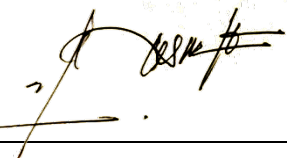


 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK.UiTM.FSSR.(O).28
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERMOHONAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 1/9

PROSEDUR PERMOHONAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN PK.UiTM.FSSR.(O).28

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	En. Saaluddin bin Asri	Prof. Madya Ts. Dr. Rusmadiyah Anwar	Prof. Ts. Dr. Hj. Ruslan Abd Rahim
Jawatan	Timbalan Ketua Pegawai Penerbitan	Timbalan Dekan (Akademik)	Dekan
Tarikh	8/10/2019	8/10/2019	8/10/2019

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK.UiTM.FSSR.(O).28
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERMOHONAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 2/9

REKOD PINDAAN
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		Muka surat hadapan	Perubahan pada nama Dekan dan Timbalan Dekan (Akademik)	18/05/2015
12/01/2016		Muka surat Hadapan	Tarikh baru dan Tandatangan Digital dimasukkan	
27/03/2017		Muka surat Hadapan	No Rujukan Prosedur Kualiti Operasi berubah dari nombor 30 ke 33	
28/03/2017	4.0	Muka surat 6	Tambahan penerangan definisi untuk P.P,PT (P&O),PB dan UKZ (12)	
28/03/2017	8.0	Muka surat 9 Lampiran 2	Penambahbaikan Carta Alir Prosedur Proses Permohonan Perkhidmatan Percetakan	

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK.UiTM.FSSR.(O).28
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERMOHONAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 3/9

Tarikh	No. Para	Muka Surat	Bentuk Pindaan	Diluluskan
18/09/2018		Muka surat 1	Nama, tarikh, jawatan dan tandatangan digital Dekan dan Timbalan Dekan Baru telah dimasukkan.	
18/09/2018	8.0	Muka surat 9 Lampiran 1	Perubahan Nama Jawatankuasa Akaun Amanah dan lampiran borang-borang.	
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).28
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERMOHONAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 4/9

KANDUNGAN	MUKA SURAT
1. Objektif	5
2. Skop	5
3. Rujukan	5
4. Definisi	6
5. Singkatan	7
6. Tanggungjawab dan Tindakan	8
7. Rekod Kualiti	9
8. Lampiran	9

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK.UiTM.FSSR.(O).28
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERMOHONAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 5/9

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan urusan kerja-kerja tempahan percetakan dapat dilaksanakan dengan tersusun mengikut proses dan prosedur yang telah ditetapkan.

2. SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Pusat Percetakan bagi memastikan proses permohonan perkhidmatan percetakan dapat dilaksanakan dengan teratur dan efektif.

3. RUJUKAN

- i. MK.UiTM.FSSR.01 - Manual Kualiti
- ii. Seksyen 5.0 - Tanggungjawab Pengurusan
- iii. Seksyen 5.1 - Komitmen Pengurusan
- iv. Seksyen 8.2.2 - Audit Kualiti Dalam
- v. Seksyen 8.5 - Penambahbaikan
- vi. Seksyen 8.5.4 - Penambahbaikan Organisasi

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK.UiTM.FSSR.(O).28
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERMOHONAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 6/9

vii. yang berterusan
- Pekeliling Bendahari

4.0 DEFINISI

i. **Pelanggan**

Pihak atau individu yang terlibat dalam proses perundingan tempahan percetakan.

ii. **Pengurus**

Individu yang bertanggungjawab menguruskan keseluruhan organisasi Pusat Percetakan termasuk pengurusan sumber manusia, perancangan kerja, pengeluaran produk dan memasarkan produk percetakan.

iii. **Penolong Pegawai Penerbitan**

Individu yang akan membuat sebarang percetakan dan docket kerja untuk proses kerja percetakan.

iv. **PT (P&O)**

Individu yang terlibat dalam penyediaan dokumentasi untuk pengurusan organisasi, proses pembelian, proses pembayaran dan juga sistem rekod failing organisasi.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK.UiTM.FSSR.(O).28
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERMOHONAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 7/9

v. PB

Individu yang menguruskan pengurusan kewangan organisasi.

vi. UKZ (12)

Organisasi yang menguruskan sistem kewangan Pusat Percetakan.

5.0 SINGKATAN

PgN	-	Pelanggan
Pgs	-	Pengurus
PPP	-	Penolong Pegawai Penerbitan
P.P	-	Pusat Percetakan
PT(P&O)	-	Pembantu Tadbir
PB	-	Penolong Bendahari
UKZ (12)	-	Unit Kewangan Zon 12

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK.UiTM.FSSR.(O).28
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERMOHONAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 8/9

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

6.1 Proses Permohonan Perkhidmatan Percetakan

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PgN	Individu atau organisasi yang menempah bahan percetakan.
Pgs	Individu yang bertanggungjawab dalam menguruskan perjalanan proses kerja percetakan bermula dari awal hingga akhir proses percetakan.
PPP	Individu yang menyediakan sebarang dan juga membuat docket kerja untuk panduan kerja untuk semua bahagian (pra-cetak, cetak dan penyudahan).
P.P	Organisasi yang menjalankan operasi kerja percetakan.
PT (P&O)	Individu yang membantu melaksanakan sistem dokumentasi dalam membantu melancarkan proses percetakan.
PB	Individu yang menguruskan pengurusan kewangan organisasi

