

**UNIVERSITI ISLAM PAHANG SULTAN AHMAD SHAH**  
**Km 8, Jalan Gambang, 25150 Kuantan,**  
**Pahang Darul Makmur**

Dimiliki Oleh Sistem Pendidikan Islam Pahang Sdn. Bhd. 199801016355 (472484-D)  
(Anak Syarikat Milik Penuh Kerajaan Negeri Pahang)

**KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA**

Ruj. Kami : Bil. ( 7 ) dlm. KUIP (P) 2/045 Jld. 40

Tarikh : 14 Februari 2022

Tawaran adalah dipelawa kepada syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam Kod Bidang berkaitan Editorial, Rekabentuk Grafik, Seni Halus Dan Harta Intelek atau Peralatan Dan Kelengkapan Komputer, Perkakasan Dan Komponen mana-mana berkaitan dan berdaftar dengan Universiti Islam Pahang Sultan Ahmad Shah untuk melaksanakan kerja-kerja berikut:-

BIL	TAJUK KERJA	NO. SEBUTHARGA	HARGA NASKAH
1.	Sebutharga Membina, Membangun, Merekabentuk, Mengujiterima Dan Mentauliah Aplikasi Sistem Pascasiswazah (Web Base) Dan Di Masukkan Ke Dalam Website Universiti Islam Pahang Sultan Ahmad Shah, Kuantan Pahang Darul Makmur	UnIPSAS (SH) 1/2022 (KEW)	RM 20.00

2. Borang Permohonan boleh dicetak terus oleh Kontraktor/Pembekal/Syarikat melalui **WhatsApp Web**.
3. Bayaran Pembelian borang sebutharga hendaklah dibayar secara **pindahan wang (transfer)/bank in atas nama BENDAHARI KIPSAS (06019010090138) - Bank Islam (M) Berhad**.
4. **Satu salinan resit bayaran hendaklah dikepilkan bersama Borang Sebutharga** ini sebagai bukti pembelian.
5. Permohonan tanpa disertakan dengan resit bayaran akan ditolak.
6. Dokumen tawaran yang telah siap dipenuhi hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat yang dimeteri dan bertulis di sudut kiri atas, tajuk kerja seperti di atas dan **hendaklah dimasukkan kedalam Peti Sebutharga di Pejabat Pentadbiran Bangunan Canceledori Universiti Islam Pahang Sultan Ahmad Shah** sebelum tarikh tutup tawaran iaitu tepat **jam 12.00 tengahari pada 25 Februari 2022**. Borang yang dihantar lewat dari masa yang ditetapkan tidak akan diterima. Pihak UnIPSAS tidak terikat untuk menerima tawaran serta tidak bertanggungjawab di atas apa jua perbelanjaan yang ditanggung oleh penender untuk mengemukakan tawaran ini. Sebarang pertanyaan sila hubungi Pegawai Teknologi Maklumat UnIPSAS Puan Norfaziah binti Mohd Rejab di talian 09-553 5555 Samb. 5311 atau 013-9032596.

**MOHD SUFIAN BIN IBRAHIM**

Penolong Pendaftar Pentadbiran

b.p. Naib Canselor

Universiti Islam Pahang Sultan Ahmad Shah



**UNIVERSITI ISLAM PAHANG  
SULTAN AHMAD SHAH**

جامعة السلطان احمد شاه الإسلامية بنهاني  
SULTAN AHMAD SHAH PAHANG ISLAMIC UNIVERSITY

KM 8, Jalan Gambang, 25150 Kuantan, Pahang Darul Makmur, Malaysia  
Tel: 09-553 5555 Fax: 09-5364421 Laman Web: www.unipsas.edu.my

DIMILIKI Oleh Sistem Pendidikan Islam Pahang Sdn Bhd. 199601016355 (472484-D)  
(Anak Syarikat Milik Penuh Kerajaan Negeri Pahang)

ROF-GEN-001-QR02

## KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PAHANG SULTAN AHMAD SHAH

### DOKUMEN TAWARAN SEBUTHARGA

**NO. SEBUTHARGA : UnIPSAS (SH) 1/2022 (KEW)**

Tawaran adalah dipelawa kepada syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam Kod Bidang berkaitan Editorial, Rekabentuk Grafik, Seni Halus Dan Harta Intelpek atau Peralatan Dan Kelengkapan Komputer, Perkakasan Dan Komponen mana-mana berkaitan dan berdaftar dengan Universiti Islam Pahang Sultan Ahmad Shah untuk melaksanakan kerja-kerja berikut:-

**SEBUTHARGA MEMBINA, MEMBANGUN, MEREKABENTUK, MENGUJITERIMA  
DAN MENTAULIAH APLIKASI SISTEM PASCASISWAZAH UNTUK DI  
MASUKKAN (WEB BASE) DALAM WEBSITE UNIVERSITI ISLAM PAHANG  
SULTAN AHMAD SHAH, KUANTAN PAHANG DARUL MAKMUR**

TARIKH BUKA	14 FEBRUARI 2022
TARIKH TUTUP	25 FEBRUARI 2022
MASA TUTUP	12.00 TENGAHARI
HARGA DOKUMEN	RM 20.00

**BORANG INI HENDAKLAH DIMASUKKAN KEDALAM  
PETI SEBUTHARGA DI PEJABAT PENTABIRAN  
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PAHANG SULTAN AHMAD SHAH, KUANTAN**

**KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PAHANG SULTAN AHMAD SHAH  
Km 8, Jalan Gambang, 25150 Kuantan,  
Pahang Darul Makmur  
Tel: 09-5535555 Fax: 09-5364421**

**JANGAN LIPAT BORANG INI**

## LAMPIRAN Q

No. Syarikat : 472484-D

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini

No. Sebutharga .....

