



Prosedur Pengurusan Perolehan Bekalan dan
Perkhidmatan
Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
Universiti Teknologi Malaysia

Nama Prosedur : Prosedur Pengurusan Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan
Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
Universiti Teknologi Malaysia

Nombor Prosedur :
Diluluskan Oleh :
Tarikh Kuat kuasa :
Pautan Rasmi :

SEKSYEN 1: PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Prosedur Pengurusan Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan diwujudkan untuk mencapai tahap profesional yang tinggi, telus dan berakauntabiliti untuk memastikan kecekapan, keberkesanan dan memudah cara kaedah perolehan sebutbarga dan tender dari dana kerajaan dan sumber dalaman bagi mana-mana pihak, individu atau syarikat.

1.2 SKOP

Prosedur ini terpakai kepada semua Bahagian/Seksyen/Unit di Jabatan TNC(P) yang terlibat dengan proses perolehan sebutbarga dan tender yang menggunakan dana kerajaan dan sumber dalaman.

1.3 POLISI BERKAITAN

- 1.3.1 Polisi Pengurusan Kewangan Universiti,
- 1.3.2 Pekeliling Perbendaharaan Universiti.

1.4 DEFINISI

Istilah/Singkatan Umum	Definisi/Penerangan
Perolehan Kerajaan	Mendapatkan suatu bekalan atau perkhidmatan dengan mengikuti tatacara yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan atau yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah berdasarkan tadbir urus baik (<i>good governance practices</i>) dengan mematuhi

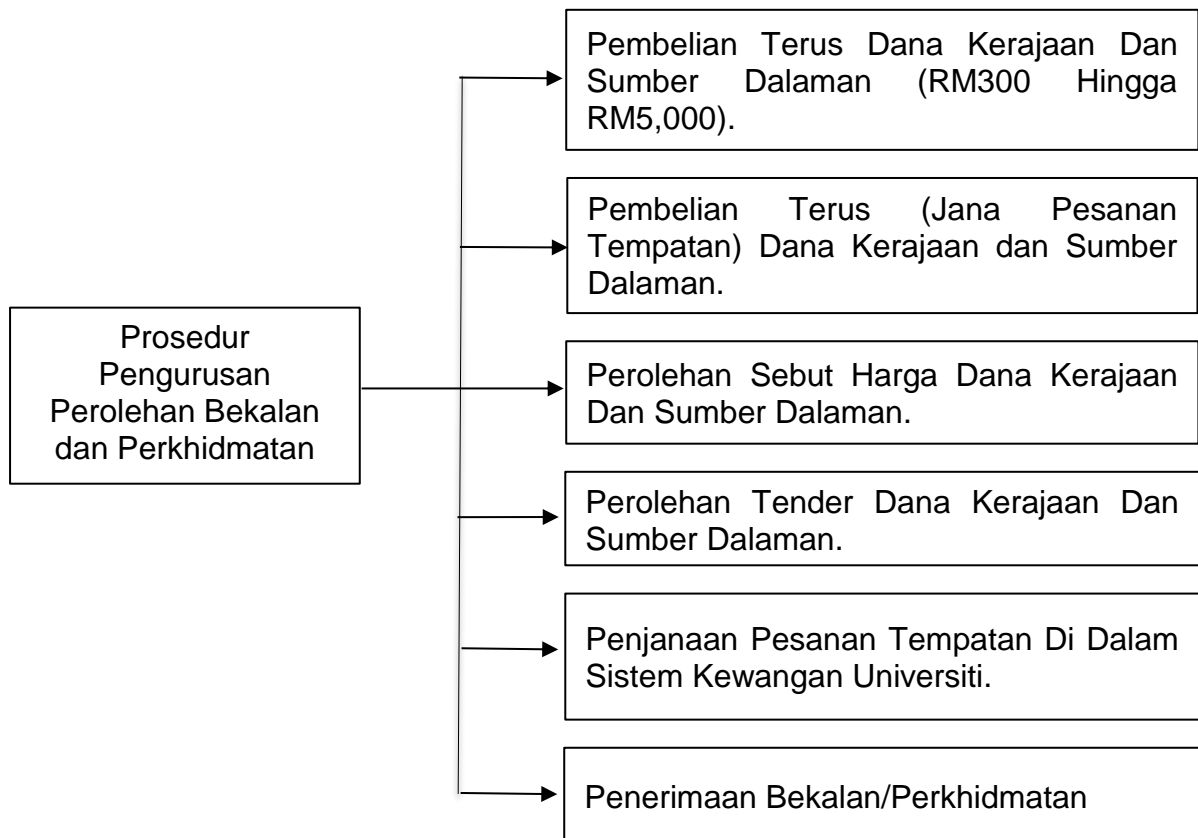
	prinsip-prinsip perolehan seperti akauntabiliti awam, diuruskan secara telus, nilai faedah yang terbaik, saingan terbuka serta adil dan saksama.
Sumber Dalamannya Sepenuhnya	Terimaan atau hasil selain daripada sumber Kerajaan Persekutuan.
<i>Integrity Pact</i>	<i>Integrity Pact</i> merupakan satu proses pengisytiharan oleh pembida/orang awam untuk tidak menawar atau memberi rasuah bagi mendapatkan kontrak atau sebagai ganjaran mendapatkan sesuatu kontrak dan bagi mempercepatkan sesuatu urusan perolehan.
Pelaksanaan <i>Integrity Pact</i>	Pelaksanaan <i>Integrity Pact</i> bagi staf Universiti yang terlibat dalam perolehan Universiti, Ahli Jawatankuasa berkaitan perolehan, Ahli Lembaga/Jawatankuasa perolehan, Pembida dan Pelantikan Perunding.
Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Pusat Tanggungjawab adalah Fakulti/Sekolah, Jabatan, Pejabat, Pusat Kecemerlangan, Penyelidikan Bersekutu (<i>Research Alliance</i>), Institut yang diberi peruntukan kewangan.
TNC(P)	Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
UTM	Universiti Teknologi Malaysia
PTJ	Pusat Tanggungjawab
Staf JTNC(P)	Staf UTM yang dilantik

1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Akta Kontrak Kerajaan 1949	[Akta 120]
Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009	(Akta 694)
Perolehan Kerajaan	Perolehan Kerajaan – PK1 hingga PK8.
Perlembagaan Universiti	Seksyen 50 – Bentuk Kontrak Rujuk: www.utm.my/legal/dokumenlegal/

