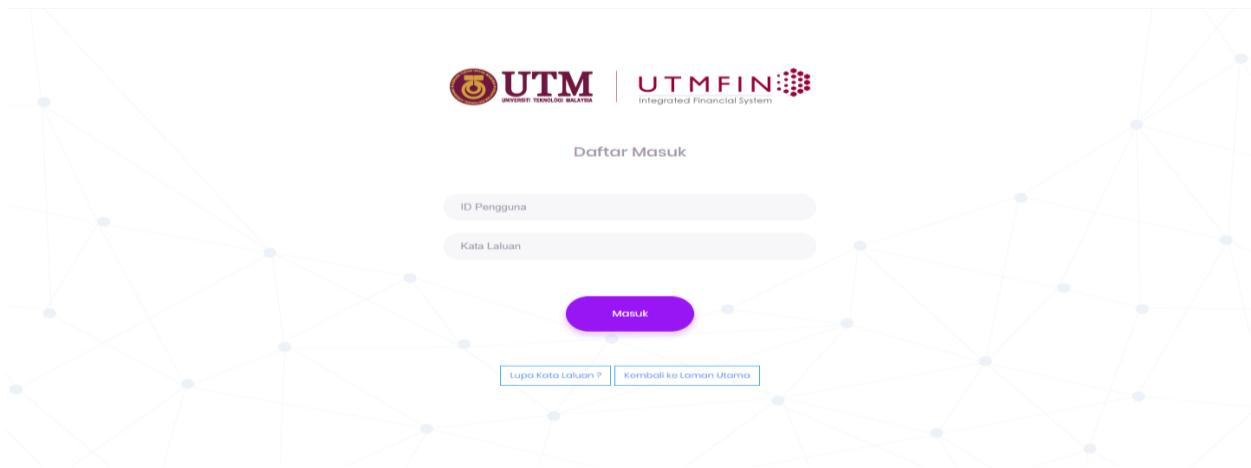


## PANDUAN MENGISI MAKLUMAT PERMOHONAN PEMBELIAN DAN BORANG ANGGARAN PEJABAT DI UTMFIN

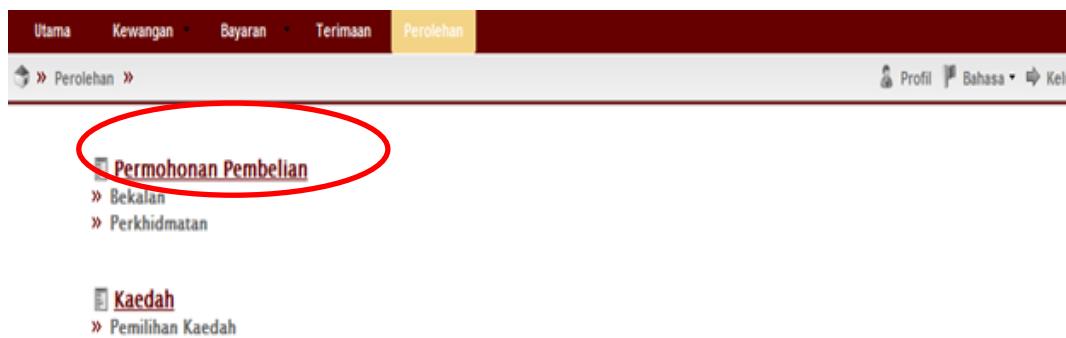
### PEMOHON / TEAM MEMBER / KETUA PROJEK

(Permohonan)

1. Login ke UTMFin <https://utmfin.utm.my>  
ID Pengguna: sama seperti e-mel UTM  
Kata Laluan: No Pekerja  
\*\* Pemohon boleh menukar Kata Laluan



