6 **Panel Penilai**

Individu yang dilantik mempunyai kelayakan dan kesesuaian sebagai panel penilai sesuatu tugas/kompetensi di dalam latihan.

4.7 **Perunding Latihan**

Individu atau syarikat yang berdaftar dengan Universiti Teknologi Malaysia (UTM) yang dilantik berkecukupan dan bersesuaian untuk mengendalikan latihan.

4.8 **Tempat Latihan**

Tempat atau ruang yang dikenalpasti untuk menjalankan latihan yang akan dianjurkan sama ada di dalam Universiti Teknologi Malaysia (UTM) atau di luar.

4.9 **Tempat Penginapan**

Tempat yang berdaftar dengan Universiti Teknologi Malaysia (UTM) yang dikenalpasti sebagai tempat tinggal peserta/penceramah semasa menjalani latihan.

4.10 **Latihan Profesional**

Kemudahan latihan bagi tujuan pembangunan pengetahuan dan kemahiran baru, pembentukan kemahiran khas untuk mendapatkan pendidikan tambahan. Latihan Profesional ini perlu diselesaikan berdasarkan KPI yang ditetapkan mengikut perjanjian latihan yang dipersetujui.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.05
	ARAHAN KERJA BAYARAN PENGENDALIAN LATIHAN	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: B Muka : 5/9

5.0 SINGKATAN

5.1	TPK	-	Timbalan Pendaftar Kanan
5.2	TP	-	Timbalan Pendaftar
5.3	PPK	-	Penolong Pendaftar Kanan
5.4	PP	-	Penolong Pendaftar
5.5	PPT	-	Penolong Pegawai Tadbir
5.6	PTK	-	Pembantu Tadbir Kanan
5.7	PTPO (W)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) (Kewangan)
5.8	PT (P/O)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
5.9	PKA	-	Pembantu Khidmat Am
5.10	UTMFin		Universiti Teknologi Malaysia Integrated Financial System

6.0 KETERANGAN ARAHAN KERJA

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
PPK, PP, PPT, PTK, PT (P/O) (URUS SETIA LATIHAN)	6.1 Menyediakan Jadual Kelayakan Pembayaran Saguhati Penceramah/ Fasilitator/ Panel Penilai / Jadual Bayaran Elaun berkaitan Latihan Profesional dan dilampirkan maklumat berikut: - Surat lantikan - Aturcara program (Jika Ada) - Salinan Kad Pengenalan/Passport/Maklumat Akaun Bank (Bagi Individu Luar) dipalang. - Borang Pengendalian Latihan/Kertas Kerja dan Surat Kelulusan Program/Minit Kelulusan (Jika Berkaitan) - Surat Tawaran Kelulusan Latihan Profesional - Surat Setuju Terima Tawaran Latihan Profesional Atau Menerima Invois asal daripada Perunding Latihan / Pembekal / Tempat Penginapan / Tempat Latihan dan dilampirkan maklumat berikut:

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.05
	ARAHAN KERJA BAYARAN PENGENDALIAN LATIHAN	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: B Muka : 6/9

Pegawai Bertanggungjawab	Proses
	a. Surat lantikan perunding latihan/borang atau surat tempahan pembekal /tempat dan/atau; b. Surat/emel kelulusan berkaitan latihan dan/atau; c. Borang Pengendalian Latihan/Kertas Kerja dan Surat Kelulusan Program/Minit Kelulusan (Jika Berkaitan) Nota: *Keperluan Invois Asal - bagi nilai sehingga RM5,000.00. Atau Menerima Pesanan Tempatan Bersama-sama Invois Asal daripada perunding latihan / Pembekal a. Surat lantikan perunding latihan/ Borang atau surat Tempahan. b. Tiga (3) Sebutharga untuk perbandingan harga (Cop Terima dan Tandatangan Pegawai). c. Aturcara program (Jika Ada). d. Senarai Nama Peserta/Surat Tawaran Peserta. e. Borang Pengendalian Latihan/Kertas Kerja dan Surat Kelulusan Program/Minit Kelulusan (Jika Berkaitan) f. Borang Penilaian Pembelian Terus/ Kertas Kerja Rundingan Terus g. Borang Penilaian Pembekal. Nota 1: *Keperluan Invois Asal - bagi nilai melebihi RM5,000.00 hingga RM50,000.00
^B^ TP, PPK, PP, PPT, PTK	6.2 Pegawai membuat semakan dan pengesahan Jadual Kelayakan Pembayaran, Atau Invois asal, Atau Pesanan Tempatan . Pastikan Invois Asal* yang dikemukakan bertepatan dengan harga yang telah ditetapkan dalam pakej yang telah dipersetujui.

