

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)																		
		Asal	Pindaan																			
SOK (KEW) 1/2017	Perolehan	Nama Dokumen: Prosedur Pembelian Terus Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P004 No. Isu:02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 05/06/2015	Nama Dokumen: Prosedur Pembelian Terus Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P004 No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 26/05/2017																			
		<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan tatacara, bidang tugas dan tanggungjawab bagi proses pembelian terus.</p> <p>2.0 SKOP</p> <p>Skop prosedur ini merangkumi semua perolehan Universiti yang bernilai sehingga RM20,000 bagi bekalan/perkhidmatan/kerja. Prosedur ini merangkumi cara-cara lantikan syarikat, penyediaan permohonan pesanan belian, penyediaan pesanan belian, kaedah merekod terimaan bekalan/perkhidmatan/kerja dan penilaian prestasi ke atas syarikat.</p> <p>Bagi perolehan kerja sehingga RM50,000 yang tidak mengubah struktur asal dengan menggunakan Jadual Kadar Harga hendaklah mengikut Garis Panduan Perolehan Kerja Bagi Jumlah Sehingga RM50,000.00-SOK/KEW/GP010/BUY.</p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AP (166-206 dan 229-300)</td> <td>Arahan Perbendaharaan AP (166-206 dan 229-300)</td> </tr> <tr> <td>PK 2.2/2013</td> <td>Kaedah Perolehan Kerajaan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Manual FAMS</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/BEN/AK005/BUY</td> <td>Arahan Kerja Penyediaan Pesanan Belian</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW/AK002/BUY</td> <td>Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW/AK003/BUY</td> <td>Arahan Kerja Penyediaan Permohonan Pesanan Belian Dan Daftar Serahan Melalui Modul <i>Purchasing</i></td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/GP009/BUY</td> <td>Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	AP (166-206 dan 229-300)	Arahan Perbendaharaan AP (166-206 dan 229-300)	PK 2.2/2013	Kaedah Perolehan Kerajaan		Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM		Manual FAMS	UPM/OPR/BEN/AK005/BUY	Arahan Kerja Penyediaan Pesanan Belian	UPM/SOK/KEW/AK002/BUY	Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat	UPM/SOK/KEW/AK003/BUY	Arahan Kerja Penyediaan Permohonan Pesanan Belian Dan Daftar Serahan Melalui Modul <i>Purchasing</i>	SOK/KEW/GP009/BUY	Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan	<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini <u>disediakan bagi tujuan</u> untuk menerangkan tatacara, bidang tugas dan tanggungjawab bagi proses pembelian terus.</p> <p>2.0 SKOP</p> <p>Prosedur ini merangkumi semua perolehan Universiti yang bernilai sehingga RM20,000 bagi bekalan/perkhidmatan/kerja. Prosedur ini merangkumi cara-cara lantikan syarikat, penyediaan permohonan pesanan belian, penyediaan pesanan belian, kaedah merekod terimaan bekalan/perkhidmatan/kerja dan penilaian prestasi ke atas syarikat.</p> <p>Bagi perolehan kerja sehingga RM50,000 yang tidak mengubah struktur asal dengan menggunakan Jadual Kadar Harga hendaklah mengikut Garis Panduan Perolehan Kerja Bagi Jumlah Sehingga RM50,000.00-SOK/KEW/GP010/BUY.</p> <p>3.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p><u>Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.</u></p>	<p>T & P</p> <p>P</p> <p>T</p> <p>P</p>
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																					
AP (166-206 dan 229-300)	Arahan Perbendaharaan AP (166-206 dan 229-300)																					
PK 2.2/2013	Kaedah Perolehan Kerajaan																					
	Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM																					
	Manual FAMS																					
UPM/OPR/BEN/AK005/BUY	Arahan Kerja Penyediaan Pesanan Belian																					
UPM/SOK/KEW/AK002/BUY	Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat																					
UPM/SOK/KEW/AK003/BUY	Arahan Kerja Penyediaan Permohonan Pesanan Belian Dan Daftar Serahan Melalui Modul <i>Purchasing</i>																					
SOK/KEW/GP009/BUY	Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan																					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																											
		Asal	Pindaan																												
			Bekalan/Perkhidmatan/Kerja																												
		SOK/KEW/GP010/BUY	Garis Panduan Perolehan Kerja Bagi Jumlah Sehingga RM50,000.00																												
		SOK/KEW/GP011/BUY	Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus (<i>Outsourcing</i>) Kepada Pihak Luar																												
		Terkini	Surat perwakilan tugas/kuasa bagi pegawai yang diberi kuasa																												
		SOK/ICT/GP03/Perolehan ICT	Garis Panduan Kelulusan Perolehan ICT																												
		4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN FAMS : Fixed Asset Management System JKT : Jawatankuasa Teknikal KPTJ : Ketua Pusat Tanggungjawab Manual FAMS : Manual Sistem Pengurusan Aset Tetap UPM (FAMS) PK : Pegawai Kewangan yang bergred dari W41 dan ke atas PO : Purchase Order (Pesanan Belian) PO held : Dokumen untuk kelulusan perolehan PT : Pegawai Tadbir yang bergred dari N41 dan ke atas PTJ : Pusat Tanggungjawab PTK : Pembantu Tadbir Kewangan PTPTJ : Pembantu Tadbir Pusat Tanggungjawab RO : Requisition Order (Permohonan Pembelian/Perolehan) SAGA : Standard Accounting for Government Agencies Syarikat : Syarikat/individu yang telah melaksanakan perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja kepada Universiti		4.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>http://1pp.treasury.gov.my</td> <td>PK - Perolehan Kerajaan PK2 - Kaedah Perolehan Kerajaan</td> </tr> <tr> <td>AP (166-206 dan 229-300)</td> <td>Arahan Perbendaharaan AP (166-206 dan 229-300)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW/AK004/AST</td> <td>Arahan Kerja Pendaftaran Aset</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/BEN/AK005/BUY</td> <td>Arahan Kerja Penyediaan Pesanan Belian</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW/AK002/BUY</td> <td>Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW/AK003/BUY</td> <td>Arahan Kerja Penyediaan Permohonan Pesanan Belian Dan Daftar Serahan Melalui Modul <i>Purchasing</i></td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/GP009/BUY</td> <td>Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/GP010/BUY</td> <td>Garis Panduan Perolehan Kerja Bagi Jumlah Sehingga RM50,000.00</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/GP011/BUY</td> <td>Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus (<i>Outsourcing</i>) Kepada Pihak Luar</td> </tr> <tr> <td>Terkini</td> <td>Surat perwakilan tugas/kuasa bagi pegawai yang diberi kuasa</td> </tr> <tr> <td>SOK/ICT/GP03/Perolehan ICT</td> <td>Garis Panduan Kelulusan Perolehan ICT</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	http://1pp.treasury.gov.my	PK - Perolehan Kerajaan PK2 - Kaedah Perolehan Kerajaan	AP (166-206 dan 229-300)	Arahan Perbendaharaan AP (166-206 dan 229-300)		Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM	UPM/SOK/KEW/AK004/AST	Arahan Kerja Pendaftaran Aset	UPM/OPR/BEN/AK005/BUY	Arahan Kerja Penyediaan Pesanan Belian	UPM/SOK/KEW/AK002/BUY	Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat	UPM/SOK/KEW/AK003/BUY	Arahan Kerja Penyediaan Permohonan Pesanan Belian Dan Daftar Serahan Melalui Modul <i>Purchasing</i>	SOK/KEW/GP009/BUY	Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja	SOK/KEW/GP010/BUY	Garis Panduan Perolehan Kerja Bagi Jumlah Sehingga RM50,000.00	SOK/KEW/GP011/BUY	Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus (<i>Outsourcing</i>) Kepada Pihak Luar	Terkini	Surat perwakilan tugas/kuasa bagi pegawai yang diberi kuasa	SOK/ICT/GP03/Perolehan ICT	Garis Panduan Kelulusan Perolehan ICT	P/T
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																														
http://1pp.treasury.gov.my	PK - Perolehan Kerajaan PK2 - Kaedah Perolehan Kerajaan																														
AP (166-206 dan 229-300)	Arahan Perbendaharaan AP (166-206 dan 229-300)																														
	Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM																														
UPM/SOK/KEW/AK004/AST	Arahan Kerja Pendaftaran Aset																														
UPM/OPR/BEN/AK005/BUY	Arahan Kerja Penyediaan Pesanan Belian																														
UPM/SOK/KEW/AK002/BUY	Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat																														
UPM/SOK/KEW/AK003/BUY	Arahan Kerja Penyediaan Permohonan Pesanan Belian Dan Daftar Serahan Melalui Modul <i>Purchasing</i>																														
SOK/KEW/GP009/BUY	Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja																														
SOK/KEW/GP010/BUY	Garis Panduan Perolehan Kerja Bagi Jumlah Sehingga RM50,000.00																														
SOK/KEW/GP011/BUY	Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus (<i>Outsourcing</i>) Kepada Pihak Luar																														
Terkini	Surat perwakilan tugas/kuasa bagi pegawai yang diberi kuasa																														
SOK/ICT/GP03/Perolehan ICT	Garis Panduan Kelulusan Perolehan ICT																														

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)																																						
		Asal	Pindaan																																							
		<p>5-9 TANGGUNGJAWAB</p> <p>Ketua Pusat Tanggungjawab, pegawai dan staf yang terlibat dengan perolehan di PTJ perlu mematuhi dan bertanggungjawab menentukan prosedur ini dipatuhi serta memastikan peruntukan mencukupi dalam melaksanakan perolehan tersebut.</p> <p>6.0 CARTA-ALIR</p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="0"> <tr> <td>Tindakan</td> <td>Tanggungjawab</td> </tr> <tr> <td>7.1 Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2 Permohonan Pembelian</td> <td>Pemohon</td> </tr> <tr> <td>7.2.1 Lengkapkan Borang Permohonan Pembelian (R.O) SOK/KEW/BR002/BUY).</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.3 Dapatkan Sebut Harga</td> <td>Pemohon</td> </tr> <tr> <td>7.3.1 Dapatkan sekurang-kurangnya 3 sebut harga bagi nilai perolehan melebihi RM500 daripada syarikat yang berkeelayakan mengikut jenis pembelian.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.4 Penilaian dan Pemilihan Syarikat</td> <td>Pemohon/ Pegawai yang diberikuasa (PTJ/Zon/Seksyen Kewangan)</td> </tr> <tr> <td>7.4.1 Buat penilaian ke atas sebut harga dan pilih syarikat yang bersesuaian.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.4.2 Input maklumat permohonan pembelian RO melalui sistem SAGA dengan merujuk Arahan Kerja Penyediaan Permohonan Pesanan Belian Dan Daftar Serahan Melalui Modul Purchasing(UPM/SOK/KEW/AK003 BUY)</td> <td>PTPTJ/PTK (Zon/Seksyen Kewangan)</td> </tr> </table>	Tindakan	Tanggungjawab	7.1 Mula		7.2 Permohonan Pembelian	Pemohon	7.2.1 Lengkapkan Borang Permohonan Pembelian (R.O) SOK/KEW/BR002/BUY).		7.3 Dapatkan Sebut Harga	Pemohon	7.3.1 Dapatkan sekurang-kurangnya 3 sebut harga bagi nilai perolehan melebihi RM500 daripada syarikat yang berkeelayakan mengikut jenis pembelian.		7.4 Penilaian dan Pemilihan Syarikat	Pemohon/ Pegawai yang diberikuasa (PTJ/Zon/Seksyen Kewangan)	7.4.1 Buat penilaian ke atas sebut harga dan pilih syarikat yang bersesuaian.		7.4.2 Input maklumat permohonan pembelian RO melalui sistem SAGA dengan merujuk Arahan Kerja Penyediaan Permohonan Pesanan Belian Dan Daftar Serahan Melalui Modul Purchasing(UPM/SOK/KEW/AK003 BUY)	PTPTJ/PTK (Zon/Seksyen Kewangan)	<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>FAMS : Fixed Asset Management System JKT : Jawatankuasa Teknikal KPTJ : Ketua Pusat Tanggungjawab PK : Pegawai Kewangan yang bergred dari W41 dan ke atas PO : Purchase Order (Pesanan Belian) PO held : Dokumen untuk kelulusan perolehan PT : Pegawai Tadbir yang bergred dari N41 dan ke atas PTJ : Pusat Tanggungjawab PTK : Pembantu Tadbir Kewangan PTPTJ : Pembantu Tadbir Pusat Tanggungjawab RO : Requisition Order (Permohonan Pembelian/Perolehan) SAGA : Standard Accounting for Government Agencies Syarikat : Syarikat/individu yang telah melaksanakan perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja kepada Universiti</p> <p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th>Carta alir</th> <th></th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td> </td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pemohon</td> <td> </td> <td>6.2</td> <td>Permohonan Perolehan: (a) Lengkapkan Borang Permohonan Pembelian (R.O) (SOK/KEW/BR002/BUY).</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pemohon</td> <td> </td> <td>6.3</td> <td>Dapatkan Sebut Harga: (a) Dapatkan sekurang-kurangnya 3 sebut harga bagi nilai perolehan melebihi RM500 daripada syarikat yang berkeelayakan mengikut jenis pembelian.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggung jawab	Carta alir		Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan						Pemohon		6.2	Permohonan Perolehan: (a) Lengkapkan Borang Permohonan Pembelian (R.O) (SOK/KEW/BR002/BUY).		Pemohon		6.3	Dapatkan Sebut Harga: (a) Dapatkan sekurang-kurangnya 3 sebut harga bagi nilai perolehan melebihi RM500 daripada syarikat yang berkeelayakan mengikut jenis pembelian.		<p>P</p> <p>P</p>