**UnIPSAS (SH) 1/2022 (KEW)**

### KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PAHANG SULTAN AHMAD SHAH

Km 8, Jalan Gambang, 25150 Kuantan, Pahang Darul Makmur

Dimiliki Oleh Sistem Pendidikan Islam Pahang Sdn. Bhd. (472484-D)

(Anak Syarikat Milik Penuh Kerajaan Negeri Pahang)

(PERINTAH DAN PERATURAN KEWANGAN 125)

### SEBUTHARGA MEMBINA, MEMBANGUN, MEREKABENTUK, MENGUJITERIMA DAN MENTAULIAH APLIKASI SISTEM PASCASISWAZAH UNTUK DI MASUKAN DALAM WEBSITE UNIVERSITI ISLAM PAHANG SULTAN AHMAD SHAH, KUANTAN PAHANG DARUL MAKMUR

Kepada (Nama Syarikat) .....

Pelawaan Sebutharga dikeluarkan oleh Jabatan

(Alamat Lengkap)

**Naib Canselor**

**Universiti Islam Pahang Sultan Ahmad Shah**

**KM 8, Jalan Gambang, 25150 Kuantan.**

No. Telefon : .....

No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan : .....

**No. Telefon : 09-553 5555**

Kod Bilangan Pendaftaran Yang relevan dengan pembelian ini : .....

**Tarikh : 14 Februari 2022**

1. Sila beri sebutharga untuk bekalan barang-barang/perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang di tetapkan :-

#### SEMPURNA

Syarat Penyerahan/Penyempurnaan : .....

Tarikh Penyerahan/Penyempurnaan dikehendaki dalam masa tidak lebih dari : .....

Arahan Pengiriman : .....

Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul berlakri dan bertanda no. sebutharga :

**UnIPSAS (SH) 1/2022 (KEW)**

Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada **jam 12.00 tengahari 25 Februari 2022 (Jumaat).**

Tempoh sahlaku sebutharga hendaklah .....90..... hari selepas tarikh tutup

Tarikh : **14/2/2022**

Tandatangan : .....

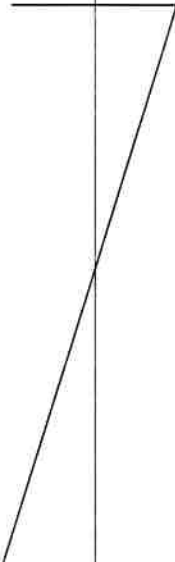
Nama Pegawai : **MOHD SUFIAN BIN IBRAHIM**


Jawatan : **PEN. PENDAFTAR PENTADBIRAN**

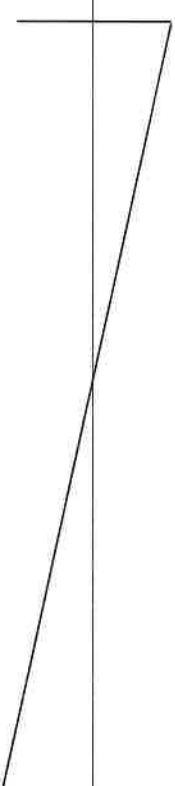


**SEBUTHARGA MEMBINA, MEMBANGUN, MEREKABENTUK, MENGUJITERIMA DAN MENTAULIAH APLIKASI SISTEM PASCASISWAZAH UNTUK DI MASUKAN DALAM WEBSITE UNIVERSITI ISLAM PAHANG SULTAN AHMAD SHAH, KUANTAN PAHANG DARUL MAKMUR**

Bil	Perihal barang-barang Perkhidmatan dan Syarat-syarat Khas	Unit Ukuran	Kuantiti/ Kekerapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
Untuk diisi oleh Jabatan				Untuk diisi oleh Penyebut Harga	
	<b>MODUL SISTEM</b>				
1.	<b><u>Bahagian (A)</u></b>				
1.1	Kemasukan Pelajar Modul Intake Permohonan Pelajar				
2.	<b><u>Bahagian (A)</u></b>				
2.1	Kemasukan Pelajar Modul intake admin (semakan permohonan)				
	<b><u>Bahagian (A)</u></b>				
2.2	Kemasukan Pelajar Modul intake admin (Fakulti)				
	<b><u>Bahagian (A)</u></b>				
2.3	Kemasukan Pelajar Modul intake admin (Surat Tawaran)				
	<b><u>Bahagian (A)</u></b>				
2.4	kemasukan Pelajar Modul intake admin (Penangguhan)				
	<b><u>Bahagian (A)</u></b>				
2.5	kemasukan Pelajar Modul intake admin (Tawaran Pelajar)				
	<b><u>Bahagian (A)</u></b>				
2.6	kemasukan Pelajar Modul intake admin (Maklumat Pelajar)				
2.7	Maklumat Pelajar				
	<b><u>Bahagian (A)</u></b>				
2.8	kemasukan Pelajar Modul intake admin (Laporan)				

Bil	Perihal barang-barang Perkhidmatan dan Syarat-syarat Khas	Unit Ukuran	Kuantiti/ Kekerapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
Untuk diisi oleh Jabatan			Untuk diisi oleh Penyebut Harga		
3.	<b><u>Bahagian (B)</u></b>				
3.1	Modul Postgraduate Coursework Admin (Daftar Subjek)				
	<b><u>Bahagian (B)</u></b>				
3.2	Modul Postgraduate Coursework Pelajar (Daftar Subjek)				
	<b><u>Bahagian (B)</u></b>				
3.3	Modul Postgraduate Coursework Admin/Pelajar (Pengredan)				
3.4	Proses Sebelum Viva				
3.5	Proses Hari Viva				
3.6	Proses Selepas Viva				

