


 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).09
		NO. KELUARAN : 01
	PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJAWAN DAN PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 1

**PROSEDUR
PENYEDIAAN ANGGARAN
BELANJAWAN DAN PENGURUSAN
PEROLEHAN
PK.UNITI.(P).09**

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Nurul Farhana Bte Mohd Fauzi	En. Hamdan Bin Ikram	En. Amir Hamzah Bin Md Isa
Jawatan	Ketua Jabatan Pentadbiran & Kewangan	Wakil Pengurusan	Ketua Eksekutif
Tarikh	14 Februari 2018	21 Februari 2018	28 Februari 2018

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).09
		NO. KELUARAN : 01
	PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJAWAN DAN PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 2

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen terkawal ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan yang dinyatakan di dalam Rekod Pindaan.

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Keluaran/ Pindaan	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).09
		NO. KELUARAN : 01
	PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJAWAN DAN PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 3

BIL	ISI KANDUNGAN	MUKASURAT
1.	Objektif	4
2.	Skop	4
3.	Dokumen Rujukan	4
4.	Definisi	5
5.	Singkatan	5
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	6 – 11
7.	Rekod Kualiti	12
8.	Lampiran	12

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).09
		NO. KELUARAN : 01
	PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJAWAN DAN PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 4

1. OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan untuk memastikan aktiviti penyediaan anggaran belanjawan mengurus dan pengurusan perolehan.


2. SKOP

Proses ini digunakan bagi aktiviti penyediaan anggaran belanjawan mengurus dan pengurusan perolehan untuk menepati keperluan UNITI. Perolehan UNITI menggunakan dua (2) kaedah iaitu:

- i. Guna perolehan secara **Panjar Wang Runcit** jika keperluan segera dan harga permohonan kurang daripada RM10,000.00.
- ii. Guna perolehan **Secara Terus** jika permohonan pembelian lebih daripada RM10,000 dan ke atas dalam tempoh setahun bagi satu jenis item atau kelas item.

3. DOKUMEN RUJUKAN

BIL	JENIS DOKUMEN	NO. RUJUKAN	LOKASI
1.	Manual Kualiti	MK.UNITI.01	Bilik ISO/ Laman Web UNITI


 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).09
		NO. KELUARAN : 01
	PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJAWAN DAN PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH : 01 MAC 2018 KUATKUASA
		MUKA SURAT : 5

4. DEFINISI

Anggaran Belanjawan	Anggaran Belanjawan merupakan cadangan belanjawan yang mengandungi maklumat berhubung dengan anggaran perbelanjaan mengurus yang belum diluluskan oleh Lembaga Pengarah.
Mesyuarat Anggaran Belanjawan UNITI	Mesyuarat yang dihadiri oleh KE, KPO, KJPK, DN, & PegTad.
Perolehan	Proses mendapatkan bekalan atau perkhidmatan untuk memenuhi keperluan UNITI bagi menjalankan fungsi dan operasinya dengan terkawal dan berkesan.
Perolehan Melalui Panjar Wang Runcit	Perolehan bekalan dan perkhidmatan yang tidak melebihi RM10,000.00 boleh dibuat melalui panjar wang runcit untuk keperluan segera.
Perolehan Melalui Pembelian Terus	Perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai RM10,000.00 dan ke atas untuk satu jenis item atau kelas item dalam tempoh setahun.

5. SINGKATAN

KE	:	Ketua Eksekutif
KPO	:	Ketua Pegawai Operasi
DN	:	Dekan
GCEO	:	<i>Group Chief Executive Officer</i>
KP	:	Ketua Program
MABU	:	Mesyuarat Anggaran Belanjawan Uniti
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab
KJPK	:	Ketua Jabatan Pentadbiran & Kewangan
PegTK	:	Pegawai Tadbir Kewangan
R.O.P	:	<i>Request Of Payment</i>
KU	:	Ketua Unit
PegTad	:	Pegawai Tadbir

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).09
		NO. KELUARAN : 01
	PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJAWAN DAN PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 6

