



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

MS ISO 9001:2015

**PENGURUSAN PEMBELIAN ALATAN (VOT 35000)
(PPSP/Pent/CP3)**

Edisi 2

Tarikh Efektif: 15 Januari 2024

Tindakan	Nama
Disediakan oleh	Nor Aida Yusof Wan Maziah Wan Zain
Disemak oleh	Syuhazlina Marini Awg Mat
Diluluskan oleh	Profesor Dr. Abdul Razak Sulaiman

ISI KANDUNGAN :

<u>No.</u>	<u>Perkara</u>
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 pengendalian pembelian alatan mengikut garis panduan Peraturan Kewangan USM.

2. **SKOP**

Prosedur ini digunakan oleh staf Bahagian Pentadbiran untuk proses pembelian peralatan. Vot 35000 bermula dari permohonan pembelian peralatan sehingga proses penerimaan peralatan.

3. **DOKUMEN RUJUKAN**

- 3.1 Pekeliling Kontrak Perbendaharaan [PPSP/Pent/Kew/ER1]
- 3.2 Tatacara Perolehan Sebutharga [PPSP/Pent/Kew/IR1]
- 3.3 Peraturan Kewangan [PPSP/Pent/Kew/IR2]

4. **DEFINISI**

Aset-aset yang diperolehi melalui Vot 35000;

- 4.1 **Aset Tetap** : Aset yang tidak berubah lokasi seperti bangunan, tanah dan infrastruktur.
- 4.2 **Aset Mudah Alih** : Aset yang boleh berubah lokasi seperti alatan pejabat, alatan saintifik dan lain-lain yang bernilai RM1,000.00 dan ke atas.

5. **SINGKATAN**

- 5.1 JSA : Jawatankuasa Spesifikasi Alatan
- 5.2 JPS : Jawatankuasa Pembuka Sebutharga
- 5.3 JKSH : Jawatankuasa Sebutharga
- 5.4 JP : Jawatankuasa Penilaian
- 5.5 TP : Timbalan Pendaftar
- 5.6 PTK : Pembantu Tadbir Kanan
- 5.7 PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
- 5.8 PPA : Pegawai Penerima Aset
- 5.9 FIS : Financial Information System
- 5.10 PO : Purchase Order (Borang Pesanan)
- 5.11 DO : Delivery Order (Nota Penghantaran)
- 5.12 EP : E Procurement
- 5.14 SH : Sebutharga
- 5.15 PT : Pembelian Terus
- 5.16 AMS : Asset Management System