SEKSYEN 2: PROSEDUR

2.1 KERANGKA PROSEDUR



2.2 TANGGUNGJAWAB

- 2.2.1 Pembantu Tadbir Unit Kewangan JTNC(P) menyemak dan meneliti dokumen perkhidmatan/pembelian.
- 2.2.2 Pembantu Tadbir Unit Kewangan JTNC(P) bertanggungjawab menyediakan dokumen Spesifikasi Teknikal untuk dibentangkan di dalam mesyuarat.
- 2.2.3 Pembantu Tadbir Unit Kewangan JTNC(P) bertanggungjawab membuat panggilan kepada Jawatankuasa Sebutharga untuk membentangkan dokumen didalam mesyuarat Jawatankuasa Spesifikasi Teknikal.
- 2.2.4 Pembantu Tadbir Unit Kewangan JTNC(P) bertanggungjawab membuat hebahan iklan sebutharga.
- 2.2.5 Pegawai Kewangan bertanggungjawab membuat penilaian sebutharga, menyemak keputusan sebutharga dan membuat perakuan sebutharga.
- 2.2.6 Pegawai Kewangan bertanggungjawab mengeluarkan Surat Setuju Terima (SST) kepada pemohon.
- 2.2.7 Jawatankuasa Sebutharga bertanggungjawab menerima perakuan sebutharga dan meluluskan pengeluaran Surat Setuju Terima (SST).
- 2.2.8 Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi Teknikal Sebut Harga dan Tender JTNC(P) bertanggungjawab menyemak dan mengemaskini jadual spesifikasi.
- 2.2.9 Jawatankuasa Penilaian Teknikal Sebut Harga dan Tender JTNC(P) Menilai jadual spesifikasi.
- 2.2.10 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga JTNC(P) membuka dan menyemak sebut harga.
- 2.2.11 Jawatankuasa Pemegang Kunci Peti Sebut Harga bertanggungjawab menutup iklan sebut harga.

2.3 KETERANGAN PROSES KERJA

2.3.1 Pembelian Terus Dana Kerajaan Dan Sumber Dalaman (RM300 Hingga RM5,000)

2.3.1.1 Pemohon membuat permohonan pembelian bekalan dan perkhidmatan.

i. Kelulusan dokumentasi pembelian bekalan/perkhidmatan (kertas kerja, cabutan minit dan lain-lain).

ii. Mendapatkan satu (1) sebutharga.

2.3.1.2 Pegawai yang diturunkan kuasa menyokong dan mengesah permohonan pembelian bekalan dan perkhidmatan.

2.3.1.3 Pegawai yang diturunkan kuasa meluluskan permohonan pembelian bekalan dan perkhidmatan.

2.3.1.4 Pemohon membuat pesanan bekalan dan perkhidmatan daripada pembekal.

2.3.1.5 Pemohon menerima dan menyemak bekalan/perkhidmatan beserta inbois dan nota penghantaran.

2.3.1.6 Pemohon mengisi borang KEW.PA.2 dan KEW.PA.3 (sekiranya ada).

2.3.1.7 Pemohon menyediakan dokumen untuk proses bayaran.

2.3.2 Pembelian Terus (Jana Pesanan Tempatan) Dana Kerajaan dan Sumber Dalaman

2.3.2.1 Pemohon menyediakan Borang Anggaran Pejabat (Bend 01).

i. Mengisi dan mendapatkan tandatangan pegawai bertanggungjawab di Borang Anggaran Pejabat (Borang BEN 01).

ii. Melampirkan surat kelulusan pembelian bekalan/perkhidmatan (kertas kerja, cabutan minit dan lain-lain).

iii. Mendapatkan tiga (3) sebutharga.

2.3.2.2 Pegawai yang diturunkan kuasa menyokong Borang Anggaran Pejabat (Bend 01).

2.3.2.3 Pegawai yang diturunkan kuasa meluluskan Borang Anggaran Pejabat (Bend 01).

2.3.2.4 Pemohon menyediakan Borang Penilaian Pembelian Atas RM5,000.00 beserta sekurang-kurangnya (tiga) 3 tawaran harga daripada pembekal.

2.3.2.5 Pegawai yang diturunkan kuasa menyokong Borang Penilaian Pembelian Atas RM5,000.00.

2.3.2.6 Pegawai yang diturunkan kuasa meluluskan Borang Penilaian Pembelian Atas RM5,000.00.

2.3.2.7 Pemohon memajukan borang beserta dokumen lengkap kepada Unit Kewangan JTNC(P).

2.3.2.8 Pembantu Tadbir Kewangan menerima dan menyemak dokumen pembelian.

2.3.2.9 Pembantu Tadbir Kewangan membuat permohonan Borang Anggaran Pejabat (Bend 01) dalam Sistem Kewangan Universiti.

2.3.2.10 Pegawai Kewangan membuat pengesahan dan kelulusan Borang Anggaran Pejabat (Bend 01) dalam Sistem Kewangan Universiti.

2.3.2.11 Pembantu Tadbir Kewangan membuat permohonan pemilihan pembekal dalam Sistem Kewangan Universiti.

2.3.2.12 Pegawai Kewangan membuat pengesahan pemilihan pembekal dalam Sistem Kewangan Universiti.

- 2.3.2.13 Pembantu Tadbir Kewangan membuat permohonan dan pendaftaran Pesanan Tempatan dalam Sistem Kewangan Universiti.
- 2.3.2.14 Pegawai Kewangan membuat pengesahan dan kelulusan Pesanan Tempatan dalam Sistem Kewangan Universiti.
- 2.3.2.15 Pembantu Tadbir Kewangan menjana dan mencetak Pesanan Tempatan dalam Sistem Kewangan Universiti.
- 2.3.2.16 Pembantu Tadbir Kewangan menyerahkan Pesanan Tempatan kepada pemohon.

2.3.3 Perolehan Sebut Harga Dana Kerajaan dan Sumber Dalaman

- 2.3.3.1 Pemohon menyediakan dokumen spesifikasi sebut harga.
- 2.3.3.2 Urus setia Sebut Harga dan Tender menerima dan menyemak dokumen.
- 2.3.3.3 Urus setia Sebut Harga dan Tender membuat panggilan Mesyuarat JK Penyediaan Spesifikasi Sebut Harga.
- 2.3.3.4 Urus setia Sebut Harga dan Tender menyediakan dokumen Mesyuarat Penyediaan Spesifikasi Sebut Harga.
- 2.3.3.5 JK Penyediaan Spesifikasi menyemak dan mengemaskini jadual spesifikasi.
- 2.3.3.6 Urus setia Sebut Harga dan Tender menyediakan naskah meja.
- 2.3.3.7 Urus setia Sebut Harga dan Tender mengeluarkan iklan sebut harga.
- 2.3.3.8 Pemohon dan Urus setia Sebut Harga dan Tender membuat pelawaan iklan sebut harga sekurang-kurangnya kepada lima (5) pembekal.
- 2.3.3.9 JK Pemegang Kunci Peti Sebut Harga JTNC(P) menutup iklan sebut harga.

