

**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
PEJABAT BENDAHARI**

UTHM.PB/100.6/4 Jld II (03)

Tarikh: 13 September 2012

PEKELILING BENDAHARI BIL. 03/2012

Semua Pengurus Bahagian

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
Parit Raja, Batu Pahat

Assalamualaikum wbt.

YBhg. Dato'/Prof./Tuan/Puan,

**PELAKSANAAN PERKHIDMATAN PUSAT FOTOKOPI SETEMPAT DI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan berkenaan garis panduan menggunakan perkhidmatan di Pusat Fotokopi Setempat oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Bagi menangani permasalahan kekurangan perkhidmatan fotokopi di PTJ, Universiti bersetuju untuk menyediakan perkhidmatan fotokopi untuk kegunaan PTJ khususnya dan pelajar amnya. Perkhidmatan ini dijalankan di Pusat Fotokopi Setempat yang terletak di bangunan Blok D1 dan ianya diuruskan oleh pihak luar yang dilantik oleh Universiti.
- 2.2 Sehubungan dengan itu, Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga Universiti "B" (JKSU "B") Bil 9/2012 pada 16hb Ogos 2012 telah meluluskan perlantikan Koperasi UTHM Berhad (Koperasi) sebagai penyedia perkhidmatan fotokopi di dalam Universiti bagi tempoh 1 tahun bermula pada 1hb Mei 2012 sehingga 30hb April 2013.

**3.0 PERKHIDMATAN YANG DISEDIAKAN DI PUSAT FOTOKOPI SETEMPAT
UNIVERSITI**

- 3.1 Perkhidmatan yang dipersetujui di antara pihak Universiti dan Koperasi adalah seperti berikut:
 - 3.1.1 Perkhidmatan Fotokopi hitam putih / warna;
 - 3.1.2 Perkhidmatan Percetakan seperti poster, kain rentang, buku program, buletin;

- 3.1.3 Perkhidmatan Penjilidan seperti *perfect binding / comb binding / spiral binding*;
 - 3.1.4 Perkhidmatan *Laminating*;
 - 3.1.5 Perkhidmatan *Hot Stamping*.
- 3.2 Jadual senarai harga perkhidmatan yang telah dipersetujui di antara pihak Universiti dan Koperasi adalah seperti di **Lampiran A**.

4.0 TATACARA PERKHIDMATAN DI PUSAT FOTOKOPI SETEMPAT UTHM

- 4.1 Tatacara ini meliputi dua jenis perkhidmatan iaitu:
- a) Perkhidmatan fotokopi seperti di perenggan 3.1.1
 - b) Perkhidmatan lain seperti di perenggan 3.1.2 hingga 3.1.5
- 4.2 Tatacara perkhidmatan fotokopi adalah seperti berikut:
- 4.2.1 Pemohon perlu mendapatkan kelulusan daripada Bahagian Kewangan di PTJ masing-masing dengan menggunakan borang **BEN/UPSM/001** - Borang Permohonan Perkhidmatan di Pusat Fotokopi Setempat seperti di **Lampiran B** dalam 3 (TIGA) salinan. 1 (SATU) salinan kepada Pejabat Bendahari, 1 (SATU) salinan kepada PTJ dan 1 (SATU) salinan kepada Koperasi.
 - 4.2.2 Semua jenis dokumen boleh dihantar untuk perkhidmatan fotokopi di Koperasi **kecuali** dokumen kategori "**SULIT**".
 - 4.2.3 Permohonan yang telah diluluskan oleh Bahagian Kewangan & Pentadbiran PTJ perlu dihantar ke Koperasi oleh Pemohon / Bahagian Kewangan & Pentadbiran PTJ sekurang-kurangnya 3 hari sebelum tarikh dokumen diperlukan.
 - 4.2.4 Salinan fotokopi yang telah selesai akan diserahkan oleh pihak Koperasi bersama 1 (SATU) salinan borang **BEN/UPSM/001** kepada pihak pemohon.
 - 4.2.5 Pihak Koperasi perlu menyerahkan 1 (SATU) salinan borang **BEN/UPSM/001** dan inbois asal kepada Bahagian Kewangan di PTJ bagi tujuan bayaran pada setiap hari Jumaat atau Isnin (jika hari Jumaat jatuh pada hari kelepasan am).
 - 4.2.6 Bahagian Kewangan di PTJ perlu membuat semakan harga pada inbois dan memproses bayaran mengikut Pekeliling berkuatkuasa.
- 4.3 Tatacara perkhidmatan lain seperti di 4.1.b) adalah berdasarkan kepada tatacara perkhidmatan yang sedang berkuatkuasa.

