

Rujukan Kami (Our Ref) : UMP.03.01/10.12/3 (28)
Tarikh : 29 Januari 2020

Semua Dekan/ Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang

Assalamualaikum wrt.wbt.

Prof. Dato Sri/ Prof. Dato / Prof. / Prof Madya/ Tuan/ Puan,

PERMOHONAN PEROLEHAN DAN PERMOHONAN PESANAN TEMPATAN SECARA ATAS TALIAN.

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Selaras dengan objektif Jabatan Bendahari untuk membudayakan perkhidmatan kewangan yang berkualiti, berintegriti dan berinovasi tinggi yang mesra pelanggan, mulai tahun 2020, Universiti menetapkan semua permohonan perolehan hendaklah melalui atas talian termasuk mencetak pesanan tempatan. Permohonan secara atas talian ini adalah untuk menggantikan permohonan secara manual sebelum ini.

3. Borang permohonan perolehan boleh diisi secara atas talian melalui e-community berdasarkan manual pengguna yang disertakan. Staf boleh mencetak pesanan tempatan selepas diluluskan oleh Dekan/Ketua Jabatan berdasarkan tatacara perolehan Universiti yang sedang berkuatkuasa. Nilai perolehan yang boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan/Dekan adalah sehingga RM20,000.00 sahaja.

4. YH Prof. Dato Sri/ Prof. Dato/ Prof./ Prof Madya/ Tuan/ Puan diminta memanjangkan perkara ini kepada semua staf di Fakulti/Jabatan. Sebarang pertanyaan lanjut berkaitan urusan ini hendaklah dirujuk kepada staf kewangan di PTJ masing-masing. Mana-mana PTJ yang tiada staf kewangan boleh merujuk kepada En Faizal Husin di talian 09-4245320.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(ZAINUDIN BIN OTHMAN)

Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan (CFO)
Universiti Malaysia Pahang

PENGURUSAN TERTINGGI

1. **Profesor Ir. Dr Wan Azhar Bin Wan Yusoff**
Naib Canselor
Pejabat Naib Canselor

2. **Profesor Ts. Dr. Mohd Rosli Bin Hainin**
Timbalan Naib Canselor (Akademi & Antarabangsa)
Jabatan Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa

3. **Profesor Ts. Dr. Kamal Zuhairi Bin Zamli**
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Jabatan Penyelidikan & Inovasi

4. **Profesor Dato' Ts Dr. Yuserrie Bin Zainuddin**
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni

5. **Profesor Madya Dr. Mohd Ridzuan Bin Darun**
Pendaftar/ Ketua Pegawai Operasi
Jabatan Pendaftar

6. **Encik Dzuill Zabarrod Bin Ahmad**
Pemangku Ketua Pustakawan
Jabatan Perpustakaan

7. **Datin Wan Maizurina Binti Wan Othman**
Penasihat Undang-Undang
Bahagian Perundangan & Integriti

**DEKAN/ PENGARAH/ KETUA JABATAN
JABATAN HAL EHWAL AKADEMIK DAN ANTARABANGSA**

1. **Profesor Madya Ir. Dr Haji Nik Mohd Zuki Bin Nik Mohamed**
Dekan
Kolej Kejuruteraan
2. **Profesor Dr. Abdullah Bin Ibrahim**
Dekan Kanan
Kolej Teknologi Kejuruteraan
3. **Profesor Madya Dr. Hamdan Bin Daniyal**
Dekan
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Elektrik & Elektronik
(FTKKEE)
4. **Profesor Dr. Mahadzir Bin Ishak @ Muhammad**
Dekan
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Mekanikal & Automatif (FTKMA)
5. **Prof Madya Ir. Ts. Dr. Faiz Bin Mohd Turan**
Dekan
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Pembuatan & Mekatronik (FTKPM)
6. **Ir. Dr. Fadzil Bin Mat Yahaya**
Dekan
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Awam (FTKA)
7. **Profesor Madya Ts. Dr. Che Ku Mohammad Faizal Bin Che Ku Yahya**
Dekan
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Kimia & Proses (FTKKP)
8. **Profesor Ts. Dr. Ruzaini Bin Abdullah Arshah**
Dekan Kanan
Kolej Komputeran & Sains Gunaan
9. **Profesor Madya Ts. Dr. Mohamad Fadli Bin Zolkipli**
Dekan
Fakulti Komputeran (FCOM)
10. **Profesor Madya Dr. Mohd Hasbi Bin Ab. Rahim**
Dekan
Fakulti Sains & Teknologi Industri (FSTI)

11. **Profesor Dr. Mohd Zuki Bin Salleh**
Dekan
Pusat Sains Matematik
12. **Profesor Madya Dr. Hasan Bin Ahmad**
Dekan Kanan
Kolej Pengurusan & Kemanusiaan
13. **Dr. Fazeeda Binti Mohamad**
Dekan
Fakulti Pengurusan Industri (FIM)
14. **Dr. Mohamad Hilmi Bin Mat Said**
Dekan
Pusat Sains Kemanusiaan (PSM)
15. **Dr. Nik Aloesnita Binti Nik Mohd Alwi**
Dekan
Pusat Bahasa Moden (PBM)
16. **Encik Abd. Hamid Bin Majid**
Pengurus Besar
Perkhidmatan Akademik
Jabatan Hal Ehwal Akademik Dan Antarabangsa (JHEAA)
17. **Profesor Datin Ts. Dr. Mimi Sakinah Binti Abdul Munaim**
Dekan
Institut Pengajian Siswazah (IPS)
18. **Profesor Dr. Kamal Bin Yusoh**
Pengarah
Pusat Inovasi & Daya Saing Akademik (CAIC)
19. **Profesor Madya Dr. Mohd Shahrir Bin Mohd Sani**
Pengarah
Pusat Pengurusan Akademik (PPA)
20. **Dr Mohd Azmir Bin Mohd Azhari**
Pengarah
Pusat Hubungan Antarabangsa (IO)
21. **Encik Helmi Bin Mohamed Isa**
Pengarah
Pusat Kemasukan Akademik

