UTM Research Management Centre
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

MANUAL UNTUK BIL INVOIS

MODUL
BIL INVOIS TANPA IKLAN
(UNTUK KEGUNAAN PROJEK PENYELIDIKAN DI BAWAH RMC)

UTM Jabatan Bendahari
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Innovating Sustainable Solutions
Menginovasi Penyelesaian Lestari

Tugasan Ahli Projek

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
ASCEND 2030

MODUL PEMBELIAN TERUS SEDIA DIGUNAKAN DI e-PEROLEHAN UTM MULAI 1 APRIL 2026

Imbas kod QR ini untuk terus ke Sistem e-Perolehan UTM

Sebarang pertanyaan, sila hubungi;

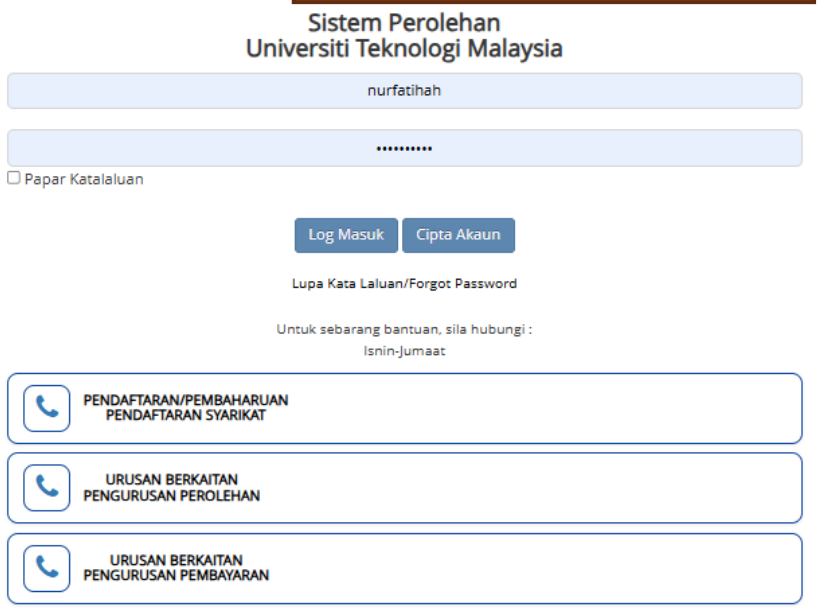
Unit Pengurusan Perolehan,
Jabatan Bendahari,
Kampus Johor Bahru, Johor.
Telefon: 07-5530476/07-5530223
Emel: upp-jbutm@utm.my/
admin_perolehan@utm.my

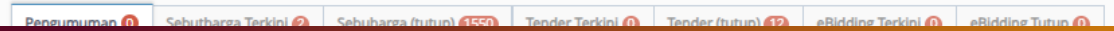
Bantuan teknikal boleh hubungi:

011-6065 9152 /011-1026 8910

Innovating Sustainable Solutions

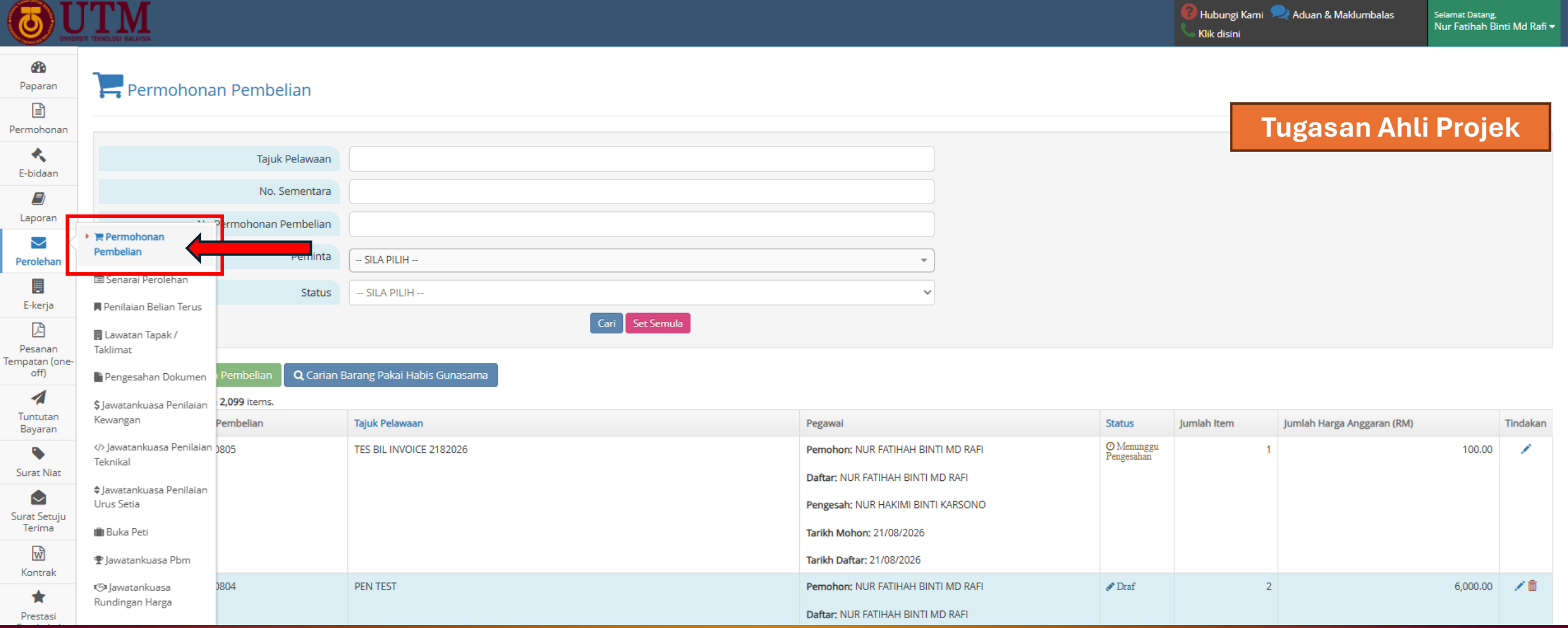




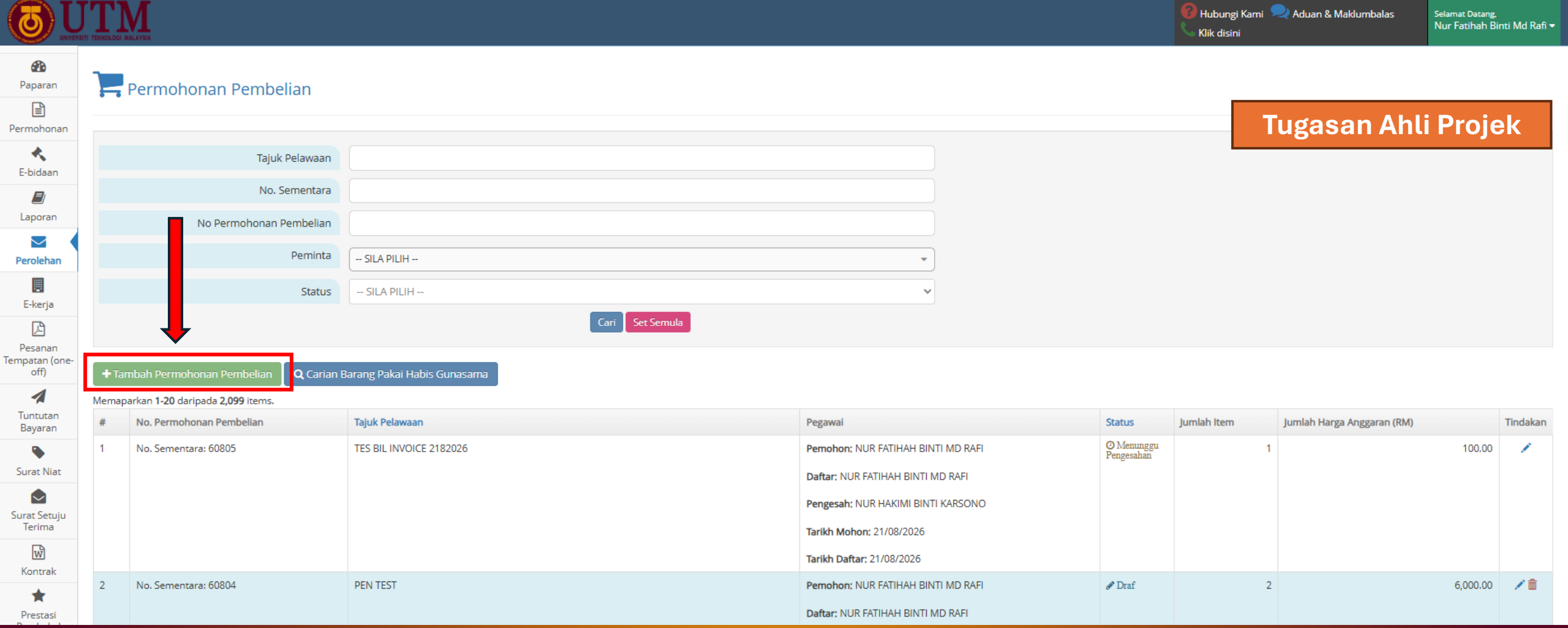


1. Masukkan katanama dan katalaluan anda. Untuk user pertama kali, mohon masukkan kata laluan sementara :-

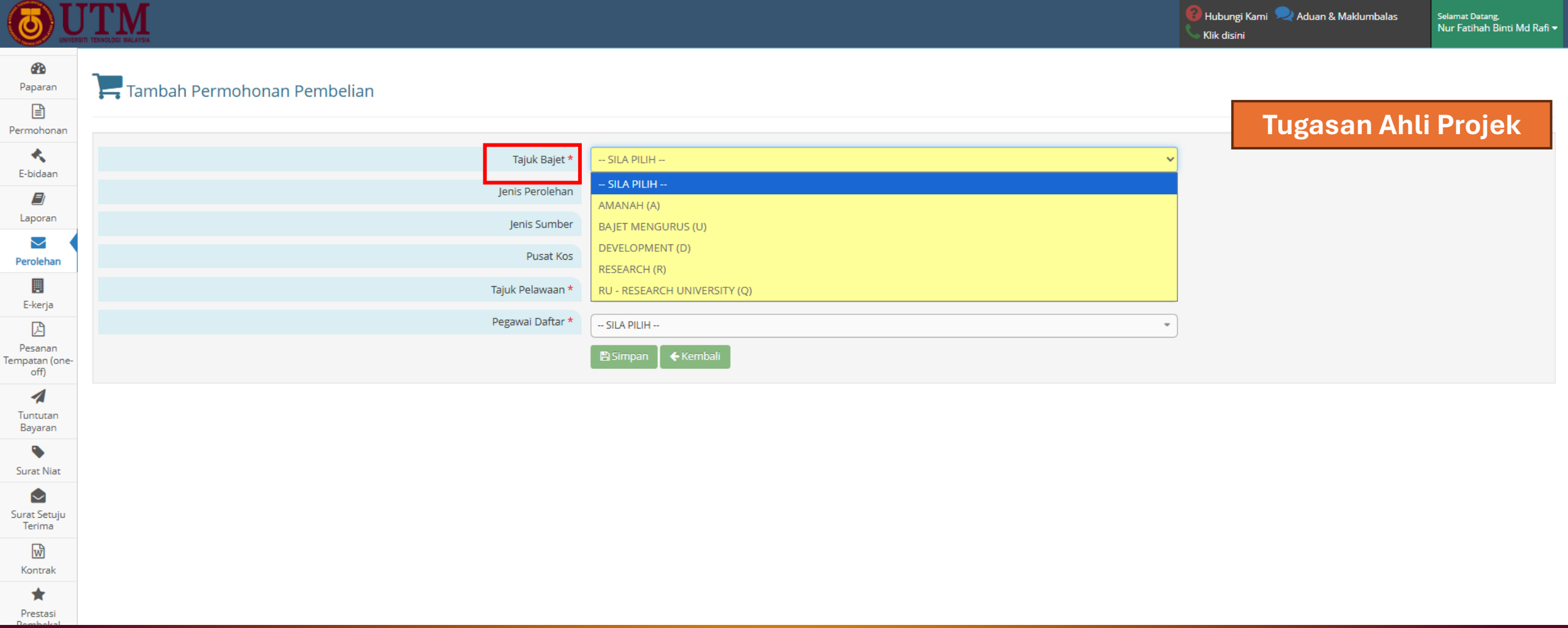
   ID EP : ID UTMFIN
   PASSWORD EP : ID UTMFIN



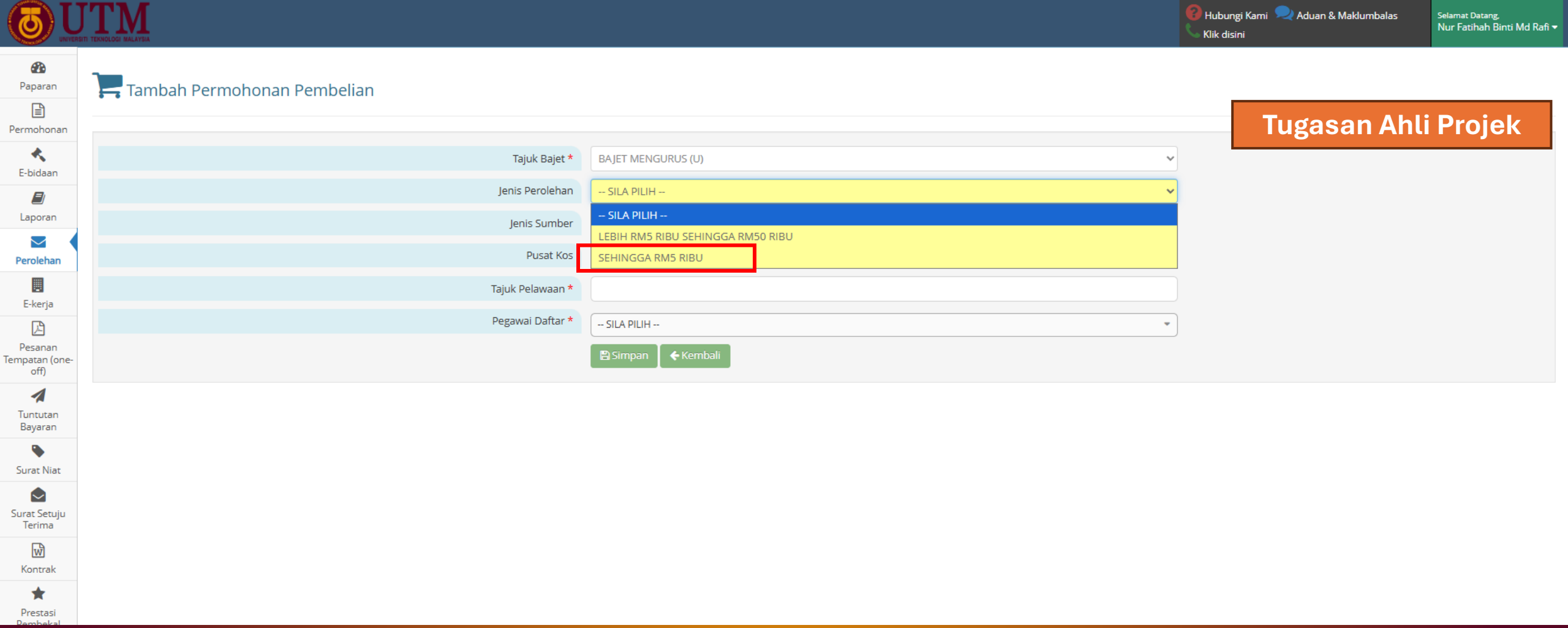
1. Pergi ke menu perolehan dan pergi sub menu Permohonan Pembelian.



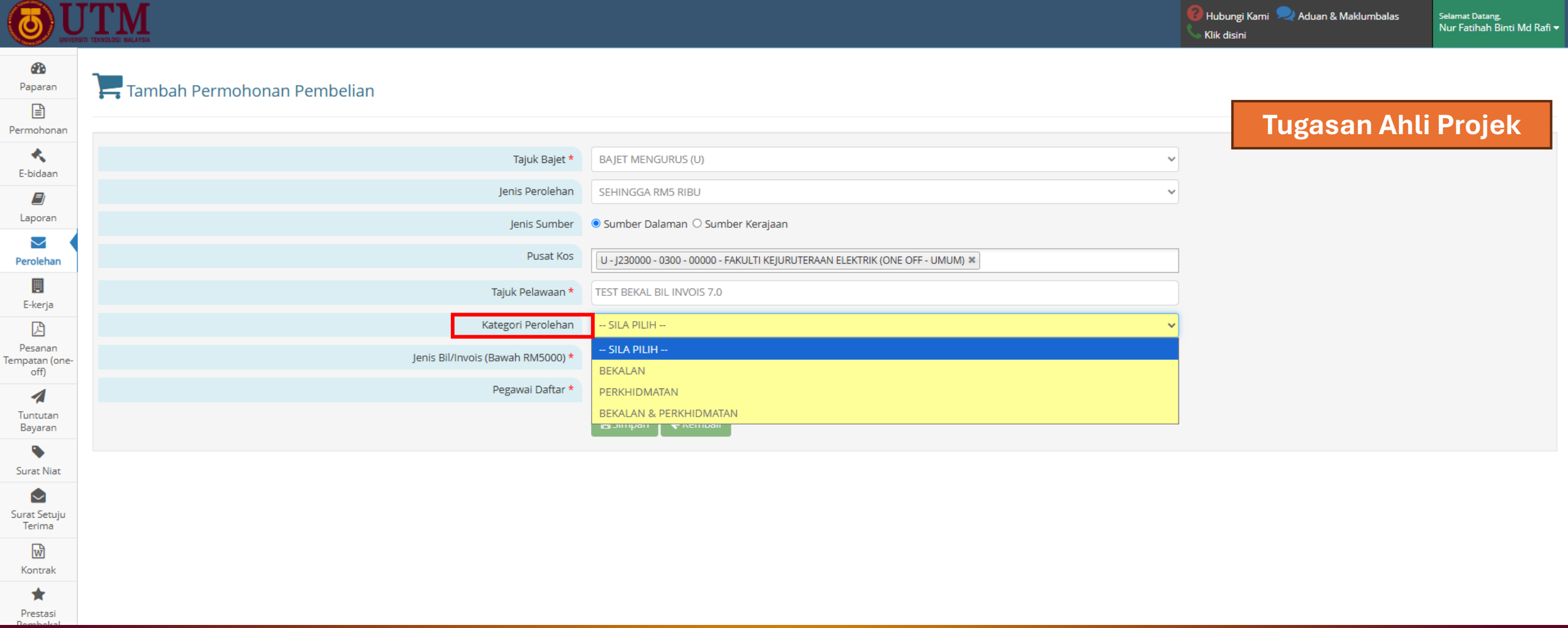
1. Boleh klik pada butang hijau untuk jana permohonan pembelian yang baru.