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

BAHAGIAN A: PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJAWAN


Tanggungjawab	Tindakan
KE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terima Pekeliling Penyediaan Cadangan Belanjawan yang terbaru dari GCEO. 2. Arahkan KPO untuk mengambil tindakan sewajarnya.
KPO	<ol style="list-style-type: none"> 3. Arahkan KJPK untuk keluarkan memo/notis kepada semua DN/PegTad/KP/KU untuk menyediakan cadangan Anggaran Belanjawan Mengurus dan Pembangunan mengikut format yang dibekalkan. 4. Adakan taklimat Penyediaan Belanjawan kepada DN/PegTad/KP/KU.
DN/ KU	<ol style="list-style-type: none"> 5. Adakan mesyuarat Penyediaan Belanjawan peringkat fakulti / jabatan/ unit. 6. Sediakan Cadangan Anggaran Belanjawan Mengurus dan Pembangunan untuk fakulti / institut / jabatan / unit masing-masing. 7. Kemukakan Cadangan Anggaran Belanjawan Mengurus dan Pembangunan berserta justifikasi kepada KJPK untuk diselaraskan.
KJPK	<ol style="list-style-type: none"> 8. Terima Cadangan anggaran Belanjawan dari DN/KU. Semak cadangan anggaran belanjawan. 9. Pengeluaran notis untuk MABU. Pelaksanaan MABU.
DN/KU	<ol style="list-style-type: none"> 10. Pembentangan Cadangan Anggaran Belanjawan Uniti kepada Ahli Jawatankuasa Belanjawan. 11. Membuat pindaan (sekiranya ada) bagi setiap pandangan dan cadangan yang dikemukakan oleh GCEO dan KE.
KJPK	<ol style="list-style-type: none"> 12. Terima anggaran belanjawan yang telah dipinda dari setiap fakulti / jabatan. 13. Semak dan selaraskan anggaran belanjawan yang diterima. Buat pembetulan sekiranya perlu. 14. Semua belanjawan disatukan dan diserahkan kepada KPO untuk disemak. 15. Sekiranya tiada sebarang pindaan, dapatkan pengesahan dari KE dan serahkan kepada GCEO.

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).09
		NO. KELUARAN : 01
	PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJAWAN DAN PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 7


GCEO	<p>16. Semak anggaran belanjawan dan memberikan pandangan dan cadangan.</p> <p>17. Serahkan pandangan dan cadangan yang telah dibuat kepada KE / KPO sekiranya terdapat pindaan.</p>
KE / KPO	<p>18. Terima cadangan pindaan daripada GCEO untuk tindakan.</p> <p>19. Sekiranya ada pindaan daripada GCEO, pembetulan akan dilaksanakan sebelum dibawa terus ke Mesyuarat Lembaga Pengarah untuk kelulusan.</p> <p>20. Sekiranya tiada pindaan daripada GCEO cadangan anggaran belanjawan akan dibawa terus ke Mesyuarat Lembaga Pengarah untuk kelulusan.</p>
Lembaga Pengarah	<p>21. Keluarkan notis untuk Mesyuarat Lembaga Pengarah Anggaran Belanjawan. Mesyuarat akan dihadiri oleh Lembaga Pengarah, GCEO, KE, KPO dan KJPK.</p>
KJPK	<p>22. Sekiranya terdapat pindaan, lakukan pembetulan sebelum anggaran Belanjawan diluluskan oleh GCEO dan Lembaga Pengarah untuk Belanjawan Tahunan UNITI.</p> <p>23. Satu salinan dokumen belanjawan yang disahkan akan disimpan.</p> <p>24. Anggaran belanjawan yang disahkan akan diedarkan kepada GCEO, Lembaga Pengarah, KE, KPO, DN dan KU.</p>

BAHAGIAN B: PENGURUSAN PEROLEHAN


Tanggungjawab	Tindakan
PegTK	<p>i) Perolehan Melalui Panjar Wang Runcit</p> <p>1. Terima permohonan keperluan peralatan/perkhidmatan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Keputusan mesyuarat ii. Keperluan semasa. <p>2. Permohonan untuk panjar wang runcit akan diterima daripada pemohon melalui borang R.O.P.</p>

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).09
		NO. KELUARAN : 01
	PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJAWAN DAN PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 8

