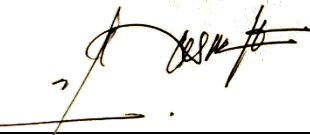


 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).27
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERANCANGAN PEROLEHAN BEKALAN PERALATAN DAN BAHAN MENTAH	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 1/14

PROSEDUR PERANCANGAN PEROLEHAN BEKALAN PERALATAN DAN BAHAN MENTAH PK.UiTM.FSSR.(O).27

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Prof. Madya Anuar Haji Sirat	Prof. Madya Ts. Dr. Rusmadiyah Anwar	Prof. Ts. Dr. Hj. Ruslan Abd Rahim
Jawatan	Pensyarah Kanan	Timbalan Dekan (Akademik)	Dekan
Tarikh	8/10/2019	8/10/2019	8/10/2019

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).27
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERANCANGAN PEROLEHAN BEKALAN PERALATAN DAN BAHAN MENTAH	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 2/14

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan
18/05/2015		1/16	Perubahan nama Dekan Prof. Dr. Haji Mustaffa Halabi Haji Azahari kepada Prof. Dr. Hj. D'zul Haimi Md. Zain (A.I.S)	
18/05/2015		1/16	Perubahan nama Timbalan Dekan Akademik Prof. Madya Hamidin Haji Abdullah kepada Dr. Arba'iyah Ab. Aziz	
12/01/2016		Hadapan	Tarikh baru dan Tandatangan Digital dimasukkan.	
14/01/2019		Hadapan	Perubahan Nama Dekan dan Nama Timbalan Dekan (Akademik)	
8/10/2019	-	Muka hadapan	Kemaskini Penyedia, Penyemak dan yang Meluluskan Prosedur.	8/10/2019

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).27
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERANCANGAN PEROLEHAN BEKALAN PERALATAN DAN BAHAN MENTAH	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 3/14

KANDUNGAN	MUKASURAT
1. Objektif	4
2. Skop	4
3. Rujukan	4-5
4. Definisi	5-7
5. Singkatan	7
6. Tanggungjawab dan Tindakan	8
7. Prosedur Perolehan Bekalan Peralatan dan Bahan Mentah Melalui FinEProcurementPlus	9 - 10
8. Prosedur Perolehan Bekalan Peralatan dan Bahan Mentah Secara Pembelian Terus Melalui FinEProcurementPlus	10
9. Prosedur Kaedah Perolehan Bekalan Peralatan dan Bahan Mentah Secara Sebut Harga Rasmi / Tender Melalui FinEProcurementPlus	11
10. Prosedur Penerimaan Peralatan dan Mesin Untuk Pembayaran Melalui FinEProcurementPlus	12
11. Rekod Kualiti	13
11.. Lampiran	14

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).27
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERANCANGAN PEROLEHAN BEKALAN PERALATAN DAN BAHAN MENTAH	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 4/14

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memaklumkan garis panduan terkini bagi perancangan perolehan bekalan peralatan dan bahan mentah yang telah ditetapkan oleh FSSR.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan bagi aktiviti penyediaan dokumen perancangan perolehan bekalan peralatan dan bahan mentah yang menepati keperluan FSSR.

3. RUJUKAN

- | | | |
|-----|-----------------|-----------------------------------|
| 3.1 | MK.UiTM.FSSR.01 | - Manual Kualiti |
| 3.2 | Klausa 5.0 | - Kepimpinan |
| | ISO 9001:2015 | |
| 3.3 | Klausa 5.1 | - Kepimpinan & Komitmen |
| | ISO 9001:2015 | |
| 3.4 | Klausa 7.0 | - Sumber |
| | ISO 9001:2015 | |
| 3.5 | Klausa 8.0 | - Operasi |
| | ISO 9001:2015 | |
| 3.6 | Klausa 8.1 | - Perancangan dan Kawalan Operasi |

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).27
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERANCANGAN PEROLEHAN BEKALAN PERALATAN DAN BAHAN MENTAH	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 5/14

ISO 9001:2015

- | | | |
|-----|-------------------------------|--|
| 3.7 | Klausa 8.2.2
ISO 9001:2015 | - Menentukan Keperluan Untuk Produk & Perkhidmatan |
| 3.8 | Klausa 8.5
9001:2015 | - Penyediaan Pengeluaran dan ISO Perkhidmatan |

4.0 DEFINISI

4.1 Pengguna

Pemohon :- Koordinator, Penolong Jurutera dan Pembantu Makmal

4.2 Mesyuarat

Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal FSSR

4.3 Pasukan Petugas

Pasukan yang dilantik oleh Naib Canselor UiTM

4.4 Ketua Unit

Pengerusi Jawatankuasa Teknikal FSSR

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).27
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERANCANGAN PEROLEHAN BEKALAN PERALATAN DAN BAHAN MENTAH	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 6/14

4.5 Perolehan

Proses mendapatkan peralatan dan bahan mentah untuk memenuhi keperluan FSSR bagi menjalankan fungsi dan operasinya dengan terkawal dan berkesan.

4.6 Peralatan

Alat kelengkapan yang digunakan untuk pengajaran dan pembelajaran.

4.7 Bahan Mentah

Bahan-bahan sokongan yang menyokong peralatan yang digunakan untuk proses pengajaran dan pembelajaran.

4.8 Pembelian Terus

Perolehan bekalan peralatan dan bahan mentah bagi sesuatu PTJ, yang bernilai sehingga **RM50,000.00** setahun bagi setiap jenis item.

4.9 Pelawaan Sebut Harga Rasmi

Adalah proses mempelawa vendor yang berkeelayakan untuk mengemukakan sebut harga bagi **perolehan bekalan peralatan dan bahan mentah** yang bernilai melebihi **RM50,000.00** hingga **RM500,000.00** bagi setiap pelawaan.

4.10 Pelawaan Tender

Adalah proses mempelawa vendor yang berkeelayakan dengan sebaran meluas melalui akhbar harian utama untuk menyertai

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).27
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERANCANGAN PEROLEHAN BEKALAN PERALATAN DAN BAHAN MENTAH	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 7/14

tawaran bagi perolehan bekalan peralatan dan bahan mentah yang bernilai melebihi **RM500,000.00** bagi setiap pelawaan.