1. Pilih bagi tajuk bajet dahulu (penyelidikan di bawah Bajet R @ Q).

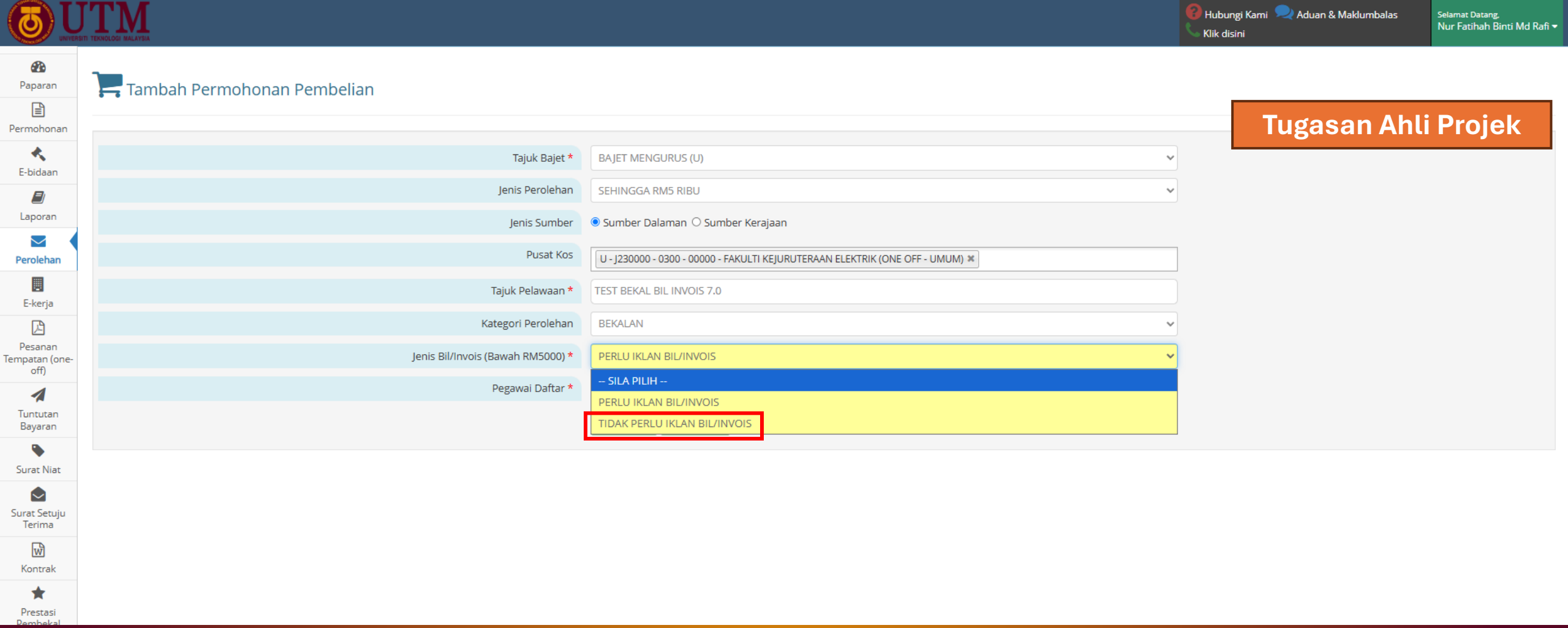


1. Di tab jenis perolehan itu boleh pilih sehingga 5 ribu untuk penggunaan kaedah bil invois.

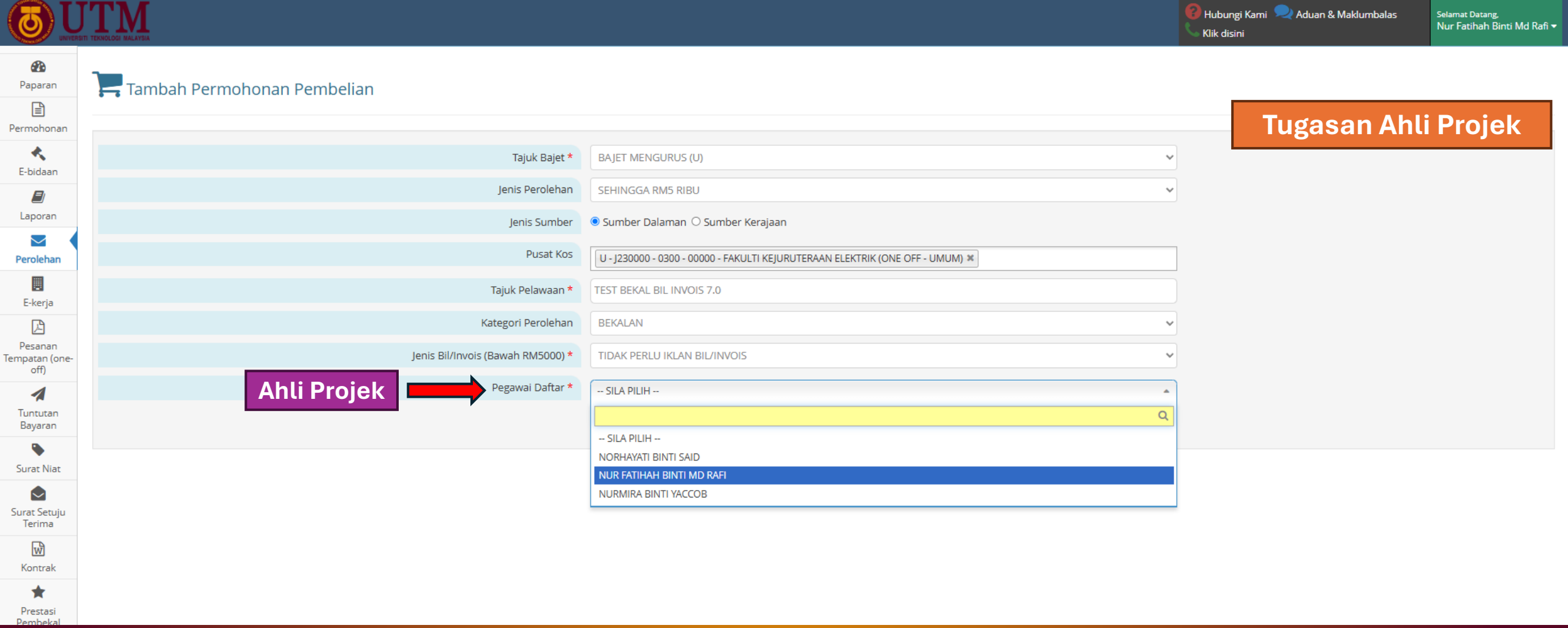


1. Jenis Sumber : Sumber Kerajaan (cth : Geran KPT, UTM, MOSTI, MBIP, Dana melibatkan Badan Kerajaan etc) @ Sumber Dalaman (cth : Geran Antarabangsa, Industri Swasta, Dana yang tidak bercampur dengan Dana Kerajaan, etc)
2. Seterusnya untuk pusat kos dan tajuk pelawaan boleh pilih dan isi mengikut user.
3. Untuk pilihan Kategori Perolehan boleh pilih sama ada bekalan @ perkhidmatan @ bekalan & perkhidmatan.

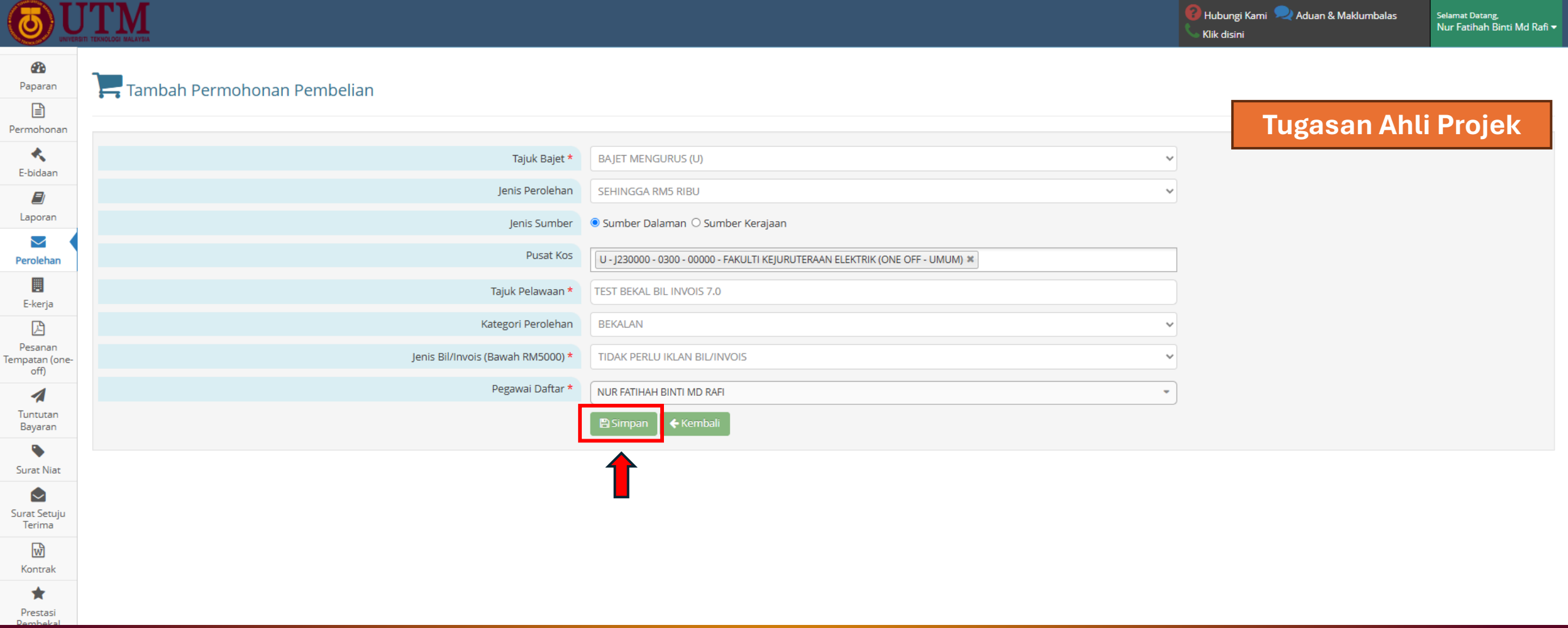
*Nota tambahan : jika *bekalan* syarikat wajib untuk muat naik dokumen DO dan Invois manakala *perkhidmatan* syarikat tidak wajib untuk muatnaik dokumen DO



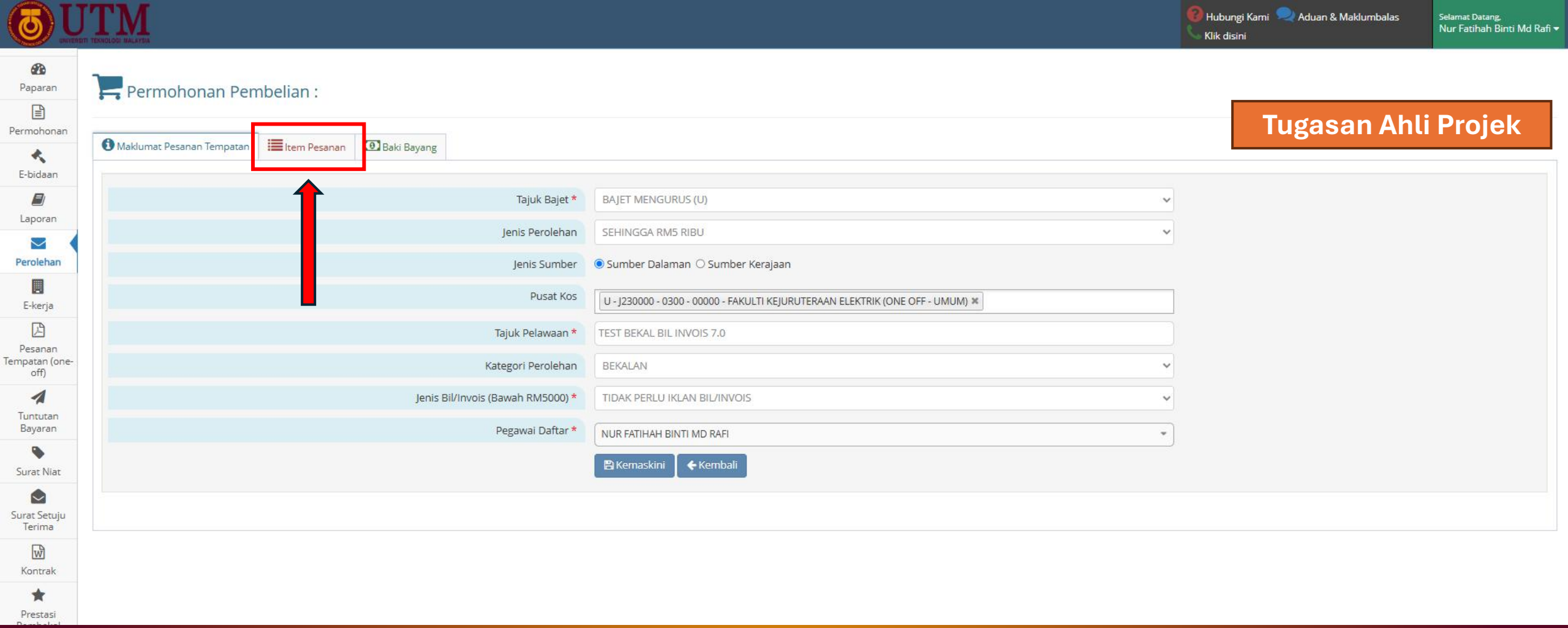
1. Seterusnya, untuk pilihan jenis bil invois boleh pilih perlu iklan atau tidak perlu iklan.
*kalau iklan proses sama seperti pembelian terus (> RM5k) cuma tiada Pesanan Tempatan dikeluarkan (boleh rujuk manual pembelian terus atas RM5k).



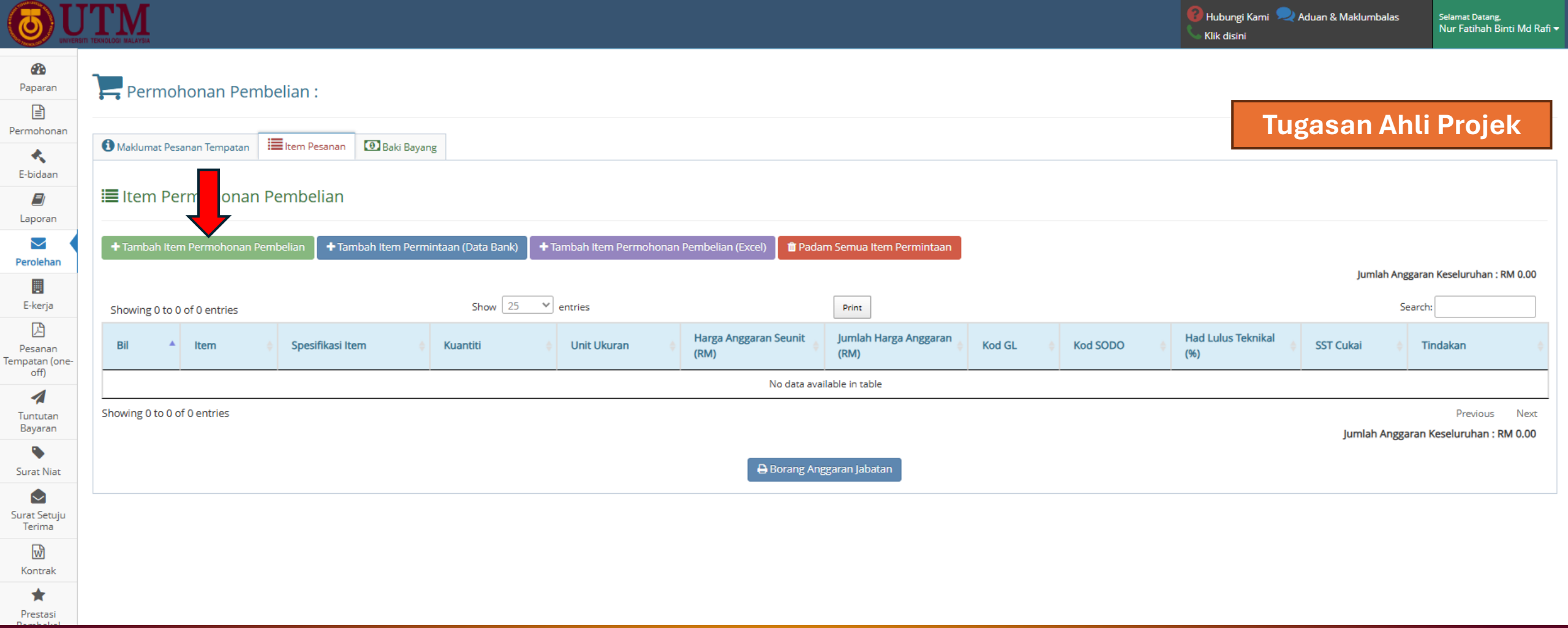
1. Seterusnya pilih pegawai daftar **(<u>Ahli Projek</u>)** untuk jana item.



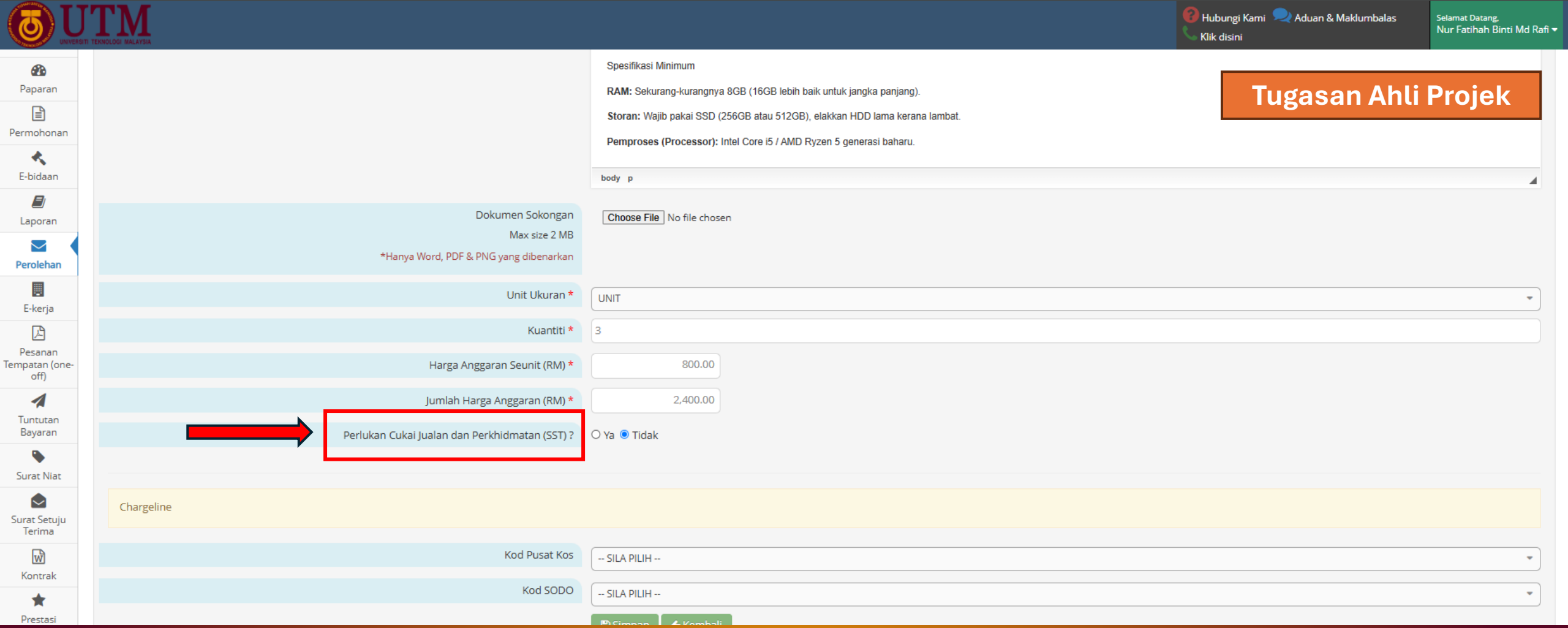
1. Selesai pengisian dan pilihan, seterusnya boleh klik butang simpan .



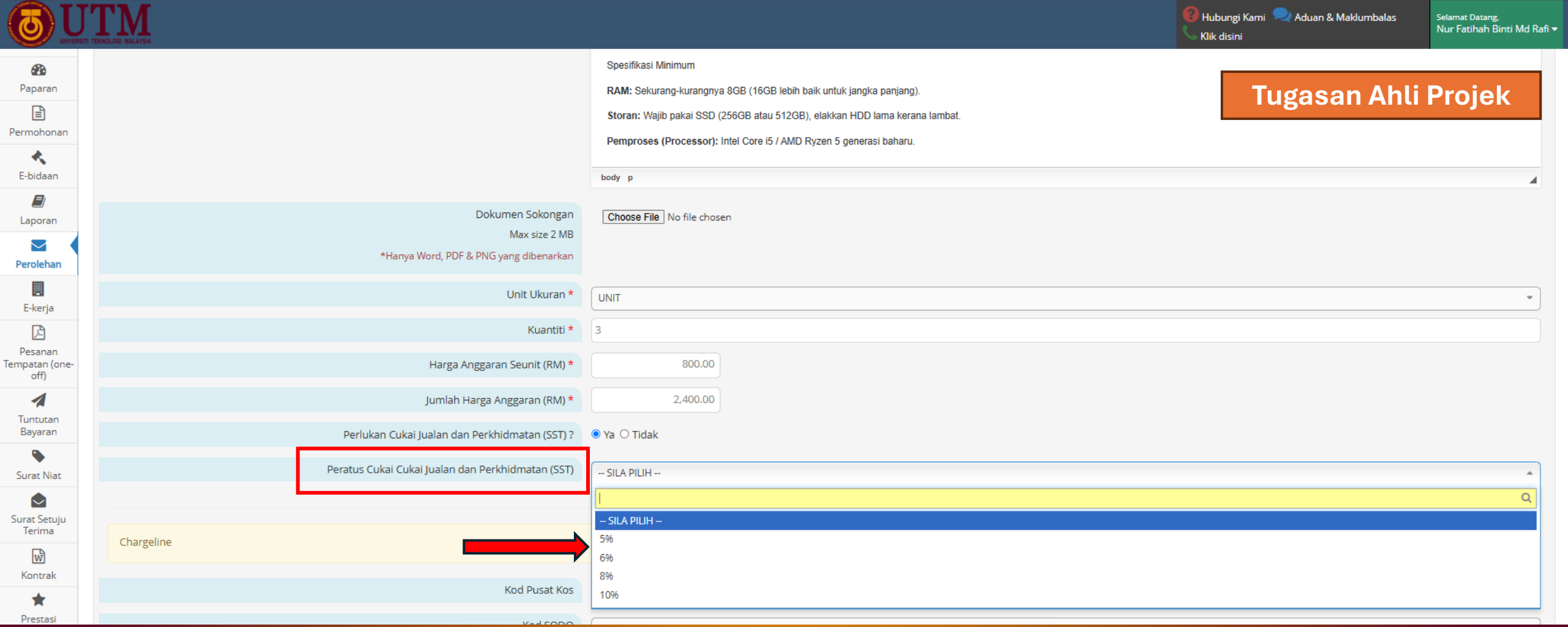
1. Seterusnya pergi ke Item Pesanan.