	<p>3. Semak R.O.P. Setiap R.O.P mestilah beserta dengan kelulusan DN / PegTad / KU sebelum diserahkan kepada KJPK.</p> <p>4. Pastikan pemohon menulis peruntukkan belanjawan yang ingin digunakan pada R.O.P yang dihantar.</p>
KJPK	<p>5. Terima R.O.P dan menyemak kesahihan permintaan.</p> <p>6. Periksa belanjawan fakulti / jabatan bagi memastikan permohonan tersebut mempunyai peruntukan di dalam belanjawan.</p> <p>7. Sekiranya permohonan tiada dalam belanjawan, minta pemohon menyediakan memo yang menyatakan sebab perbelanjaan perlu dibuat.</p> <p>8. R.O.P yang telah lengkap akan dicatatkan baki peruntukan bagi belanjawan fakulti / jabatan.</p> <p>9. Hantar R.O.P kepada KPO untuk mendapatkan kelulusan.</p>
KPO	<p>10. Pertimbangkan permohonan. Tandatangan R.O.P sekiranya permohonan diluluskan.</p> <p>11. Sekiranya permohonan tiada peruntukkan di dalam belanjawan, kelulusan dari GCEO diperlukan. Jika tiada kelulusan, permohonan akan ditolak.</p>
PegTK	<p>12. Uruskan perolehan panjar wang runcit dengan;</p> <p>a) Sediakan baucer bayaran dan dapatkan tandatangan daripada pemohon untuk pengesahan penyerahan wang sebanyak yang dipohon.</p> <p>b) Dapatkan resit/bil bayaran setelah pemohon membeli barang/peralatan berkaitan.</p> <p>13. Buat Imbuan apabila baki Panjar Wang Runcit berbaki 1/3 daripada jumlah asal:</p> <p>a) Sediakan R.O.P untuk memohon penambahan panjar wang runcit dan dapatkan kelulusan KPO.</p> <p>b) Susun bil/resit mengikut tarikh terkini dan direkod dalam Fail Resit Wang Runcit.</p>

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).09
		NO. KELUARAN : 01
	PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJAWAN DAN PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 9

PegTK	<p>ii) Perolehan Melalui Pembelian Terus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terima permohonan keperluan peralatan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a) Keputusan mesyuarat. b) Penggantian pelupusan. c) Keperluan semasa 2. Permohonan diterima daripada pemohon melalui borang R.O.P. 3. Teliti dan semak R.O.P. Pastikan R.O.P disertakan dengan perkara berikut : <ol style="list-style-type: none"> a) Disertakan dengan kelulusan DN /PegTad / KU. b) Maklumat peruntukan (contoh : kertas kerja) c) Sekurang-kurangnya 2 sebutharga daripada 2 syarikat. d) R.O.P telah ditulis peruntukkan belanjawan yang digunakan oleh pemohon. e) Memo permohonan penambahan peruntukkan belanjawan sekiranya permohonan tersebut tidak diperuntukkan di dalam belanjawan. <p>Bagi pembayaran rutin bulanan atau pembekal yang telah dilantik oleh Pihak Pengurusan Kolej sebutharga daripada syarikat lain tidak diperlukan.</p> 4. R.O.P yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk tindakan pembetulan. R.O.P yang lengkap akan diserahkan kepada KJPK untuk semakan.
-------	---

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).09
		NO. KELUARAN : 01
	PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJAWAN DAN PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 10

KJPK	<p>5. Terima dan teliti R.O.P dengan menyemak harga, peruntukkan belanjawan dan isu yang berkaitan.</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Proses akan terhenti sekiranya pembelian tidak wajar. ii. Sekiranya pembelian masih dirasakan wajar, R.O.P dikembalikan kepada pemohon untuk pembetulan. iii. Proses diteruskan sekiranya permohonan diluluskan. <p>6. Serahkan R.O.P yang telah disemak kepada KPO untuk dapatkan kelulusan.</p>
KPO	7. Tandatangan R.O.P yang diluluskan. Pilih sebutharga yang diterima dan majukan kepada KJPK.
PegTK	<p>8. Kendalikan urusan pembelian. Urusan termasuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Menghubungi pembekal. b) Mendapatkan tarikh penghantaran perkhidmatan. c) Proses pembayaran. <p>Proses penyediaan bayaran akan dibuat 2 minggu sebelum tarikh yang ditetapkan oleh pemohon. Pemohon akan dimaklumkan setelah proses tersebut selesai.</p>
PegTK / Pemohon	<p>9. Terima barang yang dibekalkan, jika didapati tidak memenuhi spesifikasi seperti rosak dan cacat, pulangkan terus kepada pembekal.</p> <p>10. Jika memenuhi spesifikasi, tandatangan pengesahan penerimaan dan agihkan mengikut permintaan atau perancangan.</p>
PegTK	11. Pastikan penerima bayaran menandatangani baucer bayaran yang disediakan bagi pengesahan penerimaan bayaran.