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK.UiTM.FSSR.(O).28
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERMOHONAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 9/9

UKZ (12)	Organisasi yang menguruskan sistem kewangan Pusat Percetakan.
-----------------	---

7. REKOD KUALITI

Bil.	Jenis/ Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
1	Tanggungjawab Pengurusan	M.K.UiTM FSSR 01 seksyen 5.0	Pusat Percetakan	1 tahun
2	Komitmen Pengurusan	Seksyen 5.1	Pusat Percetakan	1 tahun
3	Audit Kualiti Dalam	Seksyen 8.2.2	Pusat Percetakan	1 tahun
4	Penambahbaikkan Organisasi	Seksyen 8.5.4	Pusat Percetakan	1 tahun
5	Prosedur Perkhidmatan	Pekeliling Bendahari	Pusat Percetakan	1 tahun

8.0 LAMPIRAN

8.1 Senarai Jawatankuasa Akaun Amanah

Lampiran 1

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (OPERASI)	No. Rujukan : PK.UiTM.FSSR.(O).28
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PERMOHONAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 10/9

8.2 Carta Alir Kerja

Lampiran 2

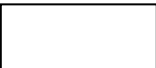
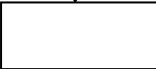
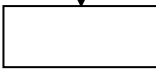
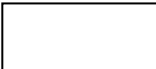
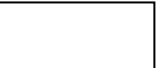
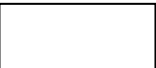
8.3 Borang-borang
i) Sebutharga
ii) Nota Penghantaran
iii) Inbois

Lampiran 3

LAMPIRAN 2

CARTA ALIR

PROSEDUR PROSES PERMOHONAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	RUJUKAN
PgN		Mula	
			
		Pelanggan membuat permohonan percetakan melalui email atau hadir sendiri ke Pusat Percetakan bersama spesifikasi kerja cetakan.	
			
PPP		Pengeluaran sebutharga kepada pelanggan	
			
PgN		Pelanggan menerima sebutharga	
			
PgN,Pgs		Pelanggan mengesahkan/ bersetuju dengan sebutharga.	
			
Pgs,PPP		Kerja cetak diterima. Arahan kerja oleh Pengurus kepada Penolong Pegawai Penerbitan untuk rekod kerja, penyediaan doket kerja.	
			
PPP		Doket kerja digerakkan dan proses percetakan bermula dari bahagian pra-cetak, cetak, dan bahagian penyudahan.	
			
PPP,PgN,		Pemakluman kepada pelanggan untuk penghantaran hasil cetakan.	
			
PT (P&O),PB,UKZ12		Dokumen nota penghantaran dan inbois diserahkan kepada Unit Kewangan Zon 12 untuk proses pembayaran.	
			
		TAMAT	

KELULUSAN PERUNTUKAN OLEH JAWATANKUASA AKAUN AMANAH
PUSAT PERCETAKAN
FAKULTI SENI LUKIS & SENI REKA, UiTM SHAH ALAM

BUTIRAN PEMOHONAN			
TUJUAN PERMOHONAN			
TARIKH PERMOHONAN			
NAMA PEMOHON		JAWATAN	
JABATAN	Pusat Percetakan, Fakulti Seni Lukis & Seni Reka, UiTM, Shah Alam		
PERUNTUKAN YANG DIPOHON (RM)			
KEPUTUSAN			
(PENGURUSI) DEKAN	 PROF. MADYA DR. HJ. RUSLAN ABUL RAHIM	LULUS/ TIDAK LULUS	
(AJK) TIMB. DEKAN ICAEN	 DR. HANIF KHAIRI	LULUS/ TIDAK LULUS	
(AJK) TIMBALAN KETUA PEGAWAI PENERBITAN	 EN. SAALUDDIN ASRI	LULUS/ TIDAK LULUS	
(AJK) BENDAHARI PENOLONG BENDAHARI UKZ 12	 EN. MOHD ZAKI BIN AHMAD ZABIDI	LULUS/ TIDAK LULUS	
(AJK) SETIAUSAHA TIMBALAN PENDAFTAR	 TN. HJ. MUHAMMAD HUZAIFAH BIN HJ. REDZUAN	LULUS/ TIDAK LULUS	

LAMPIRAN 1

**PUSAT PERCETAKAN UiTM (UiTM PRINT)**

Fakulti Seni Lukis & Seni Reka

Universiti Teknologi MARA

Ke Arah "Strategic Business Unit UiTM"

40450 Shah Alam

Selangor Darul Ehsan

No Pendaftaran GST : 001418756096

SEBUTHARGA

No Rujukan : UP/2017-1
 Tarikh Sebutharga : 08/03/2017
 Tempoh Sah Laku : 30 Hari
 Tempoh Serahan : 1 Minggu
 Tempoh Jaminan : 2 Minggu