22. **Profesor Madya Ts. Dr. Adzhar Bin Kamaludin**
Pengarah
Pusat Sumber Pengajaran & e-Pembelajaran (CIREL)
22. **Cik Yong Ying Mei**
Pengarah
Institut Confucius (MLCC)
23. **Profesor Madya Ts. Dr. Mohd Ruzaimi Bin Mat Rejab**
Pengarah Pusat Kerjasama Akademik German (GMP)
24. **Ts. Syahrulnaim Bin Mohamad Nawi**
Pengarah
Pusat Pengurusan & Perkhidmatan Teknologi (CTMS)
25. **Profesor Madya Ts. Dr. Mohd Ruslim Bin Mohamed**
Pengarah
Pusat Kualiti & Pematuhan Akademik
26. **Profesor Madya Ir. Dr Chin Sim Yee**
Pengarah
Pusat Usahasama Strategik Akademik

**DEKAN/ PENGARAH/ KETUA JABATAN
JABATAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI**

1. **Encik Hazmin Bin Aris**
Pengurus Kanan
Jabatan Penyelidikan Dan Inovasi
2. **Profesor Dr. Md. Mustafizur Rahman**
Dekan Penyelidikan
Jabatan Penyelidikan Dan Inovasi
3. **Dr. Nur Aainaa Syafini Binti Mohd Radzi**
Dekan Pengkomersialan
Jabatan Penyelidikan Dan Inovasi
4. **Profesor Madya Dr. Abdul Adam Bin Abdullah**
Dekan Inovasi Industri
Jabatan Penyelidikan Dan Inovasi
5. **Profesor Madya Ir. Dr. Nurul Hazlina Binti Noordin**
Pengarah
Pusat Jaringan Industri & Masyarakat

6. **Profesor Madya Ir. Dr Mohd Fairusham Bin Ghazali**
Pengarah
Pusat Kecemerlangan Penyelidikan Aliran Bendalir Termaju (CARIFF)
7. **Dr. Ngahzaifa Binti Ab Ghani**
Pengarah
Pusat Kecemerlangan IBM (IBM)
8. **Profesor Madya Dr. Muzamir Bin Hasan**
Pengarah
Pusat Kelestarian Sumber Bumi (ERAS)
9. **Profesor Madya Dr. Abdul Adam Bin Abdullah**
Pengarah
Pusat Kejuruteraan Automotif (AEC)
10. **Profesor Madya Dr. Saiful Nizam Bin Tajuddin**
Pengarah
Pusat Kecemerlangan Bio Aromatik (BIO)
11. **Prof Madya Ir. Ts. Dr. Fahmi Bin Samsuri**
Pengarah
Pusat Kecemerlangan Industri Kluster Elektrik Dan Elektronik
12. **Profesor Madya Dr. Mohd Yuhyi Bin Mohd Tadza**
Pengarah
Pusat Kecemerlangan Industri Kluster Pembinaan
13. **Profesor Madya Dr. Nina Suhaity Binti Azmi**
Pengarah
Pusat Kecemerlangan Industri Kluster Bioteknologi
14. **Dr. Ngahzaifa Binti Ab Ghani**
Pengarah
Pusat Kecemerlangan IBM
15. **Profesor Madya Dr. Abdul Adam Bin Abdullah**
Menjalankan Tugas Pengarah
Pusat Kejuruteraan Automotif
16. **Profesor Madya Dr. Gaanty Pragas A/L Maniam**
Pengarah
Makmal Berpusat (UCL)

17. **Ts. Dr. Muhamad Bin Mat Noor**
Pengarah
Penerbit UMP (PRESS)

**DEKAN/ PENGARAH/ KETUA BAHAGIAN
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI**

1. **Profesor Madya Dr. Mansor Bin Sulaiman**
Dekan Perkhidmatan Pelajar
Jabatan Hal Ehwal Pelajar Dan Alumni (JHEPA)
2. **Ir. Ts. Dr. Siti Zubaidah Binti Sulaiman**
Pengarah
Pusat Penempatan & Pembangunan Kerjaya (CPDC)
3. **Profesor Madya Ts. Dr. Hadi Bin Manap**
Pengarah
Pusat Keusahawanan (PKUS)
4. **Dr. Ahmad Johari Bin Mohamad**
Dekan Pembangunan Pelajar
Jabatan Hal Ehwal Pelajar Dan Alumni (JHEPA)
5. **Dr. Rashidi Bin Abbas**
Pengarah
Pusat Islam & Pembangunan Insan (PIMPIN)
6. **Profesor Dato' Ts. Dr. Rosli Bin Abu Bakar**
Pengarah
Pusat Sukan & Kebudayaan (PSU)
7. **Puan Haryani Binti Abdullah**
Pengurus Kanan
Jabatan Hal Ehwal Pelajar Dan Alumni (JHEPA)
8. **Dr. Munira Binti Abdul Razak**
Pengarah
Unit Perkhidmatan Orang Kurang Upaya