Bil	Perihal barang-barang Perkhidmatan dan Syarat-syarat Khas	Unit Ukuran	Kuantiti/ Kekerapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
Untuk diisi oleh Jabatan				Untuk diisi oleh Penyebut Harga	
4.	<b><u>Bahagian (C)</u></b>  Modul Postgraduate Research Admin/ Pelajar Research Mode				
4.1	Laporan Kemajuan				
4.2	Konfigurasi Tarikh Laporan Kemajuan				
4.3	Penilaian				
4.4	Log Book Research				
4.5	Notis Hantar Tesis				
4.6	Cetak Borang Jawatankuasa Akademik Pengajian Siswazah Universiti (JAPSU)				
4.7	Proses Sebelum Viva				
4.8	Proses Hari Viva				
4.9	Proses Selepas Viva				
4.10	Jawatankuasa Senat (JKTS)				
4.11	Anugerah PHD				
4.12	Konfigurasi Maklumat Asas				

Bil	Perihal barang-barang Perkhidmatan dan Syarat-syarat Khas	Unit Ukuran	Kuantiti/ Kekerapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
Untuk diisi oleh Jabatan				Untuk diisi oleh Penyebut Harga	
5.	<b><u>Bahagian (D)</u></b>				
5.1	Modul Postgraduate Mixmode Admin Modul				
	<b><u>Bahagian (D)</u></b>				
	Modul Postgraduate Mixmode Admin Modul (Pengredan & Viva)				
5.2	Penilaian VIVA				
5.3	Pengredan Course Work				
	<b><u>Bahagian (D)</u></b>				
5.4	Modul Postgraduate Mixmode Pelajar (Daftar Subjek & Research)				
6.	<b><u>Bahagian (E)</u></b>				
6.1	Modul Kewangan Pelajar				
6.2	Tajaan Pelajar				
7.	<b><u>Bahagian (F)</u></b>				
7.1	Infra				
<b>HARGA KESELURUHAN (RM)</b>					

**Rujuk Lampiran Cadangan Bagi Pembangunan Sistem Pascasiswazah Bagi Universiti Islam Pahang Sultan Ahmad Shah.**

- (i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih ; dan
- (ii) Tarikh penyerahan/penyempurnaan/tempoh siap ialah : .....
- (iii) Tempoh Jaminan : .....

Tandatangan Penyebut Harga : .....

Nama : .....

No. K/P : .....

Nama Syarikat, Alamat Syarikat : .....

.....

.....

No. Telefon Bimbit : .....

@ No. Pejabat

Cop Syarikat : .....

Tarikh : .....



## SENARAI SEMAKAN

Sila tandakan



bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

BIL.	PERKARA/DOKUMEN	UNTUK DI TANDA OLEH SYARIKAT	UNTUK DI TANDA OLEH JAWATANKUASA PEMBUKA SEBUTHARGA KUIPSAS
1.	Borang Sebutharga telah diisi dengan lengkap (termasuk harga tawaran dan tempoh siap) dan ditangani.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Surat Akuan Pembida di tandatangani dan Surat Perwakilan Kuasa (jika wakil) (Lampiran 1 & 2) WAJIB.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Salinan Sijil Kementerian Kewangan Malaysia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Berdaftar dengan Universiti Islam Pahang Sultan Ahmad Shah.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p><b>PENGESAHAN OLEH SYARIKAT</b></p> <p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebutharga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.</p> <p>Tandatangan: .....</p> <p>Nama: .....</p> <p>Jawatan: .....</p> <p>Tarikh: .....</p> <p>Cop Syarikat: .....</p>	<p><b>UNTUK KEGUNAAN UnIPSAS</b></p> <p>Jawatankuasa pembuka Sebutharga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali perkara bil. ....(jika ada).</p> <p>Tandatangan: .....</p> <p>Nama: .....</p> <p>Jawatan: .....</p> <p>Tarikh: .....</p> <p>Tandatangan: .....</p> <p>Nama: .....</p> <p>Jawatan: .....</p> <p>Tarikh: .....</p>
---	---

**SURAT AKUAN PEMBIDA**

(Bagi Tender/Sebutharga)

**SEBUTHARGA MEMBINA, MEMBANGUN, MEREKABENTUK, MENGUJITERIMA DAN MENTAULIAH APLIKASI SISTEM PASCASISWAZAH UNTUK DI MASUKAN DALAM WEBSITE UNIVERSITI ISLAM PAHANG SULTAN AHMAD SHAH, KUANTAN PAHANG DARUL MAKMUR**

Saya

No. K/P.....yang mewakili syarikat .....

No. Pendaftaran Syarikat (SSM).....

Dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu dalam UnIPSAS atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebutharga\* seperti di atas. Bersama-sama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti di atas untuk membuat pengisytiharaan ini.

2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawarkan atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam UnIPSAS atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebutharga\* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

- 2.1. Penarikan balik kontrak bagi tender/sebutharga\* di atas; atau
- 2.2. Penamatan kontrak bagi tender/sebutharga\* di atas; dan
- 2.3. Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan/UnIPSAS.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebutharga\* seperti di atas, maka SAYA BERJANJI akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada Pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai Polis berhampiran.

Yang Benar,

t.t:

.....

Nama:

No. K/P:

Cop Syarikat:

Catatan: \*Potong mana yang tidak berkaitan.

## SURAT PERWAKILAN KUASA

(Bagi Tender/Sebutharga)

**SEBUTHARGA MEMBINA, MEMBANGUN, MEREKABENTUK, MENGUJITERIMA DAN MENTAULIAH APLIKASI SISTEM PASCASISWAZAH UNTUK DI MASUKAN DALAM WEBSITE UNIVERSITI ISLAM PAHANG SULTAN AHMAD SHAH, KUANTAN PAHANG DARUL MAKMUR**

PERWAKILAN KUASA MENANDATANGANI BAGI PIHAK SYARIKAT Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa saya .....

