

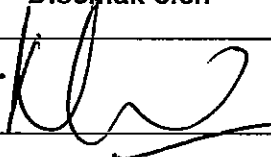
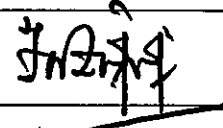



FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 1/34

PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL

PK.UiTM.FSG.(O).15

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/Tangan			
Nama	Puan Shaheda Binti Ismail	Prof Madya Ts Dr Mohd Rozi Ahmad	Prof Dr Hajah Farida Zuraina Mohd Yusof
Jawatan	Timbalan Pegawai Sains	Wakil Pengurusan/ Timbalan Dekan Akademik	Dekan
Tarikh	01/03/2019	30/08/2019	02/09/2019

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 2/34


REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

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

HALAMAN DIPINDA


Tarikh	No. Para	Muka Surat	Bentuk Pindaan	Tarikh Diluluskan

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 3/34

BIL.	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.	Tujuan	4
2.	Skop	4
3.	Dokumen Rujukan	4
4.	Definisi	5
5.	Singkatan	5
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	6
7.	Rekod Kualiti	21
8.	Carta Alir	22
9.	Lampiran	34

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 4/34

1.0 TUJUAN


Arahan kerja ini adalah untuk menerangkan proses perolehan Fakulti Sains Gunaan, UiTM, Shah Alam.

2.0 SKOP

Arahan kerja adalah merangkumi proses pembelian peralatan, bahan makmal dan perkhidmatan penyelenggaraan peralatan.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL.	NO. RUJUKAN	JENIS
1.	MK.UiTM.FSG.01	MANUAL KUALITI
	a.Seksyen 4.4	Sistem pengurusan kualiti dan prosesnya
	b.Seksyen 8.1	Perancangan dan kawalan operasi bagi pengzahiran produk
2	Pekeliling Pejabat Bendahari Bil.5 Tahun 2008	Garis Panduan Pembukaan Tender dan Sebutharga Rasmi UiTM


FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 5/34

4.0 DEFINISI

UiTM	:	Universiti Teknologi MARA
Bekalan	:	Barang-barang yang dibekalkan oleh vendor
Unit Perolehan	:	Bahagian yang mengendalikan harta tetap dan liabiliti
Aset	:	Harta benda milik UiTM yang dibeli dengan wang kerajaan atau yang diterima melalui sumbangan atau diperolehi melalui proses perundangan.
Bahan Makmal	:	Item ujikaji yang digunakan dalam makmal seperti bahan kimia, bahan pakai habis, radas kaca dan gas.
Pemohon	:	Staf Fakulti Sains Gunaan yang membuat pembelian dan penerimaan bekalan

5.0 SINGKATAN

FSG	:	Fakulti Sains Gunaan
JKTP	:	Jawatankuasa Teknikal Peralatan
D	:	Dekan
TPS	:	Timbalan Pegawai Sains
PS	:	Pegawai Sains
UKZ6	:	Unit Kewangan Zon 6
MLP	:	Mesyuarat Lembaga Perolehan
PB	:	Permohonan Belian


FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 6/34

PTJ : Pusat Bertanggungjawab
 SHR : Sebutharga Rasmi
 Pemohon : Pensyarah, Pen. Pensyarah, Pen. Pegawai Sains Kanan, Pen. Pegawai Sains. Pen. Pegawai Veterina, Pen. Jurutera, Pembantu Makmal Tertinggi, Pembantu Makmal Kanan, Pembantu Makmal.

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


6.1 PEROLEHAN PEMBELIAN MELALUI PANJAR WANG RUNCIT

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemohon	1. Semak stok minima dan kemaskini inventori
Pemohon	2. Buat pembelian bagi barangan ≤RM300.00
Pemohon	3. Dapatkan resit bayaran.
Pemohon	4. Isi Borang Tuntutan Panjar Wang Runcit
TPS/PS	5. Sahkan resit bayaran.
Pemohon	6. Kemukakan borang dan resit bayaran kepada PE(Perolehan) untuk tuntutan pembayaran.
PE(Perolehan)	7. Bayar tuntutan kepada pemohon.


FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 7/34

6.2 PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS/ SEBUTHARGA RASMI/ TENDER BAGI BAHAN MAKMAL


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemohon	Semak stok minima dan kemaskini Rekod inventori Makmal.
Pemohon	Sistem e-Procurement Plus 1. Log masuk – No. Staf 2. Isi – Integrity Pact
Pemohon	Menu Pengurusan Item 1. Semak nama item dalam sistem eP. a. Sekiranya ADA – Sediakan spesifikasi b. Sekiranya TIADA – Mohon item baru
Perolehan	2. Luluskan Pengurusan Item
Pemohon	Menu Pengurusan Spesifikasi 1. Sediakan spesifikasi bahan makmal yang diperlukan.
PS	2. Semak spesifikasi bahan makmal.
TPS	3. Luluskan spesifikasi bahan makmal.
Pemohon	Menu Perancangan Perolehan 1. Sediakan Perancangan Perolehan bahan makmal.
PS	2. Semak Perancangan Perolehan bahan makmal.
TPS	3. Luluskan Perancangan Perolehan bahan makmal.

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 8/34

Pemohon	Menu Permohonan Belian 1. Sediakan Permohonan Belian bahan makmal.
Zon 6	2. Semak Permohonan Belian bahan makmal.
Dekan	3. Luluskan Permohonan Belian bahan makmal.
Pemohon	Menu Penentuan Kaedah Perolehan 1. Sediakan Kaedah Perolehan dari PB yang diluluskan.
TPS/PS	2. Semak Kaedah Perolehan mengikut bidang a) Pembelian Terus b) Sebutharga Rasmi c) Tender
Pemohon	Menu Pelawaan i. Pembelian Terus 1. Sediakan Pelawaan Pembelian Terus
PS	2. Semak Pelawaan Pembelian Terus
TPS	3. Lulus Pelawaan Pembelian Terus
Pemohon	ii. Sebutharga Rasmi (SHR)/ Tender 1. Sediakan Pelawaan SHR/Tender
PS/TPS	2. Semak dan lulus Pelawaan SHR/Tender di peringkat PTJ.
Perolehan	3. Lulus Pelawaan SHR/Tender di peringkat Perolehan UiTM.


FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 9/34

Pemohon	Menu Penilaian i. Pembelian Terus 1. Sediakan Penilaian teknikal berdasarkan tawaran vendor.
TPS/PS	2. Semak (tanpa jawatankuasa) & hantar untuk pensyoran.
Dekan	3. Luluskan pensyoran
Pemohon	ii. Sebutharga Rasmi/ Tender 1. Sediakan penilaian teknikal berdasarkan tawaran vendor.
JKTP	2. Semak dan lulus penilaian teknikal di peringkat PTJ
MLP	3. Lulus penilaian teknikal & harga di peringkat Perolehan UITM
Pemohon	Menu Pesanan Tempatan i. Pembelian Terus 1. Sediakan Pesanan Tempatan dari penilaian yang diluluskan
PS	2. Semak Pesanan Tempatan
TPS	3. Luluskan pesanan tempatan
Pemohon	ii. Sebutharga Rasmi/ Tender 1. Sediakan Pesanan Tempatan dari penilaian yang diluluskan
PS	2. Semak Pesanan Tempatan

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 10/34


TPS	3. Luluskan pesanan tempatan <i>*Notis Penghantaran- Vendor hantar cadangan tarikh untuk hantar bekalan.</i>
Vendor	Hantar bekalan kepada pemohon
Pemohon	Menu GRN Bekalan 1. Terima dan semak bekalan yang dihantar <i>*Pastikan spesifikasi bekalan dihantar sama seperti Pesanan Jabatan UITM</i>
Pemohon	2. Sediakan GRN bekalan
TPS/PS	3. Sahkan ujilari & latihan (peralatan sahaja)
Dekan	4. Luluskan GRN bekalan
UKZ6 / Perolehan	Menu Baucer Bayaran kepada vendor 1. Terima invois dari vendor
UKZ6 / Perolehan	2. Sediakan baucer bayaran kepada vendor
UKZ6 / Perolehan	3. Semak baucer bayaran
	TAMAT

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL


FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 11/34

6.3 PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS/ SEBUTHARGA RASMI/ TENDER BAGI PERALATAN MAKMAL


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemohon	Terima kelulusan peruntukan - KW Pendapatan (KY) <i>atau</i> - KW Pengurusan (PTK)
Pemohon	Sistem e-Procurement Plus 1. Log masuk – No. Staf 2. Isi – Integrity Pact
Pemohon	Menu Pengurusan Item 1. Semak nama item dalam sistem eP. c. Sekiranya ADA – Sediakan spesifikasi d. Sekiranya TIADA – Mohon item baru
Perolehan	2. Luluskan Pengurusan Item
Pemohon	Menu Pengurusan Spesifikasi 1. Sediakan spesifikasi peralatan makmal yang diperlukan.
PS	2. Semak spesifikasi peralatan
TPS	3. Luluskan spesifikasi peralatan
Pemohon	Menu Perancangan Perolehan 1. Sediakan Perancangan Perolehan peralatan
PS	2. Semak Perancangan Perolehan peralatan
TPS	3. Luluskan Perancangan Perolehan peralatan

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 12/34


Pemohon	Menu Permohonan Belian 1. Sediakan Permohonan Belian peralatan
Zon 6	2. Semak Permohonan Belian peralatan
Dekan	3. Luluskan Permohonan Belian peralatan
Pemohon	Menu Penentuan Kaedah Perolehan 1. Sediakan Kaedah Perolehan dari PB yang diluluskan.
TPS/PS	2. Semak Kaedah Perolehan mengikut bidang d) Pembelian Terus e) Sebutharga Rasmi f) Tender
Pemohon	Menu Pelawaan i. Pembelian Terus 1. Sediakan Pelawaan Pembelian Terus
PS	2. Semak Pelawaan Pembelian Terus
TPS	3. Lulus Pelawaan Pembelian Terus
Pemohon	iii. Sebutharga Rasmi (SHR)/ Tender 1. Sediakan Pelawaan SHR/Tender
TPS/PS	2. Semak dan lulus Pelawaan SHR/Tender di peringkat PTJ.
Perolehan	3. Lulus Pelawaan SHR/Tender di peringkat Perolehan UITM.

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 13/34

Pemohon	Menu Penilaian i. Pembelian Terus 1. Sediakan Penilaian teknikal berdasarkan tawaran vendor.
TPS/PS	2. Semak (tanpa jawatankuasa) & hantar untuk pensyoran.
Dekan	3. Luluskan pensyoran
Pemohon	ii. Sebutharga Rasmi/ Tender 1. Sediakan penilaian teknikal berdasarkan tawaran vendor.
JKTP	2. Semak dan lulus penilaian teknikal di peringkat PTJ
MLP	3. Lulus penilaian teknikal & harga di peringkat Perolehan UiTM
Pemohon	Menu Pesanan Tempatan i. Pembelian Terus 1. Sediakan Pesanan Tempatan dari penilaian yang diluluskan
PS	2. Semak Pesanan Tempatan
TPS	3. Luluskan pesanan tempatan
Pemohon	ii. Sebutharga Rasmi/ Tender 1. Sediakan Pesanan Tempatan dari penilaian yang diluluskan.
PS	2. Semak Pesanan Tempatan


FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 14/34

TPS	3. Luluskan pesanan tempatan <i>*Notis Penghantaran- Vendor hantar cadangan Tarikh untuk hantar bekalan.</i>
Vendor	Hantar bekalan kepada pemohon
Pemohon	Menu GRN Bekalan 1. Terima dan semak bekalan yang dihantar <i>*Pastikan spesifikasi bekalan dihantar sama seperti Pesanan Jabatan UITM</i>
Pemohon	2. Sediakan GRN bekalan
TPS/PS	3. Sahkan ujilari & latihan peralatan
Dekan	4. Luluskan GRN bekalan
UKZ6 / Perolehan	Menu Baucer Bayaran kepada vendor 1. Terima invois dari vendor
UKZ6 / Perolehan	2. Sediakan baucer bayaran kepada vendor
UKZ6 / Perolehan	3. Semak baucer bayaran
	TAMAT


FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 15/34

6.4 PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS/ SEBUTHARGA RASMI/ TENDER BAGI PEMBAIKAN & PENYELENGGARAAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemohon	Terima pengesahan maklumat kerosakan
Pemohon	Sistem e-Procurement Plus 1. Log masuk – No. Staf 2. Isi – Integrity Pact
Pemohon	Menu Pengurusan Item 1. Semak nama item dalam sistem eP. a. Sekiranya ADA – Sediakan spesifikasi b. Sekiranya TIADA – Mohon item baru
Perolehan	2. Luluskan Pengurusan Item
Pemohon	Menu Pengurusan Spesifikasi 1. Sediakan spesifikasi perkhidmatan
PS	2. Semak spesifikasi perkhidmatan
TPS	3. Luluskan spesifikasi perkhidmatan
Pemohon	Menu Perancangan Perolehan 1. Sediakan Perancangan Perolehan perkhidmatan
PS	2. Semak Perancangan Perolehan perkhidmatan
TPS	3. Luluskan Perancangan Perolehan perkhidmatan
Pemohon	Menu Permohonan Belian 1. Sediakan Permohonan Belian perkhidmatan


FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 16/34

Zon 6	2. Semak Permohonan Belian perkhidmatan
Dekan	3. Luluskan Permohonan Belian perkhidmatan
Pemohon	Menu Penentuan Kaedah Perolehan 1. Sediakan Kaedah Perolehan dari PB yang diluluskan.
TPS/PS	1. Semak Kaedah Perolehan mengikut bidang a. Pembelian Terus b. Sebutharga Rasmi c. Tender
Pemohon	Menu Pelawaan i. Pembelian Terus 1. Sediakan Pelawaan Pembelian Terus
PS	2. Semak Pelawaan Pembelian Terus
TPS	3. Lulus Pelawaan Pembelian Terus
Pemohon	iii. Sebutharga Rasmi (SHR)/ Tender 1. Sediakan Pelawaan SHR/Tender
TPS/PS	2. Semak dan lulus Pelawaan SHR/Tender di peringkat PTJ.
Perolehan	3. Lulus Pelawaan SHR/Tender di peringkat Perolehan UiTM.
Pemohon	Menu Penilaian i. Pembelian Terus 1. Sediakan Penilaian teknikal berdasarkan tawaran vendor.


FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 17/34

TPS/PS	2. Semak (tanpa jawatankuasa) & hantar untuk pensyoran.
Dekan	3. Luluskan pensyoran
Pemohon	ii. Sebutharga Rasmi/ Tender 1. Sediakan penilaian teknikal berdasarkan tawaran vendor.
JKTP	2. Semak dan lulus penilaian teknikal di peringkat PTJ
MLP	3. Lulus penilaian teknikal & harga di peringkat Perolehan UITM
Pemohon	Menu Pesanan Perkhidmatan i. Pembelian Terus 1. Sediakan Pesanan Perkhidmatan dari penilaian yang diluluskan
PS	2. Semak Pesanan Perkhidmatan
TPS	3. Luluskan Pesanan Perkhidmatan
Pemohon	ii. Sebutharga Rasmi/ Tender 1. Sediakan Pesanan Perkhidmatan dari penilaian yang diluluskan.
PS	2. Semak Pesanan Perkhidmatan
TPS	3. Luluskan Pesanan Perkhidmatan <i>*Notis Penghantaran- Vendor hantar cadangan Tarikh untuk hantar bekalan.</i>
Vendor	Hantar bekalan kepada pemohon

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 18/34


Pemohon	Menu Pengesahan Kerja 1. Sediakan Pengesahan Kerja <i>*Pastikan kerja dijalankan sama seperti Pesanan Perkhidmatan UITM</i>
TPS/PS	2. Sahkan ujilari & latihan peralatan (<i>jika berkaitan</i>)
Dekan	3. Luluskan GRN bekalan
UKZ6 / Perolehan	Menu Baucer Bayaran kepada vendor 1. Terima invoice dari vendor
UKZ6 / Perolehan	2. Sediakan baucer bayaran kepada vendor
UKZ6 / Perolehan	3. Semak baucer bayaran
	TAMAT

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 19/34

6.5 PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN PERALATAN MAKMAL

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Vendor	1. Hantar bekalan (peralatan makmal) mengikut pesanan tempatan.
Pemohon	2. Terima dan semak bekalan yang dihantar. - Pastikan bekalan sama seperti Pesanan Tempatan UITM
Vendor	3. Jalankan ujilari dan latihan peralatan
Pemohon	4. Sediakan Perakuan Terimaan Barang (GRN Bekalan).
Pemohon	5. Rekodkan bekalan yang baru diterima dalam Buku Daftar Harta Modal
Pemohon	6. Letak di tempat yang sesuai
Pemohon	7. Rekodkan maklumat sekiranya ada pergerakan aset dari lokasi asal


- *Pemohon adalah dikalangan staf Fakulti Sains Gunaan sahaja. Pelajar/ staf sedang cuti belajar adalah tidak dibenarkan untuk membuat peruses pembelian/ penerimaan barang (kecuali menggunakan geran penyelidikan)*

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 20/34

6.6 PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN BAHAN MAKMAL


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Vendor	1. Hantar bekalan (peralatan makmal) mengikut Pesanan Tempatan.
Pemohon	2. Terima dan semak bekalan yang dihantar - Pastikan bekalan sama seperti Pesanan Tempatan UITM
Pemohon	3. Sediakan Perakuan Terimaan Barang (GRN Bekalan).
Pemohon	4. Rekodkan bekalan yang baru diterima dalam Rekod Inventori Makmal
Pemohon	5. Simpan di tempat yang sesuai

- *Pemohon adalah dikalangan staf Fakulti Sains Gunaan sahaja. Pelajar/ staf sedang cuti belajar adalah tidak dibenarkan untuk membuat peruses pembelian/ penerimaan barang (kecuali menggunakan geran penyelidikan)*