6. PROSEDUR

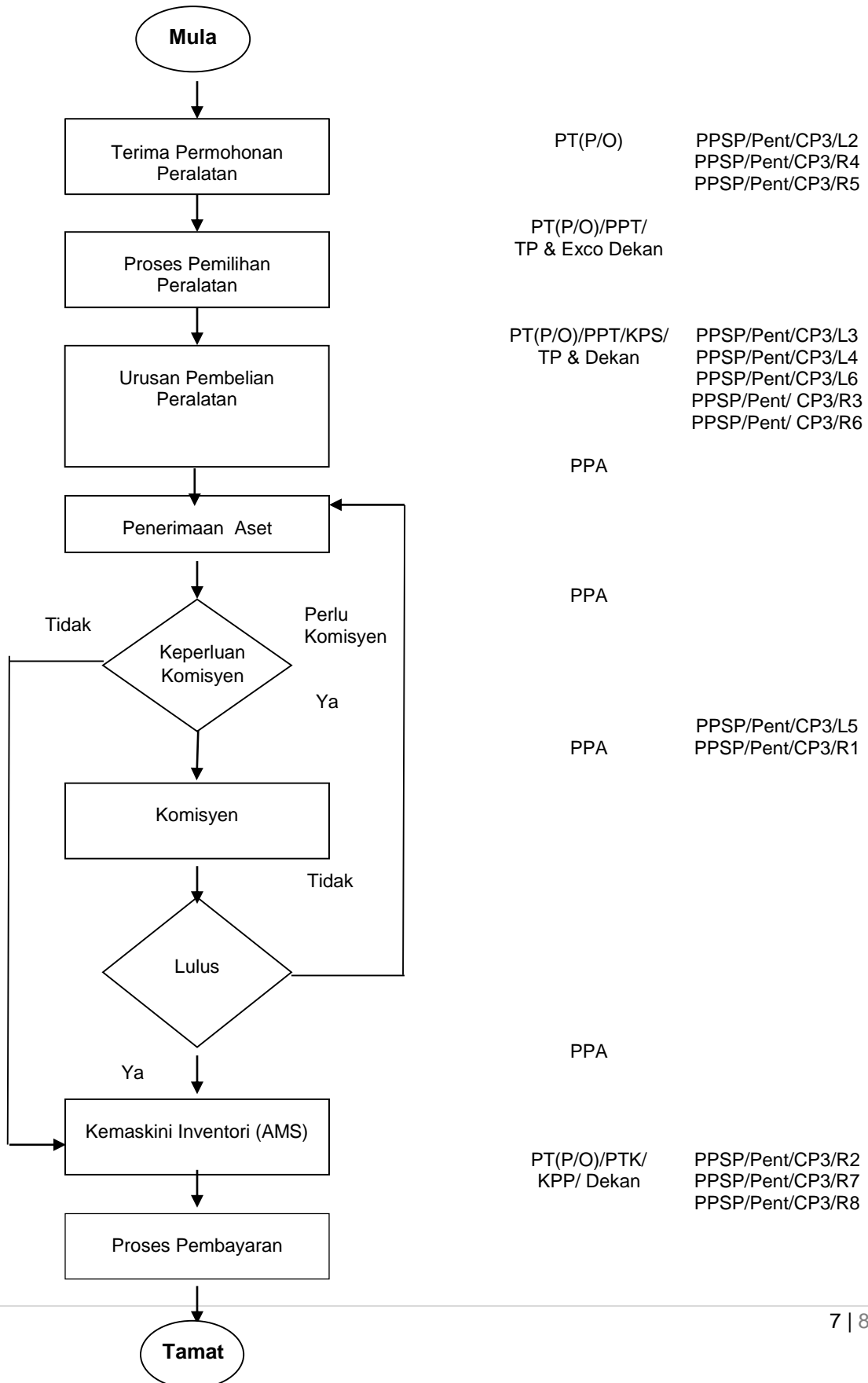
Langkah	Aktiviti	Tanggungjawab
6.1	<p>Terima Permohonan Peralatan Terima perancangan keperluan alatan daripada Jabatan/Unit. Susun dalam fail berkaitan.</p>	PT(P/O)
6.2	<p>Proses Pemilihan Peralatan</p> <p>6.2.1 Sediakan senarai lengkap semua permohonan dari Jabatan/Unit</p> <p>6.2.2 Semak senarai</p> <p>6.2.3 Bincang dan peraku senarai perancangan keperluan alatan dalam mesyuarat Exco Dekan/ mesyuarat Pengurusan</p> <p>6.2.4 Kemaskini senarai yang telah diperaku dalam mesyuarat Exco Dekan/ mesyuarat Pengurusan</p> <p>6.2.5 Majukan senarai kepada Jabatan Bendahari USM Kampus Induk</p> <p>6.2.6 Terima kelulusan daripada Jabatan Bendahari Kampus Induk</p> <p>6.2.7 Maklumkan kelulusan kepada Jabatan/Unit</p>	PT(P/O)/PTK/ TP/Dekan/ Exco Dekan
6.3	<p>Urusan Pembelian Peralatan mengikut kategori seperti berikut :</p> <p>a) Pembelian Terus bagi alatan bernilai RM1,000.00 sehingga RM50,000.00</p> <p>b) Sebutharga Universiti bagi alatan bernilai bernilai RM50,001.00 sehingga RM500,000.00</p> <p>6.3.1 Pembelian Terus</p> <p>1) Terima daripada Jabatan/Unit borang penilaian PT</p>	PT(P/O)/PTK