**PENGARAH/ KETUA BAHAGIAN
JABATAN PENDAFTAR**

1. **Profesor Madya Dr. Mohamed Ariff Bin Ameen**
Pengarah
Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi
2. **Dr. Mohd Hanafiah Bin Ahmad**
Pengarah
Pusat Hal Ehwal Korporat Dan Kualiti
3. **Tuan Ahmad Fauzi Bin Ahmad Bakti**
Ketua
Bahagian Keselamatan
4. **Dr. Mohamad Idris Bin Ali**
Pengarah
Jabatan Pembangunan Dan Pengurusan Harta
5. **Dr. Khairul Salleh Bin Abdul Basit**
Pengarah
Pusat Kesihatan Universiti
6. **Encik Wan Abdul Rashid Bin Wan Abdul Rahman**
Pengurus Kanan,
Jabatan Pendaftar

**PENGARAH/ KETUA BAHAGIAN
PEJABAT NAIB CANSOLOR**

1. **Encik Zainuddin Bin Mat Husin**
Pengurus
Pejabat Naib Canselor
2. **Ts. Muhammad Hairynizam Bin Muhd Taib**
Pengarah
Unit Pengurusan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan
3. **Dr Fatmawati Binti Latada**
Ketua
Unit Perundingan Dan Bantuan Staf

MANUAL PENGGUNA BAGI PERMOHONAN PEROLEHAN DAN PESANAN TEMPATAN SECARA ATAS TALIAN

JABATAN BENDAHARI
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

29 JANUARI 2020

MANUAL PENGGUNA BAGI PERMOHONAN PEROLEHAN DAN PESANAN TEMPATAN SECARA ATAS TALIAN

ISIKANDUNGAN

1.	TUJUAN	2
2.	CARTA ALIRAN	2
3.	PROSES KERJA DAN TANGGUNGJAWAB	3
4.	PANDUAN PERMOHONAN PEROLEHAN ATAS TALIAN	4
	PEMOHON	4
	PELULUS	10
5.	PANDUAN MENJANA PESANAN TEMPATAN MELALUI IMS KEWANGAN .	12
	STAF KEWANGAN	12
6.	PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI	14
7.	RUJUKAN KOD AKAUN PERBELANJAAN UMP	15
8.	RUJUKAN KOD AKAUN ASET UMP	17

Tarikh kemaskini: 29/01/2020

MANUAL PENGGUNA BAGI PERMOHONAN PEROLEHAN DAN PESANAN TEMPATAN SECARA ATAS TALIAN

1. TUJUAN

Tujuan manual pengguna ini adalah untuk memberi penerangan bagi permohonan perolehan dan pesanan tempatan secara atas talian di Universiti Malaysia Pahang. Melalui platform e-community:

- (i) Warga UMP memohon kebenaran perolehan/pembelian dan menyediakan maklumat perbandingan penilaian sebutharga;
- (ii) Eksekutif Pentadbiran atau Ketua Teknikal atau Pegawai yang diberi kuasa boleh menyemak permohonan perolehan/pembelian, menyemak maklumat penilaian harga dan memastikan peruntukan mencukupi;
- (iii) Ketua Jabatan meluluskan permohonan perolehan dan meluluskan pesanan tempatan; dan
- (iv) Warga UMP boleh mencetak pesanan tempatan.

2. CARTA ALIRAN



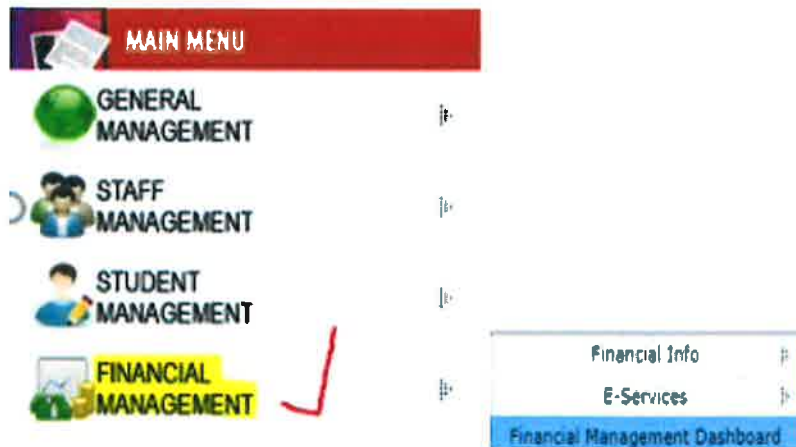
3. PROSES KERJA DAN TANGGUNGJAWAB

No.	Pegawai	Tanggungjawab
1.	Pemohon	Memohon kebenaran dengan mengisi semua maklumat berkaitan perolehan secara atas talian. Bertanggungjawab memasukkan tujuan perolehan, maklumat item-item yang akan dibeli, maklumat syarikat dan maklumat kajian pasaran (penilaian sebutharga).
2.	Penyemak	Eksekutif Pentadbiran/Ketua Teknikal/ Pegawai yang diberi kuasa adalah bertanggungjawab menyemak semua maklumat permohonan perolehan, menyemak kajian pasaran (penilaian sebutharga), menyemak pemilihan syarikat dan memastikan baki peruntukan mencukupi.
3.	Pelulus	(a) Dekan/Ketua Jabatan bertanggungjawab meluluskan permohonan perolehan. (b) Dekan/Ketua Jabatan bertanggungjawab meluluskan pesanan tempatan.
4.	Staf Kewangan	Staf kewangan bertanggungjawab menjana pesanan tempatan dalam IMS Kewangan selepas memastikan rekod dan keterangan permohonan, kod item dan kod akaun adalah betul.