- 2.3.3.10 Urus setia Sebut Harga dan Tender membuat panggilan mesyuarat kepada JK Pembuka Peti Sebut Harga.
- 2.3.3.11 Urus setia Sebut Harga dan Tender menyediakan dokumen pembuka sebut harga.
- 2.3.3.12 JK Pembuka Sebut Harga membuka dan menyemak sebut harga.
- 2.3.3.13 Urus setia Sebut Harga dan Tender menerima dan menyemak borang semakan pembuka sebut harga dan dokumen penyebutharga.
- 2.3.3.14 Urus setia Sebut Harga dan Tender membuat panggilan mesyuarat kepada JK Penilaian Teknikal dan JK Penilaian Harga Sebut Harga.
- 2.3.3.15 Urusetia Sebut Harga dan Tender menyediakan dokumen JK Penilaian Teknikal dan JK Penilaian Harga Sebut Harga.
- 2.3.3.16 JK Penilaian Teknikal dan JK Penilaian Harga menilai jadual spesifikasi teknikal dan harga.
- 2.3.3.17 JK Penilaian Teknikal dan JK Penilaian Harga menyemak dan meluluskan Spesifikasi Teknikal Dan Spesifikasi Harga Sebut Harga.
- 2.3.3.18 Urus setia Sebut Harga dan Tender menyediakan kertas laporan syor dari JK Penilaian Teknikal dan JK Penilaian Harga Sebut Harga.
- 2.3.3.19 Urus setia Sebut Harga dan Tender membuat panggilan Mesyuarat JK Sebut Harga JTNC(P).
- 2.3.3.20 JK Sebut Harga JTNC(P) menilai laporan syor dan membuat keputusan sama ada lulus, tidak lulus atau diperaku.
- 2.3.3.21 JK Sebut Harga JTNC(P) menandatangani Kertas Keputusan.

- 2.3.3.22 Urus setia Sebut Harga dan Tender mengemaskini dokumen dan menyediakan minit mesyuarat.
- 2.3.3.23 Urus setia Sebut Harga dan Tender memaklumkan kepada pemohon sekiranya tidak lulus.
- 2.3.3.24 Dokumen dimajukan kepada Urus setia JKSH 'A' untuk kelulusan.
- 2.3.3.25 Pemakluman kepada pemohon sekiranya tidak lulus.
- 2.3.3.26 Menerima Salinan Surat Setuju Terima (SST) dari Jabatan Bendahari sekiranya lulus.
- 2.3.3.27 Urus setia Sebut Harga dan Tender menyediakan Surat Setuju Terima (SST) kepada penyebutharga yang berjaya.
- 2.3.3.28 Urus setia Sebut Harga dan Tender menyerahkan SST kepada penyebutharga yang berjaya.
- 2.3.3.29 Urus setia Sebut Harga dan Tender menerima maklum balas SST daripada penyebutharga.
- 2.3.3.30 Urus setia Sebut Harga dan Tender mengeluarkan pesanan tempatan sekiranya penyebutharga bersetuju dengan terma dan syarat SST.
- 2.3.3.31 Urus setia Sebut Harga dan Tender menyerahkan pesanan tempatan kepada penyebutharga.
- 2.3.3.32 Urus setia Sebut Harga dan Tender akan membuat panggilan JKSH JTNC (P) sekiranya penyebutharga yang dilantik tidak bersetuju dengan Surat Setuju Terima (SST) yang ditawarkan.

2.3.4 Perolehan Tender Dana Kerajaan Dan Sumber Dalaman.

- 2.3.4.1 Pemohon menyediakan dokumen spesifikasi tender.
- 2.3.4.2 Urus setia Sebut Harga dan Tender menerima dan menyemak dokumen tender.

- 2.3.4.3 Urus setia Sebut Harga dan Tender membuat panggilan Mesyuarat JK Penyediaan Spesifikasi Tender.
- 2.3.4.4 Urus setia Sebut Harga dan Tender menyediakan dokumen untuk dibawa ke Mesyuarat JK Penyediaan Spesifikasi Teknikal Tender JTNC(P).
- 2.3.4.5 JK Penyediaan Spesifikasi Teknikal Tender JTNC(P) menyemak dan mengemaskini jadual spesifikasi.
- 2.3.4.6 Urus setia Sebut Harga dan Tender menyediakan minit mesyuarat.
- 2.3.4.7 Urus setia Sebut Harga dan Tender menyerahkan dokumen ke Jabatan Bendahari.
- 2.3.4.8 Urus setia Sebut Harga dan Tender menerima dokumen dari Jabatan Bendahari untuk dibawa ke Mesyuarat JK Penilaian Teknikal Tender JTNC(P).
- 2.3.4.9 Urus setia Sebut Harga dan Tender membuat panggilan Mesyuarat JK Penilaian Teknikal Tender JTNC(P).
- 2.3.4.10 JK Penilaian Teknikal Tender JTNC(P) menilai jadual spesifikasi teknikal.
- 2.3.4.11 Urus setia Sebut Harga dan Tender menyediakan kertas laporan syor dari Mesyuarat JK Penilaian Teknikal Tender JTNC(P).
- 2.3.4.12 Urus setia Sebut Harga dan Tender menyediakan minit mesyuarat.
- 2.3.4.13 Urus setia Sebut Harga dan Tender menyerahkan dokumen ke Jabatan Bendahari.

2.3.5 Penjanaan Pesanan Tempatan Di Dalam Sistem Kewangan Universiti

- 2.3.5.1 Pemohon mengemukakan Borang Anggaran Pejabat (Bend 01) beserta dokumen sokongan yang lengkap kepada Unit Kewangan.