No. K/P: .....

selaku pemilik syarikat.....

.....  
akan menandatangani sendiri semua dokumen berkaitan dengan urusan **Sebutharga Membina, Membangun, Merekabentuk, Mengujiterima Dan Mentauliah Aplikasi Sistem Pascasiswazah Untuk Di Masukan Dalam Website Universiti Islam Pahang Sultan Ahmad Shah, Kuantan Pahang Darul Makmur** atau mewakilkan kuasa untuk menandatangani bagi pihak syarikat untuk urusan perolehan tersebut iaitu:

Nama : .....

Alamat : .....

Jawatan : .....

No. I/C : .....

No Telefon : .....

Emel : .....

3. Sehubungan itu, dikemukakan untuk makluman/ rujukan pihak tuan selanjutnya. Pihak kami akan memaklumkan kepada pihak tuan sekiranya terdapat perubahan penama bagi perkara ini secara rasmi.

Sekian, terima kasih.

Yang Benar,

t.t:

.....

Nama:

No. K/P:

Cop Syarikat:

**CADANGAN SISTEM PASCASISWAZAH BAGI  
UNIVERSITI ISLAM PAHANG SULTAN AHMAD SHAH**

**Lampiran Pembangunan Sistem Pascasiswazah Bagi Universiti Islam Pahang Sultan Ahmad Shah**

Secara umumnya Modul Sistem ini adalah seperti berikut :

1. Modul Permohonan
2. Modul Pendaftaran
3. Modul Maklumat Pelajar
4. Modul Akademik
5. Modul Kewangan Pelajar
6. Modul Admin

BIL.	PERKARA	Owner Module	MODE
<b>1.</b>	<b>BAHAGIAN (A) KEMASUKAN PELAJAR</b>		
<b>1.1.</b>	<b>MODUL INTAKE PERMOHONAN PELAJAR</b>		
1	Permohonan (Option Study Mode) - Coursework - Research - Mix course	Pelajar	
2	Verifikasi Email		
3	Aplikasi Baharu		
4	Jejak dan kemaskini aplikasi		
5	Maklumat Peribadi		
6	Maklumat Pengajian		
7	Kelayakan Akademik		
8	Pengalaman Kerja		
9	Kelayakan Bahasa Inggeris		
10	Maklumat Sokongan Kewangan		
11	Rujukan/ Referee		
12	Muat Naik Dokumen		
13	Download Document		
14	Pengesahan Email		
15	Lupa Kataluan		
16	Rujukan penyelia (Supervisor)		
17	Status Permohonan		
18	Penghantaran Permohonan		
19	Kad Jawapan Tawaran Pelajar (Surat Tawaran) – cetak atau muat turun		
<b>2.</b>	<b>BAHAGIAN (A) KEMASUKAN PELAJAR</b>		
<b>2.1</b>	<b>MODUL INTAKE ADMIN (SEMAKAN PERMOHONAN)</b>		
1	Senarai Semakan Permohonan	Admin PPS	
2	Senarai Borang Permohonan Lengkap		
	Kemaskini permohonan		
3	Borang Tidak Lengkap dan Email kepada pemohon		

2.	BAHAGIAN (A) KEMASUKAN PELAJAR		
2.2	MODUL INTAKE ADMIN ( FAKULTI)		
1.	Semakan dan Pengesahan Terima Pelajar oleh Penyelia	Admin PPS	
2	Paparan Subjek Pelajar		
3	Lulus semakan permohonan dan terima oleh penyelia		
4	Tidak lulus permohonan oleh penyelia		
2.	BAHAGIAN (A) KEMASUKAN PELAJAR		
2.3	MODUL INTAKE ADMIN ( SURAT TAWARAN)		
	Cetak Surat	Admin PPS	
	PDF Viewer		
	Send Email kepada pelajar		
	Template Yuran Mengikut Pengajian		
	Surat Penolakan /Dukacita		
	Cetak Surat		
	PDF Viewer		
	Send Email Kepada Pelajar		
2.	BAHAGIAN (A) KEMASUKAN PELAJAR		
2.4	MODUL INTAKE ADMIN ( PENANGGUHAN)		
	Send Email	Admin PPS	
	Tawaran Semula		
	Pindah ke Sesi Sem Seterusnya		
2.	BAHAGIAN (A) KEMASUKAN PELAJAR		
2.5	MODUL INTAKE ADMIN ( TAWARAN PELAJAR)		
	Permohonan Baru	Admin PPS	
	Permohonan Dalamam		
	Konfigurasi Sistem		
	Konfigurasi matrik pelajar		
	Kemaskini permohonan		
	Pengurusan Maklumat Program		
	Tambah Program		
	View Program		
	Edit Program		
	Yuran		
	Template Surat		
	Program ditawarkan mengikut sesi		
	Urus maklumat pensyarah		
	Tambah pensyarah		
	Urus maklumat sesi semester		
	Tambah semester		
	Cetak Kad matirk pelajar		