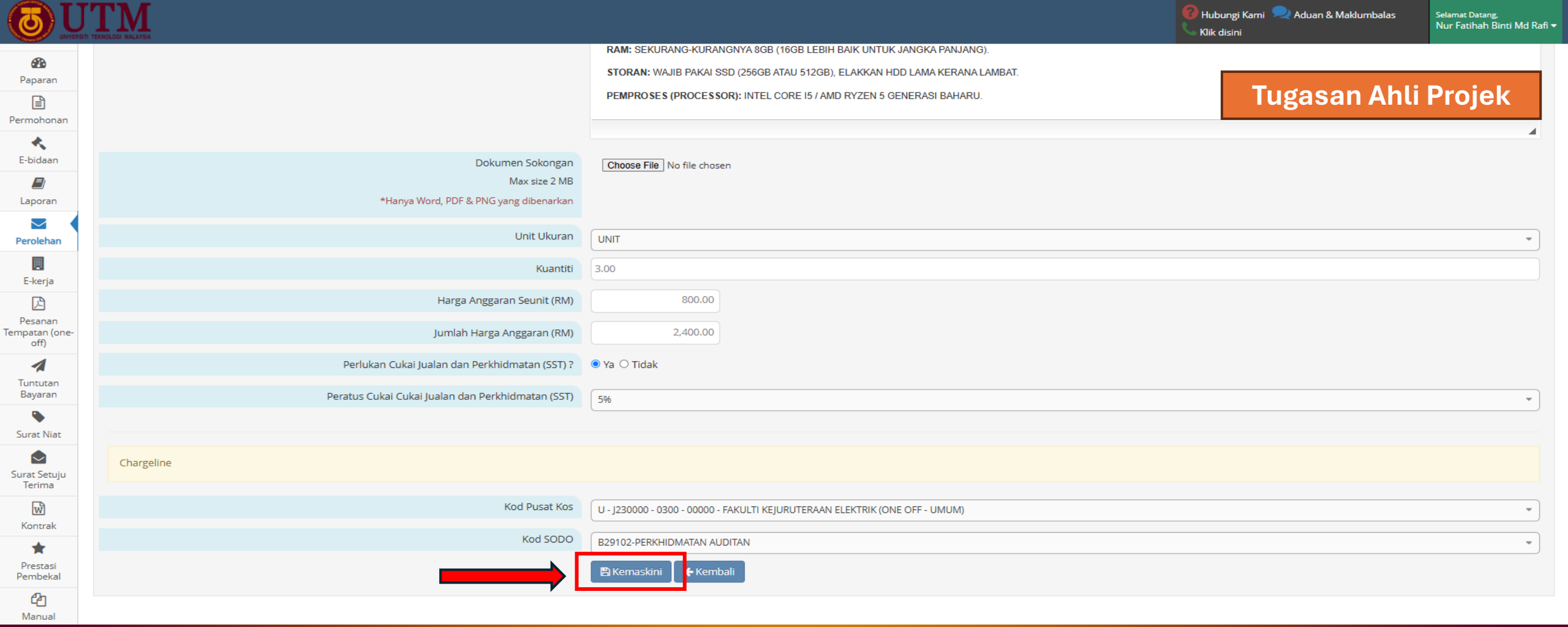
1. Kemudian tambah item untuk pembelian. Contohnya klik pada butang hijau untuk tambah item satu persatu.



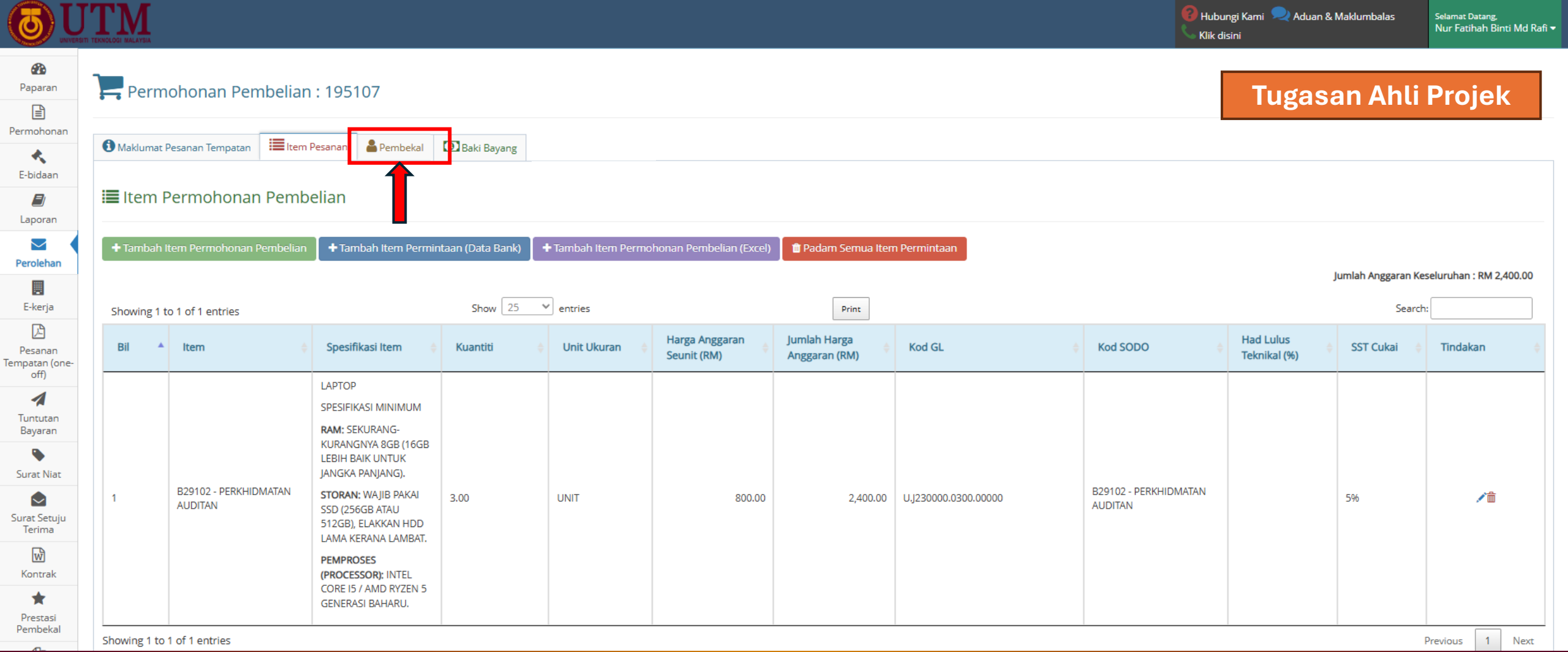
1. Kod Item : Pilih sodo yang berkaitan pembelian (Cth : B35201 Alat Kelengkapan IT Notebook)
2. Spesifikasi Item : Cth – Pembelian Alat IT Notebook (MOHON TIDAK LETAK AYAT PANJANG)
3. Dokumen Sokongan : Muatnaik dokumen yang berkaitan dengan pembelian jika ada (Cth : kelulusan tambahan pembelian dari penaja, spesifikasi (bukan Quotation), etc)
4. Unit Ukuran : Ikut kesesuaian pembelian
5. Kuantiti
6. Harga Anggaran Seunit
7. Jumlah Harga Anggaran : Auto calculate
8. Cukai Jualan pilih Ya @ Tidak
9. Pusat Kos : Nombor geran
10. Kod Sodo : Sama seperti Kod Item



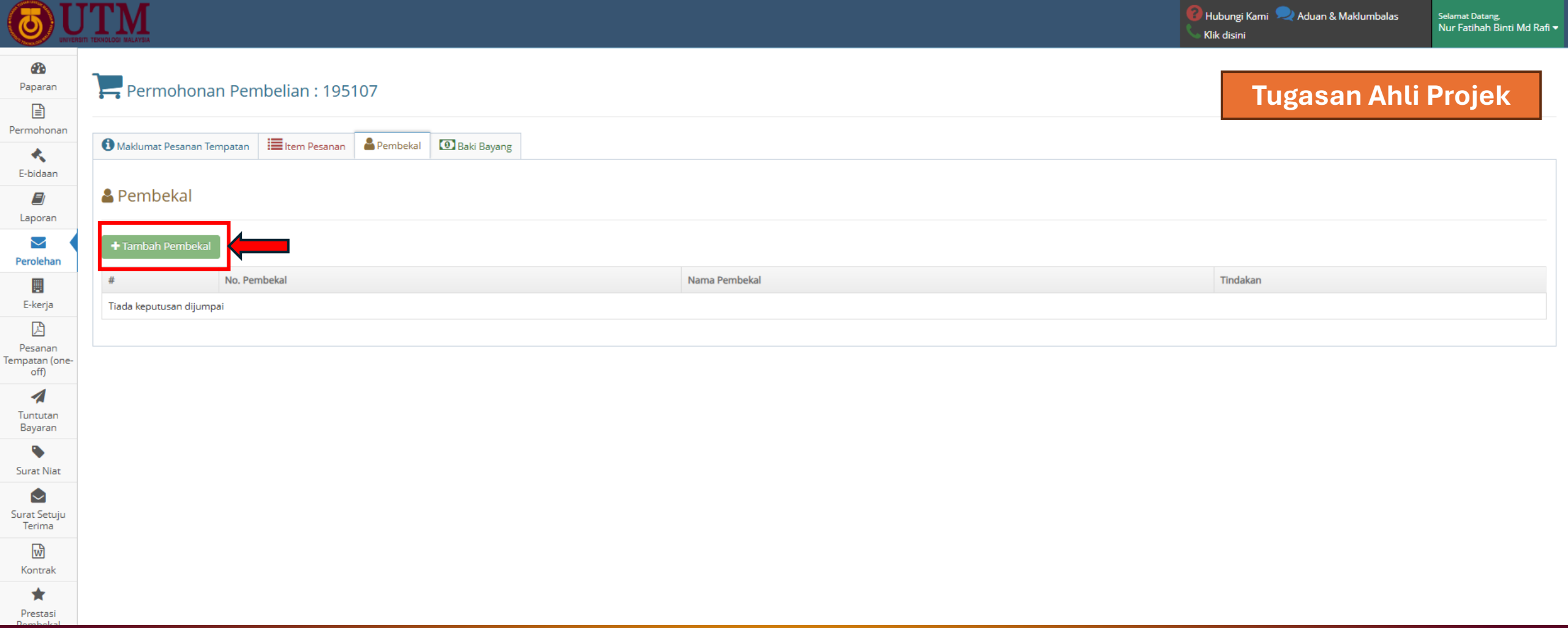
1. Jika ada pilihan cukai YA, anda perlu pilih berapa % cukai SST.



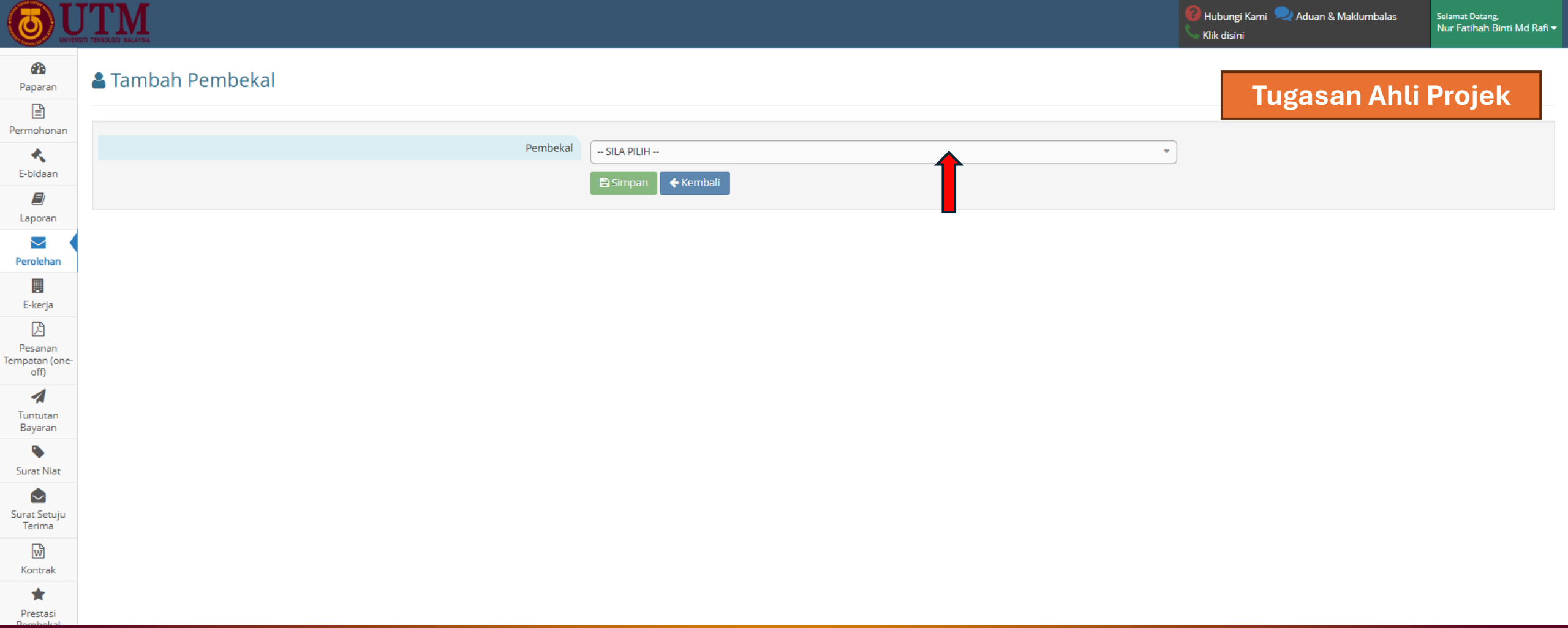
1. Apabila selesai, boleh klik butang kemaskini.



1. Seterusnya boleh pergi ke tab Pembekal.

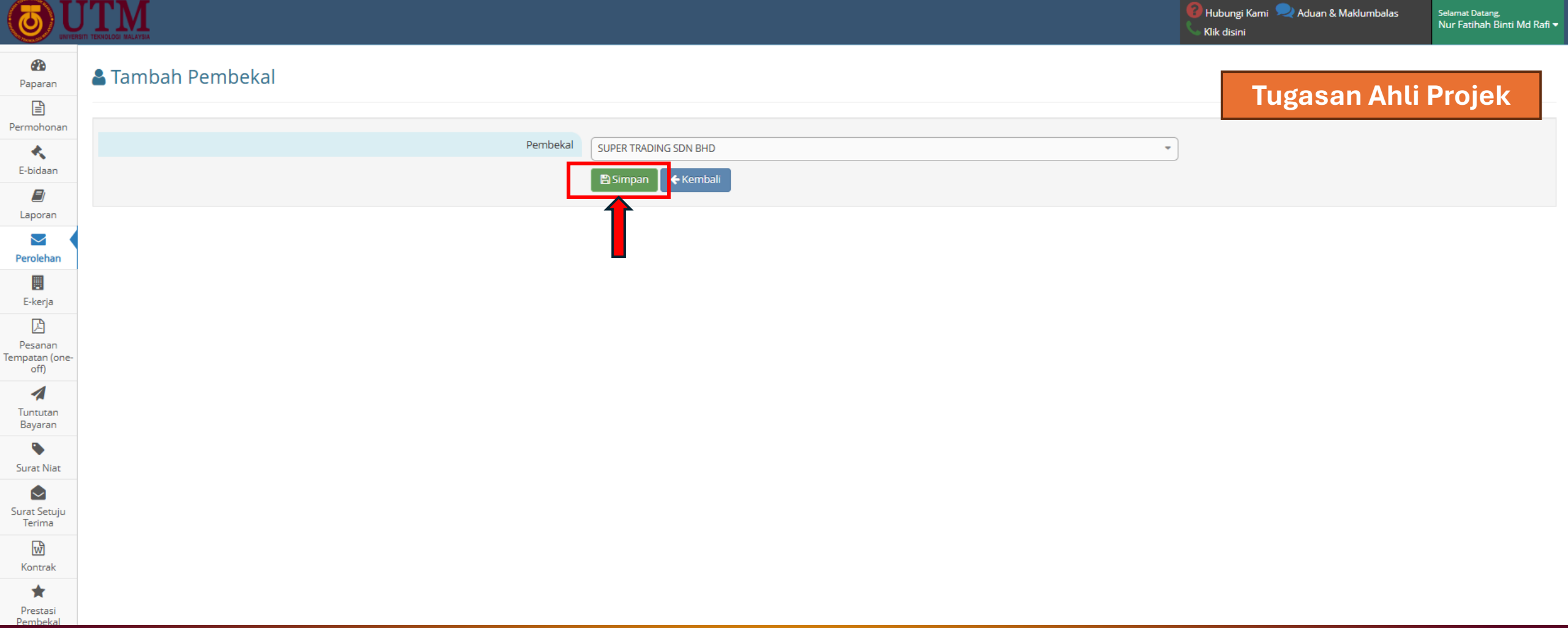


1. Untuk tab pembekal ini , anda perlu masukkan syarikat yang berkenaan dengan klik butang hijau iaitu butang + Tambah Pembekal.

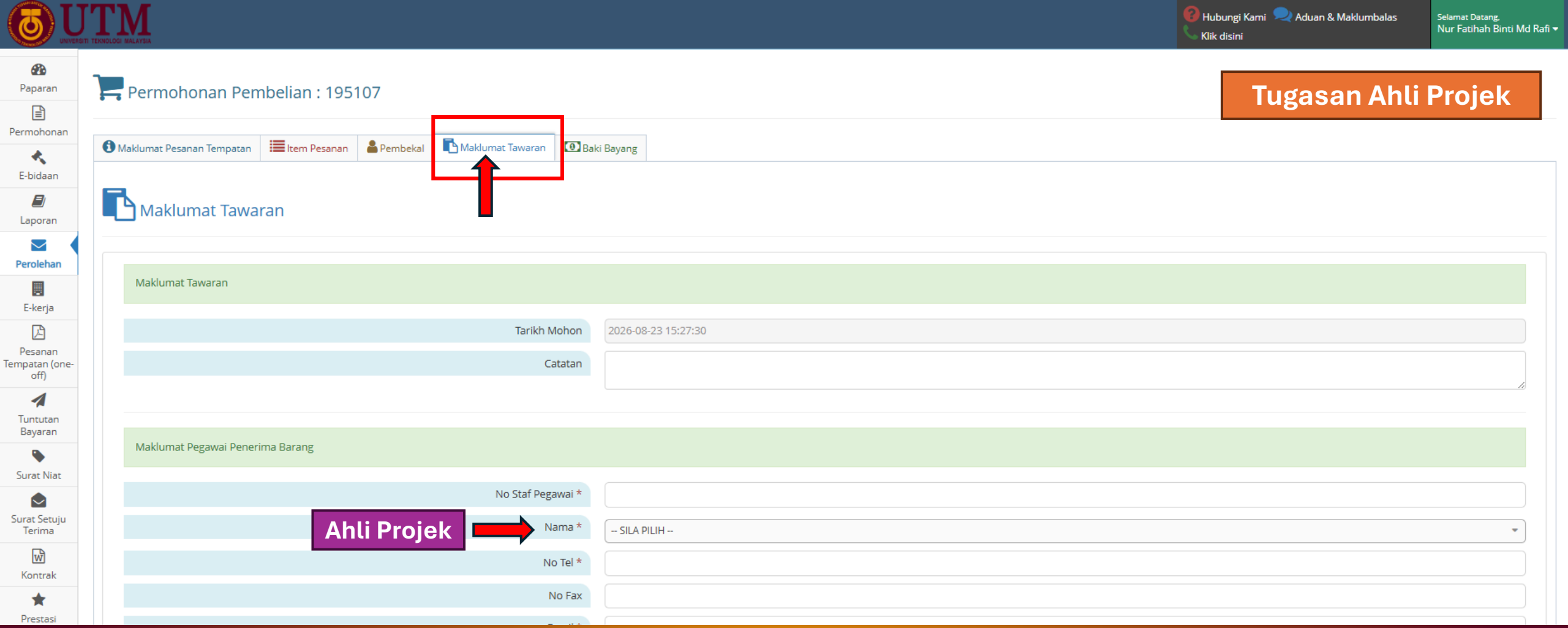


1. Klik pada Sila Pilih dan pilih syarikat/pembekal yang anda tetapkan. Syarikat/Pembekal yang dipilih wajib berdaftar dalam Sistem E-Perolehan.