2. Pilih menu Perolehan → Klik pada Permohonan Pembelian → Klik sama ada Bekalan / Perkhidmatan.



3. Klik butang tambah .



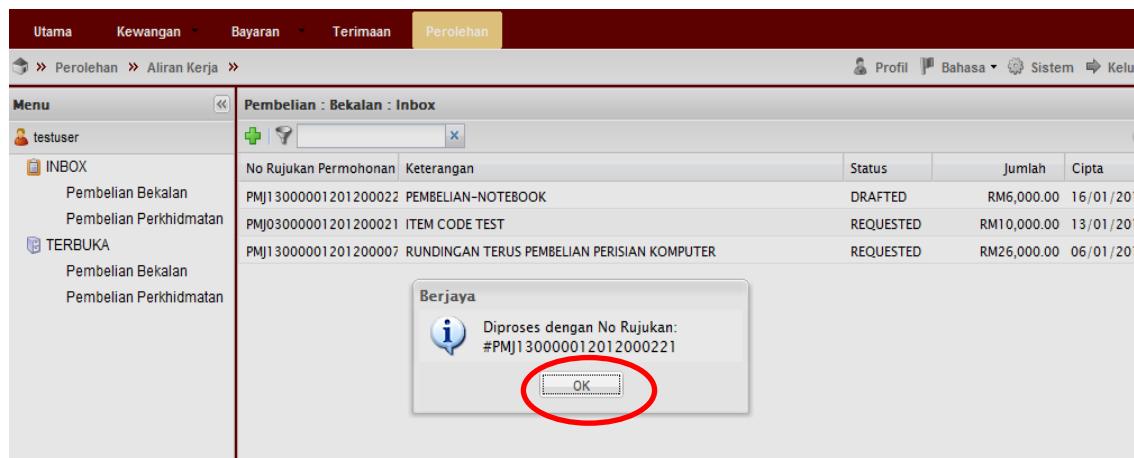
The screenshot shows a software interface for managing purchases. The top navigation bar includes links for Utama, Kewangan, Bayaran, Terimaan, Perolehan (highlighted in yellow), Pelaburan, Penggajian, Pinjaman, and Bil Tuntutan. Below the navigation is a breadcrumb trail: Home > Perolehan > Senarai Pembelian. The main area is titled 'Pembelian : Rekalan : Inbox'. On the left, there's a sidebar with sections for INBOX (containing Pembelian Bekalan, Pembelian Perkhidmatan, Pembelian Kerja) and TERBUKA (also containing the same categories). The main table lists purchase requests with columns for No Rujukan Permohonan, Keterangan, Status, Jumlah, and Cipta. The status column shows entries like DRAFTED, REQUESTED, and APPROVED.

