

PANDUAN MANUAL SISTEM PEROLEHAN



PANDUAN PENGGUNA (PENYEDIA)

SENARAI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.0 RINGKASAN SISTEM	
1.1 Gambaran Sistem	2
1.2 Tahap Akses Penyedia	2
2.0 CARA ADMINAN SISTEM	
2.1 Log Masuk	3
2.2 Modul Belian Terus	4
2.2.1 Cipta Permintaan	4
2.2.2 Cipta Perolehan	8
2.2.3 Penilaian Belian Terus	20
2.2.4 Penilaian Belian Terus Multiple PR	23
2.3 Modul Sebut Harga Tender	27
2.3.1 Cipta Permintaan	27
2.3.2 Cipta Perolehan	30
2.4 Modul Sebut Harga B	45
2.4.1 Cipta Permintaan	45
2.4.2 Cipta Perolehan	49
2.5 Modul Sebut Harga (E-Kerja)	61
2.5.1 Cipta Permintaan	61
2.5.2 Cipta Perolehan	65
2.6 Pengesahan Lawatan Tapak	80
2.7 Pengesahan Penghantaran Pesanan (Pengguna)	82
2.8 Surat Setuju Terima (SST) & Kontrak	85
2.8.1 Cipta Surat Setuju Terima (SST)	85
2.8.2 Bon Pelaksanaan	93
2.8.3 Cipta Kontrak	94
2.9 Iklan Semula	103

1.0 RINGKASAN SISTEM

1.1 GAMBARAN SISTEM

eP@UKM adalah sebuah sistem yang digunakan untuk memudahkan dan mempercepat proses kerja perolehan di samping membolehkan agensi Kerajaan membuat perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja secara atas talian sepenuhnya (end-to-end) dengan pembekal.

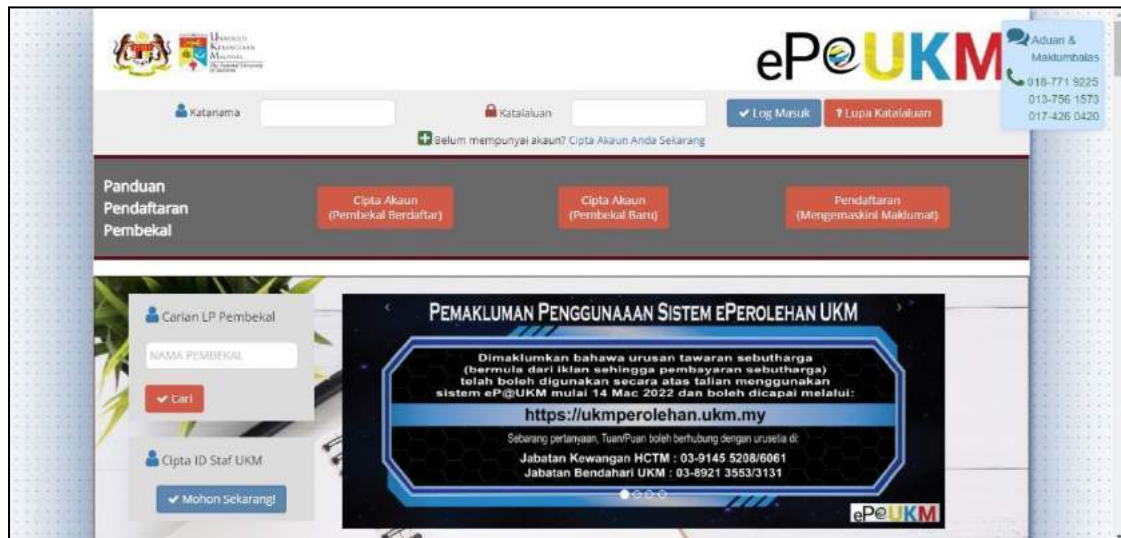
1.2 TAHAP AKSES PENYEDIA

Penyedia – Mempunyai kebolehcapaian untuk membuat ciptaan permintaan dan perolehan. Di samping itu, penyedia juga boleh menyediakan surat surat terima/ kontrak pada sistem. Akhir sekali, penerimaan penghantaran pesanan turut boleh dicapai bagi proses tuntutan bayaran oleh pembekal.

2.0 PERMULAAN SISTEM

2.1 LOG MASUK

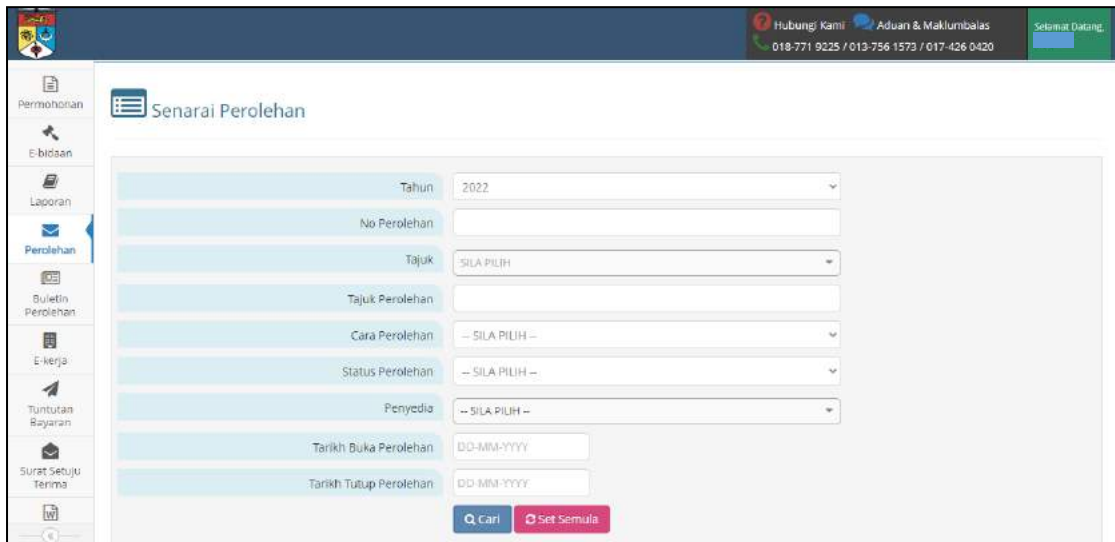
Untuk menggunakan sistem ini, pengguna perlu memasukkan  Katanama dan  Katalaluan yang telah didaftarkan di dalam sistem. (Gambar 2.1.1)