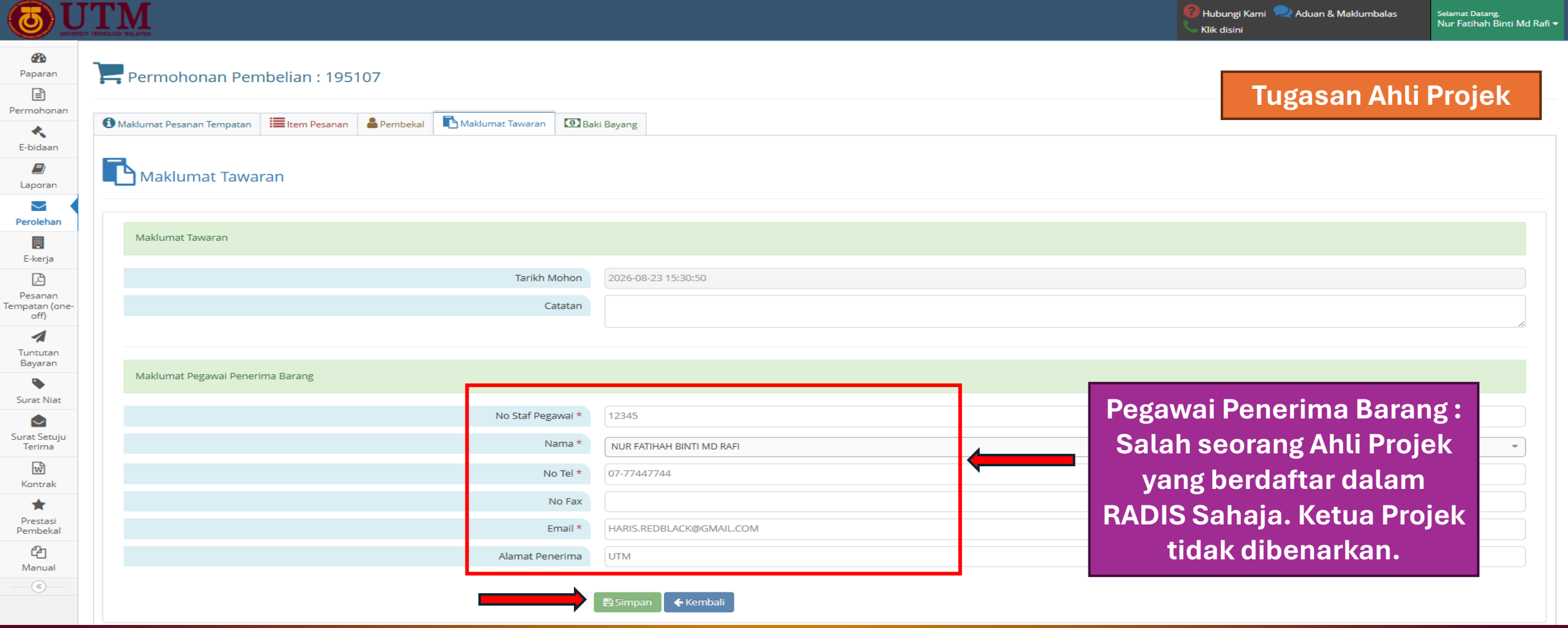
** Nota : Semakan pendaftaran syarikat/pembekal boleh pergi ke Bahagian Permohonan – Senarai Permohonan- Taip nama pembekal*



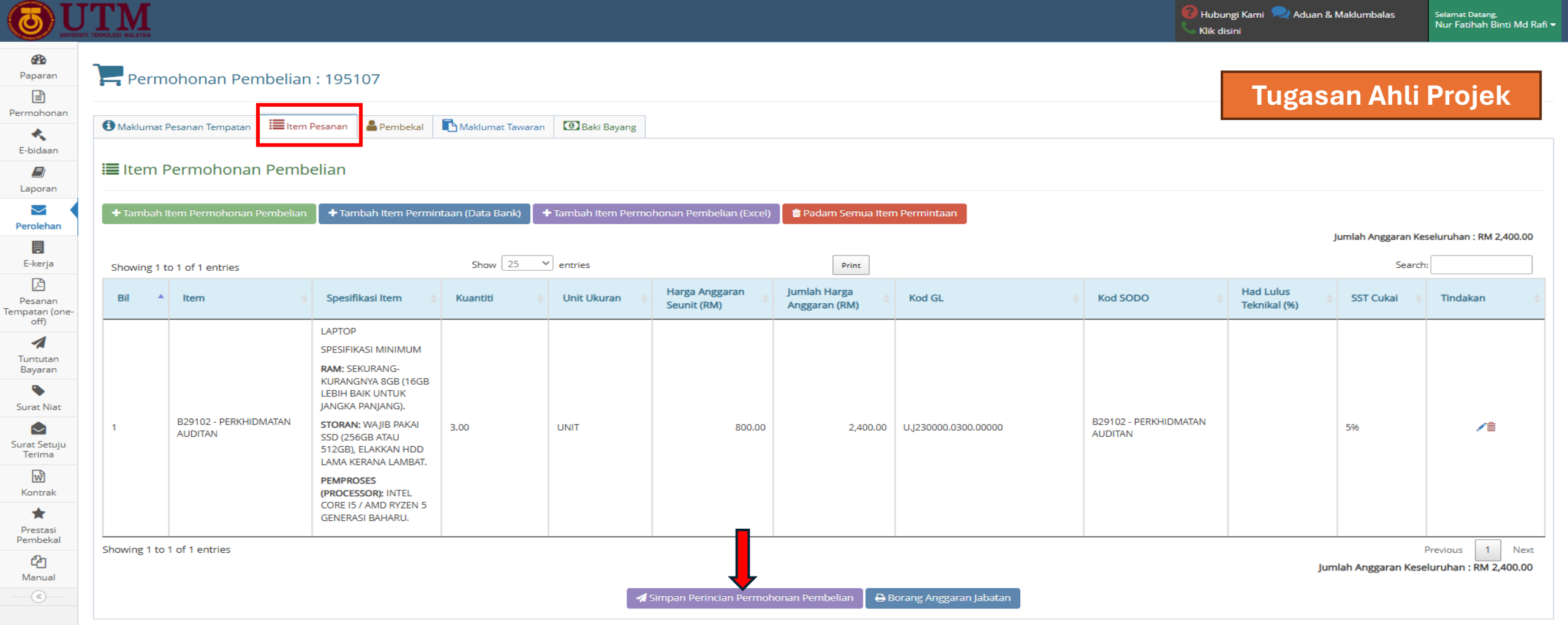
1. Selesai pilih dan klik butang SIMPAN.



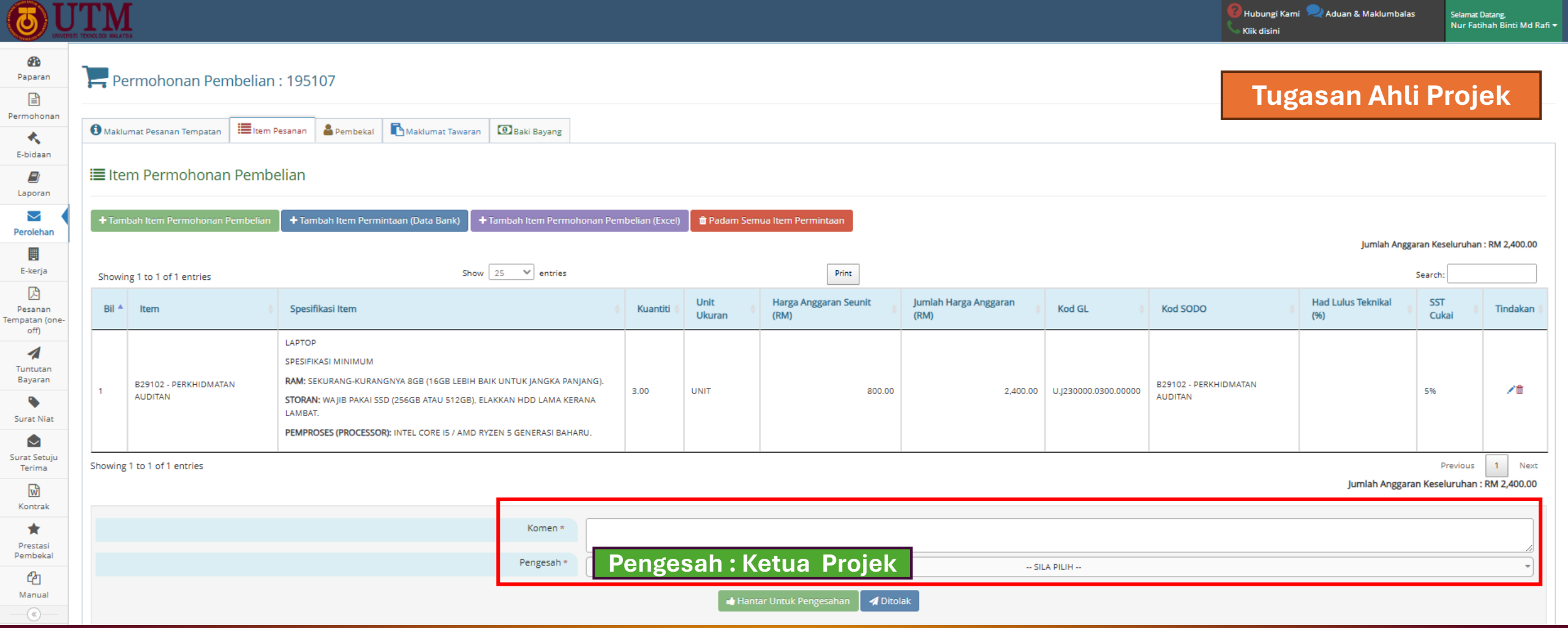
1. Selesai pilih syarikat akan wujud tab iaitu tab Maklumat Tawaran.
2. Masukkan butiran maklumat pegawai penerima barang **(Pegawai Penerima Barang wajib letak nama ahli projek geran. Ketua projek tidak dibenarkan)**



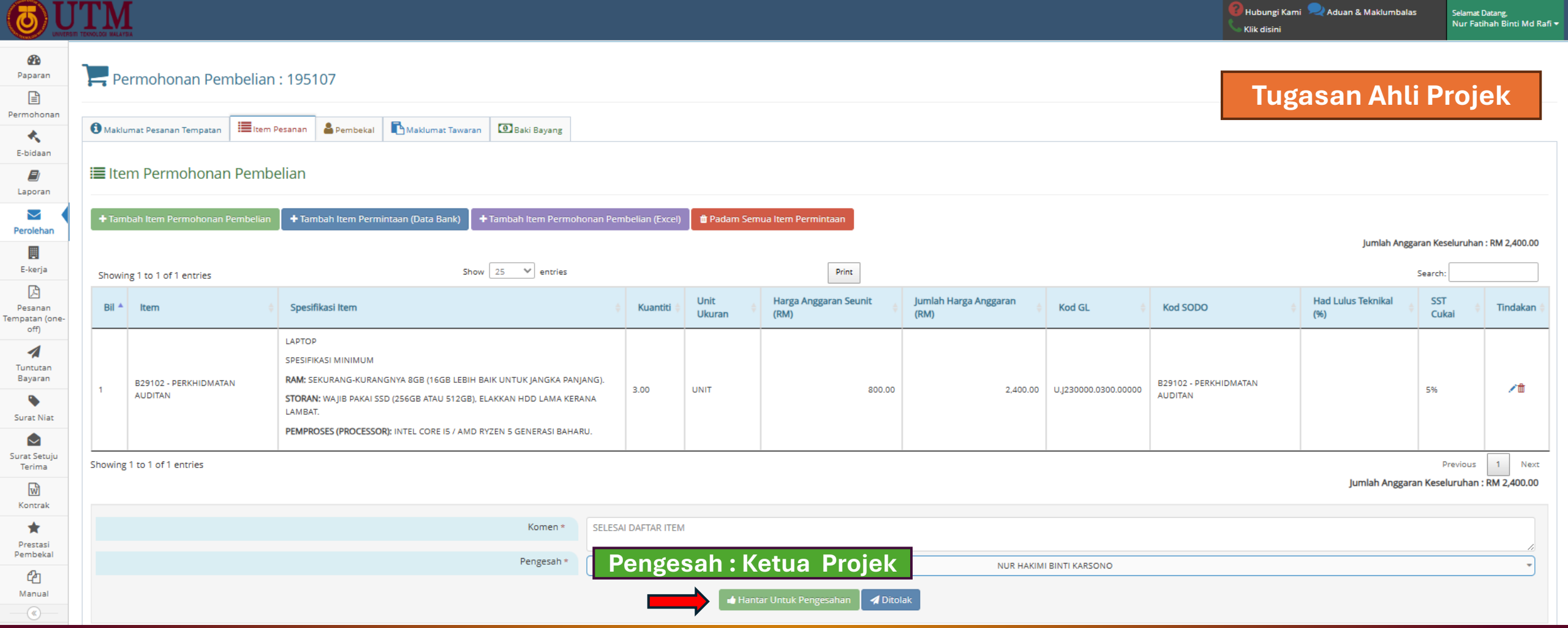
1. Selesai masukkan maklumat pegawai penerima boleh klik butang Simpan.



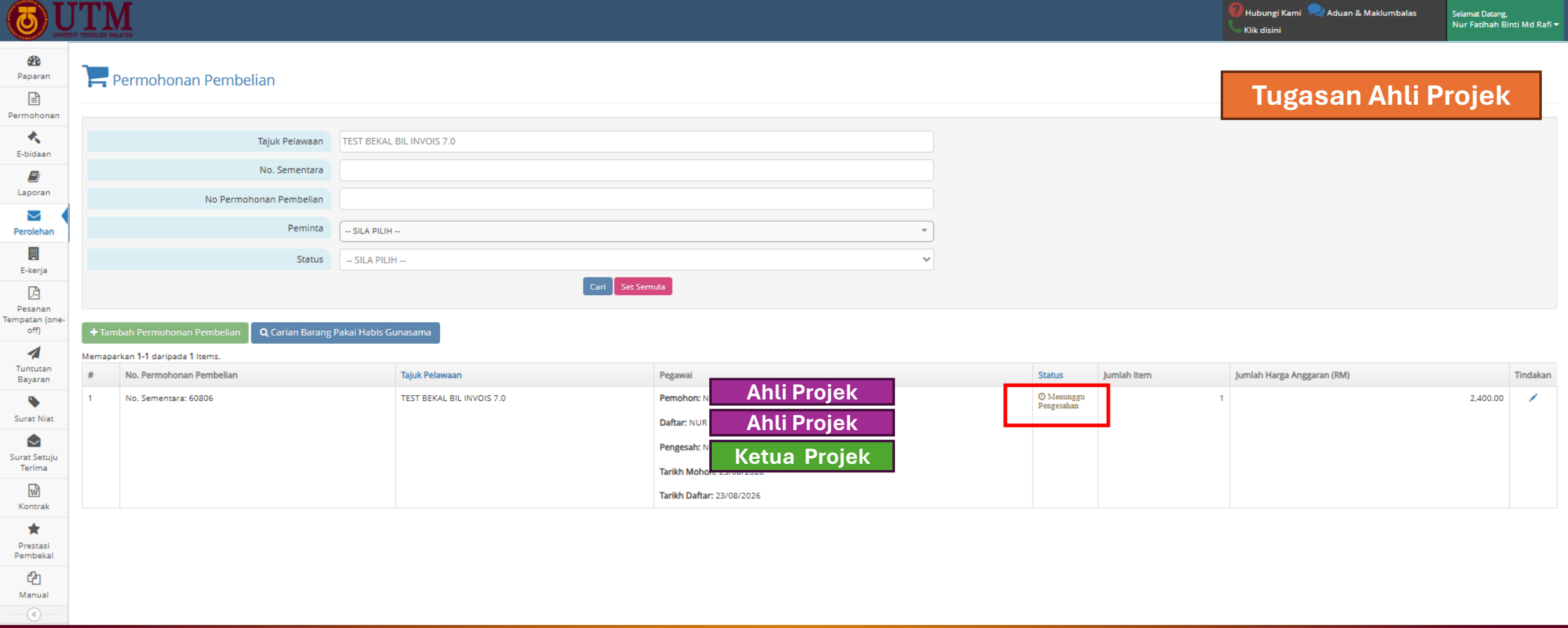
1. Selesai di maklumat tawaran, seterusnya pergi ke tab **Item pesanan semula** untuk simpan dan pilih pegawai pengesah **(Ketua Projek)**



1. Masukkan Komen dan pilih pegawai pengesah **(Ketua Projek)** yang akan sah kan bagi permohonan ini.



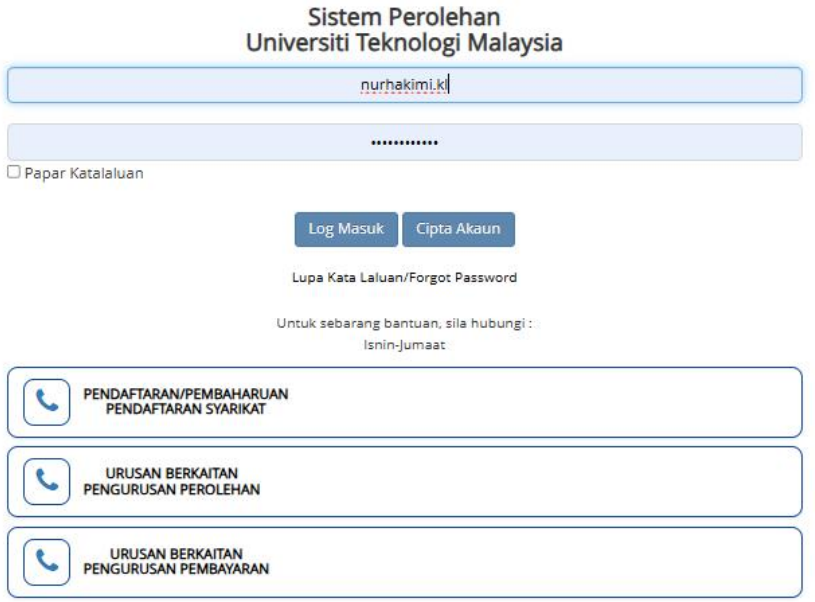
1. Selesai masukkan komen dan pegawai pengesah, seterusnya klik pada butang hijau iaitu hantar butang Hantar Untuk Pengesah **(Ketua Projek).**



1. Setelah klik hantar anda sebagai pegawai mohon/daftar **(Ahli Projek)** akan lihat status tindakan menunggu pengesah **(Ketua Projek)** untuk semak dan sah.
2. **Mohon pastikan pemohon & daftar adalah <u>AHLI PROJEK sahaja.</u> Jika tersalah memilih PIC, permohonan EP ini akan dibatalkan dan ahli projek perlu mengisi semula permohonan EP.**