4. Lengkapkan maklumat pada deskripsi.

5. Pilih Pusat Kos yang berkaitan (hanya vot yang berdaftar/dimiliki oleh Team Member / Ketua Projek akan tersenarai).

6. Klik butang simpan.

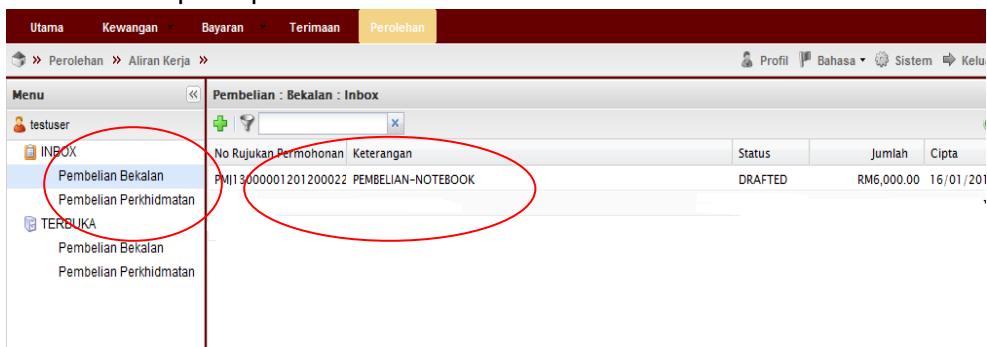
7. Klik 



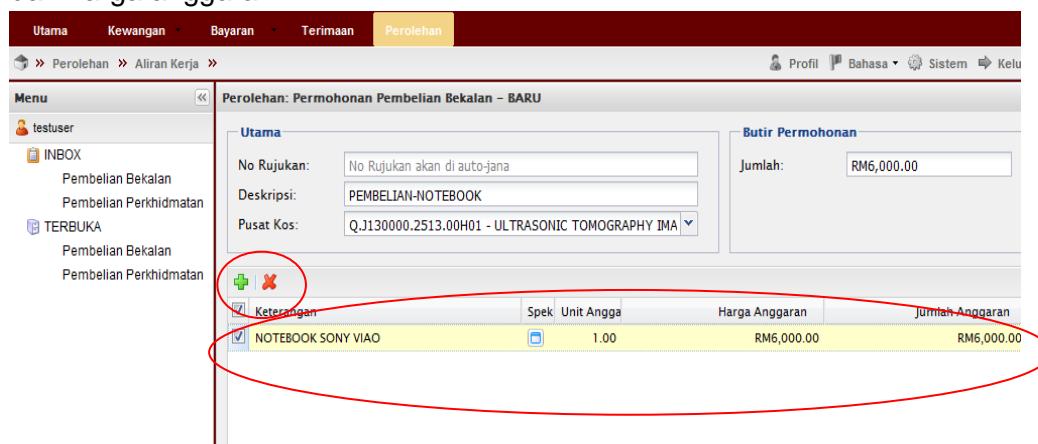
This screenshot shows the 'Pembelian : Bekalan : Inbox' screen. The left sidebar has sections for INBOX (Pembelian Bekalan, Pembelian Perkhidmatan) and TERBUKA (Pembelian Bekalan, Pembelian Perkhidmatan). The main table lists purchase requests with columns for No Rujukan Permohonan, Keterangan, Status, Jumlah, and Cipta. A confirmation dialog box is overlaid on the screen, stating 'Berjaya' and 'Diproses dengan No Rujukan: #PMJ13000001201200021' with an 'OK' button highlighted by a red circle.

8. Klik pada Inbox → Pembelian Bekalan

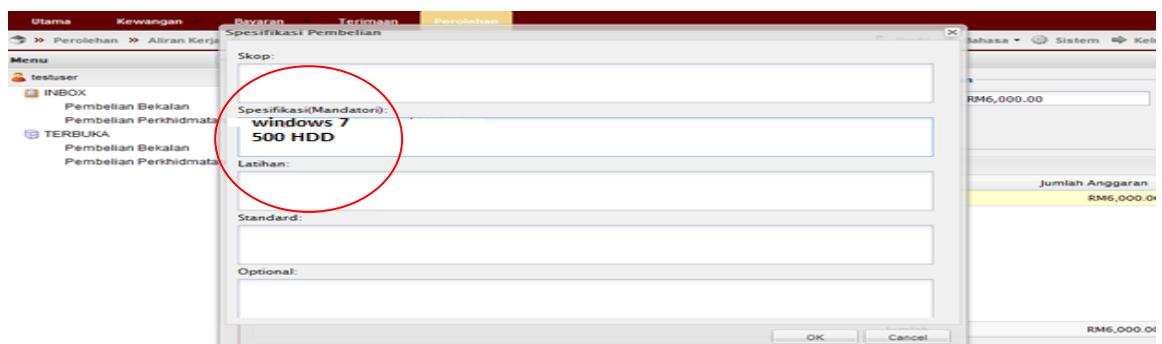
**9.** Double klik pada permohonan



**10.** Klik pada butang tambah → lengkapkan maklumat pada keterangan, unit anggaran dan harga anggaran



**11.** Klik pada spek dan lengkapkan spesifikasi pembelian. Bagi perolehan secara sebut harga, diwajibkan untuk mengisi pada kesemua ruangan Spesifikasi Pembelian (dilarang memasukkan model dan jenama sesuatu barang bagi permohonan sebut harga)



