



**BAHAGIAN PENTADBIRAN  
PUSAT PENGAJIAN SAINS PERUBATAN  
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

**MS ISO 9001:2015**

**PENGURUSAN PEMBELIAN BAHAN PAKAI HABIS (VOT 27000)  
(PPSP/Pent/CP2)**

Edisi 2

**Tarikh Efektif: 15 Januari 2024**

<b>Tindakan</b>	<b>Nama</b>
Disediakan oleh	Nor Aida Yusof Wan Maziah Wan Zain
Disemak oleh	W. Zalawati Mohd Noor
Diluluskan oleh	Profesor Dr. Abdul Razak Sulaiman

Dokumen Elektronik. Tidak memerlukan tandatangan.

**ISI KANDUNGAN :**

<b><u>No.</u></b>	<b><u>Perkara</u></b>
1.	Tujuan
2.	Skop
3.	Dokumen Rujukan
4.	Definisi
5.	Singkatan
6.	Prosedur
7.	Carta Alir Prosedur
8.	Rekod
9.	Lampiran

## 1. TUJUAN

Untuk memastikan proses pengendalian pembelian bahan kimia / pakai habis / kit dan alatulis mengikut garis panduan Peraturan Kewangan USM.

## 2. SKOP

Proses ini melibatkan staf Jabatan/Unit, staf Pentadbiran dan juga staf Stor Pusat PPSP untuk proses pembelian, penerimaan, hingga ke proses pembayaran.

## 3. DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 Peraturan Kewangan [PPSP/Pent/Kew/IR2].
- 3.2 Pekeliling Kontrak Perbendaharaan [PPSP/Pent/Kew/ER1].

## 4. DEFINISI

- 4.1 **Barang Standard** : Barang yang dibeli oleh Stor Pusat PPSP untuk di bekalkan kepada Jabatan/Unit.
- 4.2 **Barang Bukan Standard** : Barang yang dibeli oleh Jabatan/Unit untuk kegunaan Jabatan/Unit berkenaan.

## 5. SINGKATAN

- 5.1 TP : Timbalan Pendaftar
- 5.2 PTK : Pembantu Tadbir Kanan
- 5.3 PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
- 5.4 PPA : Pegawai Penerima Aset
- 5.5 FIS : Financial Information System
- 5.6 PO : Purchase Order (Borang Pesanan)
- 5.7 DO : Delivery Order (Nota Penghantaran)
- 5.8 EP : E Procurement