5.0 SINGKATAN

FSSR	-	Fakulti Seni Lukis & Seni Reka
D	-	Dekan
PTJ	-	Pusat Tanggungjawab
TP	-	Timbalan Pendaftar
Pemohon	-	Koordinator, Penolong Jurutera dan Pembantu Makmal
UKZ 12	-	Unit Kewangan Zon 12
JKT	-	Ahli Jawatankuasa Teknikal Fakulti
AJK PS	-	Ahli Jawatankuasa Pembukaan Sebutharga Fakulti
UeP	-	Unit eProcurement
GRN	-	<i>Good Received Note</i> (Notis Penerimaan Barang)
PB	-	Permohonan Belian
PP	-	Perancangan Perolehan

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).27
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERANCANGAN PEROLEHAN BEKALAN PERALATAN DAN BAHAN MENTAH	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 8/14

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

6.1 Perancangan Perolehan Bekalan Peralatan dan Bahan Mentah

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemohon	1. Merancang perolehan bekalan dan perkhidmatan / kerja-kerja mengikut keperluan dan jumlah peruntukan yang telah diagihkan. 2. Memastikan ruang dan kemudahan infrastruktur bagi menempatkan barang yang hendak diperolehi telah disediakan. 3. Mengenalpasti staf yang akan mengendalikan barang (peralatan) yang hendak dibeli. 4. Tentukan kaedah perolehan bekalan peralatan dan bahan mentah berdasarkan peraturan yang ditetapkan. 5. Penyediaan spesifikasi perolehan bekalan peralatan dan bahan mentah serta penentuan anggaran harga. 6. Permohonan peruntukan.
TP/D	7. Mendapatkan kelulusan dekan bagi perancangan perolehan bekalan peralatan dan bahan mentah yang diperlukan.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).27
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERANCANGAN PEROLEHAN BEKALAN PERALATAN DAN BAHAN MENTAH	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 9/14

6.2 PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN PERALATAN DAN BAHAN MENTAH MELALUI FinEProcurementPlus

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemohon	1. Membuat permohonan item (sekiranya item tiada didalam system) dan penyediaan spesifikasi perolehan bekalan peralatan dan bahan mentah dalam Pengurusan Item dan Pengurusan Spesifikasi Item.
JK Teknikal Fakulti	2. Semakan dan kelulusan Pengurusan Spesifikasi Item
Pemohon	3. Membuat Perancangan Perolehan (PP) yang melibatkan pengisian butiran terperinci seperti maklumat item, kajian pasaran, spesifikasi item, anggaran harga, kod akaun, kod bidang dan maklumat tambahan.
TP/D	4. Semakan dan kelulusan Perancangan Perolehan (PP).
Pemohon	5. Penyediaan Permohonan Belian (PB) mengikut Perancangan Perolehan (PP).
TP/D	6. Semakan dan kelulusan Permohonan Belian (PB).
Pemohon	7. Membuat Penentuan Kaedah Perolehan Bekalan Peralatan dan Bahan Mentah :- - Pembelian terus < RM50K - Sebut Harga Rasmi > RM50K - Tender > RM500K
TP/D	8. Semakan dan kelulusan Penentuan Kaedah Perolehan Bekalan Peralatan dan Bahan Mentah

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).27
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERANCANGAN PEROLEHAN BEKALAN PERALATAN DAN BAHAN MENTAH	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 10/14

6.3 PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN PERALATAN DAN BAHAN MENTAH SECARA PEMBELIAN TERUS MELALUI FinEProcurementPlus

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemohon	1. Melengkapkan menu senarai penyediaan Pelawaan Pembelian Terus.
TP/D	2. Semakan dan kelulusan Pelawaan Pembelian Terus.
Unit e-Procurement	3. Membuat pelawaan secara atas talian kepada pembekal melalui Proses Pelawaan
AJK PS	4. Membuka sebutharga melalui Pengurusan Perolehan/ Penerimaan Dokumen setelah tamat tarikh tutup.
Pemohon	5. Membuat proses Penilaian analisa sebut harga.
UKZ 12 / D	6. Semakan dan kelulusan Pengesyoran Analisa.
UKZ 12	7. Membuat Pelarasan PB.
Pemohon	8. Penyediaan Pesanan Tempatan.
TP/D	9. Pengesahan dan kelulusan Pesanan Tempatan.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).27
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERANCANGAN PEROLEHAN BEKALAN PERALATAN DAN BAHAN MENTAH	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 11/14

6.3 PROSEDUR KAEDAH PEROLEHAN BEKALAN PERALATAN DAN BAHAN MENTAH SECARA SEBUT HARGA RASMI / TENDER MELALUI FinEProcurementPlus

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemohon	1. Melengkapkan menu senarai dan penyediaan Sebut Harga Rasmi/ Tender.
TP/D	2. Semakan dan kelulusan Sebut Harga Rasmi/ Tender.
Unit e-Procurement	3. Melakukan Proses Pelawaan kepada pembekal secara <i>online</i> .
Pembukaan Sebutharga (Perolehan UiTM)	4. Membuka sebutharga setelah tarikh tutup tamat dalam proses Pengurusan Perolehan/ Penerimaan Dokumen
Pemohon	5. Membuat analisa sebutharga dalam Proses Penilaian.
JK Teknikal Fakulti	6. Mengadakan mesyuarat semakan / kelulusan / pengesyoran analisa dalam proses Pengurusan Mesyuarat.
Pemohon	7. Membuat laporan penilaian dan mengumpul dokumen penilaian dalam proses Penilaian.
Pemohon / JK Teknikal Fakulti / Perolehan UiTM	8. Mesyuarat Perolehan Bekalan Peralatan dan Bahan Mentah bagi tujuan pemilihan syarikat.
UKZ 12	9. Membuat Pelarasan PB.
Pemohon	10. Menyediakan Pesanan Tempatan kepada syarikat terpilih.
TP / D	11. Semakan dan kelulusan Pesanan Tempatan.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).27
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERANCANGAN PEROLEHAN BEKALAN PERALATAN DAN BAHAN MENTAH	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 12/14

6.4 PROSEDUR PENERIMAAN PERALATAN DAN MESIN UNTUK PEMBAYARAN MELALUI FinEProcurementPlus

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemohon	1. Membuat semakan dan persetujuan bersama pembekal tarikh penghantaran bekalan mengikut Notis Penghantaran yang dikeluarkan.
Pemohon	2. Penerimaan bekalan dalam proses GRN-Bekalan .
JK Teknikal Fakulti	3. Pengesahan Ujilari Teknikal bagi proses GRN-Bekalan .
D	4. Membuat kelulusan pada GRN-Bekalan .
UKZ 12	5. Penyediaan Baucer Bayaran bagi tujuan pembayaran kepada pembekal.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).27
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERANCANGAN PEROLEHAN BEKALAN PERALATAN DAN BAHAN MENTAH	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 13/14

