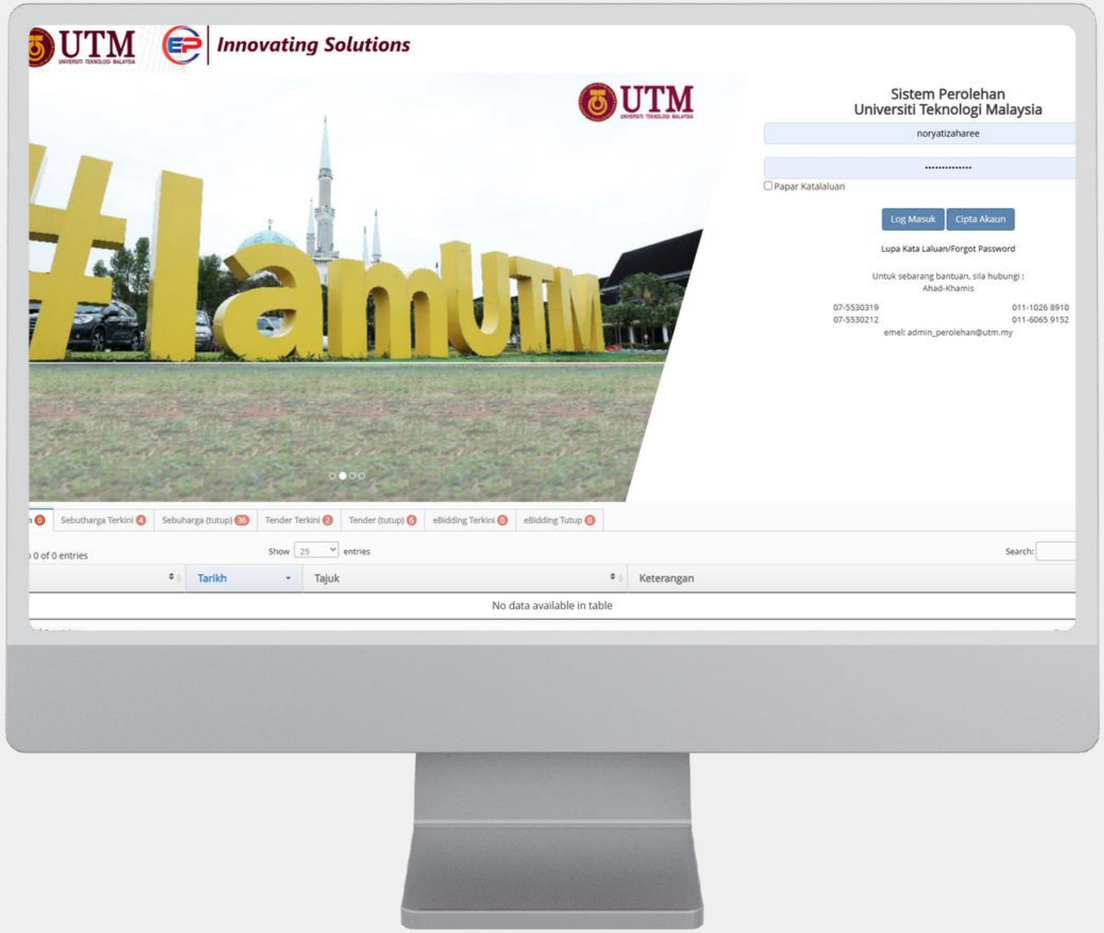
UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Research Management Centre

PEMBELIAN TERUS

(Melebihi RM5k – RM50k)

PANDUAN SISTEM BAGI PROJEK PENYELIDIKAN
(UNTUK KEGUNAAN PENYELIDIK RMC)



UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Research Management Centre

01 – DAFTAR

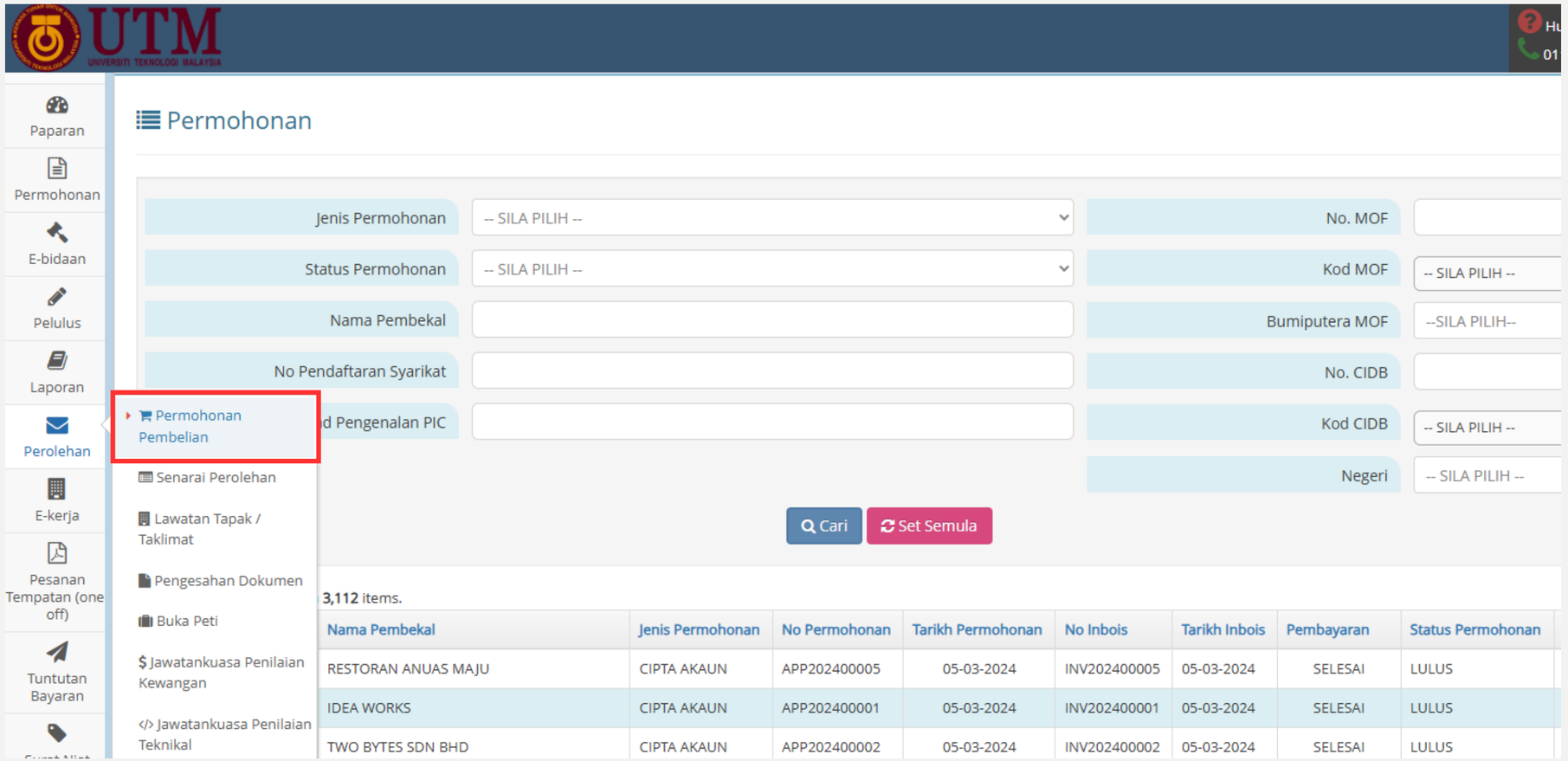
CIPTA (JANA) PERMOHONAN PEMBELIAN

(Di isi Oleh Ketua Projek)

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

01 – DAFTAR

PERMOHONAN PEMBELIAN



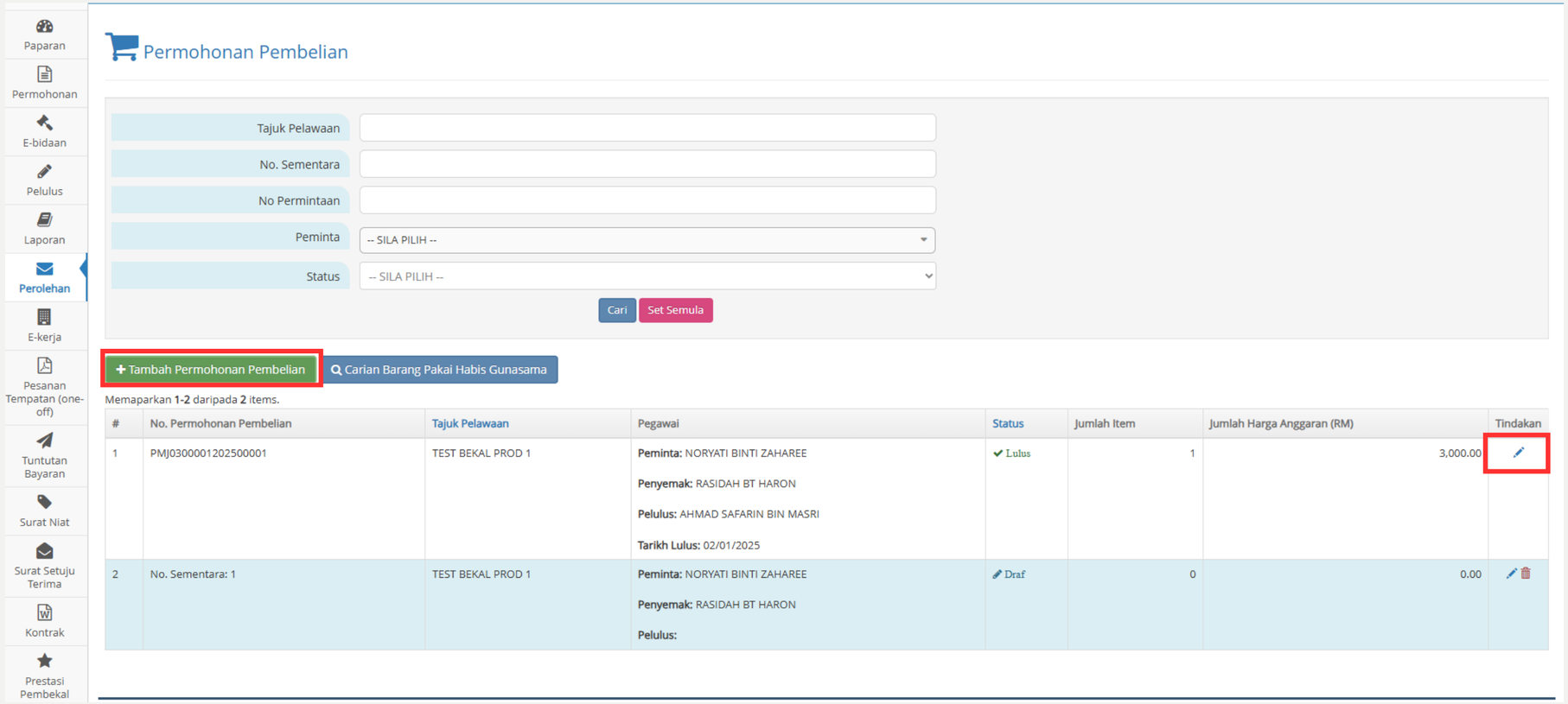
Permohonan Pembelian

- Layari https://eperolehan.utm.my/
- Log-in pertama kali :-
  ID EP : ID UTMFIN
  PASSWORD : ID UTMFIN
- Selepas log in, klik pada tab sebelah kiri **Perolehan** > **Permohonan Pembelian**.

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

01 – DAFTAR

PERMOHONAN PEMBELIAN



Tambah Permohonan Pembelian

Klik butang

+ Tambah Permohonan Pembelian

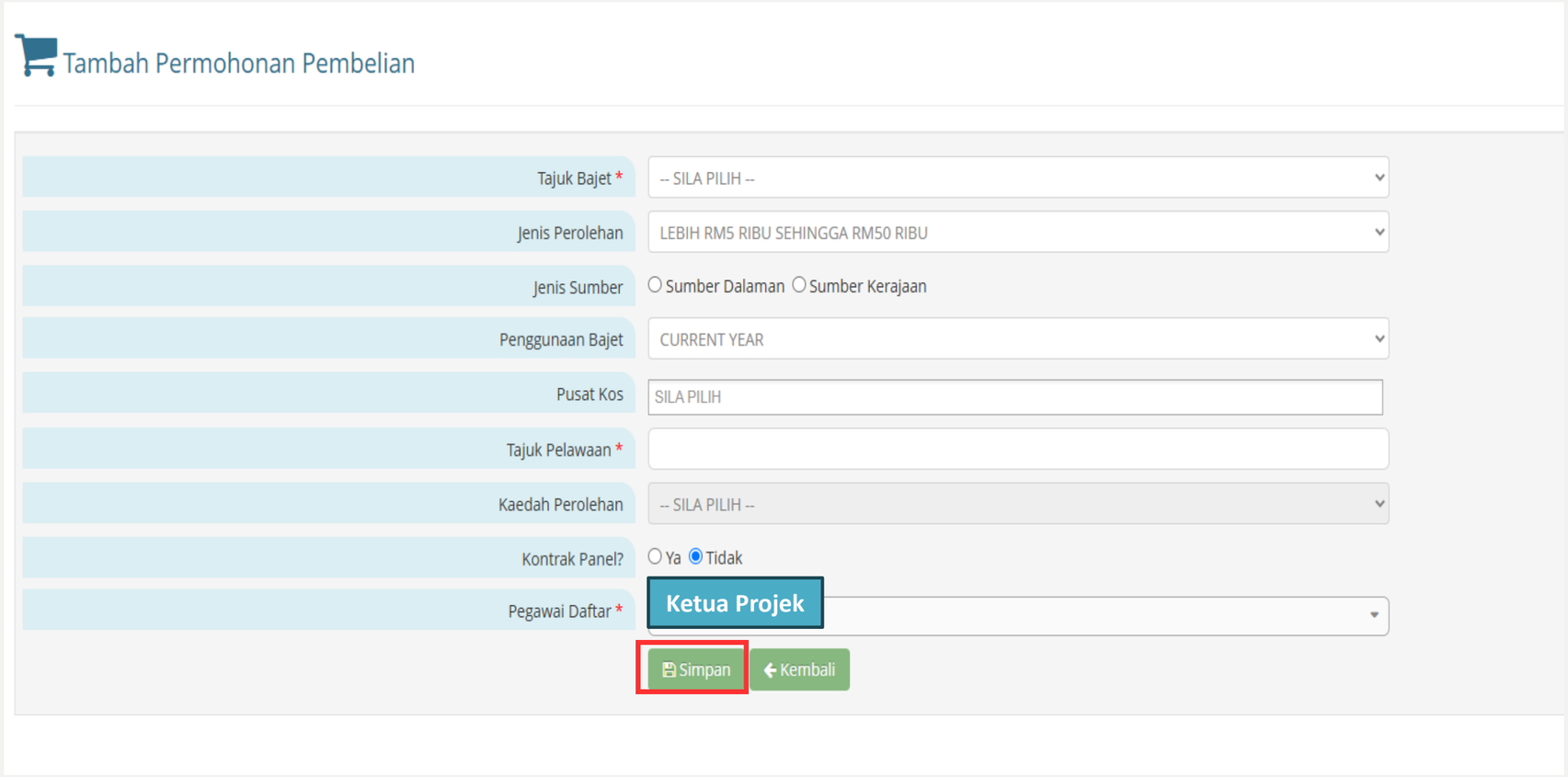
untuk cipta **permohonan pembelian** yang baharu. Klik butang jika ingin ubah yang sedia ada.

Tugasan Ketua Projek

UTM Jabatan Bendahari
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

01 – DAFTAR

PERMOHONAN PEMBELIAN



Maklumat Permohonan Pembelian

Sila masukkan maklumat :-

1) Tajuk Bajet : Bajet Q @ R

2) Jenis Perolehan : Lebih RM5k – RM50k

3) Jenis Sumber : Sumber Dalaman (Cth : Dana Industri, Antarabangsa, Dana Selain Kerajaan) @ Sumber Kerajaan (Cth : KPT, UTM, MOSTI etc)

4) Penggunaan Bajet : Current Year

5) Pusat Kos : Cth - R.J130000.7xxx.1Rxxx

6) Tajuk Pelawaan : Cth - Pembelian Bahan Kimia

7) Kaedah Perolehan : (Auto)

8) Kontrak Panel : Tidak

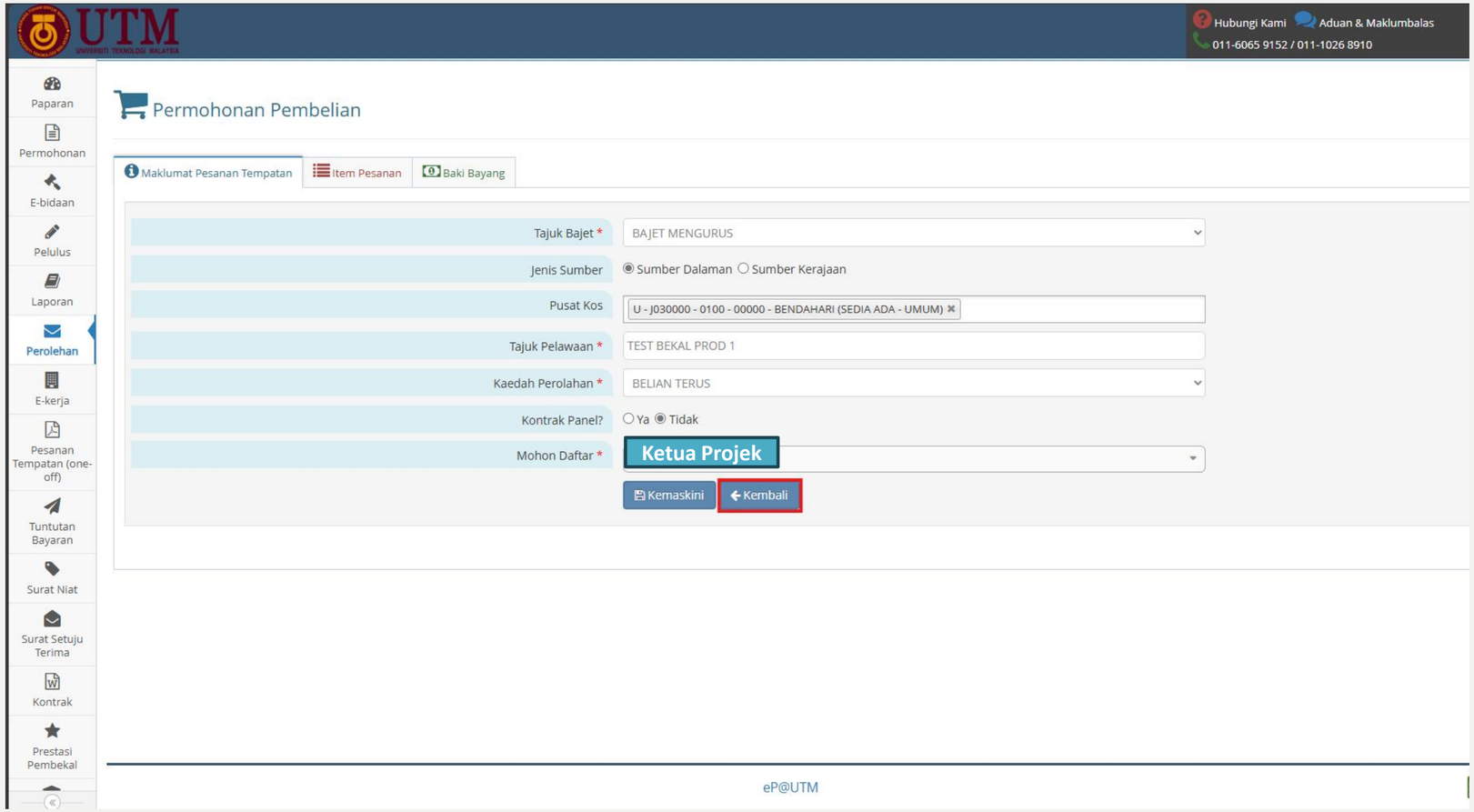
9) Nama pegawai Mohon Daftar : **Pilih Nama Ketua Projek sahaja**

Klik butang Simpan untuk seterusnya.

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

01 – DAFTAR

PERMOHONAN PEMBELIAN



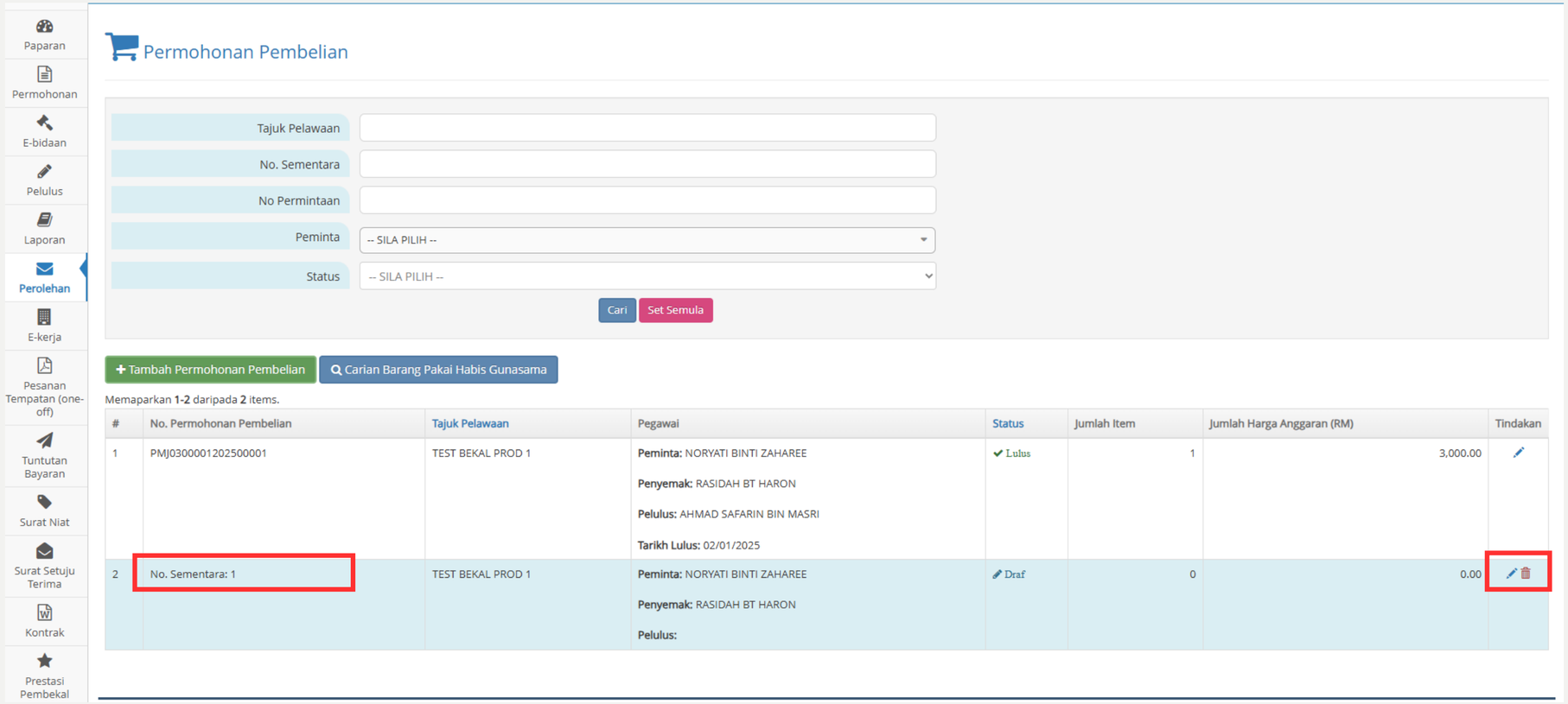
Proses Seterusnya

Pendaftar boleh klik butang ← Kembali bagi proses Pemohon Daftar **(Ketua Projek)**

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

01 – DAFTAR

PERMOHONAN PEMBELIAN



No. Sementara untuk Mohon Daftar

No. Sementara akan wujud bagi rujukan **Mohon Daftar** meneruskan proses untuk penambahan item pesanan.

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Research Management Centre

02 – MOHON DAFTAR

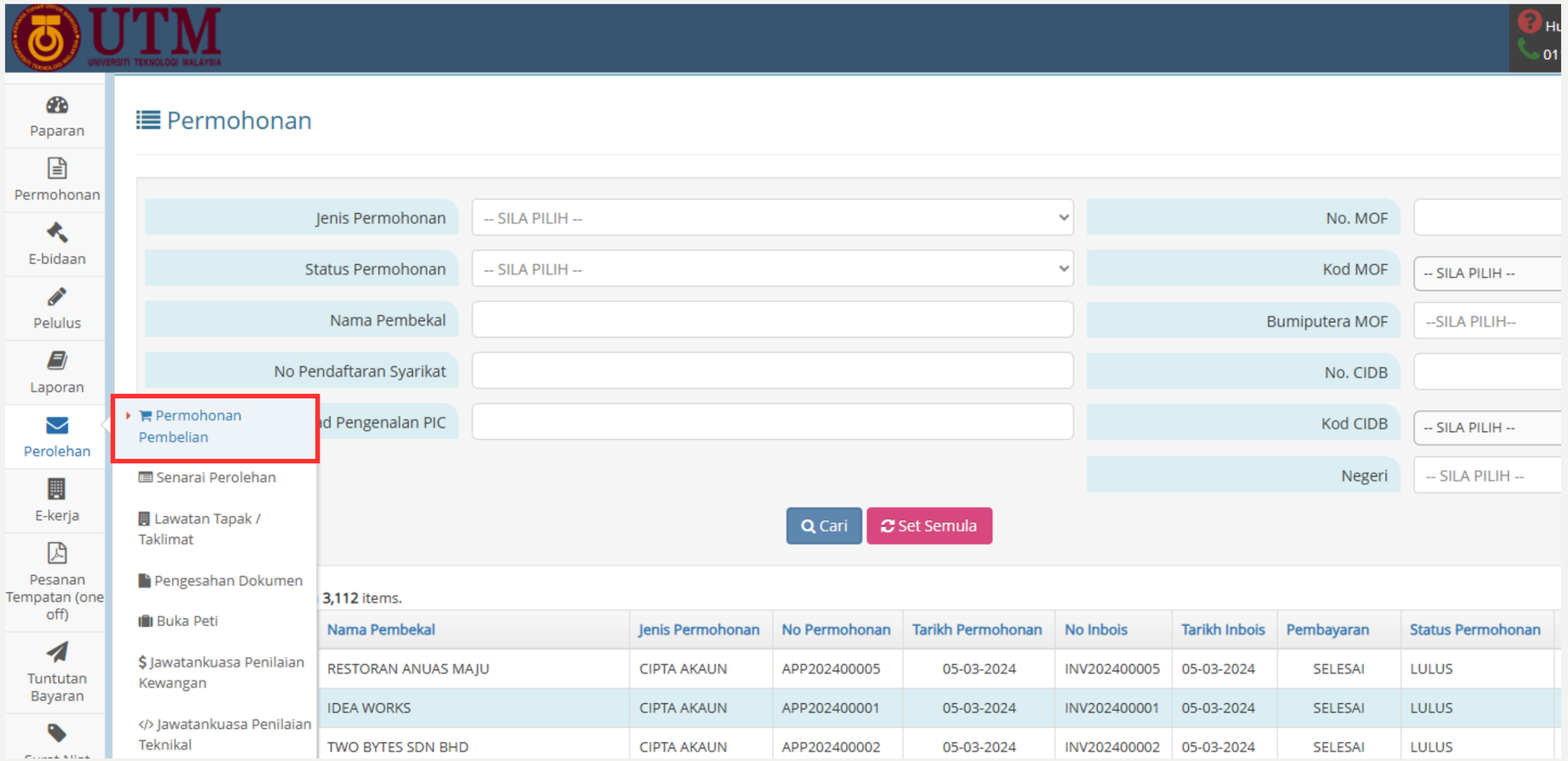
CIPTA (JANA) ITEM PESANAN

(Di isi Oleh Ketua Projek)

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

02 – MOHON DAFTAR

CIPTA (JANA) ITEM PESANAN



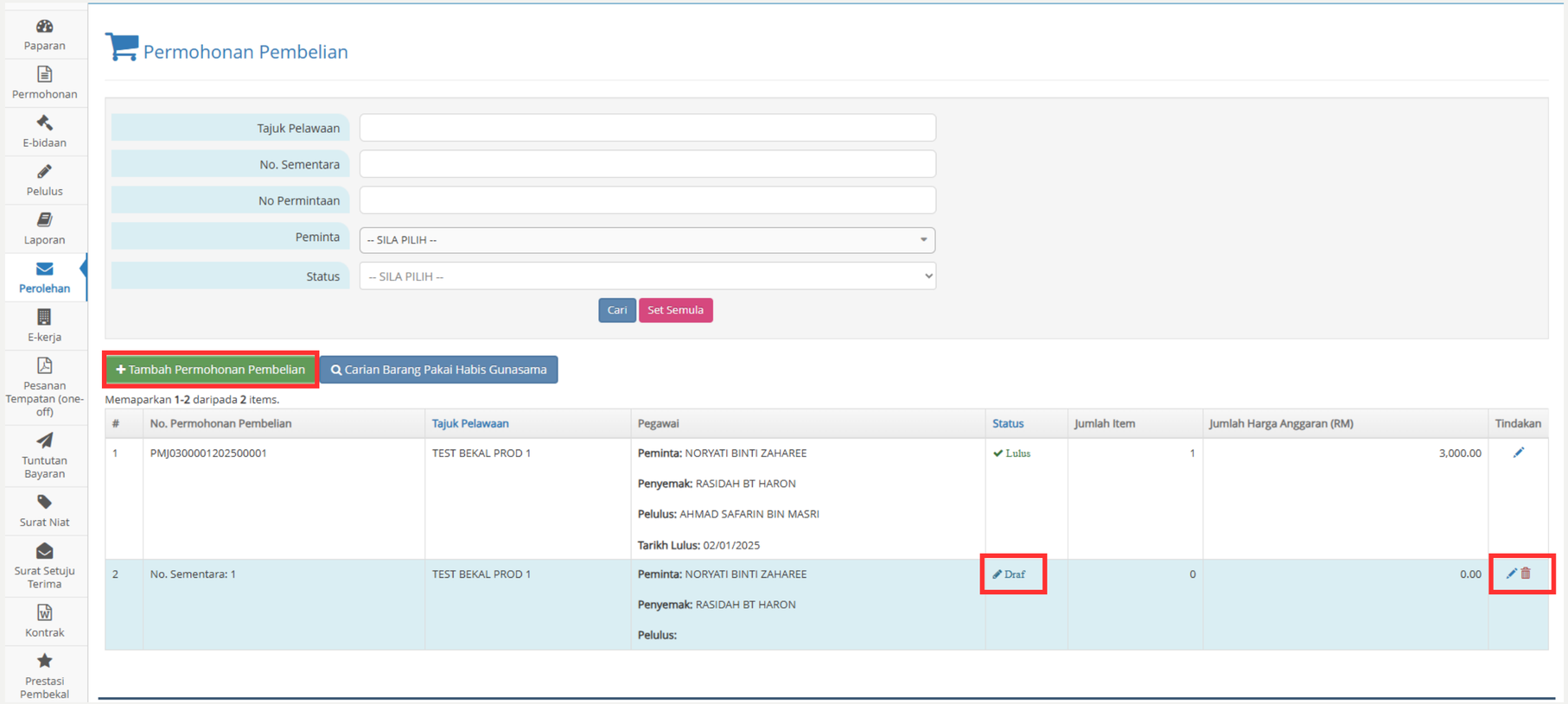
Permohonan Pembelian

Selepas log in, klik pada tab sebelah kiri **Perolehan > Permohonan Pembelian.**

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

02 – MOHON DAFTAR

CIPTA (JANA) ITEM PESANAN



Edit Permohonan Pembelian

Klik butang + Tambah Permohonan Pembelian untuk tambah yang baharu.

