



**JABATAN BENDAHARI
UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS**

PEKELILING BENDAHARI BIL.8 TAHUN 2017

**PERATURAN PENUTUPAN AKAUN AKHIR UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS
(UniMAP) TAHUN KEWANGAN 2017**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah/Penyelaras/Ketua Penyelidik (semua Ketua Pusat Tanggungjawab) mengenai peraturan perakaunan yang akan berkuatkuasa pada akhir tahun kewangan 2017 bagi memastikan penyediaan akaun tahun 2017 berjalan lancar dan tidak tergendala.

2.0 PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS TAHUN 2017

- 2.1 **Menurut Arahan Perbendaharaan 56(a), baki peruntukan yang diberikan kepada sesuatu butiran (tanggung) bagi sesuatu tahun kewangan yang tidak dibelanjakan di penghujung tahun kewangan itu adalah luput, walau bagaimanapun pembayaran tanggungan (*commitment*) tersebut boleh dibuat pada tahun kewangan yang baru bagi kerja yang telah dijalankan, barang-barang yang diterima dan perkhidmatan yang telah diberi sehingga 31 Disember tahun kewangan itu.**
- 2.2 Oleh yang demikian, semua ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) perlulah memastikan bahawa semua bekalan / perkhidmatan dan kerja yang telah ditanggung (*committed*) dapat diselesaikan/diterima dalam tahun 2017.
- 2.3 Sekiranya syarat ini tidak dipatuhi, maka **bayaran berkeenaan akan dikenakan kepada peruntukan belanja mengurus PTJ pada tahun 2018.** Perkara ini adalah tidak digalakkan kerana akan menjejaskan peruntukan PTJ pada tahun 2018. Permohonan PTJ berkaitan peruntukan tambahan bersabit perbelanjaan ini tidak akan dilayan.
- 2.4 Baki peruntukan Kumpulan Wang Penyelidikan dan lain-lain Kumpulan Wang (selain Belanja Mengurus) akan dibawa ke tahun hadapan. Walau bagaimanapun peraturan penutupan akaun tahun 2017 kumpulan wang berkeenaan berkuatkuasa seperti peruntukan Kumpulan Wang Belanja Mengurus.

3.0 PERBELANJAAN TAHUN 2017

3.1 Permohonan Pindahan Peruntukan / Viremen

3.1.1 Viremen Untuk Pengeluaran Pesanan Belian

Borang Viremen untuk semua vot dan peruntukan samada peruntukan PTJ atau Pusat, hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada **30 Oktober 2017**.

3.1.2 Viremen Untuk Pembayaran

Borang Viremen untuk semua vot dan peruntukan samada peruntukan PTJ atau Pusat, hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada **1 Disember 2017**.

3.2 Sebutharga dan Tender

3.2.1 Perolehan bagi bekalan/perkhidmatan dan kerja yang perlu dibuat melalui sebutharga atau tender hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Bendahari sebelum **30 September 2017** bagi memastikan bekalan/perkhidmatan dan kerja diterima /disempurnakan sebelum **13 Disember 2017**.

3.3 Pengeluaran Borang Pesanan Belian (PO)

3.3.1 Tarikh akhir mengeluarkan borang pesanan belian (PO) di PTJ bagi vot 23, 24, 25, 27, 28 & 29 telah ditetapkan pada **13 November 2017**; (kecuali untuk PO penginapan dan penerbangan).

3.3.2 **Permohonan untuk melanjutkan tarikh pengeluaran Borang Pesanan Belian (PO) selepas daripada tarikh ini tidak akan dilayan**. Sekiranya terdapat permohonan Pesanan Belian (PO) selepas daripada tarikh **13 Nov 2017**, Pesanan Belian tersebut **akan dikeluarkan pada tahun 2018 menggunakan peruntukan 2018**.

3.3.3 Semua salinan berwarna merah jambu/ salinan kemasukan data (putih) borang pesanan (PO) hendaklah sampai di Jabatan Bendahari untuk tujuan merekod komitmen sebelum atau pada **15 November 2017**.