Tindakan	Tanggungjawab																																									
7.1 Mula																																										
7.2 Permohonan Pembelian	Pemohon																																									
7.2.1 Lengkapkan Borang Permohonan Pembelian (R.O) SOK/KEW/BR002/BUY).																																										
7.3 Dapatkan Sebut Harga	Pemohon																																									
7.3.1 Dapatkan sekurang-kurangnya 3 sebut harga bagi nilai perolehan melebihi RM500 daripada syarikat yang berkeelayakan mengikut jenis pembelian.																																										
7.4 Penilaian dan Pemilihan Syarikat	Pemohon/ Pegawai yang diberikuasa (PTJ/Zon/Seksyen Kewangan)																																									
7.4.1 Buat penilaian ke atas sebut harga dan pilih syarikat yang bersesuaian.																																										
7.4.2 Input maklumat permohonan pembelian RO melalui sistem SAGA dengan merujuk Arahan Kerja Penyediaan Permohonan Pesanan Belian Dan Daftar Serahan Melalui Modul Purchasing(UPM/SOK/KEW/AK003 BUY)	PTPTJ/PTK (Zon/Seksyen Kewangan)																																									
Tanggung jawab	Carta alir		Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																																						
Pemohon		6.2	Permohonan Perolehan: (a) Lengkapkan Borang Permohonan Pembelian (R.O) (SOK/KEW/BR002/BUY).																																							
Pemohon		6.3	Dapatkan Sebut Harga: (a) Dapatkan sekurang-kurangnya 3 sebut harga bagi nilai perolehan melebihi RM500 daripada syarikat yang berkeelayakan mengikut jenis pembelian.																																							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan			
		<p>7.5 Penyediaan Pesanan Belian</p> <p>7.5.1 Semak maklumat dan dokumen sokongan untuk permohonan pesanan belian. Jika tidak lengkap kembalikan untuk pembetulan. Lampirkan Memo Pembetulan Dokumen Kewangan (OPR/BEN/DF030/BYR), jika dokumen dikembalikan ke PTJ.</p> <p>7.5.2 Jika lengkap, sedia pesanan belian dengan merujuk Arahan Kerja Penyediaan Pesanan Belian (UPM/OPR/BEN/AK005/BUY) dan dapatkan kelulusan pegawai yang diberikuasa serta serah pesanan belian kepada syarikat.</p> <p>7.5.3 Cetak PO held melalui sistem SAGA dengan merujuk Arahan Kerja Penyediaan Permohonan Pesanan Belian Dan Daftar Serahan Melalui Modul Purchasing (UPM/SOK/KEW/AK003/BUY).</p> <p>7.6 Serah Pesanan Belian Kepada Syarikat</p> <p>7.6.1 Rujuk Arahan Kerja Penyediaan Pesanan Belian (UPM/OPR/BEN/AK005/BUY) (para 4)</p> <p>7.7 Terima Bekalan/Perkhidmatan/Kerja</p> <p>7.7.1 Terima dan pastikan bekalan/perkhidmatan/kerja adalah mengikut butiran dalam pesanan belian. Rujuk Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY).</p> <p>7.7.2 Jika bekalan yang diterima adalah aset dan inventori, rekod terimaan tersebut di dalam sistem FAMS dengan merujuk Manual FAMS.</p> <p>7.8 Penilaian Prestasi Syarikat</p> <p>7.8.1 Pastikan penilaian prestasi dibuat ke atas setiap syarikat/kontraktor yang telah melaksanakan bekalan/perkhidmatan/kerja. Rujuk Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat (UPM/SOK/KEW/AK002/BUY).</p> <p>7.8.2 Sekiranya bekalan/perkhidmatan/kerja yang diterima tidak sempurna, buat penilaian sewajarnya ke atas syarikat tersebut untuk tindakan selanjutnya. Rujuk Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/</p>	<p>PA/PTK (Zon/Seksyen Kewangan)</p> <p>PA/PTK (Zon/Seksyen Kewangan)</p> <p>PTPTJ/PTK (Zon/Seksyen Kewangan)</p> <p>Pemohon / PTK (Zon/Seksyen Kewangan)</p> <p>PTJ</p> <p>Pemohon / Pegawai yang diberikuasa</p> <p>Pemohon / Pegawai yang diberikuasa</p>	<pre> graph TD A((A)) --> B1[6.4 Pilih dan Lantik Syarikat] B1 --> B2[6.5 Penyediaan Pesanan Belian] B2 --> B((B)) </pre>	<p>6.4 Penilaian dan Pemilihan Syarikat:</p> <p>(a) Buat penilaian ke atas sebut harga dan pilih syarikat yang bersesuaian.</p> <p>(b) Input maklumat permohonan pembelian RO melalui sistem SAGA dengan merujuk Arahan Kerja Penyediaan Permohonan Pesanan Belian Dan Daftar Serahan Melalui Modul Purchasing (UPM/SOK/KEW/AK003/BUY).</p> <p>6.5 Penyediaan Pesanan Belian:</p> <p>(a) Semak maklumat dan dokumen sokongan untuk permohonan pesanan belian. Jika tidak lengkap kembalikan untuk pembetulan. Lampirkan Memo Pembetulan Dokumen Kewangan (OPR/BEN/DF030/BYR), jika dokumen dikembalikan ke PTJ.</p> <p>(b) Jika lengkap, sedia pesanan belian dengan merujuk Arahan Kerja Penyediaan Pesanan Belian (UPM/OPR/BEN/AK005/BUY) dan dapatkan kelulusan pegawai yang</p>	<p>P</p> <p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemetongan (P)	
		Asal		Pindaan			
		7.8.3 Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY). Input maklumat ke dalam Modul Prestasi Pembekal.Rujuk Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat (UPM/SOK/KEW/AK002/BUY). 7.8.4 Sedia laporan penilaian, rujuk Arahan Kerja Penilaian Prestasi SyarikatUPM/SOK/KEW/AK002/BUY. 7.9 Tamat	Pemohon /Pegawai yang diberi kuasa PK/PKA Seksyen Perolehan	<pre> graph TD B((B)) --> 6.6[6.6 Serah Pesanan Belian kepada Syarikat] 6.6 --> 6.7[6.7 Terima Bekalan/Perkhidmatan/Kerja] 6.7 --> C((C)) </pre>	diberikuasa serta serah pesanan belian kepada syarikat. (c) Cetak PO held melalui sistem SAGA dengan merujuk Arahan Kerja		
				Pemohon	6.6 Serah Pesanan Belian kepada Syarikat	6.6 Serah Pesanan Belian kepada Syarikat: (a) Rujuk Arahan Kerja Penyediaan Pesanan Belian (UPM/OPR/BEN/AK005/BUY) (para 4)	
			PTJ	6.7 Terima Bekalan/Perkhidmatan/Kerja	6.7 Terima Bekalan/Perkhidmatan/Kerja: (a) Terima dan pastikan bekalan/perkhidmatan/kerja adalah mengikut butiran dalam pesanan belian. Rujuk Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY) (b) Jika bekalan yang diterima adalah aset dan inventori, rekod terimaan tersebut di dalam sistem FAMS dengan		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *							Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal	Pindaan							
							merujuk FAMS.	Manual		P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan			
			Pemohon	<pre> graph TD C((C)) --> B[6.8 Penilaian Prestasi Syarikat] B --> D[] </pre>	6.8	Penilaian Prestasi Syarikat: (a) Pastikan penilaian prestasi dibuat ke atas setiap syarikat/kontraktor yang telah melaksanakan bekalan/perkhidmatan/kerja. Rujuk Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat-UPM/SOK/KEW/AK 002/BUY . (b) Sekiranya bekalan/perkhidmatan/kerja yang diterima tidak sempurna, buat penilaian sewajarnya ke atas syarikat tersebut untuk tindakan selanjutnya. Rujuk Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/ Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY) . (c) Input maklumat ke dalam Modul Prestasi Pembekal. Rujuk Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat (UPM/SOK/KEW/AK002/BUY) . (d) Sedia laporan penilaian, rujuk Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat-UPM/SOK/KEW/AK 002/BUY .	
			PK/PKA				


No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan			
				6.9 Tamat	6.9 Tamat	
SOK (KEW) 1/2017	Perolehan	Nama Dokumen: Prosedur Tender Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P006 No. Isu:02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 14/8/2012	Nama Dokumen: Prosedur Tender Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P006 No. Isu:02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 26/05/2017			
		<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan tatacara dan prosedur terperinci serta bidang tugas dan tanggungjawab bagi proses perolehan melalui tender.</p> <p>2.0 SKOP</p> <p>Prosedur ini merangkumi semua jenis perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang bernilai melebihi RM500,000 bagi setiap pembelian. Prosedur ini menerangkan cara-cara lantikan pembekal dibuat, cara-cara penyediaan permohonan pembelian belian, penyediaan pesanan belian, kaedah merekod terimaan bekalan/kerja/perkhidmatan dan penilaian prestasi ke atas <u>perolehan</u>.</p> <p>3.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.</p>	<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini <u>disediakan</u> bagi tujuan untuk menerangkan tatacara dan prosedur terperinci serta bidang tugas dan tanggungjawab bagi proses perolehan melalui tender.</p> <p>2.0 SKOP</p> <p>Prosedur ini merangkumi semua jenis perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang bernilai melebihi RM500,000 bagi setiap pembelian. Prosedur ini menerangkan <u>cara-cara</u> lantikan <u>syarikat</u> dibuat, penyediaan permohonan pesanan belian, penyediaan pesanan belian, kaedah merekod terimaan bekalan/perkhidmatan/kerja dan penilaian prestasi ke atas <u>syarikat</u>.</p>			T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)																												
		Asal	Pindaan																													
		<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rujuk laman-sesawang http://www.treasury.gov.my</td> <td>Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa</td> </tr> <tr> <td>Rujuk laman-sesawang http://www.treasury.gov.my</td> <td>Surat Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa</td> </tr> <tr> <td>Rujuk laman-sesawang http://www.treasury.gov.my</td> <td>Surat Arahan Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa</td> </tr> <tr> <td>Rujuk laman-sesawang http://www.treasury.gov.my</td> <td>Pekeliling Kontrak Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa</td> </tr> <tr> <td>AUKU 1971, P.U. (A) 105</td> <td>Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, P.U. (A) 105, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia.</td> </tr> <tr> <td>Seksyen VII</td> <td>Peraturan Perakaunan dan Kewangan UPM</td> </tr> <tr> <td>Bil. 3 Tahun 2009</td> <td>Pekeliling Bendahari, Peraturan dan Tatacara Pengurusan Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja</td> </tr> <tr> <td>27 Februari 2004</td> <td>Manual FAMS-</td> </tr> <tr> <td>Minit 4/1(1998)</td> <td>Pembentukan Jawatankuasa-jawatankuasa Di bawah Lembaga Pengarah Universiti Putra Malaysia.</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	Rujuk laman-sesawang http://www.treasury.gov.my	Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa	Rujuk laman-sesawang http://www.treasury.gov.my	Surat Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa	Rujuk laman-sesawang http://www.treasury.gov.my	Surat Arahan Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa	Rujuk laman-sesawang http://www.treasury.gov.my	Pekeliling Kontrak Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa	AUKU 1971, P.U. (A) 105	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, P.U. (A) 105, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia.	Seksyen VII	Peraturan Perakaunan dan Kewangan UPM	Bil. 3 Tahun 2009	Pekeliling Bendahari, Peraturan dan Tatacara Pengurusan Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja	27 Februari 2004	Manual FAMS-	Minit 4/1(1998)	Pembentukan Jawatankuasa-jawatankuasa Di bawah Lembaga Pengarah Universiti Putra Malaysia.	<p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>http://1pp.treasury.gov.my</td> <td><u>PK-Perolehan Kerajaan</u> <u>PK 2.2-Kaedah Perolehan Kerajaan</u> <u>PK 4-Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan</u></td> </tr> <tr> <td>Minit 4/1(1998)</td> <td><u>Petikan Minit Mesyuarat JKTK, Pembentukan Jawatankuasa-jawatankuasa Di bawah Lembaga Pengarah Universiti Putra Malaysia</u></td> </tr> <tr> <td><u>S/K.KEW/PK/D/1100/00000/11/49</u> <u>3 Jld 11</u> <u>SK.5 (9)-</u> <u>23 Nov 2012</u></td> <td><u>Cadangan Autonomi dan Bidang Kewangan dan Penajaan Kekayaan oleh Universiti Penyelidikan</u></td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	http://1pp.treasury.gov.my	<u>PK-Perolehan Kerajaan</u> <u>PK 2.2-Kaedah Perolehan Kerajaan</u> <u>PK 4-Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan</u>	Minit 4/1(1998)	<u>Petikan Minit Mesyuarat JKTK, Pembentukan Jawatankuasa-jawatankuasa Di bawah Lembaga Pengarah Universiti Putra Malaysia</u>	<u>S/K.KEW/PK/D/1100/00000/11/49</u> <u>3 Jld 11</u> <u>SK.5 (9)-</u> <u>23 Nov 2012</u>	<u>Cadangan Autonomi dan Bidang Kewangan dan Penajaan Kekayaan oleh Universiti Penyelidikan</u>	
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																															
Rujuk laman-sesawang http://www.treasury.gov.my	Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa																															
Rujuk laman-sesawang http://www.treasury.gov.my	Surat Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa																															
Rujuk laman-sesawang http://www.treasury.gov.my	Surat Arahan Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa																															
Rujuk laman-sesawang http://www.treasury.gov.my	Pekeliling Kontrak Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa																															
AUKU 1971, P.U. (A) 105	Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, P.U. (A) 105, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia.																															
