



**SENARAI TINDAKAN PERMOHONAN PEROLEHAN BEKALAN & PERKHIDMATAN (MELEBIHI RM5000)**

Kod Borang: JHB/PK/STP/BP/1

Keluaran : 3

Pindaan : 3

Tarikh Kkuatkuasa : 3/1/2021

**TAJUK KERJA** : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PENGURUS PROJEK** : \_\_\_\_\_

**NO. CHARGE LINE** : \_\_\_\_\_ **TARIKH** : \_\_\_\_\_

CARTA ALIR	TINDAKAN	T/T & TARIKH	CATATAN
	Mula		
	a) Terima aduan/permohonan kerja/perancangan kerja ( Aduan ecs/surat/email) b) Sedia dan lengkapkan Borang 1A Permohonan Kelulusan Awal Perolehan (PKAP) berwarna biru dan ditandatangani oleh KB/TP sebagai pemohon c) Kemuka jadual spesifikasi yang lengkap berserta dengan dokumen yang berkaitan d) Kelulusan Jawatankuasa spesifikasi		
	a) Semak peruntukan, daftar peruntukan dan kerja		
	a) Terima borang, turunkan tandatangan & lengkapkan tarikh untuk kelulusan		
	a) Terima Jadual Spesifikasi b) Semak kecukupan dokumen c) Mohon dan daftar permohonan perolehan di Modul Perolehan UTMFin d) Kemuka permohonan yang telah didaftarkan kepada KB/TP untuk pengesahan		No. Rujukan Permohonan :
	a) Sah permohonan di Modul Perolehan UTMFin <b>*Nota : Bagi Vot Mengurus dan Amanah PHB, TP akan mengesah dan meluluskan permohonan di Modul Perolehan UTMFin</b>		
	a) Lulus permohonan di Modul Perolehan UTMFin		
	a) Cetak Borang Anggaran Pejabat (warna kuning)		

## BORANG 2E

CARTA ALIR	TINDAKAN	T/T & TARIKH	CATATAN				
	a) Turunkan tandatangan pada Borang Anggaran Pejabat di bahagian permohonan						
	a) Turunkan tandatangan pada Borang Anggaran Pejabat di bahagian sokongan						
	<b>PENGURUSAN PEROLEHAN</b> <b>Sila Tandakan ( ✓ ) Pada Petak</b> <table border="1" style="margin: 5px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Dana Kerajaan Persekutuan</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 30%;">Sumber Dalaman</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> </table>	Dana Kerajaan Persekutuan		Sumber Dalaman			
Dana Kerajaan Persekutuan		Sumber Dalaman					
	a) Proses Perolehan Pembelian Terus/Sebut Harga/Tender sehingga selesai b) Kemukakan Kertas Keputusan Pihak Berkuasa Melulus kepada Unit Kewangan untuk penyediaan Pesanan Tempatan.						
	a) Daftar permohonan Pesanan Tempatan di Modul Perolehan UTMFin		No. Rujukan Permohonan :				
	a) Lulus permohonan Pesanan Tempatan di Modul Perolehan UTMFin						
	a) Cetak 4 salinan Pesanan Tempatan b) Turunkan tandatangan pada bahagian pemohon		No. Pesanan Tempatan :				
	a) Turunkan tandatangan pada bahagian semak (Pengurus Projek)						
	a) Turunkan tandatangan pada bahagian lulus						
	a) Kemukakan Pesanan Tempatan berwarna kuning dan merah jambu kepada QS atau Penyelia Projek untuk diberikan kepada syarikat. b) Simpan Pesanan Tempatan di dalam :- i) Fail Kewangan ii) Fail asal permohonan						
	Tamat						

NM/PPK

Nota : \* Sila potong yang tidak berkenaan  
Sila isi pada ruang kosong