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 21/34

7.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Rekod Pembelian Panjar Wang Runcit	Pejabat Pentadbiran FSG	10 Tahun
2.	Rekod Pembelian Terus/ Sebutharga Rasmi/ Tender bahan pakai makmal / pakai habis	Rekod elektronik : e-procurement Plus	5 Tahun
3	Rekod Akuan Terimaan Barang	Rekod elektronik : e-procurement Plus	5 Tahun
4	Buku Daftar Harta Modal	Makmal	5 Tahun
5	Buku Pergerakan Harta	Makmal	5 Tahun
6	Rekod Inventori Bahan Kimia/ Pakai Habis	Makmal	5 Tahun


FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.Uitm.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 22/34

8.0 CARTA ALIR
















CARTA ALIR PEROLEHAN PEMBELIAN MELALUI PANJAR WANG RUNCIT


TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
	○	MULA	
Pemohon	↓ □	Semak stok minima dan kemaskini Rekod Inventori Makmal.	
Pemohon	↓ □	Buat pembelian bagi barangan ≤RM300.00.	
Pemohon	↓ □	Dapatkan resit bayaran.	
Pemohon	↓ □	Isi Borang Tuntutan Panjar Wang Runcit.	Borang KW/6/77
TPS/PS	↓ □	Sahkan resit bayaran.	
Pemohon	↓ □	Kemukakan borang dan resit bayaran yang disahkan kepada PE (perolehan) untuk tuntutan pembayaran.	Borang KW/6/77, Resit Bayaran
PE(Perolehan)	↓ □	Bayar tuntutan kepada pemohon.	
	○	TAMAT	

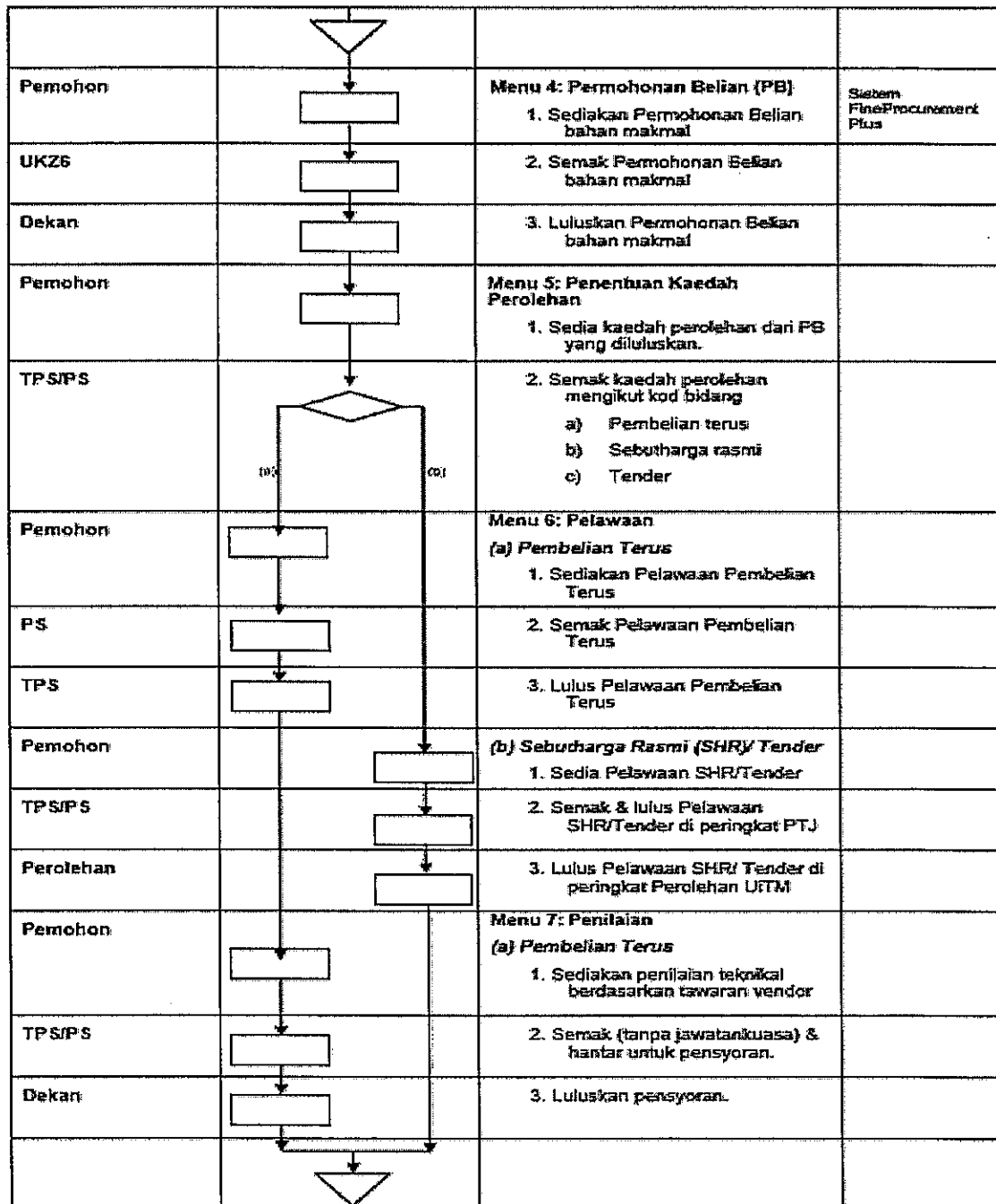
DOKUMEN TIDAK TERKAWAL


FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 23/34


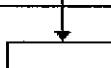
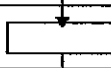

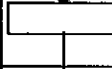




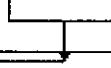
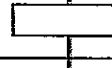

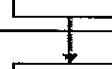




CARTA ALIR PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS/ SEBUTHARGA RASMI/ TENDER BAGI BAHAN MAKMAL- Sistem FineProcurement Plus


TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		MULA	
Pemohon		Semak stok minima dan kemas kini Rekod Inventori Makmal.	Rekod inventori makmal (Dimesex 305)
Pemohon		Sistem FineProcurement Plus 1. Buka link - https://myfinancial.uitm.edu.my.nsw	Sistem FineProcurement Plus
Pemohon		2. Log masuk - Staf	
Pemohon		3. Pilih menu - FineProcurement Plus	
Pemohon		4. Isi - Integrity Pact	
Pemohon	 Ya Tidak	Menu 1: Pengurusan Item 1. Semak nama item dalam sistem. a. Sekiranya ADA - Sediakan spesifikasi. b. Sekiranya TIDAK - Mohon item baru.	
Perolehan		2. Lulus pengurusan item	
Pemohon		Menu 2: Pengurusan Spesifikasi 1. Sediakan spesifikasi bahan makmal	
PS		2. Semak spesifikasi bahan makmal	
TPS		3. Luluskan spesifikasi bahan makmal	
Pemohon		Menu 3: Perancangan Perolehan 1. Sediakan perancangan perolehan bahan makmal	
PS		2. Semak perancangan perolehan bahan makmal	
TPS		3. Luluskan perancangan perolehan bahan makmal	
			

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 24/34











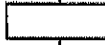







FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 25/34

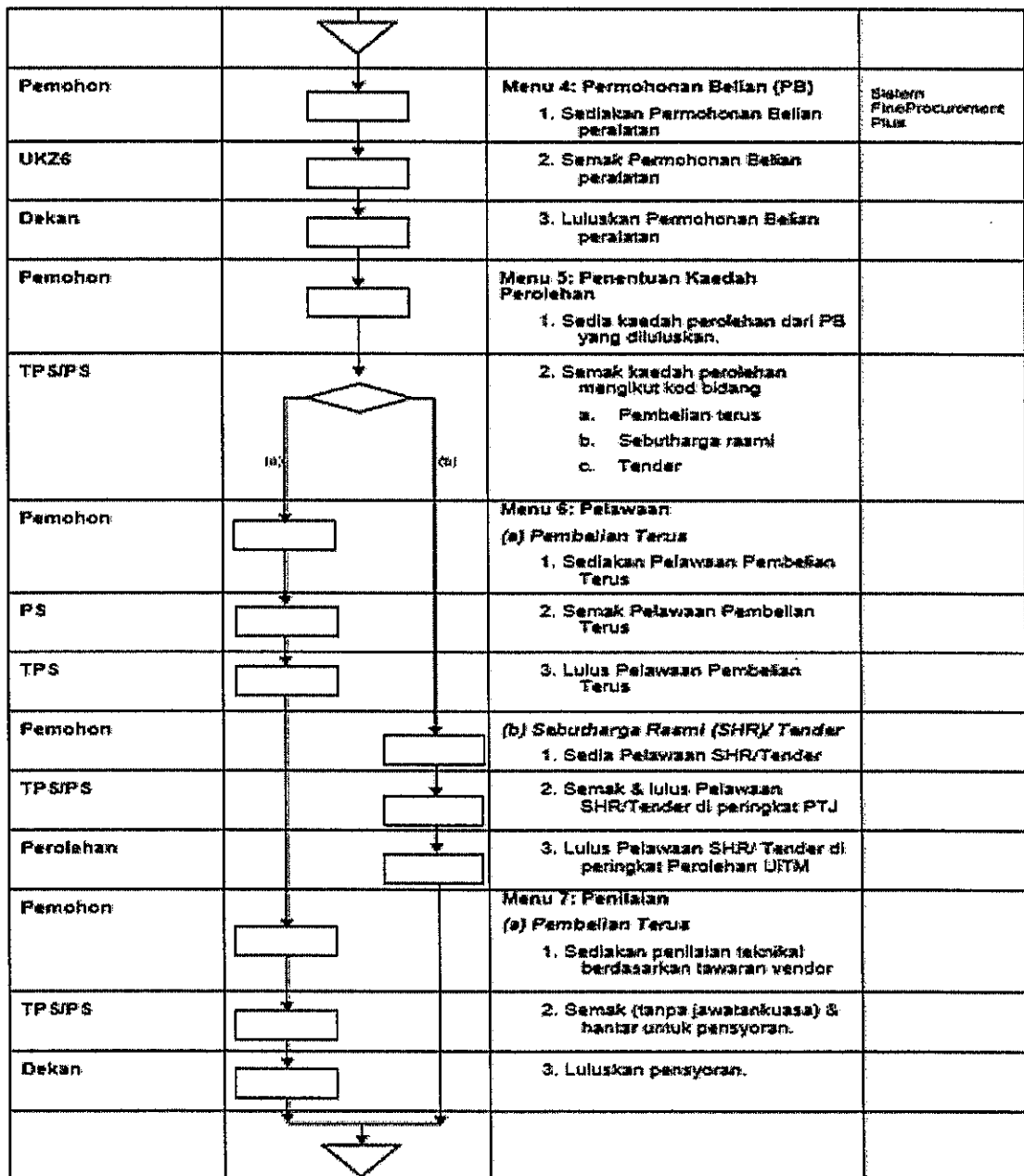
				
Pemohon	(e)		(b) Sebutarga Rasmi/ Tender 1. Sediakan penilaian teknikal berdasarkan tawaran vendor.	Sistem FineProcurement Plus
JKTP			2. Semak & lulus penilaian teknikal di peringkat PTJ.	
MLP			3. Lulus penilaian teknikal & harga di peringkat Perolehan UTM.	
Pemohon			Menu 8: Pesanan Tempatan (a) Pembelian Terus 1. Sediakan pesanan tempatan dari penilaian yang diluluskan.	
PS			2. Semak pesanan tempatan.	
TPS			3. Lulus pesanan tempatan.	
Pemohon			(b) Sebutarga Rasmi/ Tender 1. Sediakan pesanan tempatan kepada vendor yang ditawarkan.	
PS			2. Semak pesanan tempatan	
TPS			3. Lulus pesanan tempatan <i>*Notis Penghantaran – Vendor hantar cadangan tsakh untuk hantar bekalan.</i>	
Pemohon			Menu 9: GRN Bekalan 1. Terima bekalan & sediakan GRN Bekalan	
TPS/PS			2. Sahkan ujiani & latihan (peralatan sahaja)	
Dekan			3. Luluskan GRN Bekalan.	
UKZ6/ Perolehan			Menu 10: Bucer Bayaran kepada vendor. 1. Terima invois dari vendor	
UKZ6/ Perolehan			2. Sediakan bucer bayaran	
UKZ6/ Perolehan			3. Semak bucer bayaran	
			TAMAT	


FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 26/34

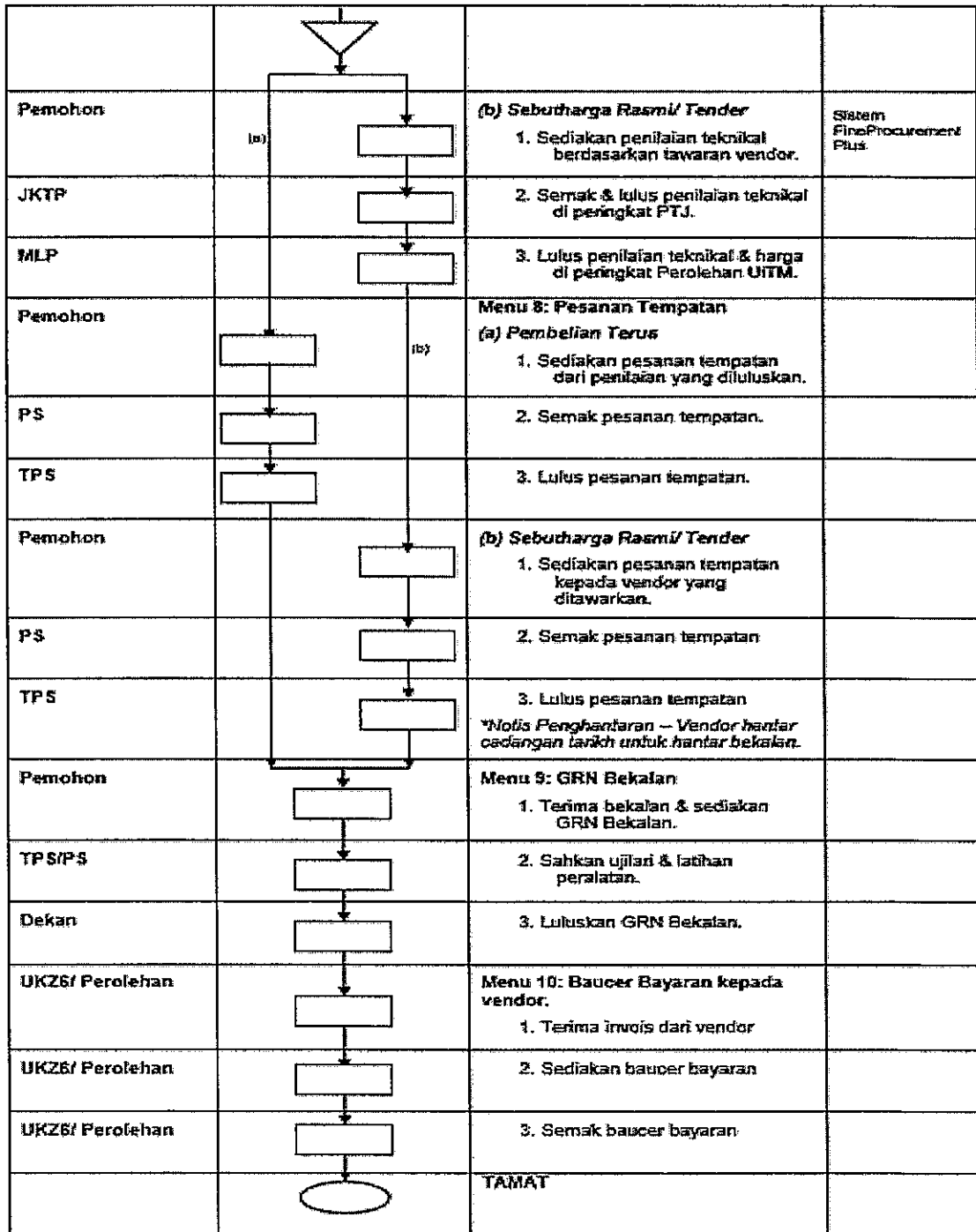
CARTA ALIR PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS/ SEBUTHARGA RASMI/ TENDER BAGI PERALATAN MAKMAL - Sistem FineProcurement Plus


TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		MULA	
Pemohon		Terima kelulusan peruncutan. - KW Pendapatan (KY) atau - KW Pengurusan (PTJ)	Surat kelulusan
Pemohon		Sistem FineProcurement Plus 1. Buka link - https://myfinancial.uim.edu.my/new	Sistem FineProcurement Plus
Pemohon		2. Log masuk - Staf	
Pemohon		3. Pilih menu - FineProcurement Plus	
Pemohon		4. Isi - Integrity Pact	
Pemohon		Menu 1: Pengurusan Item 1. Semak nama item dalam sistem. a. Sekiranya ADA - Sediakan spesifikasi. b. Sekiranya TIADA - Mohon item baru.	
Perolehan		2. Lulus pengurusan item	
Pemohon		Menu 2: Pengurusan Spesifikasi 1. Sediakan spesifikasi peralatan	
PS		2. Semak spesifikasi peralatan	
TPS		3. Luluskan spesifikasi peralatan	
Pemohon		Menu 3: Perancangan Perolehan 1. Sediakan perancangan perolehan peralatan	
PS		2. Semak perancangan perolehan peralatan	
TPS		3. Luluskan perancangan perolehan peralatan	
			

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 27/34


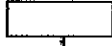




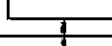



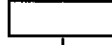
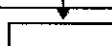