12. Klik Mohon

13. Klik **OK**

Utama Kewangan Bayaran Terimaan Perolehan

Perolehan > Aliran Kerja >

Profil Bahasa Sistem Keluar

**Menu**

- testuser
- INBOX**
  - Pembelian Bekalan
  - Pembelian Perkhidmatan
- TERBUKA**
  - Pembelian Bekalan
  - Pembelian Perkhidmatan

**Pembelian : Bekalan : Inbox**

No Rujukan Permohonan Keterangan Status Jumlah Cipta

PMJ03000001201200021	ITEM CODE TEST	REQUESTED	RM10,000.00	13/01/2010
PMJ13000001201200007	RUNDINGAN TERUS PEMBELIAN PERISIAN KOMPUTER	REQUESTED	RM26,000.00	06/01/2010

 Berjaya  
 Permohonan pembelian berjaya  
 didaftarkan
 

OK

**14.** Klik Terbuka → Tick pada kotak (No. Rujukan PMJ....) → Klik 

Utama Kewangan Bayaran Terimaan Perolehan

» Perolehan » Aliran Kerja » Profil Bahasa Sistem Keluar

Menu   Pembelian : Bekalan : Terbuka

	No Rujukan Perr	Pusat Kos	Keterangan	Status	Jumlah	Cipta
<input type="checkbox"/>	PMH 30000012C	QJ13000.2513.00H01 - L	PEMBELIAN-NOTEBOOK	REQUESTE	RM6,000.00	16/01/20

  INBOX

Pembelian Bekalan Pembelian Perkhidmatan

  TERBUKA

Pembelian Bekalan Pembelian Perkhidmatan

15. Klik Inbox → Double klik pada permohonan .

Pembelian : Bekalan : Inbox

No Rujukan Permohonan	Keterangan	Status	Jumlah	Cipta
PMJ13000001201200022	PEMBELIAN-NOTEBOOK	REQUESTED	RM6,000.00	16/01/2012

16. Masukkan Tujuan/Purpose Type (PENTING):

- i) **SST** – Untuk pembelian/perkhidmatan yang dikenakan cukai
- ii) **NST** - Untuk pembelian/perkhidmatan yang tidak dikenakan cukai

17. Masukkan Kod Item/SODO.

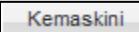
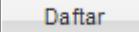
18. Lengkapkan Butiran Permohonan

Perolehan: Permohonan Pembelian Bekalan - SAH

No Rujukan	PMJ130000112014004945	Cukai:	RM0.00
Deskripsi:	QUBIT FLUOROMETER	Jumlah:	RM6,000.00
Pusat Kos:	Q.J130000.2645.10361 - EXPLORING THE HOT SPRING MICROBIOME USING METAGENOMIC...	Dishah Oleh:	<b>NAMA KETUA PENYELIDIK</b>
Pembayar:	Q.J130000.2645.10361 - EXPLORING THE HOT SPRING MICROBIOME USING METAGENOMIC...	Tarikh Sah:	18/01/2014

Tujuan	Keterangan Item	Kod Item	S...	Unit ...	Harga Anggaran	Jumlah Anggaran
NTX	QUBIT FLUOROMETER	Q35901 ALAT KELENGKAPAN PENYELIDIKA		1.00	RM8,000.00	RM8,000.00