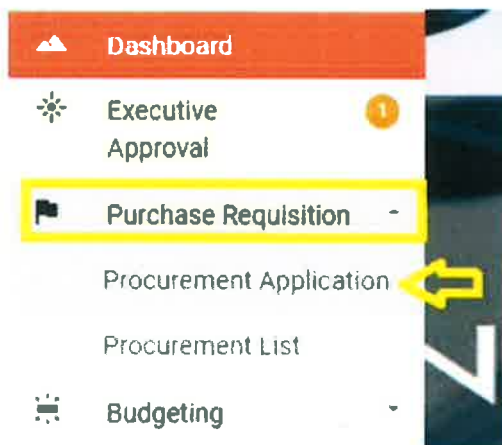
4. PANDUAN PERMOHONAN PEROLEHAN ATAS TALIAN

PEMOHON

1. Login E-Community
2. Klik Financial Management>Financial Management Dashboard



3. Klik Purchase Requisition > Procurement Application



4. Pemohon hendaklah melengkapkan maklumat permohonan dalam Bahagian 1: Maklumat Permohonan
 - (i) Jenis perolehan samada bekalan / perkhidmatan / kerja
 - (ii) Pilih kedah perolehan samada
 - (a) Belian Terus
 - (b) Kontrak Pusat
 - (c) Sebutharga B

- (d) Sebutharga Rasmi
 - (e) Tender
 - (f) E bidding
 - (g) Rundingan Terus
- (iii) Pilih tujuan pembelian samada untuk:
- (a) Pejabat/Pentadbiran
 - (b) Pengajaran & Pembelajaran
 - (c) Penyelidikan
 - (d) Pengkomersilan
 - (e) Aset Baharu
 - (f) Aset Gantian
 - (g) Penyelenggaraan
- (iv) Nyatakan nombor rujukan kontrak (jika ada)
Contoh: Untuk pembelian komputer melalui perkhidmatan panel UMP, masukkan nombor rujukan kontrak UMP/BEND/EBID.SH/2019(12)
- (v) Masukkan nama pembekal dengan memilih dari senarai pembekal yang berdaftar dengan UMP
- (vi) Masukkan nama pemohon
- (vii) Masukkan nama penyemak samada Eksekutif Pentadbiran atau Ketua Teknikal atau pegawai lain yang bertanggungjawab berkaitan pembelian di Fakulti/Jabatan
- (viii) Masukkan nama pegawai pelulus iaitu Dekan/Ketua Jabatan
- (ix) Masukkan nama staf kewangan di Fakulti/Jabatan. Jika tiada, masukkan nama staf Unit Perolehan iaitu:
- (a) En Muhammad Faris Bin Muhamad; atau
 - (b) En Faizal Bin Husin
- (x) Masukkan nombor arahan kerja (Workorder ID) untuk tempahan hotel, bayaran kursus dan bayaran lain yang berkaitan;
- (xi) Nyatakan justifikasi pembelian
Contoh: Pembelian bekalan untuk keperluan PSM bagi Kursus ABC

Purchase Requisition

Maklumat Pemohon

Nama: MOHAMMAD FARIH BIN MUHAMMAD

No. Pekerja: 2557

Jawatan: PERBANKU TERIMA PERUSAHAAH

Jabatan/Fakulti: KEJAJARAN NEGARA

Pemohonan Perolehan

Jenis Perolehan: Bekalan

Kaedah Perolehan: Bidaan Teruka - RM101.00 - RM20,000.00

Tujuan Pembelian: Pengajaran dan Pembayaran

No. Rujukan Kontrak: null

Pembatal: 1/10/2023 INTERCHANGE NON BHD

Pemohon: 2322 MUHAMMAD FARIH BIN MUHAMMAD

Penyemak: 2481 NORHANZA BINTI MOHD SARIF

Pelaksanaan: 0055 NORHANZA BINTI MOHD SARIF

Maklumat Sebutharga

Bil	Nama Syarikat	Comply?	Kadar (RM)	Jumlah (RM)
	Justifikasi: Syarikat Dipilih	Karena menawarkan harga pembekalan yang rendah dan memenuhi spesifikasi		

5. Pemohon hendaklah melengkapkan keterangan perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja dalam Bahagian 2:
- Masukkan kod item dengan memilih (tick) daripada daftar kod item
 - Masukkan keterangan atau spesifikasi beserta model/jenama bagi item
 - Masukkan harga seunit
 - Masukkan kuantiti
 - Pastikan jumlah kiraan adalah betul
 - Masukkan kod akaun dengan memilih kod akaun UMP dengan betul
 - Klik ADD jika ada item ke-2 atau seterusnya

Contoh: pemilihan kod item

Search By

Item Code :