Seksyen VII	Peraturan Perakaunan dan Kewangan UPM																															
Bil. 3 Tahun 2009	Pekeliling Bendahari, Peraturan dan Tatacara Pengurusan Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja																															
27 Februari 2004	Manual FAMS-																															
Minit 4/1(1998)	Pembentukan Jawatankuasa-jawatankuasa Di bawah Lembaga Pengarah Universiti Putra Malaysia.																															
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																															
http://1pp.treasury.gov.my	<u>PK-Perolehan Kerajaan</u> <u>PK 2.2-Kaedah Perolehan Kerajaan</u> <u>PK 4-Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan</u>																															
Minit 4/1(1998)	<u>Petikan Minit Mesyuarat JKTK, Pembentukan Jawatankuasa-jawatankuasa Di bawah Lembaga Pengarah Universiti Putra Malaysia</u>																															
<u>S/K.KEW/PK/D/1100/00000/11/49</u> <u>3 Jld 11</u> <u>SK.5 (9)-</u> <u>23 Nov 2012</u>	<u>Cadangan Autonomi dan Bidang Kewangan dan Penajaan Kekayaan oleh Universiti Penyelidikan</u>																															

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN:</p> <p>JKPT - Jawatankuasa Pembukaan Tender JKT - Jawatankuasa Teknikal PKK - Pusat Khidmat Kontraktor Syarikat - Syarikat/individu yang telah melaksanakan perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja kepada Universiti</p> <p>TNC - Timbalan Naib Canselor</p>	<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>JKS - Jawatankuasa Spesifikasi JKP - Jawatankuasa Penilaian JKPK - Jawatankuasa Penilaian Kerja JKPT - Jawatankuasa <u>Penilaian Teknikal</u> Syarikat - Syarikat/individu yang telah melaksanakan perolehanbekalan/perkhidmatan/kerja kepada Universiti</p> <p>UPMKB - Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu Urusetia LP Staf Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar</p>	
SOK (KEW) 1/2017	Perolehan	Nama Dokumen: Prosedur Rundingan Terus Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P007 No. Isu:02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 5/6/2015	Nama Dokumen: Prosedur Rundingan Terus Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P007 No. Isu:02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017	
		<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan tatacara, tindakan, bidang tugas dan tanggungjawab untuk proses perolehan yang dibuat secara rundingan terus (Direct Negotiation).</p> <p>2.0 SKOP</p> <p>Prosedur ini merangkumi perolehan yang tidak perlu di buat melalui sebut harga atau tender bagi nilai yang melebihi RM20,000 ke atas bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja. Prosedur ini menerangkan kaedah, peraturan dan tindakan untuk perolehan yang dibuat melalui satu syarikat sahaja. Kelulusan untuk perolehan diperolehi dari Kementerian Kewangan atau Pihak Berkuasa Melulus.</p>	<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini <u>disediakan bagi tujuan</u> untuk menerangkan tatacara, tindakan, bidang tugas dan tanggungjawab untuk proses perolehan yang dibuat secara rundingan terus (<i>Direct Negotiation</i>).</p> <p>2.0 SKOP</p> <p>Prosedur ini merangkumi <u>semua</u> perolehan yang tidak perlu di buat melalui sebut harga atau tender bagi nilai yang melebihi RM20,000 ke atas bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja. Prosedur ini menerangkan kaedah, peraturan dan tindakan untuk perolehan yang dibuat melalui satu syarikat sahaja. Kelulusan untuk perolehan diperolehi dari Kementerian Kewangan atau Pihak Berkuasa Melulus.</p> <p>3.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p><u>Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.</u></p>	T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																																																		
		Asal	Pindaan																																																																			
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AP (166-206 dan 229-300)</td> <td>Arahan Perbendaharaan AP (166-206 dan 229-300)</td> </tr> <tr> <td>PK 2.2/2013</td> <td>Kaedah Perolehan Kerajaan</td> </tr> <tr> <td>PK 7/2013</td> <td>Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan</td> </tr> <tr> <td>SOP – Autonomi</td> <td>Standard Operating Procedure (SOP) Perolehan Bagi Pelaksanaan Autonomi Bagi Bidang Kewangan Dan Penjanaaan Kekayaan Oleh Universiti Penyelidikan (RU)</td> </tr> <tr> <td>SOP – Anak Syarikat</td> <td>SOP Penyertaan Anak Syarikat Dalam Perolehan Universiti</td> </tr> <tr> <td>Seksyen VII</td> <td>Peraturan Perakaunan dan Kewangan UPM</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Manual FAMS</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/BEN/AK005/BUY</td> <td>Arahan Kerja Penyediaan Pesanan Belian</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW/AK002/BUY</td> <td>Arahan Kerja Penilaian Prestasi Pembekal</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW/AK003/BUY</td> <td>Arahan Kerja Penyediaan Permohonan Pesanan Belian Dan Daftar Serahan Melalui Modul <i>Purchasing</i></td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/GP007/BUY</td> <td>Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, Cagaran Keselamatan Dan Kontrak</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/GP009/BUY</td> <td>Garis Panduan Terimaan Dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/GP011/BUY</td> <td>Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus (<i>Outsourcing</i>) Kepada Pihak Luar</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/SS003/BUY</td> <td>Senarai Semakan Bagi Permohonan Pembelian Secara Rundingan Terus</td> </tr> <tr> <td>Terkini</td> <td>Surat perwakilan tugas/kuasa bagi pegawai yang diberi kuasa</td> </tr> <tr> <td>SOK/ICT/GP03/Perolehan ICT</td> <td>Garis Panduan Kelulusan Perolehan ICT</td> </tr> </tbody> </table>		Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	AP (166-206 dan 229-300)	Arahan Perbendaharaan AP (166-206 dan 229-300)	PK 2.2/2013	Kaedah Perolehan Kerajaan	PK 7/2013	Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan	SOP – Autonomi	Standard Operating Procedure (SOP) Perolehan Bagi Pelaksanaan Autonomi Bagi Bidang Kewangan Dan Penjanaaan Kekayaan Oleh Universiti Penyelidikan (RU)	SOP – Anak Syarikat	SOP Penyertaan Anak Syarikat Dalam Perolehan Universiti	Seksyen VII	Peraturan Perakaunan dan Kewangan UPM		Manual FAMS	UPM/OPR/BEN/AK005/BUY	Arahan Kerja Penyediaan Pesanan Belian	UPM/SOK/KEW/AK002/BUY	Arahan Kerja Penilaian Prestasi Pembekal	UPM/SOK/KEW/AK003/BUY	Arahan Kerja Penyediaan Permohonan Pesanan Belian Dan Daftar Serahan Melalui Modul <i>Purchasing</i>	SOK/KEW/GP007/BUY	Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, Cagaran Keselamatan Dan Kontrak	SOK/KEW/GP009/BUY	Garis Panduan Terimaan Dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja	SOK/KEW/GP011/BUY	Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus (<i>Outsourcing</i>) Kepada Pihak Luar	SOK/KEW/SS003/BUY	Senarai Semakan Bagi Permohonan Pembelian Secara Rundingan Terus	Terkini	Surat perwakilan tugas/kuasa bagi pegawai yang diberi kuasa	SOK/ICT/GP03/Perolehan ICT	Garis Panduan Kelulusan Perolehan ICT	5.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AP (166-206 dan 229-300)</td> <td>Arahan Perbendaharaan AP (166-206 dan 229-300)</td> </tr> <tr> <td>http://1pp.treasury.gov.my</td> <td><u>PK - Perolehan Kerajaan</u> <u>PK2 – Kaedah Perolehan Kerajaan</u> <u>PK7 – Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan</u></td> </tr> <tr> <td>SOP – Autonomi</td> <td>Standard Operating Procedure (SOP) Pelaksanaan Autonomi Bagi Bidang Kewangan Kekayaan Oleh Universiti Penyelidikan (RU)</td> </tr> <tr> <td>SOP – Anak Syarikat</td> <td>SOP Penyertaan Anak Syarikat Dalam Perolehan</td> </tr> <tr> <td>Seksyen VII</td> <td>Peraturan Perakaunan dan Kewangan UPM</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Manual FAMS</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/BEN/AK005/BUY</td> <td>Arahan Kerja Penyediaan Pesanan Belian</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW/AK002/BUY</td> <td>Arahan Kerja Penilaian Prestasi Pembekal</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW/AK003/BUY</td> <td>Arahan Kerja Penyediaan Permohonan Pesanan Daftar Serahan Melalui Modul <i>Purchasing</i></td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/GP007/BUY</td> <td>Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Cagaran Keselamatan Dan Kontrak</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/GP009/BUY</td> <td>Garis Panduan Terimaan Dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/GP011/BUY</td> <td>Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus Kepada Pihak Luar</td> </tr> <tr> <td>Terkini</td> <td>Surat perwakilan tugas/kuasa bagi pegawai yang diberi kuasa</td> </tr> <tr> <td>SOK/ICT/GP03/Perolehan ICT</td> <td>Garis Panduan Kelulusan Perolehan ICT</td> </tr> </tbody> </table>		Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	AP (166-206 dan 229-300)	Arahan Perbendaharaan AP (166-206 dan 229-300)	http://1pp.treasury.gov.my	<u>PK - Perolehan Kerajaan</u> <u>PK2 – Kaedah Perolehan Kerajaan</u> <u>PK7 – Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan</u>	SOP – Autonomi	Standard Operating Procedure (SOP) Pelaksanaan Autonomi Bagi Bidang Kewangan Kekayaan Oleh Universiti Penyelidikan (RU)	SOP – Anak Syarikat	SOP Penyertaan Anak Syarikat Dalam Perolehan	Seksyen VII	Peraturan Perakaunan dan Kewangan UPM		Manual FAMS	UPM/OPR/BEN/AK005/BUY	Arahan Kerja Penyediaan Pesanan Belian	UPM/SOK/KEW/AK002/BUY	Arahan Kerja Penilaian Prestasi Pembekal	UPM/SOK/KEW/AK003/BUY	Arahan Kerja Penyediaan Permohonan Pesanan Daftar Serahan Melalui Modul <i>Purchasing</i>	SOK/KEW/GP007/BUY	Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Cagaran Keselamatan Dan Kontrak	SOK/KEW/GP009/BUY	Garis Panduan Terimaan Dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja	SOK/KEW/GP011/BUY	Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus Kepada Pihak Luar	Terkini	Surat perwakilan tugas/kuasa bagi pegawai yang diberi kuasa	SOK/ICT/GP03/Perolehan ICT	Garis Panduan Kelulusan Perolehan ICT	
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																																																																					
AP (166-206 dan 229-300)	Arahan Perbendaharaan AP (166-206 dan 229-300)																																																																					
PK 2.2/2013	Kaedah Perolehan Kerajaan																																																																					
PK 7/2013	Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan																																																																					
SOP – Autonomi	Standard Operating Procedure (SOP) Perolehan Bagi Pelaksanaan Autonomi Bagi Bidang Kewangan Dan Penjanaaan Kekayaan Oleh Universiti Penyelidikan (RU)																																																																					
SOP – Anak Syarikat	SOP Penyertaan Anak Syarikat Dalam Perolehan Universiti																																																																					
Seksyen VII	Peraturan Perakaunan dan Kewangan UPM																																																																					
	Manual FAMS																																																																					
UPM/OPR/BEN/AK005/BUY	Arahan Kerja Penyediaan Pesanan Belian																																																																					
UPM/SOK/KEW/AK002/BUY	Arahan Kerja Penilaian Prestasi Pembekal																																																																					
UPM/SOK/KEW/AK003/BUY	Arahan Kerja Penyediaan Permohonan Pesanan Belian Dan Daftar Serahan Melalui Modul <i>Purchasing</i>																																																																					
SOK/KEW/GP007/BUY	Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, Cagaran Keselamatan Dan Kontrak																																																																					
SOK/KEW/GP009/BUY	Garis Panduan Terimaan Dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja																																																																					
SOK/KEW/GP011/BUY	Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus (<i>Outsourcing</i>) Kepada Pihak Luar																																																																					