GAMBAR 2.1.1 LOG MASUK SISTEM

2.2 MODUL BELIAN TERUS

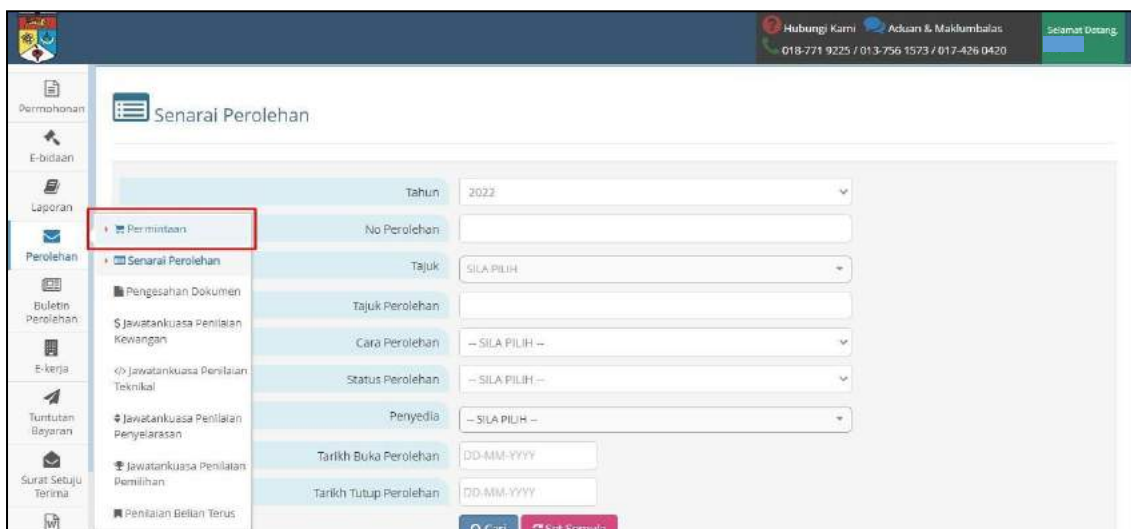
Pengguna akan dibawa kepada halaman Senarai Perolehan (Gambar 2.2.1)



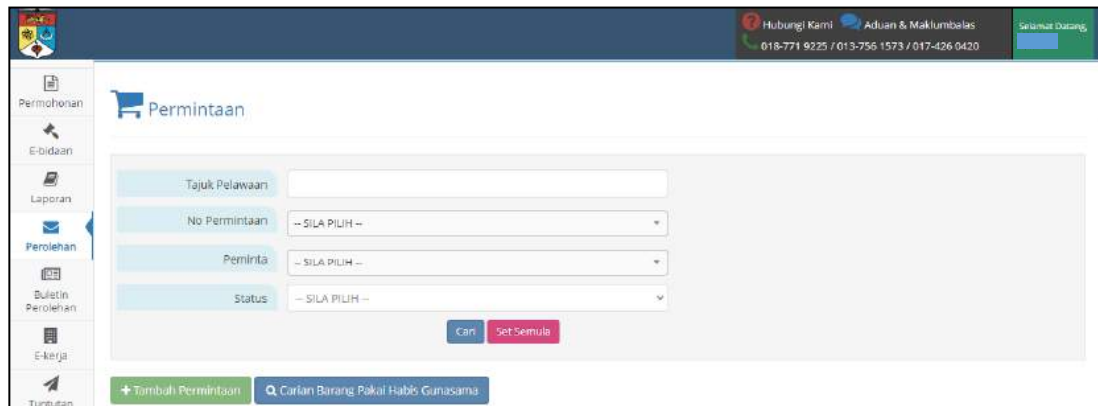
GAMBAR 2.2.1 HALAMAN PEROLEHAN

2.2.1 CIPTA PERMINTAAN

- Untuk membuat ciptaan permintaan, pengguna perlu ke dan pilih  Permintaan (Gambar 2.2.2)

GAMBAR 2.2.2 HALAMAN PEROLEHAN



GAMBAR 2.2.3 HALAMAN CARIAN PERMINTAAN

- Carian permintaan boleh dicari menggunakan ruang carian yang telah disediakan (Gambar 2.2.3)
- Bagi permintaan bukan non-standard item boleh klik **+ Tambah Permintaan** untuk menambah permintaan baru.
- Untuk permintaan non-standard item perlu membuat carian terlebih dahulu.



GAMBAR 2.2.3.1 HALAMAN CARIAN NON-STANDARD ITEM

- Klik **Carian Barang Pakai Habis Gunasama** untuk semakan non-standard item.
- Buat carian non-standard item dengan memasukkan maklumat perihal item atau kod item dan klik cari.(Gambar 2.2.3.1)
- Selesai membuat semakan non-standard item boleh klik pada **+ Tambah Permintaan**