19. Klik  → Klik 

Perolehan: Permohonan Pembelian Bekalan - MOHON

No Rujukan:	PMJ13000001201200021	Jumlah:	RM6,000.00
Deskripsi:	PEMBELIAN-NOTEBOOK	Disah Oleh:	PROF RUZAIRI
Pendaftar:	Q.J130000.2513.00H01 - ULTRASONIC TOMOGRAPHY IMA	Tarikh Sah:	16/01/2012
Pembayar:	Q.J130000.2513.00H01 - ULTRASONIC TOMOGRAPHY IMA	Berjaya	
 Pembelian dikemaskini		<input type="button" value="OK"/>	
Keterangan		Kod Item	Spe. Unit A
		(B27102) ALATULIS PEJABAT/I	1.00
		Harga Anggaran	Jumlah Anggaran
		RM6,000.00	RM6,000.00
		Baki Bayang	RM38,324.00
Jumlah RM6,000.00			
<input type="button" value="Perihal"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Lepas"/> <input type="button" value="Cetak"/> <input type="button" value="Kemaskini"/> 			

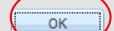
20. Klik 

Pembelian : Bekalan : Inbox

No Rujukan Permohonan	Keterangan	Status	Jumlah	Cipta
PMJ03000001201200021	ITEM CODE TEST	REQUESTED	RM10,000.00	13/01/2012
PMJ13000001201200007	RUNDINGAN TERUS PEMBELIAN PERISIAN KOMPUTER	REQUESTED	RM26,000.00	06/01/2012

Berjaya

 Pembelian didaftarkan

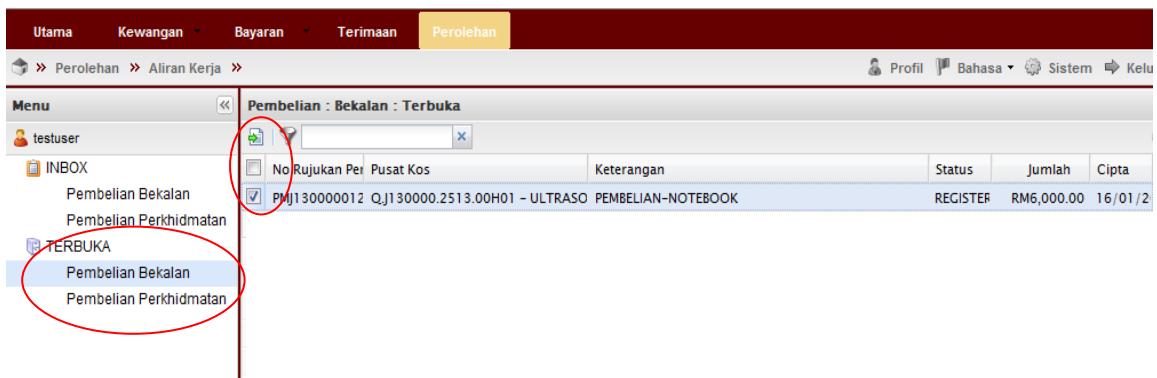


## KETUA PROJEK

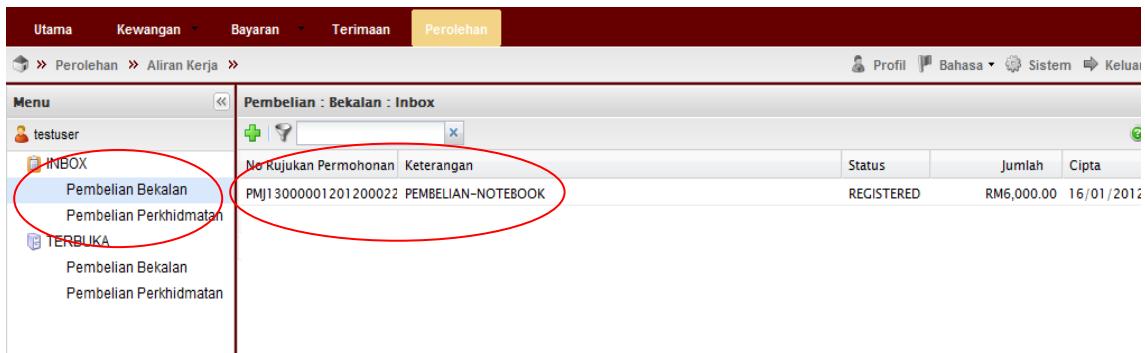
(Sah Permohonan )