4.0 TARIKH AKHIR PENERIMAAN BARANGAN/PERKHIDMATAN DAN KERJA

4.1 Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan semua perolehan bagi bekalan/perkhidmatan dan kerja bagi tahun 2017 dapat dijelaskan (semua bekalan diterima / perkhidmatan dan kerja disempurnakan) dalam tahun semasa.

- 4.2 Sehubungan dengan itu, tarikh akhir penerimaan bekalan/ perkhidmatan dan kerja disempurnakan adalah pada **11 Disember 2017**.
- 4.3 Semua penerimaan bekalan/perkhidmatan dan kerja perlu direkodkan di dalam sistem kewangan iaitu *Good Receive Note* (GRN) serta melengkapkan pendaftaran aset bagi harta modal sebelum atau pada **13 Disember 2017**.

5.0 BAYARAN BEKALAN/PERKHIDMATAN DAN KERJA

- 5.1 Semua invois/bil bagi bekalan/perkhidmatan dan kerja yang telah diterima/disempurnakan dan telah diperakukan oleh Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah/Penyelaras perlu diterima di Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **jam 5.10 petang, 15 Disember 2017**.
- 5.2 Kegagalan pihak PTJ menghantar invois, melengkapkan GRN dan pendaftaran aset mengikut tarikh yang ditetapkan akan menyebabkan peruntukan tahun **2017** PTJ masing-masing tidak dapat dibelanjakan dan pembelian tersebut akan dicajkan menggunakan peruntukan tahun **2018**.

6.0 TUNTUTAN PERJALANAN

- 6.1 Tarikh akhir mengemukakan Tuntutan Perjalanan (dalam dan luar negeri) sehingga **bulan November 2017** kepada Jabatan Bendahari telah ditetapkan pada **11 Disember 2017**.
- 6.2 Manakala tuntutan perjalanan bagi **bulan Disember 2017** pula hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **10 Januari 2018**.
- 6.3 Tuntutan perjalanan tahun 2017 yang diterima **selepas tarikh yang ditetapkan akan dibayar menggunakan peruntukan tahun 2018**. Perkara ini akan menyebabkan peruntukan tahun 2018 PTJ berkurang

Mengikut Pekeliling Perbendaharaan AP100(a), Tuntutan perjalanan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan berikutnya.

7.0 TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA

- 7.1 Semua tuntutan kerja lebih masa sehingga **bulan November 2017** hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **4 Disember 2017**.

8.0 PEMBAYARAN GAJI SAMBILAN, PEMBANTU PENYELIDIK RO/RA & GA

- 8.1 Borang Maklumat Gaji bagi **Bulan Disember 2017** (*Attendance Sheet*) hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **4 Januari 2018**.

9.0 PENDAHULUAN DIRI / PROGRAM

- 9.1 Tarikh akhir untuk memohon pendahuluan diri / program adalah **selewat-lewatnya** pada **11 Disember 2017**. Staf-staf yang telah mengambil pendahuluan diri / program tetapi belum mengembalikan borang tuntutan beserta resit-resit berkaitan hendaklah berbuat demikian selewat-lewatnya pada **26 Disember 2017**.
- 9.2 Potongan gaji akan dibuat atas semua pendahuluan yang tertunggak.

Nota: Pendahuluan yang tertunggak adalah pendahuluan yang tidak dikembalikan dalam masa dua (2) minggu selepas tamat program atau dua (2) minggu selepas 10 hari bulan bagi pendahuluan diri untuk perjalanan ke luar negara.

10.0 KONTRAK PERKHIDMATAN TAHUNAN

- 10.1 Ketua-ketua Jabatan/ Pusat Pengajian/Unit yang mengadakan kontrak penyelenggaraan untuk mesin fotostat, peralatan hawa dingin, komputer dan sebagainya dikehendaki menyemak dan memperakukan bil-bil perkhidmatan tersebut dan dikemukakan ke Jabatan Bendahari mengikut jadual berikut:

Bulan Bil	Tarikh Akhir Diterima Di Jabatan Bendahari
Bil-bil sehingga bulan November 2017	7 Disember 2017
Bil bulan Disember 2017	5 Januari 2018

11.0 BIL PERUBATAN

- 11.1 Jabatan Pendaftar dikehendaki menyemak dan memperakukan serta mengemukakan bil-bil perubatan ke Jabatan Bendahari mengikut jadual seperti berikut:

Bulan Bil	Tarikh Akhir Diterima Di Jabatan Bendahari
Bil-bil sehingga bulan November 2017	7 Disember 2017
Bil bulan Disember 2017	5 Januari 2018

12.0 BIL TELEFON / BIL MULTIMEDIA / BIL AIR & ELEKTRIK

- 12.1 Ketua Jabatan yang mengawal bil telefon/ multimedia/ air & elektrik dikehendaki menyemak dan memperakukan bil-bil tersebut dan dikemukakan ke Jabatan Bendahari mengikut jadual berikut:-

Bulan Bil	Tarikh Akhir Diterima Di Jabatan Bendahari
Bil-bil sehingga bulan November 2017	7 Disember 2017
Bil bulan Disember 2017	5 Januari 2018

13.0 KERJA-KERJA BINAAN DALAM KEMAJUAN (*WORK-IN-PROGRESS*)

- 13.1 Ketua Jabatan yang mengawal kerja-kerja binaan dikehendaki menyemak dan memperakukan penilaian kerja (interim) untuk semua kerja-kerja binaan sebelum atau pada **13 Disember 2017**.
- 13.2 Tindakan ini adalah sangat penting supaya semua kerja-kerja binaan yang telah diselesaikan pada tarikh tersebut dapat dikemukakan ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada **15 Disember 2017**.

14.0 PENERIMAAN / KUTIPAN 2017

14.1 Tarikh Akhir Serahan Cek/ Wang Pos/ Tunai

14.1.1 Pada **29 Disember 2017**, kaunter Jabatan Bendahari akan ditutup pada pukul **12.00 tengahari**.

14.1.2 Sila pastikan semua cek / wang pos / tunai yang diterima dalam tahun 2017 di Jabatan/Pusat Pengajian/Unit/Kolej Kediaman diserahkan kepada Jabatan Bendahari **sebelum / selewat-lewatnya pada pukul 12.00 tengah hari** pada tarikh tersebut.

15.0 PANJAR WANG RUNCIT

- 15.1 Buku-buku panjar wang runcit hendaklah ditutup semasa waktu pejabat dan perlu dikemukakan ke Jabatan Bendahari bersama-sama Sijil Wang Panjar pada tarikh seperti jadual berikut:

Tarikh Tutup Buku Panjar Wang Runcit	Tarikh Akhir Buku dan Sijil Diterima Oleh Jabatan Bendahari
13 Disember 2017	22 Disember 2017

- 15.2 **Sijil Panjar Wang Runcit (di [Lampiran A](#)) hendaklah bertarikh 31 Disember 2017, WAJIB** disediakan dan dikemukakan kepada Jabatan Bendahari untuk tujuan semakan dan pengesahan pihak Audit. Kegagalan mengemukakan sijil tersebut akan mengakibatkan pihak PTJ akan menerima teguran Audit.
- 15.3 Pembayaran balik wang runcit tidak akan diproses sehinggalah sijil tersebut diperolehi.

16.0 MESIN FRANK

- 16.1 Jabatan-Jabatan yang menggunakan perkhidmatan mesin frank hendaklah menutup akaun ini semasa waktu pejabat seperti tarikh yang dinyatakan di dalam jadual berikut:

Tarikh Tutup Akaun Mesin Frank	Tarikh Akhir Surat Permintaan dan Sijil Diterima Oleh Jabatan Bendahari
29 Disember 2017	1 Januari 2018

- 16.2 **Sijil Mesin Frank (di [Lampiran B](#)) bertarikh 31 Disember 2017** hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Bendahari untuk tujuan semakan dan pengesahan pihak Audit.
- 16.3 Kegagalan mengemukakan sijil tersebut akan mengakibatkan pihak PTJ menerima teguran Audit dan pembayaran balik penggunaan mesin frank tidak akan diproses sehinggalah sijil tersebut diperolehi.