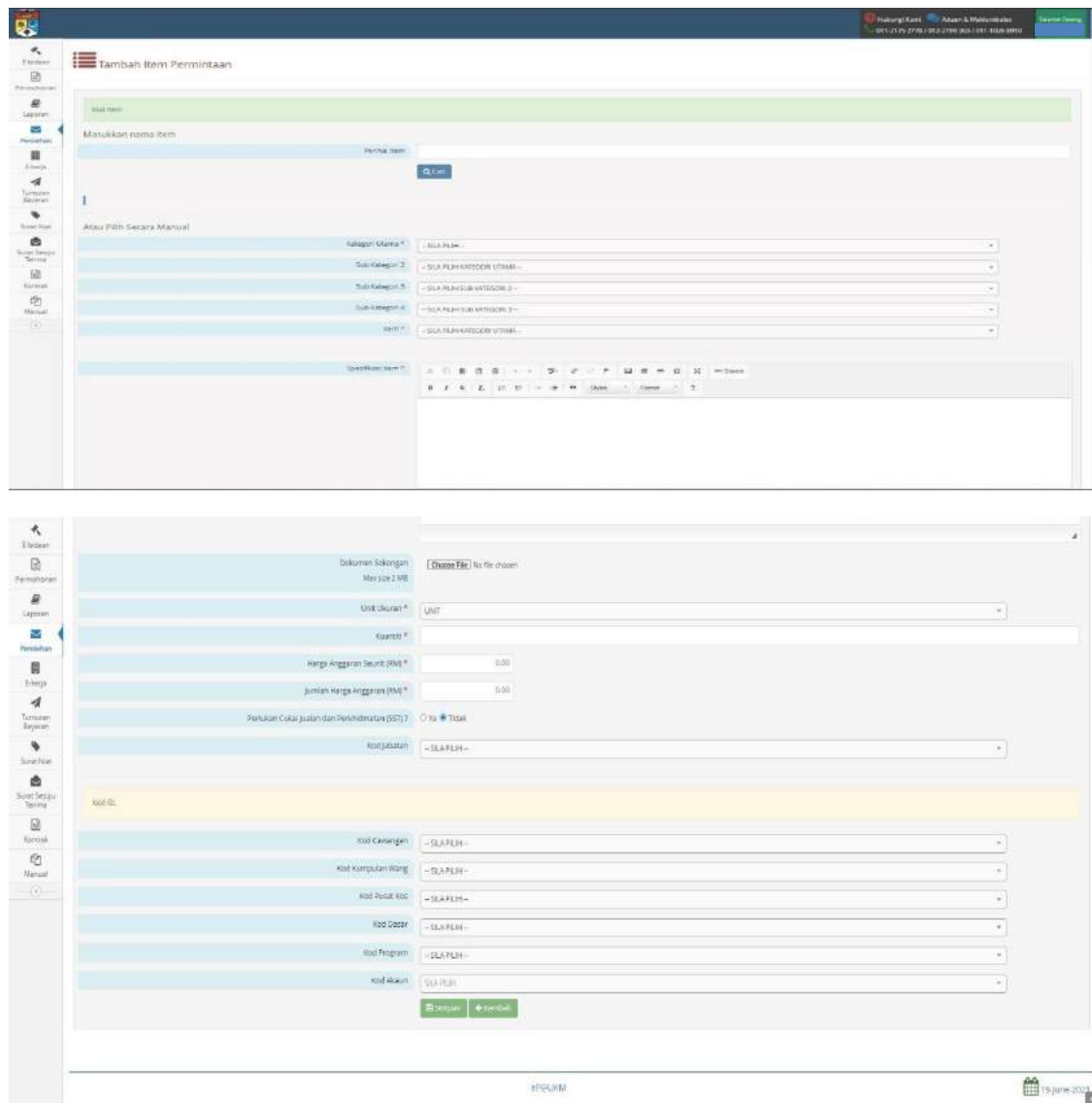
GAMBAR 2.2.4 HALAMAN TAMBAH PERMINTAAN

- Masukkan maklumat yang diperlukan untuk menambah permintaan baru dan klik **Simpan** (Gambar 2.2.4)



GAMBAR 2.2.5 HALAMAN ITEM PESANAN

- Klik tab **Item Pesanan** untuk memaparkan maklumat Item Pesanan (Gambar 2.2.5)
- Klik **+ Tambah Item Permintaan** untuk menambah Item Permintaan.



GAMBAR 2.2.6 HALAMAN TAMBAH ITEM PERMINTAAN

- Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik  (Gambar 2.2.6)

**** Jumlah Anggaran Harga (RM),** dikira secara auto apabila klik pada ruangan tersebut.

GAMBAR 2.2.7 HALAMAN ITEM PESANAN

- Klik tab **Item Pesanan** untuk memaparkan maklumat Item Permintaan (Gambar 2.2.7)
- Klik ikon untuk mengemaskini maklumat item permintaan dan ikon untuk menghapus item permintaan (jika perlu)
- Klik **Hantar Untuk Kelulusan** untuk mendapatkan kelulusan daripada pelulus (Gambar 2.2.7)

3	No. Sementara: 19476	SEBUT HARGA MENYELENGGARA PERALATAN RANGKAIAN UNTUK TEMPOH DUA (1) TAHUN DI PUSAT PERUBATAN UKM	Peminta: PTJ1 Pelulus: PELULUS PERMINTAAN		1		
---	----------------------	---	--	--	---	--	--

GAMBAR 2.2.8 STATUS - MENUNGGU KELULUSAN

- Status permintaan dikemaskini kepada **"Menunggu Kelulusan"** apabila pengguna menghantar permintaan untuk diluluskan (Gambar 2.2.8)
- Klik ikon untuk mengemaskini dan menyemak permintaan yang telah dicipta.

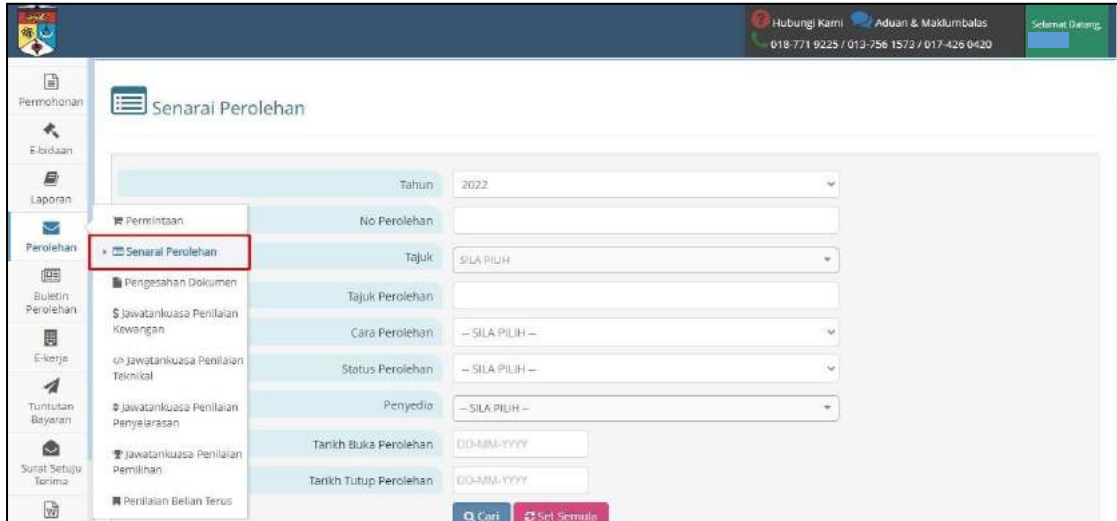
#	No. Permintaan	Tajuk Pelawaan	Pegawai	Status	Jumlah Item	Jumlah Harga Anggaran (RM)	Tindakan
1	No. Sementara: 19476	SEBUT HARGA MENYELENGGARA PERALATAN RANGKAIAN UNTUK TEMPOH DUA (1) TAHUN DI PUSAT PERUBATAN UKM	Peminta: PTJ1 Pelulus: PELULUS PERMINTAAN		1		