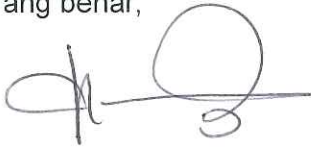
5.0 TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa bermula mulai September 2012.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”

Yang benar,



AZIZAH BINTI NASRI

b.p. Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Samb. : 7061

- s.k. - YBhg. Dato' Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
- Ketua Unit Audit Dalam

SENARAI HARGA PERKHIDMATAN

| NO. | BUTIRAN | HARGA (RM) | UNIT |
|-------------------------------|---|------------|--------|
| Fotokopi Hitam/Putih | | | |
| 1 | A4 single sided (70gsm) | 0.045 | 1 muka |
| 2 | A4 double-sided - 2pgs (70gsm) - 4.0 sen per page | 0.072 | 2 muka |
| 3 | A4 single sided (80gsm) | 0.054 | 1 muka |
| 4 | A4 double-sided - 2pgs (80gsm) - 5 sen per page | 0.09 | 2 muka |
| 5 | A3 single-sided | 0.18 | 1 muka |
| 6 | A3 double-sided | 0.36 | 2 muka |
| 7 | A4 color paper single-sided (80gsm) | 0.09 | 1 muka |
| 8 | A4 color paper double-sided (80gsm) | 0.135 | 2 muka |
| 9 | A3 color paper single-sided (80gsm) | 0.27 | 1 muka |
| 10 | A3 color paper double-sided (80gsm) | 0.45 | 2 muka |
| 11 | A4 two sheet card single-sided (110gsm) | 0.225 | 1 muka |
| 12 | A4 two sheet card double-sided (110gsm) | 0.36 | 2 muka |
| Fotokopi/Cetakan Warna | | | |
| 13 | A4 | 0.90 | 1 muka |
| 14 | A3 (80gsm) - poster | 1.80 | 1 muka |
| 15 | A3 (art card 220gsm) - poster | 3.15 | 1 muka |
| 16 | A2 (photo glossy paper) - poster | 22.50 | 1 muka |
| 17 | A1 (photo glossy paper) - poster | 40.50 | 1 muka |
| 18 | AO (photo glossy paper) - poster | 81.00 | 1 muka |
| Cetakan Komputer (B/W) | | | |
| 19 | A4 | 0.09 | 1 muka |
| 20 | A3 | 0.45 | 1 muka |
| 21 | A2 printing –autocad plotting | 2.70 | 1 muka |
| 22 | A1 printing –autocad plotting | 4.50 | 1 muka |
| 23 | AO printing –autocad plotting | 9.00 | 1muka |

| NO. | BUTIRAN | HARGA (RM) | UNIT |
|--|--|------------|--------|
| Hard Cover Binding | | | |
| 24 | thesis binding (UTHM)- min 4 unit | 18.00 | 1 unit |
| 25 | hard cover binding - 1 unit | 31.50 | 1 unit |
| 26 | hard cover binding - 2 unit | 54.00 | 2 unit |
| 27 | hard cover binding - 3 unit | 75.60 | 3 unit |
| 28 | hard cover binding - 4 unit | 90.00 | 4 unit |
| 29 | Magazines binding (12 magazines in 1 unit h/c) | 31.50 | 1 unit |
| 30 | Contract Binding without plan < 1" | 18.00 | 1 unit |
| 31 | Contract Binding with plan < 1" | 27.00 | 1 unit |
| 32 | Contract Binding with plan < 2" | 31.50 | 1 unit |
| 33 | Contract Binding with plan > 2" Each 1" +RM25(For example 3" = 60) | | 1 unit |
| Perfect Binding (Thickness up to 1 ½ “) | | | |
| 34 | Cover B/W (< 1") | 2.70 | 1 unit |
| 35 | Cover B/W (> 1") | 3.60 | |
| 36 | Cover Color (<1") | 3.60 | 1 unit |
| 37 | Cover Color (> 1") | 4.50 | 1 unit |
| Comb Binding (without PVC plastic) | | | |
| 38 | 8mm comb size | 0.72 | 1 unit |
| 39 | 10mm comb size | 1.35 | 1 unit |
| 40 | 12mm comb size | 1.80 | 1 unit |
| 41 | 14mm comb size | 2.25 | 1 unit |
| 42 | 18mm comb size | 2.70 | 1 unit |
| 43 | 22mm comb size | 2.97 | 1 unit |
| 44 | 25mm comb size | 3.15 | 1 unit |
| 45 | 28mm comb size | 3.60 | 1 unit |
| 46 | 32mm comb size | 4.05 | 1 unit |
| 47 | 35mm comb size | 4.32 | 1 unit |
| 48 | 38mm comb size | 4.50 | 1 unit |
| 49 | 45mm comb size | 4.95 | 1 unit |
| 50 | 51mm comb size | 5.40 | 1 unit |
| Press Binding (without PVC plastic) | | | |
| 51 | 10mm press size | 1.80 | 1 unit |
| 52 | 15mm press size | 2.70 | 1 unit |
| 53 | 20mm press size | 3.15 | 1 unit |