SOK/KEW/SS003/BUY	Senarai Semakan Bagi Permohonan Pembelian Secara Rundingan Terus																																																																					
Terkini	Surat perwakilan tugas/kuasa bagi pegawai yang diberi kuasa																																																																					
SOK/ICT/GP03/Perolehan ICT	Garis Panduan Kelulusan Perolehan ICT																																																																					
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																																																																					
AP (166-206 dan 229-300)	Arahan Perbendaharaan AP (166-206 dan 229-300)																																																																					
http://1pp.treasury.gov.my	<u>PK - Perolehan Kerajaan</u> <u>PK2 – Kaedah Perolehan Kerajaan</u> <u>PK7 – Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan</u>																																																																					
SOP – Autonomi	Standard Operating Procedure (SOP) Pelaksanaan Autonomi Bagi Bidang Kewangan Kekayaan Oleh Universiti Penyelidikan (RU)																																																																					
SOP – Anak Syarikat	SOP Penyertaan Anak Syarikat Dalam Perolehan																																																																					
Seksyen VII	Peraturan Perakaunan dan Kewangan UPM																																																																					
	Manual FAMS																																																																					
UPM/OPR/BEN/AK005/BUY	Arahan Kerja Penyediaan Pesanan Belian																																																																					
UPM/SOK/KEW/AK002/BUY	Arahan Kerja Penilaian Prestasi Pembekal																																																																					
UPM/SOK/KEW/AK003/BUY	Arahan Kerja Penyediaan Permohonan Pesanan Daftar Serahan Melalui Modul <i>Purchasing</i>																																																																					
SOK/KEW/GP007/BUY	Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Cagaran Keselamatan Dan Kontrak																																																																					
SOK/KEW/GP009/BUY	Garis Panduan Terimaan Dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja																																																																					
SOK/KEW/GP011/BUY	Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus Kepada Pihak Luar																																																																					
Terkini	Surat perwakilan tugas/kuasa bagi pegawai yang diberi kuasa																																																																					
SOK/ICT/GP03/Perolehan ICT	Garis Panduan Kelulusan Perolehan ICT																																																																					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN</p> <p>(CIDB) : (Construction Industrial Development Board)</p> <p>FAMS : Fixed Asset Management System</p> <p>JKRT : Jawatankuasa Rundingan Terus</p> <p>LP : Lembaga Perolehan</p> <p>LPIPM : Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia</p> <p>Manual FAMS : Manual Sistem Pengurusan Aset Tetap UPM (FAMS)</p> <p>MITI : Kementerian Perdagangan Antarabangsa Dan Industri (<i>Ministry Of International Trade and Industry</i>)</p> <p>PA : Penolong Akauntan</p> <p>PK : Pegawai Kewangan yang bergred dari W41 dan ke atas di bawah Skim Perkhidmatan SSM</p> <p>PO : <i>Purchase Order</i> (Pesanan Belian)</p> <p>PO held : Dokumen untuk kelulusan pembelian oleh PTJ</p> <p>PT : Pegawai Tadbir yang bergred dari N41 dan ke atas di bawah Skim Perkhidmatan SSM</p> <p>PTJ : Pusat Tanggungjawab</p> <p>PTK : Pembantu Tadbir Kewangan</p> <p>PTPTJ : Pembantu Tadbir Pusat Tanggungjawab</p> <p>PZ : Pengurus Zon</p> <p>RO : <i>Requisition Order</i> (Permohonan Pembelian)</p> <p>SAGA : <i>Standard Accounting for Government Agencies</i></p> <p>SSM : Sistem Saraan Malaysia</p> <p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>Pegawai dan staf yang terlibat dengan perolehan ini bertanggungjawab menentukan prosedur/peraturan ini dipatuhi semasa melaksanakan perolehan tersebut serta memastikan peruntukan mencukupi dalam melaksanakan perolehan tersebut.</p>	<p>6.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>BPPA : Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset</p> <p>(CIDB) : (Construction Industrial Development Board)</p> <p>FAMS : Fixed Asset Management System</p> <p>JKRT : Jawatankuasa Rundingan Terus</p> <p>LP : Lembaga Perolehan</p> <p>LPIPM : Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia</p> <p>MITI : Kementerian Perdagangan Antarabangsa Dan Industri (<i>Ministry Of International Trade and Industry</i>)</p> <p>PA : Penolong Akauntan</p> <p>PK : Pegawai Kewangan yang bergred dari W41 dan ke atas di bawah Skim Perkhidmatan SSM</p> <p>PO : <i>Purchase Order</i> (Pesanan Belian)</p> <p>PO held : Dokumen untuk kelulusan pembelian oleh PTJ</p> <p>PTJ : Pusat Tanggungjawab</p> <p>PT : Pegawai Tadbir yang bergred dari N41 dan ke atas di bawah Skim Perkhidmatan SSM</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)																									
		Asal		Pindaan																											
		6.0 CARTA ALIR 		6.0 PROSES TERPERINCI <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> <th></th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>6.1 Mula</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pemohon</td> <td>6.2 Permohonan Perolehan</td> <td>6.2</td> <td>Permohonan Perolehan: (b) Lengkapkan Borang Permohonan Pembelian (R.O) (SOK/KEW/BR002/BUY).</td> <td>Borang Permohonan Pembelian (R.O) (SOK/KEW/BR002/BUY).</td> </tr> <tr> <td>Pemohon</td> <td>6.3 Penyediaan Permohonan</td> <td>6.3</td> <td>Penyediaan Permohonan (b) Kemukakan permohonan kepada Bahagian Perolehan & Pengurusan Aset, Pejabat Bursar berdasarkan <u>Senarai Semakan Permohonan Pembelian Secara Rundingan Terus (SOK/KEW/SS003/BUY)</u>.</td> <td>Semakan Permohonan Pembelian Secara Rundingan Terus (SOK/KEW/SS03/BUY)</td> </tr> <tr> <td>PA/PTK (BPPA)</td> <td>6.4 Proses Permohonan</td> <td>6.4</td> <td>Proses Permohonan (c) Cop tarikh terima permohonan dan semak permohonan yang telah diterima dari PTJ dengan merujuk <u>Senarai Semakan Permohonan Pembelian Secara Rundingan Terus (SOK/KEW/SS003/BUY)</u>. (d) Jika tidak lengkap, hubungi pemohon atau kembalikan dokumen untuk pembetulan. (e) Jika lengkap, sediakan dokumen berdasarkan Pihak Berkuasa Melulus berikut:- (i) Kementerian Kewangan Malaysia Surat sokongan permohonan yang akan ditandatangani oleh Naib Canselor.</td> <td>Semakan Permohonan Pembelian Secara Rundingan Terus (SOK/KEW/SS03/BUY)</td> </tr> </tbody> </table>		Tanggungjawab	Carta alir		Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan		6.1 Mula				Pemohon	6.2 Permohonan Perolehan	6.2	Permohonan Perolehan: (b) Lengkapkan Borang Permohonan Pembelian (R.O) (SOK/KEW/BR002/BUY).	Borang Permohonan Pembelian (R.O) (SOK/KEW/BR002/BUY).	Pemohon	6.3 Penyediaan Permohonan	6.3	Penyediaan Permohonan (b) Kemukakan permohonan kepada Bahagian Perolehan & Pengurusan Aset, Pejabat Bursar berdasarkan <u>Senarai Semakan Permohonan Pembelian Secara Rundingan Terus (SOK/KEW/SS003/BUY)</u> .	Semakan Permohonan Pembelian Secara Rundingan Terus (SOK/KEW/SS03/BUY)	PA/PTK (BPPA)	6.4 Proses Permohonan	6.4	Proses Permohonan (c) Cop tarikh terima permohonan dan semak permohonan yang telah diterima dari PTJ dengan merujuk <u>Senarai Semakan Permohonan Pembelian Secara Rundingan Terus (SOK/KEW/SS003/BUY)</u> . (d) Jika tidak lengkap, hubungi pemohon atau kembalikan dokumen untuk pembetulan. (e) Jika lengkap, sediakan dokumen berdasarkan Pihak Berkuasa Melulus berikut:- (i) Kementerian Kewangan Malaysia Surat sokongan permohonan yang akan ditandatangani oleh Naib Canselor.	Semakan Permohonan Pembelian Secara Rundingan Terus (SOK/KEW/SS03/BUY)	
Tanggungjawab	Carta alir		Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																											
	6.1 Mula																														
Pemohon	6.2 Permohonan Perolehan	6.2	Permohonan Perolehan: (b) Lengkapkan Borang Permohonan Pembelian (R.O) (SOK/KEW/BR002/BUY).	Borang Permohonan Pembelian (R.O) (SOK/KEW/BR002/BUY).																											
Pemohon	6.3 Penyediaan Permohonan	6.3	Penyediaan Permohonan (b) Kemukakan permohonan kepada Bahagian Perolehan & Pengurusan Aset, Pejabat Bursar berdasarkan <u>Senarai Semakan Permohonan Pembelian Secara Rundingan Terus (SOK/KEW/SS003/BUY)</u> .	Semakan Permohonan Pembelian Secara Rundingan Terus (SOK/KEW/SS03/BUY)																											
PA/PTK (BPPA)	6.4 Proses Permohonan	6.4	Proses Permohonan (c) Cop tarikh terima permohonan dan semak permohonan yang telah diterima dari PTJ dengan merujuk <u>Senarai Semakan Permohonan Pembelian Secara Rundingan Terus (SOK/KEW/SS003/BUY)</u> . (d) Jika tidak lengkap, hubungi pemohon atau kembalikan dokumen untuk pembetulan. (e) Jika lengkap, sediakan dokumen berdasarkan Pihak Berkuasa Melulus berikut:- (i) Kementerian Kewangan Malaysia Surat sokongan permohonan yang akan ditandatangani oleh Naib Canselor.	Semakan Permohonan Pembelian Secara Rundingan Terus (SOK/KEW/SS03/BUY)																											
		7.0 PROSEDUR TERPERINCI Tindakan 7.1 Mula 7.2 Permohonan Perolehan 7.2.1 Lengkapkan Borang Permohonan Pembelian (R.O) (SOK/KEW/BR002/BUY). 7.3 Penyediaan Permohonan 7.3.1 Kemukakan dokumen berikut kepada Bahagian Perolehan & Pengurusan Aset, Pejabat Bursar. (a) Borang Permohonan Pembelian (R.O); (b) surat permohonan yang ditandatangani oleh Ketua PTJ;																													

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)																			
		Asal	Pindaan																						
		<p>(e) kertas kerja yang mengandungi maklumat permohonan;</p> <p>(d) sebut harga daripada syarikat;</p> <p>(e) profil syarikat termasuk sijil-sijil berkaitan; dan</p> <p>(f) Lampiran K, sekiranya perolehan melibatkan kelulusan daripada Kementerian Kewangan Malaysia.</p> <p>7.4 Proses Permohonan</p> <p>7.4.1 Cop tarikh terima permohonan dan semak permohonan yang telah diterima dari PTJ dengan merujuk Senarai Semakan Permohonan Pembelian Secara Rundingan Terus (SOK/KEW/SS003/BUY).</p> <p>7.4.2 Jika tidak lengkap, hubungi pemohon atau kembalikan dokumen untuk pembedulan.</p> <p>7.4.3 Jika lengkap, sediakan dokumen berdasarkan Pihak Berkuasa Melulus berikut:-</p> <p>(a) Kementerian Kewangan Malaysia</p> <p>Surat sokongan permohonan yang akan ditandatangani oleh Naib Canselor.</p> <p>(b) Jawatankuasa Rundingan Terus A atau B (bagi peralatan dan perkhidmatan penyelidikan)</p> <p>Sedia fail untuk mesyuarat Jawatankuasa Rundingan Terus A atau B.</p> <p>(c) Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Perolehan (bagi perolehan selain penyelidikan yang dikecualikan daripada tatacara perolehan Kerajaan)</p> <p>Sedia fail untuk mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Perolehan.</p> <p>7.4.4 Hantar permohonan kepada Kementerian Kewangan untuk 7.4.3 (a).</p> <p>7.5 Kelulusan Perolehan</p>	<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">6.5 Kelulusan Perolehan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">E</p>	<p>(i) Jawatankuasa Rundingan Terus A atau B (bagi peralatan dan perkhidmatan penyelidikan)</p> <p>Sedia fail untuk mesyuarat Jawatankuasa Rundingan Terus A atau B</p> <p>(ii) Harga/Lembaga Perolehan (bagi perolehan selain penyelidikan yang dikecualikan daripada tatacara perolehan Kerajaan).</p> <p>Sedia fail untuk mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Perolehan.</p> <p>(f) Hantar permohonan kepada Kementerian Kewangan untuk (c) (i).</p>	<p>PA/PTK (BPPA)</p>	<p>6.5 Kelulusan Perolehan</p> <p>(d) Tentukan Pihak Berkuasa Melulus bagi perolehan secara rundingan terus berdasarkan kriteria berikut:-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kriteria</th> <th>Pihak Berkuasa Melulus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(i)</td> <td>Peralatan/Perkhidmatan bernilai melebihi RM20,000 sehingga RM500,000</td> <td>Jawatankuasa Rundingan Terus B</td> </tr> <tr> <td>(ii)</td> <td>Peralatan/Perkhidmatan penyelidikan melebihi RM500,000</td> <td>Jawatankuasa Rundingan Terus A</td> </tr> <tr> <td>(iii)</td> <td>Peralatan/Perkhidmatan penyelidikan bernilai melebihi RM1.0 juta sehingga RM5.0 juta</td> <td>Lembaga Perolehan A</td> </tr> <tr> <td>(IV)</td> <td>Peralatan/Perkhidmatan penyelidikan bernilai melebihi RM5.0 juta sehingga RM10.0 juta</td> <td>Lembaga Pengarah Universiti</td> </tr> <tr> <td>(V)</td> <td>Peralatan/Perkhidmatan penyelidikan bernilai melebihi RM10.0 juta</td> <td>Kementerian Kewangan</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kriteria	Pihak Berkuasa Melulus	(i)	Peralatan/Perkhidmatan bernilai melebihi RM20,000 sehingga RM500,000	Jawatankuasa Rundingan Terus B	(ii)	Peralatan/Perkhidmatan penyelidikan melebihi RM500,000	Jawatankuasa Rundingan Terus A	(iii)	Peralatan/Perkhidmatan penyelidikan bernilai melebihi RM1.0 juta sehingga RM5.0 juta	Lembaga Perolehan A	(IV)	Peralatan/Perkhidmatan penyelidikan bernilai melebihi RM5.0 juta sehingga RM10.0 juta	Lembaga Pengarah Universiti	(V)	Peralatan/Perkhidmatan penyelidikan bernilai melebihi RM10.0 juta	Kementerian Kewangan	