Tugasan Ketua Projek

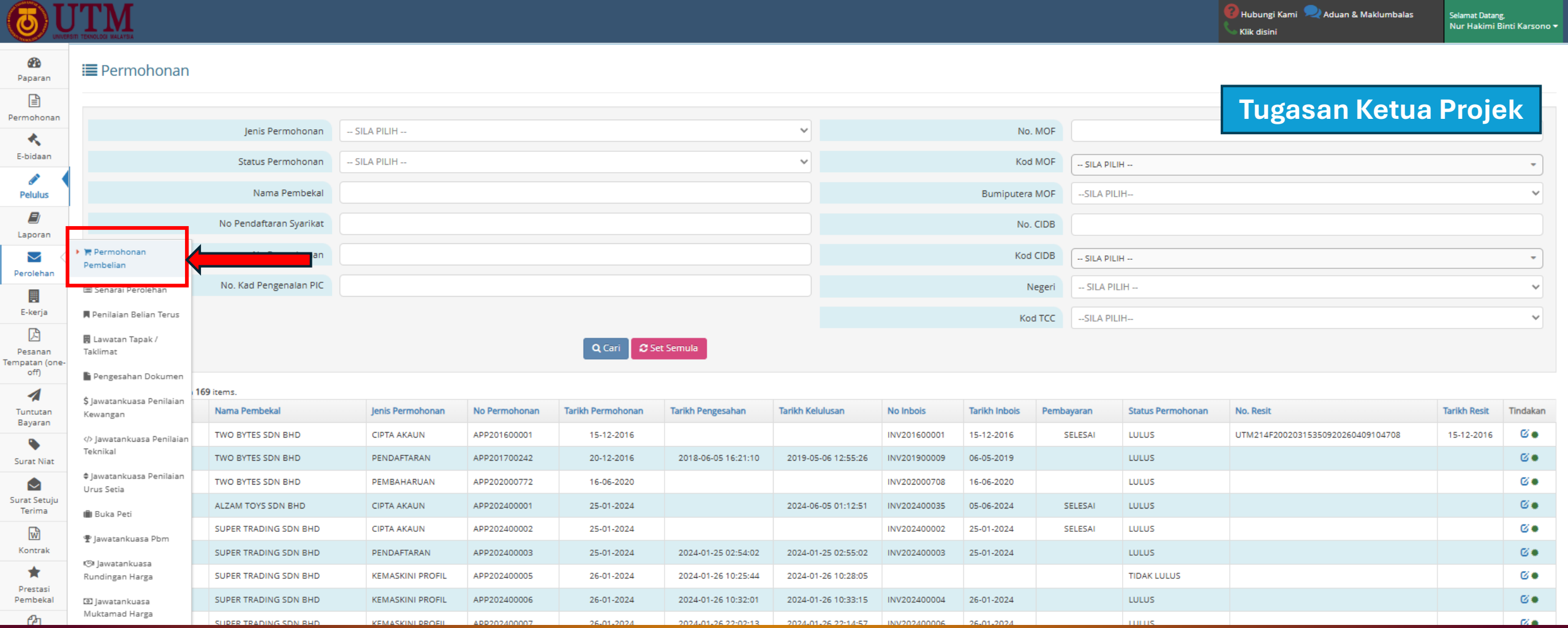




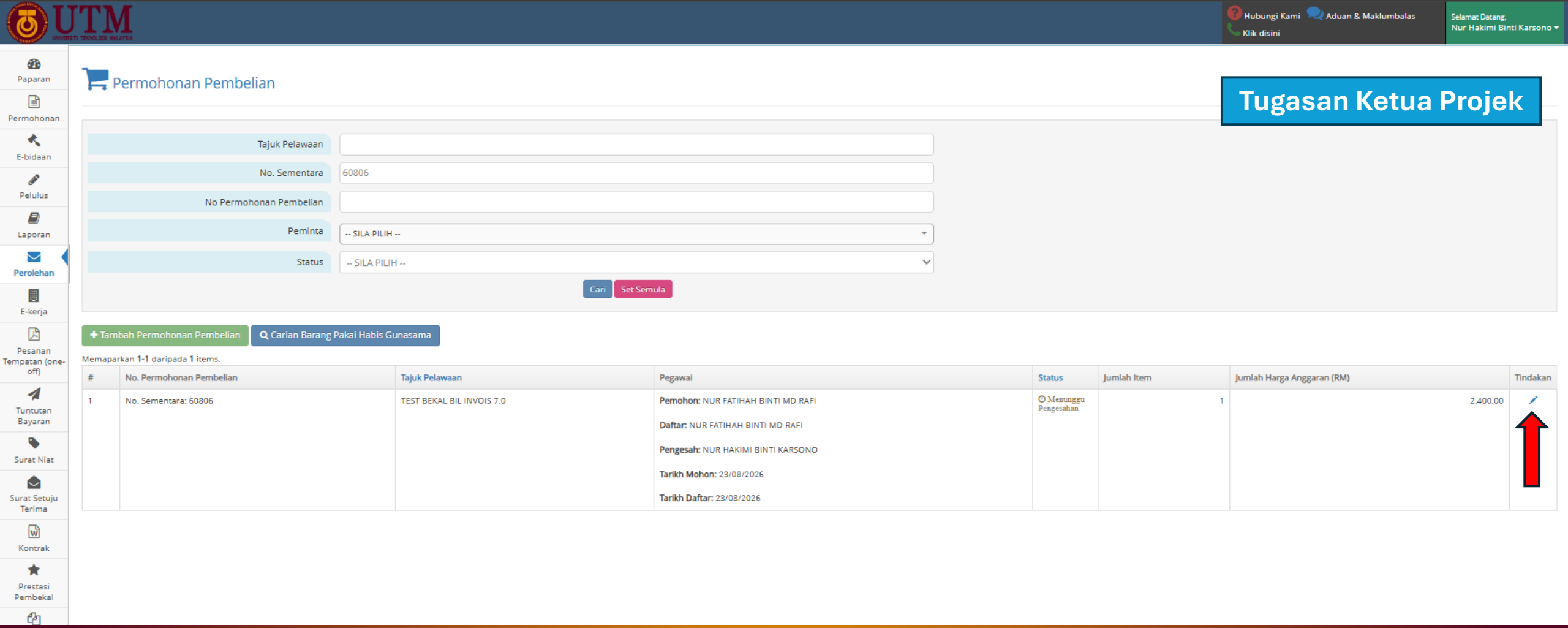
1. Masukkan katanama dan katalaluan anda. Untuk user pertama kali, mohon masukkan kata laluan sementara :-

   ID EP : ID UTMFIN

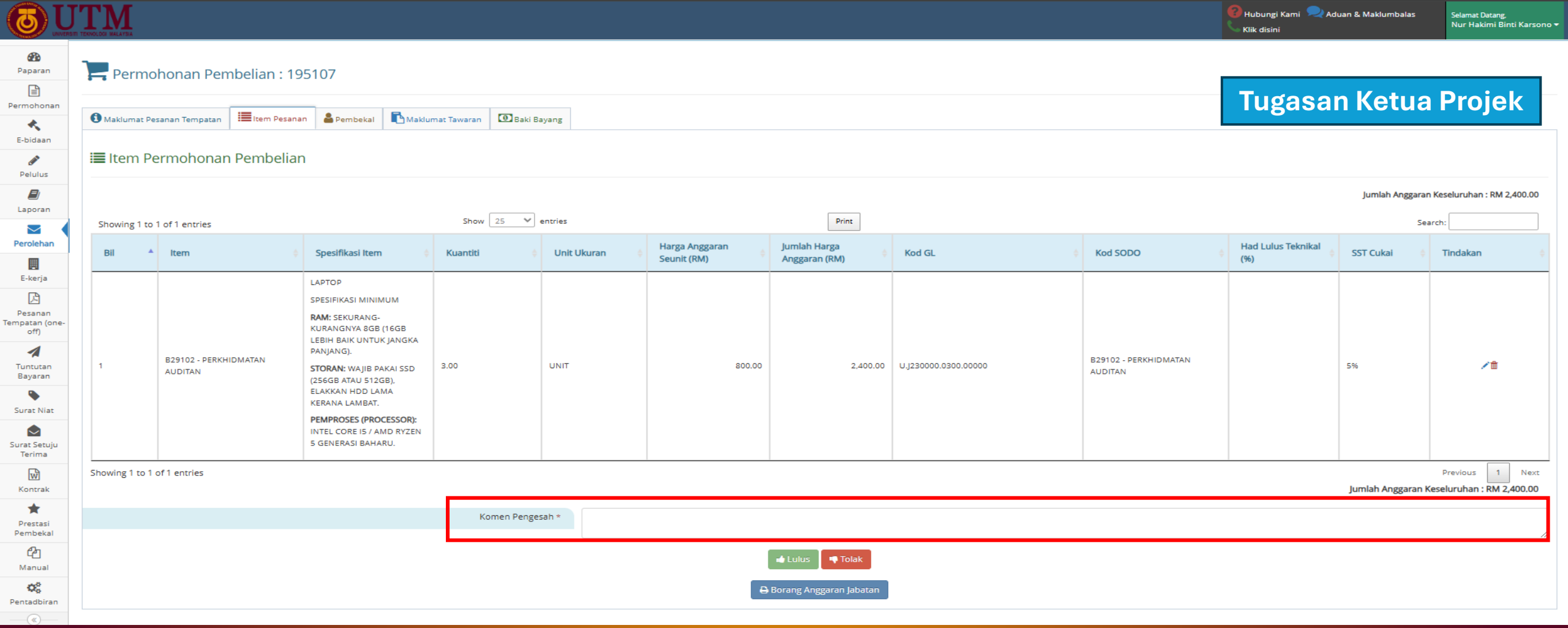
   PASSWORD EP : ID UTMFIN



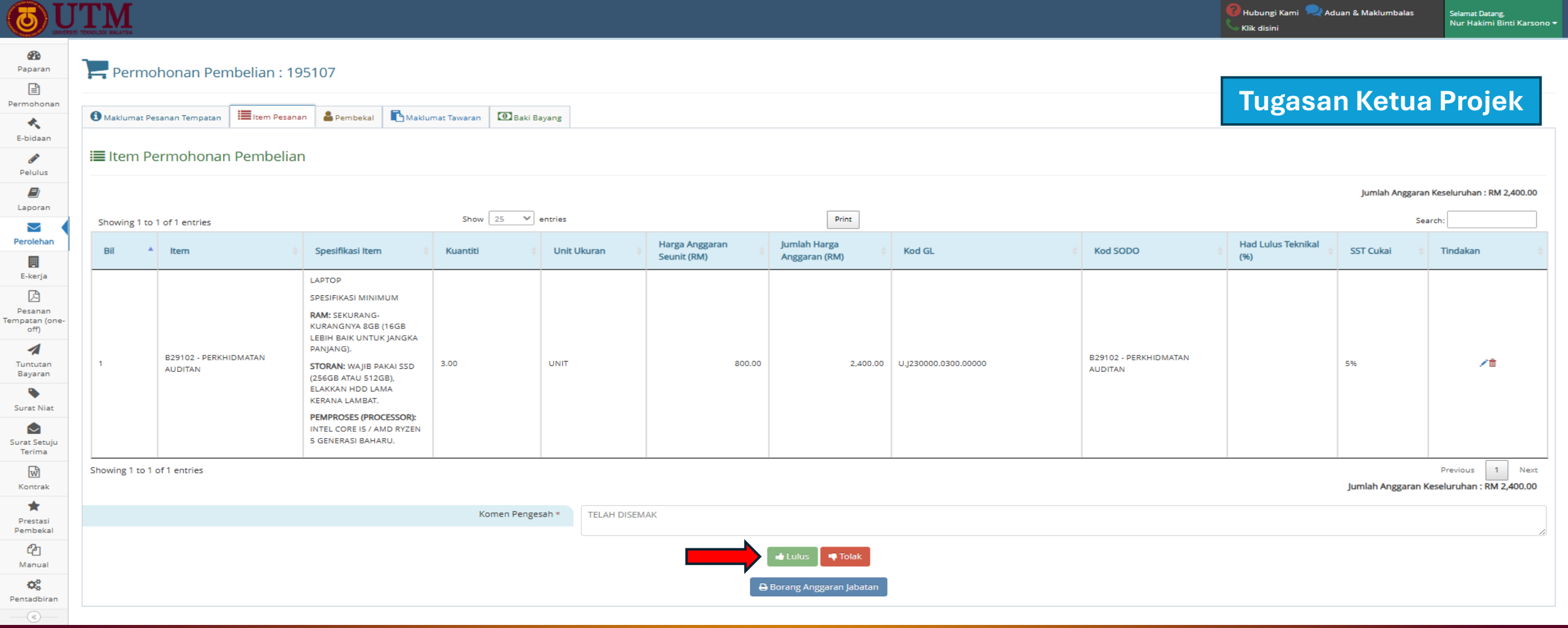
1. Pergi ke menu perolehan dan pergi sub menu Permohonan Pembelian.



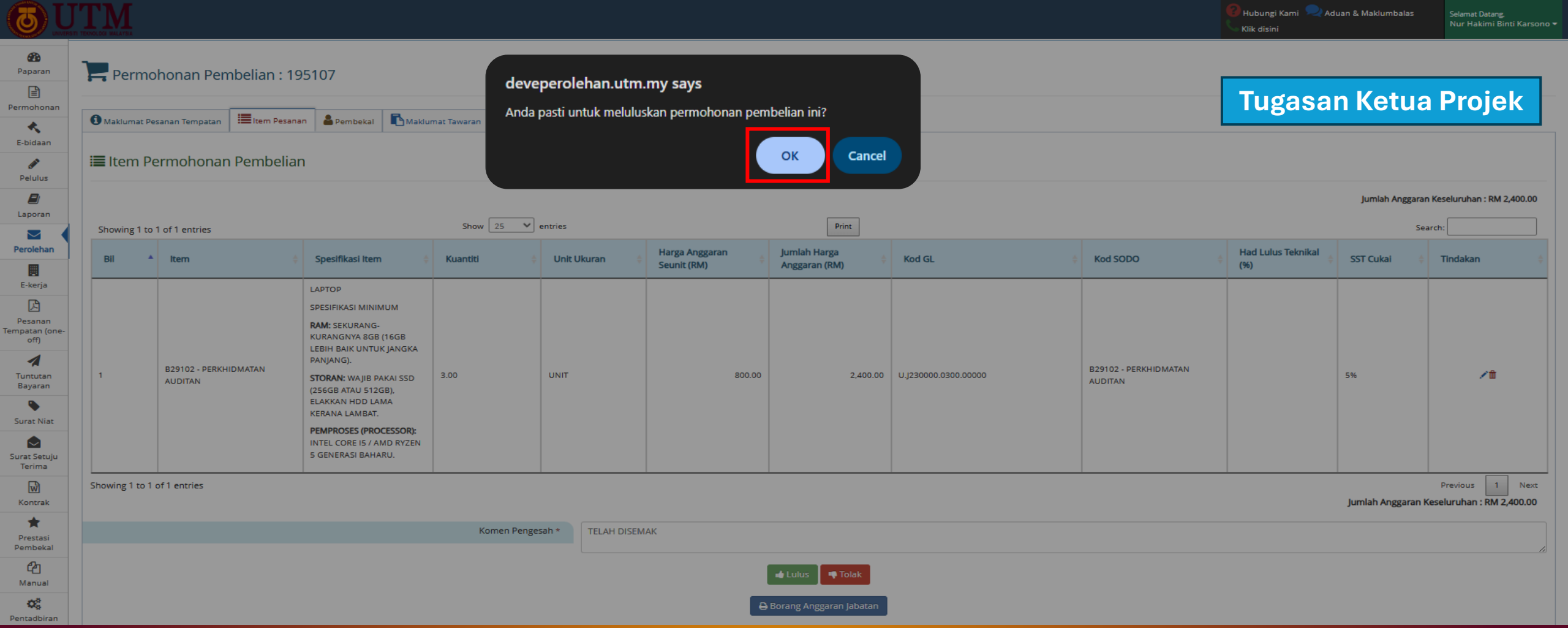
1. Anda boleh cari di ruangan Filter by no sementara. Jika anda sudah jumpa permohonan pembelian boleh klik ikon pensil untuk tindakan seterusnya.



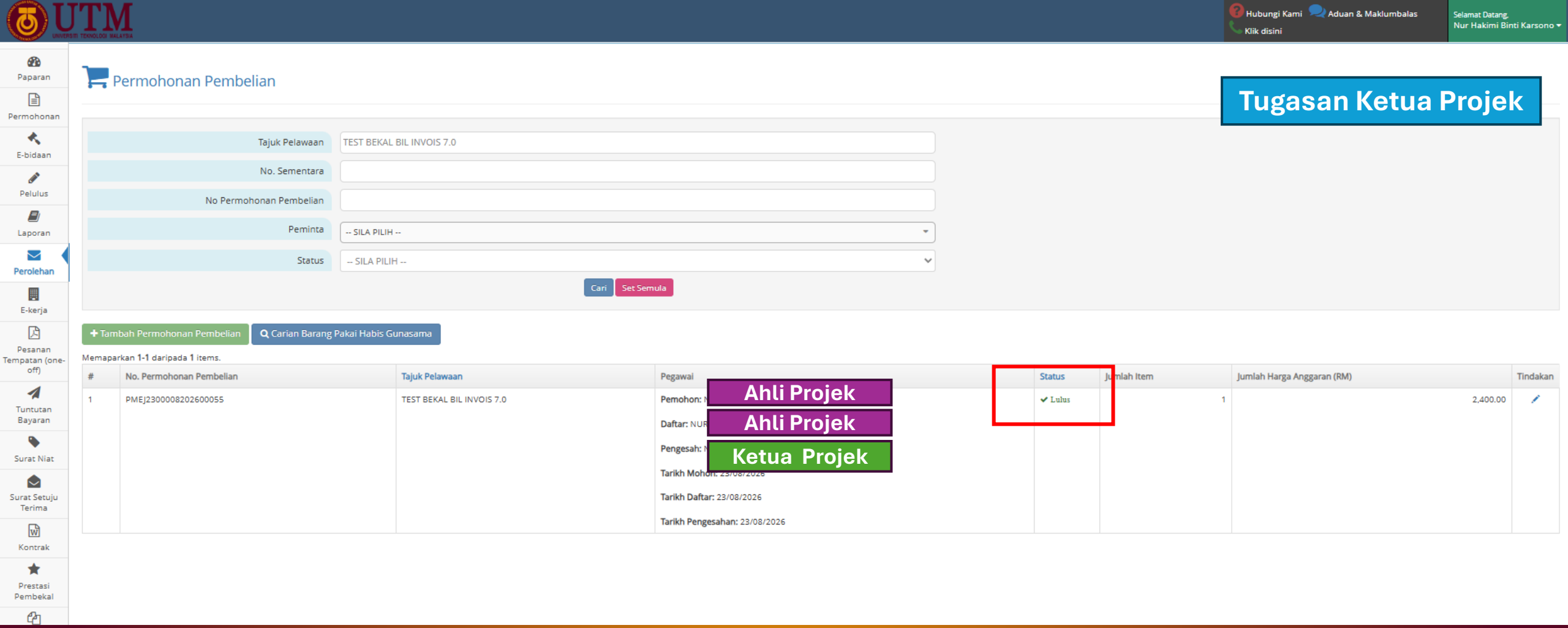
1. Pihak pengesah boleh kemaskini maklumat yang pegawai daftar sudah isi. Jika pada pihak pengesah tiada untuk kemaskini, boleh teruskan untuk klik pada butang hijau iaitu butang lulus serta komen.
2. Ketua Projek bertanggungjawab untuk menyemak semula semua maklumat yang diisi oleh ahli projek. Pastikan baki duit mencukupi dan pembelian ada dalam proposal (**jika tiada, permohonan akan dibatalkan oleh Bahagian Kewangan RMC**).