\*\*Ini adalah peringkat terakhir bagi sebarang pembetulan yang boleh dilakukan oleh Penyelidik sebelum disahkan (Ketua Projek)

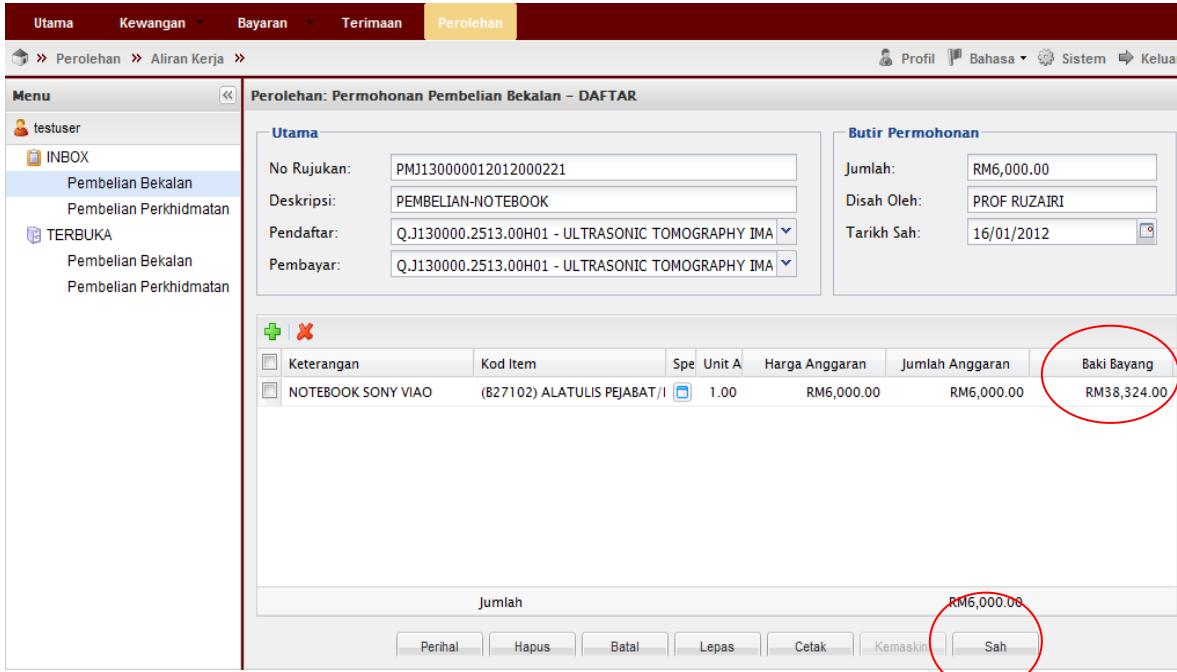
**21.** Klik Terbuka → Pembelian Bekalan → Tick pada kotak → Tuntut dokumen



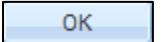
**22.** Klik Inbox → Pembelian Bekalan → Double klik pada permohonan



**23.** Semak permohonan, pastikan baki mencukupi → Klik  (Jika baki tidak mencukupi permohonan tidak boleh disahkan)



The screenshot shows a software interface for managing procurement requests. The main window title is "Perolehan: Permohonan Pembelian Bekalan - DAFTAR". On the left, there's a sidebar menu with categories like INBOX, TERBUKA, and various sub-options for purchasing supplies and services. The central area displays a list of procurement requests. One specific request is highlighted, showing details such as reference number PMJ13000012012000221, description PEMBELIAN-NOTEBOOK, and a table of items. The table includes columns for Keterangan, Kod Item, Spe, Unit A, Harga Anggaran, Jumlah Anggaran, and Baki Bayang. The Baki Bayang column shows RM6,000.00. Below the table, there's a summary row for Jumlah RM6,000.00. At the bottom right of the main window, there are several buttons: Perihal, Hapus, Batal, Lepas, Cetak, Kemaskini, and Sah. The "Sah" button is circled in red. The top navigation bar includes links for Utama, Kewangan, Bayaran, Terimaan, Perolehan, Profil, Bahasa, Sistem, and Keluar.