7. REKOD KUALITI

Bil.	Jenis/ Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR.(O).27
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERANCANGAN PEROLEHAN BEKALAN PERALATAN DAN BAHAN MENTAH	No. Pindaan : 02
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 14/14

8.0 LAMPIRAN

- | | | |
|-------|---|------------|
| 8.1 | Senarai Jawatankuasa Khas | Lampiran 1 |
| 8.2 | CARTA ALIR
PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN
PERALATAN DAN BAHAN MENTAH MELALUI
FinEProcurementPlus | Lampiran 2 |
| 8.3 | CARTA ALIR
PROSEDUR PEROLEHAN BEKALAN
PERALATAN DAN BAHAN MENTAH SECARA
PEMBELIAN TERUS MELALUI
FinEProcurementPlus | Lampiran 3 |
| 8.4 | CARTA ALIR
PROSEDUR KAEDAH PEROLEHAN BEKALAN
PERALATAN DAN BAHAN MENTAH SECARA
SEBUT HARGA RASMI / TENDER MELALUI
FinEProcurementPlus | Lampiran 4 |
| 8.5 | CARTA ALIR
PROSEDUR PENERIMAAN PERALATAN DAN
MESIN UNTUK PEMBAYARAN MELALUI
FinEProcurementPlus | Lampiran 5 |
| 8.6 | Borang GRN | Lampiran 6 |
| 8.6.1 | Borang Prestasi Syarikat | |
| 8.6.2 | Borang Ujilari Peralatan dan Mesin | |

CARTA ALIR
PROSEDUR PEROLEHAN MELALUI FinEProcurementPlus

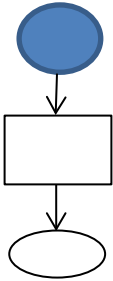
TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	RUJUKAN
Pemohon JK Teknikal Fakulti Pemohon TP / Dekan Pemohon TP / Dekan Pemohon TP / Dekan	<pre> graph TD Start([Mula]) --> R1[] R1 --> D1{ } D1 -- "Tidak lengkap/pembetulan" --> R1 D1 --> R2[] R2 --> D2{ } D2 -- "Tidak lengkap/pembetulan" --> R2 D2 --> R3[] R3 --> D3{ } D3 -- "Tidak lengkap/pembetulan" --> R3 D3 --> R4[] R4 --> R5[] R5 --> End([Tamat]) </pre>	Mula <u>Pengurusan Item dan Pengurusan Spesifikasi</u> Permohonan item (sekiranya item tiada dalam sistem) dan penyediaan spesifikasi bahan / peralatan. <u>Pengurusan Spesifikasi Item</u> Semakan dan kelulusan spesifikasi <u>Perancangan Perolehan</u> <i>(cadangan bekalan)</i> Penyediaan perancangan perolehan adalah melibatkan pengisian butiran terperinci seperti maklumat item, kajian pasaran, spesifikasi item, harga, kod akaun, kod bidang dan maklumat tambahan. <u>Perancangan Perolehan</u> <i>(cadangan bekalan)</i> Semakan dan kelulusan (Jangkamasa 3 hari waktu bekerja) <u>Permohonan Belian</u> Penyediaan Permohonan Belian (PB) mengikut item Perancangan Perolehan (PP) <u>Permohonan Belian</u> Semakan dan kelulusan (Jangkamasa 3 hari waktu bekerja) <u>Penentuan Kaedah Perolehan</u> Pembelian terus (< 50k) Sebutharga Rasmi (> 50k) Tender (>500k) <u>Penentuan Kaedah Perolehan</u> Pengesahan dan kelulusan (Jangkamasa 3 hari waktu bekerja) Tamat	FinEProcurementPlus UKZ 12 Pemohon perlu memaklumkan pihak bertanggungjawab untuk setiap aktiviti semakan dan kelulusan. Semakan peralatan dan mesin perlu melalui Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Fakulti. Masa diambil mengikut jadual mesyuarat. (Minggu Kedua Setiap Bulan) Pemohon perlu memaklumkan pihak bertanggungjawab untuk setiap aktiviti semakan dan kelulusan. Pemohon perlu memaklumkan pihak bertanggungjawab untuk setiap aktiviti semakan dan kelulusan. Pemohon perlu memaklumkan pihak bertanggungjawab untuk setiap aktiviti pengesahan dan kelulusan.

CARTA ALIR
PROSEDUR KAEDAH PEROLEHAN PEMBELIAN TERUS MELALUI FinEProcurementPlus

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	RUJUKAN
Pemohon	<pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[Melaikan menu senarai penyediaan] Step1 --> Dec1{Semakan dan kelulusan} Dec1 -- "Tidak lengkap/pembetulan" --> Step1 Dec1 --> Step2[Pelawaan kepada pembekal secara online] Step2 --> Step3[Buka sebutharga setelah tarikh tutup tamat] Step3 --> Step4[Analisa sebutharga] Step4 --> Dec2{Semakan dan kelulusan} Dec2 --> Step5[Penyediaan pesanan tempatan / kerja / perkhidmatan] Step5 --> Step6[Pengesahan dan kelulusan] Step6 --> End([Tamat]) </pre>	Mula <u>Pelawaan Pembelian Terus</u> Melengkapkan menu senarai penyediaan. <u>Pelawaan Pembelian Terus</u> Semakan dan kelulusan <u>Proses Pelawaan</u> Pelawaan kepada pembekal secara online. <u>Pengurusan Perolehan / Penerimaan Dokumen</u> Buka sebutharga setelah tarikh tutup tamat. <u>Penilaian</u> Analisa sebutharga <u>Pengesyoran Analisa</u> Semakan dan kelulusan <u>Pelarasan PB</u> <u>Pesanan Tempatan</u> Penyediaan pesanan tempatan / kerja / perkhidmatan <u>Pesanan Tempatan</u> Pengesahan dan kelulusan Tamat	FinEProcurementPlus UKZ 12 Pemohon perlu memaklumkan pihak bertanggungjawab untuk setiap aktiviti semakan dan kelulusan. Jangkamasa proses 3 – 5 hari waktu bekerja. Jangkamasa proses 1 hari waktu bekerja. Pemohon perlu memaklumkan pihak bertanggungjawab untuk setiap aktiviti semakan dan kelulusan. Pemohon perlu memaklumkan pihak bertanggungjawab untuk setiap aktiviti semakan dan kelulusan.