2.	BAHAGIAN (A) KEMASUKAN PELAJAR		
2.6	MODUL INTAKE ADMIN ( MAKLUMAT PELAJAR)		
	Pendaftaran Pelajar	Admin PPS	
	Rekod Pendaftaran		
	Tukar mode pengajian		
	Pengantungan pelajar		
	Penarikan diri		
	Penangguhan pengajian		
2.7	Maklumat pelajar		
	Maklumat Peribadi Pelajar	Admin PPS / Pelajar	
	Kemaskini Profail Peribadi		
	Maklumat Disiplin		
	Maklumat Penaja / Pinjaman		
	Status Kewangan Pelajar		
	Status Pengajian		
	Kemaskini Kumpulan Pelajar		
	Maklumat Peribadi Pelajar		
	Kemaskini Profail Peribadi		
	Maklumat Disiplin		
	Maklumat Kokurikulum		
	Maklumat Penaja / Pinjaman		
2.	BAHAGIAN (A) KEMASUKAN PELAJAR		
2.8	MODUL INTAKE ADMIN ( LAPORAN)		
	Bilangan pemohon mengikut negeri /negara	Admin PPS	
	Bilangan pemohon mengikut program		
	Bilangan pemohon mengikut kemajuan		
	Bilangan pemohon mengikut jantina		
	Bilangan pelajar aktif semasa		
	Bilangan pelajar mendaftar bagi sesi/semester		
	Bilangan pelajar mengikut mode pengajian		
	Bilangan pelajar mengikut jantina		
	Statistik kementerian		
3.	BAHAGIAN (B) MODUL POSTGRADUATE COURSEWORK		
3.1	ADMIN ( DAFTAR SUBJEK)		
	Konfigurasi semester	Admin PPS	
	Maklumat pelajar		
	Setup Penjadualan		
	Setup pra pendaftaran subjek		
	Konfigurasi subjek		
	Konfigurasi prasyarat subjek		
	Konfigurasi pensyarah + Subjek		
	Konfigurasi pemindahan kredit		
	Rekod kehadiran pelajar		
	Penilaian program		
	Rekod subjek pelajar		
	- Lulus add + drop subjek pelajar		

3.	BAHAGIAN (B) MODUL POSTGRADUATE COURSEWORK		
3.2	PELAJAR ( DAFTAR SUBJEK)		
	Jadual Kuliah	Pelajar	
	Rekod Subjek - Add + Drop Subjek		
	Rekod Kehadiran		
	Penilaian pengajaran		
3.	BAHAGIAN (B) MODUL POSTGRADUATE COURSEWORK		
3.3	ADMIN/PELAJAR (PENGREDAN)		
	Jadual peperiksaan	Admin PPS / Pelajar	
	Slip peperiksaan pelajar		
	Keputusan peperiksaan		
	Pengiraan Pengredan pelajar (GPA/CGPA)		
	Regrading		
	Rekod Pemarkahan pelajar		
	Penilaian Akademik		
	Semakan keputusan peperiksaan		
	Rekod tamat pengajian		
	Transkrip dan graduasi		
3.4	Proses Sebelum Viva		
	Permohonan Online		
	Cetak Perjanjian Plagiat		
	Rekod Terima Tesis		
	Kemaskini Status Edar		
	Rekod Cetak Borang		
	Set Jadual Viva		
	Cetak Surat Panggilan Viva		
3.5	Proses Hari Viva		
	Senarai Borang Semua		
	Cetak Borang		
	Rekod Borang (Pengerusi)		
	Pemeriksa Isi Borang Penilaian dan Borang Tuntutan		
	Rekod Terima Borang, Laporan dan Tesis		
3.6	Proses Selepas Viva		
	Rekod Terima Pembetulan		
	Kemaskini Status Edar Kepada Pemeriksa (email)		
	Borang Pengesahan Semak Tesis		
	Kemaskini Terima Borang Pengesahan Semak		
	Sediakan Surat Kebenaran Untuk Tesis		

4.	BAHAGIAN (C) MODUL POSTGRADUATE RESEARCH ADMIN/ PELAJAR RESEARCH MODE		
4.1	Laporan Kemajuan		
	Maklumat Pelajar	Admin PPS / Pelajar	
	Kerja Kursus		
	Penyelidikan		
	Aktiviti Pelajar		
	Prestasi Akademik		
	Gred Pencapaian Keseluruhan		
	Perakuan Jawatankuasa Pengajian Siswazah		
4.2	Konfigurasi Tarikh Laporan Kemajuan		
	Mengikut Pelajar	Admin PPS / Pelajar	
	Mengikut Kumpulan Semester		
	Mengikut Umum		
4.3	Penilaian		
	Semakan Status Pelajar	Admin PPS / Pelajar	
	Makluman penyelia mencalonkan panel dalam		
	Penyelia mencalonkan panel		
	Fakulti rekod pencalonan pemeriksa	Admin PPS / Pelajar	
	Lantikan pengerusi panel		
	Lantikan pemeriksa dalam		
	Penyediaan surat lantik pengerusi		
	Penyediaan surat lantik pemeriksa		
	Jadual pembentangan		
	Makluman pelajar untuk menghantar kertas cadangan		
	Pelajar hantar kertas cadangan projek		
	Rekod keputusan pembentangan pelajar biasa		
	Keputusan peperiksaan		
	Carian keputusan peperiksaan Pelajar		
	Penyelia memaklumkan panel penilai mengenai pencalonan melalui email		
	Panel penilai memberi respon untuk bersetuju ataupun tidak		
	Rekod keputusan pembentangan pelajar fast track		
	Cetak keputusan first assessment (Normal Student)		
	Cetak keputusan first assessment (Fast Track Student)		
4.4	Log Book Research		
	Pelajar Isi Log Pertemuan	Admin PPS / Pelajar	
	Penyelia Semak Log Pertemuan		
	Pelajar Cetak Buku Log		
	Pelajar Edit Buku Log		
	Senarai Buku Log Pelajar		
	Penyelia Cetak Buku Log		
	Penyelia Bersama Semak Log Pertemuan		