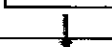



FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 28/34

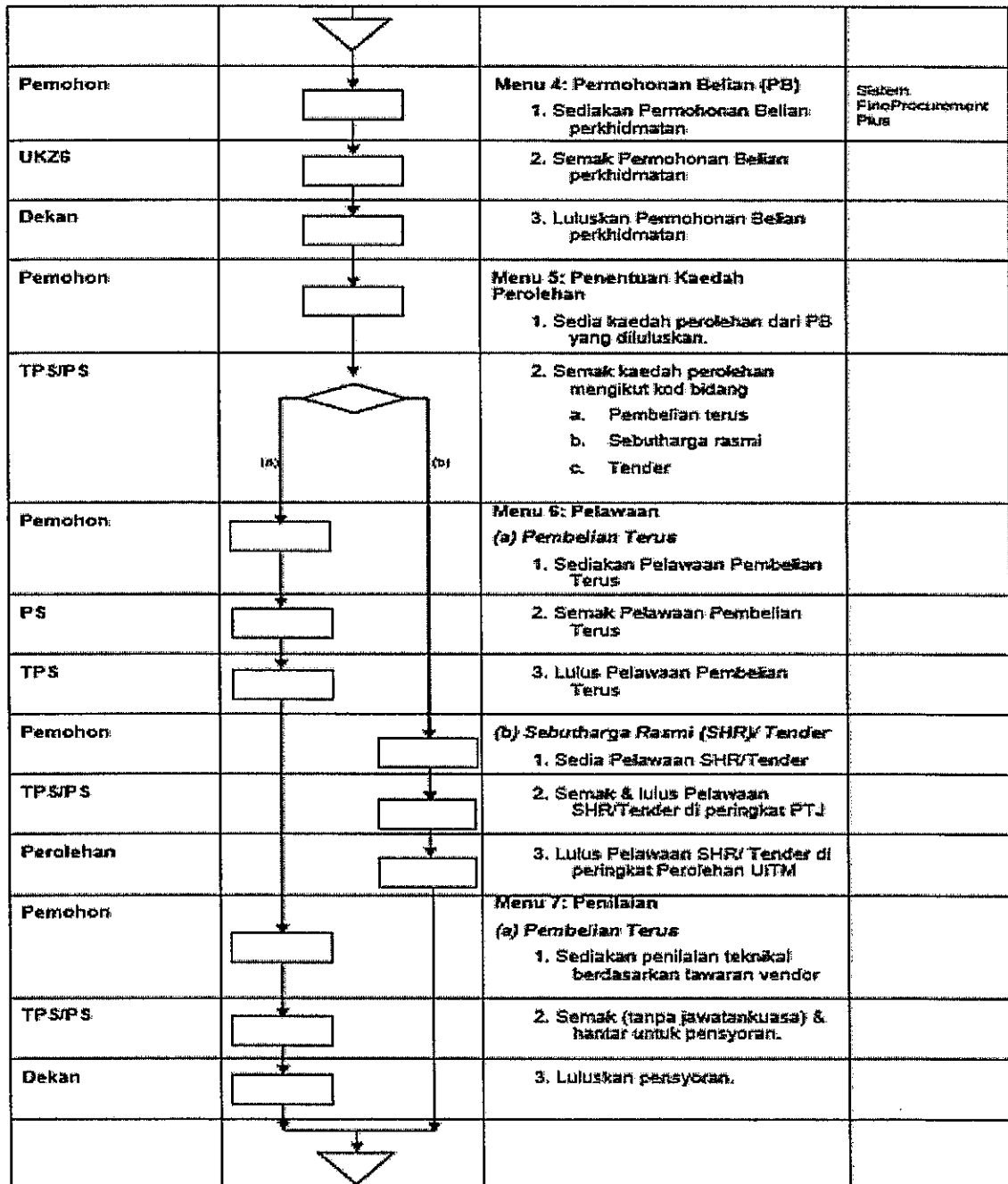


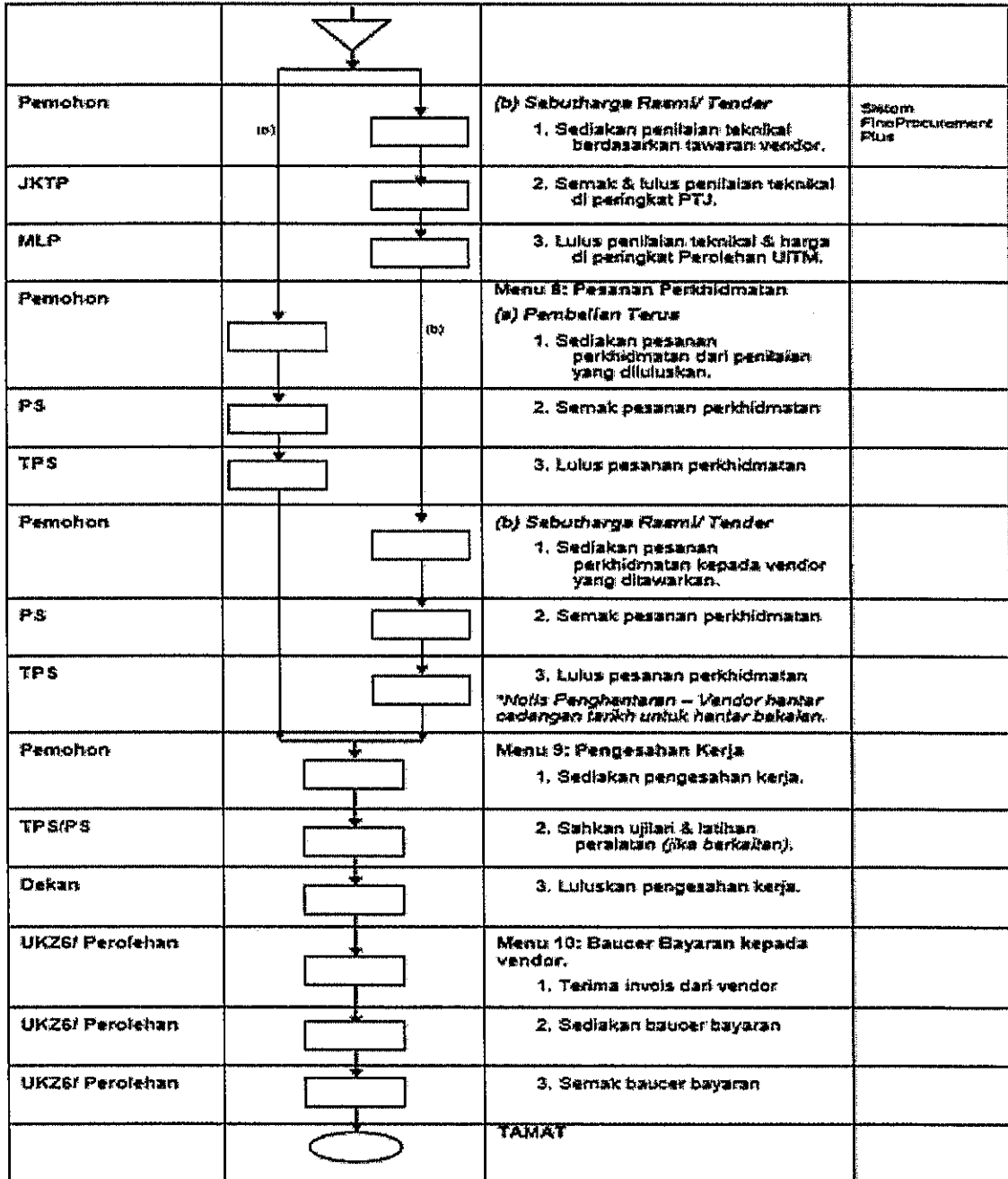
FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 29/34