CARTA ALIR
PROSEDUR KAEDAH PEROLEHAN SEBUT HARGA RASMI / TENDER MELALUI
FinEProcurementPlus

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	RUJUKAN
Pemohon	<pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[] Step1 --> Step2{ } Step2 -- "Tidak lengkap/ pembetulan" --> Step1 Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> Step8[] Step8 --> Step9[] Step9 --> End(()) </pre>	Mula	FinEProcurementPlus UKZ 12
TP / Dekan		<u>Sebut Harga Rasmi / Tender</u> Melengkapkan menu senarai dan penyediaan.	Pemohon perlu memaklumkan pihak bertanggungjawab untuk setiap aktiviti semakan dan kelulusan.
Unit e-Procurement		<u>Sebut Harga Rasmi / Tender</u> Semakan dan kelulusan	
Pembukaan Sebutharga (Perolehan UiTM)		<u>Proses Pelawaan</u> Pelawaan kepada pembekal secara online.	
Pemohon		<u>Pengurusan Perolehan / Penerimaan Dokumen</u> Buka sebutharga setelah tarikh tutup tamat.	
JK Teknikal Fakulti		<u>Penilaian</u> Analisa sebutharga	
Pemohon		<u>Pengurusan Mesyuarat</u> Mesyuarat semak / lulus / syorkan analisa sebutharga.	
Pemohon		<u>Penilaian</u> -Laporan penilaian -Pengumpulan dokumen penilaian	
Pemohon/ JK Teknikal Fakulti / Perolehan UiTM		<u>Mesyuarat Perolehan</u>	
UKZ 12		<u>Pelarasan PB</u>	
Pemohon		<u>Pesanan Tempatan</u> Penyediaan pesanan tempatan / kerja / perkhidmatan	

TP / Dekan		<u>Pesanan Tempatan</u> Semakan dan kelulusan Tamat	Pemohon perlu memaklumkan pihak bertanggungjawab untuk setiap aktiviti semakan dan kelulusan.
-------------------	---	--	--

CARTA ALIR
PROSEDUR PENERIMAAN PERALATAN DAN MESIN UNTUK PEMBAYARAN MELALUI
FinEProcurementPlus

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	RUJUKAN
Pemohon Pemohon JK Teknikal Fakulti Dekan UKZ 12	<pre> graph TD Start([Mula]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> D1{ } D1 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> End([Tamat]) </pre>	Mula <u>Notis Penghantaran</u> Semakan dan setuju dengan tarikh penghantaran bekalan daripada pembekal. <u>GRN-Bekalan</u> Penerimaan bekalan. <u>GRN-Bekalan</u> Pengesahan Ujilari Teknikal <u>GRN-Bekalan</u> Kelulusan Ketua PTJ <u>Baucer Bayaran</u> Tamat	FinEProcurementPlus UKZ 12 Jangkamasa untuk ujilari peralatan dan mesin 7 hari waktu bekerja setelah dokumen lengkap diterima.

Tatacara bagi Perolehan SEBUTHARGA RASMI DAN TENDER

Isi	Modul/Menu	Penerangan Aktiviti	Cadangan Akses Level
1	Pengurusan Item Permohonan Item Pertanyaan	Pemohon membuat semakan samada item yang hendak diproses telah wujud atau belum membuat permohonan item baru membuat semakan statu permohonan	Pemohon yang membuat pembelian/Pengguna
2	Pengurusan Spesifikasi Penyediaan Semakan Kelulusan	Pemohon membuat spek Diluluskan oleh setiausaha Jawatankuasa Diluluskan oleh Pengerusi Jawatankuasa	Pemohon (PTJ) Setiausaha J/K Teknikal Pengerusi J/K Teknikal
3	Perancangan Perolehan Penyediaan Semakan Kelulusan	Borang Cadangan Ianya Seperti Borang Cadangan Pembelian. Disi Oleh Pemohon/Pengguna Peralatan/Bahan disemak oleh Ketua Unit Diluluskan Oleh Ketua Unit	Pemohon KPP /Ketua Unit AR/TP/Ketua PTJ
4	Permohonan Pembelian Penyediaan & Senarai Semakan Kelulusan	Menjana no. Permohonan Pembelian. Membuat sekatan Peruntukan Ianya Seperti Mengisi Borang PB/360 untuk permohonan peruntukan di Semak Oleh UIKZ. Jika Vot tidak Cukup @ Kod Akaun tidak Wujud, UIKZ boleh membantu untuk membuat virement di Luluskan Oleh Ketua PTJ	Pemohon UIKZ (Semakan Bajet) Ketua PTJ (Luluskan Bajet)
5	Penentuan Kaedah Perolehan Penyediaan Oleh PTJ Semakan	Bagi menentukan Kaedah Perolehan yang akan dibuat berdasarkan kepada PB yang telah dijana Menetapkan kaedah perolehan mengikut keperluan Semakan samada had perolehan pembelian terus boleh digunakan	Pemohon AR/TP/Ketua PTJ
6	Pelawaan - SHR/Tender Senarai Penyediaan Semakan Kelulusan	Mengisi maklumat pengiklanan kepada Vendor Berdasarkan keputusan Penentuan Kaedah Perolehan Penentuan Tarikh buka,tutup dan taklimat(jika ada), dokumen kontrol: (jika ada)	Pemohon KPP/Ketua Unit AR/TP/Ketua PTJ
7	Penilaian - bersama/berasingan -berdasarkan pemilihan semasa pelawaan Buka Tawaran Kemas Kini Senarai Semak Tetapan Anggaran Jabatan (Hanya melibatkan Kerja Fasiliti)	Membuat Penilaian berdasarkan tawaran daripada Pembekal Pegawai pembuka SHR/Tender	Bahagian Perolehan Bahagian Perolehan Bahagian Perolehan
8	Penilaian Bersama Sedia Penilaian	Setiausaha J/K atau lantikan pegawai Setiausaha J/K membuat mesyuarat untuk diputuskan keputusan	Pemohon/Pegawai Rujukan yang dilantik semasa Pelawaan/Setiausaha J/K
9	Pengurusan Mesyuarat Penyediaan Mesyuarat Senarai Mesyuarat	menyediakan agenda dan jemputa mesyuarat Mesyuarat Teknikal /Harga	Setiausaha J/K Semua Ahli J/K
10	Pengumpulan Dokumen Penilaian	Pengumpulan dokumen harga/Teknikal oleh J/K perolehan	Pemohon/Pegawai Rujukan yang dilantik semasa Pelawaan
11	Analisa Disatukan Kelulusan Lembaga Perolehan melalui Mesyuarat	Penyediaan dokumen oleh J/K lembaga perolehan J/K Lembaga bermesyuarat di Pengurusan mesyuarat	Bahagian Perolehan Bahagian Perolehan
12	Tawaran Surat Niat Maklum Belas Pembekal senarai tawaran Penolakan tawaran Pengurusan kontrak Pre Kontrak Semakan Kontrak Kelulusan Kontrak Perjanjian Kontrak	Mengeluarkan surat Setuju Terima dan Penyediaan Dokumen Kontrak Tindakan Bahagian Perolehan Pemohon di PTJ Tindakan Bahagian Perolehan	Bahagian Perolehan PTJ Bahagian Perolehan
13	Pelarasan PB - pengurangan/penambahan peruntukan mengikut tawaran Pengurangan /Penambahan Pengesahan	Membuat Penambahan/Pengurangan Peruntukan berdasarkan kepada harga yang ditawarkan oleh Pembekal berjeja penentuan kod GST/Kod Akaun Baharu Pengesahan kod Akaun dan GST	UIKZ
14	Pesanan Tempatan - bekalan/Perkhidmatan/Kerja Penyediaan Semakan Kelulusan	Penyediaan Pesanan Tempatan kepada Pembekal berjeja Pemohon membuat sedia LO, lokasi dan Penerima barang	Pemohon KPP/Ketua Unit AR/TP/Ketua PTJ
	Notis Penghantaran Semakan	Pegawai Penerima akan mengesahkan maklumat dan tarikh bekalan/Perkhidmatan/Kerja yang dihantar	Pegawai Penerima yang dilantik di LO
15	GRN - Bekalan Penerimaan Bekalan Pengesahan Ujilari Teknikal Pengesahan Latihan Kelulusan Ketua PTJ	Membuat pengesahan terimaan bekalan/perkhidmatan yang telah dibekalkan Pegawai yang dilantik untuk menerima bekalan/perkhidmatan Pengesahan J/K teknikal (perlu jika skop item memilih ujilari Pengesahan J/K teknikal (perlu jika skop item memilih latihan Lepas lulus GRN , satu makluman kepada vendor bagi penyediaan Inbois	Pegawai Penerima (yang dilantik semasa penyediaan pesanan jabatan) J/K Teknikal J/K Teknikal Ketua PTJ
16	Baucer Bayaran Pengumpulan & Pengesahan Baucer (header)	Bayaran akan dipindahkan ke IBG	UIKZ