<b>4.5</b>	<b>Notis Hantar Tesis</b>		
	Permohonan Online	Admin PPS / Pelajar	
	Status Progress - Pelajar		
	Check Kelayakan		
	Check Notis Hantar Awal		
	Penyelia Calonkan Pemeriksa		
	Semak dan Lengkapkan		
	Cetak Borang		
	Cetak Borang Jawatankuasa Penilaian Siswazah		
	Kemaskini Status Keputusan Jawatankuasa Penilaian Siswazah		
	Pemeriksa Dalam		
	Pemeriksa Luar		
	Pengerusi Viva		
	Pengesahan Penyelia		
	Semak Kekerapan Pemeriksa		
	Hantar Keputusan ke Fakulti		
	Cetak Borang Jawatankuasa Akademik Pengajian Siswazah Universiti (JAPSU)		
	Pengesahan Lantikan		
	Kemaskini Status Lantikan		
	Cetak Surat Lantikan		
	Email		
	Surat		
	Kemaskini Status Kad Jawapan		
<b>4.6</b>	<b>Proses Sebelum Viva</b>		
	Permohonan Online	Admin PPS / Pelajar	
	Cetak Perjanjian Plagiat		
	Rekod Terima Tesis		
	Kemaskini Status Edar		
	Rekod Cetak Borang		
	Set Jadual Viva		
	Cetak Surat Panggilan Viva		
<b>4.7</b>	<b>Proses Hari Viva</b>		
	Senarai Borang Semua	Admin PPS / Pelajar	
	Cetak Borang		
	Rekod Borang (Pengerusi)		
	Pemeriksa Isi Borang Penilaian dan Borang Tuntutan		
	Rekod Terima Borang, Laporan dan Tesis		
<b>4.8</b>	<b>Proses Selepas Viva</b>		
	Rekod Terima Pembetulan	Admin PPS / Pelajar	
	Kemaskini Status Edar Kepada Pemeriksa (email)		
	Borang Pengesahan Semak Tesis		
	Kemaskini Terima Borang Pengesahan Semak		
	Sediakan Surat Kebenaran Untuk Tesis		

<b>4.9</b>	<b>Jawatankuasa Senat (JKTS)</b>		
	Rekod Terima Tesis Berjilid	Admin PPS	
	Rekod Keputusan JKTS		
	Rekod Terima Pembetulan Tesis		
	Cetak Surat Sub-senat		
<b>4.10</b>	<b>Anugerah PHD</b>		
	Permohonan Online	Admin PPS	
	Fakulti		
	Terima Borang		
	Kemaskini Tajuk Tesis		
	Keluarkan Surat Senat & Transkrip Rasmi		
<b>4.11</b>	<b>Konfigurasi Maklumat Asas</b>		
	Pemeriksa Dalam	Admin PPS / Pelajar	
	Tambah Pemeriksa Dalam		
	Edit Pemeriksa Dalam		
	Pemeriksa Luar		
	Tambah Pemeriksa Luar		
	Edit Pemeriksa Luar		
	Pengerusi		
	Tambah Pengerusi		
	Edit Pengerusi		
	Senarai Pelajar-Penyelia		
<b>5.</b>	<b>BAHAGIAN (D) MODUL POSTGRADUATE MIXMODE</b>		
<b>5.1</b>	<b>ADMIN MODUL</b>		
	Penjadualan kuliah	Admin PPS	
	Konfigurasi Subjek		
	Konfiguarsi pemindahan kredit		
	Konfigurasi Semester		
	Daftar mode pengajian bagi semester <ul style="list-style-type: none"> <li>- Research</li> <li>- Coursework</li> </ul>		
	Konfig penyelia /pensyarah		
	Konfig pemeriksa luar/dalam		
	Konfig pengerusi		
	Rekod kehadiran pelajar		
	Penilaian program		
	Rekod subjek pelajar <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lulus add + drop subjek pelajar</li> </ul>		
	Semakan mode pengajian pelajar <ul style="list-style-type: none"> <li>- Research</li> <li>- Coursework</li> </ul>		

5.	BAHAGIAN (D) MODUL POSTGRADUATE MIXMODE ADMIN MODUL (PENGREDAN & VIVA)		
5.2	Penilaian VIVA		
	Semakan Status Pelajar	Admin PPS / Pelajar	
	Makluman penyelia mencalonkan panel dalam		
	Penyelia mencalonkan panel		
	Fakulti rekod pencalonan pemeriksa		
	Lantikan pengerusi panel		
	Lantikan pemeriksa dalam		
5.3	Pengredan Course Work		
	Jadual peperiksaan	Admin PPS / Pelajar	
	Slip peperiksaan pelajar		
	Keputusan peperiksaan		
	Pengiraan Pengredan pelajar (GPA/CGPA)		
	Regrading		
	Rekod Pemarkahan pelajar		
	Penilaian Akademik		
	Semakan keputusan peperiksaan		
	Rekod tamat pengajian		
	Transkrip dan graduasi		
	Gred Pencapaian Keseluruhan		
	Perakuan Jawatankuasa Pengajian Siswazah		
5.4	BAHAGIAN (D) MODUL POSTGRADUATE MIXMODE PELAJAR ( DAFTAR SUBJEK & RESEARCH)		
	Jadual Kuliah	Admin PPS / Pelajar	
	Maklumat Kerja Kursus		
	Penyelidikan		
	Rekod Subjek - Add + Drop Subjek		
	Rekod Kehadiran		
	Penilaian pengajaran		
	Rekod Peperiksaan		
	Gred pencapaian keseluruhan - PNGS/ PNGK - Status Viva		