- 2.3.5.2 Pembantu Tadbir Kewangan menerima dan menyemak dokumen perolehan.
- 2.3.5.3 Pembantu Tadbir Kewangan membuat permohonan dan pendaftaran Borang Anggaran Pejabat dalam Sistem Kewangan Universiti.
- 2.3.5.4 Pegawai Kewangan membuat pengesahan dan kelulusan Borang Anggaran Pejabat dalam Sistem Kewangan Universiti.
- 2.3.5.5 Pembantu Tadbir Kewangan membuat permohonan pemilihan pembekal dalam Sistem Kewangan Universiti.
- 2.3.5.6 Pegawai Kewangan membuat pengesahan pemilihan pembekal Sistem Kewangan Universiti.
- 2.3.5.7 Pembantu Tadbir Kewangan membuat permohonan dan pendaftaran Pesanan Tempatan dalam Sistem Kewangan Universiti.
- 2.3.5.8 Pegawai Kewangan membuat pengesahan dan kelulusan Pesanan Tempatan dalam Sistem Kewangan Universiti.
- 2.3.5.9 Pembantu Tadbir Kewangan menjana dan mencetak Pesanan Tempatan dalam Sistem Kewangan Universiti.
 - i. Salinan Asal – Kertas Kuning
 - ii. Salinan Pembekal – Kertas Merah Jambu
 - iii. Salinan Bahagian – Kertas Biru
 - iv. Salinan Pemohon – Kertas Putih
- 2.3.5.10 Pembantu Tadbir Kewangan menyerahkan Pesanan Tempatan kepada Pemohon.

2.3.6 Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan

- 2.3.6.1 Pemohon menerima Pesanan Tempatan dari Unit Kewangan.
- 2.3.6.2 Pegawai yang diturunkan kuasa menandatangani ruang semak pada Pesanan Tempatan.

- 2.3.6.3 Pegawai yang diturunkan kuasa menandatangani ruang lulus pada Pesanan Tempatan.
- 2.3.6.4 Pemohon menyerahkan Pesanan Tempatan kepada pembekal.
- 2.3.6.5 Pembekal menyerahkan bekalan/menjalankan perkhidmatan dalam tempoh yang ditetapkan, menyerahkan pesanan tempatan yang telah dilengkapkan beserta inbois dan nota penghantaran (bekalan).
- 2.3.6.6 Pemohon menyemak spesifikasi bekalan/perkhidmatan.
- 2.3.6.7 Pembekal menyerahkan surat justifikasi kelewatan bekalan/perkhidmatan.
- 2.3.6.8 Pemohon menerima surat justifikasi kelewatan penghantaran bekalan/perkhidmatan daripada pembekal.
- 2.3.6.9 Pemohon mengisi Borang Perlanjutan Bekalan/Perkhidmatan untuk kelulusan Jabatan Bendahari.
- 2.3.6.10 Pemohon menyerahkan Borang Perlanjutan Bekalan/Perkhidmatan ke Jabatan Bendahari.
- 2.3.6.11 Pemohon menerima surat kelulusan pelanjutan bekalan/perkhidmatan dari Jabatan Bendahari.
- 2.3.6.12 Pemohon mengecop dan menandatangani di ruang perakuan Jabatan pada Pesanan Tempatan.
- 2.3.6.13 Pembantu Tadbir Kewangan menerima dokumen lengkap dari pemohon untuk proses bayaran.

SEKSYEN 3: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

Bil.	PTJ
1.	Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
2.	Unit Perolehan, Jabatan Bendahari

3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ

PTJ	TANGGUNGJAWAB
Pusat Tanggungjawab Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)	<ol style="list-style-type: none">1. Memastikan prosedur perolehan dilaksanakan adil dan saksama serta berintegriti.2. Memastikan dokumentasi lengkap dan direkodkan dengan baik.3. Mengeluarkan Surat Setuju Terima (SST) dan pesanan tempatan kepada penyebutharga yang Berjaya.
Jabatan Bendahari	<ol style="list-style-type: none">1. Menguruskan perolehan yang diperakukan di peringkat JKSH 'B'.2. Menguruskan Surat Setuju Terima (SST) dan pengeluaran pesanan tempatan.

SEKSYEN 4: TADBIR URUS

4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

Pemilik Prosedur	Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	Pejabat Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
Pengurus Dokumen Polisi	Ketua Seksyen Governan, Jabatan Pendaftar

4.2 TANGGUNGJAWAB

Pemilik Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan kelulusan daripada mesyuarat Pengurusan JTNC(P).2. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM.3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti.4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan.
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ.2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ.

Pengurus Dokumen Polisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur. 2. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Pendaftar atau mana-mana jabatan yang berkaitan. 3. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha kepada JKDEU.
--------------------------------	--

4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua Prosedur Universiti hendaklah disemak setiap tahun untuk memastikan prosedur tersebut masih relevan. 2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan prosedur dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Prosedur. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi. 3. Pemilik Prosedur hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada prosedur.
Penyiaran/Hebahan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Polisi yang telah diluluskan oleh Senat/JPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti. 2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang telah dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan polisi yang efektif. 3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi UTM. 4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti.

4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan

SEKSYEN 5: DOKUMEN SOKONGAN

5.1 Carta Alir Bersepadu

5.1.1 Carta Alir Proses Kerja Pembelian Terus Dana Kerajaan Dan Sumber Dalam (RM300 Hingga RM5,000)

CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB	
<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 2.3.1.1[2.3.1.1] 2.3.1.1 --> 2.3.1.2[2.3.1.2] 2.3.1.2 --> 2.3.1.3[2.3.1.3] 2.3.1.3 --> 2.3.1.4[2.3.1.4] 2.3.1.4 --> 2.3.1.5[2.3.1.5] 2.3.1.5 --> 2.3.1.6{2.3.1.6} 2.3.1.6 -- Ada --> 2.3.1.7[2.3.1.7] 2.3.1.6 -- Tiada --> 2.3.1.5 2.3.1.7 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	2.3.1.1 Membuat permohonan pembelian bekalan dan perkhidmatan.	Pemohon
	2.3.1.2 Menyokong dan mengesah permohonan pembelian bekalan dan perkhidmatan.	Pegawai yang diturunkan kuasa
	2.3.1.3 Meluluskan permohonan pembelian bekalan dan perkhidmatan.	Pegawai yang diturunkan kuasa
	2.3.1.4 Membuat pesanan bekalan dan perkhidmatan daripada pembekal.	Pemohon
	2.3.1.5 Menerima dan menyemak bekalan/perkhidmatan beserta inbois dan nota penghantaran.	Pemohon
	2.3.1.6 Mengisi borang KEW.PA 2 dan 3.	Pemohon
	2.3.1.7 Menyediakan dokumen untuk proses bayaran.	Pemohon