Nama Pelanggan :
 No Telefon :
 E-Mail :

Tarikh Selesai Kerja Cetak
 :

MAKLUMAT TERPERINCI SEBUTHARGA

BIL		KUANTITI	HARGA / UNIT	JUMLAH (RM)
1				
2				
3				
4				

FAKULTI/BAHAGIAN/UNIT UiTM SAHAJA - DIISI OLEH ZON KEW / CAW

JUMLAH (RM)

Jenis Peruntukan

Baki Vot 29299 Kod PTJ(SA)

/Projek(AA)(KY)DLL

Tarikh Pengesahan

Kod Cukai

SR (6%)

ZRL (0%)

ES (0%)

GS (0%)

X

JUMLAH KESELURUHAN (RM)

(Tandatangan & Cap Jabatan)

*Pastikan baki peruntukan mencukupi untuk membiayai kerja-kerja percetakan

Pegawai En Saari b Kasah

Bertanggungjawab : Penolong Pegawai Penerbitan Kanan (N32)

No Telefon : 03 - 5544 4024

No Fax : 03 - 5543 6461

Email : percetakan@salam.uitm.edu.my

PENGESAHAN PELANGGAN

Tarikh Pengesahan : _____

(Tandatangan & Cap Pelanggan)

*Saya dengan ini menerima dan mengesahkan semua kerja-kerja yang dinyatakan di dalam sebutharga ini adalah benar, tepat dan bayaran akan dibuat selepas selesai kerja-kerja dibuat oleh Pusat Percetakan ini.

Rujukan Fail : Digital Print/2015/Julai/Bil 1

DOKUMEN INDUK**Lampiran 3(i)**

**PUSAT PERCETAKAN UiTM (UiTM PRINT)**

Fakulti Seni Lukis & Seni Reka

Universiti Teknologi MARA

40450 Shah Alam

**INBOIS
INVOICE**

Selangor Darul Ehsan

No. Telefon : 03 5544 4024 Faks : 03 5543 6461

Email : percetakan@salam.uitm.edu.my

No Rujukan :
 Tarikh Dikeluarkan : 10/03/2016
 Tempoh Sah Laku : 30 Hari
 Tempoh Serahan : 2 Minggu
 Tempoh Jaminan : 2 Minggu

Nama Pelanggan :
 No Telefon :
 E-Mail :

Tarikh Selesai Kerja
 Cetakan :

MAKLUMAT TERPERINCI SEBUTHARGA

BIL	KETERANGAN	KUANTITI	HARGA / UNIT	JUMLAH (RM)
BUTIRAN PEMBAYARAN			JUMLAH (RM)	0.00
DEPOSIT 30% (RM) :			SR (6%)	
BAKI PEMBAYARAN (RM) :		Kod Cukai	ZRL (0%)	
			ES (0%)	
JUMLAH KESELURUHAN (RM) :			GS (0%)	0.00 X
		JUMLAH KESELURUHAN (RM)		0.00
*Pembayaran penuh perlu dijelaskan pada tarikh serahan barang.		Pegawai En Saari Bin Kasah Bertanggungjawab : Penolong Pegawai Penerbitan Kanan (N32) No Telefon : 03 - 5544 4024 No Fax : 03 - 5543 6461 Email : percetakan@salam.uitm.edu.my		

PENGESAHAN PELANGGAN

(Tandatangan & Cap Jabatan Pelanggan)

Tarikh Pengesahan : _____

*Saya dengan ini menerima dan mengesahkan semua kerja-kerja yang dinyatakan
 didalam sebutarga ini adalah benar, tepat dan bayaran akan dibuat selepas selesai
 kerja-kerja dibuat oleh Pusat Percetakan ini.

Lampiran 3(iii)



UiTM Print "Ready to Print"

PUSAT PERCETAKAN UiTM (UiTM PRINT)

Fakulti Seni Lukis & Seni Reka

Universiti Teknologi MARA

40450 Shah Alam

Selangor Darul Ehsan

No. Telefon : 03 5544 4024 Faks : 03 5543 6461

Email : percetakan@salam.uitm.edu.my

NOTA PENGHANTARAN
DELIVERY ORDER

Alamat Pelanggan 	Tarikh Tempahan	
	No Sebutharga	
	No Penghantaran	
	Tarikh Penghantaran	04/09/208
	Kaedah Penghantaran	Ambil Sendiri

[illegible]

Disediakan Oleh :

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :

Cop

Diterima Oleh :

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :

Cop

Nota penghantaran hendaklah dikembalikan kepada kami dalam masa 10 hari dari tarikh penghantaran yang dinyatakan dalam inbois.

Sebarang kekurangan atau kerosakan hendaklah dimaklumkan dalam masa 72 jam dari tarikh penerimaan barangan.

Aduan hanya boleh diterima jika dibuat secara bertulis dalam masa 30 hari dari tarikh penerimaan barang.

Barang yang dibeli tidak boleh dikembalikan tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada pihak syarikat.

Lampiran 3(ii)