Pegawai penerima yang akan membuat pengesahan bagi terimaan ini(sila akses guna ID pegawai penerima)

Semua Lantikan bagi access perlu dimajukan kepada unit EP secara bertulis

Tatacara bagi Perolehan Pembelian Terus Tanpa Pelawaan (Pembelian Melibatkan 1 quotation)

SII	Modul/Menu	Penerangan Aktiviti	Cadangan Akses
1	Pengurusan Item Permohonan Item Pertanyaan	Pemohon membuat semakan samada item yang hendak diproses telah wujud atau belum membuat permohonan item baru membuat semakan statu permohonan	Pemohon yang membuat pembelian/Pengguna
2	Pengurusan Spesifikasi Penyediaan Semakan Kelulusan	Penyediaan Spesifikasi Pemohon membuat spek Diluluskan oleh setiausaha Jawatankuasa Diluluskan oleh Pengerusi Jawatankuasa	Pemohon (PTJ) Setiausaha J/K Teknikal Pengerusi J/K Teknikal
3	Perancangan Perolehan Penyediaan Semakan Kelulusan	Borang Cadangan Ianya Seperti Borang Cadangan Pembelian. Diisi Oleh Pemohon/Pengguna Peralatan/Bahan disemak oleh Ketua Unit Diluluskan Oleh Ketua unit	Pemohon KPP /Ketua Unit AR/TP/Ketua PTJ
4	Permohonan Pembelian Penyediaan & Senarai Semakan Kelulusan	Menjana no. Permohonan Pembelian. Membuat sekatan Peruntukan Ianya Seperti Mengisi Borang PB/380 untuk permohonan peruntukan di Semak Oleh UKZ. Jika Vot tidak Cukup @ Kod Akaun tidak Wujud, UKZ boleh membantu untuk membuat virement di Luluskan Oleh Ketua PTJ	Pemohon UKZ (Semakan Bajet) Ketua PTJ (Luluskan Bajet)
5	Penentuan Kaedah Perolehan Penyediaan Oleh PTJ Semakan	Bagi menentukan Kaedah Perolehan yang akan dibuat berdasarkan kepada PB yang telah dijana Menetapkan kaedah perolehan mengikut keperluan Semakan samada had perolehan pembelian terus boleh digunakan	Pemohon AR/TP/Ketua PTJ
6	Pelawaan - Pembelian Terus Senarai Penyediaan Semakan Kelulusan	Pemilihan 1 Sykt yang diperlukan untuk membuat tawaran Tiada Pengiklanan dibuat. Proses ini seolah olah telah mendapat harga yang ditetapkan.	Pemohon KPP/Ketua Unit AR/TP/Ketua PTJ
7	Pelarasan PB - pengurangan/penambahan peruntukan mengikut tawaran Pengurangan /Penambahan Pengesahan	Membuat Penambahan/Pengurangan Peruntukan berdasarkan kepada harga yang ditawarkan oleh Pembekal berjaya penentuan kod GST/Kod Akaun Baharu Pengesahan kod Akaun dan GST	UKZ
8	Pesanan Tempatan - bekalan/Perkhidmatan/Kerja Penyediaan Semakan Kelulusan	Penyediaan Pesanan Tempatan kepada Pembekal berjaya Pemohon membuat sedia LO, lokasi dan Penerima barang	Pemohon KPP/Ketua Unit AR/TP/Ketua PTJ
	Notis Penghantaran Semakan	Pegawai Penerima akan mengesahkan maklumat dan tarikh bekalan/Perkhidmatan/Kerja yang dihantar.	Pegawai Penerima yang dilantik di LO
9	GRN - Bekalan Penerimaan Bekalan Pengesahan Ujilari Teknikal Pengesahan Latihan Kelulusan Ketua PTJ	Membuat pengesahan terimaan bekalan/perkhidmatan yang telah dibekalkan Pegawai yang dilantik untuk menerima bekalan/perkhidmatan Lepas lulus GRN , satu makluman kepada vendor bagi penyediaan Inbois	Pegawai Penerima (yang dilantik semasa penyediaan pesanan jabatan) J/K Teknikal J/K Teknikal Ketua PTJ
10	Baucer Bayaran Pengumpulan & Pengesahan Baucer (header)	Bayaran akan dipindahkan ke IBG	UKZ