17.0 PENUTUP

- 17.1 Sehubungan dengan itu, semua Ketua PTJ hendaklah mengambil tindakan serius dengan memastikan semua Borang Pesanan Belian (PO) yang telah dikeluarkan disempurnakan, penerimaan barangan/perkhidmatan direkod di dalam **Sistem Kewangan (GRN)**, pendaftaran aset dibuat serta pengesahan dan penghantaran invoice mengikut tarikh yang telah ditetapkan supaya bayaran dapat dibuat dalam tahun 2017.
- 17.2 Ringkasan tarikh-tarikh berkenaan penutupan akaun UniMAP bagi tahun 2017 adalah seperti di [Lampiran C](#).
- 17.3 Adalah diharapkan semua ketua PTJ dapat memberi kerjasama dan mematuhi sepenuhnya Pekeliling ini agar proses penutupan Akaun Akhir Universiti Malaysia Perlis bagi tahun 2017 dapat berjalan dengan lancar dan menepati tarikh penutupan akaun seperti dirancang serta mengelakkan daripada teguran audit dan seterusnya membantu UniMAP untuk mendapat penarafan (*ranking*) yang lebih baik di dalam **Pengauditan Pengurusan Kewangan (Indeks Akauntabiliti)**.

- 17.4 Edaran pekeliling ini serta ringkasan tarikh-tarikh penyerahan dokumen-dokumen kewangan boleh dilayari dan dimuat turun melalui Portal UniMAP dan Laman Web Jabatan Bendahari UniMAP.
- 17.5 Semua Ketua PTJ dipohon untuk memastikan segala urusan berkaitan kewangan dapat diselesaikan mengikut jadual yang ditetapkan dengan memastikan keberadaan staf yang mengendalikan kewangan di PTJ masing-masing. Sekiranya ketiadaan Ketua Jabatan dan staf yang mengendalikan kewangan, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan surat penurunan kuasa kepada staf yang menggantikan urusan tersebut supaya proses pembayaran dapat dilaksanakan dengan lancar.
- 17.6 Kerjasama dan tindakan segera semua Ketua Jabatan adalah sangat dihargai supaya proses penutupan akaun mengikut tarikh yang telah ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Tunjang Mengukuh Di Bumi, Pucuk Menjulang Tinggi”

Saya yang menurut perintah,


(SAODAH BINTI HASSAN)
Bendahari

s.k:

Y.Bhg Dato' Prof. Dr. Zul Azhar Zahid Jamal
Naib Canselor

Prof. Ir. Dr. Rezuwan Kamaruddin
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Prof. Dr. Uda Hashim
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Prof. Madya Dr. Mohd. Fo'ad Sakdan
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

SIJIL PANJAR WANG RUNCIT PADA 31 DISEMBER 2017

(RM)

Baki wang seperti dalam buku tunai

Nilai baucer-baucer yang dikembar bersama
dengan buku tunai

Wang Panjar

Tarikh: 31 Disember 2017

.....
Ketua Jabatan/ Dekan/Pengarah

- Sila turunkan cop Jabatan/ Pusat Pengajian/ Pengarah

SIJIL MESIN FRANK PADA 31 DISEMBER 2017

(RM)