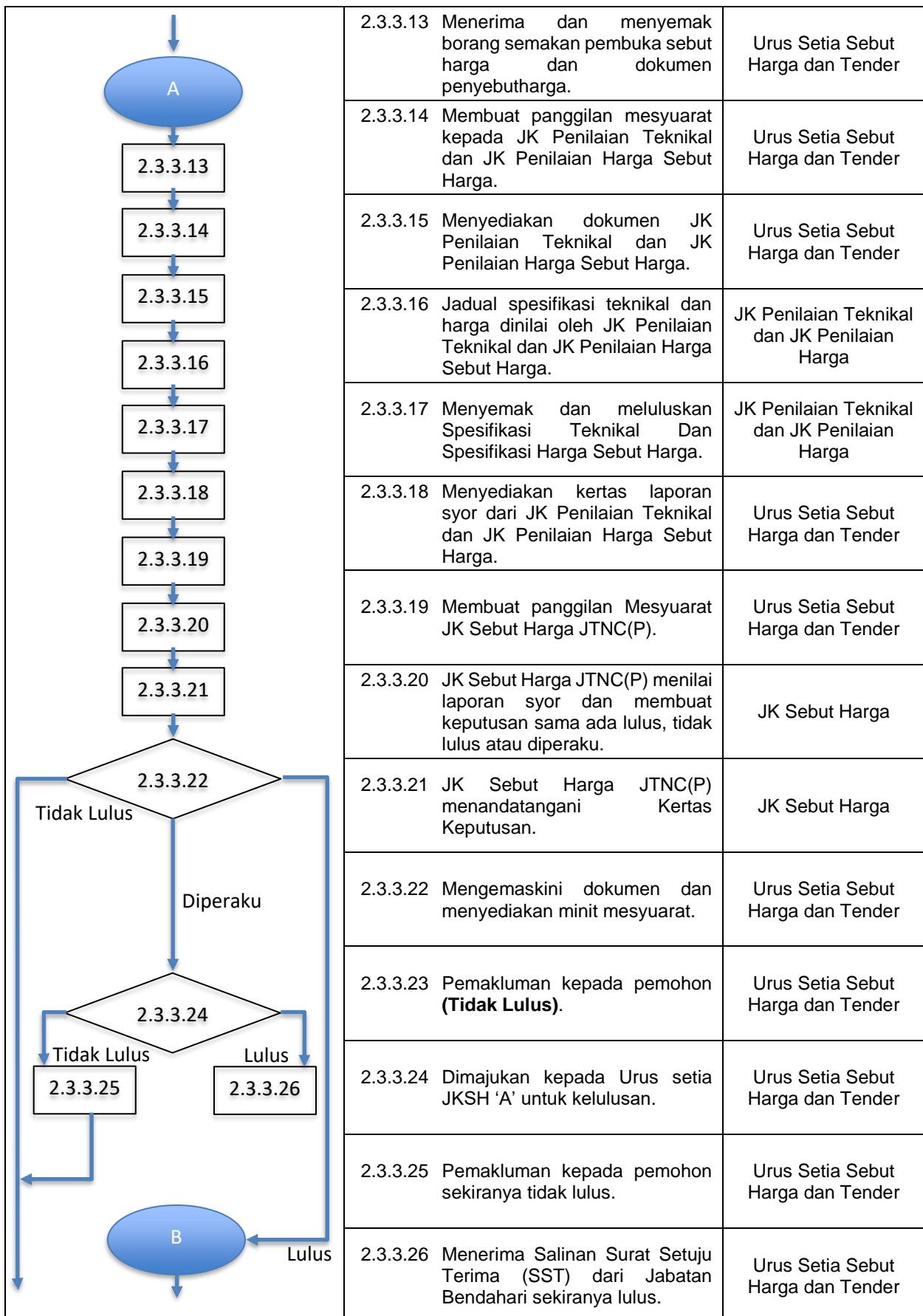
5.1.2 Carta Alir Proses Kerja Pembelian Terus (Jana Pesanan Tempatan) Dana Kerajaan dan Sumber Dalaman

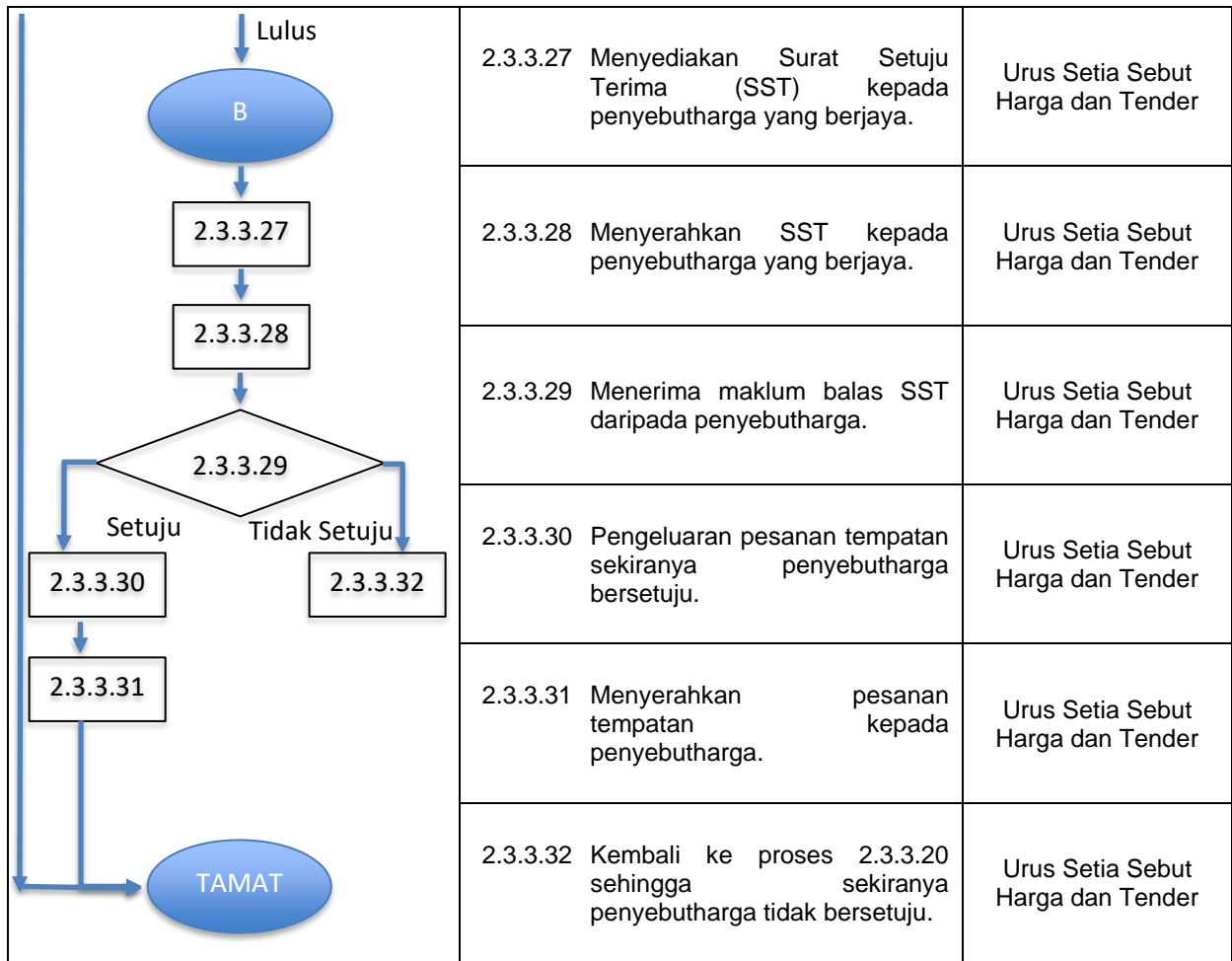
CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB	
<pre> graph TD M([MULA]) --> 2.3.2.1[2.3.2.1] 2.3.2.1 --> 2.3.2.2[2.3.2.2] 2.3.2.2 --> 2.3.2.3[2.3.2.3] 2.3.2.3 --> 2.3.2.4[2.3.2.4] 2.3.2.4 --> 2.3.2.5[2.3.2.5] 2.3.2.5 --> 2.3.2.6[2.3.2.6] 2.3.2.6 --> 2.3.2.7[2.3.2.7] 2.3.2.7 --> 2.3.2.8[2.3.2.8] 2.3.2.8 --> 2.3.2.9[2.3.2.9] 2.3.2.9 --> A([A]) </pre>	2.3.2.1 Menyediakan Borang Anggaran Pejabat (Bend 01).	Pemohon
	2.3.2.2 Menyokong Borang Anggaran Pejabat (Bend 01).	Pegawai yang diturunkan kuasa
	2.3.2.3 Meluluskan Borang Anggaran Pejabat (Bend 01).	Pegawai yang diturunkan kuasa
	2.3.2.4 Menyediakan Borang Penilaian Pembelian Atas RM5,000.00 beserta sekurang-kurangnya 3 tawaran harga daripada pembekal.	Pemohon
	2.3.2.5 Menyokong Borang Penilaian Pembelian Atas RM5,000.00.	Pegawai yang diturunkan kuasa
	2.3.2.6 Melulus Borang Penilaian Pembelian Atas RM5,000.00.	Pegawai yang diturunkan kuasa
	2.3.2.7 Memajukan borang beserta dokumen lengkap kepada Unit Kewangan JTNC(P).	Pemohon
	2.3.2.8 Menerima dan menyemak dokumen pembelian.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.2.9 Membuat permohonan Borang Anggaran Pejabat (Bend 01) dalam Sistem Kewangan Universiti.	Pembantu Tadbir Kewangan