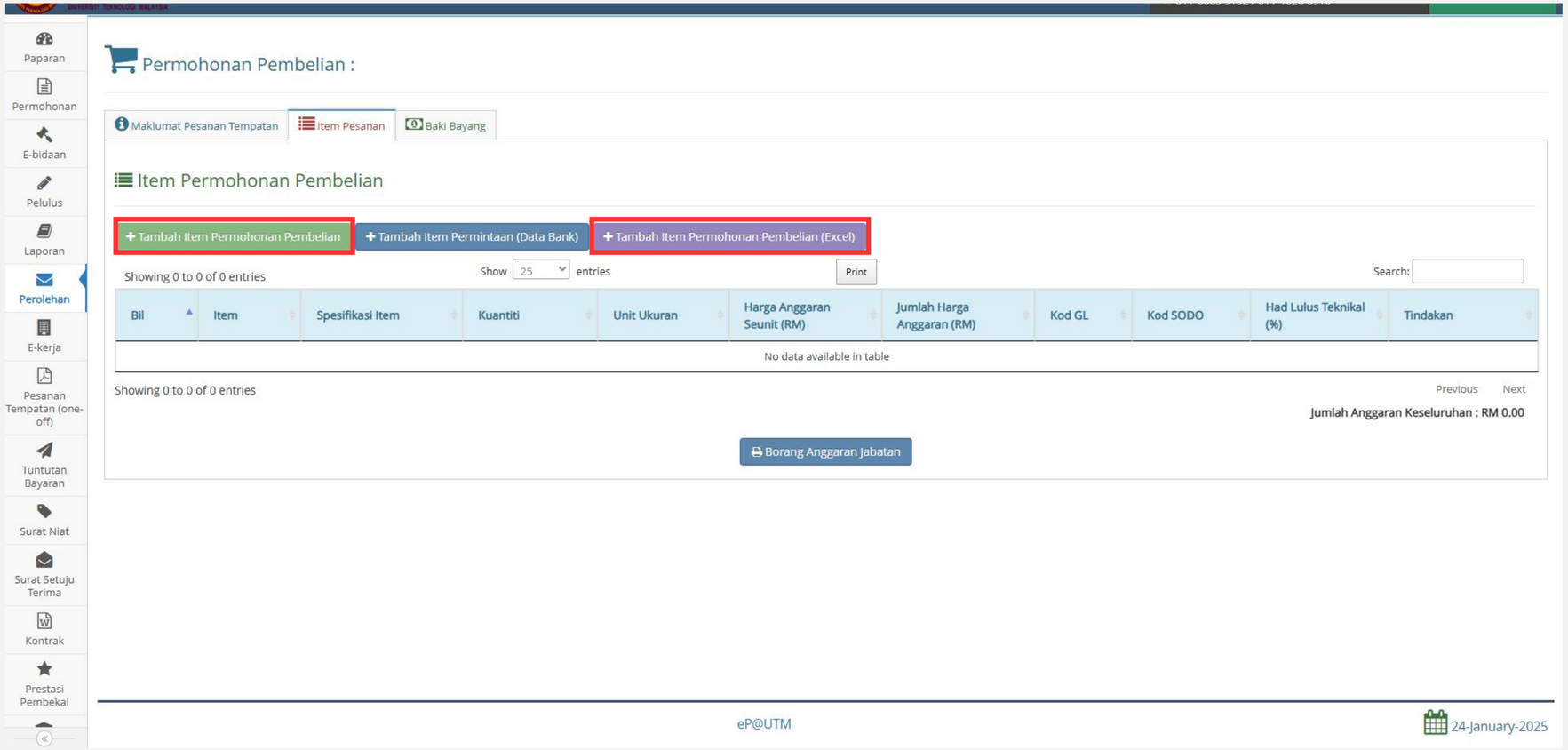
Klik butang pada permohonan pembelian yang berstatus draft.

Tugasan Ketua Projek

UTM Jabatan Bendahari
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

02 – MOHON DAFTAR

CIPTA (JANA) ITEM PESANAN



Item Pesanan

1) Selepas itu akan muncul tab Item Pesanan dan Baki Bayang. Klik butang untuk tambah

+ Tambah Item Permohonan Pembelian

senarai item secara manual.

2) Klik butang untuk tambahan senarai item dalam excel jika memilih untuk masukkan maklumat melalui File Excel

+ Tambah Item Permohonan Pembelian (Excel)

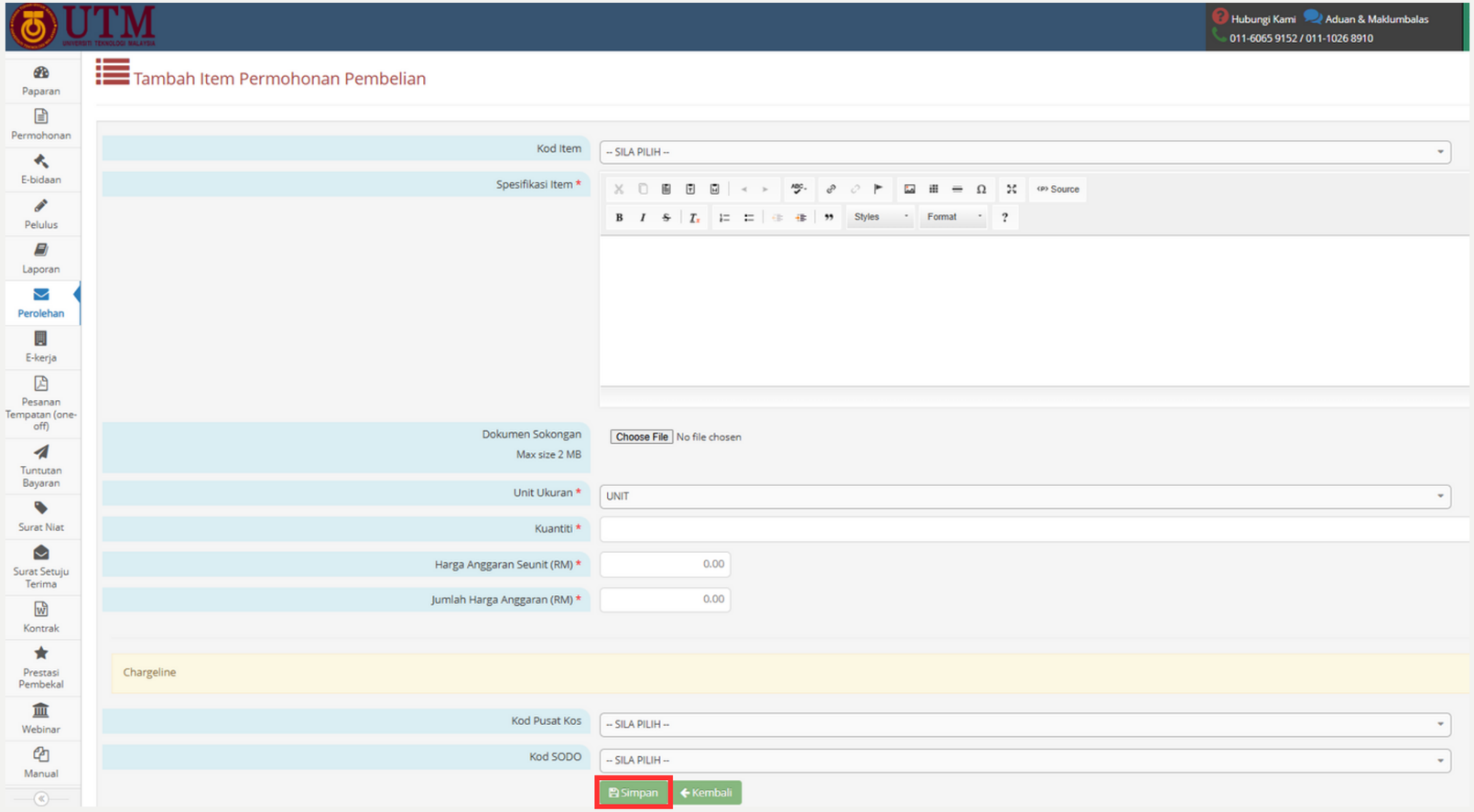
Pilih salah satu cara sahaja.

Tugasan Ketua Projek

UTM Jabatan Bendahari
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

02 - MOHON DAFTAR

CIPTA (JANA) ITEM PESANAN



Tambah Item Permohonan Pembelian

Isikan maklumat-maklumat berikut :-

1) Kod Item : Pilih sodo yang berkaitan pembelian (Cth : B35201 Alat Kelengkapan IT Notebook)
2) Spesifikasi Item : Cth – Pembelian Alat IT Notebook
   - *Ayat yang ditulis ini akan keluar di muka hadapan Pesanan Tempatan.* ***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 : Mengikut bajet dalam proposal
7) Jumlah Harga Anggaran : *Auto calculate*
8) Pusat Kos : Nombor geran
9) Kod Sodo : Sama seperti Kod Item

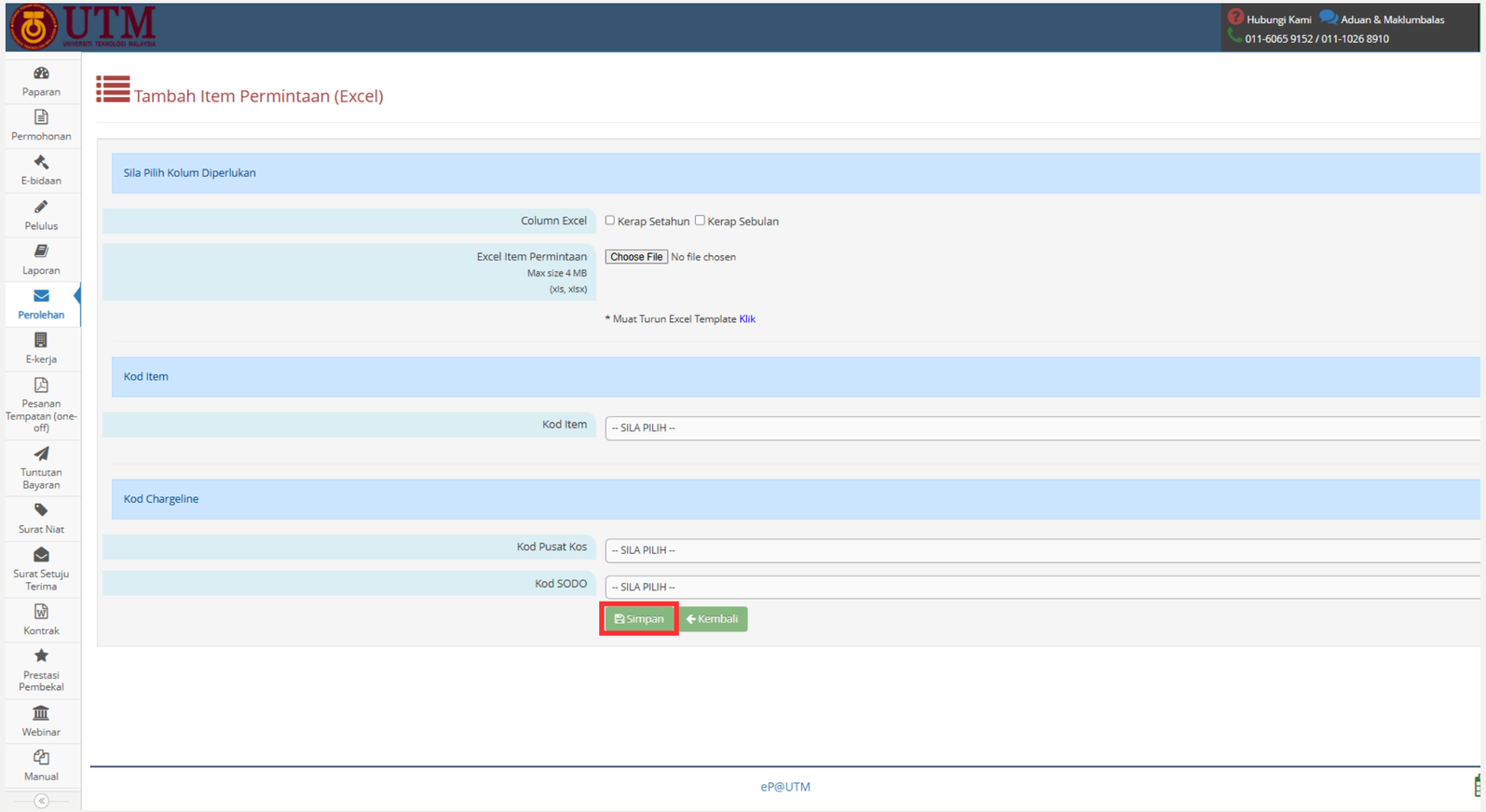
Klik butang Simpan

*** Selepas Simpan , ulang Langkah 1 semula jika mempunyai pembelian pelbagai kod item @ berlainan harga**

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

02 - MOHON DAFTAR

CIPTA (JANA) ITEM PESANAN



Tambah Item Permintaan (Excel)

Boleh dapati template excel eP@UTM dengan muat turun klik pada butang

* Muat Turun Excel Template Klik

Boleh muat naik excel tersebut di

Choose File

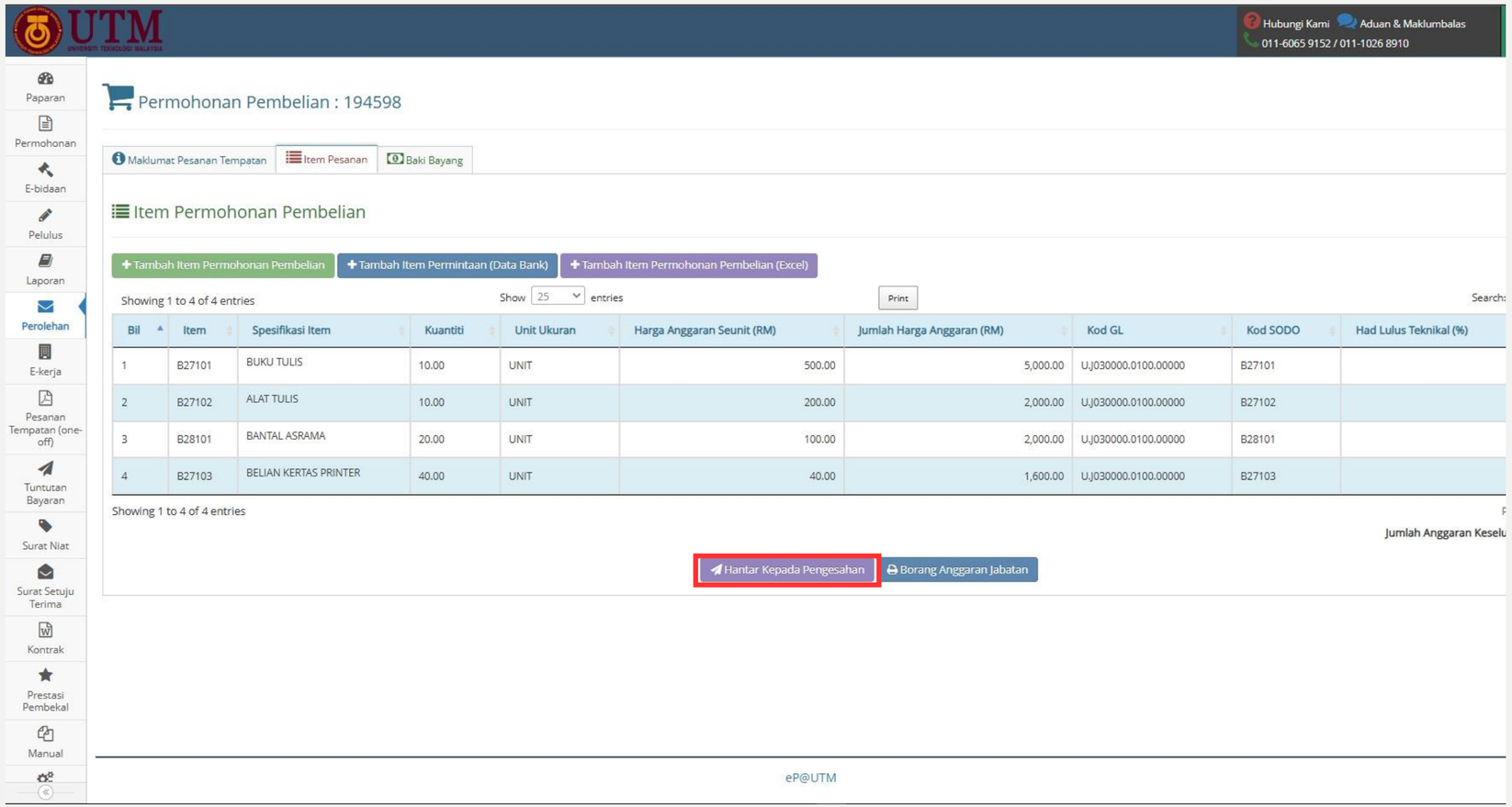
Isikan maklumat-maklumat diperlukan dan klik butang Simpan

** Jika sudah lakukan step manual di* + Tambah Item Permohonan Pembelian *, step tambah excel ini tidak perlu lakukan lagi.*

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

02 – MOHON DAFTAR

CIPTA (JANA) ITEM PESANAN



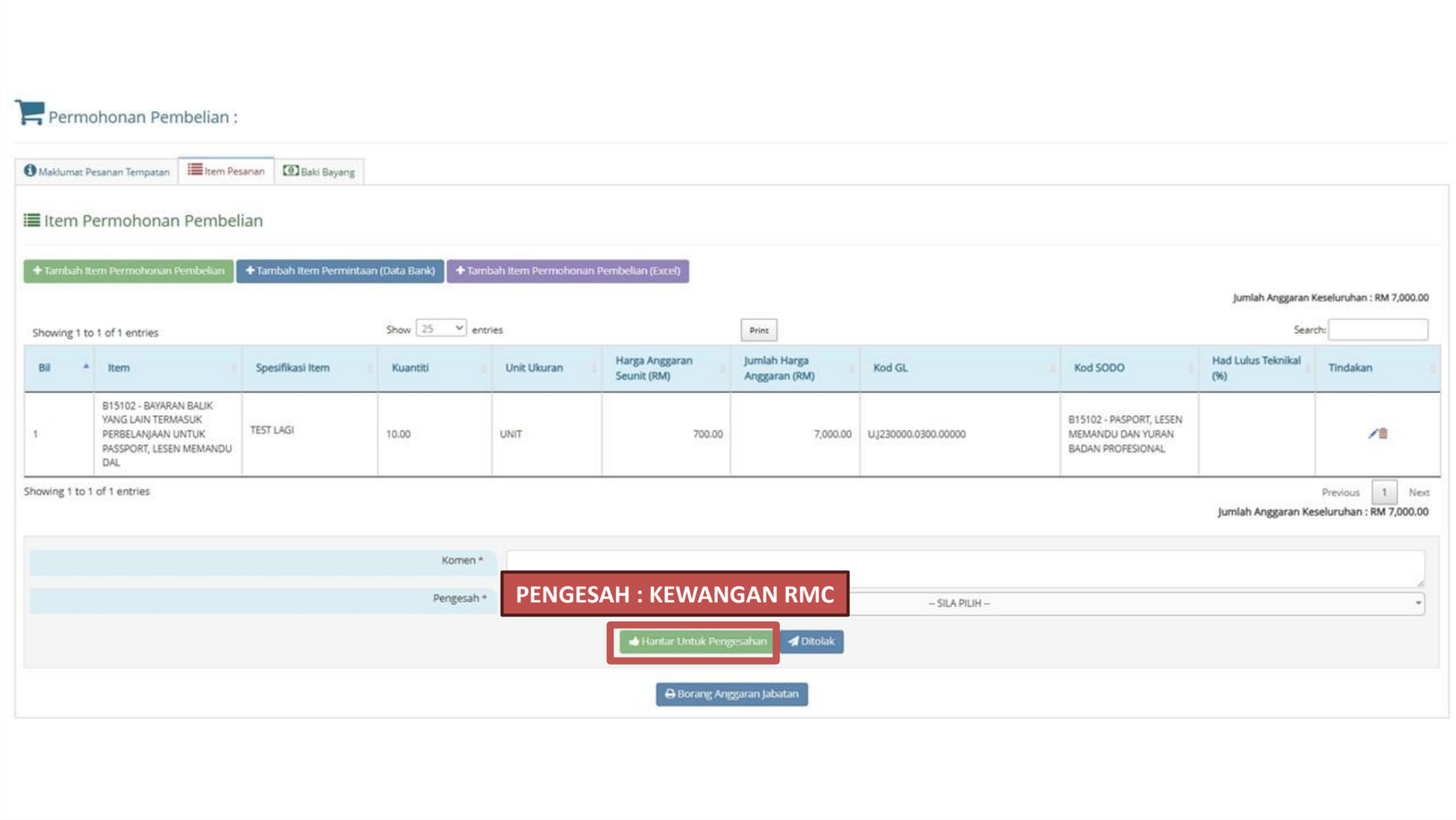
Hantar Kepada Pengesahan

Apabila selesai sahaja senarai item pesanan, boleh klik Hantar Kepada Pengesahan untuk tindakan **Pengesah (Pegawai Kewangan RMC)**

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

02 – MOHON DAFTAR

CIPTA (JANA) ITEM PESANAN



Hantar Kepada Pengesahan

Masuk semula ke tab item pesanan. Jika tiada apa-apa perubahan, wajib isi ruang komen dan pilih **Pengesah** (Pegawai Kewangan RMC JB – Puan Noizalizan & RMC KL – Pn. Siti Nursarah) dan klik butang 

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Research Management Centre

04 – MOHON DAFTAR

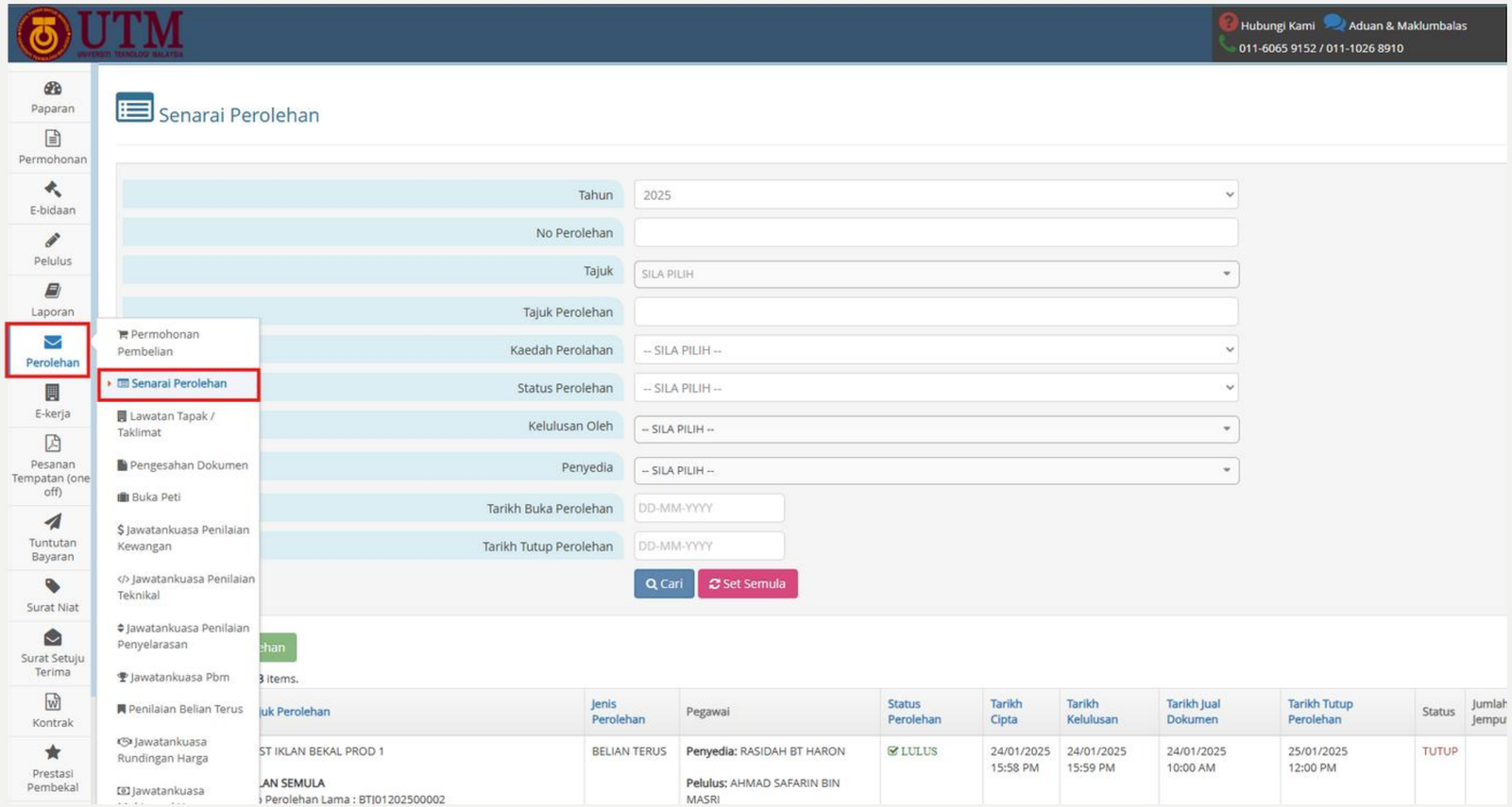
CIPTA (JANA) IKLAN PEROLEHAN (PEMBELIAN TERUS)

(Di isi Oleh Ketua Projek)

Tugasan Ketua Projek

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

CIPTA (JANA) IKLAN PEROLEHAN



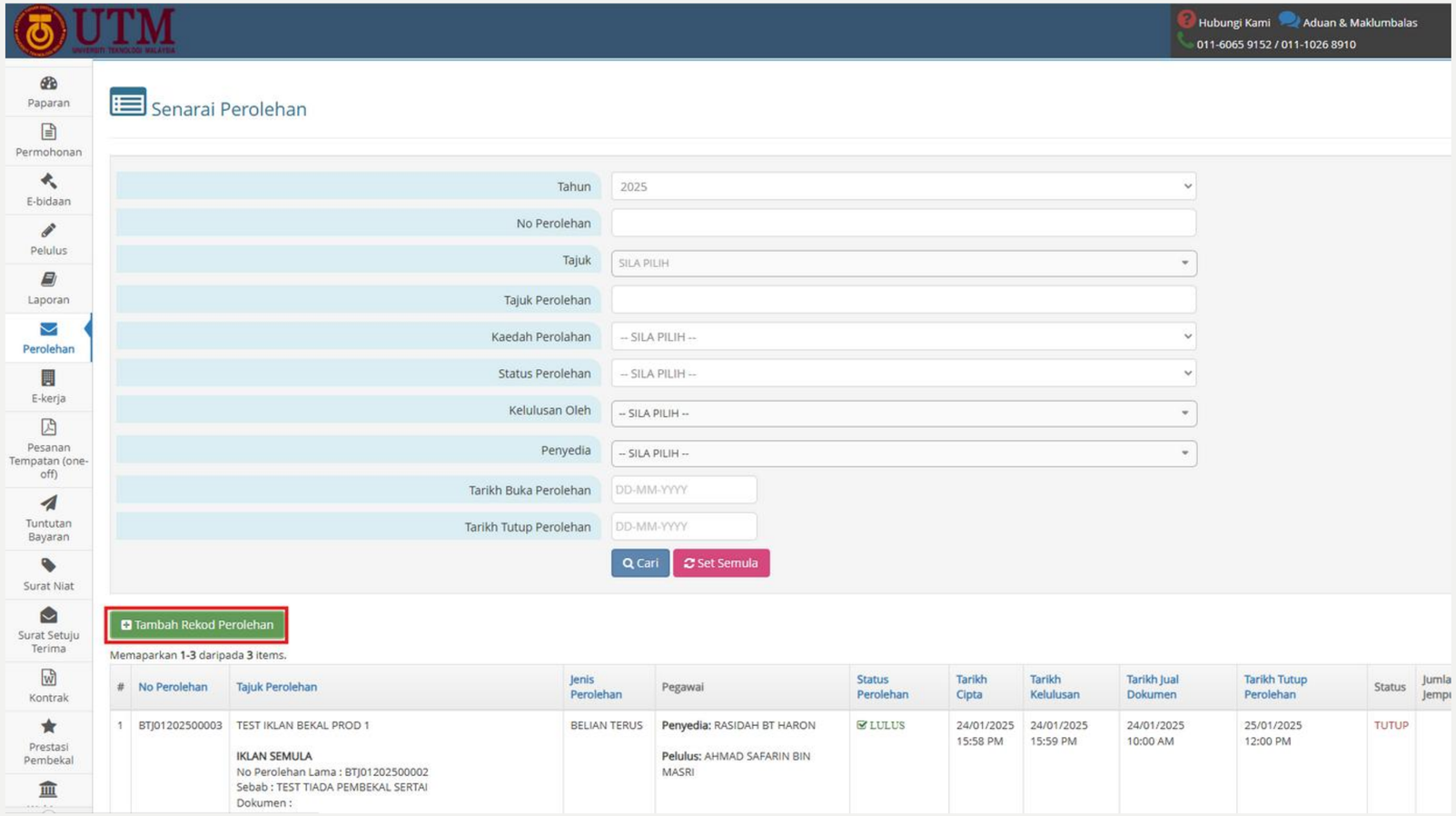
Cipta (Jana) Iklan Perolehan

Klik pada tab sebelah kiri **Perolehan** > **Senarai Perolehan**

Tugasan Ketua Projek

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

CIPTA (JANA) IKLAN PEROLEHAN



Cipta (Jana) Iklan Perolehan

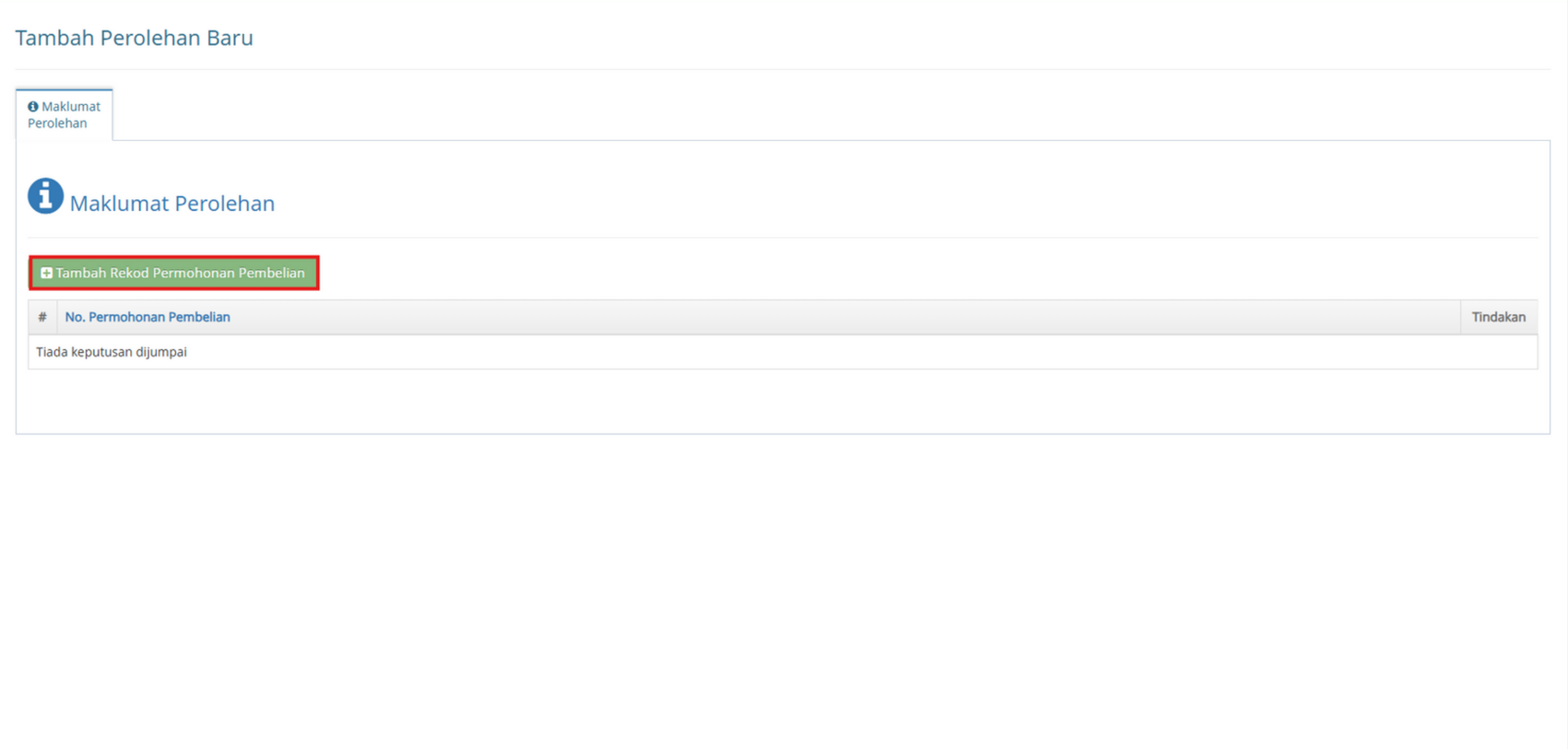
Klik pada Tambah Rekod Perolehan untuk cipta **(Jana)** iklan perolehan yang baharu selepas **Permintaan (Permohonan)** diluluskan.