**24.** Klik  dan SELESAI



This screenshot shows the inbox for procurement requests. The sidebar menu is identical to the previous screen. The main area lists two purchase requests. A modal dialog box is overlaid on the screen, displaying a success message: "Berjaya" (Successful) and "Pembelian disahkan" (Purchase approved). At the bottom of the dialog is an "OK" button, which is circled in red. The rest of the interface, including the table of requests and the top navigation bar, remains visible.

## PANDUAN CETAKAN BORANG ANGGARAN PEJABAT DAN MAKLUMAT PERMOHONAN PEMBELIAN

- Untuk mencetak Borang Anggaran Pejabat dan Borang Maklumat Permohonan Pembelian. Pergi ke Perolehan→Carian / Sejarah→Pembelian Bekalan / Perkhidmatan

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there is a navigation bar with links for Utama, Kewangan, Bayaran, and Perolehan (which is highlighted in yellow). Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Perolehan > Sejarah. On the left side, there is a sidebar with several menu items: Permohonan Pembelian, Kaedah, Proses Perolehan, Keputusan, Utiliti, Carian / Sejarah, and another Utiliti. The 'Carian / Sejarah' menu item is circled with a red oval.

- Masukkan no permohonan perolehan→klik →double klik pada permohonan tersebut→klik pada menu Cetak Perolehan untuk Maklumat Permohonan Pembelian atau Cetak Spek Alat untuk Borang Anggaran Pejabat

The screenshot shows the search results for purchase requests. The search filters include 'Kata Kunci and Status' (Filter: PMJ13000052012002473, Status: ALL) and 'Jarak Masa' (Mula: 01/05/2012, Tamat: 26/05/2012). The results table lists three purchase requests with their details and status:

No Rujukan	Keterangan	Status	Tugasan	Jumlah
PMJ10000052012002546	KERTAS A4 & PERALATAN FOTOKOPI	COMPLETED	RM1,120.81	
PMJ1230000052012002530	PERALATAN PEJABAT AM FILE (NOTEBOOK)	REQUESTED	GRP_KER_POH_...	RM12,000.00
PMJ1360000052012002713	KERJA-KERJA TAMBAHAN PENDAUAAN ELEKTRIK, TELEFON DAN INTERNET DI PEJABAT AM PUSAT INOVASI TEKNOLOGI S...	COMPLETED	RM15,647.51	

The screenshot shows the details of a purchase request. The 'Butir Permohonan' section includes fields for Jumlah (RM5,035.00), Disah Oleh (JAVED), and Tarikh Sah (11/05/2012). The 'Keterangan Item' section lists two items: PRIMER DNA - 1ST BASE and PRIMERS FOR PCR. The total amount for these items is RM17,772.00.

## PROSES SEMAKAN MAKLUMAT SYARIKAT

- Untuk semakan maklumat syarikat yang berdaftar dengan UTM (alamat , nombor telefon, cara bayaran EFT, kod bidang dan lain-lain)

Pergi ke Perolehan→Utiliti→Senarai Pembekal Berdaftar

Utama Kewangan Bayaran Terimaan Perolehan Pengajian Pinjaman Bil Tuntutan Harta Tetap Peng. Stor

» Perolehan » Profil Bahasa

**Permohonan Pembelian**

- » Pembelian Bekalan
- » Pembelian Perkhidmatan
- » Pembelian Kerja

**Kaedah**

- » Pemilihan Kaedah

**Proses Perolehan**

- » Proses Perolehan (BT)
- » Proses Perolehan (RT)
- » Proses Perolehan (SH)
- » Proses Perolehan (Tender)