Langkah	Aktiviti	Tanggungjawab
	<p>2) Semak dan pastikan borang tersebut diisi lengkap dengan maklumat berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciri-ciri kritikal yang perlu ada pada alat - Perihal Item – kuantiti dan harga - Nama pengguna - Jabatan - No. Staf - No. Telefon - Tandatangan <p>3) Pelawaan dan iklankan pembelian terus dalam sistem E Procurement @ USM.</p> <p>4) Maklumkan dan dapatkan pengesahan daripada pengguna berkenaan pemilihan syarikat selepas tarikh tutup iklan.</p> <p>5) Dapatkan pengesahan daripada Timbalan Pendaftar untuk kelulusan PO</p>	<p>PT(P/O)/PTK/ JSA/JKSH/TP/ Dekan</p>
	<p>6.3.2 Sebutharga Universiti</p> <p>1) Terima spesifikasi alatan serta senarai cadangan syarikat (minimum 5).</p> <p>2) Spesifikasi alat di semak oleh JSA dan dipinda (jika perlu)</p> <p>3) Sediakan borang sebutharga berserta surat panggilan sebutharga kepada syarikat yang telah dikenalpasti (minimum 5).</p> <p><u>Nota:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>i) Syarikat diberi tempoh sehingga 14 hari dari tarikh surat dikeluarkan.</i> <i>ii) Maklumat panggilan sebutharga juga dipamerkan di papan notis sebutharga Bahagian Pentadbiran, PPSP.</i> <i>iii) Sediakan salinan untuk simpanan fail.</i> <p>4) Penerimaan tawaran sebutharga</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Buka dan kumpul semua sebutharga pada waktu yang ditetapkan pada hari sebutharga ditutup b) Semak perkara berikut : <ul style="list-style-type: none"> i) Tempoh sah laku Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan ii) Sebutharga tersebut sesuai dengan status syarikat bumiputera atau bukan bumiputera dan jumlah harga sebutharga yang dipelawa 	<p>JSA</p> <p>PT(P/O)/PTK/ TP</p> <p>JPS</p>

	<p>Nota : RM50,000.00 - RM100,000.00 – Bumiputera Melebihi RM100,000.00 – Terbuka</p> <p>c) Sahkan penerimaan borang sebutharga yang ditawarkan.</p> <p>d) Pamerkan jadual tawaran yang telah dikemaskini dan disahkan di papan notis.</p> <p>5) Penilaian tawaran sebutharga</p> <p>a) Sediakan fail SH termasuk semua tawaran SH syarikat dan kemaskini borang penilaian teknikal.</p> <p>b) Hantar kepada jabatan/unit untuk dinilai dalam tempoh 1 minggu.</p> <p>c) Sediakan Laporan Penilaian Teknikal. - Semak ciri-ciri kritikal pemilihan yang dibekalkan jabatan/unit berdasarkan dalam spesifikasi asal.</p> <p>d) Penilaian dan pengesahan oleh JKT untuk syor setuju terima.</p> <p>6) Proses Pengeluaran PO</p> <p>a) Hantar keputusan Laporan Penilaian Teknikal ke Jabatan Bendahari Kampus Kesihatan bersama dokumen sebutharga.</p> <p>b) Sediakan PO melalui sistem EP@USM setelah terima arahan daripada Jabatan Bendahari untuk keluar PO.</p> <p>c) Dapatkan kelulusan PO daripada pengurusan tertinggi PPSP melalui sistem EP@USM.</p>	<p>PT(P/O)</p> <p>JKT</p> <p>PT(P/O)/PTK/ TP/Dekan</p>
<p>6.4</p>	<p>Penerimaan Aset</p> <p>6.4.1 Terima dan sahkan penerimaan bilangan alat, sekiranya pengesahan penerimaan tidak dapat dilakukan serta merta maka dokumen penerimaan tersebut perlu dicop " Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, ditimbang dan diuji. Isikan borang KEW.PA-1 jika ada pertikaian.</p> <p>6.4.2 Maklumkan kepada jabatan/unit bahawa alatan berkenaan sudah diterima.</p> <p>6.4.3 Tetapkan tarikh komisyen dengan menghubungi wakil Jabatan Pembangunan, Pembekal dan jabatan/unit.</p> <p>6.4.4 Pastikan semua dokumen yang diperlukan (inbois, PO, DO dan Sijil Pentauliahan) ada semasa komisyen.</p>	<p>PPA</p>