GAMBAR 2.2.9 STATUS - LULUS

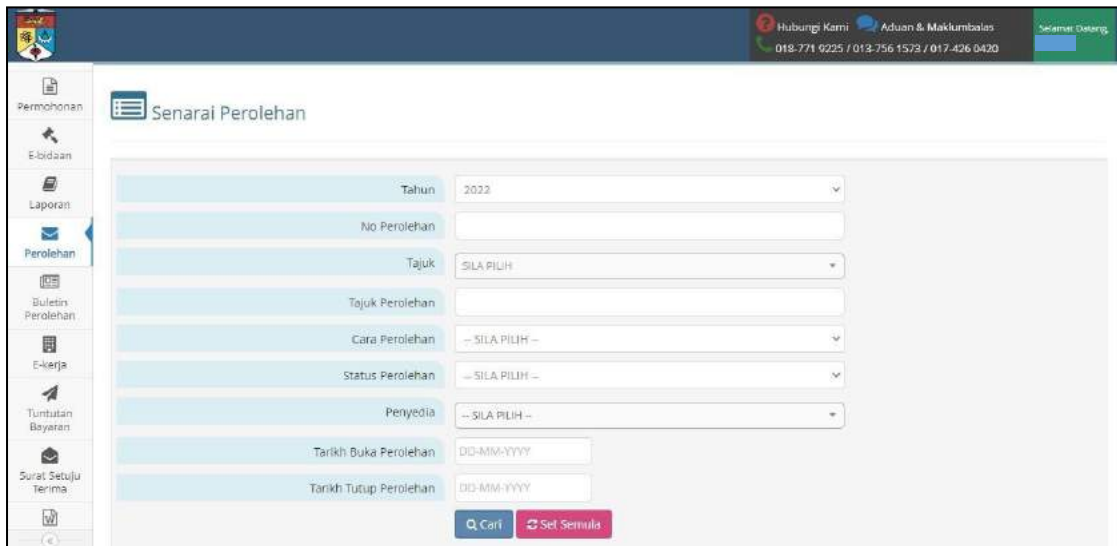
- Status permintaan dikemaskini kepada **"Lulus"** apabila pelulus sudah meluluskan permintaan tersebut (Gambar 2.2.9)

2.2.2 CIPTA PEROLEHAN

- Untuk membuat ciptaan perolehan, pengguna perlu ke [Perolehan](#) dan pilih [Senarai Perolehan](#) (Gambar 2.2.10)



GAMBAR 2.2.10 HALAMAN PEROLEHAN



GAMBAR 2.2.11 HALAMAN PEROLEHAN

- Carian perolehan boleh dicari menggunakan ruang carian yang telah disediakan (Gambar 2.2.11)



GAMBAR 2.2.12 HALAMAN MAKLUMAT PEROLEHAN

- Klik **Tambah Rekod Permintaan** untuk menambah maklumat permintaan baru dalam Perolehan (Gambar 2.2.12)



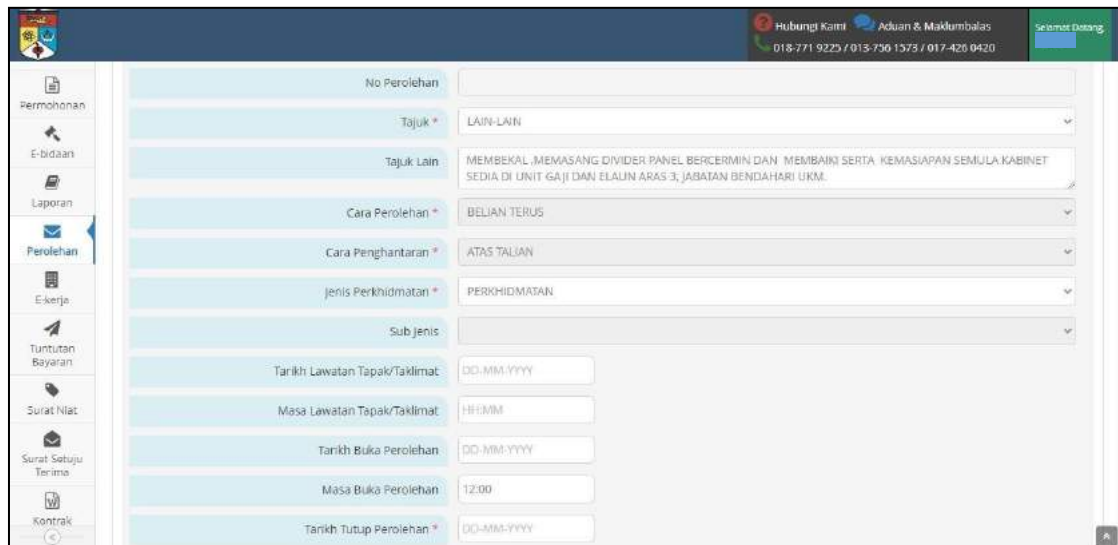
GAMBAR 2.2.13 HALAMAN PILIH NO PERMINTAAN

- Pilih atau masukkan **No Permintaan** yang telah diluluskan oleh pelulus dan klik **Simpan** (Gambar 2.2.13)