6.	BAHAGIAN (E) MODUL KEWANGAN PELAJAR		
6.1			
	Konfigurasi Struktur Yuran	Admin PPS	
	Automated Fee Posting		
	Diskaun Yuran		
	Invoice		
	Resit		
	Pembayaran		
	Pelarasan Resit		
	Pemulangan Lebihan Yuran		
	Cagaran		
	Peringatan Pelajar		
	Ledger		
	Bayaran Pengaktifan		
	Laporan dan Analisa Pengurusan		
	Jaminan Pembayaran		
	Konfigurasi Kadar Yuran Per Subjek		
6.2	Tajaan Pelajar		
	Senarai Penaja	Admin PPS	
	Konfigurasi Pelajar - Penaja		
	Rekod Pelajar - Penaja		
	Pengaktifan Pelajar		
	Muat Naik Data PTPTN (*.xls)		
	Laporan dan Analisa Pengurusan		
	Senarai Penaja		
	Konfigurasi Pelajar - Penaja		
	Rekod Pelajar - Penaja		
7.	BAHAGIAN (F) INFRA		
7.1			
	Dell EMC PowerEdge© R440 Series		
	Windows Server 2019		
	Installation and commissioning		

## **ARAHAN KEPADA PETENDER**

### **SYARAT-SYARAT SEBUTHARGA**

#### **1.1 PEMBIAYAAN SEBUTHARGA**

- 1.1.1 Pembiayaan Penyebut harga akan membiayai segala kos yang terlibat dalam penyediaan dan penghantaran Dokumen Sebutharga. Pihak UnIPSAS tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang kos yang terlibat dalam proses penyediaan Dokumen Sebutharga.

#### **1.2 KEPERLUAN PENYERTAAN SEBUT HARGA**

- 1.2.1 Keputusan sebutharga yang dikeluarkan adalah muktamad dan tertakluk kepada Dasar dan Peraturan UnIPSAS.

#### **1.3 TEMPOH SAHLAKU TAWARAN**

- 1.3.1 Tempoh sahlaku tawaran sebut harga adalah 90 hari daripada tarikh tutup sebutharga.
- 1.3.2 Dalam keadaan berkecuali, sebelum tamat tempoh sahlaku tawaran asal, UnIPSAS boleh meminta tempoh sahlaku tawaran dilanjutkan. Permintaan dan jawapan akan dilakukan secara bertulis.
- 1.3.3 Penyebut harga yang bersetuju dengan permintaan ini tidak diperlukan atau diminta untuk mengubah tawaran asal, tetapi hanya diminta untuk melanjutkan tempoh sahlaku sebutharga.

#### **1.4 HARGA TAWARAN**

- 1.4.1 Harga-harga yang ditawarkan mestilah dalam Ringgit Malaysia (RM) dan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun, SST serta kos tambahan yang berkaitan seperti kos bungkusan, pembungkusan, penghantaran, cukai atau duti kastam dan lain-lain kos yang bersangkutan dengan pembekalan yang ditawarkan.
- 1.4.2 Harga-harga yang ditawarkan dalam sebut harga ini adalah tetap dan tidak boleh dipinda selepas sebut harga ditutup dan akan berkuatkuasa selama dalam tempoh sahlaku sebut harga. Harga yang ditawarkan oleh penyebut harga yang berjaya hendaklah dipatuhi sepanjang masa perkhidmatan berjalan dan tidak boleh dibuat sebarang perubahan.

#### **1.5 PUBLISITI**

- 1.5.1 Tiada maklumat berkenaan Dokumen Sebutharga boleh disiarkan di dalam sebarang akhbar, majalah, media elektronik atau alat pengiklanan / media massa kecuali telah mendapat kelulusan daripada UnIPSAS terlebih dahulu.

#### **1.6 TAFSIRAN**

- 1.6.1 Sebut harga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan penyebut harga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebut harga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

## **1.7 HAK MENERIMA ATAU MENOLAK**

- 1.7.1 UnIPSAS berhak menerima atau menolak mana-mana sebut harga dan membatalkan proses tawaran dan menolak semua penyebut harga pada bila-bila masa sebelum sebut harga diberikan tanpa melibatkan apa-apa tanggungan kepada penyebut harga yang terlibat atau tanpa memerlukan pihak UnIPSAS untuk memaklumkan sebab-sebab demikian kepada penyebutharga yang terlibat.
- 1.7.2 Pihak UnIPSAS adalah berhak mempersetujui tawaran penyebut harga samaada kesemuanya atau sebahagian daripadanya serta menambah atau mengurangkan kuantiti barangan dalam spesifikasi.
- 1.7.3 Pihak UnIPSAS tidak terikat untuk menerima tawaran penyebut harga yang terendah sekali atau mana-mana penyebut harga jua pun. Keputusan UnIPSAS adalah muktamad dan UnIPSAS tidak diperlukan untuk memberi sebab penolakan mana-mana penyebut harga.

## **1.8 PEMBETULAN KESALAHAN**

- 1.8.1 Sebarang pindaan atau pembatalan dalam sebut harga oleh penyebut harga selepas dokumen sebut harga dihantar adalah tidak dibenarkan sama sekali.
- 1.8.2 Jika terdapat apa-apa perbezaan dalam pengiraan di dalam sebut harga ianya akan dibetulkan oleh UnIPSAS seperti berikut:-
- a) Jika terdapat perbezaan di antara jumlah dalam bentuk angka dan perkataan, jumlah dalam bentuk perkataan akan diambil kira.
  - b) Jika terdapat perbezaan di antara kadar unit dan jumlah yang didapati daripada pendaraban kadar unit dan bilangan, kadar unit yang dicatitkan akan diambil kira.
  - c) Jumlah yang dinyatakan di atas sebut harga akan diubah oleh UnIPSAS mengikut prosidur di atas bagi pembetulan kesalahan dan penyebut harga adalah terikat atas perubahan ini.

## **1.9 PEMBATALAN TAWARAN**

- 1.9.1 Jabatan berhak menamatkan tawaran ini dengan mengemukakan notis penamatan secara bertulis yang berkuatkuasa dari tarikh notis itu jika:-
- a) Pembekal melanggar mana-mana syarat tawaran;
  - b) Perkhidmatan pembekal yang diberikan tidak memuaskan (tidak menepati spesifikasi, kualiti dan kuantiti yang telah ditetapkan); atau;
  - c) Pembekal menarik diri sebelum tamat tempoh pembekalan.