Description : bekalan

Submit Query

Item Code	Description
0100200000	Alatulis dan lain-lain bekalan
0100200046	Buku Daftar Stok Bekalan Pejabat (Kew. 314)
0900415002	Other Medical Disposable Items (Bekalan Habis Pakai)
1000102012	Bahan/Bekalan Pakai Habis
3000000000	EMOLUMEN, PERKHIDMATAN DAN BEKALAN, PEMBERIAN DAN BAYARAN TETAP, PERBELANJAAN LAIN
3027100000	BEKALAN DAN BAHAN-BAHAN LAIN
3101400000	PMSGN SISTEM BEKALAN KUASA TANPA GANGGUAN

Keterangan Perolehan Bekalan/Perkhidmatan/Keja

NO	KOD ITEM	KETERANGAN BEKALAN/PERKHIDMATAN/KEJA	KUANTITI	HARGA BERSUT (RM)	JUMLAH (RM)	KOD AKAUN	Syarikat	Delete
1	01002	Transferpette alpha, 0.1-2.5ul, BRN-704969	5	418	2075	527100	Tambah Syarikat	Delete
2	01002	Transferpette alpha, 0.5ul-10ul, BRN-704970	8	418	2075	627100	Tambah Syarikat	Delete
3	01002	Transferpette alpha, 0.1-2.5ul, BRN-704974	10	418	4180	527000	Tambah Syarikat	Delete

6. Pemohon hendaklah melengkapkan maklumat peruntukan dalam Bahagian 3:

- (i) Pilih sumber peruntukan, samada:
 - (a) Tabung amanah
 - (b) Tabung mengurus
 - (c) Tabung pembangunan
 - (d) Tabung penyelidikan
- (ii) Pilih jenis peruntukan, samada: One Off/Baru atau Sediada
- (iii) Pilih Jabatan mengikut sumber peruntukan

Maklumat Peruntukan

Sumber Peruntukan: Please Select

Jenis Peruntukan: Please Select

Jabatan: Please Select

Penyelidikan: Please Select

Amalan: Please Select

Pertanggungjawaban: Please Select

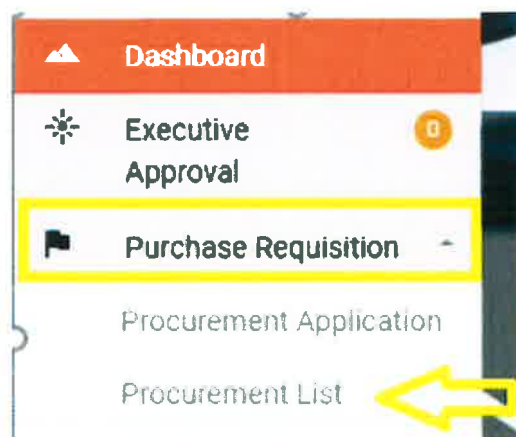
Next

7. Klik NEXT, pemohon hendaklah memasukkan maklumat sebutharga dan justifikasi pemilihan syarikat. Jika ada tiga(3) sebutharga, masukkan maklumat tiga(3) sebutharga tersebut. Klik SAVE jika selesai. No permohonan akan dikeluarkan secara automatik.

Maklumat Sebutharga

BB	Nama Syarikat	Comply?	Kadar (RM)	Jumlah (RM)
Justifikasi Syarikat Dipilih				

8. Untuk membuat semakan/edit/submit permohonan, pemohon perlu klik purchase requisition>procurement list



Pemohon boleh mengedit maklumat permohonan dan mencetak borang permohonan perolehan atau borang penilaian perolehan. Jika sudah lengkap dan confirm, click "submit"

Senarai Permohonan

Show 10 entries

Search:


BIL	NO PERMOHONAN	TARIKH PEROLEHAN	TUJUAN PEMBELIAN	PEMBEKAL	JUMLAH	STATUS	EDIT	SUBMIT	NO LO	CETAK
1	RQ205-2001-0020	20-01-2020	Pembelian Bekalan UPS, Impian dan Perkhidmatan P&P dan Perkhidmatan Madya P&M	WINDCOM	14,388.00	ENTRY	EDIT	Submit		<input type="button" value="Mencetak Permohonan Perolehan"/> <input type="button" value="Mencetak Perolehan"/> <input type="button" value="Mencetak Perolehan Tempatan"/>

BIL	NO PERMOHONAN	TARIKH PEROLEHAN	TUJUAN PEMBELIAN	PEMBEKAL	JUMLAH	STATUS	EDIT	SUBMIT	NO LO	CETAK
Showing 1 to 1 of 1 entries										