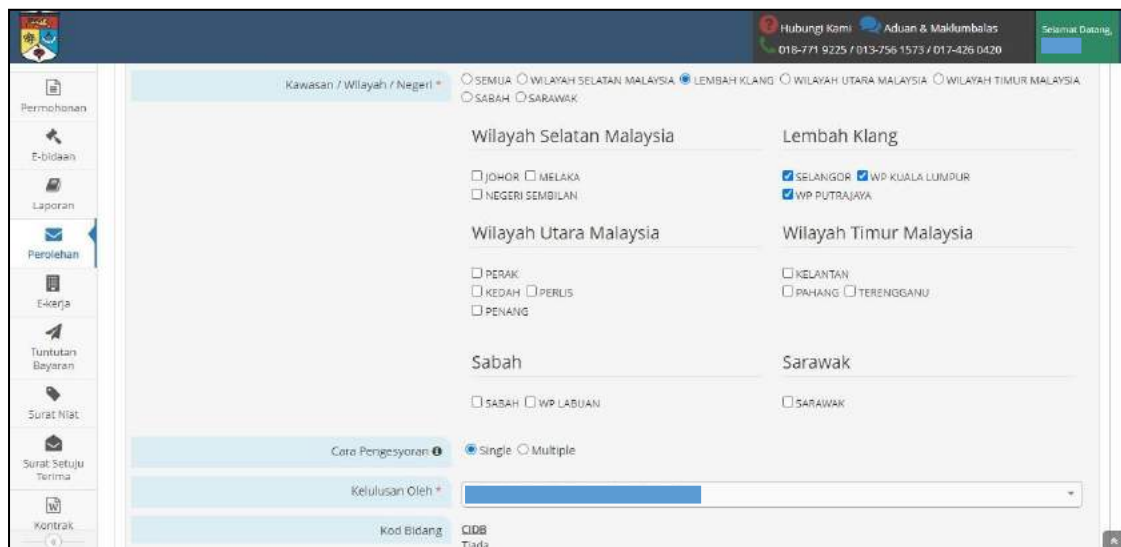


GAMBAR 2.2.14 HALAMAN MAKLUMAT PEROLEHAN

- Klik tab **Maklumat Perolehan** untuk memaparkan maklumat Perolehan (Gambar 2.2.14)
- Klik **Tambah Rekod Permintaan** untuk menambah nombor permintaan dan klik ikon  untuk menghapus permintaan. (jika perlu)

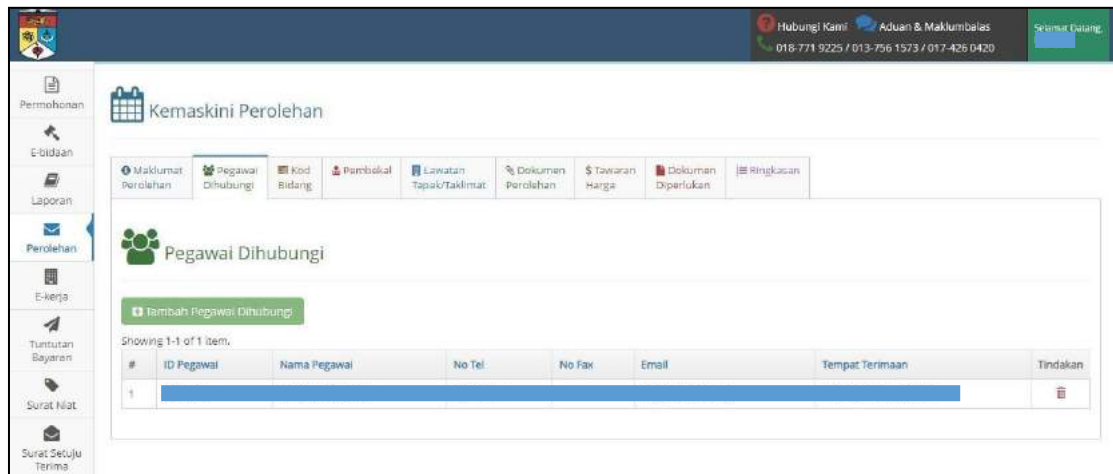


GAMBAR 2.2.15 HALAMAN MAKLUMAT PEROLEHAN



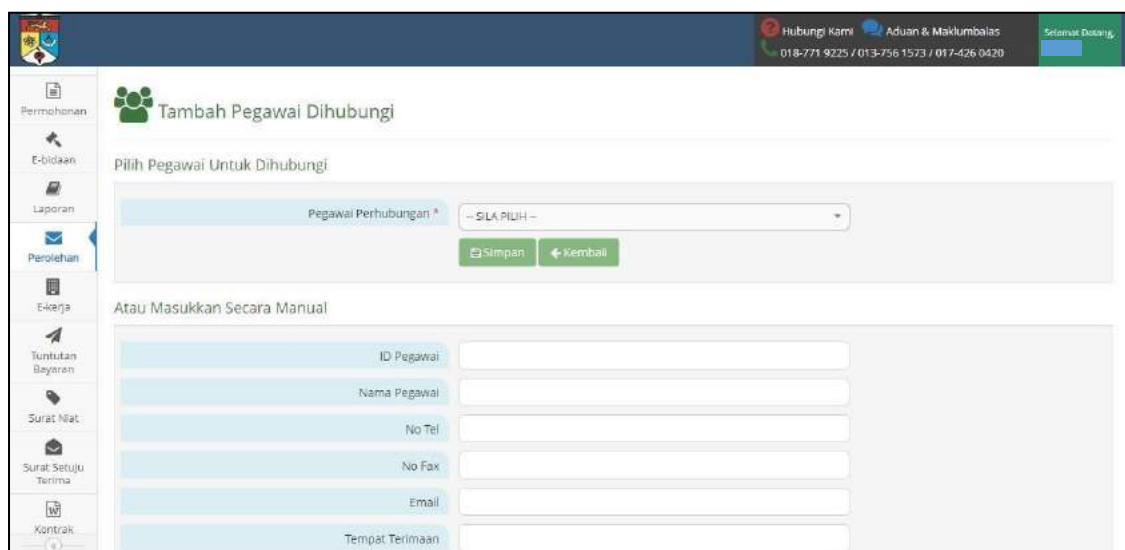
GAMBAR 2.2.16 HALAMAN MAKLUMAT PEROLEHAN

- Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik  (Gambar 2.2.15 & 2.2.16)
- ** Pilih Jenis Perkhidmatan - Jika Bekalan, pilih **Satu Set** atau **Berasingan**
- ** Alamat Surat Menyurat tidak perlu diisi