<pre> graph TD A([A]) --> 2.3.2.10[2.3.2.10] 2.3.2.10 --> 2.3.2.11[2.3.2.11] 2.3.2.11 --> 2.3.2.12[2.3.2.12] 2.3.2.12 --> 2.3.2.13[2.3.2.13] 2.3.2.13 --> 2.3.2.14[2.3.2.14] 2.3.2.14 --> 2.3.2.15[2.3.2.15] 2.3.2.15 --> 2.3.2.16[2.3.2.16] 2.3.2.16 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<p>2.3.2.10 Membuat pengesahan dan kelulusan Borang Anggaran Pejabat (Bend 01) dalam Sistem Kewangan Universiti.</p>	<p>Pegawai Kewangan</p>
	<p>2.3.2.11 Membuat permohonan pemilihan pembekal dalam Sistem Kewangan Universiti.</p>	<p>Pembantu Tadbir Kewangan</p>
	<p>2.3.2.12 Membuat pengesahan pemilihan pembekal Sistem Kewangan Universiti.</p>	<p>Pegawai Kewangan</p>
	<p>2.3.2.13 Membuat permohonan dan pendaftaran Pesanan Tempatan dalam Sistem Kewangan Universiti.</p>	<p>Pembantu Tadbir Kewangan</p>
	<p>2.3.2.14 Membuat pengesahan dan kelulusan Pesanan Tempatan dalam Sistem Kewangan Universiti.</p>	<p>Pegawai Kewangan</p>
	<p>2.3.2.15 Menjana dan mencetak Pesanan Tempatan dalam Sistem Kewangan Universiti.</p>	<p>Pembantu Tadbir Kewangan</p>
	<p>2.3.2.16 Menyerah Pesanan Tempatan kepada pemohon.</p>	<p>Pembantu Tadbir Kewangan</p>

5.1.3 Carta Alir Proses Kerja Perolehan Sebut Harga Dana Kerajaan dan Sumber Dalaman

CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB	
<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 2.3.3.1[2.3.3.1] 2.3.3.1 --> 2.3.3.2[2.3.3.2] 2.3.3.2 --> 2.3.3.3[2.3.3.3] 2.3.3.3 --> 2.3.3.4[2.3.3.4] 2.3.3.4 --> 2.3.3.5[2.3.3.5] 2.3.3.5 --> 2.3.3.6[2.3.3.6] 2.3.3.6 --> 2.3.3.7[2.3.3.7] 2.3.3.7 --> 2.3.3.8[2.3.3.8] 2.3.3.8 --> 2.3.3.9[2.3.3.9] 2.3.3.9 --> 2.3.3.10[2.3.3.10] 2.3.3.10 --> 2.3.3.11[2.3.3.11] 2.3.3.11 --> 2.3.3.12[2.3.3.12] 2.3.3.12 --> A([A]) </pre>	2.3.3.1 Menyediakan dokumen spesifikasi sebut harga.	Pemohon
	2.3.3.2 Menerima dan menyemak dokumen.	Urus Setia Sebut Harga dan Tender
	2.3.3.3 Membuat panggilan Mesyuarat JK Penyediaan Spesifikasi Sebut Harga.	Urus Setia Sebut Harga dan Tender
	2.3.3.4 Menyediakan dokumen Mesyuarat Penyediaan Spesifikasi Sebut Harga.	Urus Setia Sebut Harga dan Tender
	2.3.3.5 Menyemak dan mengemaskini jadual spesifikasi oleh JK Penyediaan Spesifikasi Sebut Harga.	JK Penyediaan Spesifikasi
	2.3.3.6 Penyediaan naskah meja.	Urus Setia Sebut Harga dan Tender
	2.3.3.7 Mengeluarkan iklan sebut harga.	Urus Setia Sebut Harga dan Tender
	2.3.3.8 Membuat pelawaan iklan sebut harga sekurang-kurangnya kepada lima (5) pembekal.	Pemohon dan Urus Setia Sebut Harga dan Tender
	2.3.3.9 Menutup iklan sebut harga.	JK Pemegang Kunci Peti Sebut Harga JTNC(P)
	2.3.3.10 Membuat panggilan mesyuarat kepada JK Pembuka Peti Sebut Harga.	Urus Setia Sebut Harga dan Tender
	2.3.3.11 Menyediakan dokumen pembuka sebut harga.	Urus Setia Sebut Harga dan Tender
	2.3.3.12 Sebutharga dibuka dan disemak oleh JK Pembuka Sebut Harga.	JK Pembuka Sebut Harga