Baki wang seperti dalam buku tunai

Jumlah perbelanjaan mengikut Jabatan/
Pusat Pengajian/ Unit/ Projek

Jumlah Pendahuluan

Tarikh: 31 Disember 2017

.....
Ketua Jabatan/ Dekan/Pengarah

- Sila turunkan cop Jabatan/ Pusat Pengajian/ Pengarah / Penyelaras Projek

RINGKASAN TARIKH AKHIR PENYERAHAN DOKUMEN-DOKUMEN KEWANGAN

Bil	Perkara	Tarikh Akhir
1	Tarikh akhir penghantaran spesifikasi untuk pengeluaran Tender / Sebut harga	30 Sept 2017
2	Tarikh akhir penghantaran borang viremen: i) Pengeluaran Borang Pesanan Belian (PO) ii) Pembayaran selain PO	30 Okt 2017 1 Dis 2017
3	Tarikh akhir keluarkan Borang Pesanan Belian (PO)	13 Nov 2017
4	Tarikh akhir penghantaran salinan Borang Pesanan Belian (PO)	15 Nov 2017
5	Tarikh akhir Penerimaan Barang	11 Dis 2017
6	Tarikh akhir merekod dan mengesahkan GRN	13 Dis 2017
7	Tarikh akhir penghantaran invois ke Jab. Bendahari	15 Dis 2017
8	Tarikh akhir untuk penilaian kerja-kerja binaan dalam kemajuan (<i>work in progress</i>)	13 Dis 2017
9	Tuntutan Kerja Lebih Masa Nov 2017	4 Dis 2017
10	Tarikh Akhir Permohonan Pendahuluan Diri / Program 2017	11 Dis 2017
11	Tarikh Akhir Penghantaran Resit Pendahuluan Diri / Program	26 Dis 2017
12	Tuntutan Perjalanan i. Bulan November ii. Bulan Disember <i>Tuntutan perjalanan tahun 2017 yang diterima selepas tarikh yang ditetapkan akan dibayar menggunakan peruntukan tahun 2018.</i>	11 Dis 2017 10 Jan 2018
13	Tarikh akhir untuk Bil Bulan November bagi: i. Bil Perkhidmatan Pembentungan ii. Bil Perubatan iii. Bil Bil Telefon/Multimedia/Air/Elektrik	7 Dis 2017
14	Tarikh akhir untuk Bil Bulan Disember bagi: i. Bil Perkhidmatan Pembentungan ii. Bil Perubatan iii. Bil Bil Telefon/Multimedia/Air/Elektrik	5 Jan 2018
15	Panjar Wang Runcit i. Tarikh akhir tutup Panjar Wang Runcit ii. Sijil Panjar Wang Runcit	13 Dis 2017 22 Dis 2017
16	Tarikh Akhir Serahan Cek/Wang Pos/Tunai	29 Dis 2017 12 tgh hari
17	Mesin Frank i. Tarikh akhir tutup akaun mesin frank ii. Sijil Mesin Frank	29 Dis 2017 1 Jan 2018
18	Borang Maklumat Gaji Sambilan / RO/RA & GA – Dis 2017	4 Jan 2018

❖ **Sebarang Rayuan LANJUTAN Tarikh Akhir seperti di atas TIDAK akan dilayan**

❖ **Bil-bil tahun 2017 hendaklah dihantar seperti tarikh ditetapkan untuk mengelakkan teguran Audit bagi Akaun 2017**

SENARAI EDARAN :

1. En. Zuber Hj. Mohamad
Pendaftar
2. Pn. Mazmin Mat Akhir
Ketua Pustakawan
3. Prof. Dato' Wira Dr. Mohd Salleh Hj. Din
Penolong Naib Canselor (Keusahawanan dan Kelestarian Kewangan)
4. Prof. Madya Ir. Dr. Anuar Mat Safar
Dekan Pengurusan Akademik
5. Prof. Dr. Syed Alwee Aljunid Syed Junid
Dekan
Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi
6. Prof. Madya Razli Ahmad
Dekan (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
7. Prof. Madya Dr. Rizalafande Che Ismail
Dekan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Mikroelektronik
8. Prof. Madya Dr. Azremi Abdullah Al Hadi
Dekan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Komputer & Perhubungan
9. Dr. Haziah Abdul Hamid
Dekan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Sistem Elektrik
10. Prof. Madya Dr. Khairul Rafezi Ahmad
Dekan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Bahan
11. Prof. Madya Dr. Abu Hassan Abdullah
Dekan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Mekatronik
12. Prof. Madya Dr. Khairul Azwan Ismail
Dekan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Pembuatan
13. Prof. Madya Dr. Muhammad Syarhabil Ahmad
Dekan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Bioproses
14. Prof. Madya Dr. Nasrul Hamidin
Dekan, Pusat Pengajian Kejuruteraan Alam Sekitar