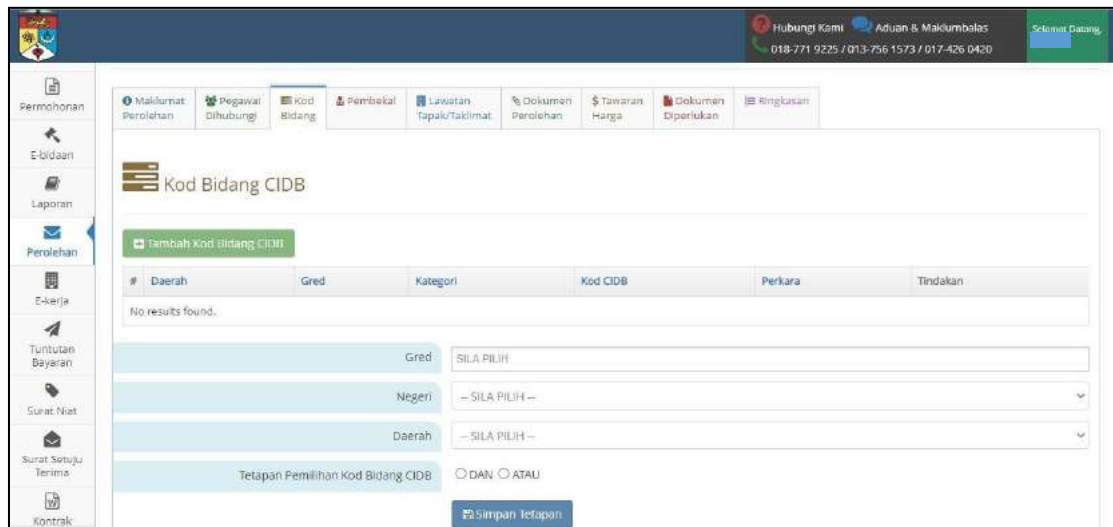
GAMBAR 2.2.17 HALAMAN PEGAWAI DIHUBUNGI

- Klik tab **Pegawai Dihubungi** untuk memaparkan maklumat Pegawai Dihubungi (Gambar 2.2.17)
- Klik **Tambah Pegawai Dihubungi** untuk menambah maklumat pegawai dihubungi.



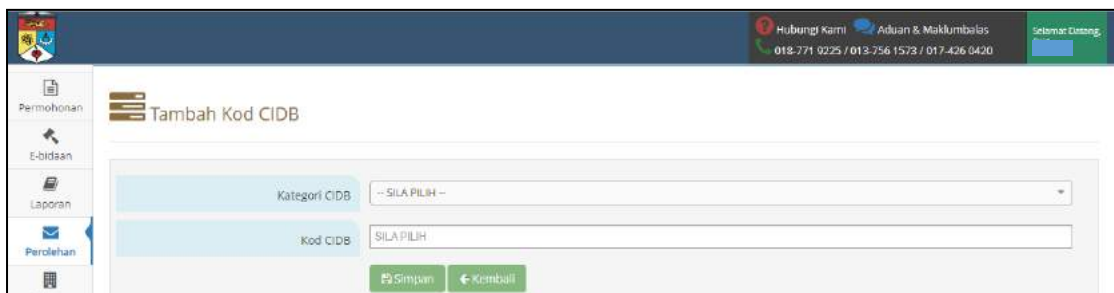
GAMBAR 2.2.18 HALAMAN TAMBAH PEGAWAI DIHUBUNGI

- Pilih atau masukkan maklumat Pegawai Dihubungi dan klik **Simpan** (Gambar 2.2.18)



GAMBAR 2.2.19 HALAMAN KOD BIDANG

- Klik tab **Kod Bidang** untuk memaparkan maklumat Kod Bidang (Gambar 2.2.19)
- Klik **Tambah Kod Bidang CIDB** untuk menambah kod bidang CIDB (jika perlu)
- Pilih dan masukkan kod bidang yang diperlukan dan klik **Simpan Tetapan**
- ** Pilih **DAN / ATAU** untuk Tetapan Pemilihan - Kod Bidang CIDB



GAMBAR 2.2.20 HALAMAN TAMBAH KOD BIDANG CIDB

- Pilih Kod CIDB yang diperlukan dan klik **Simpan** (Gambar 2.2.20)



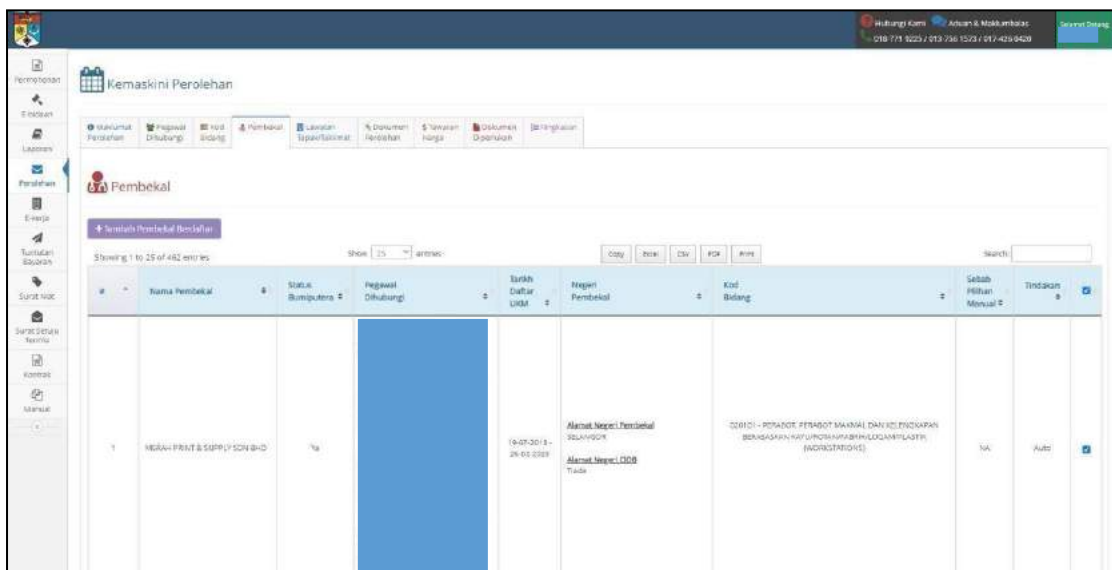
GAMBAR 2.2.21 HALAMAN KOD BIDANG MOF

- Klik **Tambah Kod Bidang MOF** untuk menambah kod bidang MOF (Gambar 2.2.21)
- Klik ikon  untuk menghapus kod MOF (jika perlu)