2.3.3.27 Menyediakan Surat Setuju Terima (SST) kepada penyebutharga yang berjaya.

Urus Setia Sebut Harga dan Tender

2.3.3.28 Menyerahkan SST kepada penyebutharga yang berjaya.

Urus Setia Sebut Harga dan Tender

2.3.3.29 Menerima maklum balas SST daripada penyebutharga.

Urus Setia Sebut Harga dan Tender

2.3.3.30 Pengeluaran pesanan tempatan sekiranya penyebutharga bersetuju.

Urus Setia Sebut Harga dan Tender

2.3.3.31 Menyerahkan tempatan pesanan kepada penyebutharga.

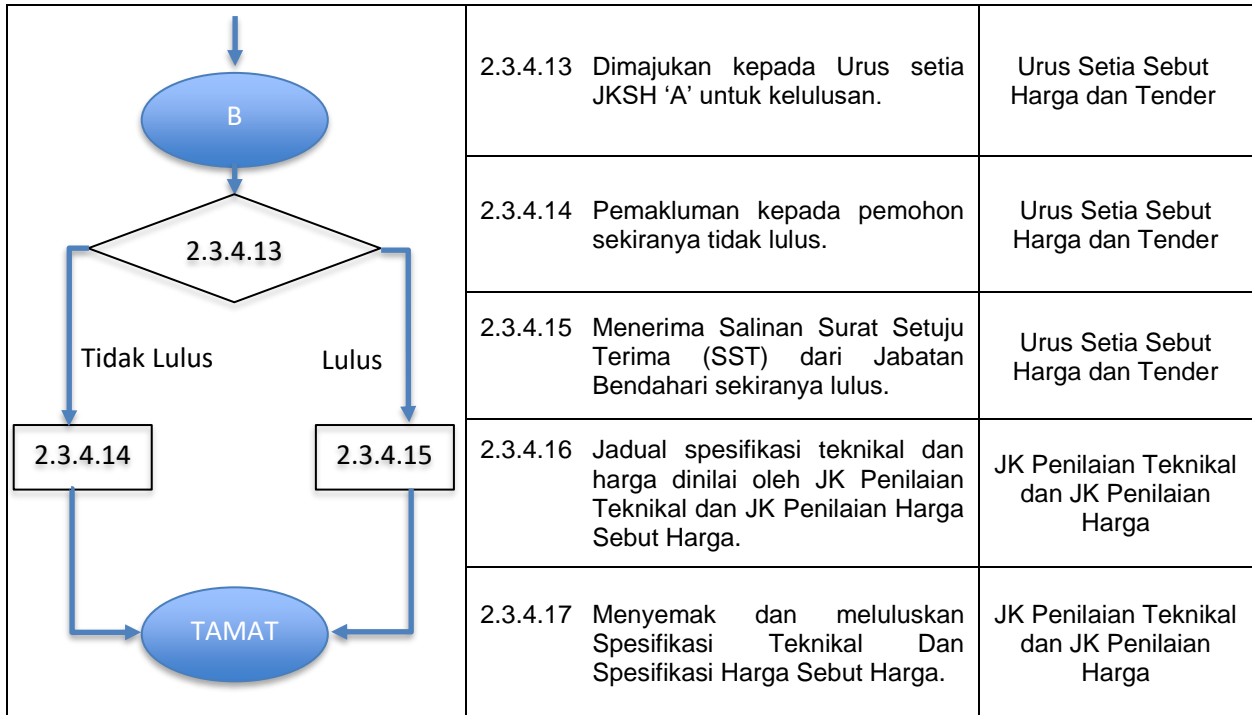
Urus Setia Sebut Harga dan Tender

2.3.3.32 Kembali ke proses 2.3.3.20 sekiranya penyebutharga tidak bersetuju.

Urus Setia Sebut Harga dan Tender


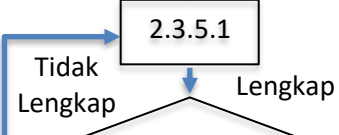
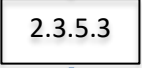
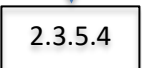
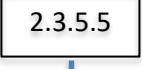
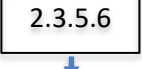
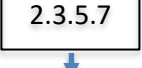
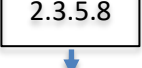
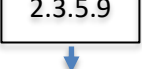
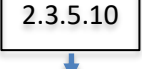