| NO. | BUTIRAN | HARGA (RM) | UNIT |
|---|--|------------|----------|
| 54 | 25mm press size | 3.60 | 1 unit |
| Wire Spiral Coil Binding (without PVC plastic) | | | |
| 55 | 8 mm wire size | 1.80 | 1 unit |
| 56 | 11 mm wire size | 2.25 | 1 unit |
| 57 | 15 mm wire size | 2.70 | 1 unit |
| 58 | 19 mm wire size | 3.15 | 1 unit |
| 59 | 22 mm wire size | 3.60 | 1 unit |
| 60 | 28 mm wire size | 4.05 | 1 unit |
| Others Services | | | |
| 61 | A4 laminating | 1.80 | 1 keping |
| 62 | A3 laminating | 3.60 | 1 keping |
| 63 | Stapler +2 pcs cover+ binding tape | 0.90 | 1 set |
| 64 | Stapler +2 pcs PVC binding + binding tape | 1.35 | 1 set |
| 65 | Punch hole (buat 2 lobang pada kertas untuk setiap 50m/s) | 0.45 | Unit |
| 66 | Sewing < 2"(Untuk Ketebalan buku lebih dari 32mm perlu jahit sebab tidak dapat stapler) | 4.50 | 1 unit |
| 67 | Sewing >2" Each 1" +RM5(For example 3" = 10) | | 1 unit |
| 68 | Book repairing(Harga bergantung kerosakan) Stapler= RM0.50, Perfect Binding=RM5.00 Hardcover Binding=RM25.00 | 0.45-22.50 | 1 unit |

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

**BORANG PERMOHONAN PERKHIDMATAN
DI PUSAT FOTOKOPI SETEMPAT**

Hendaklah diisi dalam TIGA (3) salinan
kertas putih oleh pemohon

Pejabat : _____

Tarikh mohon : _____

No. Rujukan di PTJ

Tarikh diperlukan :

| BIL. | BUTIRAN PERKHIDMATAN (Diisi oleh Pemohon) | HARGA/ UNIT (RM) (Diisi oleh Pemohon) | KUANTITI MOHON (Diisi oleh Pemohon) | JUMLAH HARGA (RM) (Kuantiti X Harga/Unit) (Diisi oleh Pemohon) | CATATAN |
|---------------|--|--|--|---|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| JUMLAH | | | | | |

Tandatangan Pemohon : _____

Nama Pemohon : _____

Jawatan : _____

No. Telefon : _____

**Disemak & Disahkan Oleh Pengurus
Bahagian/Penolong Pendaftar/
Penolong Pegawai Tadbir**

(TANDATANGAN & COP RASMI)

UNTUK KEGUNAAN KOPERASI UTHM BERHAD

Disahkan bahawa kerja-kerja telah selesai dilaksanakan
pada _____.