 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).09
		NO. KELUARAN : 01
	PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJAWAN DAN PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 11

BAHAGIAN C: VERIFIKASI PENERIMAAN BEKALAN / PERKHIDMATAN DAN URUSAN PEMBAYARAN

Tanggungjawab	Tindakan
PYB/PegTK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semak bekalan pembekal dan pastikan Pesanan, Nota Hantaran dan Invois disertakan. 2. Pastikan ianya memenuhi spesifikasi dan tarikh yang telah ditetapkan. 3. Kembalikan bekalan/perkhidmatan kepada Pembekal jika ianya tidak mengikut spesifikasi. 4. Sahkan penerimaan dan tandatangan ketiga-tiga dokumen tersebut jika memenuhi spesifikasi. 5. Serahkan Pesanan, Invois dan Nota Hantaran yang ditandatangani kepada Unit Kewangan untuk pembayaran.

BAHAGIAN D: PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL

Tanggungjawab	Tindakan
PegTad/ KP/ KU/PYB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai prestasi syarikat/ pembekal selepas menerima bekalan atau perkhidmatan. 2. Serahkan Borang Penilaian Prestasi Pembekal kepada PegTK/ KJPK.
PegTK/ KJPK	<ol style="list-style-type: none"> 3. Catatkan keputusan penilaian dan bawa kepada Jawatankuasa Penilaian Pembekalan Bahan dan Perkhidmatan untuk dibincangkan. 4. Catatkan dalam Senarai Pembekal status syarikat yang telah diperakukan oleh Jawatankuasa.

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).09
		NO. KELUARAN : 01
	PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJAWAN DAN PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 12



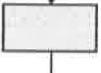
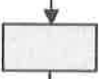

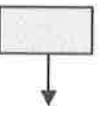
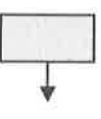
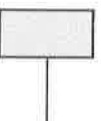
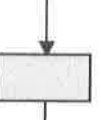
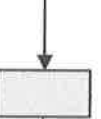
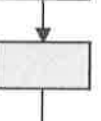
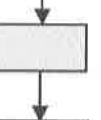
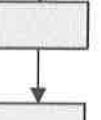
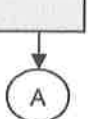
7. REKOD KUALITI

BIL.	JENIS/REKOD	RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Fail Bayaran Panjar Wang Runcit	FPK.UNITI.BPWR.09/01	Unit Kewangan	5 Tahun
2.	Fail Sebut Harga Barang-Barang/ Perkhidmatan	FPK.UNITI.SBP.09/01	Unit Kewangan	5 Tahun
3.	Fail Anggaran Belanjawan	FPK.UNITI.AB.09/01	Unit Kewangan	5 Tahun

8. LAMPIRAN

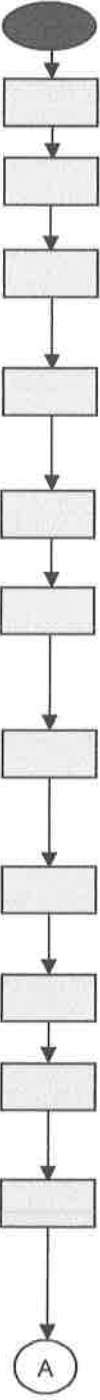

1.	Carta Alir Penyediaan Anggaran Belanjawan	Lampiran 1
2.	Carta Alir Pengurusan Perolehan (i – Panjar Wang Runcit)	Lampiran 2
3.	Carta Alir Pengurusan Perolehan (ii – Pembelian Terus)	Lampiran 3
4.	Carta Alir Verifikasi Penerimaan Bekalan/ Perkhidmatan Dan Urusan Pembayaran	Lampiran 4
5.	Carta Alir Penilaian Prestasi Pembekal	Lampiran 5
6.	Borang Penilaian Prestasi Pembekal	Lampiran 6