Bil.	Kriteria	Pihak Berkuasa Melulus																							
(i)	Peralatan/Perkhidmatan bernilai melebihi RM20,000 sehingga RM500,000	Jawatankuasa Rundingan Terus B																							
(ii)	Peralatan/Perkhidmatan penyelidikan melebihi RM500,000	Jawatankuasa Rundingan Terus A																							
(iii)	Peralatan/Perkhidmatan penyelidikan bernilai melebihi RM1.0 juta sehingga RM5.0 juta	Lembaga Perolehan A																							
(IV)	Peralatan/Perkhidmatan penyelidikan bernilai melebihi RM5.0 juta sehingga RM10.0 juta	Lembaga Pengarah Universiti																							
(V)	Peralatan/Perkhidmatan penyelidikan bernilai melebihi RM10.0 juta	Kementerian Kewangan																							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)																													
		Asal	Pindaan																																
		<p>7.5.1 Tentukan Pihak Berkuasa Melulus bagi perolehan secara rundingan terus berdasarkan kriteria berikut:-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Kriteria</th> <th>Pihak Berkuasa Melulus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(a)</td> <td>Peralatan/perkhidmatan penyelidikan bernilai melebihi RM20,000 sehingga RM500,000</td> <td>Jawatankuasa Rundingan Terus B</td> </tr> <tr> <td>(b)</td> <td>Peralatan/perkhidmatan penyelidikan bernilai melebihi RM500,000</td> <td>Jawatankuasa Rundingan Terus A</td> </tr> <tr> <td>(c)</td> <td>Peralatan/perkhidmatan penyelidikan bernilai melebihi RM1.0 juta sehingga RM5.0 juta</td> <td>Lembaga Perolehan A</td> </tr> <tr> <td>(d)</td> <td>Peralatan/perkhidmatan penyelidikan bernilai melebihi RM5.0 juta sehingga RM10.0 juta</td> <td>Lembaga Pengarah Universiti</td> </tr> <tr> <td>(e)</td> <td>Peralatan/perkhidmatan penyelidikan bernilai melebihi RM10.0 juta</td> <td>Kementerian Kewangan</td> </tr> <tr> <td>(f)</td> <td>Peralatan/perkhidmatan/Kerja selain penyelidikan</td> <td>Kementerian Kewangan</td> </tr> <tr> <td>(g)</td> <td>Perolehan selain penyelidikan yang dikecualikan daripada tatacara perolehan Kerajaan</td> <td>Pihak Berkuasa Melulus yang dinyatakan dalam peraturan berkuatkuasa</td> </tr> </tbody> </table>		Kriteria	Pihak Berkuasa Melulus	(a)	Peralatan/perkhidmatan penyelidikan bernilai melebihi RM20,000 sehingga RM500,000	Jawatankuasa Rundingan Terus B	(b)	Peralatan/perkhidmatan penyelidikan bernilai melebihi RM500,000	Jawatankuasa Rundingan Terus A	(c)	Peralatan/perkhidmatan penyelidikan bernilai melebihi RM1.0 juta sehingga RM5.0 juta	Lembaga Perolehan A	(d)	Peralatan/perkhidmatan penyelidikan bernilai melebihi RM5.0 juta sehingga RM10.0 juta	Lembaga Pengarah Universiti	(e)	Peralatan/perkhidmatan penyelidikan bernilai melebihi RM10.0 juta	Kementerian Kewangan	(f)	Peralatan/perkhidmatan/Kerja selain penyelidikan	Kementerian Kewangan	(g)	Perolehan selain penyelidikan yang dikecualikan daripada tatacara perolehan Kerajaan	Pihak Berkuasa Melulus yang dinyatakan dalam peraturan berkuatkuasa	<pre> graph TD E((E)) --> 6.6[6.6 Muktamad Harga Rundingan] 6.6 --> 6.7[6.7 Penyediaan Surat Setuju] 6.7 --> 6.8[6.8 Penyediaan Kontrak] 6.8 --> F((F)) </pre>	<table border="1"> <tr> <td>(VI)</td> <td>Peralatan/Perkhidmatan/Kerja selain penyelidikan</td> <td>Kementerian Kewangan</td> </tr> <tr> <td>(VII)</td> <td>Perolehan selain penyelidikan yang dikecualikan daripada tatacara perolehan Kerajaan</td> <td>Pihak Berkuasa Melulus yang dinyatakan dalam peraturan berkuatkuasa.</td> </tr> </table>	(VI)	Peralatan/Perkhidmatan/Kerja selain penyelidikan	Kementerian Kewangan	(VII)	Perolehan selain penyelidikan yang dikecualikan daripada tatacara perolehan Kerajaan	Pihak Berkuasa Melulus yang dinyatakan dalam peraturan berkuatkuasa.	
	Kriteria	Pihak Berkuasa Melulus																																	
(a)	Peralatan/perkhidmatan penyelidikan bernilai melebihi RM20,000 sehingga RM500,000	Jawatankuasa Rundingan Terus B																																	
(b)	Peralatan/perkhidmatan penyelidikan bernilai melebihi RM500,000	Jawatankuasa Rundingan Terus A																																	
(c)	Peralatan/perkhidmatan penyelidikan bernilai melebihi RM1.0 juta sehingga RM5.0 juta	Lembaga Perolehan A																																	
(d)	Peralatan/perkhidmatan penyelidikan bernilai melebihi RM5.0 juta sehingga RM10.0 juta	Lembaga Pengarah Universiti																																	
(e)	Peralatan/perkhidmatan penyelidikan bernilai melebihi RM10.0 juta	Kementerian Kewangan																																	
(f)	Peralatan/perkhidmatan/Kerja selain penyelidikan	Kementerian Kewangan																																	
(g)	Perolehan selain penyelidikan yang dikecualikan daripada tatacara perolehan Kerajaan	Pihak Berkuasa Melulus yang dinyatakan dalam peraturan berkuatkuasa																																	
(VI)	Peralatan/Perkhidmatan/Kerja selain penyelidikan	Kementerian Kewangan																																	
(VII)	Perolehan selain penyelidikan yang dikecualikan daripada tatacara perolehan Kerajaan	Pihak Berkuasa Melulus yang dinyatakan dalam peraturan berkuatkuasa.																																	
		<p>7.5.2 Pertimbangan dan kelulusan akan dibuat oleh Pihak Berkuasa Melulus berdasarkan permohonan yang telah dikemukakan.</p>	<p>Pihak Berkuasa Melulus</p> <p>Urus Setia Pihak Berkuasa Melulus</p> <p>Pemohon/Pegawai Yang Diberikuasa</p>	<p>(e) Pertimbangan dan kelulusan akan dibuat oleh Pihak Berkuasa Melulus berdasarkan permohonan yang telah dikemukakan.</p> <p>(f) Jika diluluskan, surat kelulusan akan dikeluarkan oleh urusetia Pihak Berkuasa Melulus kepada pemohon.</p> <p>(g) Jika rundingan harga diperlukan berdasarkan surat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus, PTJ hendaklah mengadakan rundingan harga</p>																															
		<p>7.5.3 Jika diluluskan, surat kelulusan akan dikeluarkan oleh urusetia Pihak Berkuasa Melulus kepada pemohon.</p>	<p>Pemohon/Pegawai Yang Diberikuasa</p>	<p>6.6 Muktamad Harga Rundingan</p>	<p>6.6 Muktamad Harga Rundingan:</p> <p>(b) Rujuk Arahan Kerja Penyediaan Pesanan Belian (UPM/OPR/BEN/AK005/BUY) (para 4)</p>	<p>Arahan Kerja Penyediaan Pesanan Belian (UPM/OPR/BEN/AK005/BUY)</p>																													
		<p>7.5.4 Jika rundingan harga diperlukan berdasarkan surat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus, PTJ hendaklah mengadakan rundingan harga.</p>	<p>PA/PTK (BPPA)</p>	<p>6.7 Penyediaan Surat Setuju</p>	<p>6.7 Penyediaan Surat Setuju Tawaran</p> <p>(a) Bagi permohonan yang telah diluluskan, sedia surat setuju terima tawaran. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, Cagaran Keselamatan dan Kontrak (SOK/KEW/GP007/BUY), untuk penyediaan surat setuju terima tawaran.</p>	<p>Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, Cagaran Keselamatan dan Kontrak (SOK/KEW/GP007/BUY)</p>																													
		<p>7.6 Muktamad Harga Rundingan</p> <p>7.6.1 Kemukakan laporan hasil rundingan harga tersebut kepada urus setia Pihak Berkuasa Melulus berdasarkan surat kelulusan untuk dimuktamadkan.</p>	<p>PA/PTK (BPPA)</p>	<p>6.8 Penyediaan Kontrak</p>	<p>6.8 Penyediaan Kontrak</p> <p>(a) Sedia kontrak untuk perolehan bernilai melebihi RM50,000 ke atas. Rujuk Garis Panduan Penyediaan surat Setuju Terima Tawaran, Cagaran Keselamatan dan Kontrak (SOK/KEW/GP007/BUY) untuk menyemak panduan penyediaan kontrak.</p>																														
		<p>7.6 Penyediaan Surat Setuju Tawaran</p> <p>7.6.1 Bagi permohonan yang telah diluluskan, sedia surat setuju terima tawaran. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, Cagaran Keselamatan dan Kontrak (SOK/KEW/GP007/BUY), untuk penyediaan surat setuju terima tawaran.</p>																																	
		<p>7.7 Penyediaan Kontrak</p> <p>7.7.1 Sedia kontrak untuk perolehan bernilai melebihi RM50,000 ke atas.</p>																																	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal	Pindaan				
		7.7.2 Rujuk Garis Panduan Penyediaan surat Setuju Terima Tawaran, Cagaran Keselamatan dan Kontrak (SOK/KEW/GP007/BUY) untuk menyemak panduan penyediaan kontrak.	Pemohon/ PTK (Zon/Seksy en Kewangan)		6.9	Penyediaan Permohonan Pesanan Belian (a) Input dan cetak permohonan pembelian dan cetak PO <i>held</i> melalui sistem SAGA. Rujuk Arahan Kerja Penyediaan Permohonan Pesanan Belian Dan Daftar Serahan Melalui Modul Purchasing (UPM/SOK/KEW/AK003/BUY) .	Arahan Kerja Penyediaan Permohonan Pesanan Belian Dan Daftar Serahan Melalui Modul <i>Purchasing</i> (UPM/SOK/KEW/AK003/BUY).
		7.8 Penyediaan Permohonan Pesanan Belian					
		7.8.1 Input dan cetak permohonan pembelian dan cetak PO <i>held</i> melalui sistem SAGA. Rujuk Arahan Kerja Penyediaan Permohonan Pesanan Belian Dan Daftar Serahan Melalui Modul Purchasing (UPM/SOK/KEW/AK003/BUY) .					
		7.9 Penyediaan Pesanan Belian					
		7.9.1 Semak maklumat dan dokumen sokongan untuk PO <i>held</i> . Jika tidak lengkap kembalikan untuk pembetulan. Lampirkan Memo Pembetulan Dokumen Kewangan (OPR/BEN/DF030/BYR) , jika dokumen dikembalikan ke PTJ.	PB/PA/PTK (Zon/Seksy en Kewangan) PTK (Zon/Seksy en Kewangan)	6.10 Penyediaan Pesanan Belian	6.10	(a) Semak maklumat dan dokumen sokongan untuk PO <i>held</i> . Jika tidak lengkap kembalikan untuk pembetulan. Lampirkan Memo Pembetulan Dokumen Kewangan (OPR/BEN/DF030/BYR) , jika dokumen dikembalikan ke PTJ. (b) Jika lengkap, sedia pesanan belian. Pesanan belian hanya boleh dikeluarkan melalui sistem SAGA. Rujuk Arahan Kerja Penyediaan Pesanan Belian (UPM/OPR/BEN/AK005/BUY) .	Arahan Kerja Penyediaan Pesanan Belian (UPM/OPR/BEN/AK005/BUY)
		7.9.2 Jika lengkap, sedia pesanan belian. Pesanan belian hanya boleh dikeluarkan melalui sistem SAGA. Rujuk Arahan Kerja Penyediaan Pesanan Belian (UPM/OPR/BEN/AK005/BUY) .					
		7.9.3 Jika telah lengkap, luluskan pesanan belian dengan menandatangani pesanan tersebut, cop nama dan jawatan pegawai.	TB/PB (Zon/Seksy en Kewangan)			(c) Jika telah lengkap, luluskan pesanan belian dengan menandatangani pesanan tersebut, cop nama dan jawatan pegawai.	
		7.9.4 Jika pesanan belian difaktorkan, sila rujuk Arahan Kerja Penyediaan Pesanan Belian (UPM/OPR/BEN/AK005/BUY) (para 7.3) untuk tindakan selanjutnya.	PA/PTK (Zon/Seksy en Kewangan)			(d) Jika pesanan belian difaktorkan, sila rujuk Arahan Kerja Penyediaan Pesanan Belian (UPM/OPR/BEN/AK005/BUY) (para 7.3) untuk tindakan selanjutnya.	
		7.10 Serah Pesanan Belian Kepada Syarikat	Pemohon/ PTK (Zon/Seksy en Kewangan)	6.11 Serah Pesanan Belian Kepada	6.11	(a) Rujuk Arahan Kerja Penyediaan Pesanan Belian (UPM/OPR/BEN/AK005/BUY) (para 4)	
		7.10.1 Rujuk Arahan Kerja Penyediaan Pesanan Belian (UPM/OPR/BEN/AK005/BUY) (para 4)					
		7.11 Terima Bekalan/Perkhidmatan/Kerja	Pemohon/ Pegawai yang diberikuas a	6.12 Terima Bekalan/	6.12	(c) Terima bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah dilaksanakan oleh syarikat. Rujuk Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY) untuk menyemak proses terimaan barang.	Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan /Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY)
		7.11.1 Terima bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah dilaksanakan oleh syarikat. Rujuk Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY) untuk menyemak proses terimaan barang.					