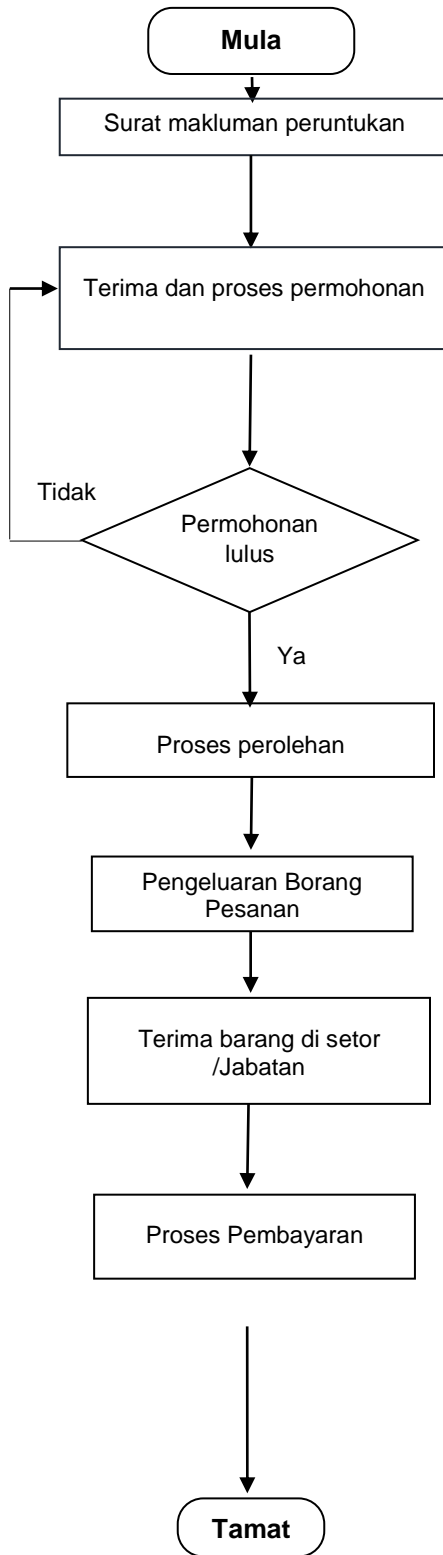
## 6. PROSEDUR

Langkah	Aktiviti	Tanggungjawab
<p><b>6.1</b></p>	<p><b>Makluman Peruntukan</b></p> <p>6.1.1 Keluarkan memo agihan peruntukan untuk Jabatan/Unit.</p> <p><b><u>Nota:</u></b> <b><i>Memo ini juga mengandungi maklumat/kriteria penggunaan peruntukan untuk Jabatan/Unit.</i></b></p> <p>6.1.2 Serahkan pada PTK untuk disemak.</p> <p>6.1.3 Serahkan pada TP untuk ditandatangani.</p> <p>6.1.4 Hantar memo kepada Jabatan/Unit dan satu salinan kepada Dekan dan Timbalan-Timbalan Dekan.</p> <p>6.1.5 Simpan satu salinan memo setiap jabatan/unit dalam fail pejabat Pentadbiran.</p>	<p>PT(P/O)/ PTK/TP</p>
<p><b>6.2</b></p>	<p><b>Terima dan Proses Permohonan</b></p> <p>6.2.1 Terima permohonan pembelian melalui borang (PPSP/Pent/CP2/L3).</p> <p>6.2.2 Semak sama ada borang tersebut diisi lengkap dengan maklumat berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama pemohon</li> <li>- Jabatan/Unit</li> <li>- Spesifikasi Alat</li> <li>- Justifikasi pembelian</li> <li>- Kuantiti barang</li> <li>- Tandatangan Ketua Jabatan</li> </ul> <p><b><u>Nota :</u></b></p> <p><b>a. Pembelian sehingga 50,000.00 setahun untuk kategori item yang sama dilaksanakan secara pembelian terus.</b></p> <p><b>b. Pembelian melebihi RM50,001.00 – 500,000.00 setahun untuk kategori item yang sama perlu dilaksanakan secara sebutharga rasmi melibatkan Jabatan Bendahari.</b></p> <p>6.2.3 Isikan maklumat baki peruntukan pada borang.</p> <p><b><u>Nota :</u></b> <b><i>Sekiranya baki tidak mencukupi maklumkan kepada Jabatan/Unit untuk memohon peruntukan tambahan daripada Dekan.</i></b></p>	<p>PT(P/O)/PTK/TP</p>