1. Selesai masukkan komen boleh klik pada butang hijau iaitu butang LULUS.



1. Klik pada butang YA jika anda pasti untuk meluluskan.



1. Apabila selesai LULUS , status akan menunjukkan LULUS. Selepas lulus, capaian di paparan syarikat dan tindakan syarikat untuk muatnaik maklumat penghantaran serta dokumen DO/Invois.
2. **Mohon pastikan pemohon & daftar adalah <u>AHLI PROJEK sahaja.</u> Jika tersalah memilih PIC, permohonan EP ini akan dibatalkan dan ahli projek perlu mengisi semula permohonan EP dari awal.**

Tugasan Ahli Projek

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA ASCEND 2030

MODUL PEMBELIAN TERUS SEDIA DIGUNAKAN DI e-PEROLEHAN UTM MULAI 1 APRIL 2026

Imbas kod QR ini untuk terus ke Sistem e-Perolehan UTM

Sebarang pertanyaan, sila hubungi;

Unit Pengurusan Perolehan,
Jabatan Bendahari,
Kampus Johor Bahru, Johor.
Telefon: 07-5530476/07-5530223
Emel: upp-jbutm@utm.my/
admin_perolehan@utm.my

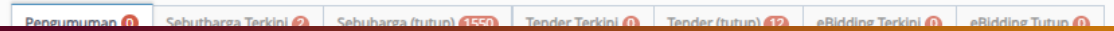
Bantuan teknikal boleh hubungi:

011-6065 9152 /011-1026 8910

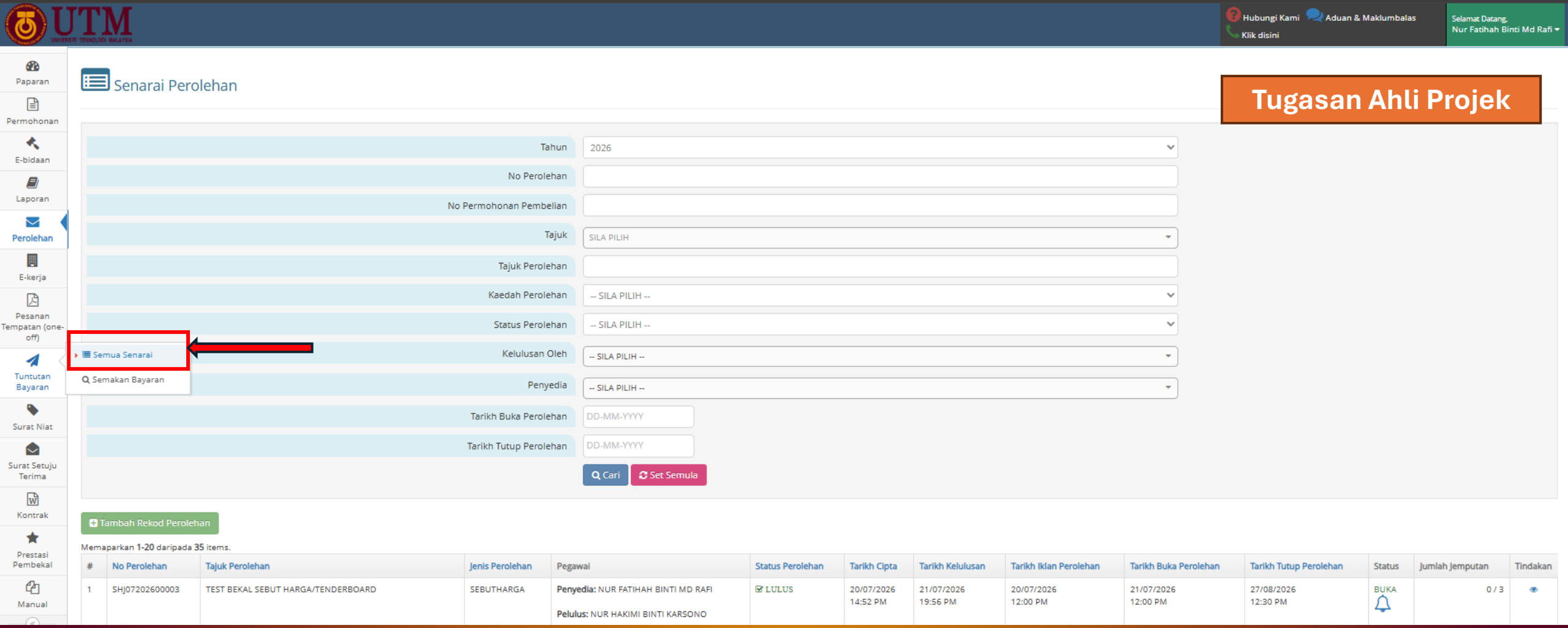
Innovating Sustainable Solutions



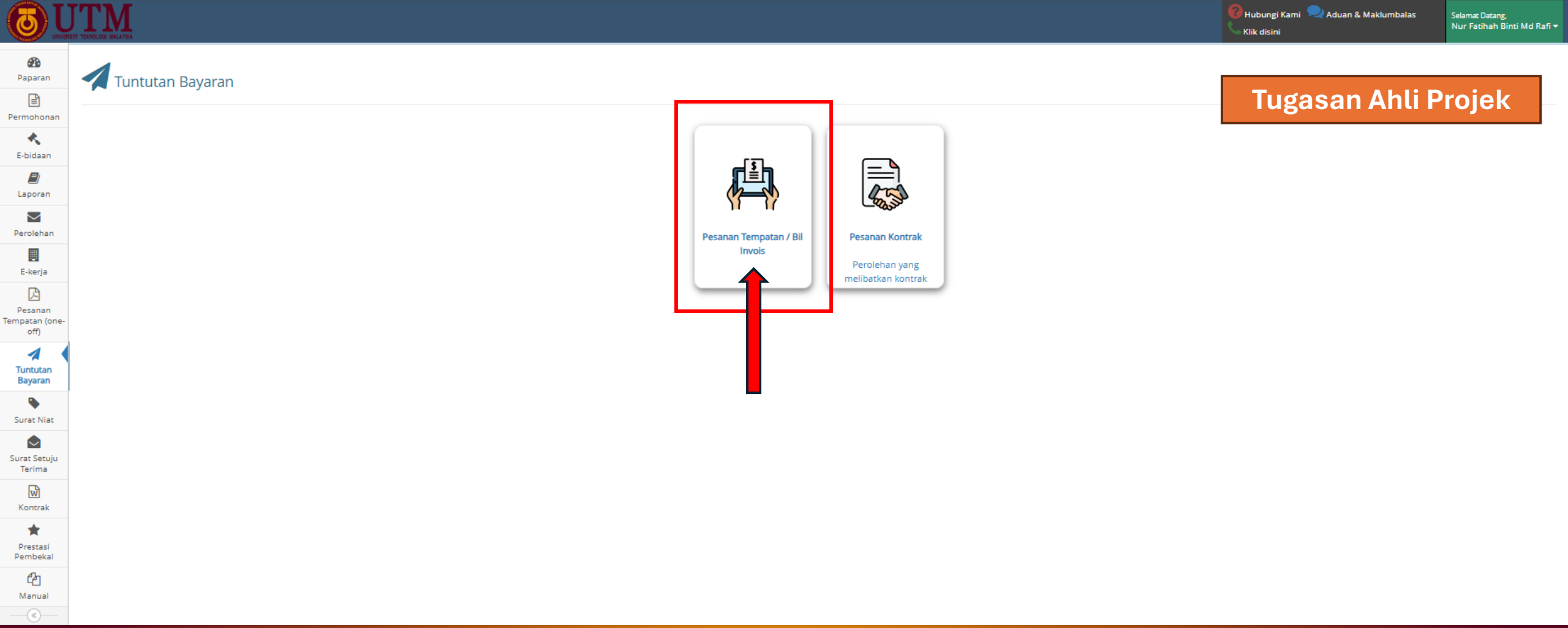




1. Masukkan katanama dan katalaluan anda.

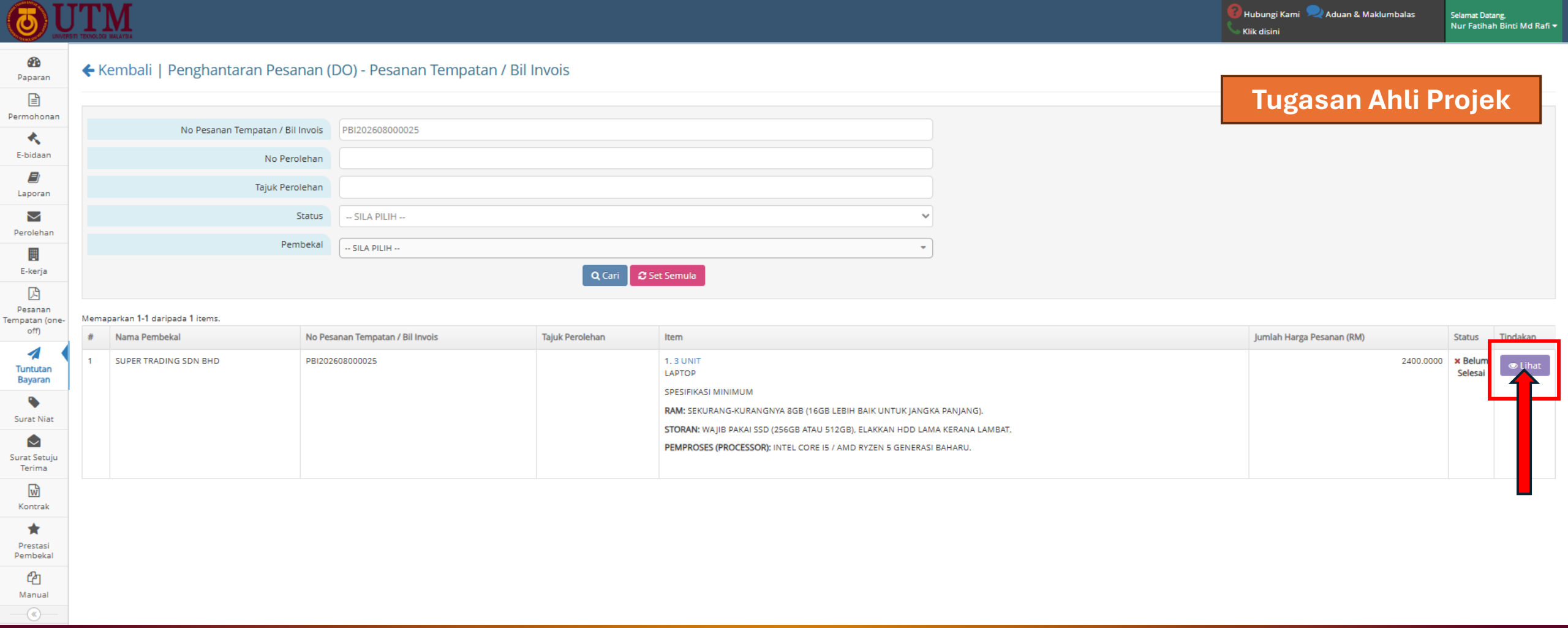


1. Pergi menu Tuntutan bayaran dan pilih sub menu semua senarai.

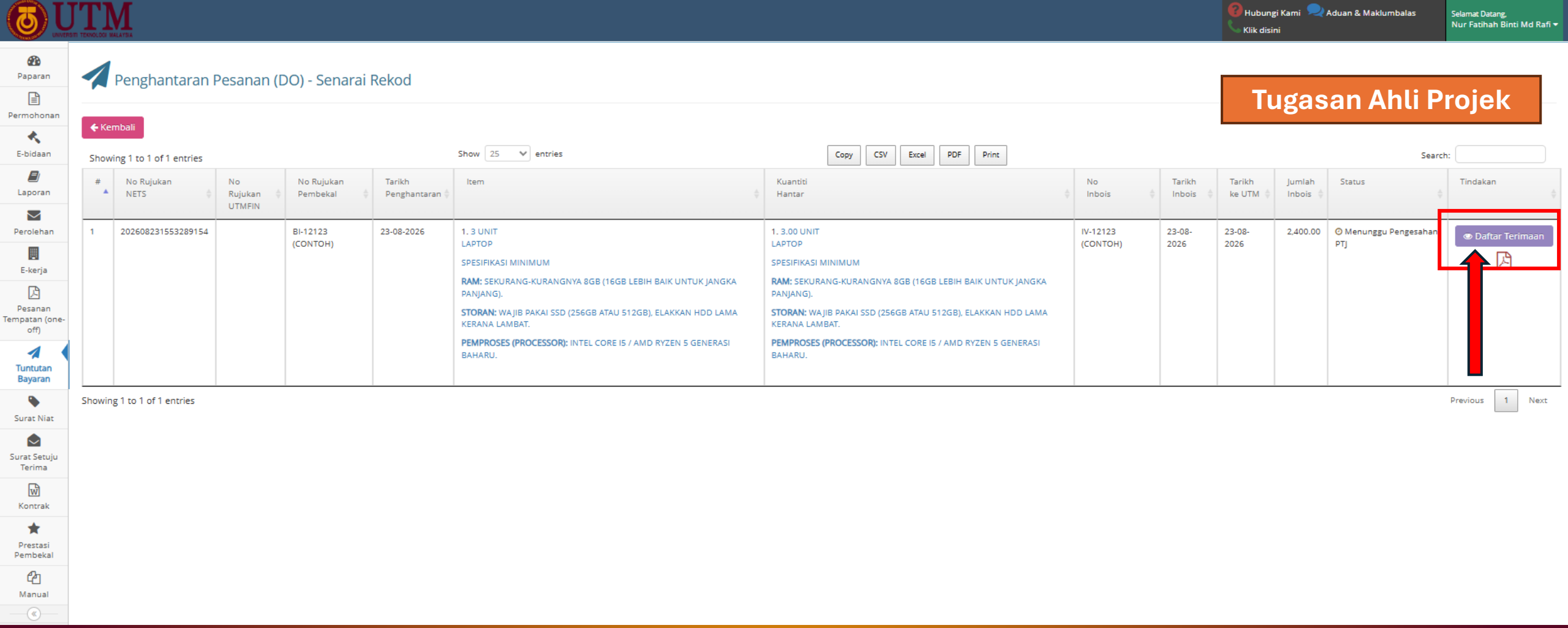


Tugasan Ahli Projek

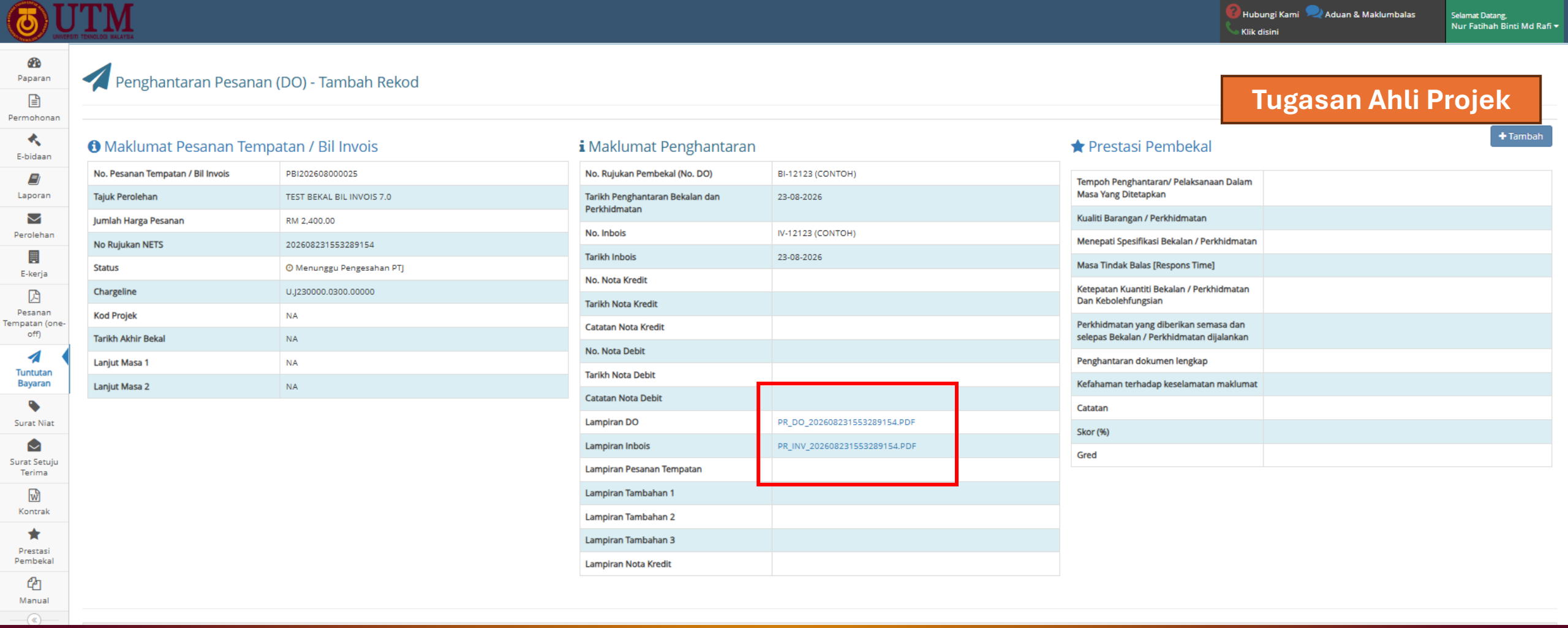
1.Pilih di kotak PESANAN TEMPATAN/BILL INVOIS.



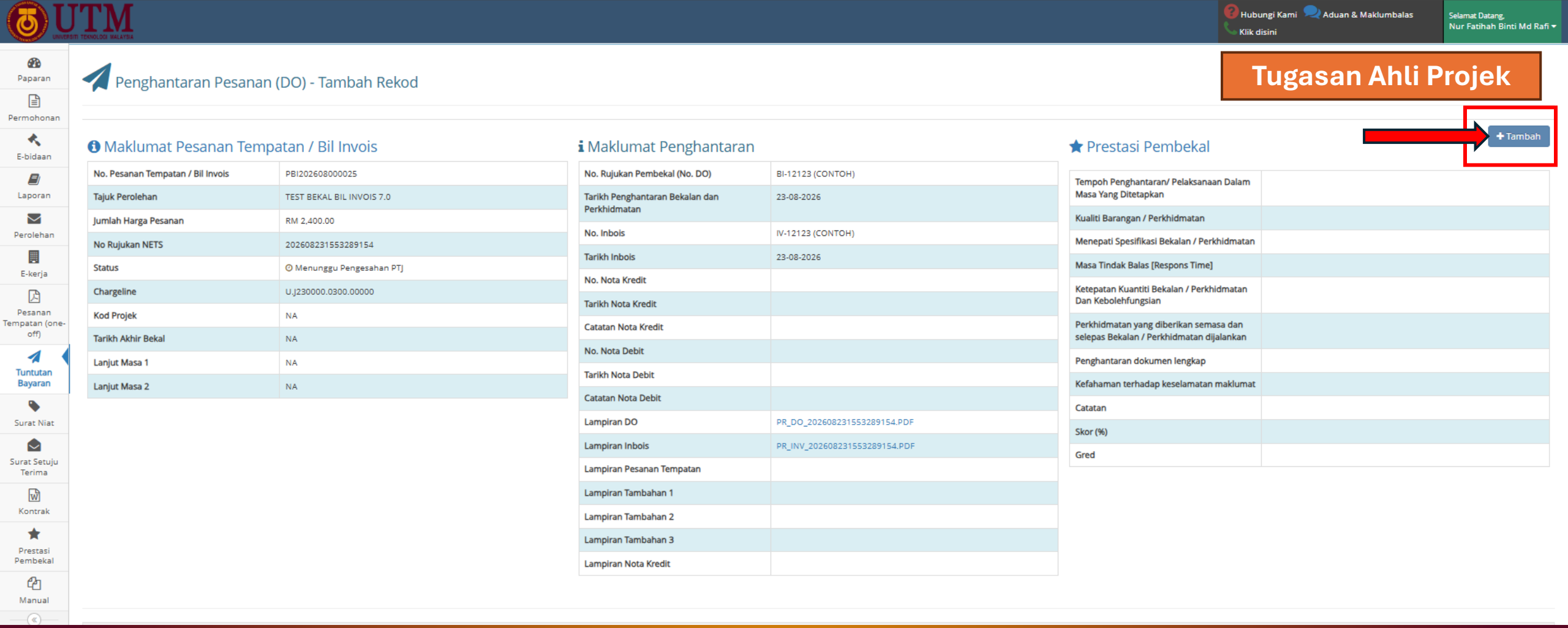
1. Cari no.pesanan yang berkaitan untuk semak dan klik pada butang LIHAT.
2. Pastikan pihak Syarikat / Pembekal telah selesai memuatnaik dokumen Invois / DO di user EP mereka. Jika tindakan ini belum selesai, ahli projek tidak akan nampak permohonan tersebut.



1. Seterusnya klik pada butang DAFTAR TERIMAAN.



1. Untuk paparan ini anda boleh semak dan muat turun DO dan Invois dari syarikat. Mohon pastikan Tarikh DO adalah sebelum @ sama dengan Tarikh Invois (penerimaan barang / perkhidmatan akan berlaku dahulu sebelum syarikat mengeluarkan bil invois bagi tujuan tuntutan bayaran).