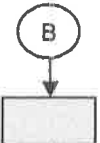


BAHAGIAN A : PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJAWAN

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		MULA	
KE		Terima Pekeliling Penyediaan Cadangan Belanjawan yang terbaru dari GCEO.	
		Arahkan KPO untuk ambil tindakan sewajarnya.	
KPO		Arahkan KJPk untuk mengeluarkan memo/notis kepada semua DN/PegTad/KP/KU untuk menyediakan Cadangan Anggaran Belanjawan Mengurus dan Pembangunan mengikut format.	
		Adakan taklimat Anggaran Belanjawan kepada DN/PegTad/ KP/ KU.	
DN/KU		Adakan mesyuarat Anggaran Belanjawan peringkat fakulti/jabatan/Unit.	
		Sediakan Cadangan Anggaran Belanjawan Mengurus dan Pembangunan untuk fakulti/institut/unit/jabatan masing masing.	
		Kemukakan Cadangan Anggaran Belanjawan Mengurus dan Pembangunan beserta justifikasi kepada KJPk untuk diselaraskan.	
KJPk		Terima Cadangan Anggaran Belanjawan dari DN/KU dan semak.	
		Keluarkan memo/notis untuk MABU dan laksanakan.	
DN/KU		Bentang Cadangan Anggaran Belanjawan Unit kepada Ahli Jawatankuasa Belanjawan.	
		Buat pindaan (sekiranya ada) bagi setiap pandangan dan cadangan yang dikemukakan oleh GCEO dan KE.	
KJPk		Terima anggaran belanjawan yang telah dipinda.	
			

		<p>Semak dan selaraskan anggaran belanjawan yang diterima dan buat pembetulan sekiranya perlu.</p> <p>Semua belanjawan disatukan dan diserahkan kepada KPO untuk semakan.</p> <p>Sekiranya tiada pindaan, dapatkan pengesahan dari KE dan serahkan kepada GCEO.</p>	
GCEO		<p>Semak anggaran belanjawan dan beri pandangan dan cadangan.</p> <p>Serahkan pandangan dan cadangan yang telah dibuat kepada KE/KPO untuk pindaan.</p>	
KE/KPO	<pre> graph TD B((B)) --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> R3[] R3 --> R4[] R4 --> R5[] R5 --> D{ } D -- "Ada Pindaan" --> R4 D -- "Tiada Pindaan" --> R6[] R6 --> R7[] R7 --> R8[] R8 --> R9[] R9 --> R10[] R10 --> End(()) </pre>	<p>Terima cadangan dari GCEO untuk tindakan.</p> <p>Sekiranya ada pindaan, lakukan pembetulan sebelum dibawa ke Mesyuarat Lembaga Pengarah.</p> <p>Sekiranya tiada pindaan dari GCEO anggaran belanjawan akan dibawa terus Mesyuarat Lembaga Pengarah untuk kelulusan.</p>	
Lembaga Pengarah		<p>Keluarkan notis Mesyuarat Lembaga Pengarah Anggaran Belanjawan dan mesyuarat akan dihadiri oleh Lembaga Pengarah, GCEO, KE, KPO dan KJPk.</p>	
KJPk		<p>Sekiranya terdapat pindaan, buat pembetulan sebelum mendapat pengesahan Lembaga Pengarah dan GCEO.</p> <p>Simpan satu salinan anggaran belanjawan yang dah disahkan.</p> <p>Edarkan anggaran belanjawan yang telah disahkan kepada Lembaga Pengarah, GCEO, KE, KPO, DN dan KU.</p>	
		TAMAT	

BAHAGIAN B : PENGURUSAN PEROLEHAN
(i) Perolehan Melalui Panjar Wang Runcit

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
		MULA	
PegTK		<p>Terima keperluan peralatan/perkhidmatan.</p> <p>Terima permohonan panjar wang runcit melalui R.O.P.</p> <p>Semak R.O.P. samada mempunyai pengesahan DN/PegTad/KU sebelum diserahkan KJPK.</p> <p>Pastikan pemohon menulis peruntukan belanjawan yang ingin digunakan pada R.O.P. yang dihantar.</p>	
KJPK		<p>Terima R.O.P. dan semakan kesahihah permintaan.</p> <p>Periksa belanjawan fakulti/jabatan bagi memastikan permohonan mempunyai peruntukan di dalam belanjawan.</p> <p>Sekiranya tiada didalam belanjawan, minta pemohon menyediakan memo yang menyatakan sebab perbelanjaan perlu dibuat.</p> <p>R.O.P. yang telah lengkap akan dicatat baki peruntukan bagi belanjawan fakulti/jabatan.</p> <p>Hantar R.O.P. kepada KPO untuk mendapatkan kelulusan.</p>	
KPO		<p>Pertimbangkan permohonan dan tandatangan permohonan sekiranya diluluskan.</p> <p>Sekiranya permohonan tiada peruntukan di dalam belanjawan, kelulusan GCEO diperlukan dan jika tiada kelulusan, permohonan akan ditolak.</p>	
			