Tugasan Ketua Projek

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

04 – MOHON DAFTAR

CIPTA (JANA) IKLAN PEROLEHAN



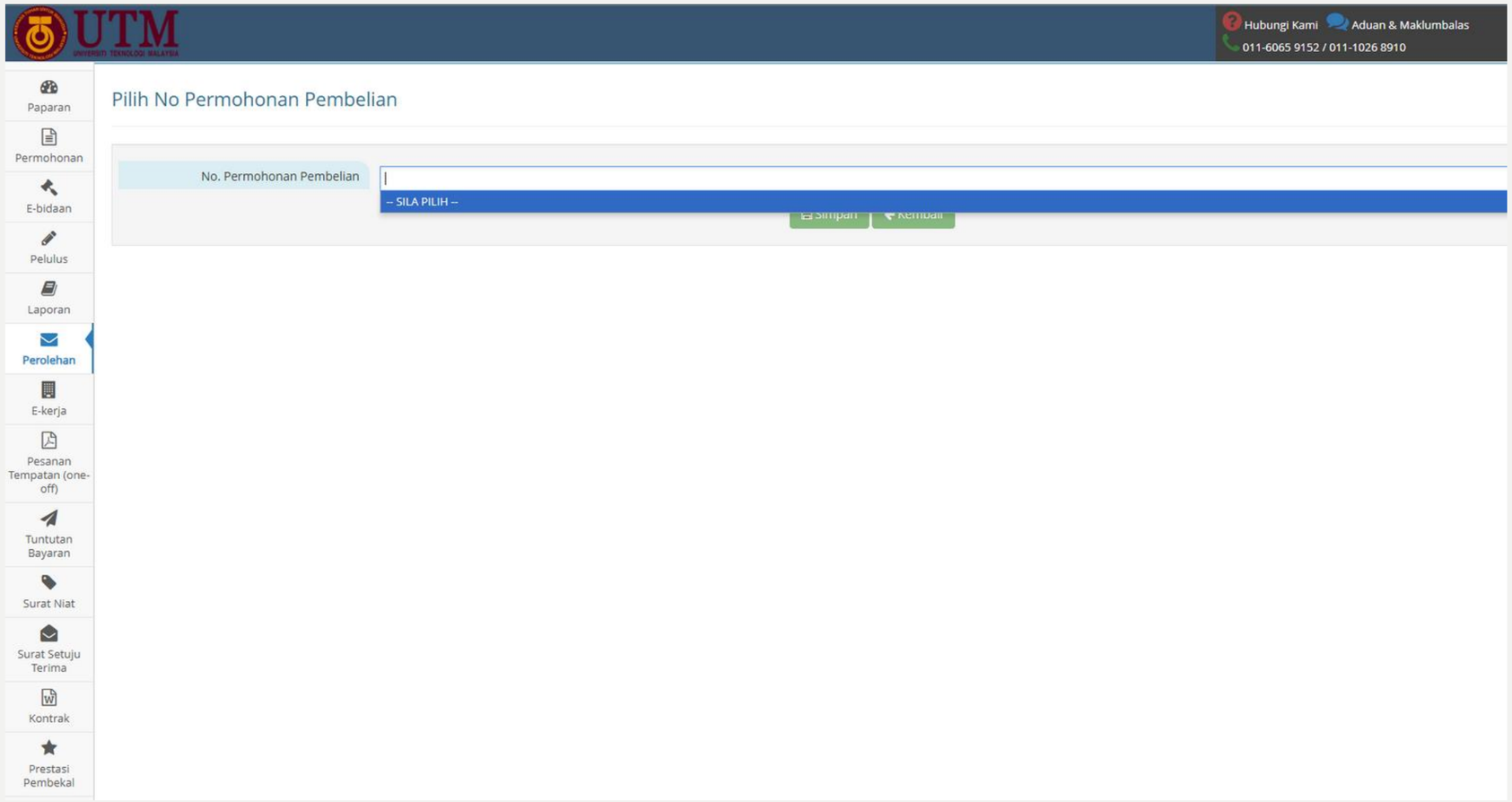
Tambah Rekod Permohonan Pembelian

Klik pada Tambah Rekod Permintaan untuk tambah rekod Permintaan (Permohonan).

Tugasan Ketua Projek

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

CIPTA (JANA) IKLAN PEROLEHAN



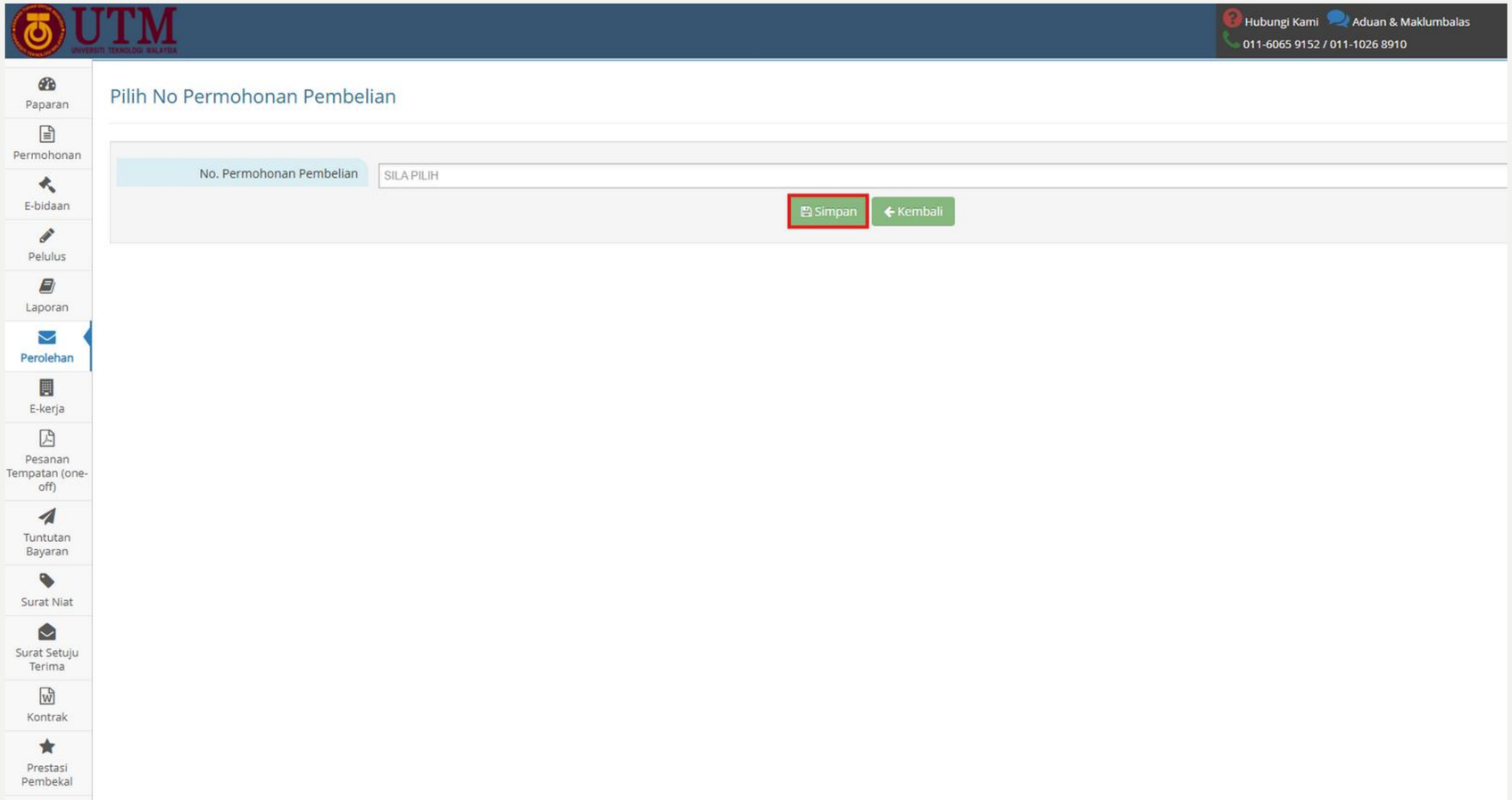
Tambah Rekod Permohonan Pembelian

Masukkan **No. Permohonan Pembelian (rujuk no. PMEJ130000xxxxxx)** untuk carian lebih tepat atau **tajuk pelawaan (m/s 5)** yang dibuat di permohonan pembelian dan klik pada item tersebut.

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

04 – MOHON DAFTAR

CIPTA (JANA) IKLAN PEROLEHAN



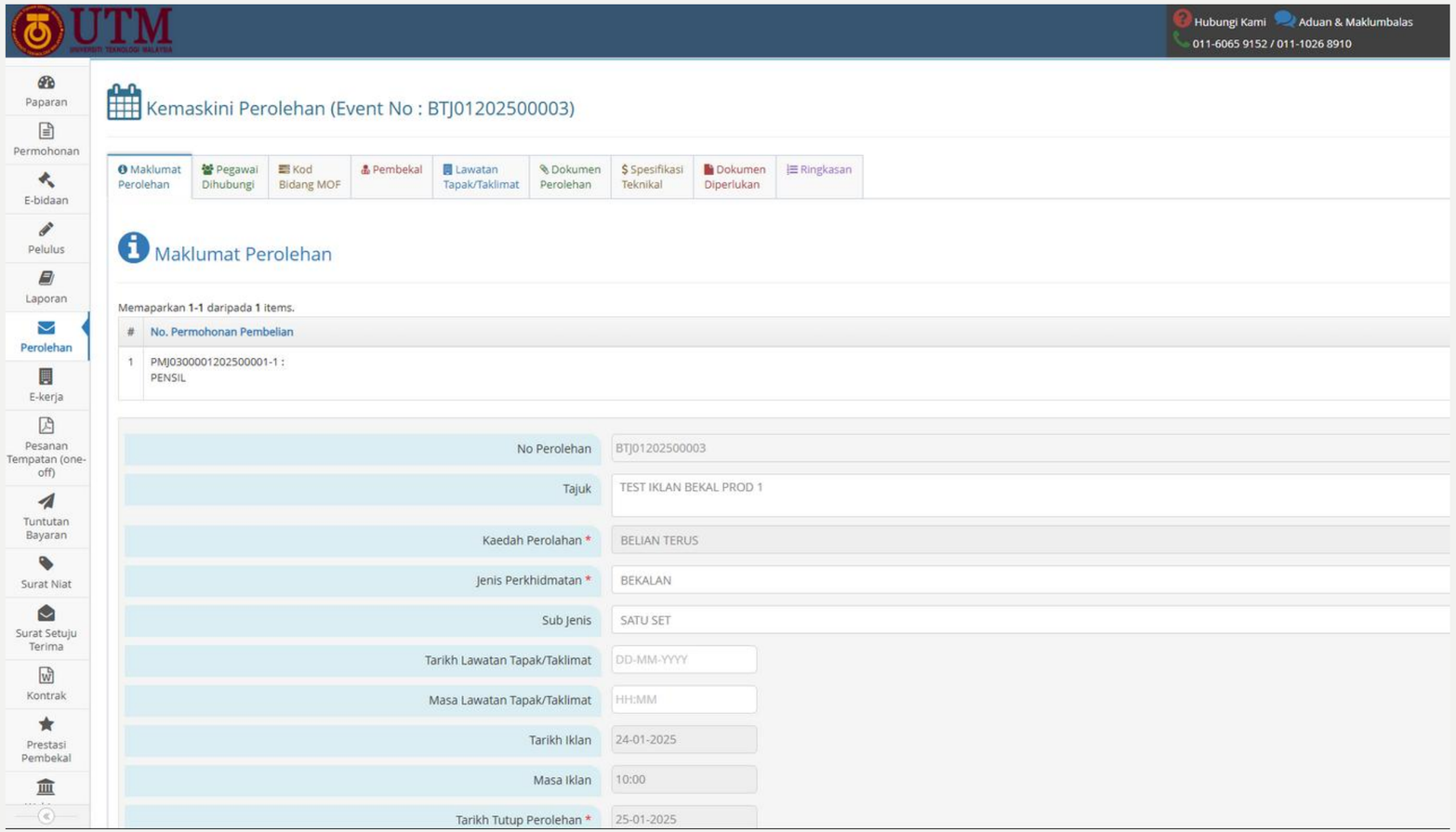
Tambah Rekod Permohonan Pembelian

Klik Simpan untuk seterusnya.

Tugasan Ketua Projek

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

CIPTA (JANA) IKLAN PEROLEHAN



Maklumat Perolehan

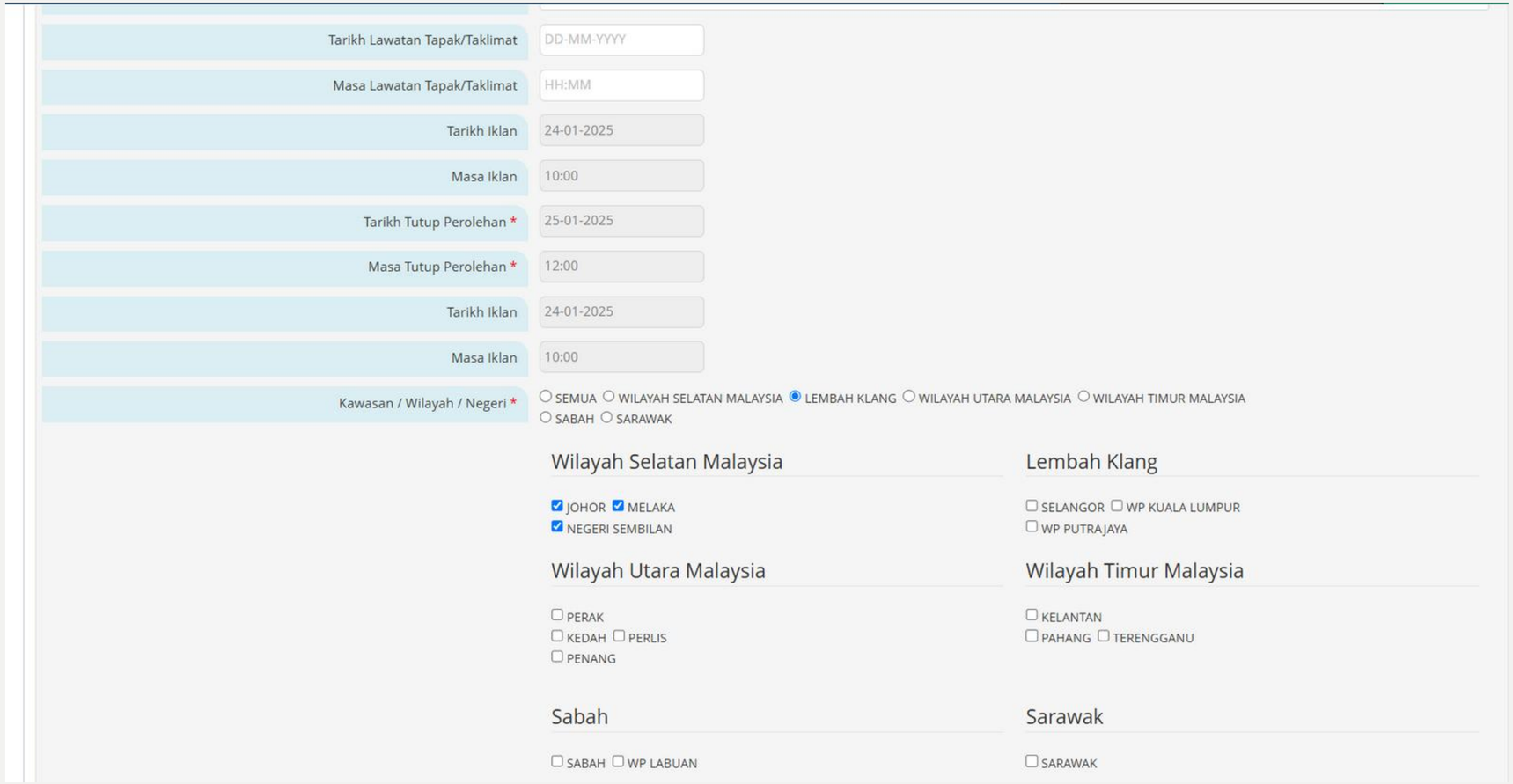
Maklumat pelawaan akan muncul dan lengkapkan maklumat yang lain sebelum iklan :-

1) Tarikh Iklan (Pilih Tarikh Mula)
2) Masa Iklan (Pilih Masa Mula)
3) Tarikh Tutup Perolehan (Pilih Tarikah Tutup. **NOTA PENTING : PILIH SEKURANGNYA 3 HARI BEKERJA**)
4) Masa Tutup Perolehan (Pilih Masa Tutup)

Tugasan Ketua Projek

UTM Jabatan Bendahari
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

CIPTA (JANA) IKLAN PEROLEHAN



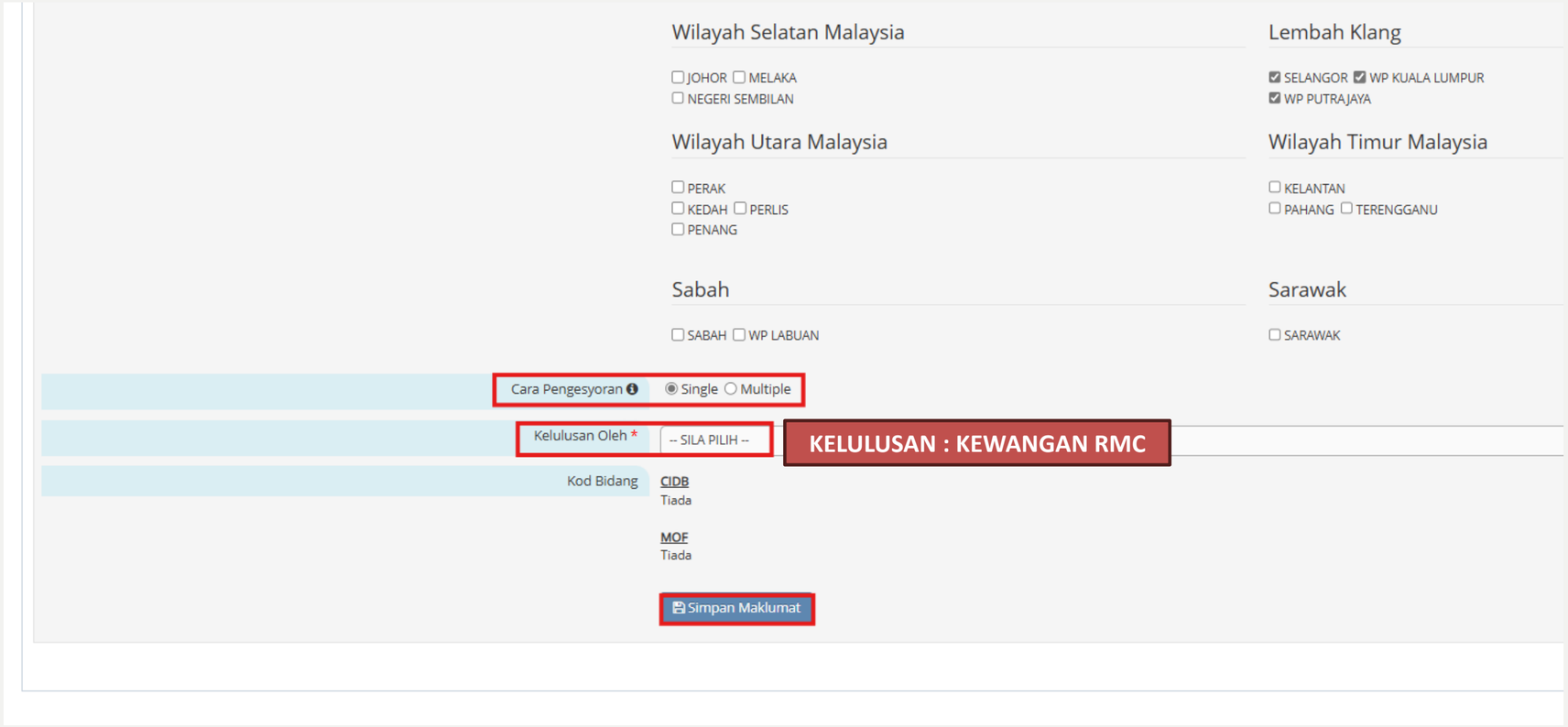
Maklumat Perolehan

Lengkapkan pilihan tarikh bagi kesesuaian perolehan tersebut. Ketua Projek boleh memilih kawasan/ Wilayah/ Negeri yang berpotensi untuk diiklankan (Jika klik semua, pilihan syarikat akan lebih meluas berbanding klik mengikut kawasan)

04 – MOHON DAFTAR

UTM Jabatan Bendahari
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

CIPTA (JANA) IKLAN PEROLEHAN



Maklumat Perolehan

Pilih pengesyoran secara **SINGLE SAHAJA** dan pilih nama kelulusan dari staf RMC :-

1) Dana Kerajaan & Antarabangsa

- Encik Amirul Faisal (RMC JB) @
- Pn. Zaliah (RMC JB)

2) Geran Kontrak (4Cxxx & 5Cxxx)

- Cik Aliah (RMC JB)

3) RMC KL

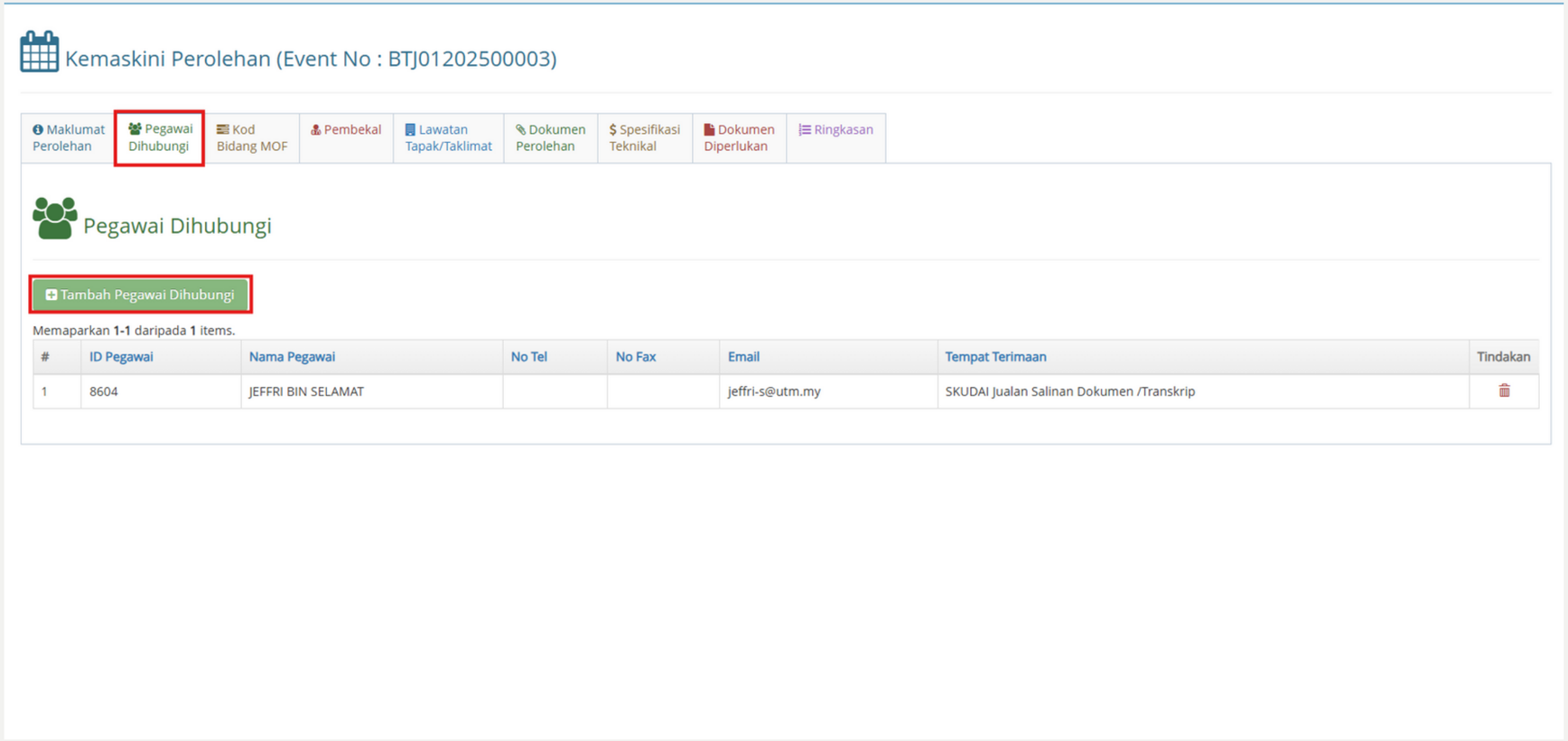
- En. Hafizul

Seterusnya klik butang Simpan Maklumat

UTM Jabatan Bendahari
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

04 – MOHON DAFTAR

CIPTA (JANA) IKLAN PEROLEHAN



Pegawai Dihubungi

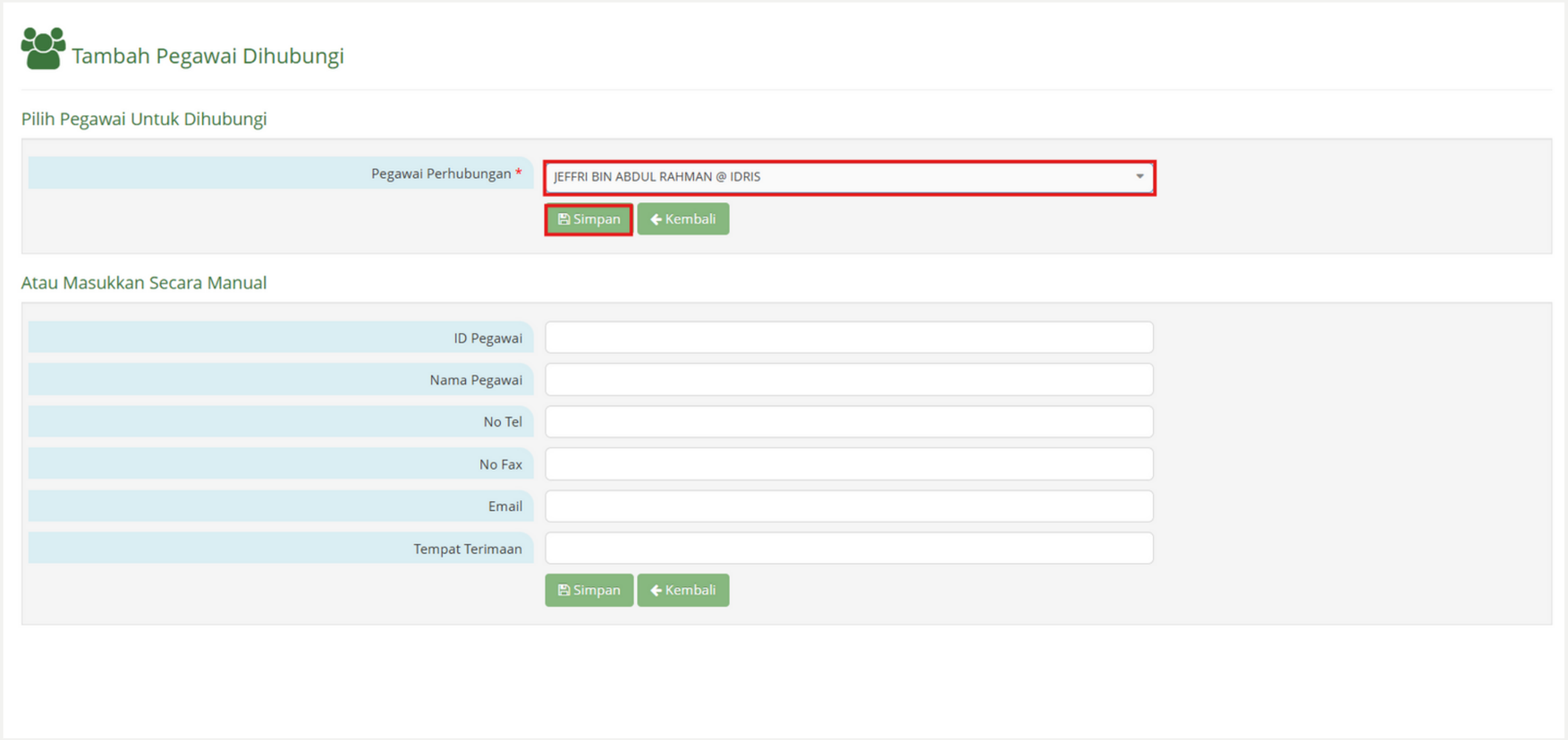
Seterusnya ke tab Pegawai Dihubungi dan klik pada butang Tambah Pegawai Dihubungi
(Isi nama Ketua Projek @ Ahli Projek bagi tujuan urusan dengan pihak syarikat. Boleh isi lebih dari 1 nama.)