***** Pegawai penerima yang akan membuat pengesahan bagi terimaan ini(sila akses guna ID pegawai penerima)

***** Semua Lantikan bagi access perlu dimajukan kepada unit EP secara bertulis

Tatacara bagi Perolehan Pembelian Terus Dengan Pelawaan - Melebihi 1 Quotation

BT	Modul/Menu	Penerangan Aktiviti	Cadangan akses Level
1	Pengurusan Item Permohonan Item Pertanyaan	Pemohon membuat semakan samada item yang hendak diproses telah wujud atau belum membuat permohonan item baru membuat semakan statu permohonan	Pemohon yang membuat pembelian/Pengguna
2	Pengurusan Spesifikasi Penyediaan Semakan Kelulusan	Penyediaan Spesifikasi Pemohon membuat spek: Diluluskan oleh setiausaha Jawatankuasa Diluluskan oleh Pengerusi Jawatankuasa	Pemohon (PTJ) Setiausaha J/K Teknikal Pengerusi J/K Teknikal
3	Perancangan Perolehan Penyediaan Semakan Kelulusan	Borang Cadangan Ianya Seperti Borang Cadangan Pembelian, Diisi Oleh Pemohon/Pengguna Peralatan/Bahan disemak oleh Ketua Unit Diluluskan Oleh Ketua unit	Pemohon KPP /Ketua Unit AR/TP/Ketua PTJ
4	Permohonan Pembelian Penyediaan & Senarai Semakan Kelulusan	Menjana no. Permohonan Pembelian. Membuat sekatan Peruntukan Ianya Seperti Mengisi Borang PB/350 untuk permohonan peruntukan di Semak Oleh UKZ. Jika Vot tidak Cukup @ Kod Akaun tidak Wujud, UKZ boleh membantu untuk membuat virement di Luluskan Oleh Ketua PTJ	Pemohon UKZ (Semakan Bajet) Ketua PTJ (Luluskan Bajet)
5	Penentuan Kaedah Perolehan Penyediaan Oleh PTJ Semakan	Bagi menentukan Kaedah Perolehan yang akan dibuat berdasarkan kepada PB yang telah dijana Menetapkan kaedah perolehan mengikut keperluan Semakan samada had perolehan pembelian terus boleh digunakan	Pemohon AR/TP/Ketua PTJ
6	Pelawaan - Pembelian Terus Senarai Penyediaan Semakan Kelulusan	Mengisi maklumat pengiklanan kepada Vendor Berdasarkan keputusan Penentuan Kaedah Perolehan Penyediaan Proses Pengiklanan	Pemohon KPP/Ketua Unit AR/TP/Ketua PTJ
Vendor - tawaran Pembekal			
Pembelian terus			
7	Penilaian - bersama/berasingan - berdasarkan pemilihan semasa pelawaan Buka Tawaran Kemas Kini Senarai Semak Penilaian Bersama Sedia Penilaian Semakan Tanpa jawatankuasa Pengumpulan Dokumen Penilaian Analisa Disatukan Kelulusan Pensyoran - Pembelian Terus	Membuat Penilaian berdasarkan tawaran daripada Pembekal. Membuka tawaran yang diterima daripada Pembekal pada hari penutupan Menyemak dan mengemaskini Senarai Semak Pegawai Rujukan yang dilantik semasa pelawaan Pegawai Rujukan yang dilantik semasa pelawaan membuat pengumpulan dokumen penilaian cth item byk melibatkan beberapa jawatankuasa, situlah nk kumpulkan untuk di analisa Untuk membuat pensyoran oleh Pegawai Penyemak Kelulusan Ketua PTJ	PTJ pegawai pembuka Sebutarga pegawai pembuka Sebutarga Pemohon/Pegawai Rujuk yang dilantik semasa Pelawaan Setiausaha J/K Perolehan yang dilantik Pemohon/Pegawai Rujuk Setiausaha J/K Perolehan yang dilantik Ketua PTJ /Wakil yang dilantik
8	Pelaras PB - pengurangan/penambahan peruntukan mengikut tawaran Pengurangan /Penambahan Pengesahan	Membuat Penambahan/Pengurangan Peruntukan berdasarkan kepada harga yang ditawarkan oleh Pembekal berjaya penentuan kod GST/Kod Akaun Baharu Pengesahan kod Akaun dan GST	UKZ
9	Pesanan Tempatan - bekalan/Perkhidmatan/Kerja Penyediaan Semakan Kelulusan	Penyediaan Pesanan Tempatan kepada Pembekal berjaya Pemohon membuat sedia LO, lokasi dan Penerima barang	Pemohon KPP/Ketua Unit AR/TP/Ketua PTJ
Vendor - Notis Penghantaran		Pembekal akan menyediakan Notis untuk setkan tarikh Penghantaran barang kepada User	
Penyediaan Notis pertanyaan			
Notis Penghantaran		Pegawai Penerima akan mengesahkan maklumat dan tarikh bekalan/Perkhidmatan/Kerja yang dihantar.	
Semakan			Pegawai Penerima yang dilantik di LO
10	GRN - Bekalan Penerimaan Bekalan Semakan Pengesahan Ujilari Teknikal Pengesahan Latihan Kelulusan Ketua PTJ	Membuat pengesahan terimaan bekalan/perkhidmatan yang telah dibekalkan Pegawai yang dilantik untuk menerima bekalan/perkhidmatan Pengesahan J/K teknikal (perlu jika skop item memilih ujilari) Pengesahan J/K teknikal (perlu jika skop item memilih latihan) Lepas lulus GRN , satu makluman kepada vendor bagi penyediaan inbois	Pegawai Penerima (yang dilantik semasa penyediaan pesanan jabatan) J/K Teknikal J/K Teknikal Ketua PTJ
Vendor - Inbois Penyediaan inbois		Pembekal mendapat Emel notifikasi bahawa GRN telah diluluskan. Hanya GRN yang lulus boleh dibuat Inbois	
11	Baucer Bayaran Pengumpulan & Pengesahan Baucer (header)	Bayaran akan dipindahkan ke IBG	UKZ

Pegawai penerima yang akan membuat pengesahan bagi terimaan Injilasi akses guna ID pegawai penerima]

Semua Lantikan bagi access perlu dimajukan kepada unit EP secara bertulis

Pusat Tanggungjawab :
Nama Pemohon :
Tarikh :
Kaedah Perolehan : Pem

DOKUMEN INDUK

Dokumen ini perlu dilampirkan bersama sama dengan Spesifikasi yang telah diluluskan Oleh J/K Teknikal di dalam Sistem FinEProcurement Plus