			
PegTK		<p>Uruskan perolehan panjar wang runcit; sediakan baucer bayaran dan dapatkan tandatangan daripada pemohon sebagai pengesahan penerimaan dan dapatkan resit/bil bayaran setelah pemohon membeli barang/peralatan berkaitan.</p> <p>Buat imbuhan apabila baki panjar wang runcit berbaki 1/3 daripada jumlah asal; sediakan R.O.P. untuk memohon penambahan panjar wang runcit dan dapatkan kelulusan KPO dan susun bil/resit mengikut tarikh terkini dan direkod dalam Fail Resit Wang Runcit.</p>	
		TAMAT	

BAHAGIAN B : PENGURUSAN PEROLEHAN
(ii) Perolehan Melalui Pembelian Terus

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
PegTK	<pre> graph TD Start([MULA]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> End((A)) </pre>	<p>MULA</p> <p>Terima permohonan keperluan peralatan.</p> <p>Permohonan diterima daripada pemohon melalui boring R.O.P.</p> <p>Teliti dan semak R.O.P. Pastikan R.O.P disertakan dengan perkara berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Disertakan dengan kelulusan DN/KU. b) Maklumat peruntukan (contoh : kertas kerja). c) Sekurang-kurangnya 2 sebutharga daripada 2 syarikat. d) R.O.P telah ditulis peruntukkan belanjawan yang digunakan oleh pemohon. e) Memo permohonan penambahan peruntukkan belanjawan sekiranya permohonan tersebut tidak diperuntukkan di dalam belanjawan. <p>Bagi pembayaran rutin bulanan atau pembekal yang telah dilantik oleh Pihak Pengurusan Kolej sebutharga daripada syarikat lain tidak diperlukan.</p> <p>R.O.P.yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk tindakan pembedahan. Jika lengkap akan diserahkan kepada KJPK untuk semakan.</p>	

KJPK		<p>Terima dan teliti R.O.P dengan menyemak harga, peruntukkan belanjawan dan isu yang berkaitan.</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Proses akan terhenti sekiranya pembelian tidak wajar. ii. Sekiranya pembelian masih dirasakan wajar, R.O.P dikembalikan kepada pemohon untuk pembedulan. iii. Proses diteruskan sekiranya permohonan diluluskan. 	
KPO		<p>Serahkan R.O.P. yang telah disemak kepada KPO untuk dapatkan kelulusan.</p>	
PegTK		<p>Tandatangan R.O.P. yang diluluskan dan pilih sebut harga yang diterima dan majukan kepada KJPK.</p>	
PegTK		<p>Kendalikan urusan pembelian; menghubungi pembekal, mendapatkan tarikh penghantaran perkhidmatan dan proses pembayaran.</p>	
PegTK / Pemohon		<p>Proses penyediaan bayaran akan dibuat 2 minggu sebelum tarikh yang ditetapkan oleh pemohon. Pemohon akan dimaklumkan setelah proses tersebut selesai.</p>	
PegTK / Pemohon		<p>Terima barang yang dibekalkan, jika didapati tidak memenuhi spesifikasi pulangkan terus kepada pembekal.</p>	
PegTK / Pemohon		<p>Jika memenuhi spesifikasi, tandatangan pengesahan penerimaan dan agihkan mengikut permintaan atau perancangan.</p>	
PegTK		<p>Pastikan penerima bayaran menandatangani baucer bayaran yang disediakan bagi pengesahan penerimaan bayaran.</p>	
		TAMAT	

LAMPIRAN 4

BAHAGIAN C : VERIFIKASI PENERIMAAN BEKALAN / PERKHIDMATAN DAN URUSAN PEMBAYARAN

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
PYB/PegTK	<pre> graph TD Start([MULA]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> End([TAMAT]) </pre>	MULA	
		<p>Semak bekalan pembekal dan pastikan Pesanan, Nota Hantaran dan Invois disertakan.</p> <p>Pastikan ianya memenuhi spesifikasi dan tarikh yang telah ditetapkan.</p> <p>Kembalikan bekalan/perkhidmatan kepada pembekal jika ianya idak mengikut spesifikasi.</p> <p>Sahkan penerimaan dan tandatangan ketiga-tiga dokumen tersebut ketiga-tiga dokumen tersebut jika memenuhi spesifikasi.</p> <p>Serahkan Pesanan, Nota Hantaran dan Invois yang ditandatangani kepada Unit Kewangan untuk pembayaran.</p>	
		TAMAT	