5.1.4 Carta Alir Proses Kerja Perolehan Tender Dana Kerajaan dan Sumber Dalaman

CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB	
<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 2.3.4.1[2.3.4.1] 2.3.4.1 --> 2.3.4.2{2.3.4.2} 2.3.4.2 -- Tidak Lengkap --> 2.3.4.1 2.3.4.2 -- Lengkap --> 2.3.4.3[2.3.4.3] 2.3.4.3 --> 2.3.4.4[2.3.4.4] 2.3.4.4 --> 2.3.4.5[2.3.4.5] 2.3.4.5 --> 2.3.4.6[2.3.4.6] 2.3.4.6 --> 2.3.4.7[2.3.4.7] 2.3.4.7 --> 2.3.4.8[2.3.4.8] 2.3.4.8 --> 2.3.4.9[2.3.4.9] 2.3.4.9 --> 2.3.4.10[2.3.4.10] 2.3.4.10 --> 2.3.4.11[2.3.4.11] 2.3.4.11 --> 2.3.4.12[2.3.4.12] 2.3.4.12 --> B([B]) </pre>	2.3.4.1 Menyedia dokumen spesifikasi tender.	Pemohon
	2.3.4.2 Menerima dan menyemak dokumen tender.	Urus Setia Sebut Harga dan Tender
	2.3.4.3 Membuat panggilan Mesyuarat JK Penyediaan Spesifikasi Tender.	Urus Setia Sebut Harga dan Tender
	2.3.4.4 Menyediakan dokumen untuk dibawa ke Mesyuarat JK Penyediaan Spesifikasi Teknikal Tender JTNC(P).	Urus Setia Sebut Harga dan Tender
	2.3.4.5 Menyemak dan mengemaskini spesifikasi oleh JK Penyediaan Spesifikasi Teknikal Tender JTNC(P).	JK Penyediaan Spesifikasi Teknikal Tender JTNC (P)
	2.3.4.6 Menyediakan minit mesyuarat.	Urus Setia Sebut Harga dan Tender
	2.3.4.7 Menyerahkan dokumen ke Jabatan Bendahari.	Urus Setia Sebut Harga dan Tender
	2.3.4.8 Menerima dokumen dari Jabatan Bendahari untuk dibawa ke Mesyuarat JK Penilaian Teknikal Tender JTNC(P).	Urus Setia Sebut Harga dan Tender
	2.3.4.9 Membuat panggilan Mesyuarat JK Penilaian Teknikal Tender JTNC(P).	Urus Setia Sebut Harga dan Tender
	2.3.4.10 Jadual spesifikasi teknikal dinilai oleh JK Penilaian Teknikal Tender JTNC(P).	JK Penilaian Teknikal Tender JTNC(P)
	2.3.4.11 Menyediakan kertas laporan syor dari Mesyuarat JK Penilaian Teknikal Tender JTNC(P).	Urus Setia Sebut Harga dan Tender
	2.3.4.12 Menyediakan minit mesyuarat.	Urus Setia Sebut Harga dan Tender


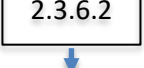


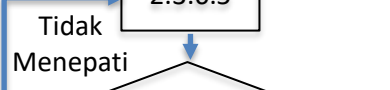
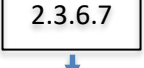
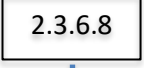
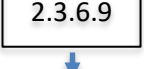
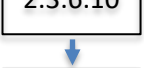

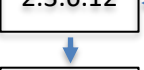




2.3.4.13 Dimajukan kepada Urus setia JKSH 'A' untuk kelulusan.	Urus Setia Sebut Harga dan Tender
2.3.4.14 Pemakluman kepada pemohon sekiranya tidak lulus.	Urus Setia Sebut Harga dan Tender
2.3.4.15 Menerima Salinan Surat Setuju Terima (SST) dari Jabatan Bendahari sekiranya lulus.	Urus Setia Sebut Harga dan Tender
2.3.4.16 Jadual spesifikasi teknikal dan harga dinilai oleh JK Penilaian Teknikal dan JK Penilaian Harga Sebut Harga.	JK Penilaian Teknikal dan JK Penilaian Harga
2.3.4.17 Menyemak dan meluluskan Spesifikasi Teknikal Dan Spesifikasi Harga Sebut Harga.	JK Penilaian Teknikal dan JK Penilaian Harga

5.1.5 Carta Alir Proses Kerja Penjanaan Pesanan Tempatan Di Dalam Sistem Kewangan Universiti.

CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB	
	2.3.5.1 Mengemukakan Borang Anggaran Pejabat (Bend 01) beserta dokumen sokongan yang lengkap kepada unit kewangan.	Pemohon
	2.3.5.2 Menerima dan menyemak dokumen perolehan.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.5.3 Membuat permohonan dan pendaftaran Borang Anggaran Pejabat dalam Sistem Kewangan Universiti.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.5.4 Membuat pengesahan dan kelulusan Borang Anggaran Pejabat dalam Sistem Kewangan Universiti.	Pegawai Kewangan
	2.3.5.5 Membuat permohonan pemilihan pembekal dalam Sistem Kewangan Universiti.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.5.6 Membuat pengesahan pemilihan pembekal Sistem Kewangan Universiti.	Pegawai Kewangan
	2.3.5.7 Membuat permohonan dan pendaftaran Pesanan Tempatan dalam Sistem Kewangan Universiti.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.5.8 Membuat pengesahan dan kelulusan Pesanan Tempatan dalam Sistem Kewangan Universiti.	Pegawai Kewangan
	2.3.5.9 Menjana dan mencetak Pesanan Tempatan dalam Sistem Kewangan Universiti.	Pembantu Tadbir Kewangan
	2.3.5.10 Menyerahkan Pesanan Tempatan Kepada Pemohon.	Pembantu Tadbir Kewangan
		

5.1.6 Carta Alir Proses Kerja Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan

CARTA ALIR		TANGGUNGJAWAB
	2.3.6.1 Menerima Pesanan Tempatan dari Unit Kewangan.	Pemohon
	2.3.6.2 Menandatangani ruang semak pada Pesanan Tempatan.	Pegawai yang diturunkan kuasa
	2.3.6.3 Menandatangani ruang lulus pada Pesanan Tempatan.	Pegawai yang diturunkan kuasa
	2.3.6.4 Menyerahkan Pesanan Tempatan kepada pembekal.	Pemohon
	2.3.6.5 Pembekal menyerahkan bekalan/menjalankan perkhidmatan dalam tempoh yang ditetapkan, menyerahkan pesanan tempatan yang telah dilengkapi beserta inbois dan nota penghantaran (bekalan).	Pembekal
	2.3.6.6 Menyemak spesifikasi bekalan/perkhidmatan.	Pemohon
	2.3.6.7 Menyemak spesifikasi bekalan/perkhidmatan.	Pemohon
	2.3.6.7 Menyerahkan surat justifikasi kelewatan bekalan/perkhidmatan.	Pembekal
	2.3.6.8 Menerima surat justifikasi kelewatan penghantaran bekalan/perkhidmatan dari pembekal.	Pemohon
	2.3.6.9 Mengisi Borang Perlanjutan Bekalan/Perkhidmatan untuk kelulusan Jabatan Bendahari.	Pemohon
	2.3.6.10 Menyerahkan Borang Perlanjutan Bekalan/Perkhidmatan ke Jabatan Bendahari.	Pemohon
	2.3.6.11 Menerima surat kelulusan pelanjutan bekalan/perkhidmatan dari Jabatan Bendahari.	Pemohon dan Jabatan Bendahari
	2.3.6.12 Cop dan tandatangan di ruang perakuan Jabatan dari pemohon di Pesanan Tempatan.	Pemohon
	2.3.6.13 Menerima dokumen lengkap dari pemohon untuk proses bayaran.	Pembantu Tadbir Kewangan

5.2 BORANG BERKAITAN

SEKSYEN 6: DOKUMEN RUJUKAN

Nama Dokumen