		7.12 Rekod Terimaan					
		7.12.1 Rekod terimaan barang yang diterima. Rujuk Manual FAMS untuk menyemak cara-cara merekod Aset dan Inventori (jika berkaitan).	Pemohon/ Pegawai yang diberikuas a	6.13 Rekod	6.13	(a) Rekod terimaan barang yang diterima. Rujuk Manual FAMS untuk menyemak cara-cara merekod Aset dan Inventori (jika berkaitan).	
		7.13 Penilaian Prestasi Syarikat					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
		<p>7.13.1 Pastikan penilaian prestasi dibuat ke atas setiap syarikat/kontraktor yang telah melaksanakan bekalan/perkhidmatan/kerja. Rujuk Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat (UPM/SOK/KEW/AK002/BUY).</p> <p>7.13.2 Sekiranya bekalan/perkhidmatan/kerja yang diterima tidak sempurna, buat penilaian sewajarnya ke atas syarikat tersebut untuk tindakan selanjutnya. Rujuk Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/ Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY).</p> <p>7.13.3 Input maklumat ke dalam Modul Prestasi Syarikat. Rujuk Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat (UPM/SOK/KEW/AK002/BUY).</p> <p>7.13.4 Laporan penilaian akan disediakan. Rujuk Arahan Kerja Penilaian Prestasi Pembekal (UPM/SOK/KEW/AK002/BUY).</p> <p>7.14 Tamat</p>	<pre> graph TD G((G)) --> B[6.14 Penilaian Prestasi Svarikat] B --> C((6.9 Tamat)) </pre> <p>Pemohon/ Pegawai yang diberikuasa</p> <p>PK/PKA (BPPA)</p>	<p>6.14 Penilaian Prestasi Syarikat:</p> <p>(e) Pastikan penilaian prestasi dibuat ke atas setiap syarikat/kontraktor yang telah melaksanakan bekalan/perkhidmatan/kerja. Rujuk Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat (UPM/SOK/KEW/AK002/BUY).</p> <p>(f) Sekiranya bekalan/perkhidmatan/kerja yang diterima tidak sempurna, buat penilaian sewajarnya ke atas syarikat tersebut untuk tindakan selanjutnya. Rujuk Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY).</p> <p>(g) Input maklumat ke dalam Modul Prestasi Pembekal. Rujuk Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat (UPM/SOK/KEW/AK002/BUY).</p> <p>(h) Sedia laporan penilaian, rujuk Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat (UPM/SOK/KEW/AK002/BUY).</p> <p>6.15 Tamat</p>	<p>Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat (UPM/SOK/KEW/AK002/BUY)</p> <p>Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/ Perkhidmatan / Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY).</p>	
SOK (KEW) 1/2017	Perolehan	Nama Dokumen: Prosedur Perolehan Pembelian Terus Secara Elektronik (Eperolehan) Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P013 No. Isu:02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 14/3/2014	Nama Dokumen: Prosedur Perolehan Pembelian Terus Secara Elektronik (Eperolehan) Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P013 No. Isu:02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017			
		<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan tatacara, bidang tugas dan tanggungjawab bagi proses pembelian terus secara elektronik.</p> <p>2.0 SKOP</p> <p>Skop prosedur ini merangkumi semua perolehan Universiti yang bernilai sehingga RM50,000 bagi bekalan/perkhidmatan sahaja. Prosedur ini merangkumi proses lantikan syarikat, penyediaan permohonan pesanan belian, penyediaan pesanan belian, kaedah merekod terimaan bekalan/perkhidmatan dan penilaian prestasi ke atas syarikat.</p>	<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini disediakan bagi tujuan untuk menerangkan tatacara, bidang tugas dan tanggungjawab bagi proses pembelian terus secara elektronik.</p> <p>2.0 SKOP</p> <p>Prosedur ini merangkumi semua perolehan Universiti yang bernilai sehingga RM20,000 bagi bekalan/perkhidmatan sahaja. Prosedur ini merangkumi proses lantikan syarikat, penyediaan permohonan pesanan belian, penyediaan pesanan belian, kaedah merekod terimaan bekalan/perkhidmatan dan penilaian prestasi ke atas syarikat.</p>		<p>T & P</p> <p>P</p> <p>T</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)																																										
		Asal	Pindaan																																											
		<p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AP (166-206 dan 229-300)</td> <td>Arahan Perbendaharaan AP (166-206 dan 229-300)</td> </tr> <tr> <td>Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my</td> <td>Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa</td> </tr> <tr> <td>Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my</td> <td>Surat Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa</td> </tr> <tr> <td>Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my</td> <td>Surat Arahan Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa</td> </tr> <tr> <td>Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my</td> <td>Pekeliling Kontrak Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM</td> </tr> <tr> <td>Bil. 3 Tahun 2009</td> <td>Pekeliling Bendahari, Peraturan dan Tatacara Pengurusan Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Manual FAMS</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Manual ePerolehan</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW/AK002/BUY</td> <td>Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/GP009/BUY</td> <td>Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/GP010/BUY</td> <td>Garis Panduan Perolehan Kerja Bagi Jumlah Sehingga RM50,000.00</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/GP011/BUY</td> <td>Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus (<i>Outsourcing</i>) Kepada Pihak Luar</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/DF037/AKN</td> <td>Surat perwakilan tugas/kuasa bagi pegawai yang diberi kuasa</td> </tr> <tr> <td>SOK/ICT/GP03/Perolehan ICT</td> <td>Garis Panduan Kelulusan Perolehan ICT</td> </tr> <tr> <td>OPR/BEN/GP022/BUY</td> <td>Garis Panduan Perolehan Pembelian Terus Secara Elektronik (ePerolehan)</td> </tr> </tbody> </table> <p>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>DO : <i>Delivery Order</i> (Pesanan Penghantaran) ePerolehan : Perolehan yang dilaksanakan secara elektronik. FAMS : <i>Fixed Asset Management System</i> GRN : <i>Good Received Note</i> (Nota Terimaan Bekalan) JKT : Jawatankuasa Teknikal Manual FAMS : Manual Sistem Pengurusan Aset Tetap UPM (FAMS) PA : Penolong Akauntan PI : <i>Purchase Inquiry</i> (Pertanyaan Pembelian) PO : <i>Purchase Order</i> (Pesanan Belian)</p>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	AP (166-206 dan 229-300)	Arahan Perbendaharaan AP (166-206 dan 229-300)	Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my	Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa	Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my	Surat Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa	Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my	Surat Arahan Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa	Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my	Pekeliling Kontrak Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa		Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM	Bil. 3 Tahun 2009	Pekeliling Bendahari, Peraturan dan Tatacara Pengurusan Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja		Manual FAMS		Manual ePerolehan	UPM/SOK/KEW/AK002/BUY	Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat	SOK/KEW/GP009/BUY	Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja	SOK/KEW/GP010/BUY	Garis Panduan Perolehan Kerja Bagi Jumlah Sehingga RM50,000.00	SOK/KEW/GP011/BUY	Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus (<i>Outsourcing</i>) Kepada Pihak Luar	SOK/KEW/DF037/AKN	Surat perwakilan tugas/kuasa bagi pegawai yang diberi kuasa	SOK/ICT/GP03/Perolehan ICT	Garis Panduan Kelulusan Perolehan ICT	OPR/BEN/GP022/BUY	Garis Panduan Perolehan Pembelian Terus Secara Elektronik (ePerolehan)	<p>3.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p><u>Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.</u></p> <p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AP (166-206 dan 229-300)</td> <td>Arahan Perbendaharaan AP (166-206 dan 229-300)</td> </tr> <tr> <td><u>http://1pp.treasury.gov.my</u></td> <td><u>PK-Perolehan Kerajaan</u> <u>PK 5-Perolehan Secara Elektronik</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM</td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	AP (166-206 dan 229-300)	Arahan Perbendaharaan AP (166-206 dan 229-300)	<u>http://1pp.treasury.gov.my</u>	<u>PK-Perolehan Kerajaan</u> <u>PK 5-Perolehan Secara Elektronik</u>		Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM	<p>P</p> <p>P/T</p>
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																													
AP (166-206 dan 229-300)	Arahan Perbendaharaan AP (166-206 dan 229-300)																																													
Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my	Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa																																													
Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my	Surat Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa																																													
Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my	Surat Arahan Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa																																													
Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my	Pekeliling Kontrak Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa																																													
	Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM																																													
Bil. 3 Tahun 2009	Pekeliling Bendahari, Peraturan dan Tatacara Pengurusan Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja																																													
	Manual FAMS																																													
	Manual ePerolehan																																													
UPM/SOK/KEW/AK002/BUY	Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat																																													
SOK/KEW/GP009/BUY	Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja																																													
SOK/KEW/GP010/BUY	Garis Panduan Perolehan Kerja Bagi Jumlah Sehingga RM50,000.00																																													
SOK/KEW/GP011/BUY	Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus (<i>Outsourcing</i>) Kepada Pihak Luar																																													
SOK/KEW/DF037/AKN	Surat perwakilan tugas/kuasa bagi pegawai yang diberi kuasa																																													
SOK/ICT/GP03/Perolehan ICT	Garis Panduan Kelulusan Perolehan ICT																																													
OPR/BEN/GP022/BUY	Garis Panduan Perolehan Pembelian Terus Secara Elektronik (ePerolehan)																																													
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen																																													
AP (166-206 dan 229-300)	Arahan Perbendaharaan AP (166-206 dan 229-300)																																													
<u>http://1pp.treasury.gov.my</u>	<u>PK-Perolehan Kerajaan</u> <u>PK 5-Perolehan Secara Elektronik</u>																																													
	Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM																																													

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																
		Asal	Pindaan																	