BAHAGIAN D : PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD	
	<pre> graph TD Start([MULA]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> End([TAMAT]) </pre>	MULA		
KJ/PYB		<p>Nilai prestasi syarikat/pembekal selepas menerima bekalan atau perkhidmatan.</p> <p>Serahkan Borang Penilaian Prestasi Pembekal kepada PegTK/KJPK.</p>		
PegTK/KJPK		<p>Catatkan keputusan penilaian dan bawa kepada Jawatankuasa Penilaian Pembekal Bahan dan Perkhidmatan untuk dibincangkan.</p> <p>Catatkan dalam Senarai Pembekal status syarikat yang telah diperakukan oleh jawatankuasa.</p> <p>Serahkan Pesanan, Nota Hantaran dan Invois yang ditandatangani kepada Unit Kewangan untuk pembayaran.</p>		
			TAMAT	



KOLEJ UNITI
Kompleks Uniti
71250 Pasir Panjang
Port Dickson
Negeri Sembilan

**BORANG PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL
(Bekalan/ Kerja/ Perkhidmatan)**

1. Nama & Alamat Pembekal : _____

2. Skop Pembekal: Barang Perkhidmatan

Spesifikasi barang/ perkhidmatan: _____

3. Berdaftar dengan Kementerian Kewangan: Ya Tidak

4. Status : Bumiputera Bukan Bumiputera

5. Jenis Perkhidmatan: Kontrak Pusat Bukan Kontrak Pusat

6. Tempoh Urusniaga: _____

7. Pernah disenarai-hitamkan oleh UNITI: Ya Tidak

PENILAIAN PRESTASI:

BIL	BUTIRAN	PENILAIAN (✓)					
		Sangat Memuaskan 5	Memuaskan 4	Sederhana 3	Tidak Memuaskan 2	Sangat Tidak Memuaskan 1	Tidak Berkenaan
1.	Sentiasa memberi harga yang berpatutan.						
2.	Membekal barang / perkhidmatan berkualiti.						
3.	Membekal barangan mengikut kuantiti yang betul dan tepat.						
4.	Tempoh penghantaran yang menepati masa.						
5.	Membekal barang / perkhidmatan yang betul mengikut spesifikasi yang ditetapkan.						
6.	Perkhidmatan selepas jualan.						
7.	Respon terhadap pertanyaan / aduan / teguran.						

**Tanda (✓) mana yang berkenaan*

8. Catatan: _____

9. Perakuan: Saya *berpuas hati / tidak berpuas hati dengan prestasi pembekal di atas.
 (Sila rujuk kaedah pengiraan di sebelah)

Kaedah Pengiraan :

$$\sum \text{markah} / 35 \times 100 = X\%$$

Nota :

- Jika X % melebihi 70%, sila tanda ***berpuas hati** di bahagian **Perakuan**.
- Jika X% kurang daripada 70%, sila tanda *** tidak berpuas hati** di bahagian **Perakuan**.

Pengiraan :

$$\square / \square \times 100 = \square$$

Disediakan oleh;

.....
(Nama :)
Jawatan :


Tarikh:

 KOLEJ UNITI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).09
		NO. KELUARAN : 01
	PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJAWAN DAN PENGURUSAN PEROLEHAN	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKA SURAT : 1

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen terkawal ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalam Rekod Pindaan.

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Keluaran/ Pindaan	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan
14/02/18	01/02	-	1	1. Menukar tarikh kuatkuasa dokumen kepada 01 Mac 2018. 2. Menukar no. pindaan dari 01 kepada 02.	
14/02/18	01/02	5	5	3. Menambah singkatan KP dan PegTad. 4. Membuang singkatan KJ.	
14/02/18	01/02	6	6	5. Menukar singkatan KJ kepada PegTad/ KP di bahagian A dan B.	
14/02/18	01/02	8	L1 & 2	6. Menukar singkatan KJ kepada PegTad/ KP di bahagian Carta Alir.	