## **1.10 RASUAH**

- 1.10.1 Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan suatu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- 1.10.2 Sekiranya mana-mana pihak ada menawarkan atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawarkan atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke Pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

- 1.10.3 Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- 1.10.4 Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- 1.10.5 Integrity Pact Penyebut harga yang menghantar dokumen sebut harga hendaklah menandatangani Surat Akuan Pembida bahawa ia tidak akan menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk mendapatkan projek. Wakil syarikat yang menandatangani Surat Akuan Pembida hendaklah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangani bagi pihak syarikat. Format Surat Akuan Pembida adalah seperti di LAMPIRAN 1 dan Surat Perwakilan Kuasa adalah seperti di LAMPIRAN 2.

#### **1.11 PERATURAN PELAKSANAAN KERJA**

- 1.11.1 Kerja-kerja yang dilaksanakan hendaklah mematuhi spesifikasi, Butir- Butir kerja Dalam Sebutharga. Syarat-syarat yang dinyatakan dalam Dokumen Sebutharga dan Arahan Pegawai UnIPSAS atau Wakilnya.

#### **1.12 PENOLAKAN BAHAN, BARANG DAN KERJA OLEH PEGAWAI INDEEN**

- 1.12.1 Pegawai UnIPSAS atau Wakilnya berhak menolak bahan, barang dan kerja- kerja yang tidak menepati Spesifikasi. Bahan, barang dan kerja-kerja yang ditolak hendaklah diganti dan sebarang kos tambahan yang terlibat hendaklah ditanggung oleh Syarikat/Kontraktor/Pembekal sendiri.

#### **1.13 PERCANGGAHAN DALAM DOKUMEN SEBUTHARGA**

- 1.13.1 Jika kontraktor/pembekal mendapati apa-apa percanggahan dalam Dokumen Sebutharga dia hendaklah merujuk kepada Pegawai UnIPSAS untuk mendapatkan keputusan.

#### **1.14 PENAMATAN PERLANTIKAN KONTRAKTOR/PEMBEKAL**

- 1.14.1 Pegawai UnIPSAS berhak membatalkan surat tawaran kerja sekiranya kontraktor/pembekal berada dalam keadaan berikut dan setelah menerima surat amaran daripada Pegawai UnIPSAS.
- (a) Sekiranya syarikat/kontraktor/pembekal gagal melaksanakan kerja selepas 5 hari dari tarikh akhir tempoh mula kerja yang dinyatakan dalam surat tawaran tanpa sebab yang munasabah,
  - (b) Sekiranya kontraktor/pembekal gagal menyiapkan kerja pada tarikh siap kerja atau dalam tempoh lanjutan masa yang diberi.
  - (c) Kemajuan kerja terlalu lembap tanpa apa-apa sebab yang munasabah.
  - (d) Pengantungan pelaksanaan keseluruhan atau sebahagian kerja, tanpa apa-apa sebab munasabah.
  - (e) Tidak mematuhi arahan Pegawai UnIPSAS tanpa apa-apa alasan yang munasabah; dan
  - (f) Apabila kontraktor/pembekal diisytiharkan bankrap oleh pihak yang sah.

## **1.15 KERJA PERUBAHAN**

- 1.15.1 Pegawai Inden boleh mengeluarkan arahan-arahan yang berkehendakkan sesuatu perubahan kerja dengan secara bertulis. Tiada apa-apa perubahan yang dikeluarkan oleh Pegawai UnIPSAS boleh membatalkan Sebutharga ini.

## **1.16 TEMPOH JAMINAN**

- 1.16.1 Bagi kerja-kerja dalam tempoh jaminan hendaklah membaiki sebarang kecacatan, ketidaksempurnaan, kekecutan atau apa-apa kerosakan yang tidak menepati spesifikasi di atas perbelanjaannya sendiri setelah dimaklumkan oleh Pegawai UnIPSAS.

## **1.17 PEMATUHAN KEPADA UNDANG-UNDANG**

- 1.17.1 Kontraktor/pembekal hendaklah mematuhi segala kehendak Undang-Undang kecil dan Undang-Undang Berkanun dalam Malaysia semasa pelaksanaan kerja. Kontraktor tidak berhak menuntut sebarang kos dan bayaran tambahan akibat pematuhan syarat ini.

## **1.18 KUANTITI**

- 1.18.1 Pemborong adalah dianggap menyemak butir-bitir tercatat didalam pelan-pelan dan membuat perkiraan sendiri tentang kuantiti kerja yang terlibat. Pemborong tidak berhak menerima bayaran lebih atas kesilapan sendiri yang akan timbul pada bila-bila masa.

## **1.19 TEMPOH KERJA**

- 1.19.1 Kerja-kerja ini mesti disiapkan dalam tempoh yang dinyatakan seperti dalam surat tawaran tanpa sebab-sebab munasabah.

## **1.20 PERATURAN**

- 1.20.1 Syarat-syarat tersebut diatas, hendaklah dibaca bersama-sama dengan penentuan kerja dan speksifikasi.

## **1.21 PEMBAYARAN**

- 1.21.1 Pembayaran akan dibayar setelah syarikat/kontraktor/pembekal menyiapkan sepenuhnya kerja/bekalan dengan sempurna dan memuaskan hati Pegawai UnIPSAS dan Pesanan Jabatan, Invios dan gambar di hantar ke Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan UnIPSAS.
- 1.21.2 Pembayaran akan dilaksanakan oleh Pejabat Bendahari UnIPSAS.