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.05
	ARAHAN KERJA BAYARAN PENGENDALIAN LATIHAN	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: B Muka : 7/9

Pegawai Bertanggungjawab	Proses	
	6.2.1 Bagi Invois yang bertepatan dengan pakej, DITERIMA dan DISAHKAN dengan Cop Tarikh Terima, Cop Perakuan Pembayaran UTM (Cop Besar) dan Cop Sumber Dalaman (Biru) atau Dana Kerajaan (Merah). Nota: Cop Sumber Dalaman (Biru): Bayaran yang menggunakan Dana Sumber Dalaman/atau Cop Dana Kerajaan (Merah): Bayaran yang menggunakan Dana Kerajaan. 6.2.2 Bagi Invois yang tidak bertepatan disebabkan perubahan sewaktu pelaksanaan latihan akan DITOLAK dan dikembalikan kepada Perunding Latihan/Pembekal untuk pembetulan. Invois yang telah dibetulkan hendaklah disemak semula mengikut proses diatas sebelum DITERIMA.	
PT (P/O) Urus Setia Latihan	6.3	Mengemukakan dokumen bayaran kepada PTPO (W) dan dilampirkan bersama-sama maklumat berkaitan.
PTPO (W)	6.4	Menyediakan No. Siri Pendaftaran bayaran melalui Sistem UTMFin bagi bayaran melibatkan Tuntutan Bayaran dan Invois/Bil.
TPK, TP, PPK, PTK	6.5	Pengesahan oleh Pegawai di Sistem UTMFin serta Cop dan Tandatangan pada dokumen No. Siri Pendaftaran bayaran. Nota: (Memastikan borang senarai semak perlu disemak dan ditandatangani terlebih dahulu sebelum diluluskan di Sistem UTMFin).

^B^

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.05 Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: B Muka : 8/9
	ARAHAN KERJA BAYARAN PENGENDALIAN LATIHAN	