	<p>6.4.5 Komisyen alatan dilakukan dengan kehadiran wakil Jabatan Pembangunan, Jabatan/Unit, Pembekal dan Pentadbiran.</p> <p>6.4.6 Uruskan proses pembayaran.</p> <p>6.4.7 Kemaskini maklumat dalam AMS.</p>	
6.5	<p>Pembayaran</p> <p>6.5.1 Terima dokumen Inbois/DO/PO/Borang KEWPA 2 dan Sijil Pentauliahan dari PPA.</p> <p>6.5.2 Semak dan daftar dokumen (Inbois/DO/PO/ Borang KEWPA 2 dan Sijil Pentauliahan) dalam sistem EP Jika tidak lengkap kembalikan semula kepada PPA.</p> <p>6.5.3 Dapatkan perakuan dan kelulusan penyelia dan pengurusan tertinggi secara berdokumen dan melalui sistem EP.</p> <p>6.5.4 Sediakan salinan untuk fail.</p> <p>6.5.5 Rekod dan jalankan penilaian prestasi pembekal Vot 35000</p>	<p>PT(P/O)/PPT/ PTK/TP/ Dekan</p>

7. CARTA ALIR



8. REKOD

Nama Rekod	No. Rujukan (PPSP/Pent/CP3)	Penyimpanan		
		Tempoh	Lokasi	Tanggung jawab
1. Salinan Dokumen Vot 35000, Borang Daftar Harta & Pemilihan Peralatan Untuk Pembelian Secara Terus (L5-L6)	PPSP/Pent/CP3/R1	Tiada had	Fail	PT(P/O)
2. Rekod Penghantaran Inbois, DO, PO	PPSP/Pent/CP3/R2	Tiada had	Fail	PT(P/O)
3. Pelawaan Sebutharga	PPSP/Pent/ CP3/R3	Tiada had	Fail	PT(P/O)
4. Surat Menyurat Vot 35000	PPSP/Pent/ CP3/R4	Tiada had	Fail	PT(P/O)
5. Permohonan Dari Jabatan	PPSP/Pent/ CP3/R5	Tiada had	Fail	PT(P/O)
6. Spesifikasi Yang Telah Disemak	PPSP/Pent/ CP3/R6	Tiada had	Fail	PT(P/O)
7. Senarai Pembekal Vot 35000	PPSP/Pent/ CP3/R7	Tiada had	Fail	PT(P/O)
8. Rekod Penilaian Prestasi Pembekal Vot 35000	PPSP/Pent/CP4/R8	Tiada had	Fail	PT(P/O)

9. LAMPIRAN

9.1	Rekod Pindaan	PPSP/Pent/CP3/L1
9.2	Surat Hantar Senarai Alat	PPSP/Pent/CP3/L2
9.3	Surat Minta Spesifikasi	PPSP/Pent/CP3/L3
9.4	Pelawaan Sebutharga	PPSP/Pent/CP3/L4
9.5	Borang KEWPA 2	PPSP/Pent/CP3/L5
9.6	Borang Penilaian Pembelian Terus Vot 35000	PPSP/Pent/CP3/L6