Tugasan Ketua Projek

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

04 – MOHON DAFTAR

CIPTA (JANA) IKLAN PEROLEHAN



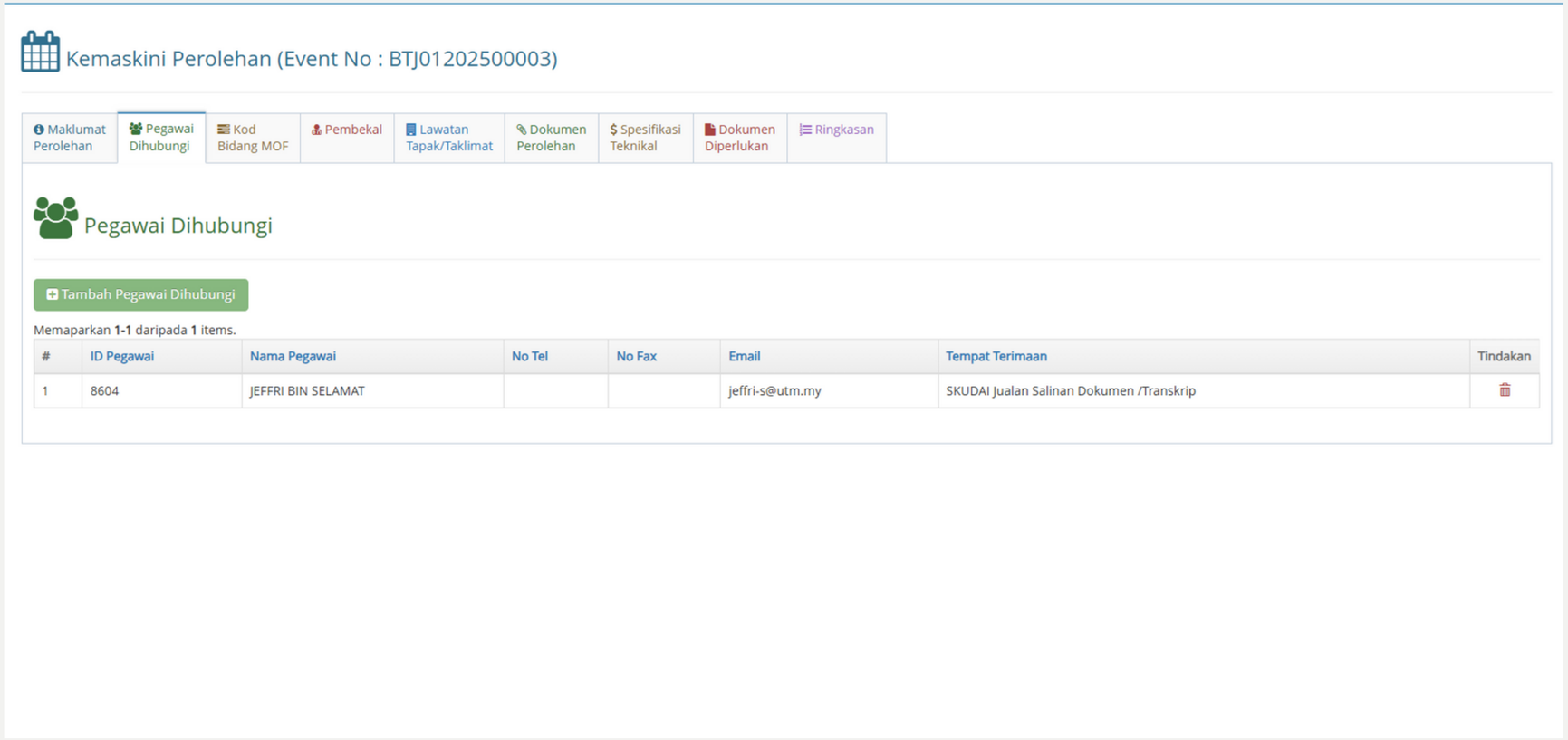
Pegawai Dihubungi

Cari nama pegawai dan klik butang Simpan

UTM Jabatan Bendahari
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

04 – MOHON DAFTAR

CIPTA (JANA) IKLAN PEROLEHAN



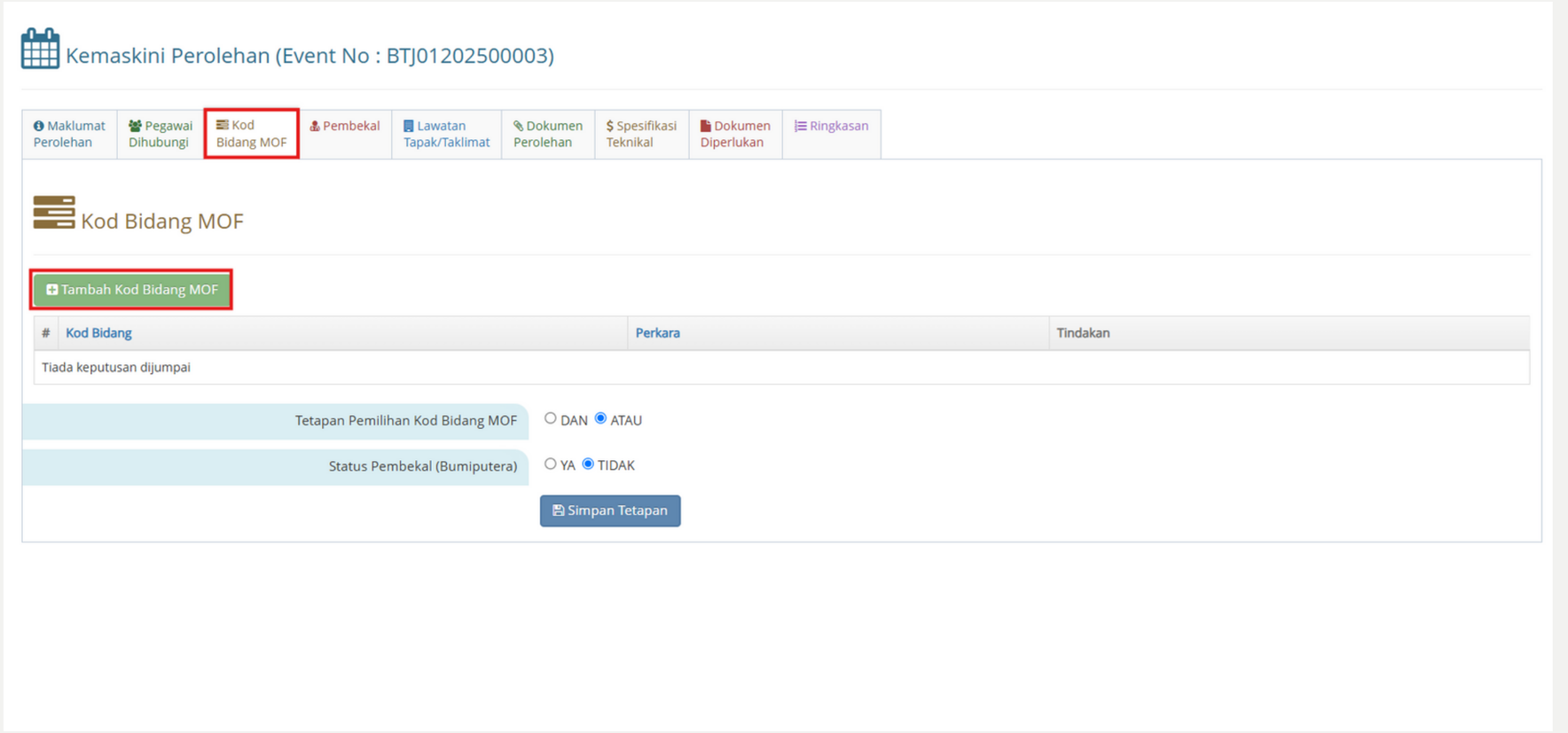
Pegawai Dihubungi

Nama pegawai tersebut akan di papar untuk perolehan tersebut bagi rujukan syarikat.

Tugasan Ketua Projek

04 – MOHON DAFTAR

CIPTA (JANA) IKLAN PEROLEHAN



Kod Bidang

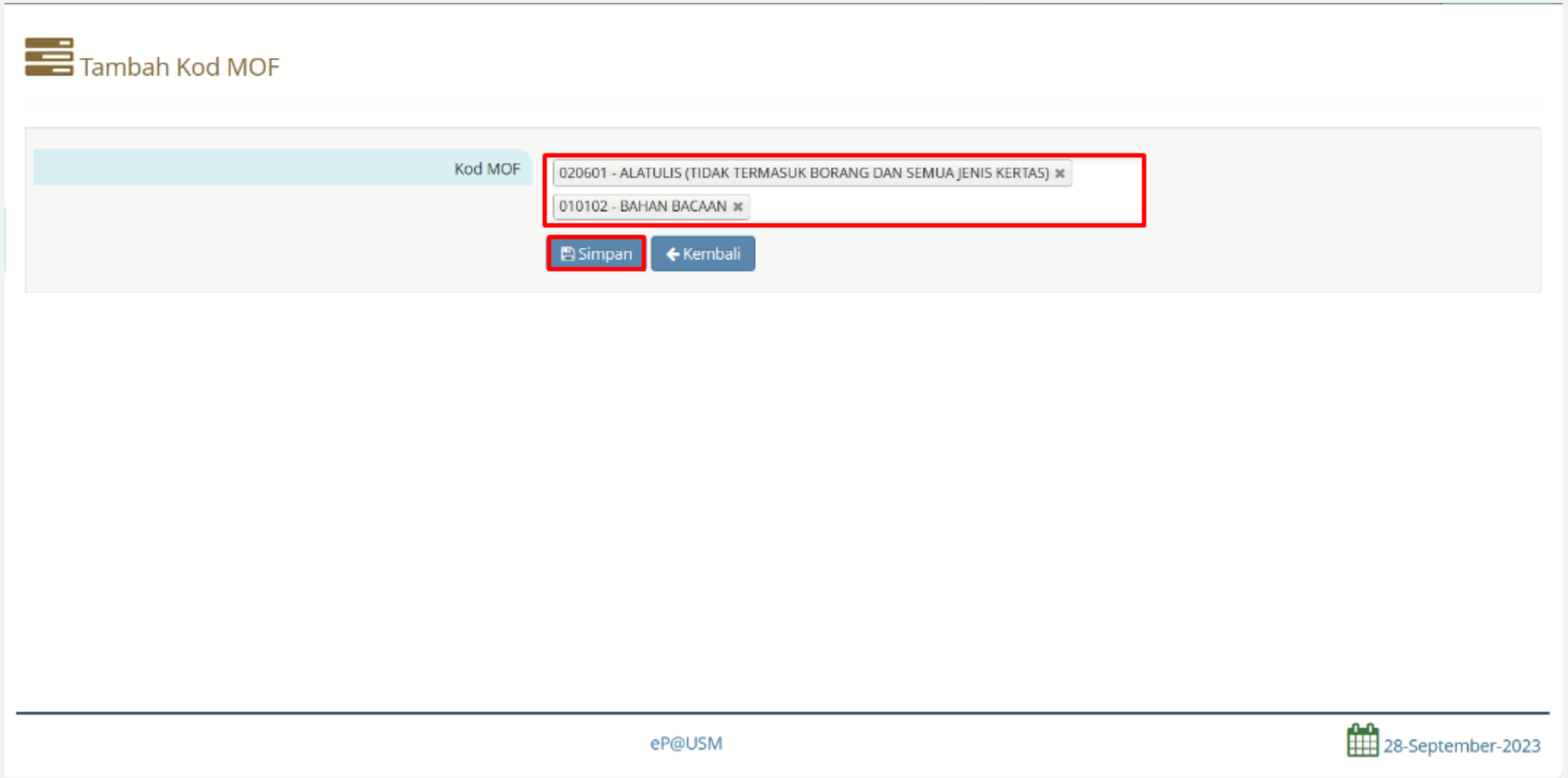
Klik pada butang

Tambah Kod Bidang MOF

UTM Jabatan Bendahari
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

04 - MOHON DAFTAR

CIPTA (JANA) IKLAN PEROLEHAN



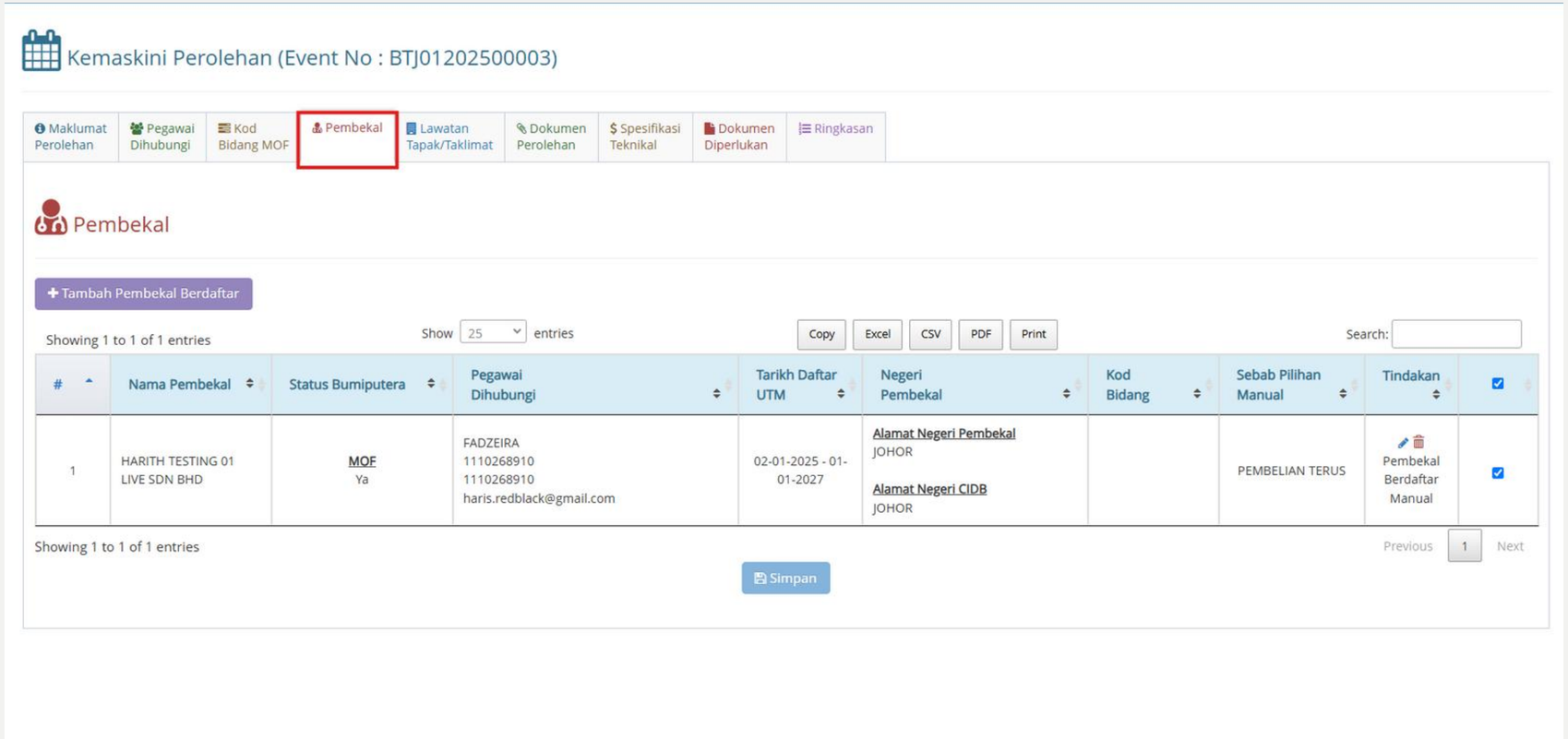
Kod Bidang

Pilihan kod bidang boleh melebihi daripada satu dengan carian di kolum tersebut dan klik pada butang Simpan

UTM Jabatan Bendahari
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

04 – MOHON DAFTAR

CIPTA (JANA) IKLAN PEROLEHAN



Pembekal

- Pembelian yang dibawah RM20,000 dibenarkan untuk mempelawa syarikat yang tidak berdaftar kod bidang. Klik kepada Tambah Pembekal Berdaftar.
- **Pembelian yang melebihi RM20,000 wajib memilih Syarikat yang mempunyai kod bidang MOF.**
- Ketua Projek wajib memilih sekurang-kurangnya **3 syarikat dan klik butang**

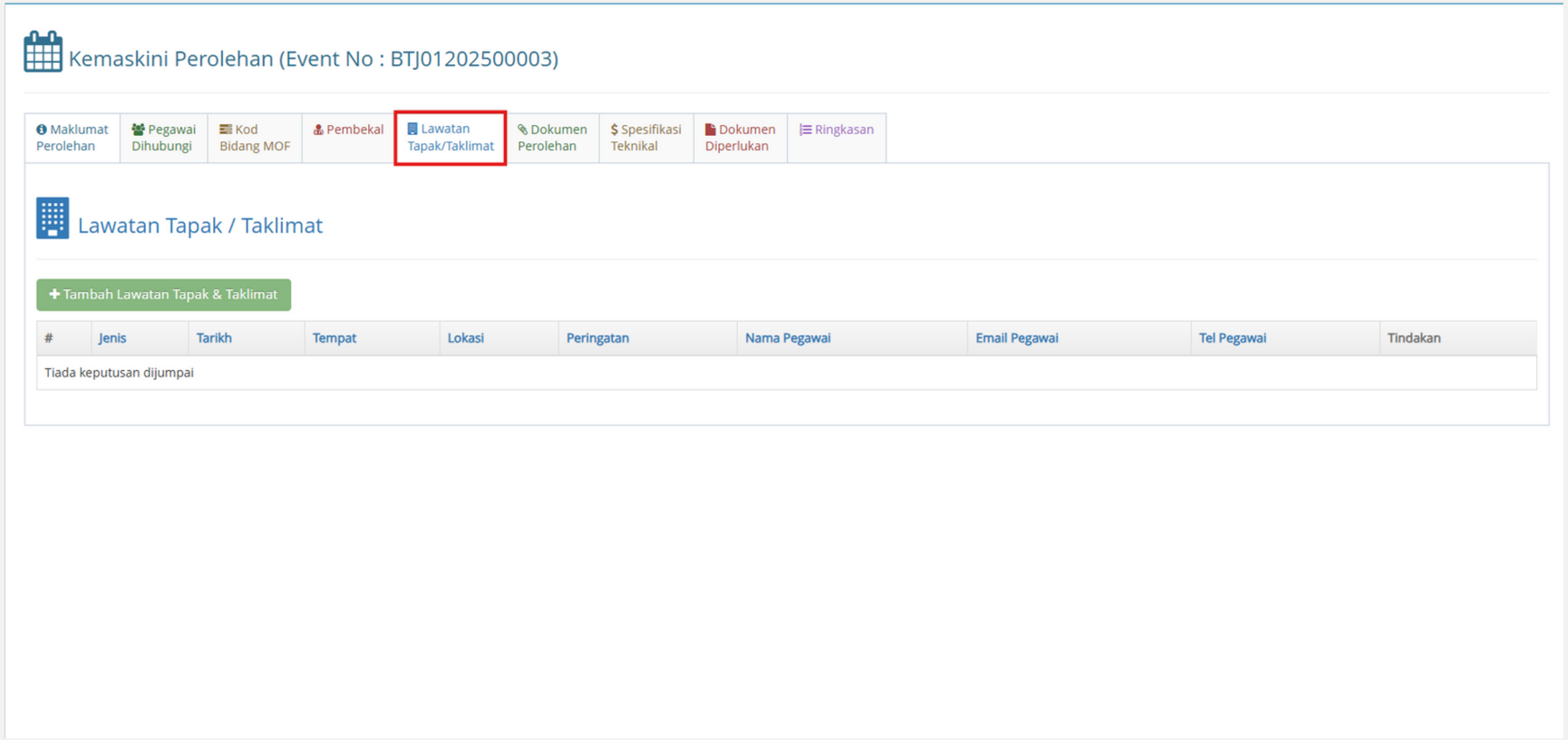
Simpan

Tugasan Ketua Projek

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

04 – MOHON DAFTAR

CIPTA (JANA) IKLAN PEROLEHAN



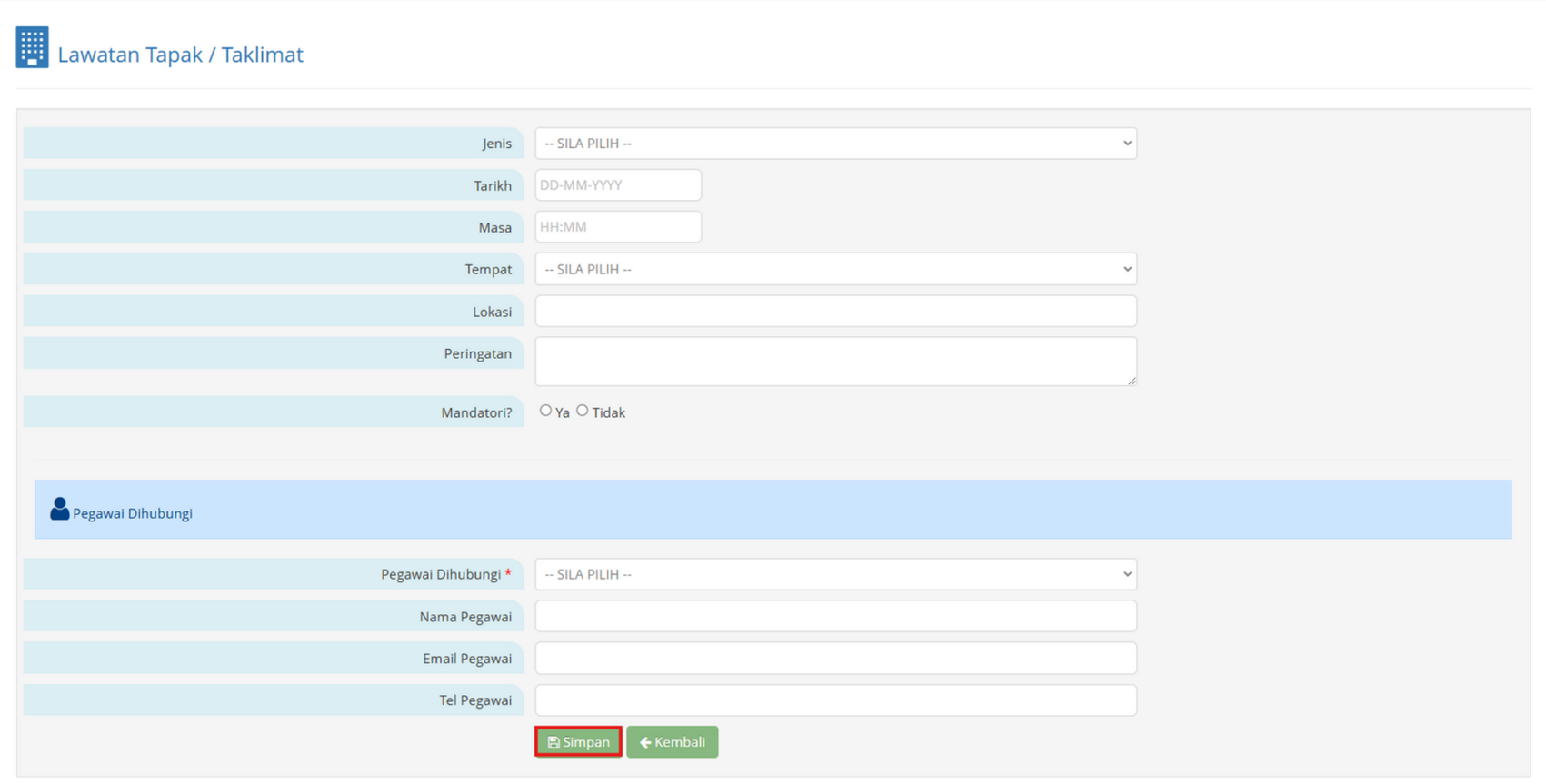
Lawatan Tapak

Klik pada + Tambah Lawatan Tapak & Taklimat jika perolehan tersebut melibatkan Site Visit, Briefing atau Demo bagi pihak syarikat. Jika tiada boleh skip step ini.

UTM Jabatan Bendahari
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

04 – MOHON DAFTAR

CIPTA (JANA) IKLAN PEROLEHAN



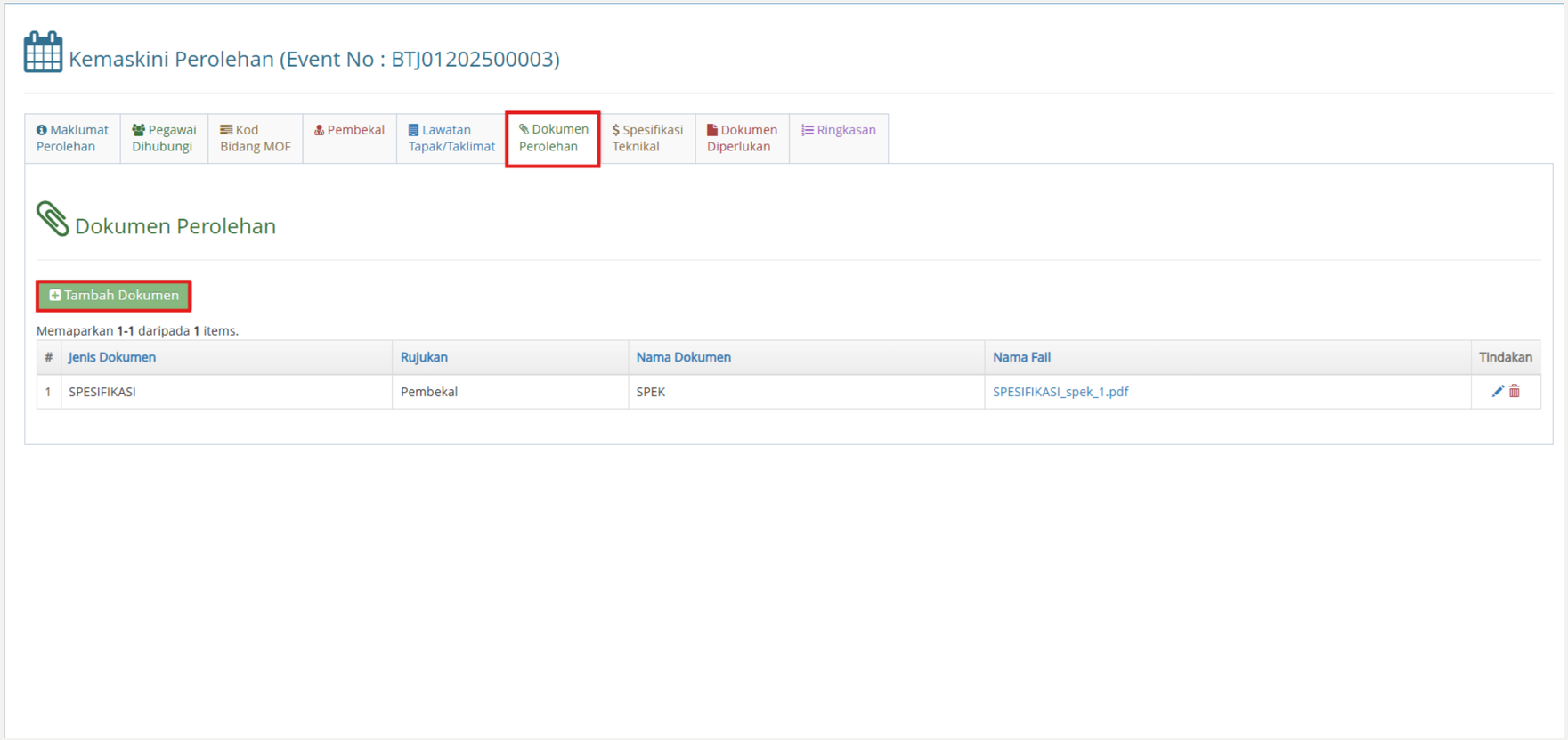
Lawatan Tapak

Isikan maklumat di ruangan tersedia dan klik butang Simpan

Tugasan Ketua Projek

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

CIPTA (JANA) IKLAN PEROLEHAN



Dokumen Perolehan

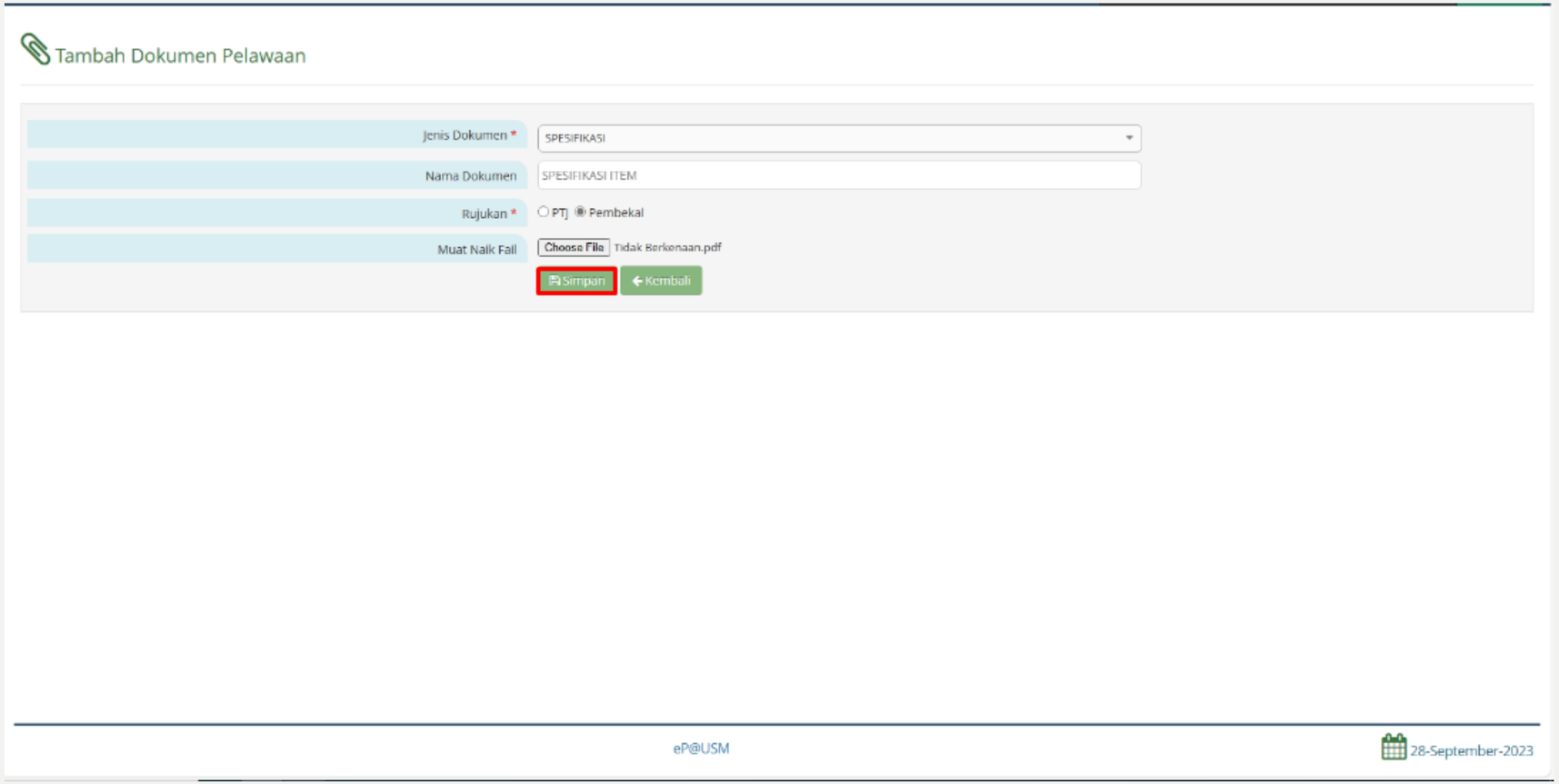
Muatnaik sekurangnya satu dokumen pelawaan bagi rujukan pihak syarikat
(cth : spesifikasi teknikal alat / risalah / spesifikasi perkhidmatan analisis / gambar/ katalog/ etc. **Mohon jangan letak quotation dari pembekal lain.**