Tatacara Permohonan Sewaan Komputer melalui Sistem FinEprocurement Plus

Sl	Modul/Menu	Penerangan Aktiviti	Cadangan akses Level
1	Perancangan Perolehan Penyediaan Semakan Kelulusan	Borang Cadangan Ianya Seperti Borang Cadangan Pembelian. Diisi Oleh Pemohon/Pengguna Peralatan/Bahan disemak oleh Ketua Unit Diluluskan Oleh Ketua unit	Pemohon KPP /Ketua Unit AR/TP
2	Item Kontrak Pusat Pengesahan Permohonan Pertanyaan Kontrak: Pusat	Proses bagi menyemak: permohonan Item Kontrak: UTM PP yang telah diluluskan akan disemak oleh Pegawai PPII yang dilantik bagi memantau permohonan pembelian Item Kontrak: Pemohon boleh menyemak status permohonan pembelian item kontrak: UTM melalui menu ini.	Pegawai PPII yang dilantik Hafiezale
3	Permohonan Pembelian Penyediaan & Senarai Semakan Kelulusan	Menjana no. Permohonan Pembelian. Membuat sefahan Peruntukan Ianya Seperti Mengisi Borang PB 3/80 untuk permohonan peruntukan di Semak Oleh UKZ. Jika Vot tidak Cukup @ Kod Akuan tidak Wujud, UKZ boleh membantu untuk membuat virement di Luluskan Oleh Ketua PTJ	Pemohon UKZ /Pej. Bendahari (Semakan Bajet) Ketua PTJ (Luluskan Bajet)
	CronJob Process	Proses seterusnya hanya boleh dibuat keesokan hari kerana sistem akan mengumpulkan dan memproses data pada tengah malam untuk mencari Kontrak yang sedia ada	Sistem Auto
4	Pelaras PB Pengurangan/Penambahan Pengesahan Pertanyaan	Pengesahan GST kod berdasarkan kepada Tujuan Pembelian, Sumber Peruntukan dan Status GST Vendor Staf Kewangan akan menyemak GST kod yang sesuai berdasarkan Tujuan Pembelian dan Sumber Peruntukan dan Status GST Vendor	UKZ/Pejabat Bendahari
5	Pesanan Tempatan - Bekalan Penyediaan Semakan Kelulusan	Data akan terus ke menu ini selepas permohonan Belian diluluskan. Pemohon membuat sedia LO, lokasi dan Penerima barang	Pemohon KPP/Ketua Unit AR/TP
	Vendor - Notis Penghantaran Penyediaan Notis pertanyaan	Pembekal akan menyediakan Notis untuk setkan tarikh Penghantaran barang kepada User	
6	Notis Penghantaran Semakan (Bagi byrn kedua dan seterusnya, Notis akan diutokan)	Pegawai Penerima akan mengesahkan maklumat dan tarikh bekalan/Perkhidmatan/Kerja yang dihantar. sistem auto create notis bagi byrn kedua dan seterusnya	Pegawai Penerima yang dilantik di LO
7	GRN - Perkhidmatan Sewa Penerimaan Bekalan Pengesahan Ujilari Teknikal Kelulusan Ketua PTJ (Byrn Kedua dan seterusnya) Sedia Semak Lulus Pertanyaan	Membuat pengesahan terimaan bekalan/perkhidmatan yang telah dibekalkan Pegawai yang dilantik untuk menerima bekalan/perkhidmatan Pengesahan J/K teknikal (perlu jika skop item memilih ujilari Ketua PTJ membuat Pengesahan berdasarkan nilai kuantiti yang diterima oleh Pegawai Penerima Jana GRN dan mengesahkan Kuantiti yang boleh dibyr). Pegawai membuat pengesahan Ketua membuat kelulusan GRN	Pegawai Penerima (yang dilantik semasa penyediaan pesanan jabatan) J/K Teknikal Ketua PTJ
	Vendor - Inbois Penyediaan Inbois	Pembekal mendapat Emel notifikasi bahawa GRN telah diluluskan. Hanya GRN yang lulus boleh dibuat Inbois	
8	Baucer Bayaran Pengumpulan & Pengesahan Baucer (header)	Bayaran akan dipindahkan ke IBG.	UKZ/Kampus

Pegawai penerima yang akan membuat pengesahan bagi terimaan ini(sila akses guna ID pegawai penerima)

Semua Lantikan bagi access perlu dimajukan kepada unit EP secara bertulis

Bagi bayaran 2nd dan seterusnya, vendor/Pembekal perlu membuat notis penghantaran untuk pengesahan kuantiti yang boleh dibayar.