Tandatangan dan Cop Rasmi

Diterima oleh :

Tandatangan : _____

Nama : _____

No. Staf/No. IC : _____

Tarikh : _____

**AKUAN PENERIMAAN OLEH PEJABAT
BENDAHARI**

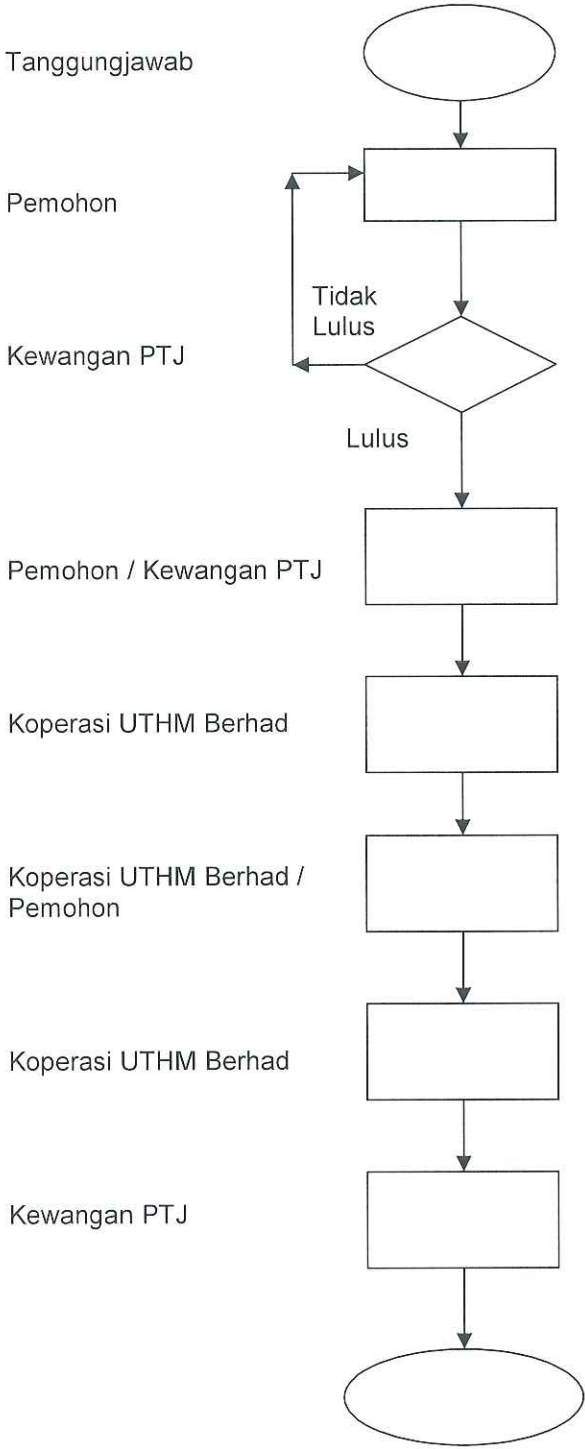
Diakui terima pada : _____

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

CARTA ALIR BAGI PERKHIDMATAN FOTOKOPI DI PUSAT FOTOKOPI SETEMPAT UNIVERSITI



Mula

Pemohon mengisi borang BEN/UPSM/01 Borang Permohonan Perkhidmatan di Pusat Fotokopi Setempat dalam 3 salinan dan mendapatkan kelulusan daripada Bahagian Kewangan PTJ masing-masing.

Bahagian Kewangan PTJ menyemak samada permohonan fotokopi layak diluluskan atau tidak berdasarkan kepada baki peruntukan yang tinggal. Permohonan yang tidak lulus akan dikembalikan semula kepada pemohon.

Permohonan yang telah diluluskan akan dibawa oleh Pemohon / Bahagian Kewangan PTJ ke Koperasi UTHM Berhad sekurang-kurangnya 3 (TIGA) hari sebelum tarikh diperlukan.

Koperasi UTHM Berhad melaksanakan tugas.

Koperasi UTHM Berhad serah hasil kerja bersama sesalinan borang BEN/UPSM/01 kepada Pemohon.

Sesalinan borang BEN/UPSM/01 dan inbois asal dihantar ke PTJ oleh Koperasi UTHM Berhad untuk pembayaran pada setiap hujung minggu hari bekerja.

PTJ memproses bayaran kepada Koperasi UTHM Berhad berdasarkan kepada pekililing pembayaran yang sedang berkuatkuasa.

Tamat