Klik butang Tambah Dokumen

Tugasan Ketua Projek

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

CIPTA (JANA) IKLAN PEROLEHAN



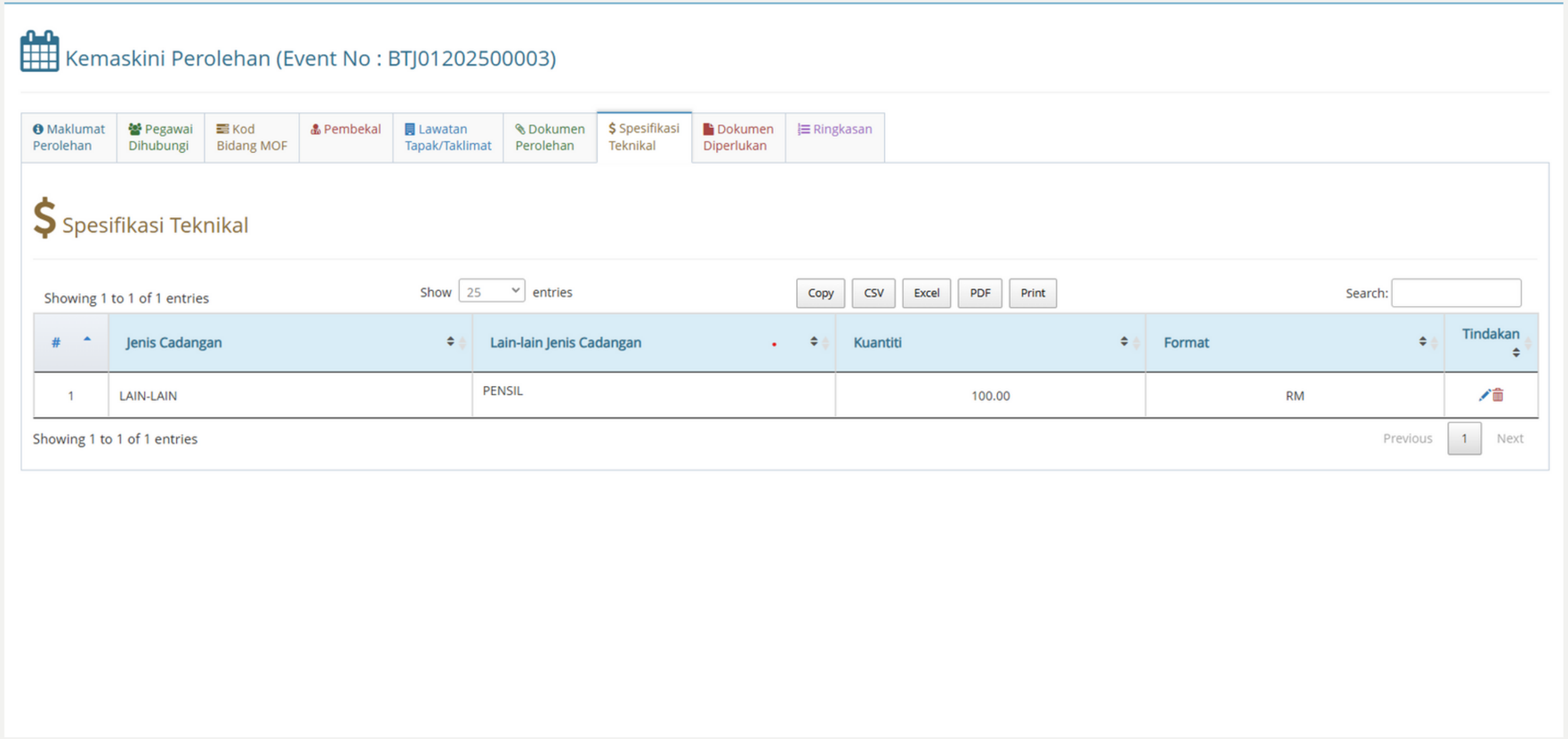
Dokumen Perolehan

- Isi maklumat di ruangan tersedia dan klik butang Simpan
- Pilih rujukan kepada **pembekal** untuk membenarkan pembekal dapat melihat dokumen yang dimuat naik.

Tugasan Ketua Projek

UTM Jabatan Bendahari
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

CIPTA (JANA) IKLAN PEROLEHAN



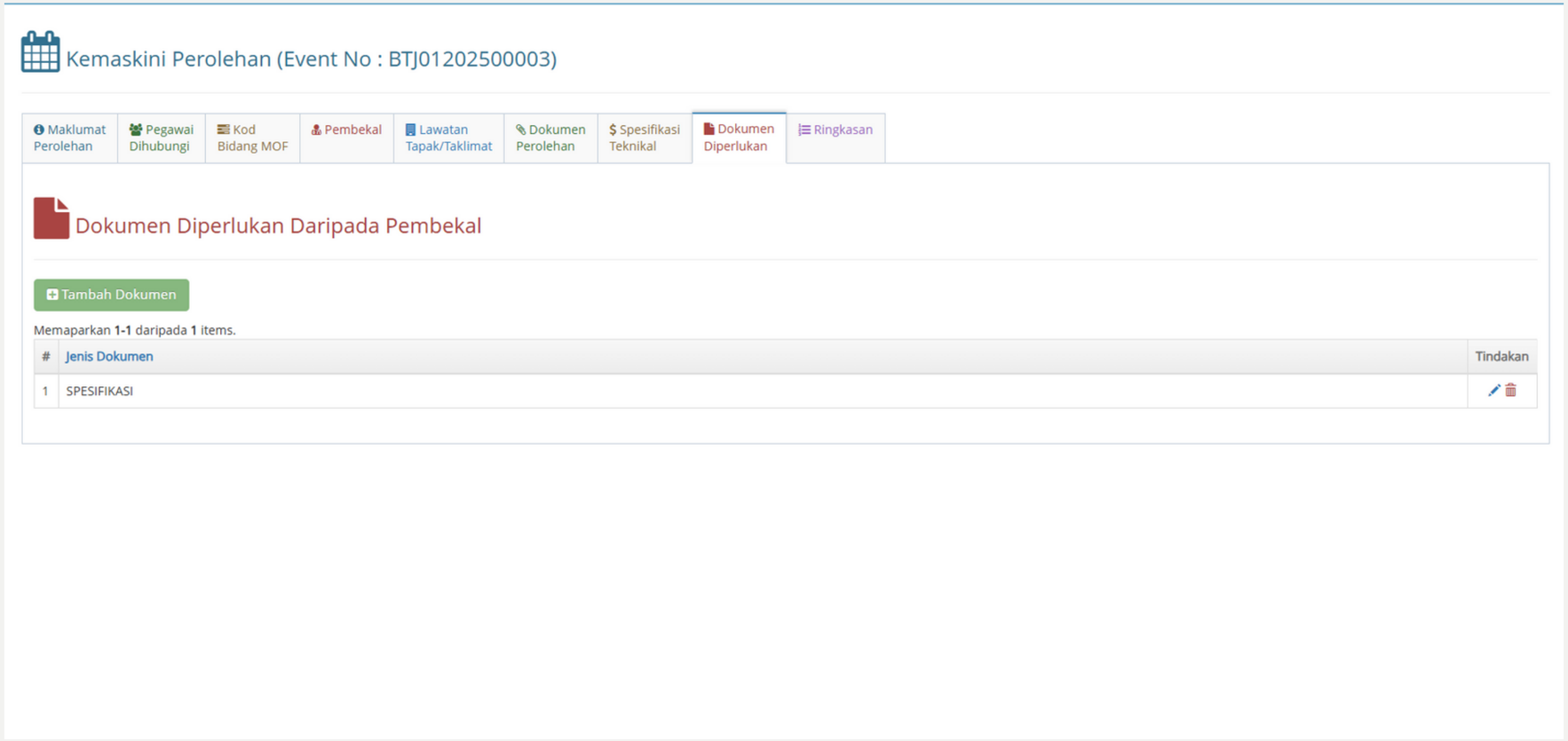
Spesifikasi Teknikal

- Di tab tawaran harga ialah paparan bagi senarai item yang dibuat dari **Permohonan Pembelian.**
- **Maklumat adalah *auto* dan jangan *delete.***

Tugasan Ketua Projek

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

CIPTA (JANA) IKLAN PEROLEHAN



Dokumen Diperlukan

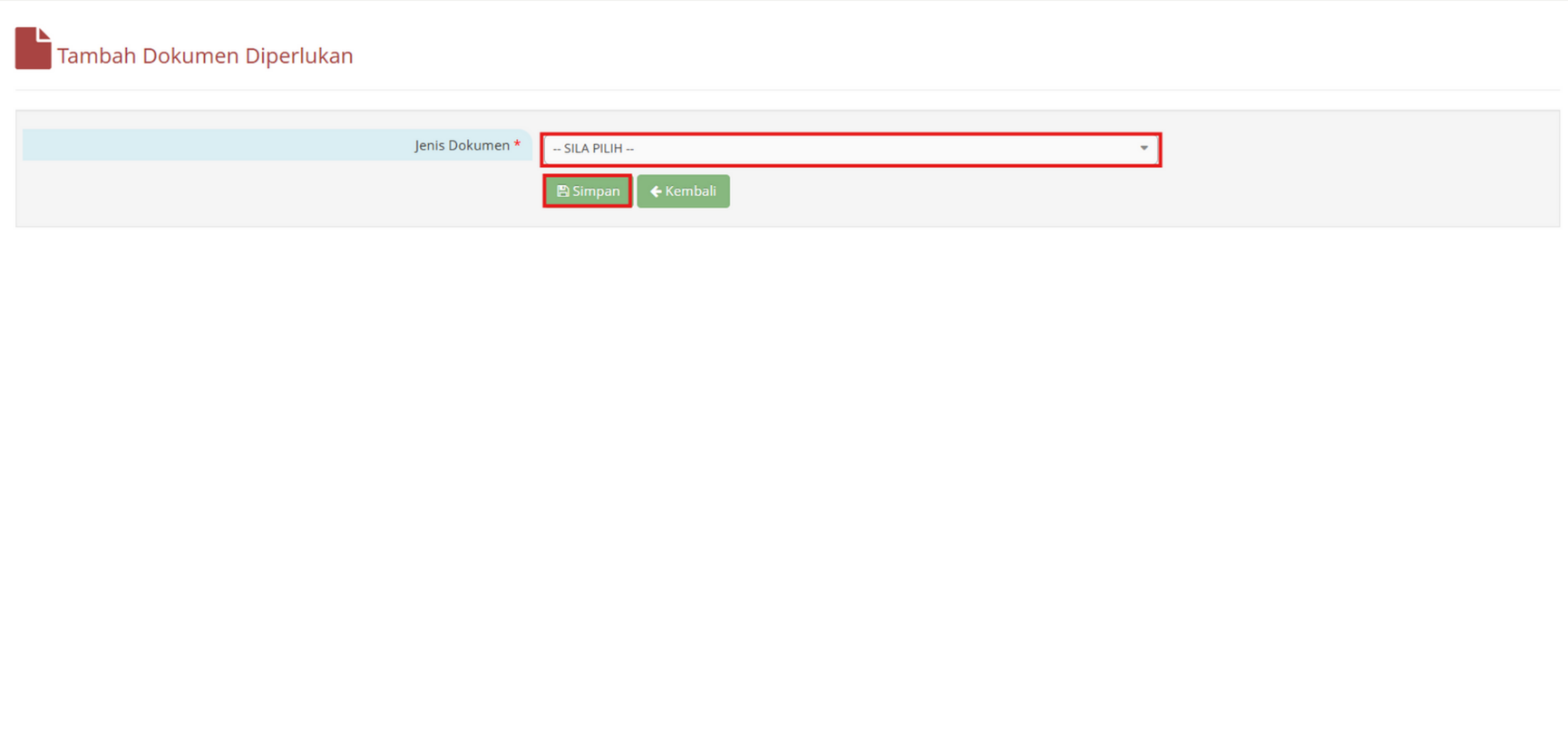
Dokumen yang ketua projek perlukan dari pihak syarikat lampirkan. contoh;

- Katalog
- Brosur
- Tawaran Harga
- dll sijil

UTM Jabatan Bendahari
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

04 – MOHON DAFTAR

CIPTA (JANA) IKLAN PEROLEHAN



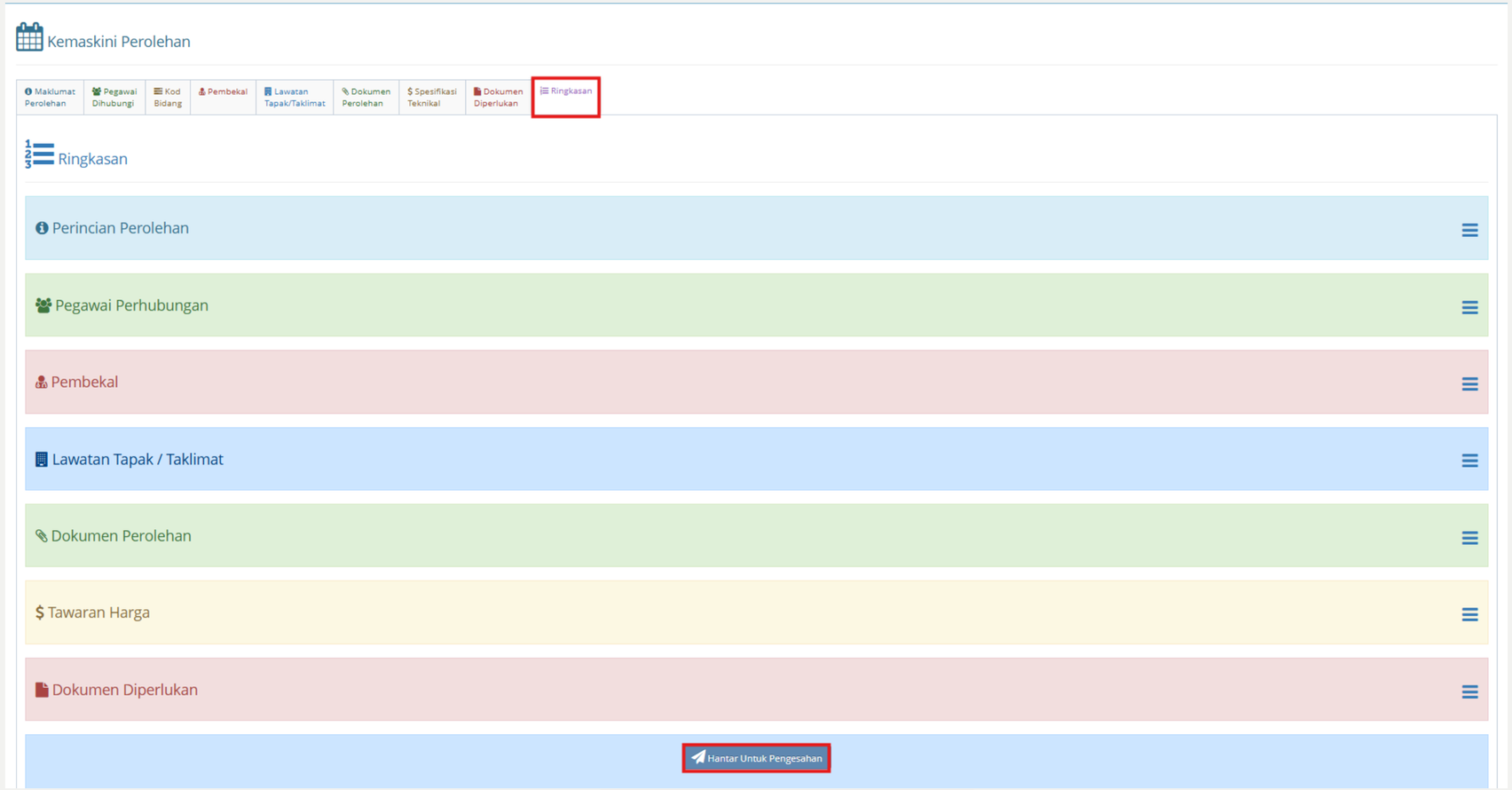
Dokumen Diperlukan

Pilih dokumen berkenaan dan klik pada butang Simpan

Tugasan Ketua Projek

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

CIPTA (JANA) IKLAN PEROLEHAN



PENGESAH : KEWANGAN RMC

Ringkasan

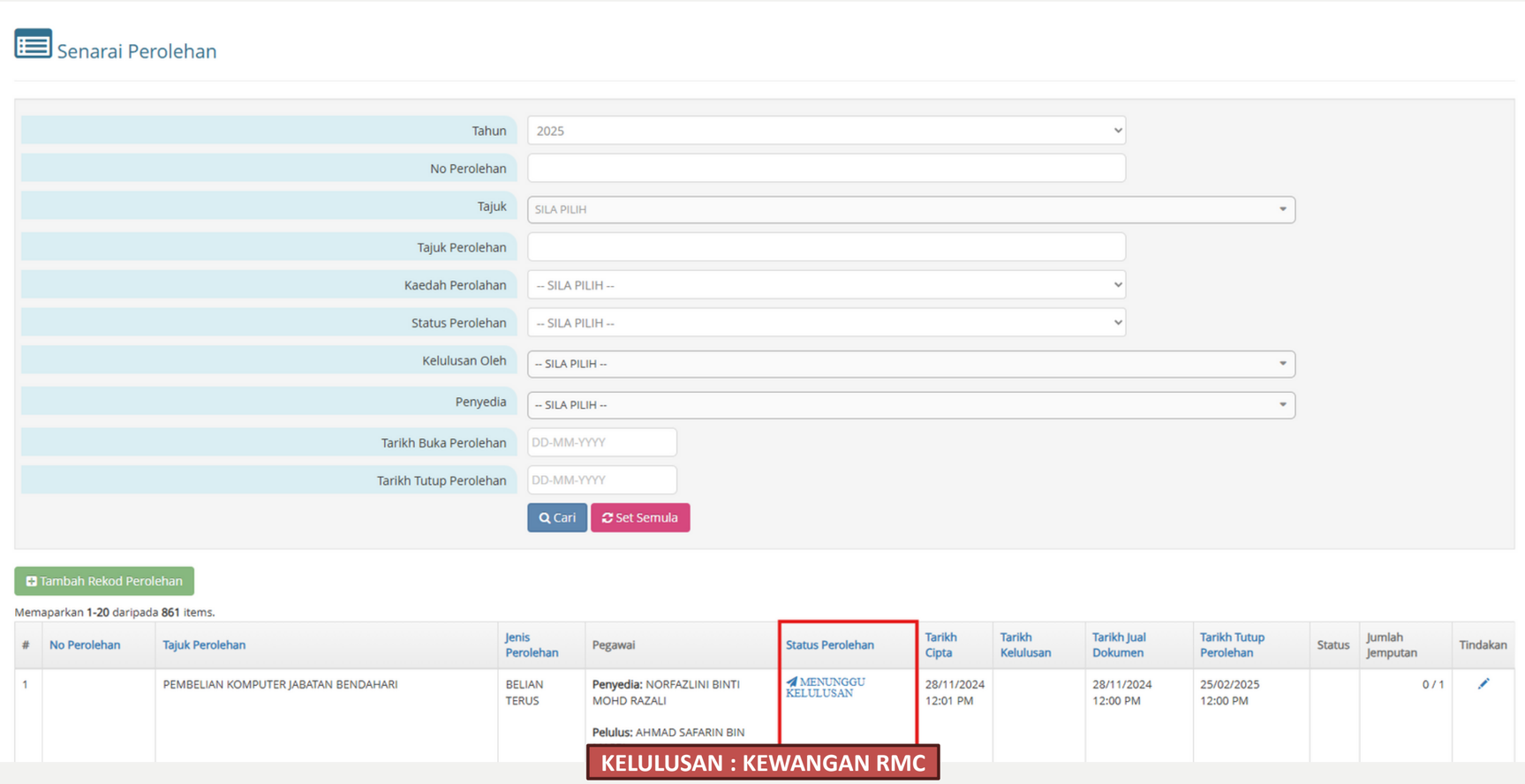
- Setelah selesai, klik setiap ☰ untuk semak semula yang di isi tadi dan klik butang

Hantar Untuk Pengesahan

Tugasan Ketua Projek

UTM Jabatan Bendahari
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

CIPTA (JANA) IKLAN PEROLEHAN



Menunggu Kelulusan

Status akan bertukar **Menunggu Kelulusan** untuk **penyemak (staf RMC)** lulus dan iklankan.

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Research Management Centre

06 – MOHON DAFTAR

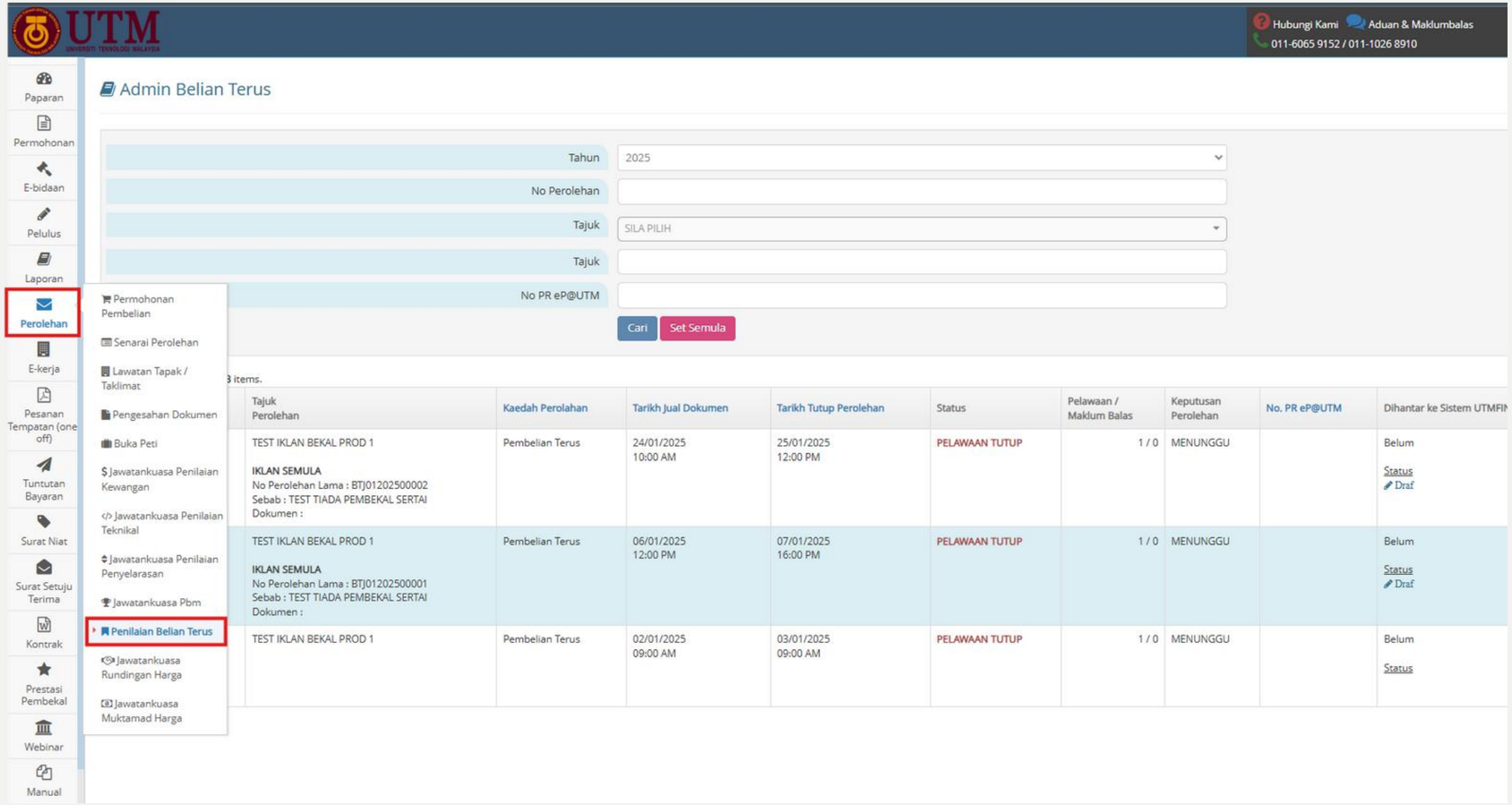
PENILAIAN PEMBELIAN TERUS

(Di isi oleh Ketua Projek Sahaja)

UTM Jabatan Bendahari
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

06 – MOHON DAFTAR

PENILAIAN PEMBELIAN TERUS



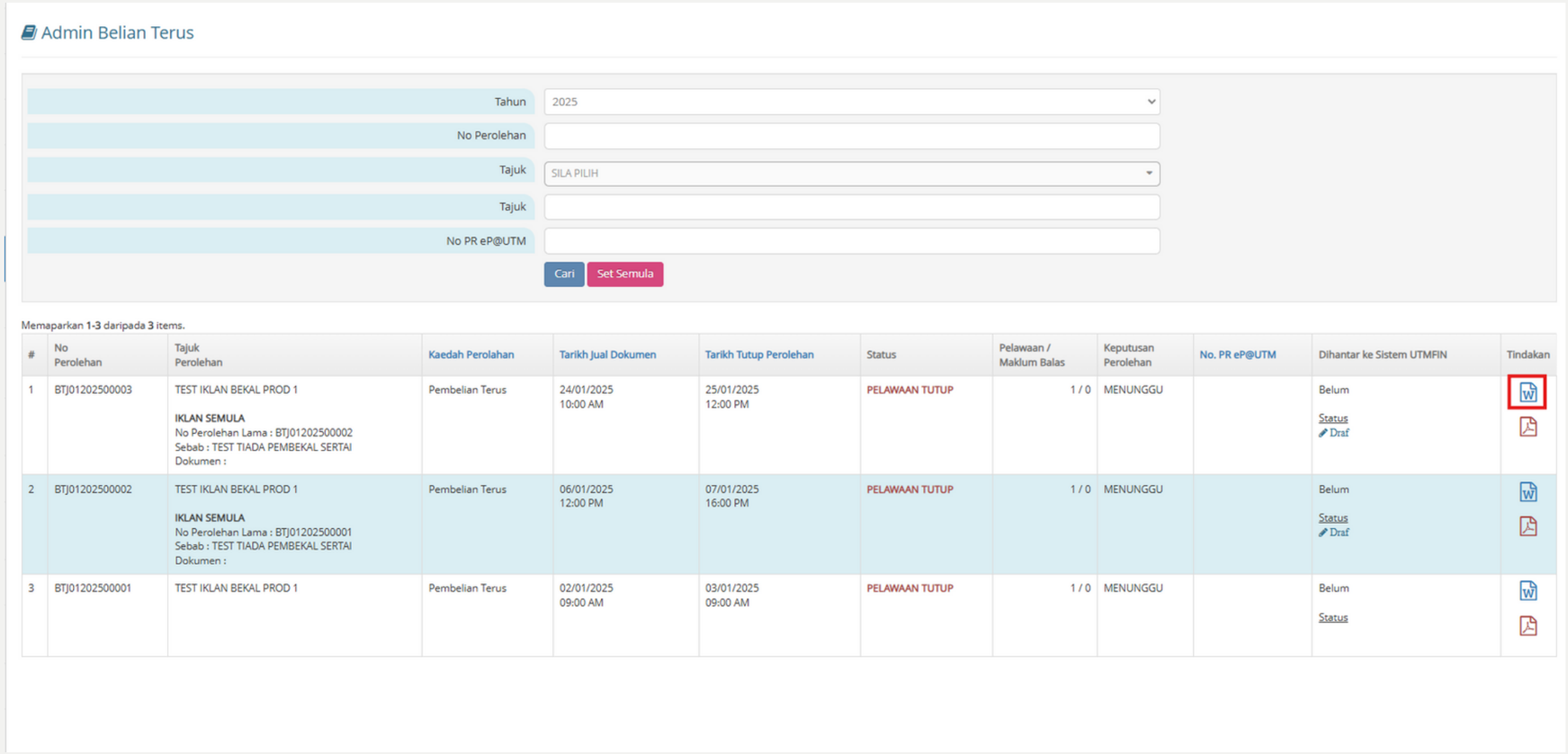
Penilaian Pembelian Terus

Klik pada tab sebelah kiri **Perolehan** > **Penilaian Pembelian Terus**

UTM Jabatan Bendahari
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

06 – MOHON DAFTAR

PENILAIAN PEMBELIAN TERUS



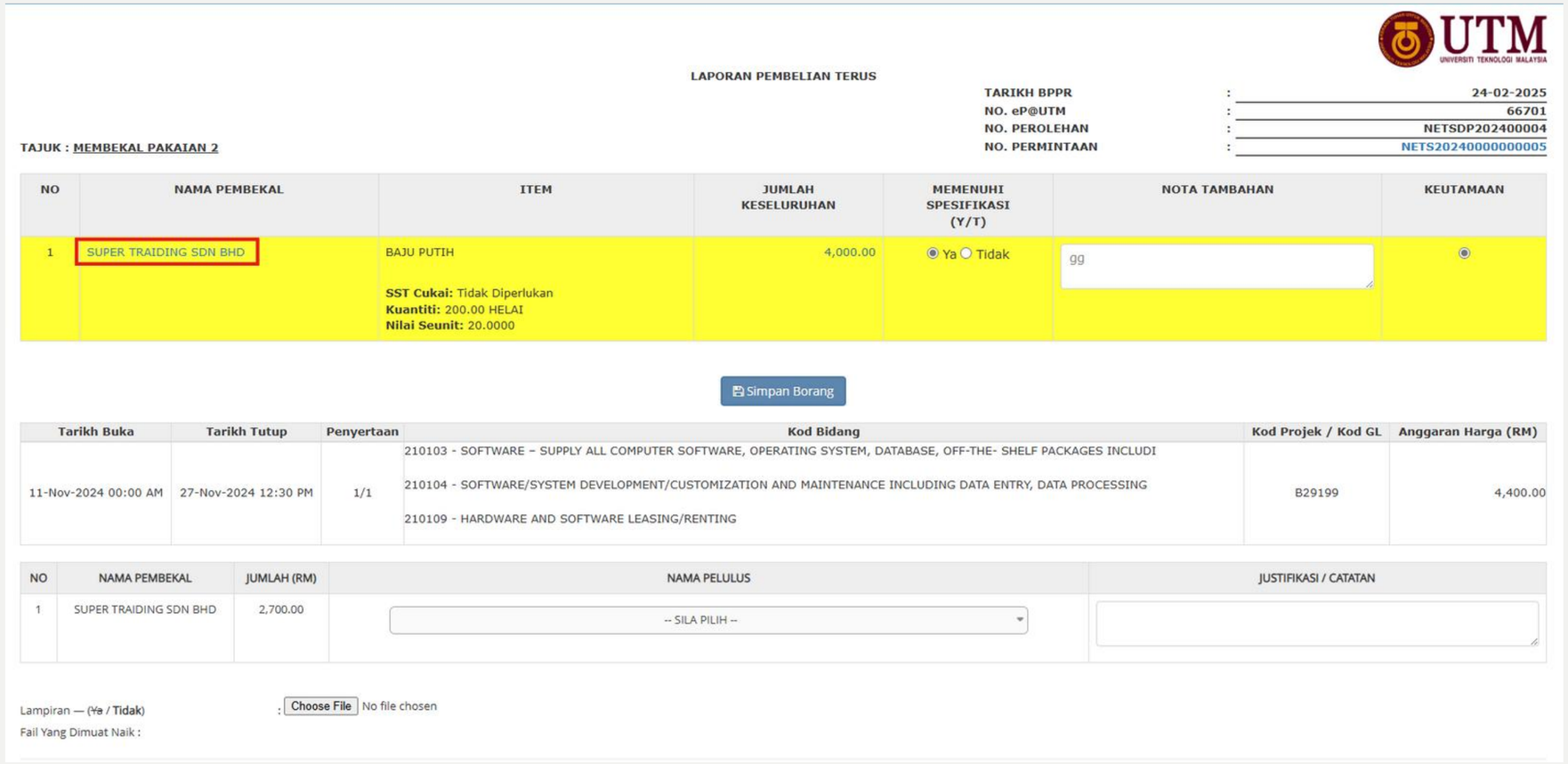
Penilaian Pembelian Terus

Klik di butang  untuk membuat penilaian bagi perolehan tersebut.