1. Untuk lengkapkan maklumat prestasi pembekal, klik butang +Tambah.

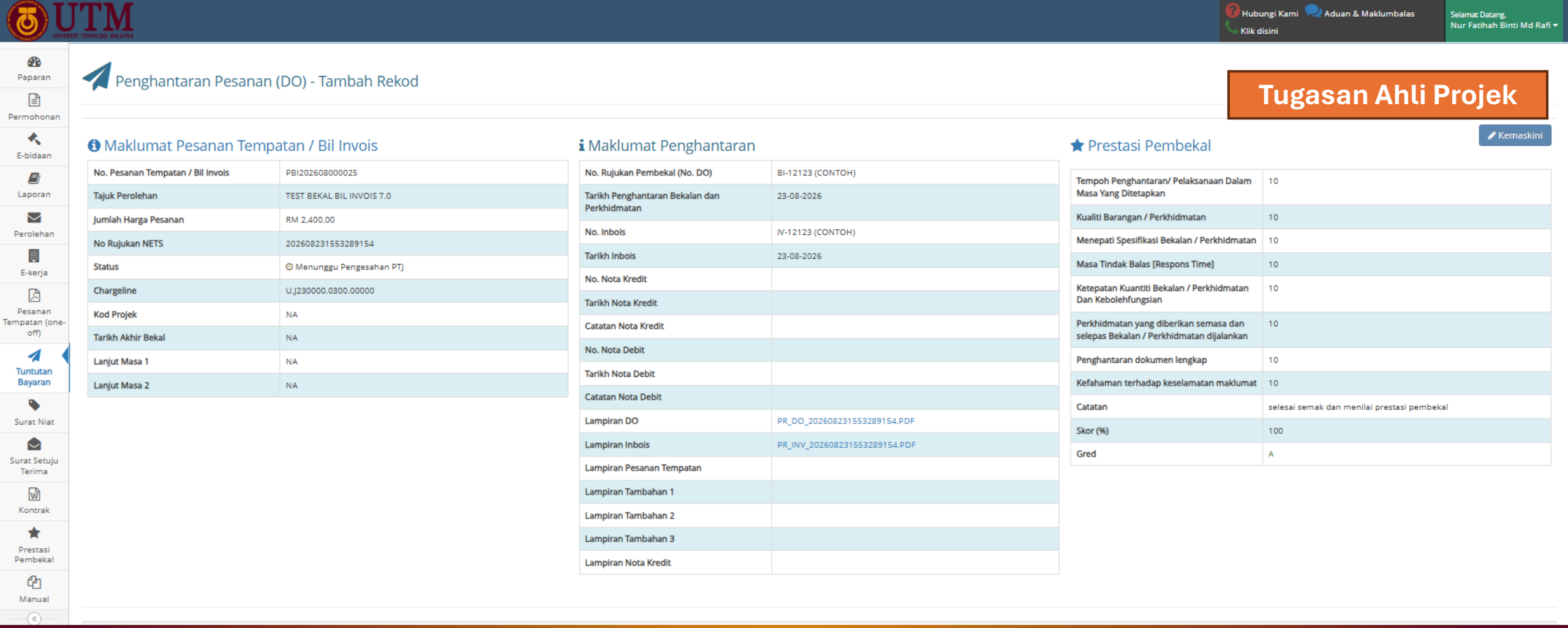
3	Kualiti Barangan / Perkhidmatan	Melangkaui jangkaan	Memuaskan	Sederhana	Tidak Memuaskan
4	Ketepatan Kuantiti Bekalan / Perkhidmatan Dan Kebolehfungsian	Menepati kuantiti ditetapkan	-	-	Tidak menepati kuantiti dit
5	Perkhidmatan yang diberikan semasa dan selepas Bekalan / Perkhidmatan dijalankan	Melangkaui jangkaan	Memuaskan	Sederhana	Tidak Men
6	Masa Tindak Balas *[Respons Time]*	Sebelum 7 hari	Menepati tempoh	Melebihi 3-7 hari	Lebih 7 hari tiada maklumbalas
7	Penghantaran Dokumen Lengkap	Sebelum 7 hari	Menepati tempoh	Melebihi 3-7 hari	Lebih 7 hari tiada maklumbalas

Tugasan Ahli Projek

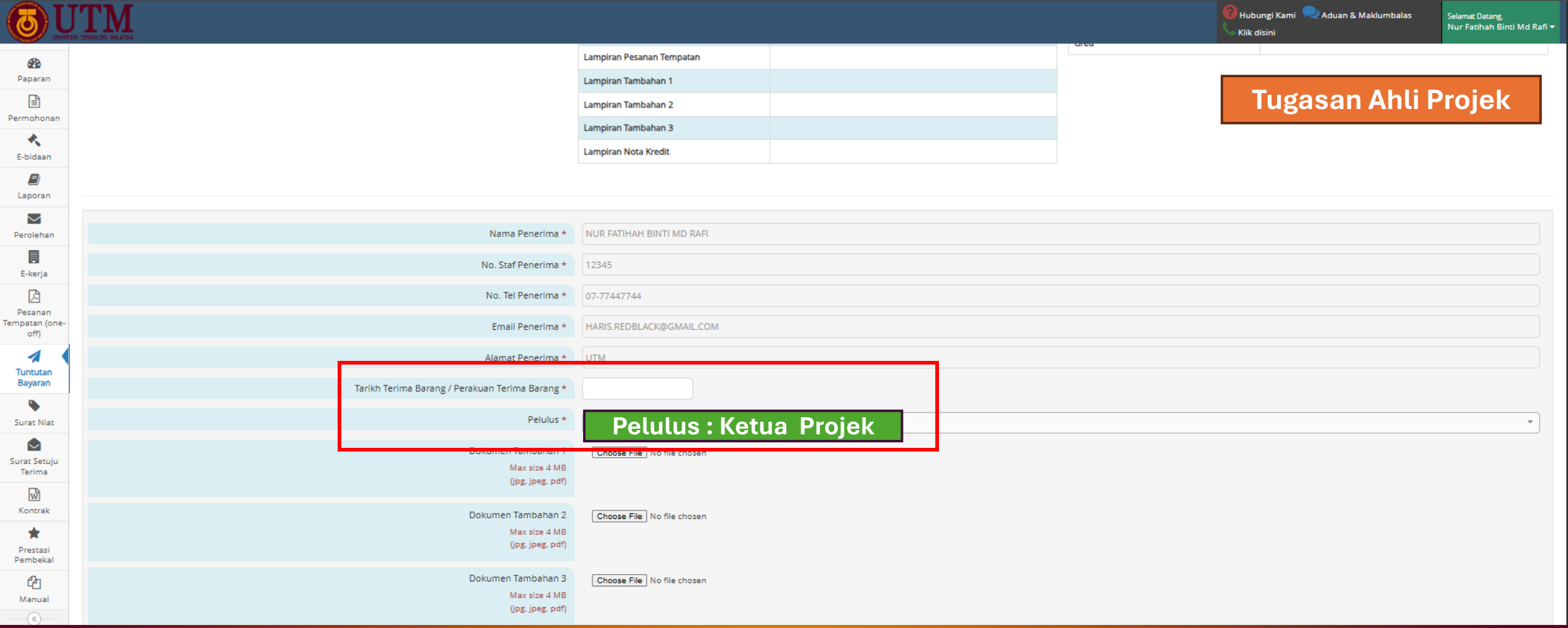
Menepati Spesifikasi Bekalan / Perkhidmatan	10 - AMAT MEMUASKAN
Tempoh Penghantaran/ Pelaksanaan Dalam Masa Yang Ditetapkan	10 - AMAT MEMUASKAN
Kualiti Barangan / Perkhidmatan	10 - AMAT MEMUASKAN
Ketepatan Kuantiti Bekalan / Perkhidmatan Dan Kebolehfungsian	10 - AMAT MEMUASKAN
Perkhidmatan yang diberikan semasa dan selepas Bekalan / Perkhidmatan dijalankan	10 - AMAT MEMUASKAN
Masa Tindak Balas [Respons Time]	10 - AMAT MEMUASKAN
Penghantaran dokumen lengkap	10 - AMAT MEMUASKAN
Kefahaman terhadap keselamatan maklumat	10 - AMAT MEMUASKAN
Catatan	selesai semak dan menilai prestasi pembekal

Simpan Kembali

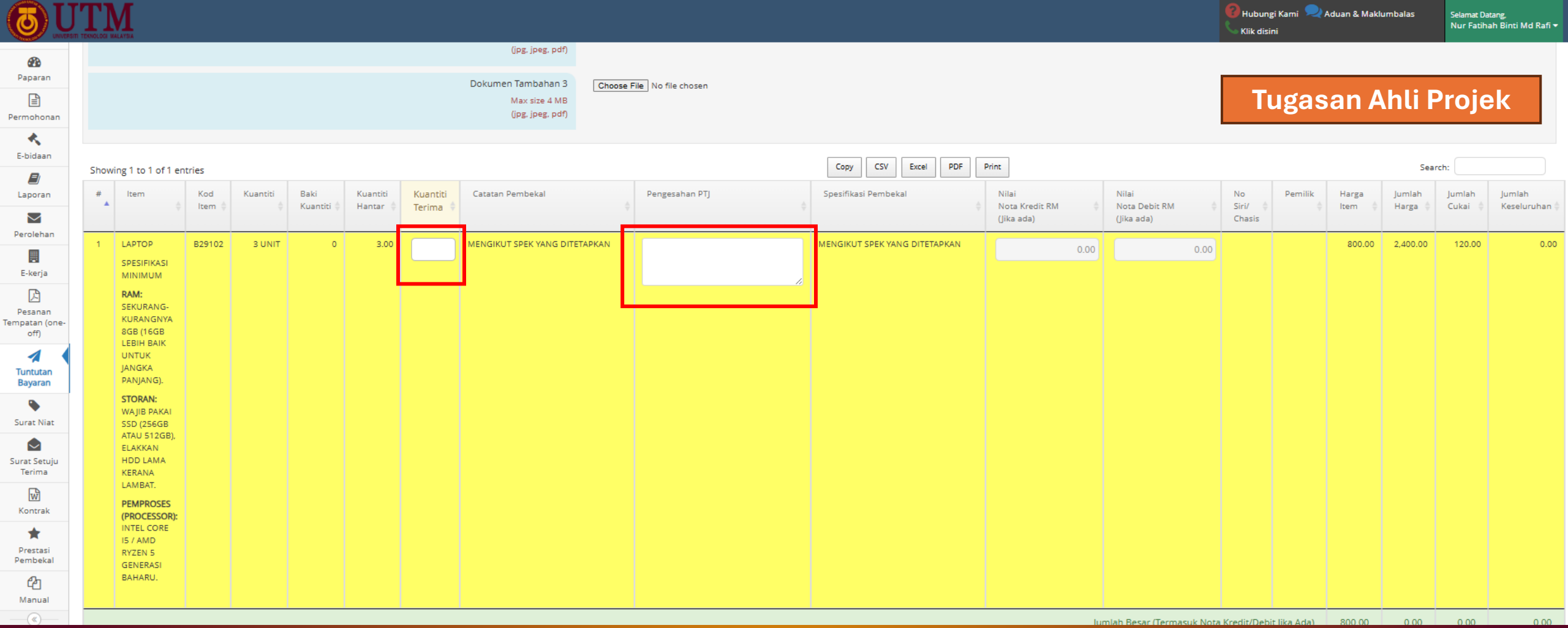
1. Setelah anda selesai mengisi serta catatan, klik butang SIMPAN.



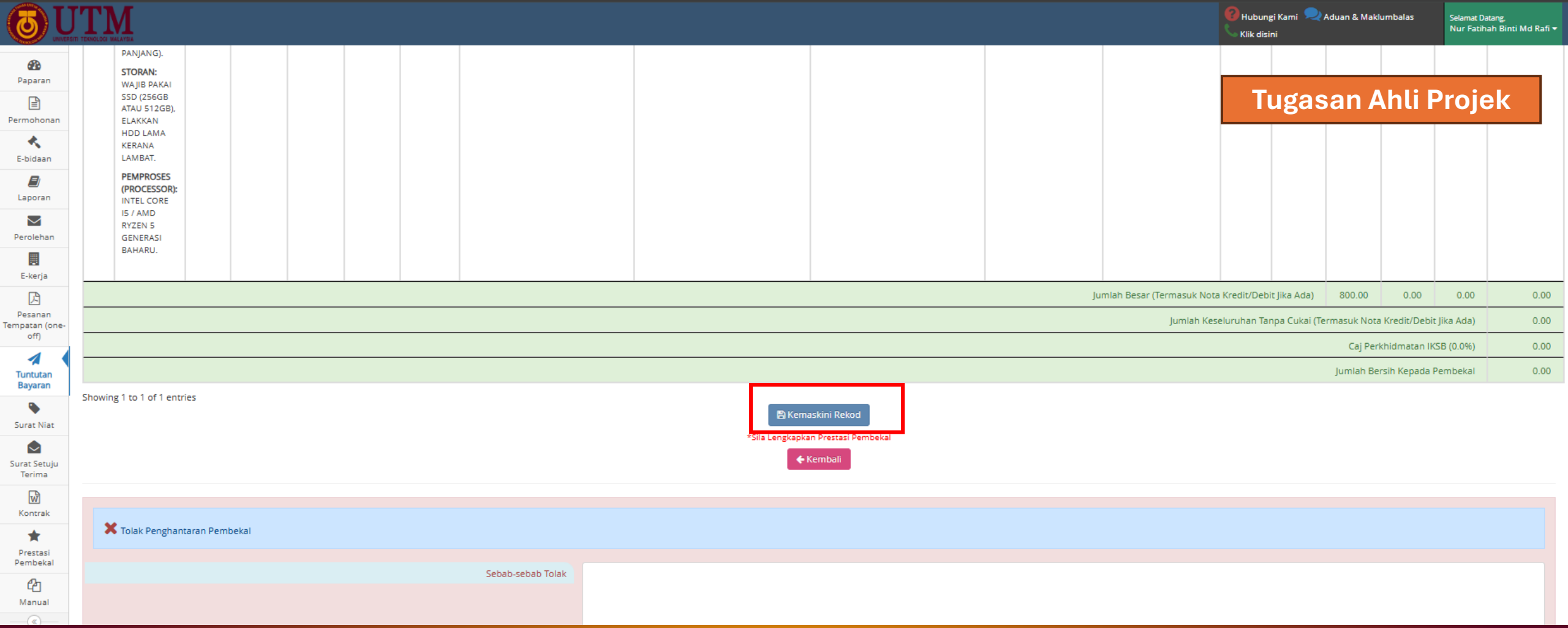
1. Apabila selesai lengkapkan prestasi pembekal, skroll paparan ke bawah.



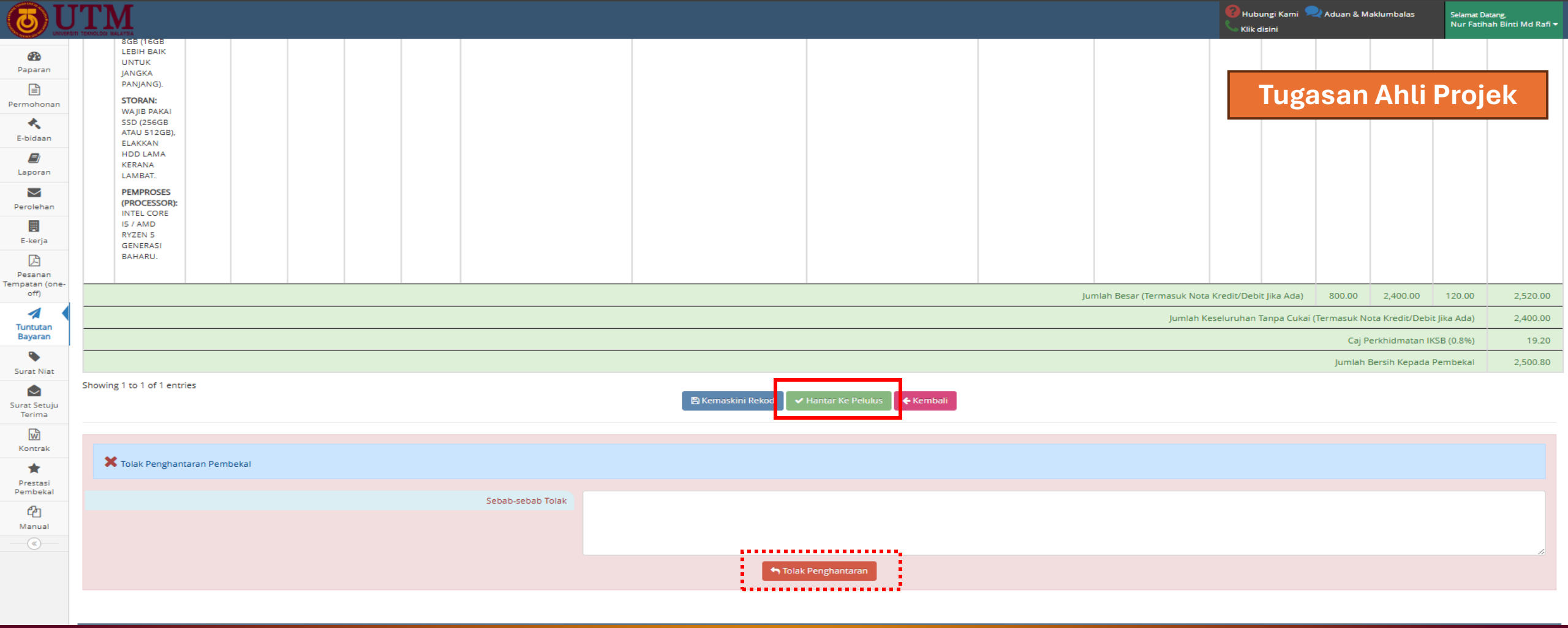
1. Seterusnya,di paparan yang sama anda perlu isi Tarikh terimaan barang serta pilihan pelulus/pengesah **(pilih Ketua Projek)** bagi kelulusan semakan ini.



1. Untuk seterusnya, anda mengisi setiap ruangan yang disediakan.
2. Letak komen di pengesahan PTJ. (*Contoh Ayat : Bekalan @ Perkhidmatan yang diterima adalah mengikut spesifikasi yang dikehendaki*)

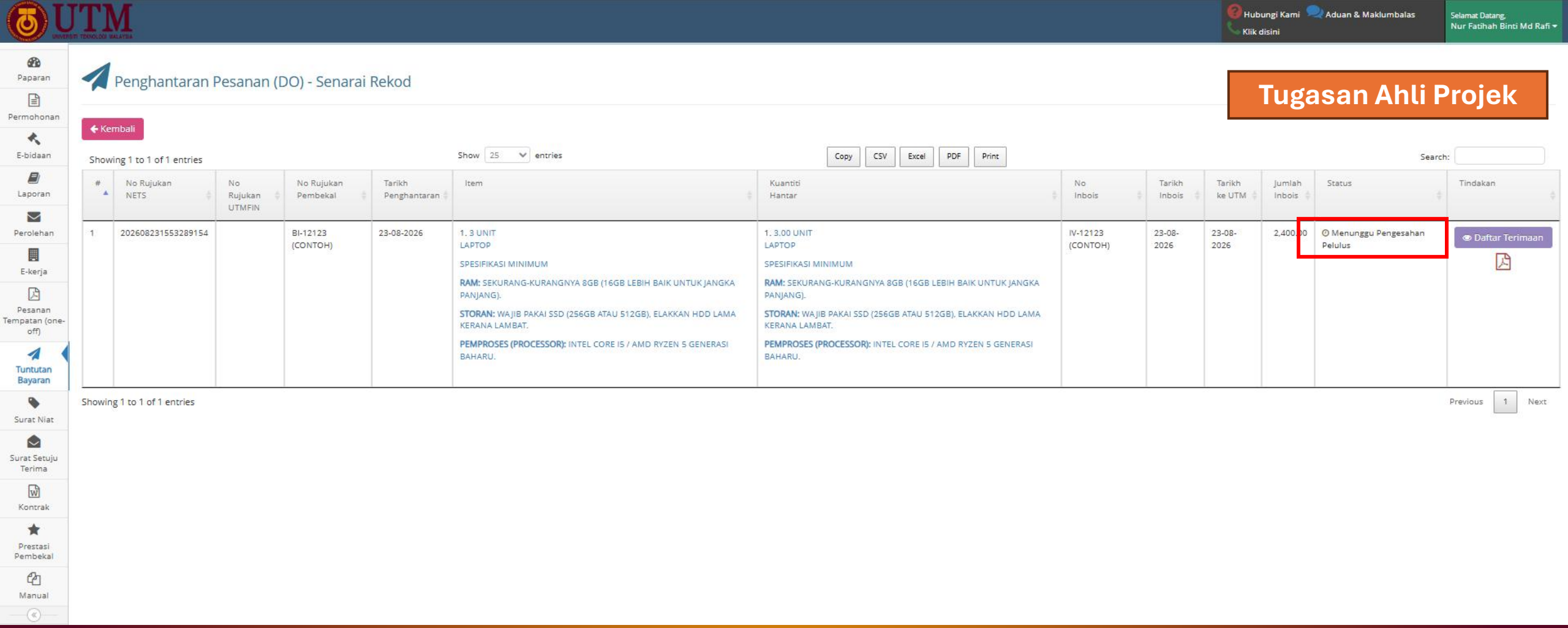


1. Kemudian,setelah selesai mengisi anda perlu klik butang biru iaitu butang KEMASKINI REKOD agar maklumat yang anda isi itu disimpan dan jumlah amaun juga dipaparkan.



1. Apabila selesai barulah butang untuk HANTAR KE PELULUS itu wujud. Untuk seterusnya klik butang hijau iaitu butang HANTAR KE PELULUS **(Ketua Projek)** .