Previous Next

Contoh Borang Permohonan Perolehan

[BENCUKUP10]; Pa. 1/08

 UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG 26600 PEKAN, PAHANG DARUL MAKMUR					
BORANG PERMOHONAN PEROLEHAN					
No Rujukan Permohonan : RQ205-2001-0020					
1. Pusat Tanggungjawab : KEW1000 JABATAN BENDAHARI					
2. Jenis Perolehan : <input type="checkbox"/> Perkhidmatan <input checked="" type="checkbox"/> Bekalan <input type="checkbox"/> Kerja					
3. Kaedah Perolehan : <input checked="" type="checkbox"/> Pembelian Terus (> RM10,000.00 - RM20,000.00) <input type="checkbox"/> Kontrak Puaat <input type="checkbox"/> Sebutharga B (> RM20,000.01 - RM50,000.00) <input type="checkbox"/> Rundingan Terus <input type="checkbox"/> Sebutharga Rasmi (RM50,000.01 - RM500,000.00) <input type="checkbox"/> e-Bidding <input type="checkbox"/> Tender (> RM500,000.01 ke atas) <input type="checkbox"/> Lain-lain : Nyatakan :					
4. Tujuan Pembelian : <input type="checkbox"/> Pejabat / Peralatan <input type="checkbox"/> Penyelenggaraan <input type="checkbox"/> Pengkomersialan <input type="checkbox"/> Penyelidikan <input type="checkbox"/> Aset Baharu <input checked="" type="checkbox"/> Pengajaran dan Pembelajaran (P&M) <input type="checkbox"/> Aset Gantikan (wajib lengkapkan Lampiran A)					
5. Sumber Peruntukan : <input checked="" type="checkbox"/> Mangement <input type="checkbox"/> Amanah <input type="checkbox"/> Pembangunan <input type="checkbox"/> Penyelidikan					
6. Keterangan Perolehan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja-kerja					
Bil	Jenis Bekalan/Perkhidmatan/Kerja	Kuantiti	Anggaran Harga Satuan (RM)	Jumlah Anggaran Harga (RM)	Vol/Ked Akur
1	Pembelian bekalan P&P Transerpette alpha, 0.1-2.5 uL, BRN 704960	5	415.00	2,075.00	527100
2	Transerpette alpha, 0.5-10uL, BRN 704970	5	415.00	2,075.00	527100
3	Transerpette alpha, 10-100uL, BRN 704974	10	415.00	4,150.00	527100
4	Transerpette alpha, 100-3000uL, BRN 704980	10	415.00	4,150.00	527100
5	Bench Top Rack For Transerpette BRN 704905	5	368.00	1,840.00	527100
Total:				14,388.00	
*sila buat tempahan jika ruang tidak mencukupi					
*sila pastikan peruntukan mencukupi sebelum pembelian dilakukan					
7. Justifikasi Keperluan (wajib diisi) : <u>Pembelian bahan P&P dan P&M di Fakulti</u>					
Permohon	Ketua Teknikal / Penolong Pendaftar	Pengesahan Ketua Jabatan			
HATIZA BINTI AHMAD	NORFARIZA BINTI MOHD SAIM	NORLIZA BINTI ARSHAD			
Tarikh : 20-01-2020	Tarikh :	Tarikh :			
* Diutamakan jika adalah bekalan komputer. Terbilang dengan baik diperlukan.					

PENYEMAK

9. Login E-Community

10. Klik Financial Management > Financial Management Dashboard >> Executive Approval >>> Purchase Requisition Verification

The screenshot shows two web pages. The top page is titled 'Executive Approval' and displays a table of applications. The bottom page is titled 'Purchase Requisition Verification' and displays a table of requisitions.

APP	APPLICATION NAME	REQ APPLICATION	APPROVAL LINE	STATUS
		Purchase Requisition Verification	Line	(1 (100))
1	Purchasing	Purchase Requisition Approval	Line	
2	Purchasing	Purchase Order Approval	Line	
3	Purchasing	Budget Invariant Approval	Line	

REQ NO	COST CENTER	REQUESTER	EMP ID	TOTAL AMOUNT	STATUS	DETAIL	REJECT	SELECT?
1000000001	1000000001	1000000001	1000000001	1000000001	APPROVED			<input type="checkbox"/>
REQ NO <th>COST CENTER</th> <th>REQUESTER</th> <th>EMP ID</th> <th>AMOUNT</th> <th>STATUS</th> <th>DETAIL</th> <th>REJECT</th> <th>SELECT?</th>	COST CENTER	REQUESTER	EMP ID	AMOUNT	STATUS	DETAIL	REJECT	SELECT?

Klik **DETAIL** untuk menyemak maklumat permohonan sebutharga dan borang penilaian sebutharga. Pilih kotak **SELECT** dan **VERIFY** jika bersetuju. Jika **REJECT**, ruangan **REMARKS** hendaklah diisi.

PELULUS

11. Login E-Community

12. Klik Executive Dashboard > Purchasing

13. Klik Purchase Requisition Approval. Klik **DETAIL** untuk semakan permohonan dan borang penilaian sebutharga. Pilih kotak **SELECT** dan **APPROVE** jika permohonan diluluskan. Jika **REJECT**, ruangan **REMARKS** hendaklah diisi.

Req No	Cost Center	Request By	Enter Date	Total Amount	Status	Detail	Reject	Select?
RQ205-2001-0008	KEW1000 - JABATAN BENDAHARI	AZLIINDA BINTI IBRAHIM	2020-01-20 16:32:12	300	VERIFY	Details	Reject	<input type="checkbox"/>

Approve

Contoh:

Requisition Information

Requisition No	RQ205-2001-0008	Ref No	null	Request Date	2020-01-20 16:32:12
Budget Type	SEDIADA	Account Type	TM	Request Type	PERKHIDMATAN
Vendor	IMPROTRON SDN. BHD	Purchase Method		Purchase Method	BELIAN TERUS
Purchase Reason	Perkhidmatan Yuran Kursus Bagi Menghadiri Bengkel MPSAS Pada 30 & 31 Oktober 2020	Purchase Category		Purchase Category	Pejabat/Pentadbiran

Detail Information

Borang Penilaian Perolehan

Approve Requisition (Approval) Successful

OK

14. Staf kewangan akan menjana pesanan tempatan dalam IMS Kewangan selepas rekod dan keterangan permohonan, kod item dan kod akaun adalah betul. Rujuk Perkara 5.
15. Klik Purchase Order Approval. Pilih kotak SELECT dan APPROVE jika permohonan diluluskan.