UTM Jabatan Bendahari
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

06 – MOHON DAFTAR

PENILAIAN PEMBELIAN TERUS



LAPORAN PEMBELIAN TERUS

TARIKH BPPR : 24-02-2025
NO. eP@UTM : 66701
NO. PEROLEHAN : NETSDP202400004
NO. PERMINTAAN : NETS20240000000005

TAJUK : MEMBEKAL PAKAIAN 2

NO	NAMA PEMBEKAL	ITEM	JUMLAH KESELURUHAN	MEMENUHI SPESIFIKASI (Y/T)	NOTA TAMBAHAN	KEUTAMAAN
1	SUPER TRAIDING SDN BHD	BAJU PUTIH **SST Cukai:** Tidak Diperlukan **Kuantiti:** 200.00 HELAI **Nilai Seunit:** 20.0000	4,000.00	Ya / Tidak	gg	

Simpan Borang

Tarikh Buka	Tarikh Tutup	Penyertaan	Kod Bidang	Kod Projek / Kod GL	Anggaran Harga (RM)
11-Nov-2024 00:00 AM	27-Nov-2024 12:30 PM	1/1	210103 - SOFTWARE – SUPPLY ALL COMPUTER SOFTWARE, OPERATING SYSTEM, DATABASE, OFF-THE- SHELF PACKAGES INCLUDI 210104 - SOFTWARE/SYSTEM DEVELOPMENT/CUSTOMIZATION AND MAINTENANCE INCLUDING DATA ENTRY, DATA PROCESSING 210109 - HARDWARE AND SOFTWARE LEASING/RENTING	B29199	4,400.00

NO	NAMA PEMBEKAL	JUMLAH (RM)	NAMA PELULUS	JUSTIFIKASI / CATATAN
1	SUPER TRAIDING SDN BHD	2,700.00	-- SILA PILIH --	

Lampiran — (~~Ya~~ / Tidak) : Choose File No file chosen
Fail Yang Dimuat Naik :

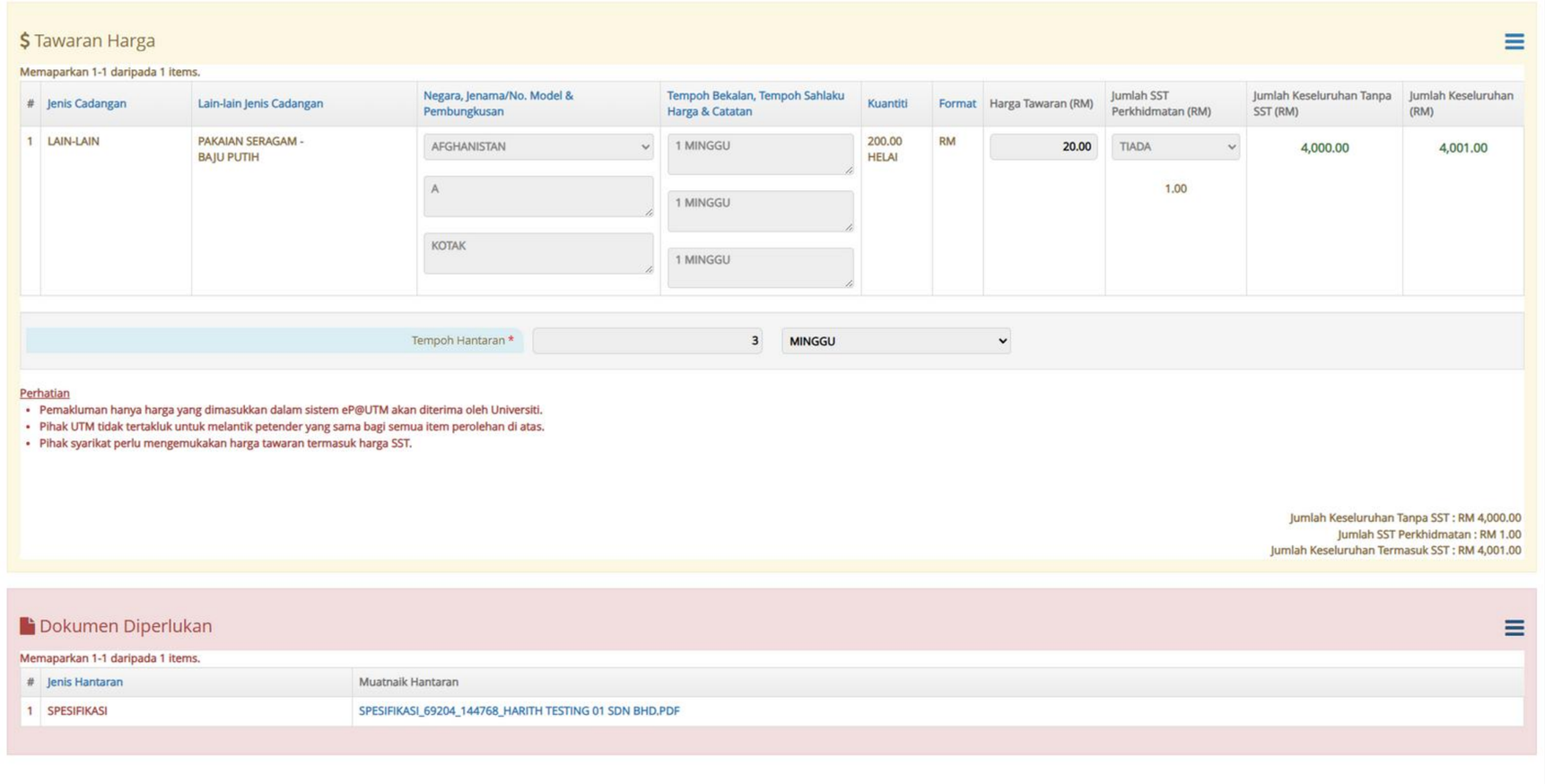
Laporan Pembelian Terus

Klik pada nama syarikat tersebut untuk lihat tawaran yang telah diserahkan.

UTM Jabatan Bendahari
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

06 – MOHON DAFTAR

PENILAIAN PEMBELIAN TERUS



$ Tawaran Harga

Memaparkan 1-1 daripada 1 items.

#	Jenis Cadangan	Lain-lain Jenis Cadangan	Negara, Jenama/No. Model & Pembungkusan	Tempoh Bekalan, Tempoh Sahlaku Harga & Catatan	Kuantiti	Format	Harga Tawaran (RM)	Jumlah SST Perkhidmatan (RM)	Jumlah Keseluruhan Tanpa SST (RM)	Jumlah Keseluruhan (RM)
1	LAIN-LAIN	PAKAIAN SERAGAM - BAJU PUTIH	AFGHANISTAN A KOTAK	1 MINGGU 1 MINGGU 1 MINGGU	200.00 HELAI	RM	20.00	TIADA 1.00	4,000.00	4,001.00

Tempoh Hantaran * 3 MINGGU

Perhatian
- Pemakluman hanya harga yang dimasukkan dalam sistem eP@UTM akan diterima oleh Universiti.
- Pihak UTM tidak tertakluk untuk melantik petender yang sama bagi semua item perolehan di atas.
- Pihak syarikat perlu mengemukakan harga tawaran termasuk harga SST.

Jumlah Keseluruhan Tanpa SST : RM 4,000.00
Jumlah SST Perkhidmatan : RM 1.00
Jumlah Keseluruhan Termasuk SST : RM 4,001.00

Dokumen Diperlukan

Memaparkan 1-1 daripada 1 items.

#	Jenis Hantaran	Muatnaik Hantaran
1	SPESIFIKASI	SPESIFIKASI_69204_144768_HARITH TESTING 01 SDN BHD.PDF

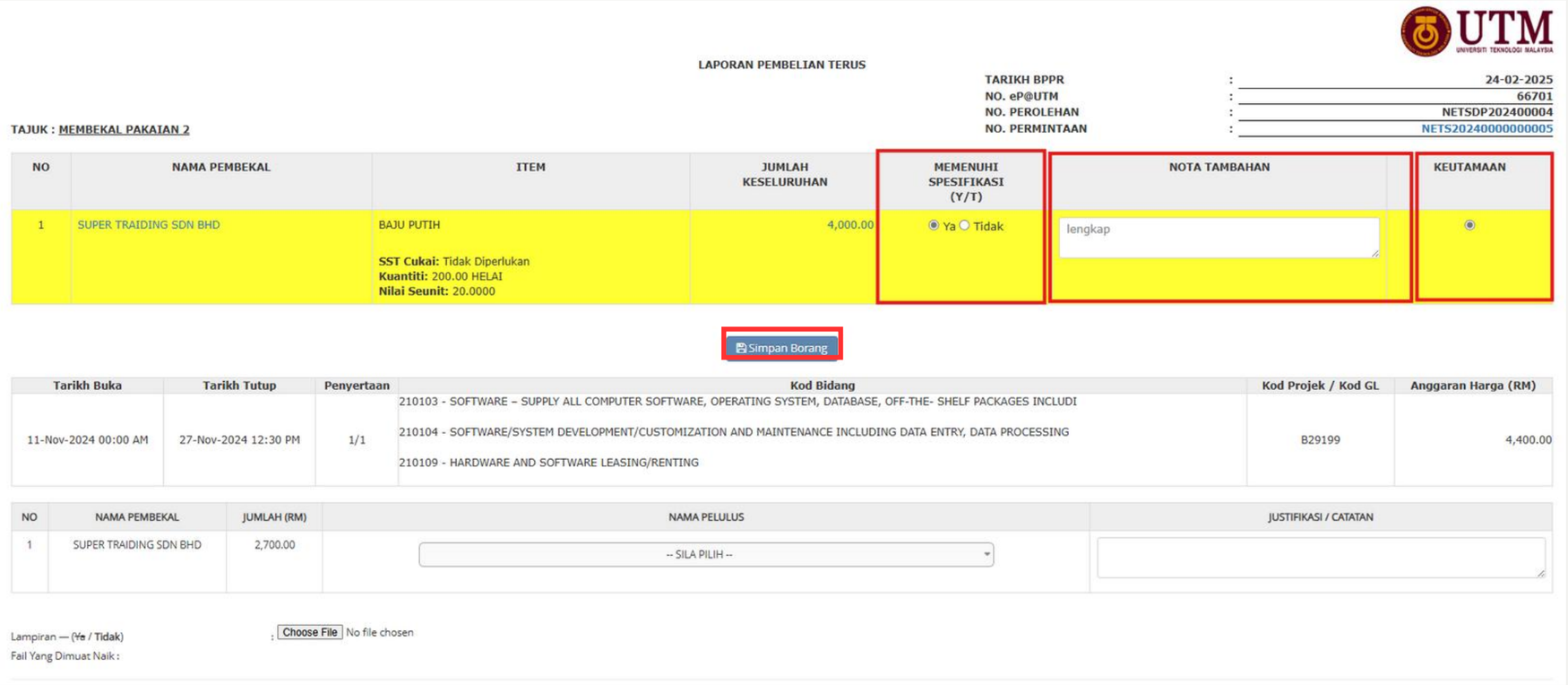
Maklumat Tawaran Syarikat

Tawaran bagi salah satu syarikat tersebut akan dibuka di tab yang berlainan untuk memudahkan rujukan penyedia. Maklumat boleh dilihat di bawah halaman tersebut.

UTM Jabatan Bendahari
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

06 – MOHON DAFTAR

PENILAIAN PEMBELIAN TERUS



UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

LAPORAN PEMBELIAN TERUS

TARIKH BPPR : 24-02-2025
NO. eP@UTM : 66701
NO. PEROLEHAN : NETSDP202400004
NO. PERMINTAAN : NETS20240000000005

TAJUK : MEMBEKAL PAKAIAN 2

NO	NAMA PEMBEKAL	ITEM	JUMLAH KESELURUHAN	MEMENUHI SPESIFIKASI (Y/T)	NOTA TAMBAHAN	KEUTAMAAN
1	SUPER TRAIDING SDN BHD	BAJU PUTIH **SST Cukai:** Tidak Diperlukan **Kuantiti:** 200.00 HELAI **Nilai Seunit:** 20.0000	4,000.00	Ya / Tidak	lengkap	

Simpan Borang

Tarikh Buka	Tarikh Tutup	Penyertaan	Kod Bidang	Kod Projek / Kod GL	Anggaran Harga (RM)
11-Nov-2024 00:00 AM	27-Nov-2024 12:30 PM	1/1	210103 - SOFTWARE – SUPPLY ALL COMPUTER SOFTWARE, OPERATING SYSTEM, DATABASE, OFF-THE- SHELF PACKAGES INCLUDI 210104 - SOFTWARE/SYSTEM DEVELOPMENT/CUSTOMIZATION AND MAINTENANCE INCLUDING DATA ENTRY, DATA PROCESSING 210109 - HARDWARE AND SOFTWARE LEASING/RENTING	B29199	4,400.00

NO	NAMA PEMBEKAL	JUMLAH (RM)	NAMA PELULUS	JUSTIFIKASI / CATATAN
1	SUPER TRAIDING SDN BHD	2,700.00	-- SILA PILIH --	

Lampiran — (Ya / Tidak) : Choose File No file chosen
Fail Yang Dimuat Naik :

Pemilihan Syarikat

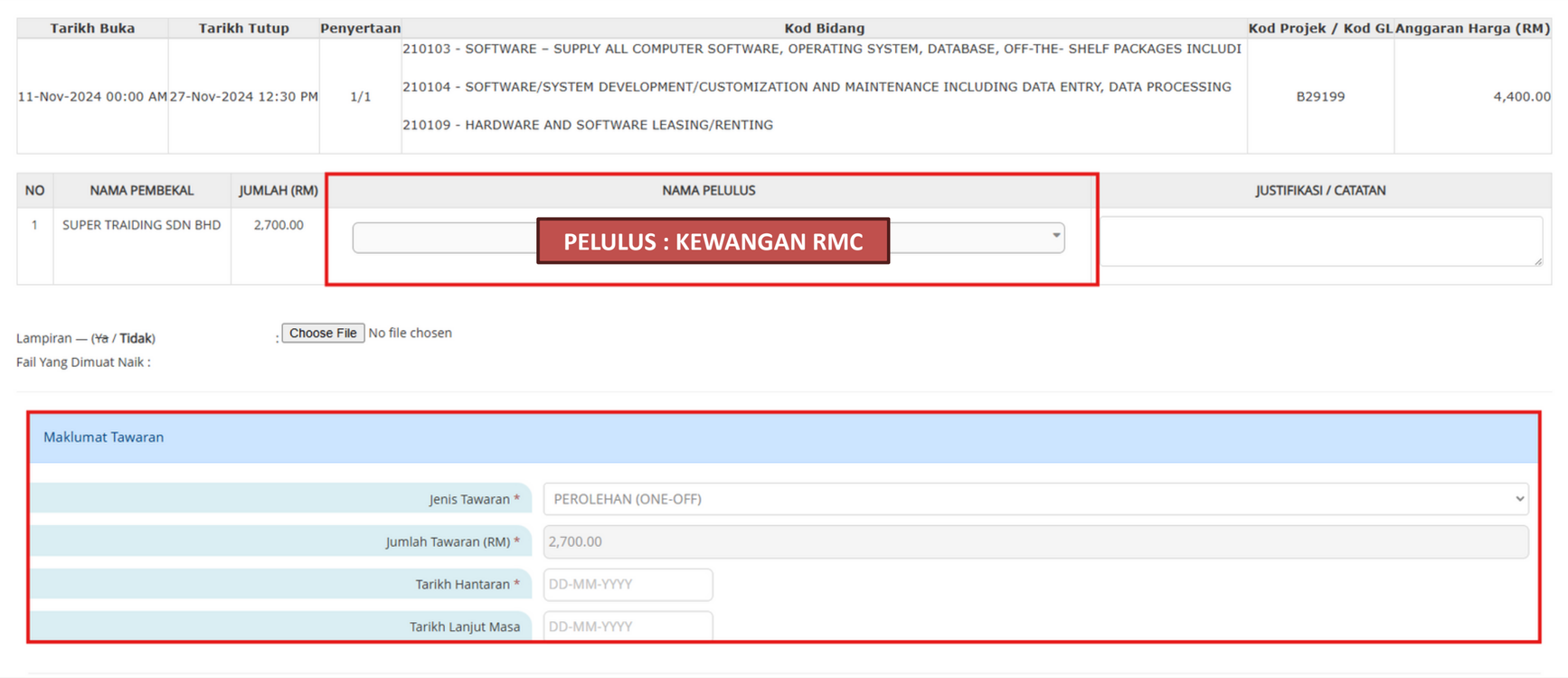
Kembali ke tab **Laporan Pembelian Terus** untuk tandakan **Ya/Tidak** bagi syarikat mengikut spesifikasi, isikan di ruangan **nota tambahan (wajib isi)** dan klik **keutamaan** bagi syarikat yang dipilih. Selesai sahaja, klik pada butang

Simpan Borang

UTM Jabatan Bendahari
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

06 – MOHON DAFTAR

PENILAIAN PEMBELIAN TERUS



Tarikh Buka	Tarikh Tutup	Penyertaan	Kod Bidang	Kod Projek / Kod GL	Anggaran Harga (RM)
11-Nov-2024 00:00 AM	27-Nov-2024 12:30 PM	1/1	210103 - SOFTWARE – SUPPLY ALL COMPUTER SOFTWARE, OPERATING SYSTEM, DATABASE, OFF-THE- SHELF PACKAGES INCLUDI 210104 - SOFTWARE/SYSTEM DEVELOPMENT/CUSTOMIZATION AND MAINTENANCE INCLUDING DATA ENTRY, DATA PROCESSING 210109 - HARDWARE AND SOFTWARE LEASING/RENTING	B29199	4,400.00

NO	NAMA PEMBEKAL	JUMLAH (RM)	NAMA PELULUS	JUSTIFIKASI / CATATAN
1	SUPER TRAIDING SDN BHD	2,700.00	PELULUS : KEWANGAN RMC	

Lampiran — (~~Ya~~ / **Tidak**) : Choose File No file chosen
Fail Yang Dimuat Naik :

Maklumat Tawaran

Jenis Tawaran *	PEROLEHAN (ONE-OFF)
Jumlah Tawaran (RM) *	2,700.00
Tarikh Hantaran *	DD-MM-YYYY
Tarikh Lanjut Masa	DD-MM-YYYY

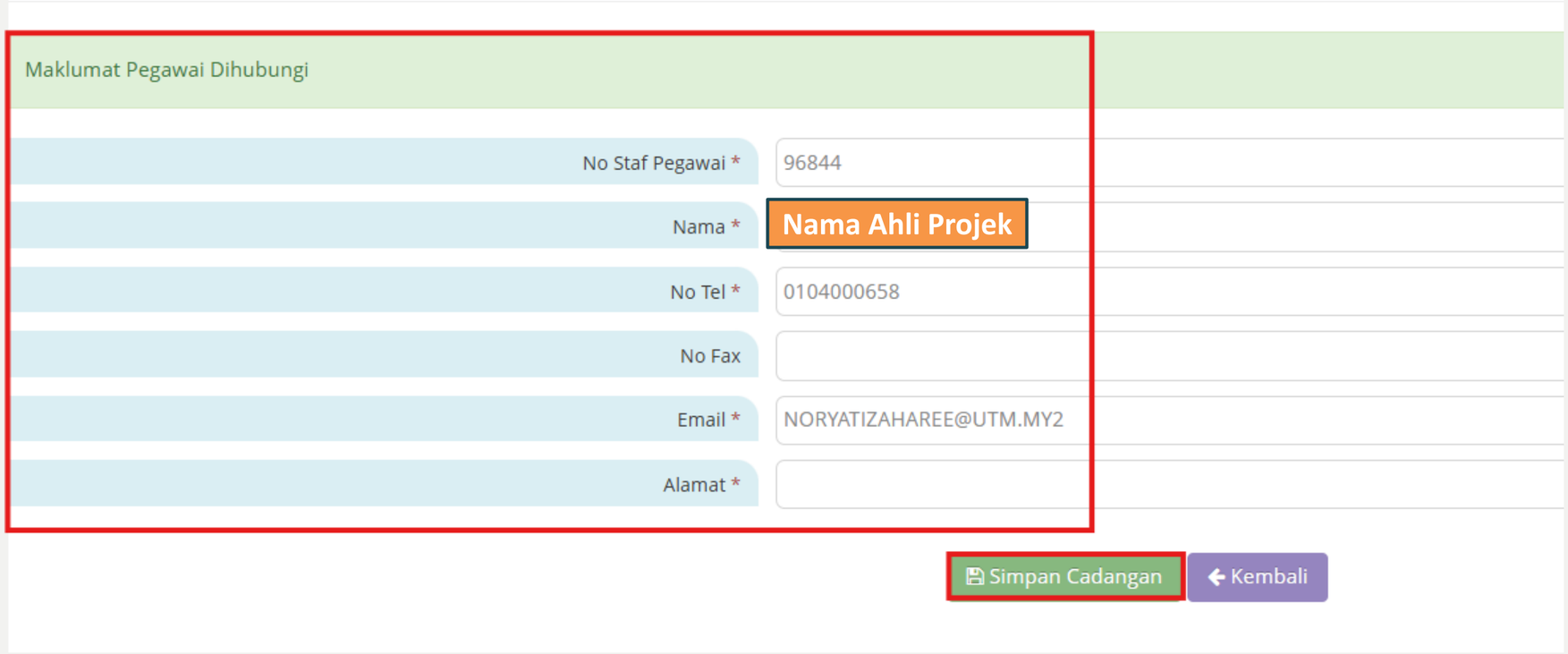
Menghantar kepada Pelulus

- Pilih nama pelulus. Pilih nama staf RMC : **(Pegawai Kewangan RMC JB – Puan Noizalizan & RMC KL – Pn. Siti Nursarah)**
- Masukkan justifikasi / catatan **(Wajib letak nama Syarikat yang dipilih)**
- Isi jenis tawaran (**Perolehan One-Off**), tarikh hantaran (**tempoh masa yang Syarikat janji untuk bekalkan**) dan bagi tarikh lanjut masa jika berkaitan.

UTM Jabatan Bendahari
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

06 – MOHON DAFTAR

PENILAIAN PEMBELIAN TERUS



Menghantar kepada Pelulus

- Lengkapkan maklumat penerima barang / perkhidmatan penyelidikan **(wajib letak nama ahli projek geran, selain dari ketua projek)** dan klik butang



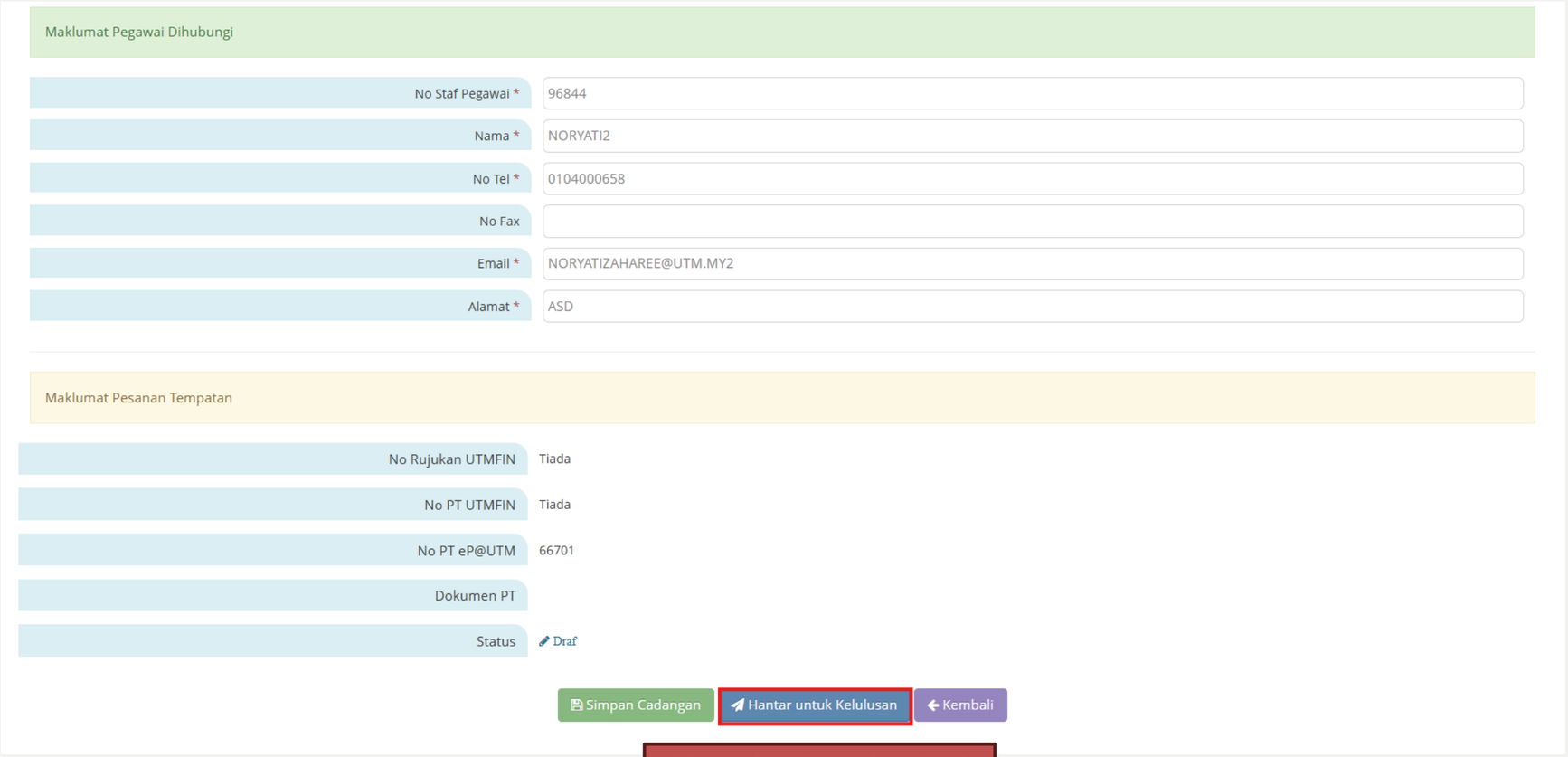
- **Ahli yang diisi namanya adalah orang yang sama semasa mengisi Terimaan barang (Pegawai penerima barang).**

Tugasan Ketua Projek

UTM Jabatan Bendahari
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

06 – MOHON DAFTAR

PENILAIAN PEMBELIAN TERUS



PELULUS : KEWANGAN RMC

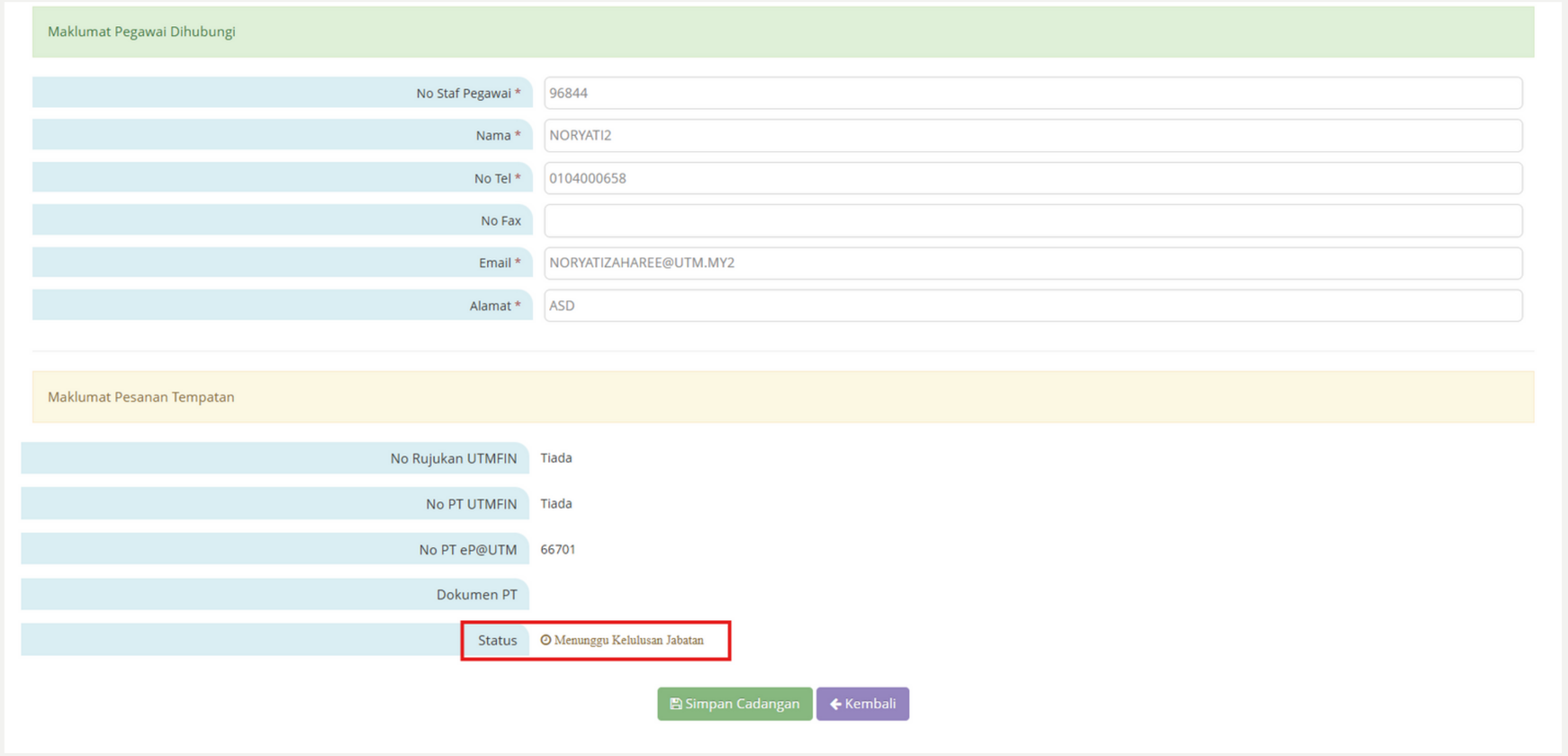
Menghantar kepada Pelulus

Setelah simpan cadangan, klik pada butang Hantar untuk Kelulusan untuk pengesahan pelulus.