CARTA ALIR BAGI PEROLEHAN SECARA PEMBELIAN TERUS/ SEBUTHARGA RASMI/ TENDER BAGI PEMBAIKAN DAN PENYELENGGARAAN PERALATAN

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		MULA	
Pemohon		Terima pengesahan maklumat kerosakan.	Aduan Kerosakan/ Sebutharga
Pemohon		Sistem FineProcurement Plus 1. Buka link - https://myfinancial.uitm.edu.my/new	Sistem FineProcurement Plus
Pemohon		2. Log masuk - Staf	
Pemohon		3. Pilih menu - FineProcurement Plus	
Pemohon		4. Isi - Integrity Pact	
Pemohon		Menu 1: Pengurusan Item 1. Semak nama item dalam sistem. a. Sekiranya ADA - Sediakan spesifikasi. b. Sekiranya TIADA - Mohon item baru.	
Perolehan		2. Lulus pengurusan item	
Pemohon		Menu 2: Pengurusan Spesifikasi 1. Sediakan spesifikasi perkhidmatan	
PS		2. Semak spesifikasi perkhidmatan	
TPS		3. Luluskan spesifikasi perkhidmatan	
Pemohon		Menu 3: Perancangan Perolehan 1. Sediakan perancangan perolehan perkhidmatan.	
PS		2. Semak perancangan perolehan perkhidmatan	
TPS		3. Luluskan perancangan perolehan perkhidmatan	
			


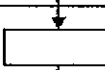


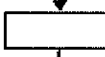

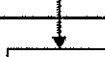
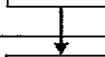
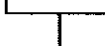
FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.Uitm.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 30/34






FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 32/34

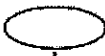
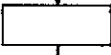


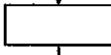
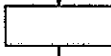

CARTA ALIR PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN PERALATAN MAKMAL

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		MULA	
Vendor		Hantar bekalan (peralatan makmal) mengikut pesanan tempatan.	
Pemohon		Terima & semak bekalan yang dihantar. - Pastikan bekalan sama seperti spesifikasi Pesanan Tempatan UiTM	
Vendor		Jalankan ujilari dan latihan peralatan	
Pemohon		Sediakan Perakuan Terimaan Barang-barang (GRN Bekalan)	GRN bekalan (eP)
Pemohon		Rekodkan bekalan yang baru terima dalam Buku Daftar Harta Modal	Buku Daftar Harta Modal
Pemohon		Letak di tempat yang sesuai	
Pemohon		Rekodkan maklumat sekiranya ada pergerakan aset dari lokasi asal.	Buku Pergerakan Harta Modal
		TAMAT	


* Pemohon adalah dikafangan staf Fakulti Sains Gunaan sahaja. Pelajar/ staf sedang cuti belajar adalah tidak dibenarkan untuk membuat proses pembelian/ penerimaan barang (kecuali menggunakan geran penyelidikan).

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 33/34

CARTA ALIR PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN BAHAN MAKMAL

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		MULA	
Vendor		Hantar bekalan (bahan makmal) mengikut pesanan tempatan.	
Pemohon		Terima & semak bekalan yang dihantar. - Pastikan bekalan sama seperti spesifikasi Pesanan Tempatan UITM	
Pemohon	Ya 	Sediakan Perakuan Terimaan Barang-barang (GRN Bekalan)	GRN bekalan (eP)
Pemohon		Rekod bekalan yang baru terima.	Rekod Inventori Makmal
Pemohon		Simpan di tempat yang sesuai.	
		TAMAT	

** Pemohon adalah dikalangan staf Fakulti Sains Gunaan sahaja. Pelajar/ staf sedang cuti belajar adalah tidak dibenarkan untuk membuat proses pembelian/ penerimaan barang (kecuali menggunakan geran penyelidikan).*

FAKULTI SAINS GUNAAN 	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UTM.FSG.(O).15
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR PEROLEHAN PERALATAN DAN BAHAN MAKMAL	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 02/09/2019
		MUKA SURAT : 34/34

8.0 LAMPIRAN

Lampiran	Tajuk
Lampiran 1	Borang Permohonan Wang Panjar Runcit (Borang KW/6/77)



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
SUB BAUCER BAYARAN WANG RUNCIT
 (Sila pastikan setiap sub baucer diberikan nombor mengikut turutan)

No. Sub Baucer : Tarikh : Jumlah : RM.....

Bayar Kepada :

Pusat Tanggungjawab :

Tarikh Bekalan / Resit	Kod Pusat Kos :	Kod Akaun	Jumlah (RM)
	Butiran Perbelanjaan		
Jumlah Keseluruhan			

	Pegawai Melulus	Pegawai Pembayar
Nama		
Jawatan		
Tandatangan		
Tarikh		

PENGESAHAN PENERIMAAN

Diterima daripada Bendahari Universiti Teknologi MARA sebanyak RM (Ringgit Malaysia:) untuk bekalan/ perkhidmatan /pembelian di atas, yang saya akui telah disempurnakan.

Nama :

Jawatan :

Tandatangan : Tarikh : Tel :