Tatacara bagi Perolehan Pembelian Terus Dengan Pelawaan -Vendor

Slit	Modul/Menu	Penerangan Aktiviti	Video	Nota :
1	Eperkhidmatan	Pembekal/Vendor yang dipelawa sahaja akan mendapat notifikasi emel untuk menyertai Pelawaan Pembelian Terus Dengan Pelawaan.		Hanya Nama yang dilantik sebagai pegawai dihubungi sahaja boleh akses sistem ini dan yang telah membeli PTJ sahaja boleh menyertai Pelawaan ini.
	Pemberitahuan - Pembelian Terus	Skrin ini adalah bagi pembelian terus yang memerlukan sesi taklimat dan lawat tapak . Pembekal perlu mengesahkan kehadiran sesi ini. Hanya pembekal yang hadir sahaja layak untuk menawarkan tawaran pembelian terus.		
	Tawaran Pembekal	Pembekal/Vendor akan membuat Tawaran harga, Spesifikasi dan katalog (Jika Perlu).Tawaran hanya boleh dihantar sekali sahaja.Tiada Pembetulan yang boleh dilakukan selepas tawaran dihantar.		
	Pembelian Terus	Tawaran yang lengkap sahaja boleh dihantar. Jika terdapat maklumat yang tidak lengkap (warna merah)Pembekal wajib untuk mengisinya.	video EPIvideo pembelian terus15. Pelawaan Ve	
2	Eperkhidmatan -Pesanan Tempatan	Mencetak Pesanan Tempatan		
	Pesanan Tempatan	Hanya Pembekal yang berjaya ditawarkan sahaja akan mendapat notifikasi di emel yang didaftarkan untuk mencetak Pesanan Tempatan. Pesanan Jabatan ini boleh dicetak bersekali dengan Surat Pelepasan GST jika berikhtan.		
3	Eperkhidmatan -Notis Penghantaran Bekalan,Kerja & Perkhidmatan	Ini adalah proses Penyediaan Dokumen Notis Hantaran /Delivery Order. Pembekal diminta untuk mengisi maklumat yang berkaitan bagi tujuan penghantaran barang. 3 tarikh cadangan perlu diberikan bagi tujuan pemilihan oleh Pegawai Penerima. Tarikh yang diberikan mestilah tidak boleh melebihi dari tempoh yang telah ditetapkan .		
	Kemasukan	Pembekal memasukkan maklumat bagi tujuan Penghantaran barang/Perkhidmatan/Kerja.	video EPIvideo PT19. Notis Penghantaran Vendor.wmv	
	Pertanyaan	Pembekal boleh memantau status Notis yang telah dihantar kepada Pegawai Penerima Diluluskan Oleh Ketua unit		
4	Eperkhidmatan -Inbois	Selepas Bekalan dibuat dan disahkan oleh Ketua, Pembekal akan menerima notifikasi bahawa GRN telah diluluskan. Ini bermakna, bekalan/Perkhidmatan/Kerja telah disahkan oleh Ketua PTJ tersebut. Tindakan selanjutnya adalah dengan membuat tuntutan berdasarkan jumlah/Kuantiti yang telah disahkan.		
	Penyediaan Oleh PTJ	Pembekal memasukkan maklumat Inbois dengan klik pada no. Pesanan Tempatan. Hanya GRN yang telah diluluskan sahaja boleh dibuat Inbois	video EPIvideo PT12. Inbois vendor I.wmv	
	Senarai Inbois	Ini adalah proses pengumpulan Inbois. Jika Pembekal ingin membuat pengumpulan inbois.	video EPIvideo PT17. Inbois vendor II.wmv	
	Pertanyaan	Pembekal boleh memantau status inbois yang telah dihantar di menu pertanyaan.		



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
40450 Shah Alam, Selangor, Malaysia

LAMPIRAN A

Kegunaan Pejabat Bendahari

No. Penerimaan (FAIS)

PERAKUAN TERIMAAN BARANG-BARANG
(HARTA MODAL / INVENTORI / BEKALAN)

MENGIKUT PEKELILING NAIB CANSOLOR BILANGAN 13 TAHUN 2007, PERAKUAN PENERIMAAN BARANG-BARANG MESTI DISEDIA DAN DIHANTAR KEPADA PEJABAT BENDAHARI DALAM TEMPOH 7 HARI DARI TARIKH TERIMA BARANG-BARANG ATAU TARIKH UJILARI (MANA YANG BERKENAAN)

NAMA DAN ALAMAT SYARIKAT

NAMA BAHAGIAN / PUSAT / UNIT / FAKULTI / KAMPUS CAWANGAN

NO. PESANAN JABATAN :

NO. NOTA SERAHAN (DO) :

NO. INBOIS

TARIKH TERIMA BARANG :

Dengan ini adalah disahkan bahawa barangan berikut telah diterima dengan sepenuhnya mengikut kuantiti, kualiti dan syarat-syarat kontrak / spesifikasi yang ditetapkan :

BIL	BUTIRAN BARANGAN (Nyatakan Nama Barangan, Jenama, Model dan No. Siri)	TARIKH BARANGAN DITERIMA	KUANTITI	HARGA SEUNIT (RM)	LOKASI	NAMA PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
1.						
			JUMLAH			

PENGESAHAN UJILARI : Tandakan ☒ diruangan yang berkenaan:

☐ Item Bil telah diujilari mengikut kontrak / spesifikasi yang ditetapkan pada.....

☐ Item Bil tidak perlu diujilari.

	BARANG DITERIMA OLEH(*)	PENGESAHAN UJILARI OLEH PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB / PEMOHON(**)	PENGESAHAN UJILARI OLEH JAWATANKUASA TEKNIKAL BERKAITAN (***)	DISAHKAN OLEH (****)
Tandatangan			-	
Nama & Jawatan / Cop Rasmi			-	
Tarikh			-	

(*) Pegawai yang dilantik oleh PTJ atau yang memohon barang.

(**) Pegawai yang dipertanggungjawab di dalam urusan penggunaan, penyelenggaraan, penyimpanan dan keselamatan sesuatu barang.

(***)Lengkapkan jika berkaitan sahaja (Contoh : JPPICT, J/kuasa Teknikal Peralatan Fakulti/Bahagian/ Kampus Cawangan, J/kuasa Teknikal Alat Pandang Dengar dll)

(****) Pengesahan mestilah dilakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) atau Wakil yang dilantik oleh Ketua PTJ.



UNIT KEWANGAN ZON 12
d/a FAKULTI SENI LUKIS & SENI REKA,
40450 UiTM, SHAH ALAM, SELANGOR, DE

BORANG PENILAIAN PRESTASI SYARIKAT

Nota :

1. Borang ini hendaklah disertakan bersama-sama salinan Pesanan Tempatan kepada pegawai penerima bekalan/perkhidmatan / kerja
2. Borang ini hendaklah diisi oleh Pegawai Bertanggungjawab yang menerima bekalan / perkhidmatan/kerja dan diserahkan ke Pejabat Bendahari / Unit Kewangan Zon 12 , bersama-sama dengan GRN / Pengesahan Kerja, Inbois / DO / Dokumen Bayaran

Nama Syarikat :

No. Rujukan Kontrak / SHR / Tender :

Nombor Pesanan Jabatan (L/O) : Jumlah Harga :

Jenis Barang / Perkhidmatan :

Apakah penilaian tuan / puan mengenai aspek yang dinyatakan di bawah berhubung dengan syarikat yang berurusan dengan tuan / puan.

Nilaiikan mengikut skala 1- sangat tidak baik, 2-kurang baik, 3-memuaskan, 4-baik dan 5-sangat baik.

BIL	KRITERIA	1	2	3	4	5
1.	Kualiti barang/perkhidmatan/kerja					
2.	Ketepatan masa penghantaran / pemasangan / Ujilari / Latihan (jika berkaitan) barangan / bahan atau ketepatan masa siap kerja / perkhidmatan					
3.	Mengikut spesifikasi yang ditetapkan. Ya ☐ Tidak ☐ Sila nyatakan					

Cadangan / Ulasan (jika ada) . Sila guna lampiran jika ruang tidak mencukupi.

Penilaian Disediakan Oleh :

Nama :

Jawatan :

Tandatangan :

Tarikh :

Pengesahan Ketua Pusat

Tanggungjawab :

.....

(Tandatangan & Cop Rasmi)

Tarikh :