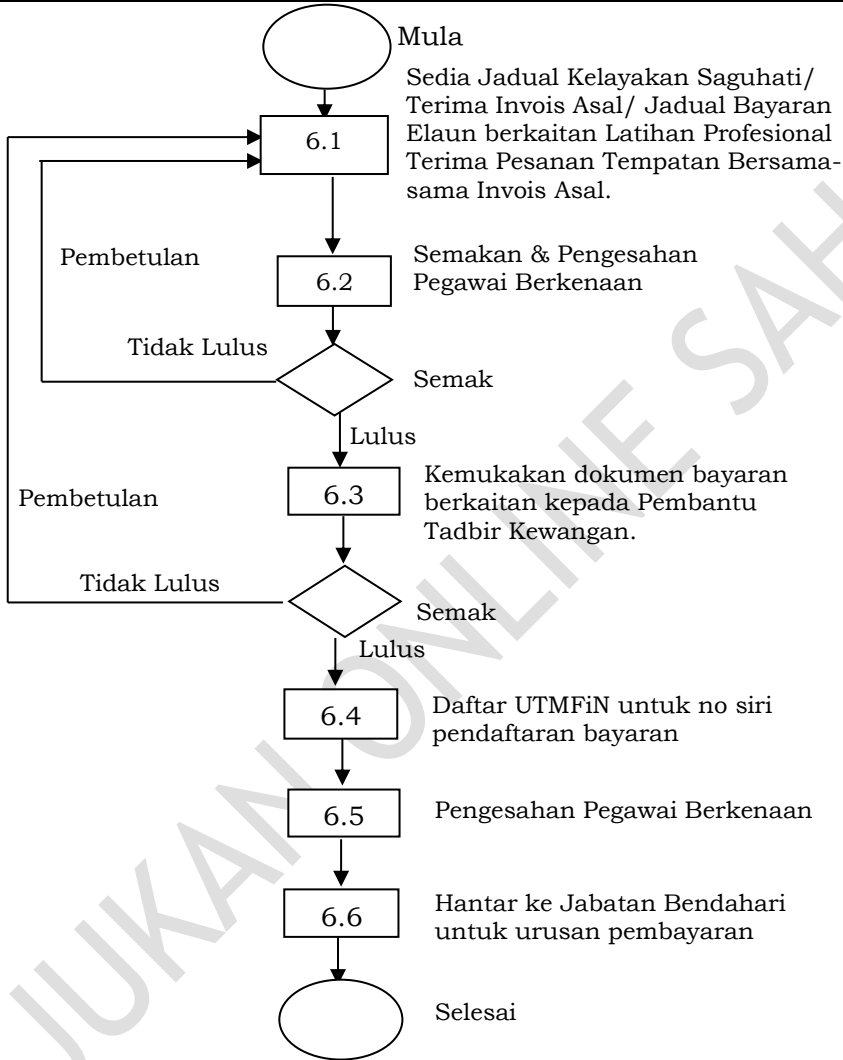
Pegawai Bertanggungjawab	Proses
^{^B^} PT (P/O), PKA	6.6 Mengemukakan dokumen ke Jabatan Bendahari untuk urusan pembayaran melibatkan Tuntutan Bayaran dan Invois/Bil. Nota: (Pelaksanaan bayaran ke Jabatan Bendahari hendaklah dalam tempoh sembilan (9) hari bekerja dari tarikh bekalan/perkhidmatan lengkap diterima).

01 SEPT 2025

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - CTLD

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/CTLD/PJK/01.05
	ARAHAN KERJA BAYARAN PENGENDALIAN LATIHAN	Tarikh Kuatkuasa: 01.09.2025 Edisi: 5 Pindaan: B Muka : 9/9

^B^ CARTA ALIR

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> 6.1[6.1] 6.1 --> 6.2[6.2] 6.2 --> 6.3[6.3] 6.3 --> 6.4[6.4] 6.4 --> 6.5[6.5] 6.5 --> 6.6[6.6] 6.6 --> End([Selesai]) 6.1 --> 6.2 6.2 --> 6.3 6.3 --> 6.4 6.4 --> 6.5 6.5 --> 6.6 6.6 --> End 6.2 --> 6.1 6.3 --> 6.2 6.4 --> 6.3 6.5 --> 6.4 6.6 --> 6.5 6.7 --> 6.6 </pre> The flowchart illustrates the payment control process. It begins with 'Mula' (Start) leading to step 6.1: 'Sedia Jadual Kelayakan Saguhati/ Terima Invois Asal/ Jadual Bayaran Elaun berkaitan Latihan Profesional Terima Pesanan Tempatan Bersama-sama Invois Asal.' This leads to step 6.2: 'Semakan & Pengesahan Pegawai Berkenaan'. A decision diamond follows, with 'Tidak Lulus' (Not Passed) looping back to step 6.1 and 'Lulus' (Passed) proceeding to step 6.3: 'Kemukakan dokumen bayaran berkaitan kepada Pembantu Tadbir Kewangan.' Another decision diamond follows, with 'Tidak Lulus' looping back to step 6.2 and 'Lulus' proceeding to step 6.4: 'Daftar UTMFiN untuk no siri pendaftaran bayaran'. This leads to step 6.5: 'Pengesahan Pegawai Berkenaan', then step 6.6: 'Hantar ke Jabatan Bendahari untuk urusan pembayaran', and finally 'Selesai' (End).	PPK, PP, PPT, PTK, PT (P/O) (URUS SETIA LATIHAN) TPK, TP, PPK, PP, PPT, PTK PTPO (W) PTPO (W) TPK, TP, PPK, PTK PTPO (W), PKA

7.0 REKOD

7.1 Fail Rekod No. Siri Pembayaran