UTM Jabatan Bendahari
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

06 – MOHON DAFTAR

PENILAIAN PEMBELIAN TERUS



Menunggu Pengesahan

Status akan bertukar menjadi **Menunggu Kelulusan Jabatan** untuk tindakan pelulus **(RMC)** selanjutnya.

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Research Management Centre

8 – PEGAWAI PENERIMA BARANG

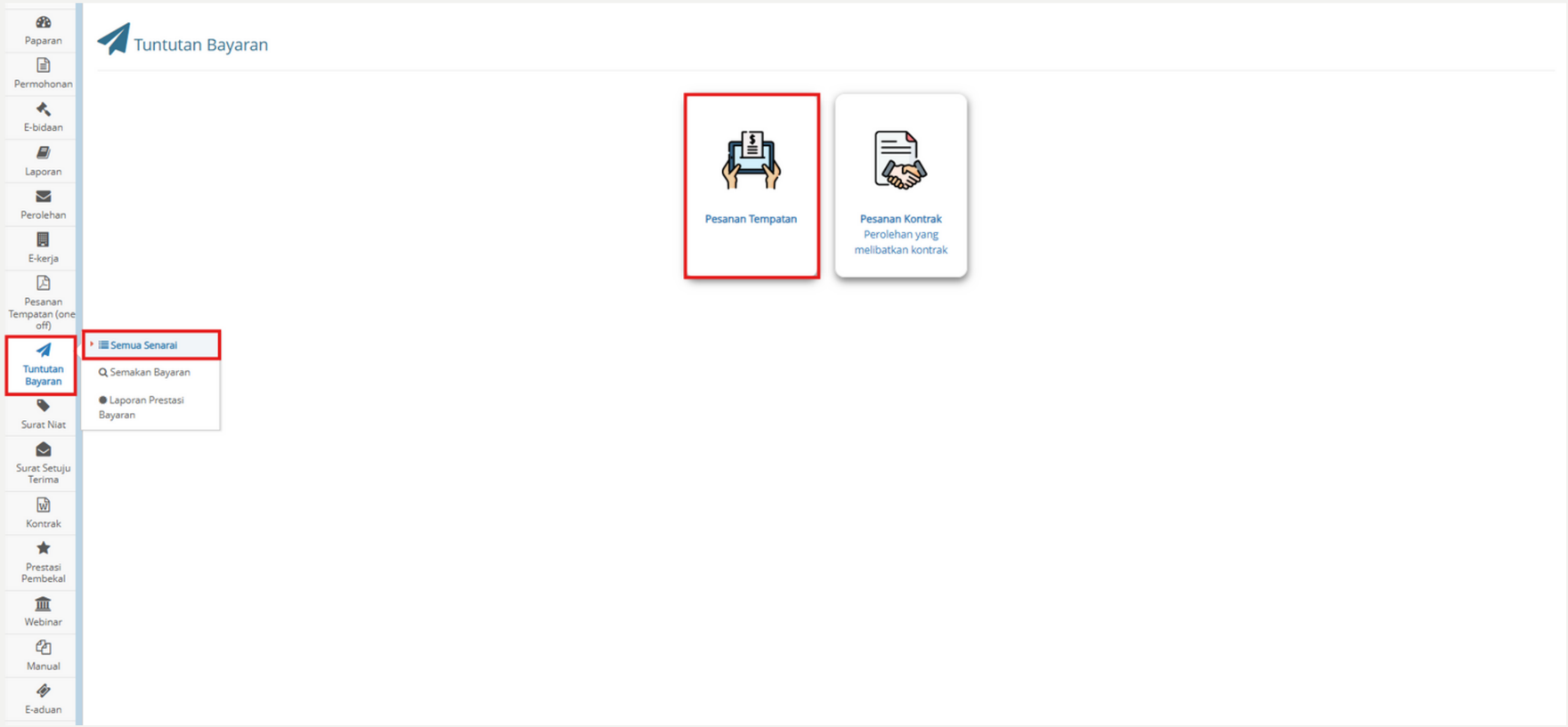
TUNTUTAN BAYARAN PESANAN TEMPATAN

(Di isi oleh Ahli Projek Sahaja)

Tugasan Ahli Projek

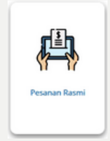
UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

TUNTUTAN BAYARAN PESANAN TEMPATAN



Tuntutan Bayaran

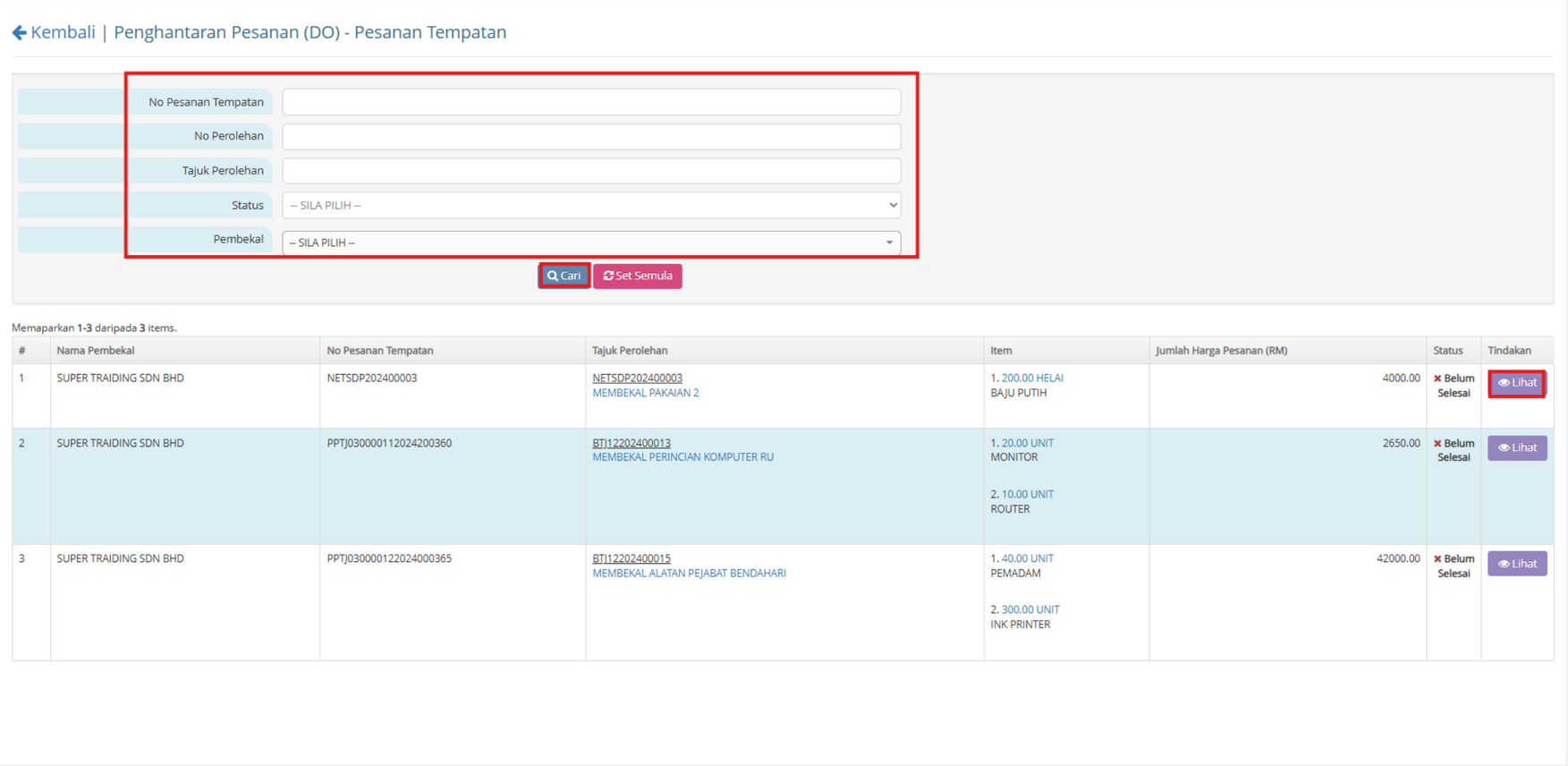
Pastikan pihak pembekal memuat naik lampiran **DO & Inbois dalam sistem eP**, Pegawai Penerima **(ahli projek)** boleh klik di butang sebelah kiri **Tuntutan Bayaran** > **Semua Senarai**. Kemudian klik pada butang



Tugasan Ahli Projek

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

TUNTUTAN BAYARAN PESANAN TEMPATAN



Pesanan Tempatan

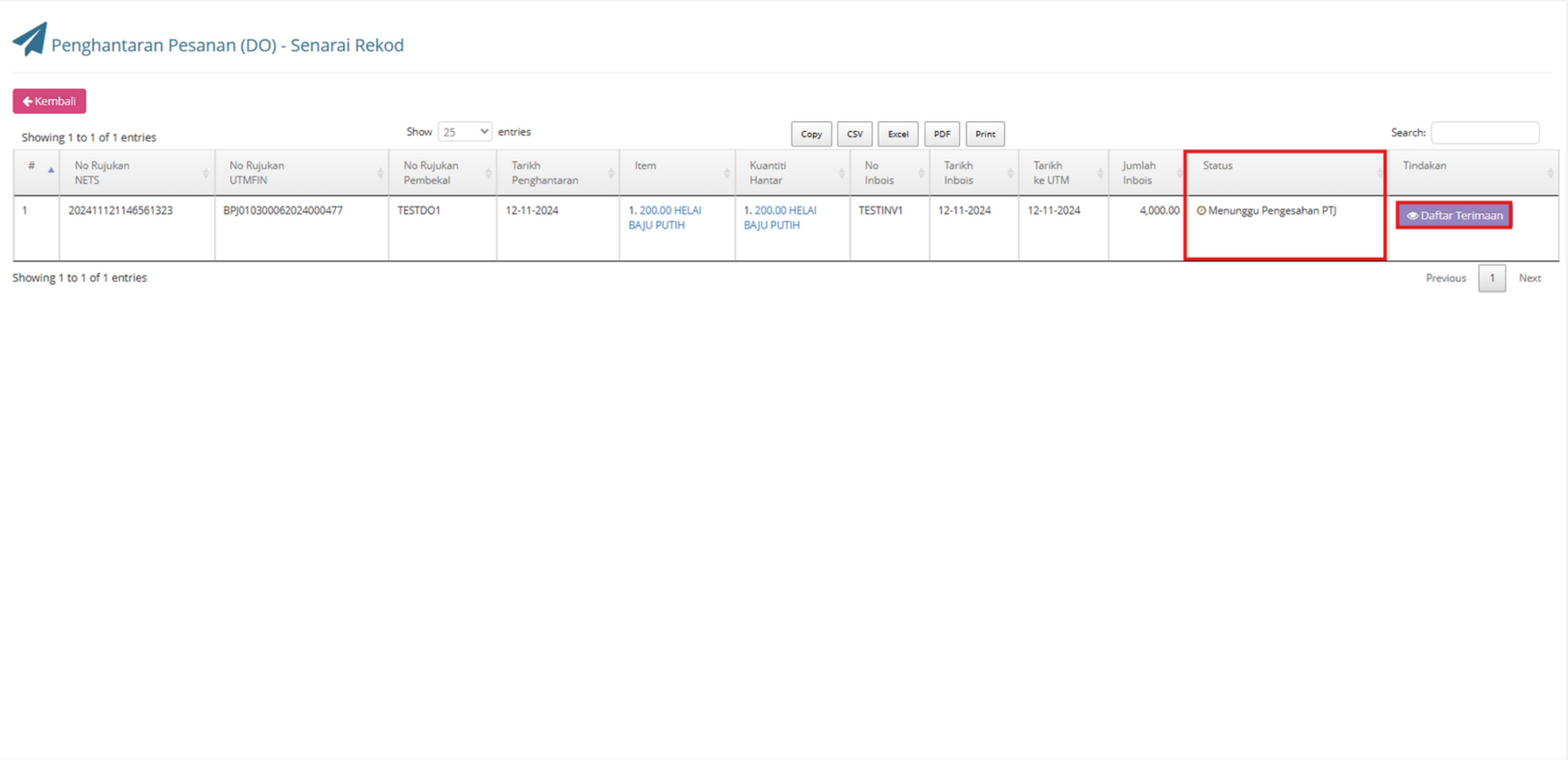
Carian boleh dicari di kotak carian disediakan dan klik butang Cari

Kemudian, klik pada butang Lihat di kolum tindakan untuk selanjutnya.

Tugasan Ahli Projek

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

TUNTUTAN BAYARAN PESANAN TEMPATAN



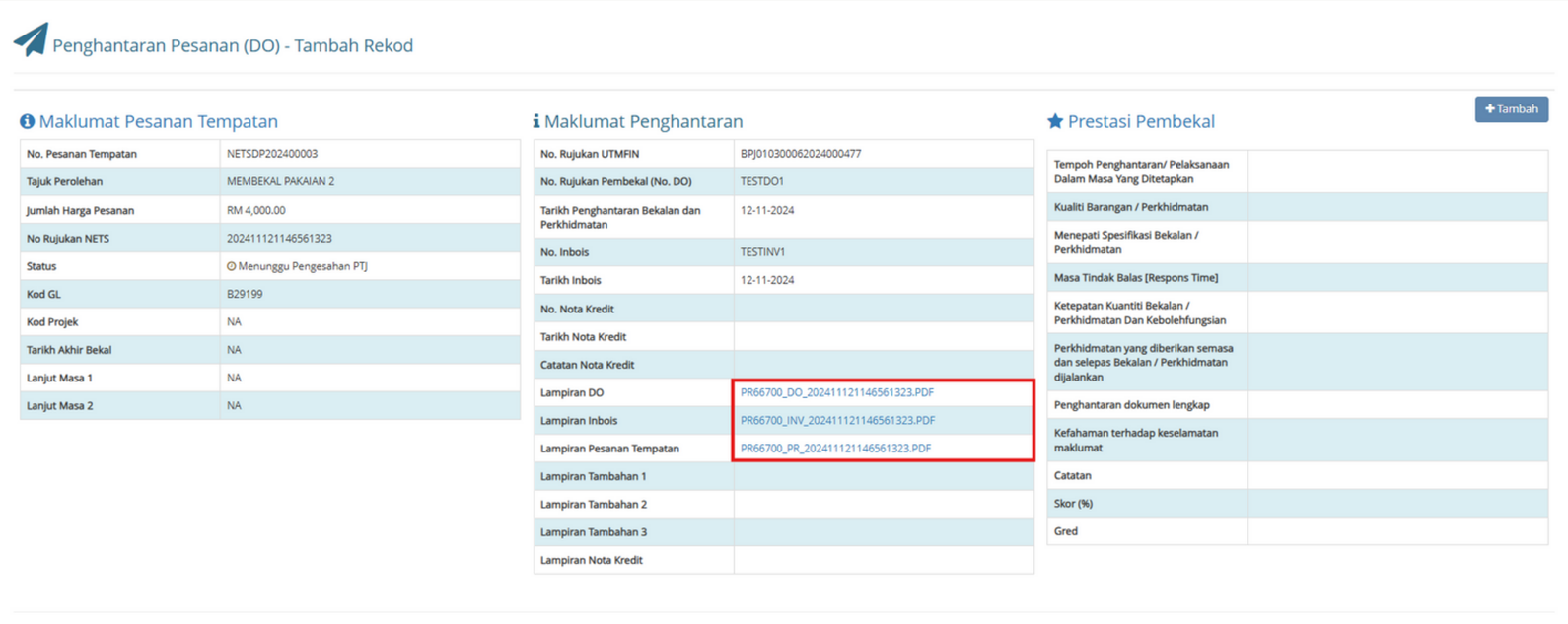
Senarai Rekod

Status yang dinyatakan **Menunggu Pengesahan PTJ** adalah tindakan Pegawai Penerima **(Ahli Projek)**. Boleh terus klik pada butang Daftar Terimaan

Tugasan Ahli Projek

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

TUNTUTAN BAYARAN PESANAN TEMPATAN



Penghantaran Pesanan (DO) - Tambah Rekod

Maklumat Pesanan Tempatan

No. Pesanan Tempatan	NETSDP202400003
Tajuk Perolehan	MEMBEKAL PAKAIAN 2
Jumlah Harga Pesanan	RM 4,000.00
No Rujukan NETS	202411121146561323
Status	Menunggu Pengesahan PTJ
Kod GL	B29199
Kod Projek	NA
Tarikh Akhir Bekal	NA
Lanjut Masa 1	NA
Lanjut Masa 2	NA

Maklumat Penghantaran

No. Rujukan UTMFIN	BPJ010300062024000477
No. Rujukan Pembekal (No. DO)	TESTDO1
Tarikh Penghantaran Bekalan dan Perkhidmatan	12-11-2024
No. Inbois	TESTINV1
Tarikh Inbois	12-11-2024
No. Nota Kredit	
Tarikh Nota Kredit	
Catatan Nota Kredit	
Lampiran DO	PR66700_DO_20241112114656132 3.PDF
Lampiran Inbois	PR66700_INV_20241112114656132 3.PDF
Lampiran Pesanan Tempatan	PR66700_PR_20241112114656132 3.PDF
Lampiran Tambahan 1	
Lampiran Tambahan 2	
Lampiran Tambahan 3	
Lampiran Nota Kredit	

Prestasi Pembekal

+ Tambah

Tempoh Penghantaran/ Pelaksanaan Dalam Masa Yang Ditetapkan	
Kualiti Barangan / Perkhidmatan	
Menepati Spesifikasi Bekalan / Perkhidmatan	
Masa Tindak Balas [Respons Time]	
Ketepatan Kuantiti Bekalan / Perkhidmatan Dan Kebolehfungsian	
Perkhidmatan yang diberikan semasa dan selepas Bekalan / Perkhidmatan dijalankan	
Penghantaran dokumen lengkap	
Kefahaman terhadap keselamatan maklumat	
Catatan	
Skor (%)	
Gred	

Maklumat PT,DO & Inbois

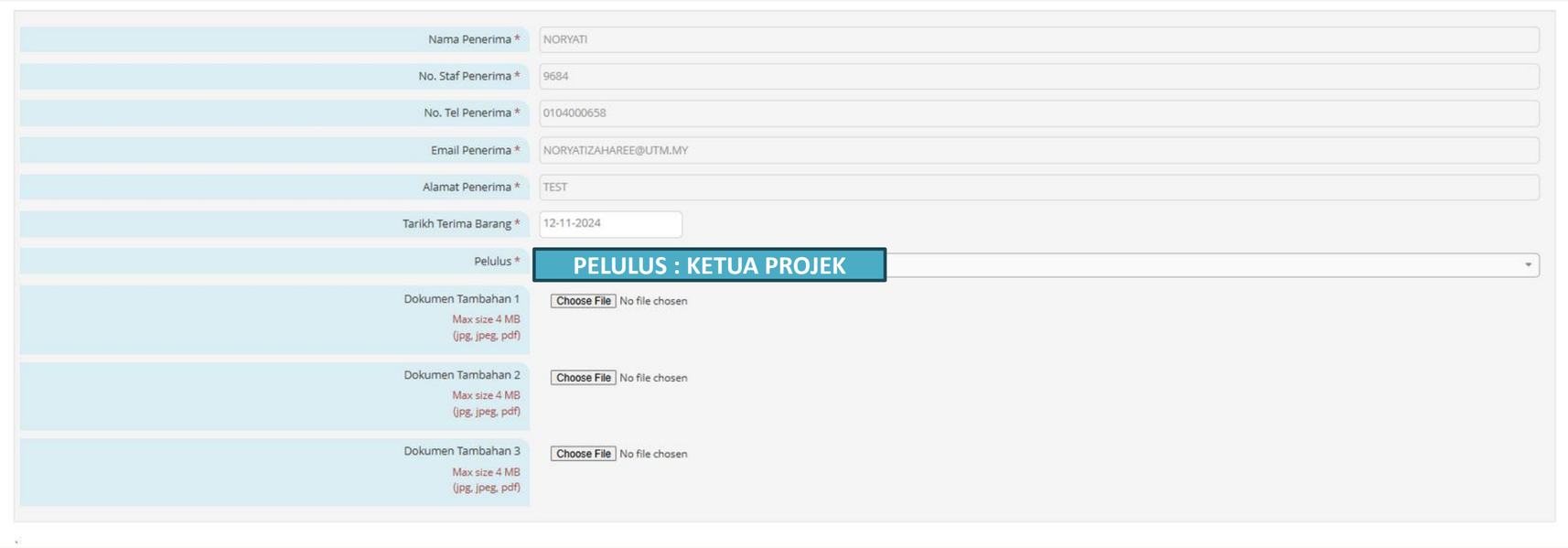
- Pegawai Penerima **(Ahli Projek)** boleh membuat semakan dengan klik fail bewarna biru untuk lihat fail yang dimuat naik oleh pihak syarikat. Pastikan dokumen yang dimuatnaik sama seperti barang / perkhidmatan yang diterima.
- Prestasi Pembekal wajib juga di isi oleh Pegawai Penerima **(Ahli Projek).**

PERINGATAN : Mohon untuk lengkapkan Prestasi Pembekal supaya Ahli Projek dapat menghantar permohonan ini ke pelulus (Ketua Projek)

Tugasan Ahli Projek

UTM Jabatan Bendahari
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

TUNTUTAN BAYARAN PESANAN TEMPATAN



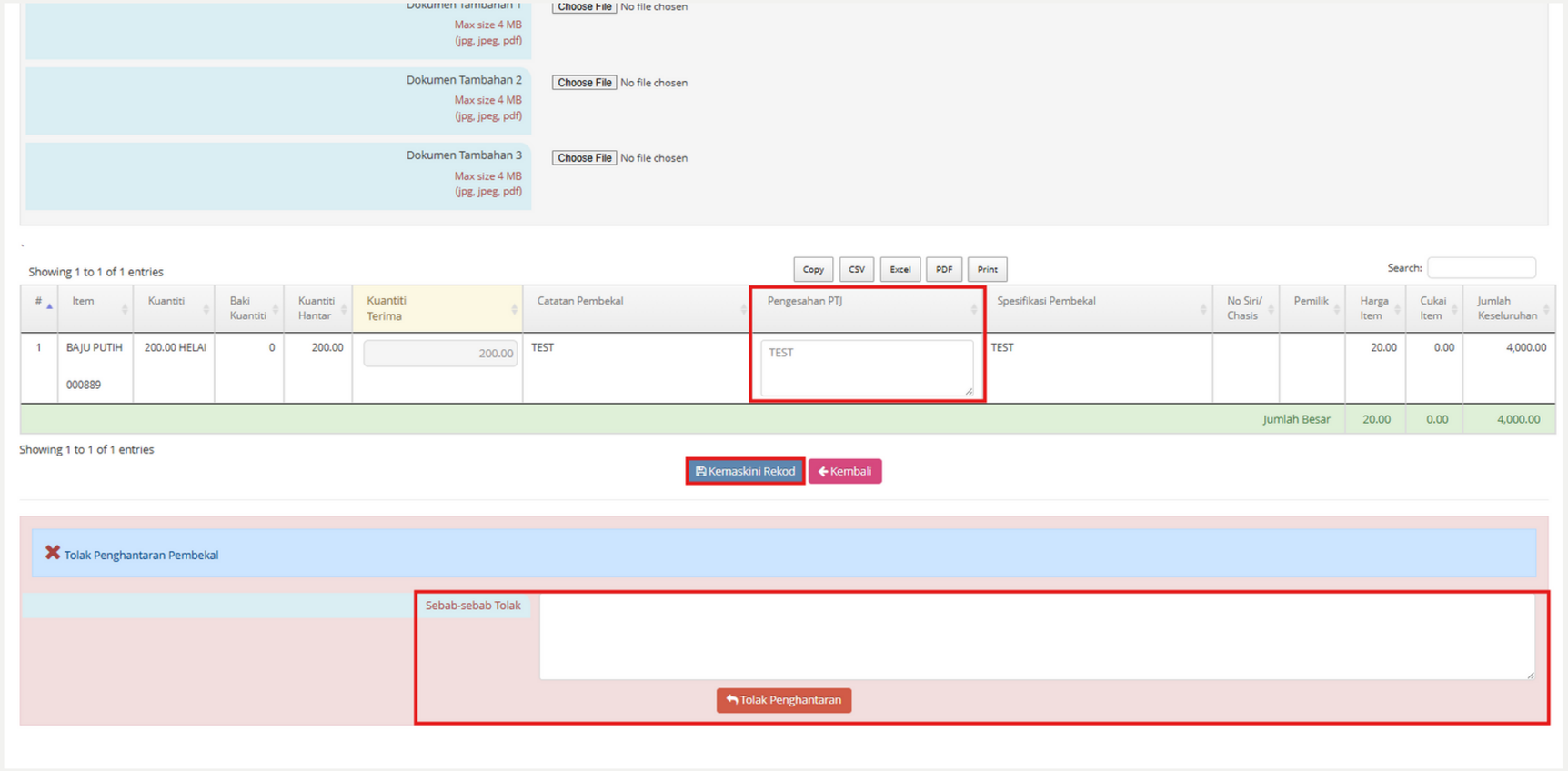
Maklumat PT,DO & Inbois

- Kemudian, harus mengisi maklumat-maklumat berikut yang wajib berstar (*) merah. Pilih **Pelulus Ketua Projek.**
- Muat naik gambar barang yang dibeli dalam dokumen tambahan.