		PO held : Dokumen untuk kelulusan perolehan PTJ : Pusat Tanggungjawab PTK : Pembantu Tadbir Kewangan RO : <i>Requisition Order</i> (Permohonan Pembelian/Perolehan) SAGA : Standard Accounting for Government Agencies Syarikat : Syarikat/individu yang telah melaksanakan perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja kepada Universiti TB/PB : Pegawai Kewangan yang bergred dari W41 dan ke atas	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Manual FAMS</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Manual ePerolehan</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW/AK002/BUY</td> <td>Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/GP009/BUY</td> <td>Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/GP011/BUY</td> <td>Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus (Outsourcing) Kepada Pihak Luar</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/DF037/AKN</td> <td>Surat Perwakilan Kuasa Dan Kewajipan</td> </tr> <tr> <td>SOK/ICT/GP03/Perolehan ICT</td> <td>Garis Panduan Kelulusan Perolehan ICT</td> </tr> <tr> <td>OPR/BEN/GP022/BUY</td> <td>Garis Panduan Perolehan Pembelian Terus Secara Elektronik (ePerolehan)</td> </tr> </table>		Manual FAMS		Manual ePerolehan	UPM/SOK/KEW/AK002/BUY	Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat	SOK/KEW/GP009/BUY	Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja	SOK/KEW/GP011/BUY	Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus (Outsourcing) Kepada Pihak Luar	SOK/KEW/DF037/AKN	Surat Perwakilan Kuasa Dan Kewajipan	SOK/ICT/GP03/Perolehan ICT	Garis Panduan Kelulusan Perolehan ICT	OPR/BEN/GP022/BUY	Garis Panduan Perolehan Pembelian Terus Secara Elektronik (ePerolehan)	
	Manual FAMS																			
	Manual ePerolehan																			
UPM/SOK/KEW/AK002/BUY	Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat																			
SOK/KEW/GP009/BUY	Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja																			
SOK/KEW/GP011/BUY	Garis Panduan Perkhidmatan Diserah Urus (Outsourcing) Kepada Pihak Luar																			
SOK/KEW/DF037/AKN	Surat Perwakilan Kuasa Dan Kewajipan																			
SOK/ICT/GP03/Perolehan ICT	Garis Panduan Kelulusan Perolehan ICT																			
OPR/BEN/GP022/BUY	Garis Panduan Perolehan Pembelian Terus Secara Elektronik (ePerolehan)																			
		5.0 TANGGUNGJAWAB Ketua Pusat Tanggungjawab, pegawai dan staf yang terlibat dengan perolehan di PTJ perlu mematuhi dan bertanggungjawab menentukan prosedur ini dipatuhi serta memastikan peruntukan mencukupi dalam melaksanakan perolehan tersebut.	5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN DO : <i>Delivery Order</i> (Pesanan Penghantaran) ePerolehan : Perolehan yang dilaksanakan secara elektronik. FAMS : <i>Fixed Asset Management System</i> GRN : <i>Good Received Note</i> (Nota Terimaan Bekalan) JKT : Jawatankuasa Teknikal KPTJ : Ketua Pusat Tanggungjawab Manual FAMS : Manual Sistem Pengurusan Aset Tetap UPM (FAMS) PA : Penolong Akauntan PI : <i>Purchase Inquiry</i> (Pertanyaan Pembelian) PK : Pegawai Kewangan yang bergred dari W41 dan ke atas PO held : Dokumen untuk kelulusan perolehan oleh PTJ PO : <i>Purchase Order</i> (Pesanan Belian) PTJ : Pusat Tanggungjawab PTK : Pembantu Tadbir Kewangan RO : <i>Requisition Order</i> (Permohonan Pembelian) SAGA : <i>Standard Accounting for Government Agencies</i> Syarikat : Syarikat yang telah melaksanakan perolehan bekalan/perkhidmatan Perolehan kepada Universiti	P																

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemetongan (P)																												
		Asal	Pindaan																														
		<p>6.0 CARTA ALIR</p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>Tindakan</p> <p>7.1 Mula</p> <p>7.2 7.2 Penyediaan PI</p> <p>7.2.1 Terima RO daripada PTJ</p> <p>7.2.2 Input maklumat PI dalam sistem Perolehandengan merujuk Manual ePerolehan.</p> <p>7.2.3 Semak dan sokong permintaan.</p> <p>7.2.4 Lulus permintaan.</p> <p>7.3 Carian Syarikat</p> <p>7.3.1 Cari syarikat yang berkeelayakan.</p> <p>7.4 Pengesahan PI</p> <p>7.4.1 Masukkan harga tawaran dan mengesahkan PI.</p> <p>7.5 Pemilihan Syarikat</p> <p>7.5.1 Buat penilaian dan pemilihan ke atas syarikat yang menyertai PI.</p> <p>7.6 Kelulusan Pemilihan Syarikat dan PO</p> <p>7.6.1 Luluskan syarikat yang dipilih dan luluskan PO.</p> <p>7.7 Cetak PO</p> <p>7.7.1 Cetak PO di dalam sistem SAGA.</p> <p>7.7.2 Beri satu salinan PO kepada PTJ</p> <p>7.8 Sah PO dan Sedia D</p> <p>7.8.1 Sah PO dan sedia DO di dalam sistem ePerolehan.</p> <p>7.8.2 Cetak DO dan laksanakan proses penghantaran bekalan/perkhidmatan.</p> <p>7.9 Terima Bekalan/Perkhidmatan</p> <p>7.9.1 Terima dan pastikan bekalan/perkhidmatan adalah mengikut butiran dalam pesanan belian.</p>	<p>Tanggungjawab</p> <p>PTK (Zon/Seksyen Kewangan)</p> <p>PA (Zon/Seksyen Kewangan) TB/PB (Zon/Seksyen Kewangan)</p> <p>PTK (Zon/Seksyen Kewangan)</p> <p>Syarikat</p> <p>PA (Zon/Seksyen Kewangan)</p> <p>TB/PB (Zon/Seksyen Kewangan)</p> <p>PTK (Zon/Seksyen Kewangan)</p> <p>Syarikat</p> <p>PTJ</p>	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Carta alir</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PTK (Zon/Seksyen Kewangan) PA PK</td> <td> </td> <td> <p>6.2 Penyediaan PI</p> <p>(c) Terima RO daripada PTJ.</p> <p>(d) Input maklumat PI dalam sistem ePerolehan dengan merujuk Manual ePerolehan.</p> <p>(e) Semak dan sokong permintaan.</p> <p>(f) Lulus permintaan.</p> </td> <td>Manual ePerolehan</td> </tr> <tr> <td>PTK (Zon/Seksyen Kewangan) Syarikat</td> <td> </td> <td>6.3 Carian Syarikat</td> <td>(a) Cari syarikat yang berkeelayakan.</td> </tr> <tr> <td>Syarikat</td> <td> </td> <td>6.4 Pengesahan PI</td> <td>(i) Masukkan harga tawaran dan mengesahkan PI.</td> </tr> <tr> <td>PA (Zon/Seksyen Kewangan)</td> <td> </td> <td>6.5 Pemilihan Syarikat</td> <td>(a) Buat penilaian dan pemilihan ke atas syarikat yang menyertai PI.</td> </tr> <tr> <td>PK (Zon/Seksyen Kewangan)</td> <td> </td> <td>6.6 Kelulusan Pemilihan Syarikat dan PO</td> <td>(a) Luluskan syarikat yang dipilih dan luluskan PO.</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan					PTK (Zon/Seksyen Kewangan) PA PK		<p>6.2 Penyediaan PI</p> <p>(c) Terima RO daripada PTJ.</p> <p>(d) Input maklumat PI dalam sistem ePerolehan dengan merujuk Manual ePerolehan.</p> <p>(e) Semak dan sokong permintaan.</p> <p>(f) Lulus permintaan.</p>	Manual ePerolehan	PTK (Zon/Seksyen Kewangan) Syarikat		6.3 Carian Syarikat	(a) Cari syarikat yang berkeelayakan.	Syarikat		6.4 Pengesahan PI	(i) Masukkan harga tawaran dan mengesahkan PI.	PA (Zon/Seksyen Kewangan)		6.5 Pemilihan Syarikat	(a) Buat penilaian dan pemilihan ke atas syarikat yang menyertai PI.	PK (Zon/Seksyen Kewangan)		6.6 Kelulusan Pemilihan Syarikat dan PO	(a) Luluskan syarikat yang dipilih dan luluskan PO.	P
Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																														
PTK (Zon/Seksyen Kewangan) PA PK		<p>6.2 Penyediaan PI</p> <p>(c) Terima RO daripada PTJ.</p> <p>(d) Input maklumat PI dalam sistem ePerolehan dengan merujuk Manual ePerolehan.</p> <p>(e) Semak dan sokong permintaan.</p> <p>(f) Lulus permintaan.</p>	Manual ePerolehan																														
PTK (Zon/Seksyen Kewangan) Syarikat		6.3 Carian Syarikat	(a) Cari syarikat yang berkeelayakan.																														
Syarikat		6.4 Pengesahan PI	(i) Masukkan harga tawaran dan mengesahkan PI.																														
PA (Zon/Seksyen Kewangan)		6.5 Pemilihan Syarikat	(a) Buat penilaian dan pemilihan ke atas syarikat yang menyertai PI.																														
PK (Zon/Seksyen Kewangan)		6.6 Kelulusan Pemilihan Syarikat dan PO	(a) Luluskan syarikat yang dipilih dan luluskan PO.																														

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemetongan (P)		
		Asal	Pindaan					
		Rujuk Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY). 7.9.2 Jika bekalan yang diterima adalah aset dan inventori, pastikan maklumat pembelian wujud di dalam sistem FAMS. 7.9.3 Tandatangani DO setelah bekalan/perkhidmatan diterima.		PTK (Zon/Sek syen Kewangan)	<pre> graph TD H((H)) --> 6.7[6.7 Cetak PO] 6.7 --> 6.8[6.8 Sah PO dan Sedia DO] 6.8 --> 6.9[6.9 Terima Bekalan/Perkhidmatan] 6.9 --> I((I)) </pre>	6.7	Cetak PO (a) Cetak PO di dalam sistem SAGA. (b) Beri satu salinan PO kepada PTJ.	
		7.10 Penilaian Prestasi Syarikat 7.10.1 Pastikan penilaian prestasi dibuat ke atas setiap syarikat yang telah melaksanakan bekalan/perkhidmatan. Rujuk Arahan Kerja Penilaian Prestasi SyarikatUPM/SOK/KEW/AK002/BUY. 7.10.2 Input maklumat ke dalam Modul Prestasi Syarikat. Rujuk Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat (UPM/SOK/KEW/AK002/BUY). 7.10.3 Menyerahkan DO yang telah ditandatangani beserta penilaian prestasi syarikat dan dokumen sokongan yang berkaitan ke Zon/Seksyen Kewangan.	PTJ	Syarikat	6.8 Sah PO dan Sedia DO (a) Sah PO dan sedia DO di dalam sistem ePerolehan. (b) Cetak DO dan laksanakan proses penghantaran bekalan/perkhidmatan.	6.8	Sah PO dan Sedia DO	
		7.11 Pengesahan GRN 7.11.1 Terima DO, penilaian prestasi syarikat dan dokumen sokongan yang berkaitan. 7.11.2 Sahkan GRN di dalam sistem ePerolehan.	PTK (Zon/Seksyen Kewangan)	PTJ	6.9 Terima Bekalan/Perkhidmatan (a) Terima dan pastikan bekalan/perkhidmatan adalah mengikut butiran dalam pesanan belian. Rujuk Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/ Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY). (b) Jika bekalan yang diterima adalah aset dan inventori, pastikan maklumat pembelian wujud di dalam sistem FAMS. (c) Tandatangani DO setelah	6.9	Terima Bekalan/Perkhidmatan	Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/ Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY)
		7.12 Penjanaan Inbois 7.12.1 Penjanaan inbois di dalam sistem ePerolehan. 7.12.2 Cetak inbois yang telah dijana.	Syarikat	PA (Zon/Seksyen Kewangan)				
		7.13 Pengesahan Padanan Bayaran 7.13.1 Semak dan sahkan padanan bayaran bagi tujuan pembayaran kepada syarikat.	PA (Zon/Seksyen Kewangan)					
		7.9 Tamat						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan			
						bekalan/perkhidmatan diterima.	
			PTJ Syarikat	<pre> graph TD I((I)) --> B[6.10 Penilaian Prestasi Syarikat] B --> J((J)) </pre>	6.10	Penilaian Prestasi Syarikat (a) Pastikan penilaian prestasi dibuat ke atas setiap syarikat yang telah melaksanakan bekalan/perkhidmatan. Rujuk Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat-UPM/SOK/KEW/AK002/BUY . (b) Input maklumat ke dalam Modul Prestasi Syarikat. Rujuk Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat (UPM/SOK/KEW/AK002/BUY) . (c) Menyerahkan DO yang telah ditandatangani beserta penilaian prestasi syarikat dan dokumen sokongan yang berkaitan ke Zon/Seksyen Kewangan.	Arahan Kerja Penilaian Prestasi Syarikat-UPM/SOK/KEW/AK002/BUY
			PTK (Zon/Seksyen Kewangan)	<pre> graph TD B[6.11 Pengesahan GRN] --> J((J)) </pre>	6.11	Pengesahan GRN (a) Terima DO, penilaian prestasi syarikat dan dokumen sokongan yang berkaitan.	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan			
			<pre> graph TD J((J)) --> 6.12[6.12 Penjana Inbois] 6.12 --> 6.13[6.13 Pengesahan Padanan Bayaran] 6.13 --> 6.14((6.14 Tamat)) </pre>	(b) Sahkan GRN di dalam sistem ePerolehan.		
			Syarikat PA (Zon/Sek syen Kewangan)	6.12	Penjana Inbois (a) Penjana inbois di dalam sistem ePerolehan. (b) Cetak inbois yang telah dijana.	
			PA (Zon/Sek syen Kewangan)	6.13	Pengesahan Padanan Bayaran (a) Semak dan sahkan padanan bayaran bagi tujuan pembayaran kepada syarikat.	