GAMBAR 2.2.22 HALAMAN TAMBAH KOD BIDANG MOF

- Pilih Kod MOF yang diperlukan dan klik **Simpan** (Gambar 2.2.22)



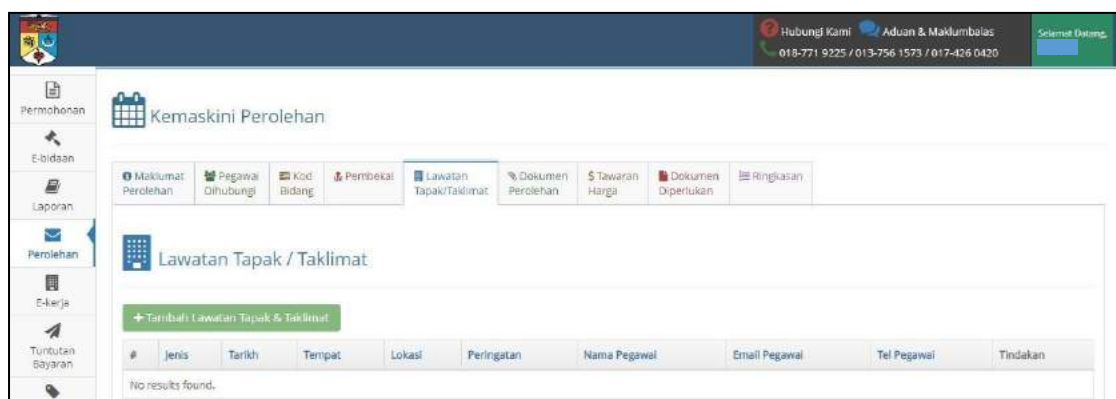
GAMBAR 2.2.23 HALAMAN PEMBEKAL

- Klik tab **Pembekal** untuk memaparkan maklumat Pembekal yang hendak dijemput (Gambar 2.2.23)
- Pilih pembekal yang ingin dijemput dengan menandakan **"Tick"** pada ruangan tersedia.
- Klik **Tambah Pembekal Berdaftar** untuk menambah pembekal yang berdaftar secara manual.



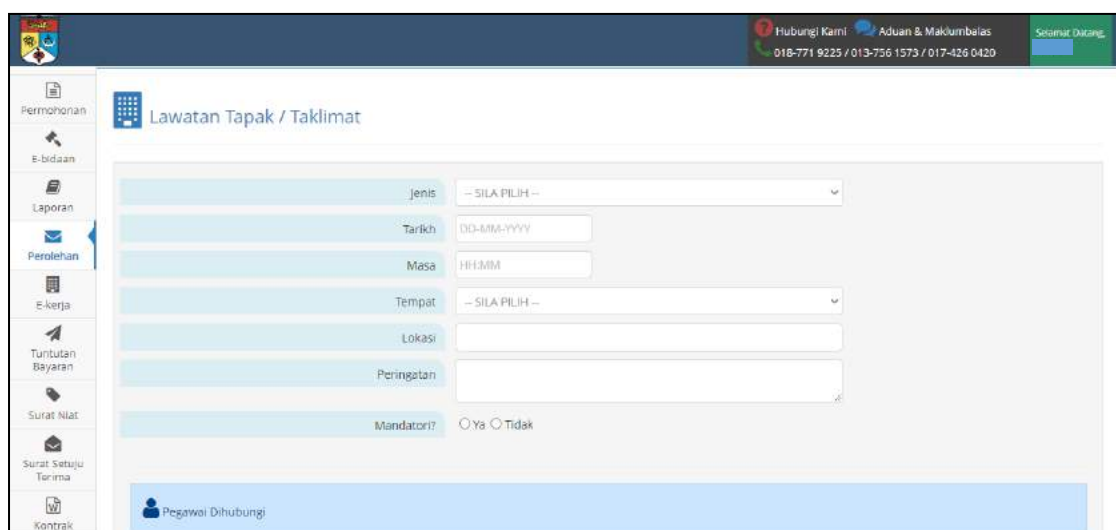
GAMBAR 2.2.24 HALAMAN TAMBAH PEMBEKAL BERDAFTAR

- Pilih nama pembekal yang hendak dijemput dan klik **Simpan** (Gambar 2.2.24)



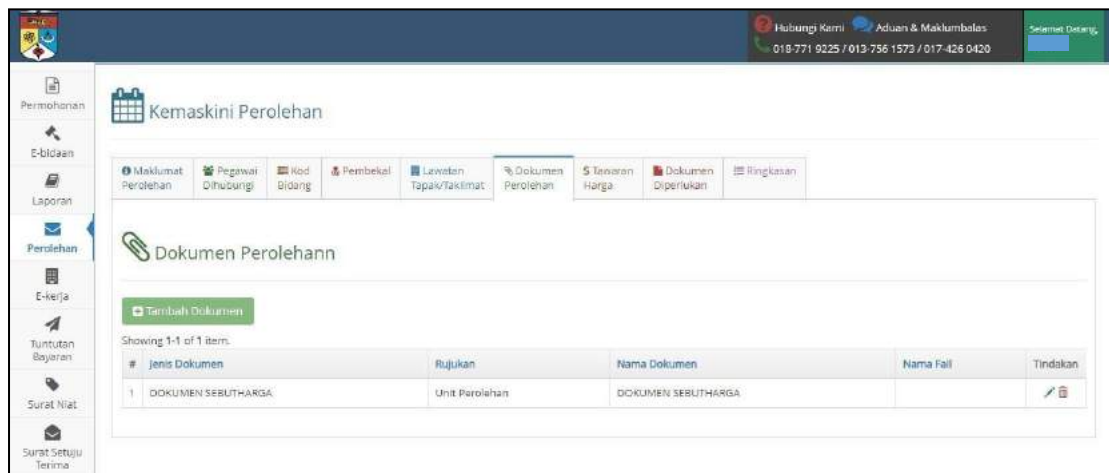
GAMBAR 2.2.25 HALAMAN LAWATAN TAPAK/TAKLIMAT

- Klik tab **Lawatan Tapak/Taklimat** untuk memaparkan maklumat Lawatan Tapak/Taklimat (Gambar 2.2.25)
- Klik **+ Tambah Lawatan Tapak & Taklimat** untuk mengisi maklumat lawatan/taklimat yang diperlukan.