Tugasan Ahli Projek

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

TUNTUTAN BAYARAN PESANAN TEMPATAN



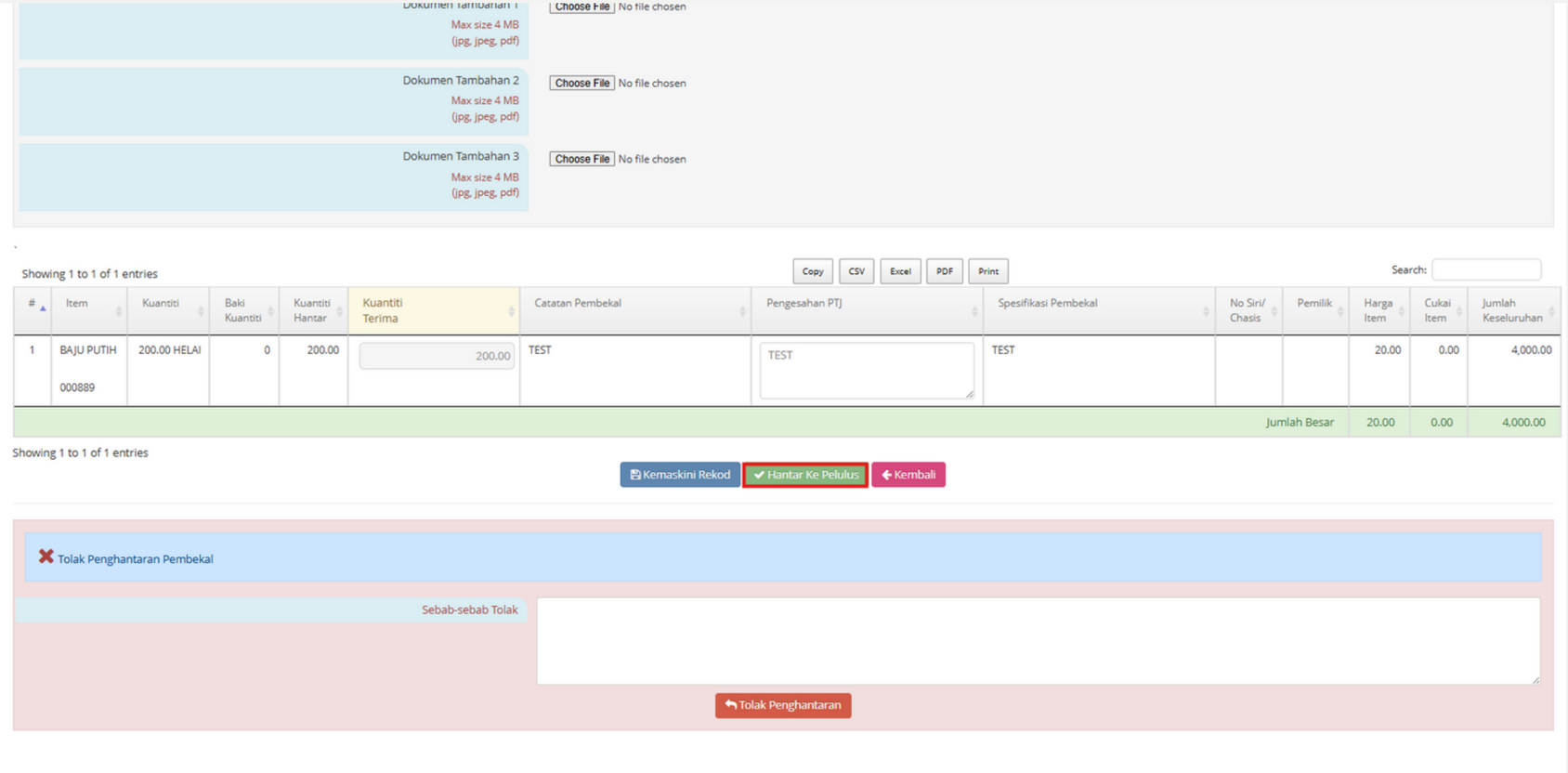
Maklumat PT,DO & Inbois

Isikan di kotak ruangan bagi Pengesahan PTJ (wajib isi ayat : **Saya mengesahkan bahawa bekalan diterima seperti yang ditempah @ Perkhidmatan telah selesai dilakukan**). Klik pada butang Kemaskini Rekod

Penolakkan juga boleh dibuat oleh Pegawai Penerima jika terdapat kesalahan maklumat daripada pihak syarikat. Nyatakan sebab di ruangan tersedia dan klik butang Kembali kepada Pembekal

UTM Jabatan Bendahari
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

TUNTUTAN BAYARAN PESANAN TEMPATAN



Menghantar ke Pelulus

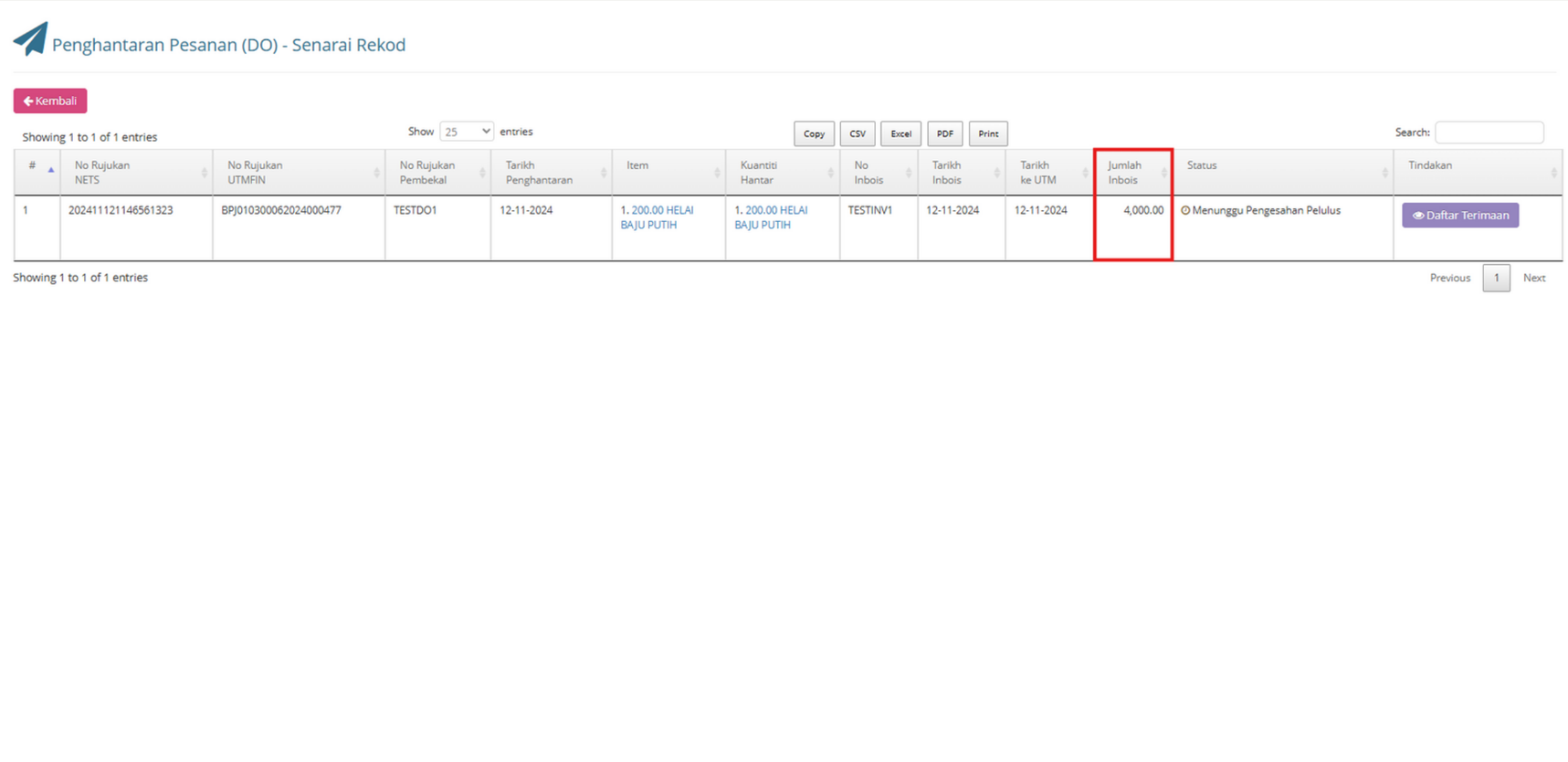
Jika sudah selesai dengan klik Kemaskini Rekod

Kemudian, boleh klik pada butang Hantar Ke Pelulus untuk dihantar kepada **Pelulus (Ketua Projek)** membuat kelulusan penerimaan barang / perkhidmatan.

Tugasan Ahli Projek

UTM Jabatan Bendahari
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

TUNTUTAN BAYARAN PESANAN TEMPATAN



Dihantar untuk Pengesahan

- Status akan bertukar seperti dinyatakan **Menunggu Pengesahan Pelulus** adalah tindakan **Pelulus (Ketua Projek)** seterusnya.

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Research Management Centre

9 – PENGESAH

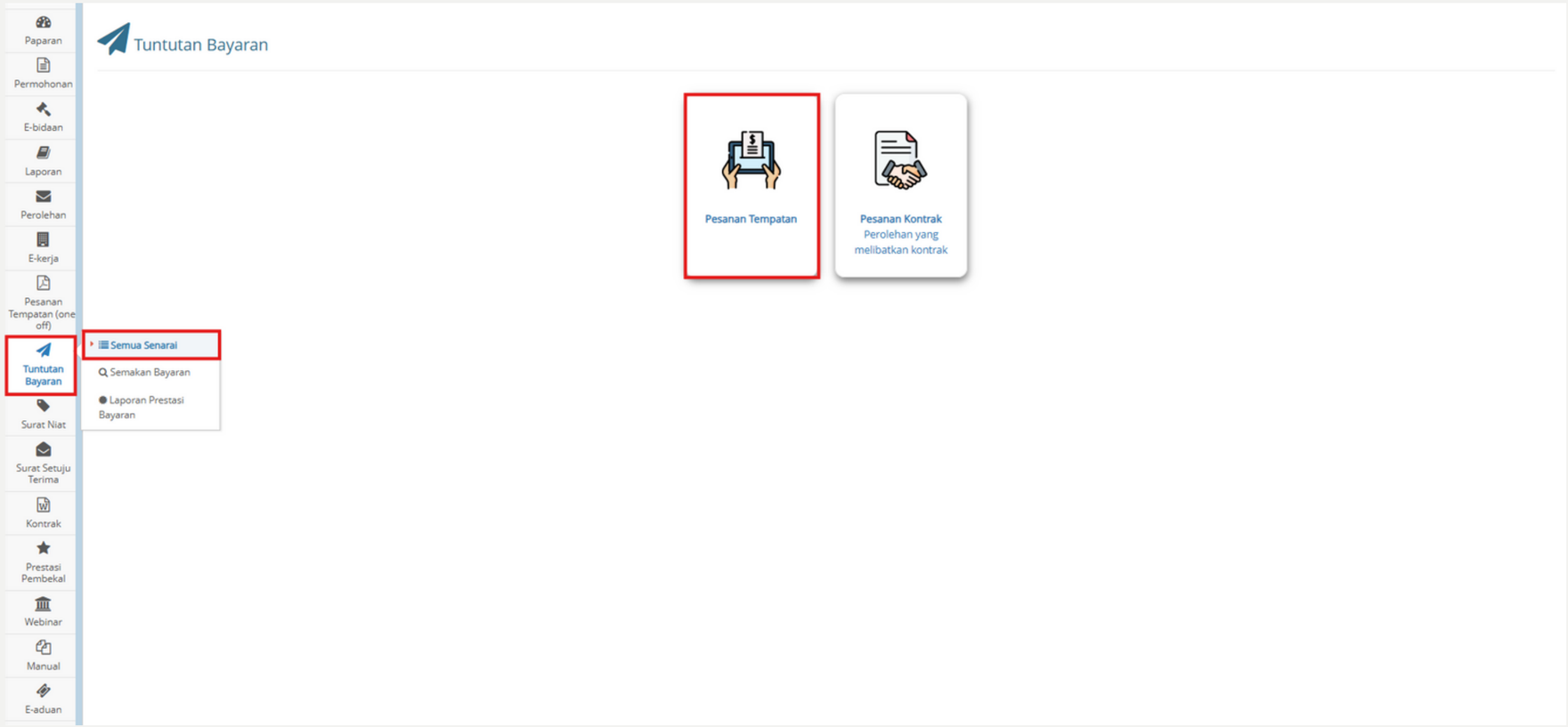
TUNTUTAN BAYARAN PESANAN TEMPATAN

(Di isi oleh Ketua Projek Sahaja)

Tugasan Ketua Projek

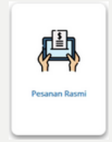
UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

TUNTUTAN BAYARAN PESANAN TEMPATAN



Tuntutan Bayaran

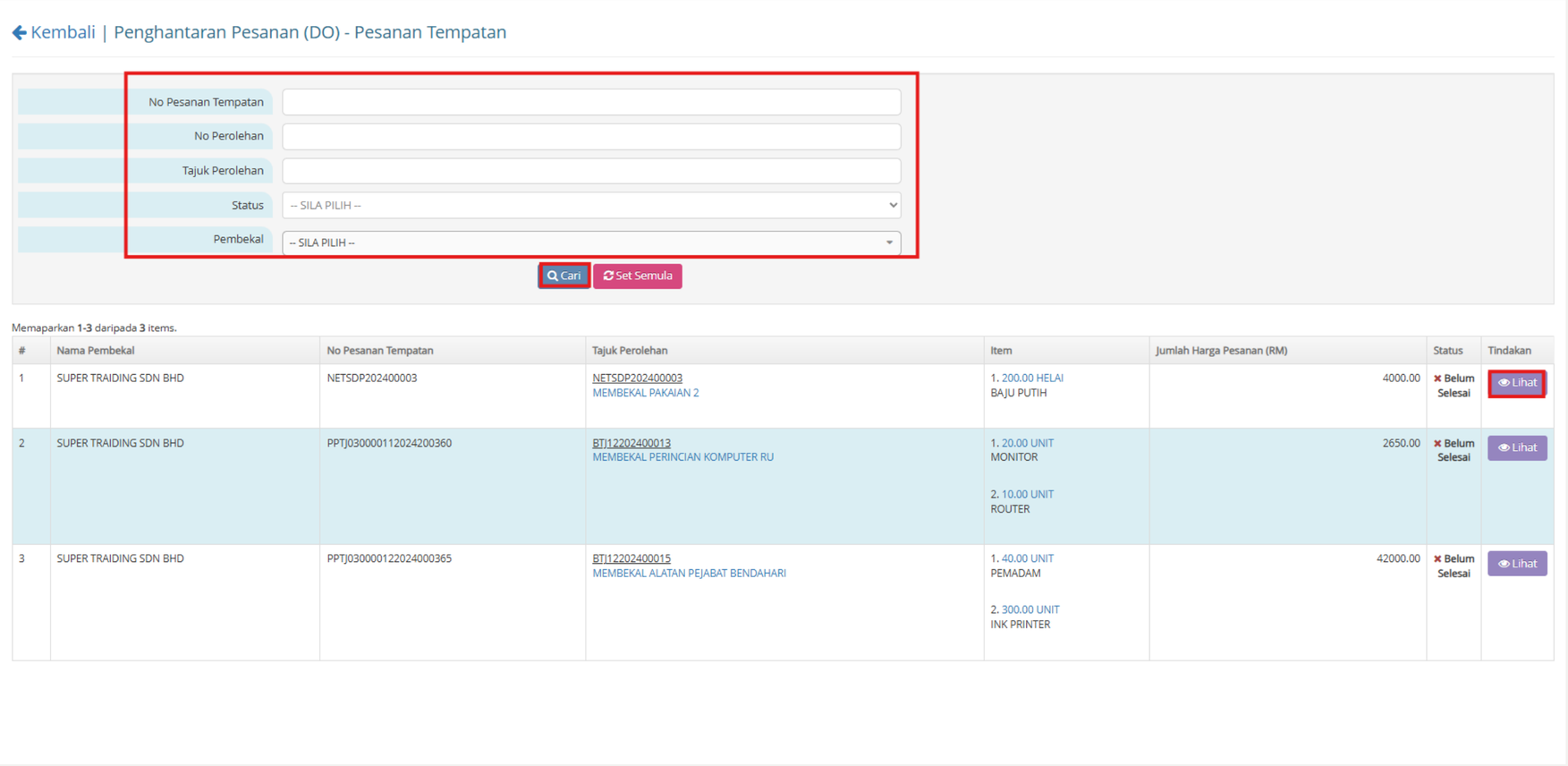
Selesai sahaja ahli projek menghantar untuk kelulusan, Ketua Projek boleh klik di butang sebelah kiri **Tuntutan Bayaran** > **Semua Senarai**. Kemudian klik pada butang



Tugasan Ketua Projek

UTM Jabatan Bendahari
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

TUNTUTAN BAYARAN PESANAN TEMPATAN



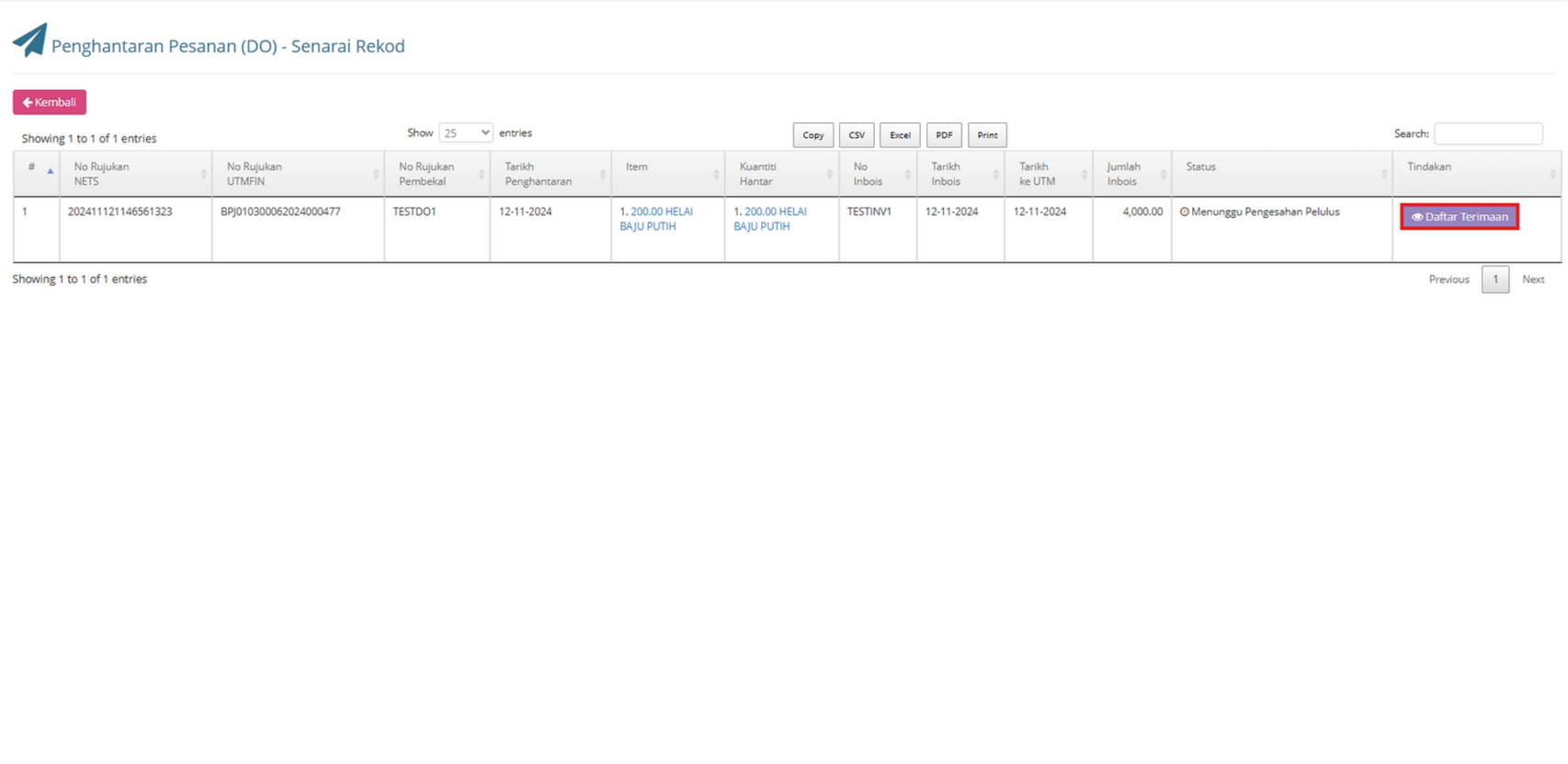
Pesanan Tempatan

Carian boleh dicari di kotak carian disediakan dan klik butang Cari
Kemudian, klik pada butang Lihat
di kolum tindakan untuk selanjutnya.

UTM Jabatan Bendahari
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

9 – PEGAWAI PENERIMA BARANG (KETUA PROJEK)

TUNTUTAN BAYARAN PESANAN TEMPATAN

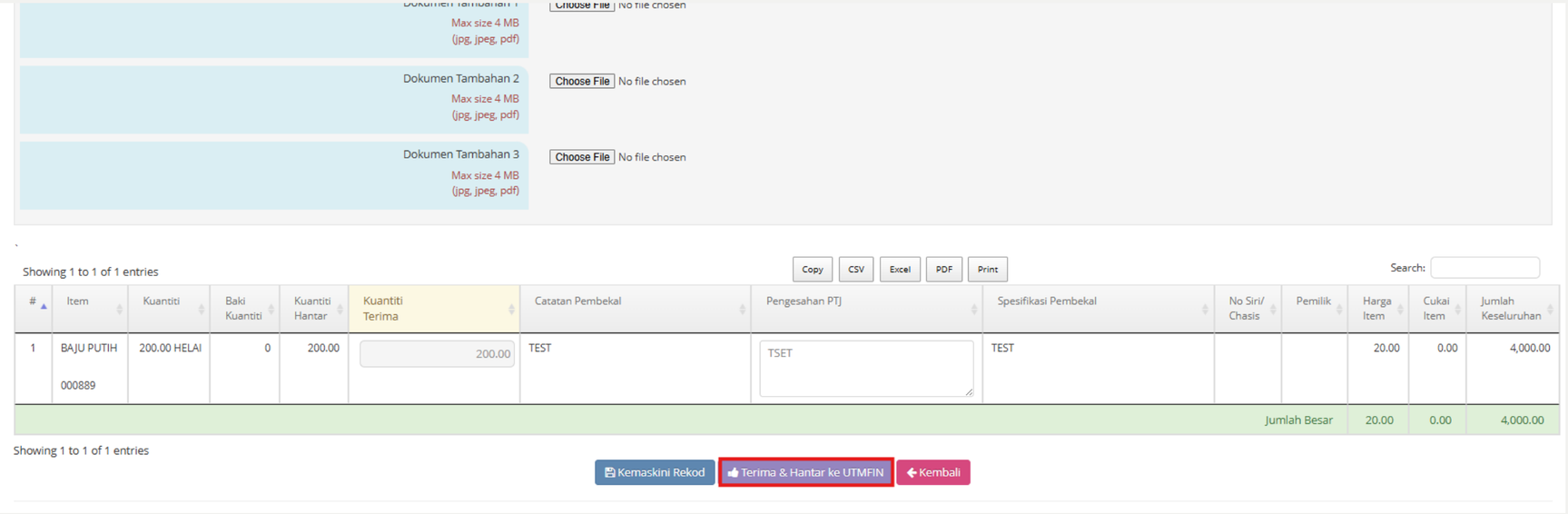


Senarai Rekod

Status yang dinyatakan **Menunggu Pengesahan Pelulus (Ketua Projek)** adalah tindakan Pelulus. Boleh terus klik pada butang Daftar Terimaan

Tugasan Ketua Projek

TUNTUTAN BAYARAN PESANAN TEMPATAN



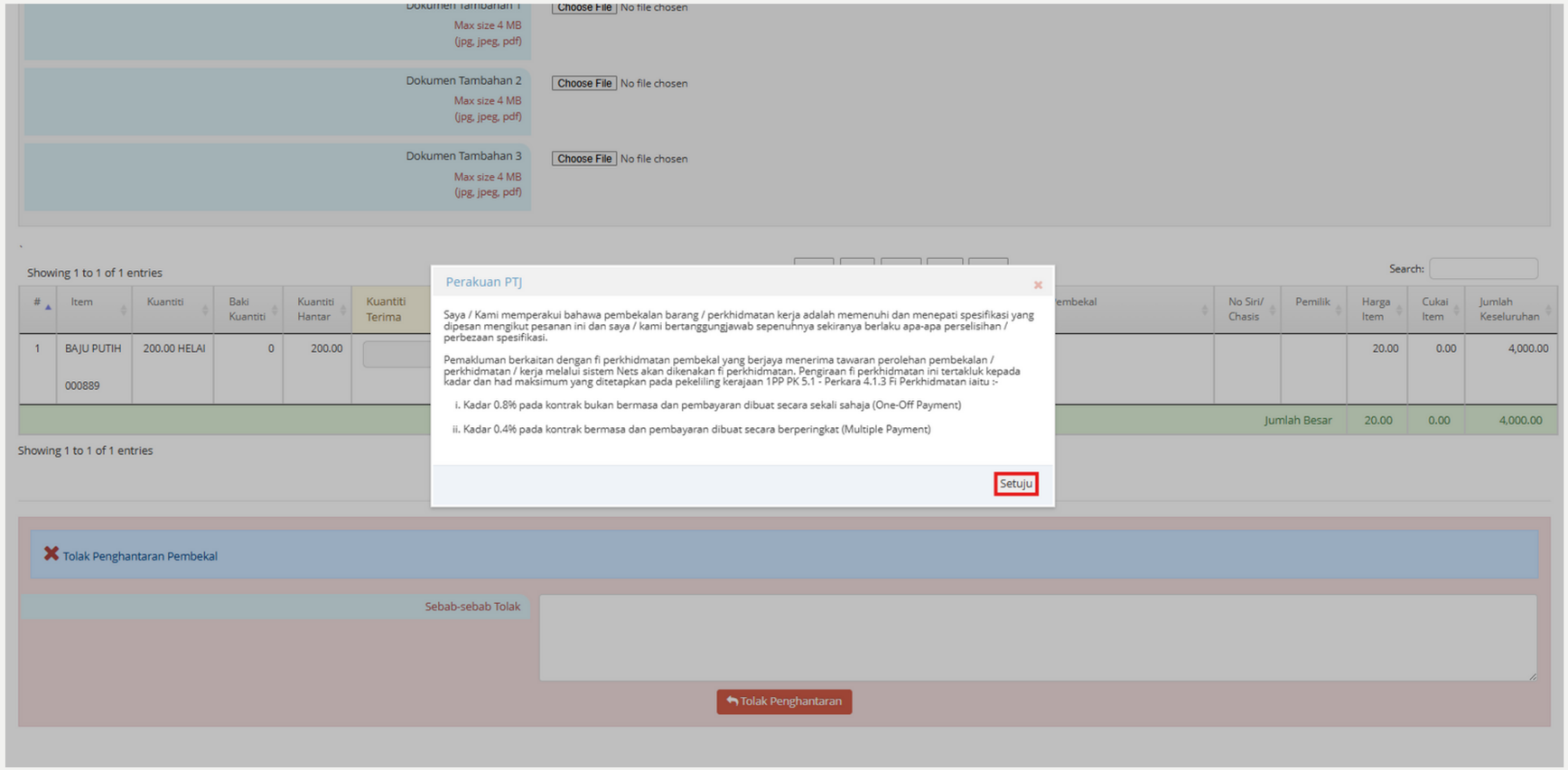
Hantar ke UTMFIN

Lakukan semakan dokumen bersama dengan barang / perkhidmatan yang diterima. Jika tiada masalah, boleh klik butang Terima & Hantar ke UTMFIN untuk Hantar ke UTMFIN. Wajib mengisi pengesahan PTJ.

Tugasan Ketua Projek

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

TUNTUTAN BAYARAN PESANAN TEMPATAN



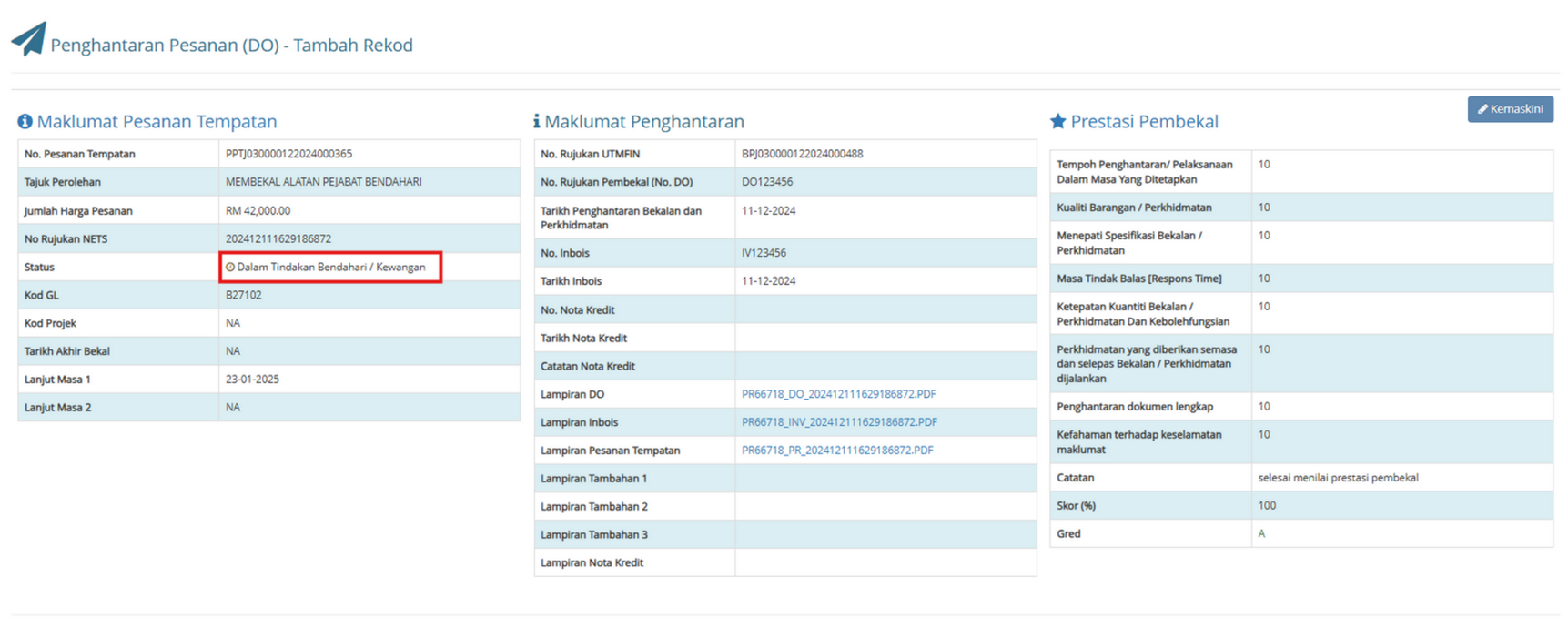
Hantar ke UTMFIN

Klik setuju untuk selesaikan proses tuntutan pesanan tempatan.

Tugasan Ketua Projek

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

TUNTUTAN BAYARAN PESANAN TEMPATAN



Penghantaran Pesanan (DO) - Tambah Rekod

Kemaskini

Maklumat Pesanan Tempatan

No. Pesanan Tempatan	PPTJ030000122024000365
Tajuk Perolehan	MEMBEKAL ALATAN PEJABAT BENDAHARI
Jumlah Harga Pesanan	RM 42,000.00
No Rujukan NETS	202412111629186872
Status	Dalam Tindakan Bendahari / Kewangan
Kod GL	B27102
Kod Projek	NA
Tarikh Akhir Bekal	NA
Lanjut Masa 1	23-01-2025
Lanjut Masa 2	NA

Maklumat Penghantaran

No. Rujukan UTMFIN	BPJ030000122024000488
No. Rujukan Pembekal (No. DO)	DO123456
Tarikh Penghantaran Bekalan dan Perkhidmatan	11-12-2024
No. Inbois	IV123456
Tarikh Inbois	11-12-2024
No. Nota Kredit	
Tarikh Nota Kredit	
Catatan Nota Kredit	
Lampiran DO	PR66718_DO_202412111629186872.PDF
Lampiran Inbois	PR66718_INV_202412111629186872.PDF
Lampiran Pesanan Tempatan	PR66718_PR_202412111629186872.PDF
Lampiran Tambahan 1	
Lampiran Tambahan 2	
Lampiran Tambahan 3	
Lampiran Nota Kredit	

Prestasi Pembekal

Tempoh Penghantaran/ Pelaksanaan Dalam Masa Yang Ditetapkan	10
Kualiti Barangan / Perkhidmatan	10
Menepati Spesifikasi Bekalan / Perkhidmatan	10
Masa Tindak Balas [Respons Time]	10
Ketepatan Kuantiti Bekalan / Perkhidmatan Dan Kebolehfungsian	10
Perkhidmatan yang diberikan semasa dan selepas Bekalan / Perkhidmatan dijalankan	10
Penghantaran dokumen lengkap	10
Kefahaman terhadap keselamatan maklumat	10
Catatan	selesai menilai prestasi pembekal
Skor (%)	100
Gred	A

Status di UTMFIN

Status akan bertukar Dalam Tindakan Bendahari/Kewangan. Selesai sahaja proses terimaan barang / perkhidmatan dalam EP,

Proses seterusnya: -

1) **Ahli projek buka RADIS untuk *upload* semua dokumen dan *submit* ke KP (wajib pakai RADIS Ahli projek). Ahli projek tidak perlu buat apa-apa dalam UTMFIN.**
2) **KP buka UTMFIN untuk buat step SAH. Lengkapkan dan isi maklumat di UTMFIN kemudian klik SAH. KP semak semua kelengkapan dokumen (*upload* oleh ahli projek) dan *submit* dalam RADIS (pilih *PENDING TO COUNTER*).**

UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA | Jabatan Bendahari

SELESAI!

Sebarang pertanyaan boleh hubungi di talian dalam portal eP@UTM / Staf Bahagian Kewangan RMC jika berkaitan dengan Geran Penyelidikan