CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN PEMBELIAN SISTEM E-PEROLEHAN

(Bil Invois RM5,000 dan ke bawah tanpa iklan)

LANGKAH 1: AHLI PROJEK

(Mendapatkan Harga / Quotations / Spesifikasi Item Pembelian)



Tindakan Utama:
Isi permohonan pembelian bil invois RM5,000 dan ke bawah didalam sistem EP (Rujuk Manual ms. 2–25). **Ahli Projek adalah PEMOHON & PEGAWAI DAFTAR.**

LANGKAH 2: KETUA PROJEK



Tindakan & Pengesahan:
Semak Maklumat: Semak semula maklumat yang diisi oleh Ahli Projek (Rujuk Manual ms. 26–32). Klik **Lulus** untuk menghantar permohonan ke syarikat (syarikat terima makluman e-mel & di Inbox EP syarikat). **Ketua Projek adalah PENGESAH.**

LANGKAH 3: SYARIKAT / PEMBEKAL



Tindakan Utama:
Jawab / Respon kepada permintaan pembelian di dalam sistem EP.

LANGKAH 4: AHLI PROJEK (PENERIMAAN BARANG / PERKHIDMATAN)



Syarat & Semakan:
Syarat Wajib: Memastikan syarikat telah menjawab dalam EP (*Jika belum, proses terimaan barang & bayaran tidak dapat dibuat*).
Semak Dokumen: Semak maklumat & dokumen yang dimuat naik syarikat (Rujuk Manual ms. 33–46).
Pilih Pelulus Ketua Projek.

LANGKAH 5: KETUA PROJEK (PENGESAHAN PENERIMAAN BARANG / PERKHIDMATAN)



Tindakan & Hantar ke UTMFIN:
Semak semula maklumat diisi Ahli Projek (Rujuk Manual ms. 47–53). Buat **Pengesahan Terimaan Barang**. Klik **Hantar ke UTMFIN** (*Status tuntutan di UTMFIN akan menjadi **SAH / Verified***). Tiada tindakan yang perlu dibuat dalam UTMFIN.

LANGKAH 6: AHLI PROJEK & KETUA PROJEK (SISTEM RADIS)



Tindakan Akhir / Muat Naik dokumen dalam RADIS:

- **Ahli Projek** muat naik (upload) semua dokumen yang diperlukan mengikut *checklist* dalam RADIS.
- **Ketua Projek** semak semula semua dokumen dan jika lengkap, klik **Hantar** dalam sistem RADIS untuk melengkapkan proses tuntutan ke Bahagian Kewangan RMC (*Online Claim*).