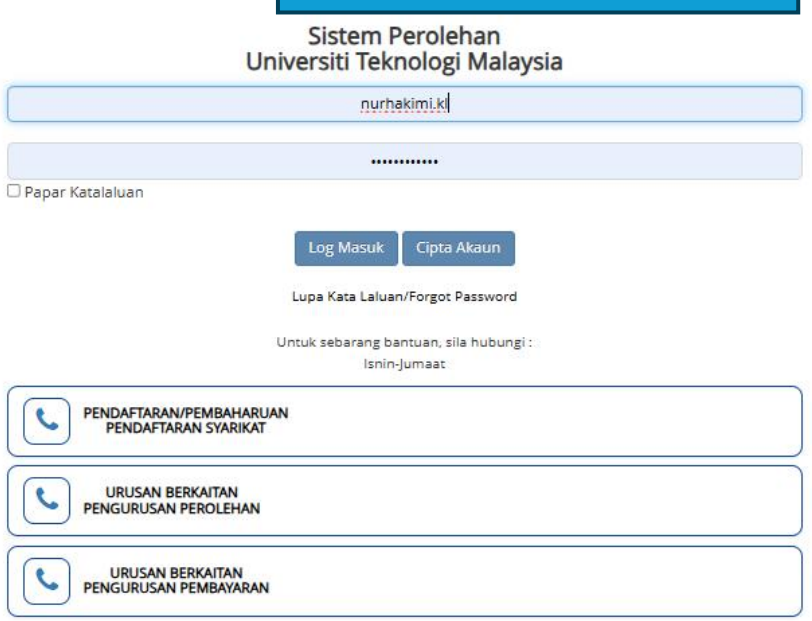
*Jika mahu tolak ke syarikat untuk pembetulan maklumat @ dokumen, boleh klik butang merah iaitu butang TOLAK PENGHANTARAN.



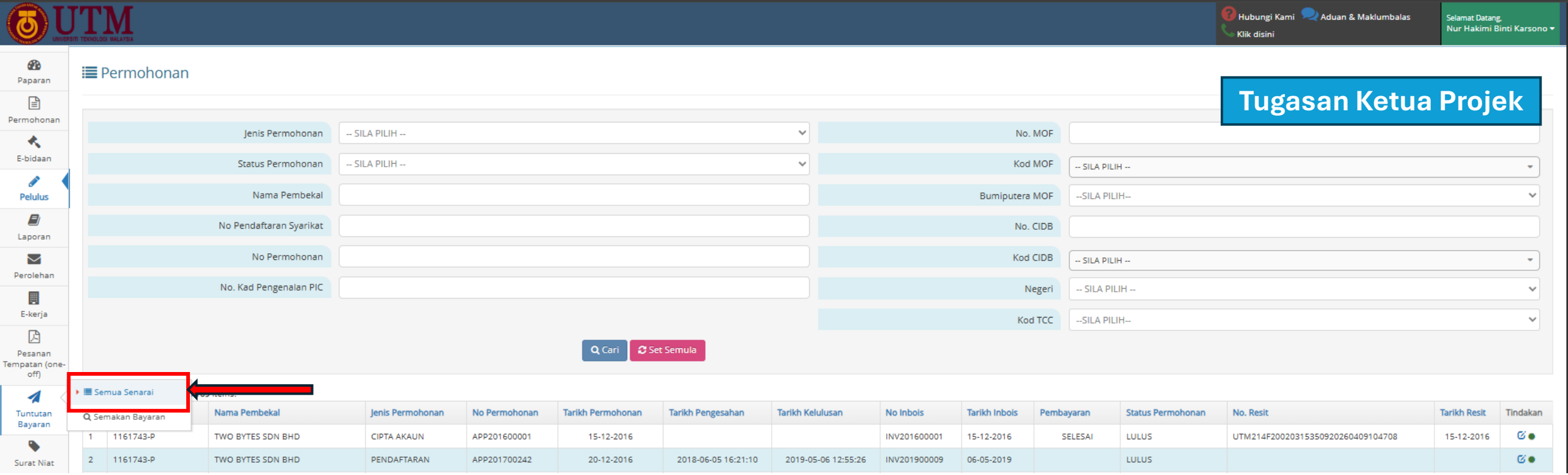
1. Apabila selesai anda akan lihat statusnya MENUNGGU PENGESAHAN PELULUS **(Ketua Projek).**

Tugasan Ketua Projek

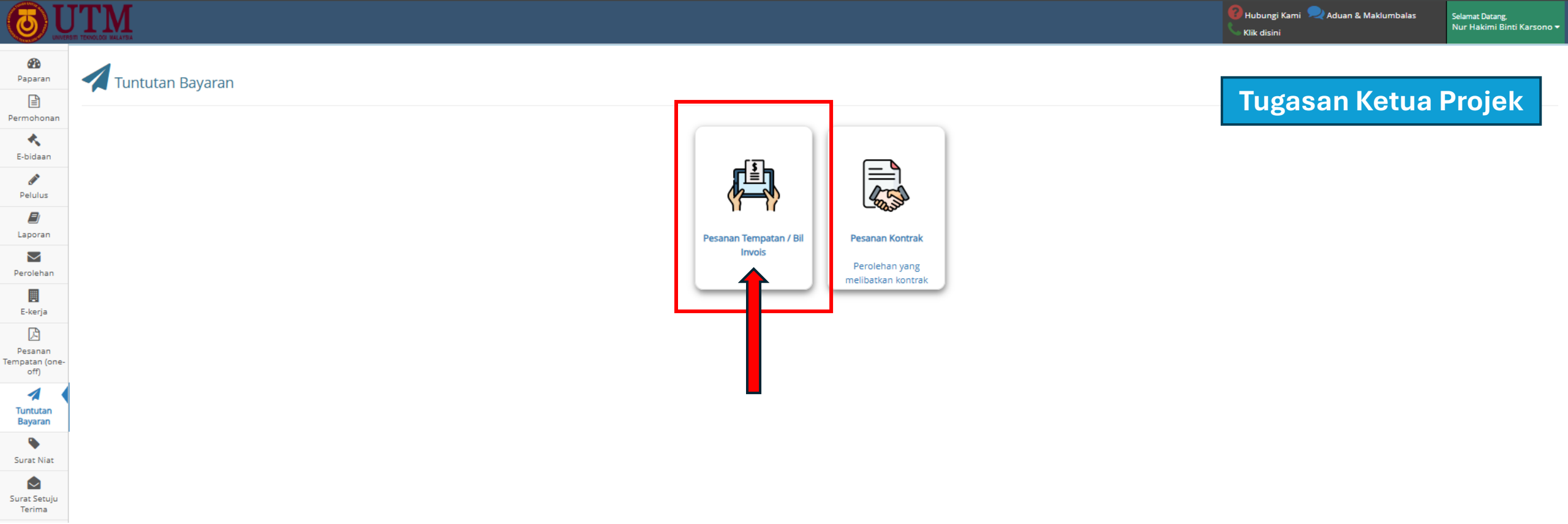




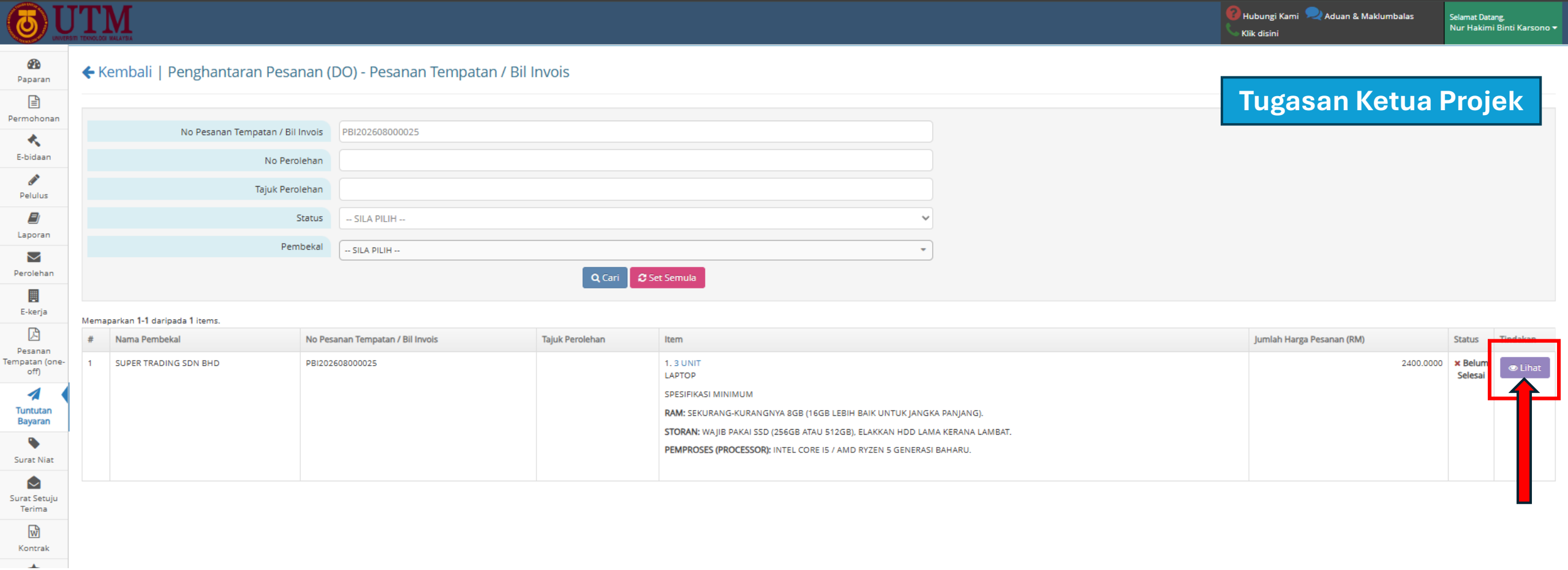
1. Masukkan katanama dan katalaluan anda.



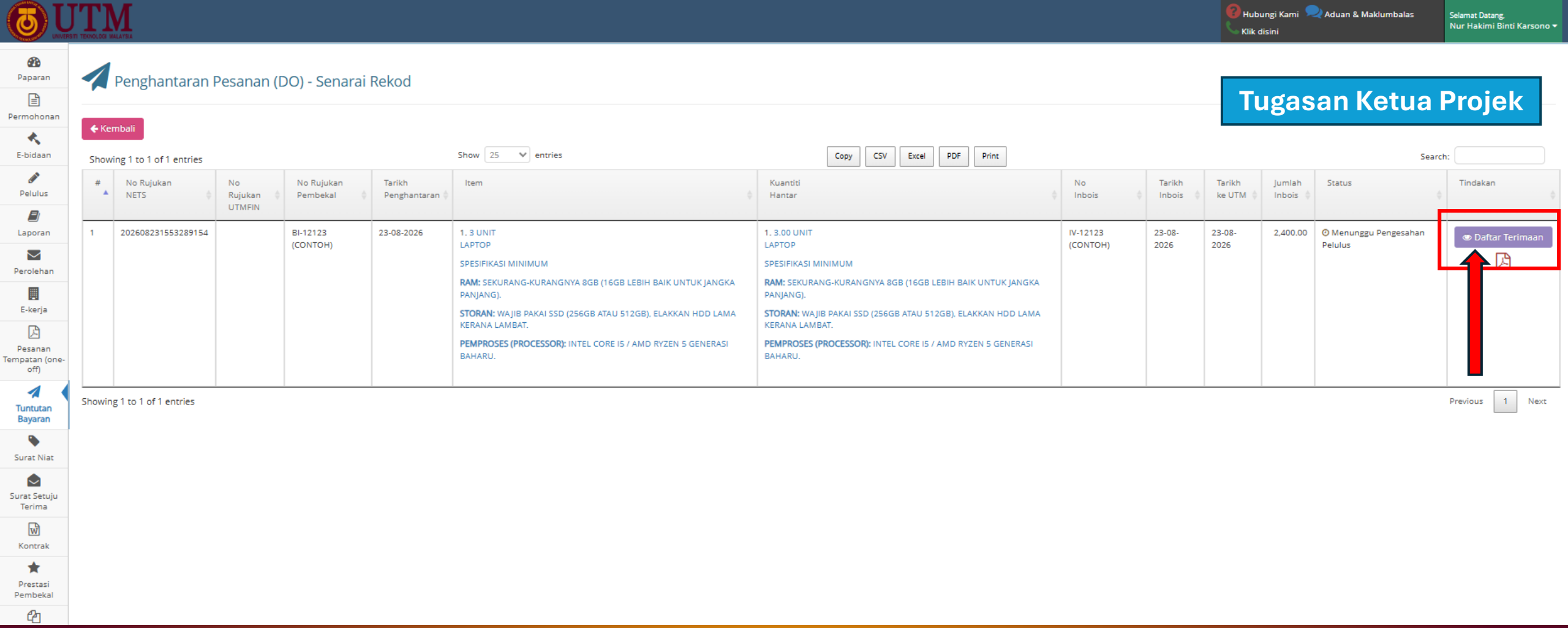
1. Pergi menu Tuntutan bayaran dan pilih sub menu semua senarai.



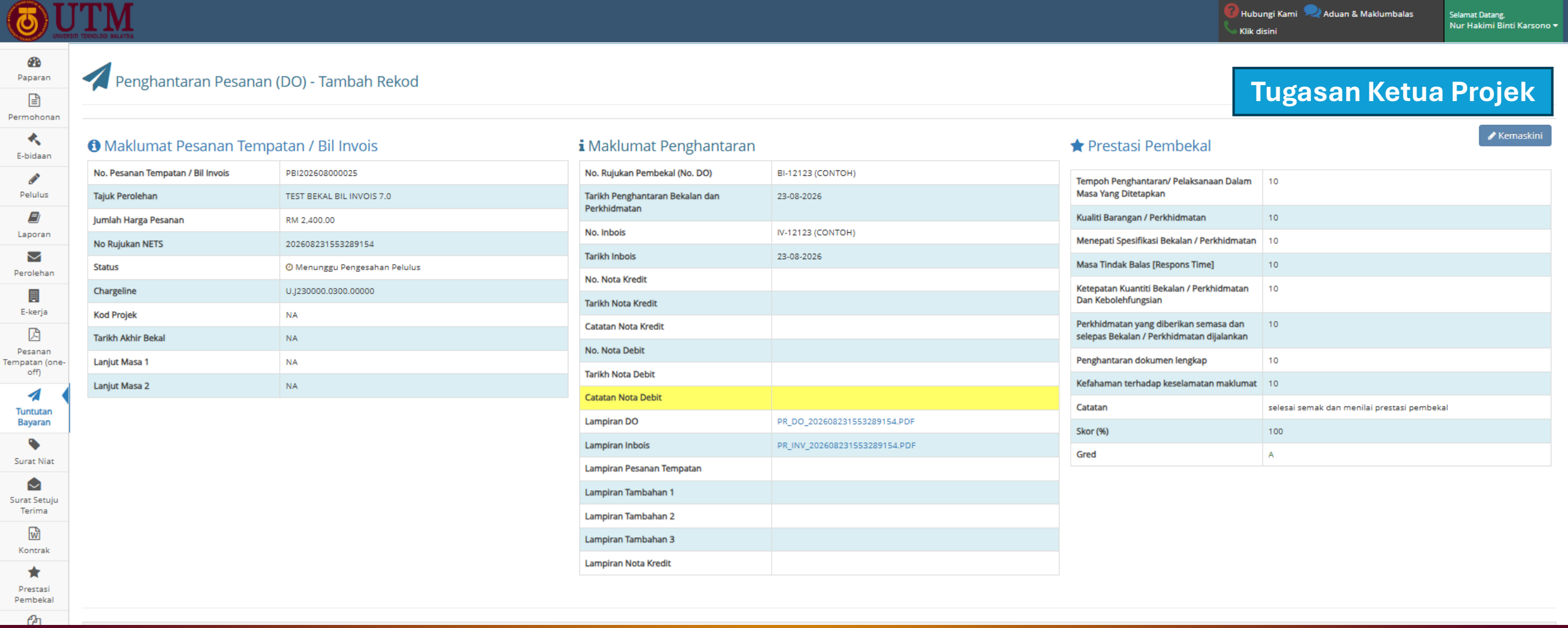
1.Pilih di kotak PESANAN TEMPATAN/BILL INVOIS.



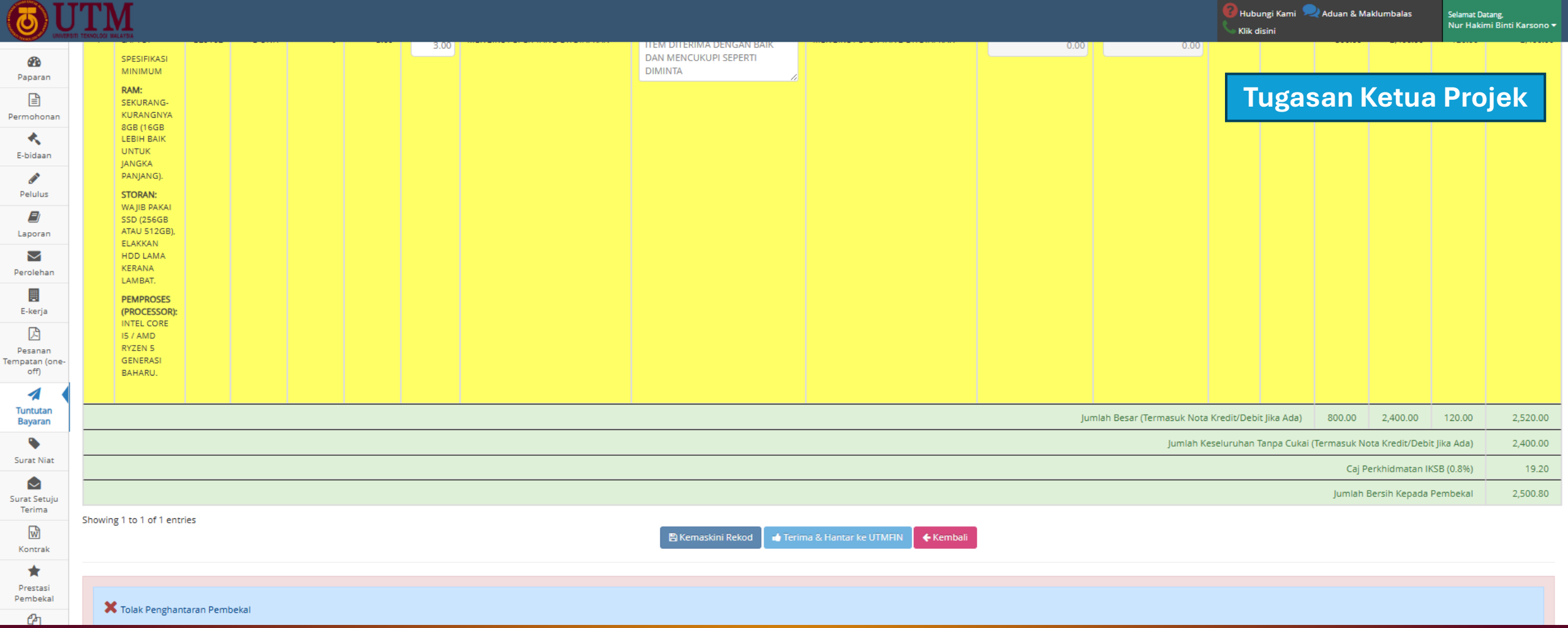
1. Cari no pesanan yang berkaitan untuk semak dan klik pada butang LIHAT.



1. Seterusnya klik pada butang DAFTAR TERIMAAN.



1. Seterusnya, sebagai pengesah/pelulus **(Ketua Projek)** masih boleh lagi kemaskini.



1. Jika selesai semakan, boleh klik pada butang TERIMA & HANTAR KE UTMFIN dan nombor rujukan tuntutan invois (BIJ13 @ BIK13) akan keluar di paparan EP. Status di UTMFIN juga akan automatik ke Sah (Verified).
2. **<u>Tidak perlu buat tindakan di UTMFIN</u>**. Tindakan seterusnya dalam Sistem RADIS. **Ahli Projek** muat naik semua dokumen yang diperlukan mengikut *checklist* dalam RADIS.
3. **Ketua Projek** semak semula semua dokumen dan jika lengkap, klik **Hantar** dalam sistem RADIS untuk melengkapkan proses tuntutan ke Bahagian Kewangan RMC (*Online Claim*).

*** (Semua dokumen pembayaran perlu di cop dan sign seperti biasa sebelum dihantar melalui *Online Claim RADIS*).**

SELESAI
TERIMA KASIH