Order No	Cost Center	Request By	Enter Date	Total Amount	Status	Detail	Select?
PO20501-2001-0000	KEW1000 - JABATAN BENDAHARI	RAJAH SHARIDA BINTI NO SEAK	15 JAN 2020	3434.4	EXPIRY	Details	<input type="checkbox"/>
PO20501-2001-0012	KEW1000 - JABATAN BENDAHARI	NATIZA BINTI AHMAD	20 JAN 2020	760	REQRT	Details	<input checked="" type="checkbox"/>

Approve

PB205(M)-2001-0012 has successfully approved.

OK

16. Pemohon boleh mencetak pesanan tempatan melalui purchase requisition>procurement list>> KLIK Borang Pesanan Tempatan. Pesanan tempatan hendaklah dicetak menggunakan warna-warna yang ditetapkan (Kuning/Pink/Hijau/Biru). Salinan ke-3 (hijau) hendaklah diserahkan kepada staf kewangan PTJ beserta semua dokumen sokongan (Borang permohonan perolehan/Borang Penilaian Sebutharga/Sebutharga). Warna pesanan tempatan hendaklah dicetak menggunakan kertas berwarna seperti berikut:

ASAL : Kuning

KEDUA : Merah Jambu (Pink)

KETIGA : Hijau

KEEMPAT : Biru

17. Proses permohonan perolehan dan pesanan tempatan secara atas talian selesai.

5. PANDUAN MENJANA PESANAN TEMPATAN MELALUI IMS KEWANGAN

STAF KEWANGAN

1. Login E-Community>IMS Financial>>Purchase Requisition Listing;
2. Klik SELECT dan DETAIL INFO untuk semakan permohonan atas talian;

WUF044 - Purchase Requisition Query

Requisition Information				Request Data			
Requisition No	[RQ259 2001-0002]			Request Date	20-01-2020		
Coel Ctr	[COM1000] PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI			Purchase Method	[BELIAN TERUS]		
Request By	[01405] [SITI NORSYILA BINTI JAILANI]			Budget Type	[SEDIADA]		
Vendor	[VN00013895] [NKS SYSTEMS SON BHD]			Account Type	[TM]		
Purchase Reason	[testing sistem]			Request Type	[BEKALAN]		
				Purchase Category	[Pejabat/Pentadbiran]		
				Status	[APPRV]		

Detail Information							
Line No	Acct Code	Item Code	Spec Desc	Qty	Unit Price	Gross Amt	Total Amt
1	527100	100210055	testing kertas putih a4	10	10.00	100.00	100.00
3	527100	100210059	testing kertas pink a4	10	10.00	100.00	100.00
2	527100	100210062	testing kertas kuning a4	10	10.00	100.00	100.00

- Klik SELECT dan CREATE LO. Kemaskini Delivery Date, Bidding Fee % dan Unit Price. Pastikan butiran adalah betul, SAVE dan SUBMIT TO APPROVER. Catatkan Nombor LO dan pastikan pesanan tempatan salinan hijau dan dokumen sokongan diterima daripada pemohon.

The screenshot displays a procurement system interface with two main sections: 'Order Main Information' and 'Order Item Information'.

Order Main Information:

- Order No: PB205(M)-2001-0012
- Account Type: Jabatan Amalan
- Cost Ctr: KEW1000
- Division: JABATAN BENDAHARA
- Vendor Code: W000042
- Purchase Method: TRIPAH TFRIB
- Description: Perkhidmatan Yuran Kursus Bagi Menghadiri Bengkel MPSAS Pada 30 & 31 Oktober 2020
- Request By: AZSLINDA BINTI IBRAHIM
- Request No: RQ205-2001-PCAPP
- Enter Date: 28-01-2020
- Delivery Date: 31-12-2020
- Gross Amt: 300.00
- GST Reg No: 988
- Order Amt: 300.00
- Bidding Fee %: 0.4
- Bidding Amt: (blank)

Order Item Information:

Item Code	Item Description	Coat Ctr	Sub Cost Ctr	Acct Code	Ref Code	Qty	Unit Price	Gross Amt	Tax Code	Tax Amt	Total Amt	Bidding Fee
1	YURAN KURSUS	KEW100	KEW1000	1029110		1	300.00	300.00	0.00	0.00	300.00	1.20
Item Specification: Perkhidmatan Yuran Kursus Bagi Menghadiri Bengkel MPSAS Pada 30 & 31 Oktober 2020												
Item Specification: (blank)												
Item Specification: (blank)												
Item Specification: (blank)												
Item Specification: (blank)												

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Save', 'Print LO', 'Print Attachment', 'Print GST Relief', and 'Submit To Approver'. Summary fields show 'Purchase Total (RM): 300.00' and 'Total Bid (RM): 1.20'.

- Kemaskini rekod MyGpis <https://mygpis.treasury.gov.my/loginpage.php>
- Proses menjana dan merekod pesanan tempatan selesai.

6. PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI

- Staf Kewangan di setiap Fakulti/Jabatan
- En Muhammad Faris Bin Muhamad
Pembantu Tadbir Kewangan
Unit Perolehan, Bahagian Khidmat Pengurusan Kewangan
Tel: 09-4245360
- En Faizal Husin
Penolong Akauntan Kanan
Unit Perolehan, Bahagian Khidmat Pengurusan Kewangan
Tel: 09-4245320

7. RUJUKAN KOD AKAUN PERBELANJAAN UMP

521000	PERBELANJAAN PERJALANAN DAN SARA HIDUP DALAM NEGERI
521010	TUNTUTAN STAF LAPOR DIRI
521020	TUNTUTAN ELAUN PINDAH RUMAH
521030	TUNTUTAN ANTARA WILAYAH
521040	TUNTUTAN PERJALANAN PENSYARAH KONTRAK BUKAN WARGANEGA
521200	PERBELANJAAN PERJALANAN DAN SARA HIDUP LUAR NEGERI
521300	PERBELANJAAN PERJALANAN DAN SARA HIDUP KERJA KURSUS DALA
522000	Pengangkutan Barang
523000	Perhubungan dan Utiliti
523100	PERHUBUNGAN
523101	POS & KURIER
523102	TELEFON, FAX, MULTIMEDIA, LITAR SUWA, INTERNET
523200	UTILITI
523201	ELEKTRIK
523202	AIR
524000	Sewaan
524010	SEWAAN BANGUNAN
524020	SEWAAN KOMPUTER DAN PERALATAN ICT
524030	SEWAAN PERABOT ASRAMA
524040	SEWAAN KENDERAAN
524050	SEWAAN KEMUDAHAN SUKAN
524060	SEWAAN MESIN FOTOSTAT
524070	SEWAAN KELENGKAPAN LAIN
524900	SEWAAN FINANCE LEASE
525000	Bahan-bahan Makanan dan Minuman
526000	Bahan Mentah dan Alat Ganti
527000	BEKALAN DAN BAHAN-BAHAN
527100	BEKALAN DAN BAHAN-BAHAN LAIN
527101	BEKALAN ALATULIS DAN BAHAN LAIN (STOR PUSAT)
527200	BEKALAN BUKU
527201	BEKALAN ONLINE JOURNAL & PERIODICAL (PERPUSTAKAAN)
528000	Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil Yang Dibeli
528101	PENYELENGGARAAN & UBAHSUAI KAWASAN ASRAMA, RUMAH TAMU &
528102	PENYELENGGARAAN & UBAHSUAI BANGUNAN PEJABAT
528103	PENYELENGGARAAN & UBAHSUAI BANGUNAN MAKMAL, BENGKEL, DE
528104	PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN SUKAN
528200	PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN (PENCUCIAN, LANDSKAP & SIGNAG

528300	PENYELENGGARAAN KENDERAAN
528400	PENYELENGGARAAN MEKANIKAL
528500	PENYELENGGARAAN PERABOT
528700	PENYELENGGARAAN ELEKTRIK
528800	PENYELENGGARAAN NETWORK
528900	PENYELENGGARAAN HARTA MODAL & INVENTORI
529000	Perkhidmatan Ikhtisas dan Perkhidmatan Lain
529100	Perkhidmatan Universiti
529110	YURAN KURSUS
529120	PELAN STRATEGIK
529130	MYGIFT
529200	Perkhidmatan Percetakan dan Menjilid
529300	GAJI STAF (KONTRAK, SAMBILAN DAN PROFESOR TAMU)
529310	GAJI DAN ELAUN RO/RA/SPB PENYELIDIKAN
529400	Keraian, Hospitaliti dan Honorarium
529401	KERAJIAN LATIHAN/BENGGEL DALAMAN
529402	HONORARIUM EPT
529500	UPACARA DAN AKTIVITI RASMI UMP
529501	MINDS - MINGGU INDUKSI SISWA
529502	SAMBUTAN BULAN KEMERDEKAAN
529503	HARI KUALITI UMP
529504	KONVOKESYEN UMP
529505	PAMERAN
529506	MAJLIS DAN AKTIVITI ANJURAN MASJID UMP
529507	PEMBANGUNAN SUKAN STAF

8. RUJUKAN KOD AKAUN ASET UMP

Kenderaan dan Jentera

134100	Kereta Universiti
134200	Bas Universiti
134300	Kenderaan Bermotor Yang Lain
134400	Kenderaan Tidak Bermotor
134500	Jentera

Perabut (>RM500)

135111	Perabut Pejabat
135112	Perabut Makmal
135113	Perabut Asrama
135114	Perabut dan Kelengkapan Lain
135115	PERABUT BILIK/DEWAN KULIAH

Komputer dan Perisian

135121	Komputer
135122	Perisian
135123	Perkakasan
135124	PERISIAN - IMS
135125	PERKAKASAN INFRASTRUKTUR

Peralatan

135131	Peralatan Makmal
135132	Peralatan Elektrik dan Elektronik Pejabat
135133	Peralatan Perpustakaan
135134	Peralatan Hawa Dingin, Penyejuk dan Pemanas
135135	Motor Janakuasa
135136	Peralatan Perhubungan
135137	Peralatan Fotografi dan Penyiaran
135138	Peralatan Penyiaran
135139	Peralatan Muzik
135140	Peralatan Keselamatan
135141	Peralatan Utiliti
135142	Peralatan Pembersihan
135143	Peralatan Ko-Kurikulum
135144	Peralatan Sukan dan Aktiviti Pelajar
135145	Peralatan Pandang Dengar
135146	Peralatan Lain
135147	PERMAIDANI
135148	PERALATAN PERUBATAN
135149	PERALATAN PEJABAT

Peralatan Penyelidikan dan Perundingan

135191	Peralatan Penyelidikan dan Perundingan
--------	--