Langkah	Aktiviti	Tanggungjawab
	<p>6.2.4 Serahkan borang tersebut kepada PTK dan TP untuk semakan dan sokongan. Seterusnya majukan kepada Dekan untuk kelulusan.</p> <p><b><u>Nota :</u></b></p> <p><b>a. Jika permohonan tidak diluluskan atau ada perubahan pihak Pentadbiran akan maklumkan kepada pemohon.</b></p> <p><b>b. Permohonan RM5,000.00 ke atas perlu kelulusan Dekan</b></p>	PT(P/O)/PTK/TP
6.3	<p><b>Perolehan</b></p> <p>6.3.1 Terima semula borang permohonan Jabatan/Unit yang telah diluluskan.</p> <p>6.3.2 Pelawaan dan Iklankan pembelian terus dalam sistem E Procurement @ USM</p> <p>6.3.3 Maklumkan dan dapatkan pengesahan daripada pengguna berkenaan pemilihan syarikat selepas tarikh tutup iklan pelawaan.</p> <p>6.3.4 Dapatkan pengesahan daripada TP/Dekan untuk kelulusan PO</p>	PT(P/O)/PTK/TP/Dekan
6.4	<p><b>Penerimaan Barang</b></p> <p>6.4.1 Terima barang dan tentukan jenis barangan.</p> <p>i) Standard – <b><i>diterima terus di Stor Pusat PPSP.</i></b></p> <p>ii) Bukan Standard – <b><i>maklumkan Jabatan/Unit berkenaan.</i></b></p> <p><b><u>Nota:</u></b></p> <p><b><i>Untuk barang bukan standard, staf di Jabatan/Unit akan memeriksa serta merekod penerimaan item tersebut dan menghantar DO kepada Unit Kewangan, Bahagian Pentadbiran untuk tindakan selanjutnya.</i></b></p>	PPA/PT(P/O)

Langkah	Aktiviti	Tanggungjawab
	<p>6.4.2 Untuk barangan standard, semak sama ada bilangan dan jenis item yang dihantar sama dengan yang dicatat dalam DO.</p> <p><b><u>Nota:</u></b> <b><i>Jika tidak mengikut spesifikasi yang ditetapkan maklumi pembekal untuk tindakan selanjutnya.</i></b></p> <p>6.4.3 Rekod dalam buku penerimaan barangan dan kemaskini inventori.</p>	
<p><b>6.5</b></p>	<p><b>Proses pembayaran</b></p> <p>6.5.1 Terima dokumen daripada Jabatan/PPA (Inbois/DO).</p> <p>6.5.2 Semak dan daftar dokumen (Inbois/DO) dalam sistem EP. Jika tidak lengkap kembalikan semula kepada pembekal.</p> <p>6.5.3 Jika dokumen lengkap dapatkan kelulusan pengesahan daripada PTK.</p> <p>6.5.4 Rekod dan jalankan penilaian prestasi pembekal Vot 27000</p> <p>6.5.5 Fotokopi satu salinan untuk fail.</p>	<p>PPA/PT(P/O) /PTK/TP</p>

7. **CARTA ALIR**



**Tanggungjawab**

**Rujukan**

PT(P/O)/PTK/TP

PPSP/Pent/CP2/L2  
PPSP/Pent/CP2/R1

PT(P/O)/PTK/TP/  
Dekan

PPSP/Pent/CP2/L3

PT(P/O)/PTK

PT(P/O)/PTK/TP  
/Dekan

PPSP/Pent/CP2/R2

PPA

PT(P/O)/PTK/TP

PPSP/Pent/CP2/R3  
PPSP/Pent/CP2/R4  
PPSP/Pent/CP2/R5

## 8. REKOD

Nama Rekod	No. Rujukan (PPSP/Pent/CP2)	Penyimpanan		
		Tempoh	Lokasi	Tanggung jawab
1. Surat Menyurat Vot 27000	PPSP/Pent/CP2/R1	5 tahun	Fail	PT(P/O)
2. Salinan Dokumen Vot 27000	PPSP/Pent/CP2/R2	5 tahun	Fail	PT(P/O)
3. Rekod Penghantaran Vot 27000	PPSP/Pent/CP2/R3	5 tahun	Fail	PT(P/O)
4. Senarai Pembekal Vot 27000	PPSP/Pent/CP2/R4	5 tahun	Fail	PT(P/O)
5. Rekod Penilaian Prestasi Pembekal Vot 27000	PPSP/Pent/CP2/R5	5 tahun	Fail	PT(P/O)

## 9. LAMPIRAN

- 9.1 Rekod Pindaan PPSP/Pent/CP2/L1
- 9.2 Surat Agihan Peruntukan PPSP/Pent/CP2/L2
- 9.3 Borang Permohonan Pembelian PPSP/Pent/CP2/L3