15. Dr. Tunku Salha Tunku Ahmad
Dekan, Pusat Pengajian Inovasi Perniagaan dan Teknousahawan
16. Prof. Madya Dr. Huzili Hussin
Dekan, Pusat Pengajian Pembangunan Insan Dan Teknokomunikasi (iKOM)
17. Prof. Dr. Hazry Desa
Dekan, Fakulti Teknologi Kejuruteraan
18. Prof. Dr. Zaliman Sauli
Dekan, Pusat Pengajian Siswazah
19. Prof. Madya Dr. Hakimah Osman
Dekan, Pusat Pengajian Diploma
20. Dr. Muhammad Zaini Ahmad
Dekan, Institut Matematik Kejuruteraan
21. Prof. Dr. Harshita Aini Haroon
Pengarah, Pusat Bahasa Antarabangsa
22. Prof. Madya Dr. Khairul Nizar Ismail
Pengarah, Pusat Ko-Kurikulum
23. Dr. Ruslinda A. Rahim
Pengarah, Institut Kejuruteraan Nano Elektronik
24. Prof. Madya Dr. Mahmad Nor Jaafar
Pengarah, Institut Agroteknologi Lestari
25. Prof. Madya Dr. Vithyacharan a/l Retnasamy
Pengarah, Pusat Kerjasama Industri dan Agensi Kerajaan
26. Prof. Madya Dr. Idris Md. Noor
Pengarah, Pusat Pembangunan Korporat dan Pengurusan Kualiti
27. Dr. Noorhafiza Muhammad
Pengarah, Pusat Hal Ehwal Antarabangsa
28. Prof. Madya Mazelan Abdul Hamid
Pengarah, Jabatan Pembangunan

29. Dato' Zull Aznam Haron
Pengarah, Jabatan Keselamatan
30. En. Nasrudin Abd. Shukor
Pengarah, Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi
31. En. Suhizaz Sudin
Pengarah, Pusat Sukan
32. Prof. Dr. Ye Htut @ Mohammad Iqbal Omar
Pengarah, Pusat Kesihatan
33. Prof. Dr. Rosni Bakar
Pengarah
Pusat Pembangunan Keusahawanan, Pengkomersilan dan Pengurusan Harta Intelek
34. Dr. Ku Mohd Nabil Ku Hamid @ Ku Ismail
Pengarah, Pusat Islam
35. Prof. Datin Paduka Datuk Dr. Ramlah Adam
Pengarah, Institut Kajian Institusi Raja, Kepimpinan dan Komuniti
36. En. Mohd Izwan Izhar Haris
Pengarah, Unit Kebudayaan dan Rekreasi
37. Prof. Dr. Salleh Abd Rashid
Pengarah, Pusat Pembangunan Pendidikan Kepimpinan Lestari
38. Dr. Mohd Hafiz Fazalul Rahiman
Pengarah, Pusat Penerbitan UniMAP
39. En. Mustaffa Ismail
Pengarah, Unit Komunikasi Korporat
40. Dr. Irnis Azura Zakarya
Pengarah, Unit Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
41. Dr. Mohamad Ezral Baharudin
Pengarah, Unit Multimedia
42. Cik Hasbalaila Alias
Pengarah, Unit Audit Dalam
43. Prof. Madya Ir. Abdul Ghapar Ahmad
Pengarah, Unit Pengurusan Harta
44. Dr. Wong Yee Shian
Pengetua Kolej-kolej Kediaman

45. Dr. Sanna Taking
Pengetua Kolej-kolej Kediaman
46. En. Syed Akhmal Syed Jamalil
Pengetua Kolej-kolej Kediaman
47. Dr. Hirwan Jasbir Jaafar
Pengetua Kolej-kolej Kediaman
48. Pn. Kartini Hj. Alir
Pengetua Kolej-kolej Kediaman
49. En. Ismail Ibrahim
Pengetua Kolej-kolej Kediaman
50. Dato' Prof. Dr. Ali Yeon Md. Shakaff
Pengerusi, Majlis Profesor UniMAP
51. Cik Hajah Ruzalina Ibnu Ruslan
Timbalan Pendaftar Kanan, Pejabat Naib Canselor
52. Prof Madya Dr Yufridin Wahab
Penyelaras, Anjung UniMAP Kulim
53. Puan Nor Azmah Abd Karim
Pegawai Tadbir, Anjung UniMAP Kuala Lumpur
54. En. Fauzi Baharom
Timbalan Pendaftar, Pejabat Timbalan Naib Canselor (A&A)
55. En. Hasrul Nizam Halim
Pen. Pendaftar Kanan, Pejabat Timbalan Naib Canselor (P&I)
56. Prof Madya Dr Shahrman Abu Bakar
Pengarah, Unit Penyelidikan Teknologi Sukan Permotoran UniMAP