**Keputusan**

- » Pesanan Tempatan

**Carian / Sejarah**

- » Pembelian Bekalan/Perkhidmatan/Kerja
- » Pemilihan Kaedah
- » Perolehan
- » Keputusan
- » Pembekal
- » Pembekal

**Utiliti**

- » Daftar Pembekal/Kerja
- » Pembaharuan Pembekal/Kerja
- » Kemaskini Pembekal/Kerja
- » Daftar Pemfactoran Pembekal/Kerja
- » Daftar Individu
- » Carian Individu
- » Daftar Agenси
- » Carian Agenси
- » Daftar Syarikat Pemfaktoran
- » Carian Syarikat Pemfaktoran
- » Senarai Pembekal Berdaftar
- » Selenggara resanan
- » Senarai Vendor Tamat Tempoh

- Masukkan nama syarikat→ Enter

Utama Kewangan Bayaran Terimaan Perolehan Pengajian Pinjaman Bil Tuntutan Harta Tetap Profil Bahasa

» Perolehan » Senarai Syarikat »

ATAMA TECH	<input type="button" value="P"/>
C... Name	
V... ATAMA TECH SDN. BHD	

No Rujukan:	VD201201001073
Bank:	CIMB ISLAMIC
No Akaun:	8601472704
Bumiputra:	Ya

Tkh Mula SSM:	05/03/2013
Tkh Tamat SSM:	04/03/2015
Nama:	ATAMA TECH SDN. BHD.
No Daftar:	629356-T
No GST:	001059389440
Payment Method:	KREDIT KE BANK

Sgt UTM	Maklumat Am	Senarai Hitam	Makluman Ahli	Sgt	Bidang	PKK	CIDB
Perkhidmatan:	BP01200900272						
Sah Dari:	25/09/2003						
Sah Hingga:	25/09/2003						
Kerja:							
Sah Dari:							
Sah Hingga:							

NOTA:

1. Sila rujuk dahulu **Senarai Semak Perolehan** untuk memastikan kategori dan had nilai permohonan (Pembelian Terus/Sebut Harga/ Rundingan Terus).
2. Sila kenal pasti jenis permohonan pembelian sama ada Bekalan ataupun Perkhidmatan. Jika memilih Pembelian Bekalan kesemua permohonan hanya akan wujud pada Pembelian Bekalan sahaja (INBOX/TERBUKA) dan sebaliknya jika memilih Pembelian Perkhidmatan.
3. Team member/pemohon hanya boleh **mohon & daftar sahaja** (langkah 1-20).
4. Ketua Projek boleh **mohon, daftar & sah permohonan** (langkah 1-24). Jika menjadi **pengesah** permohonan sahaja (langkah 21-24) sila mulakan dengan langkah 1-2 untuk log-in.
5. Sila "**allow pop-up**" pada capaian internet anda untuk memastikan laporan(berformat pdf.) dapat dicetak.
6. Sila pastikan pemilihan kod item (SODO) yang betul (langkah 17) .Pemilihan kod item yang salah akan dipulangkan kembali.
7. Bagi permohonan secara **SEBUT HARGA** (melebihi RM50,000-RM500,000), Borang Anggaran Pejabat perlu dibuat **pengesahan jenis peruntukan & ditandatangani pada ruangan yang disediakan** serta Maklumat Permohonan Pembelian (dicetak pada kertas bewarna **KUNING** ) dan PERLU dimasukkan dalam sampul surat kecil berlakri/gam (rujuk Senarai Semak Perolehan - Sebut Harga).
8. Bagi perolehan secara **Pembelian Terus & Rundingan Terus**, Borang Anggaran Pejabat perlu dibuat **pengesahan jenis peruntukan & ditandatangani pada ruangan yang disediakan** dan Borang Maklumat Permohonan Pembelian perlu dilampirkan bersama dokumen permohonan perolehan yang lain.