				6.14	Tamat	
SOK (KEW) 1/2017	Penjana Pendapatan	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Kutipan Dana Wakaf Ilmu Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-HSL/P014 No. Isu:01, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 18/12/2015 -	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Kutipan Dana Wakaf Ilmu Kod Dokumen: No. Isu:01, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 26/5/2017 Pindaan dokumen dari peneraju Bursar kepada peneraju WAZAN			G
SOK (KEW) 1/2017	Penjana Pendapatan	-	Nama Dokumen: Prosedur Pelaksanaan Dan Pengurusan Aktiviti Penjana Pendapatan Universiti Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-HSL/P015 No. Isu:01, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017 Dokumen baru. Rujuk Laman Web ISO			B

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)																																						
		Asal	Pindaan																																							
SOK (KEW) 1/2017	Penjanaan Pendapatan	Nama Dokumen: Garis Panduan Kutipan Wakaf Bukan Kaunter Kod Dokumen: SOK/KEW/GP030/HSL No. Isu: 01, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 18/12/2015	Nama Dokumen: Garis Panduan Kutipan Wakaf Bukan Kaunter Kod Dokumen: No. Isu: 01, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017 Pindaan dokumen dari peneraju Bursar kepada peneraju WAZAN	G																																						
SOK (KEW) 1/2017	Penjanaan Pendapatan	-	Nama Dokumen: Garis Panduan Aktiviti Penjanaan (Penggunaan Ruang Dan Kemudahan, Perkhidmatan Dan Jualan Produk) Tawaran Dari Pihak Luar Kod Dokumen: SOK/KEW/GP031/HSL No. Isu: 01, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017 Dokumen baru. Rujuk Laman Web ISO	B																																						
SOK (KEW) 1/2017	Pembayaran	Nama Dokumen: Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf / Pindahan Bank Kod Dokumen: SOK/KEW/BR037/BYR No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 18/08/2016	Nama Dokumen: Borang Permohonan Bayaran Melalui Bank Deraf / Pindahan Bank Kod Dokumen: SOK/KEW/BR037/BYR No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017																																							
		BAHAGIAN I (Untuk Diisi Oleh Pemohon) <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>Penerima Bayaran</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Ruangan Maklumat Pindahan Bank:- i) Nama Bank/Penerima ii) Alamat Bank/Penerima iii) No Akaun Bank/Penerima iv) Kod Swift (swift code)</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Anggaran Jumlah Bayaran Dalam</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>No.Invois / Dokumen Rujukan</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>No.Borang Permohonan BD/PB</td> </tr> <tr> <td>14(c)</td> <td>Tandatangan Ketiga (Jumlah Melebihi RM100,000)</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Tarikh Hantar Ke Bank</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Tarikh Bank Deraf/TT</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Keterangan	4	Penerima Bayaran	5	Ruangan Maklumat Pindahan Bank:- i) Nama Bank /Penerima ii) Alamat Bank/Penerima iii) No Akaun Bank/ Penerima iv) Kod Swift (swift code)	7	Anggaran Jumlah Bayaran Dalam	9	No.Invois / Dokumen Rujukan	11	No.Borang Permohonan BD/PB	14(c)	Tandatangan Ketiga (Jumlah Melebihi RM100,000)	15	Tarikh Hantar Ke Bank	16	Tarikh Bank Deraf/TT	BAHAGIAN I (Untuk Diisi Oleh Pemohon) <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td><u>Nama</u> Penerima Bayaran i) <u>Alamat Tetap</u> ii) <u>Alamat Emel</u></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Ruangan Maklumat Pindahan Bank:- i) Nama Penerima (<u>seperti di dalam akaun bank</u>) ii) <u>Nama Bank Penerima</u> iii) Alamat Bank Penerima iv) No Akaun Bank Penerima v) Kod Swift (swift code) (<u>Routing Code/IBAN Code/ABA Code/Sort Code</u>)</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Anggaran Jumlah Bayaran Dalam <u>Ringgit Malaysia (RM)</u></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>No.Invois / No. <u>Rujukan Dokumen</u></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>No.Borang <u>BD/Rujukan</u> Permohonan</td> </tr> <tr> <td>14(c)</td> <td>Tandatangan ketiga (Jumlah Melebihi <u>RM200,000</u>)</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Tarikh Hantar Ke Bank/<u>Seksyen Perakaunan</u></td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Tarikh Bank Deraf/<u>Transaksi</u> TT</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PERAKUAN PENERIMAAN BANK DERAf (<u>Bil.hari dikira dari tarikh terima permohonan hingga tarikh bank deraf / TT diluluskan</u>)</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Keterangan	4	<u>Nama</u> Penerima Bayaran i) <u>Alamat Tetap</u> ii) <u>Alamat Emel</u>	5	Ruangan Maklumat Pindahan Bank:- i) Nama Penerima (<u>seperti di dalam akaun bank</u>) ii) <u>Nama Bank Penerima</u> iii) Alamat Bank Penerima iv) No Akaun Bank Penerima v) Kod Swift (swift code) (<u>Routing Code/IBAN Code/ABA Code/Sort Code</u>)	7	Anggaran Jumlah Bayaran Dalam <u>Ringgit Malaysia (RM)</u>	9	No.Invois / No. <u>Rujukan Dokumen</u>	11	No.Borang <u>BD/Rujukan</u> Permohonan	14(c)	Tandatangan ketiga (Jumlah Melebihi <u>RM200,000</u>)	15	Tarikh Hantar Ke Bank/ <u>Seksyen Perakaunan</u>	16	Tarikh Bank Deraf/ <u>Transaksi</u> TT		PERAKUAN PENERIMAAN BANK DERAf (<u>Bil.hari dikira dari tarikh terima permohonan hingga tarikh bank deraf / TT diluluskan</u>)	T/P
Bil	Keterangan																																									
4	Penerima Bayaran																																									
5	Ruangan Maklumat Pindahan Bank:- i) Nama Bank /Penerima ii) Alamat Bank/Penerima iii) No Akaun Bank/ Penerima iv) Kod Swift (swift code)																																									
7	Anggaran Jumlah Bayaran Dalam																																									
9	No.Invois / Dokumen Rujukan																																									
11	No.Borang Permohonan BD/PB																																									
14(c)	Tandatangan Ketiga (Jumlah Melebihi RM100,000)																																									
15	Tarikh Hantar Ke Bank																																									
16	Tarikh Bank Deraf/TT																																									
Bil	Keterangan																																									
4	<u>Nama</u> Penerima Bayaran i) <u>Alamat Tetap</u> ii) <u>Alamat Emel</u>																																									
5	Ruangan Maklumat Pindahan Bank:- i) Nama Penerima (<u>seperti di dalam akaun bank</u>) ii) <u>Nama Bank Penerima</u> iii) Alamat Bank Penerima iv) No Akaun Bank Penerima v) Kod Swift (swift code) (<u>Routing Code/IBAN Code/ABA Code/Sort Code</u>)																																									
7	Anggaran Jumlah Bayaran Dalam <u>Ringgit Malaysia (RM)</u>																																									
9	No.Invois / No. <u>Rujukan Dokumen</u>																																									
11	No.Borang <u>BD/Rujukan</u> Permohonan																																									
14(c)	Tandatangan ketiga (Jumlah Melebihi <u>RM200,000</u>)																																									
15	Tarikh Hantar Ke Bank/ <u>Seksyen Perakaunan</u>																																									
16	Tarikh Bank Deraf/ <u>Transaksi</u> TT																																									
	PERAKUAN PENERIMAAN BANK DERAf (<u>Bil.hari dikira dari tarikh terima permohonan hingga tarikh bank deraf / TT diluluskan</u>)																																									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemetongan (P)																																				
		Asal		Pindaan																																					
			PERAKUAN PENERIMAAN BANK DERAF (Bil.hari dikira dari tarikh terima permohonan hingga tarikh bank deraf / TT)																																						
SOK (KEW) 1/2017	Perolehan	Nama Dokumen: Borang Pendaftaran Sebut Harga B Kod Dokumen: SOK/KEW/BR050/BUY No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015		Nama Dokumen Borang Pendaftaran Sebut Harga B Kod Dokumen: SOK/KEW/BR050/BUY No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017																																					
		4. Senarai Semak <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>DOKUMEN SOKONGAN</th> <th>ADA (√)/ TIADA (X)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Borang Permohonan Pembelian (RO)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Spesifikasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kelulusan JKICT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kelulusan RMC (bagi aset penyelidikan)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		BIL.	DOKUMEN SOKONGAN	ADA (√)/ TIADA (X)	1.	Borang Permohonan Pembelian (RO)		2.	Spesifikasi		3.	Kelulusan JKICT		4.	Kelulusan RMC (bagi aset penyelidikan)		4. Senarai Semak <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>DOKUMEN SOKONGAN</th> <th>ADA (√)/ TIADA (X)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Borang Permohonan Pembelian (RO)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Spesifikasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kelulusan JKICT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kelulusan RMC (bagi aset penyelidikan)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Salinan surat lantikan ahli Jawatankuasa Teknikal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Surat akuan pelantikan ahli Jawatankuasa Teknikal</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	BIL.	DOKUMEN SOKONGAN	ADA (√)/ TIADA (X)	1.	Borang Permohonan Pembelian (RO)		2.	Spesifikasi		3.	Kelulusan JKICT		4.	Kelulusan RMC (bagi aset penyelidikan)		5.	Salinan surat lantikan ahli Jawatankuasa Teknikal		6.	Surat akuan pelantikan ahli Jawatankuasa Teknikal		T
BIL.	DOKUMEN SOKONGAN	ADA (√)/ TIADA (X)																																							
1.	Borang Permohonan Pembelian (RO)																																								
2.	Spesifikasi																																								
3.	Kelulusan JKICT																																								
4.	Kelulusan RMC (bagi aset penyelidikan)																																								
BIL.	DOKUMEN SOKONGAN	ADA (√)/ TIADA (X)																																							
1.	Borang Permohonan Pembelian (RO)																																								
2.	Spesifikasi																																								
3.	Kelulusan JKICT																																								
4.	Kelulusan RMC (bagi aset penyelidikan)																																								
5.	Salinan surat lantikan ahli Jawatankuasa Teknikal																																								
6.	Surat akuan pelantikan ahli Jawatankuasa Teknikal																																								
SOK (KEW) 1/2017	Perolehan	Nama Dokumen: Senarai Semakan Permohonan Perolehan Secara Rundingan Terus Kod Dokumen: SOK/KEW/SS003/BUY No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015		Nama Dokumen: Senarai Semakan Permohonan Perolehan Secara Rundingan Terus Kod Dokumen: SOK/KEW/SS003/BUY No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015																																					
		PEJABAT BENDAHARI		PEJABAT BURSAR	P / T																																				
				7. DOKUMEN SOKONGAN UNTUK PERMOHONAN SECARA RUNDINGAN TERUS Nota: <i>Sila kemukakan dokumen berikut mengikut skop rundingan terus seperti di atas:</i> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>a)</td> <td>Surat iringan yang ditandatangani oleh Ketua PTJ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b)</td> <td>Kertas kerja yang mengandungi maklumat permohonan dan ditandatangani oleh Jawatankuasa Teknikal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c)</td> <td>Integrity Pact berkaitan (Rujuk PK 1)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d)</td> <td>Sebut harga daripada syarikat yang masih sah tempoh sahlaku.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	a)	Surat iringan yang ditandatangani oleh Ketua PTJ		b)	Kertas kerja yang mengandungi maklumat permohonan dan ditandatangani oleh Jawatankuasa Teknikal		c)	Integrity Pact berkaitan (Rujuk PK 1)		d)	Sebut harga daripada syarikat yang masih sah tempoh sahlaku.																										
a)	Surat iringan yang ditandatangani oleh Ketua PTJ																																								
b)	Kertas kerja yang mengandungi maklumat permohonan dan ditandatangani oleh Jawatankuasa Teknikal																																								
c)	Integrity Pact berkaitan (Rujuk PK 1)																																								
d)	Sebut harga daripada syarikat yang masih sah tempoh sahlaku.																																								

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)																														
		Asal	Pindaan																															
		<p>1. DOKUMEN SOKONGAN UNTUK PERMOHONAN SECARA RUNDINGAN TERUS Nota: Sila kemukakan dokumen berikut mengikut skop rundingan terus seperti di atas:</p> <table border="1"> <tr> <td>a)</td> <td>Surat permohonan yang ditandatangani oleh Ketua PTJ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b)</td> <td>Profail syarikat :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c)</td> <td>Surat pengesahan daripada <i>principal</i> sebagai <i>Sole Agent/Pembekal Tunggal</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>d)</td> <td>Lampiran K, sekiranya perolehan melibatkan kelulusan daripada Kementerian Kewangan Malaysia</td> <td></td> </tr> </table> <p>2. PENGESAHAN ZON/SEKSYEN KEWANGAN</p> <p>3. PENGESAHAN RUNDINGAN HARGA OLEH NAIB CANSOLOR</p> <p>4. MUKTAMAD RUNDINGAN HARGA OLEH JAWATANKUASA BERKAITAN</p> <p>5. PENYEDIAAN SURAT SETUJU TERIMA TAWARAN (Jika Perlu)</p> <p>6. PENYEDIAAN KONTRAK (Jika Perlu)</p>	a)	Surat permohonan yang ditandatangani oleh Ketua PTJ		b)	Profail syarikat :		c)	Surat pengesahan daripada <i>principal</i> sebagai <i>Sole Agent/Pembekal Tunggal</i>		d)	Lampiran K, sekiranya perolehan melibatkan kelulusan daripada Kementerian Kewangan Malaysia		<table border="1"> <tr> <td>e)</td> <td>Profail syarikat :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>f)</td> <td>Surat pengesahan daripada <i>principal</i> sebagai <u>Sole Agent</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>g)</td> <td>Lampiran K, sekiranya perolehan melibatkan kelulusan daripada Kementerian Kewangan Malaysia dan <u>Pengecualian daripada Tatacara Perolehan Kerajaan (PK 7)</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>h)</td> <td><u>Mengemukakan salinan penyata kewangan untuk tempoh tiga (3) bulan yang terkini atau kemudahan kewangan lain.</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">8. PENYEDIAAN SURAT SETUJU TERIMA TAWARAN</td> </tr> <tr> <td colspan="3">9. PENYEDIAAN KONTRAK</td> </tr> </table>	e)	Profail syarikat :		f)	Surat pengesahan daripada <i>principal</i> sebagai <u>Sole Agent</u>		g)	Lampiran K, sekiranya perolehan melibatkan kelulusan daripada Kementerian Kewangan Malaysia dan <u>Pengecualian daripada Tatacara Perolehan Kerajaan (PK 7)</u>		h)	<u>Mengemukakan salinan penyata kewangan untuk tempoh tiga (3) bulan yang terkini atau kemudahan kewangan lain.</u>		8. PENYEDIAAN SURAT SETUJU TERIMA TAWARAN			9. PENYEDIAAN KONTRAK			
a)	Surat permohonan yang ditandatangani oleh Ketua PTJ																																	
b)	Profail syarikat :																																	
c)	Surat pengesahan daripada <i>principal</i> sebagai <i>Sole Agent/Pembekal Tunggal</i>																																	
d)	Lampiran K, sekiranya perolehan melibatkan kelulusan daripada Kementerian Kewangan Malaysia																																	
e)	Profail syarikat :																																	
f)	Surat pengesahan daripada <i>principal</i> sebagai <u>Sole Agent</u>																																	
g)	Lampiran K, sekiranya perolehan melibatkan kelulusan daripada Kementerian Kewangan Malaysia dan <u>Pengecualian daripada Tatacara Perolehan Kerajaan (PK 7)</u>																																	
h)	<u>Mengemukakan salinan penyata kewangan untuk tempoh tiga (3) bulan yang terkini atau kemudahan kewangan lain.</u>																																	
8. PENYEDIAAN SURAT SETUJU TERIMA TAWARAN																																		
9. PENYEDIAAN KONTRAK																																		
SOK (KEW) 1/2017	Penjanaan Pendapatan	-	Nama Dokumen: Sebutharga Produk/Perkhidmatan Kod Dokumen: SOK/KEW/DF043/HSL No. Isu: 01, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017 - Rujuk Laman Web ISO. Dokumen baru diwujudkan	B																														

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>Pejabat Bursar</u>
Kelulusan Mesyuarat:	<u>Mesyuarat Pengurusan Pejabat Bursar</u> Kali ke- <u>3/2017</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>12 Mei 2017</u>
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>26/5/2017</u>

Nota *:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.