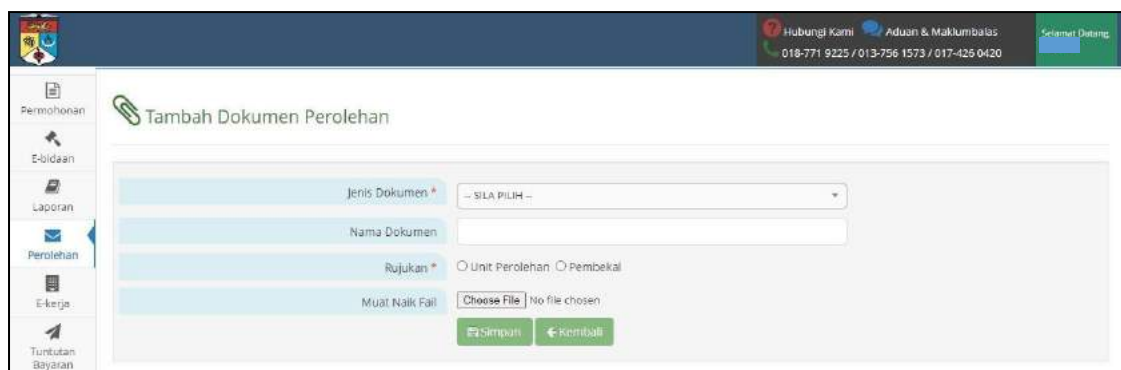
GAMBAR 2.2.26 HALAMAN LAWATAN TAPAK/TAKLIMAT

- Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik **Simpan** (Gambar 2.2.26)



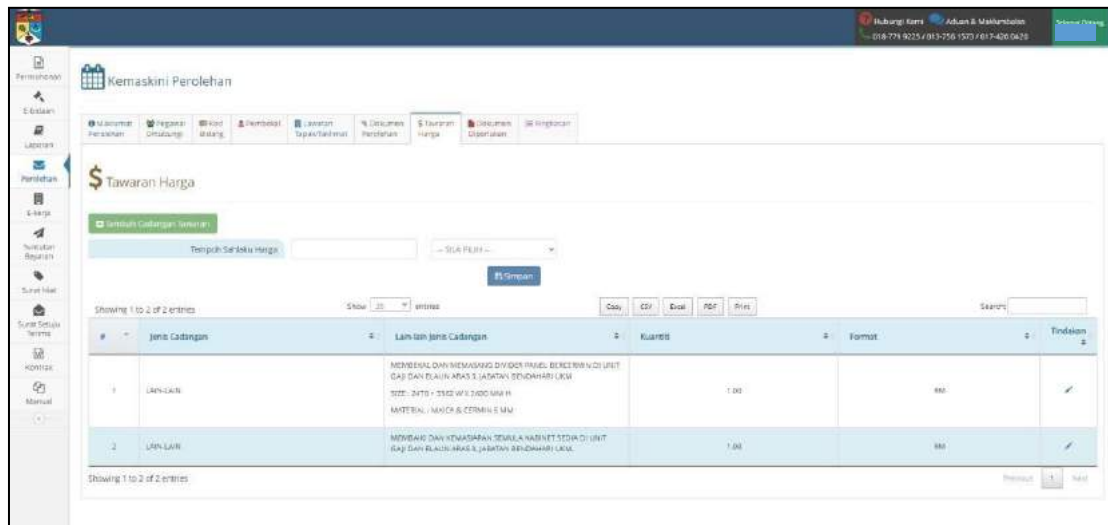
GAMBAR 2.2.27 HALAMAN DOKUMEN PEROLEHAN

- Klik tab **Dokumen Perolehan** untuk memaparkan senarai Dokumen Perolehan (Gambar 2.2.27)
- Klik **+ Tambah Dokumen** untuk memuat naik dokumen perolehan baru.
- Klik ikon  untuk mengemaskini dokumen perolehan dan ikon  untuk menghapus dokumen perolehan (jika perlu)



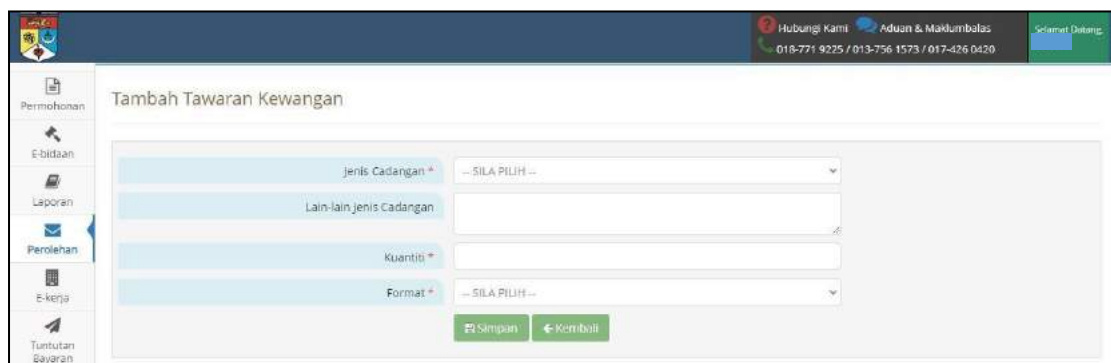
GAMBAR 2.2.28 HALAMAN TAMBAH DOKUMEN PEROLEHAN

- Pilih dan muat naik dokumen yang diperlukan dan klik **Simpan** (Gambar 2.2.28)



GAMBAR 2.2.29 HALAMAN TAWARAN HARGA

- Klik tab **\$ Tawaran Harga** untuk memaparkan maklumat Tawaran Harga (Gambar 2.2.29)
- Klik **+ Tambah Cadangan Tawaran** untuk menambah cadangan tawaran baru.
- Klik ikon untuk mengemaskini tawaran kewangan (jika perlu)



GAMBAR 2.2.30 HALAMAN TAMBAH TAWARAN KEWANGAN

- Masukkan maklumat tawaran yang diperlukan dan klik **Simpan** (Gambar 2.2.30)



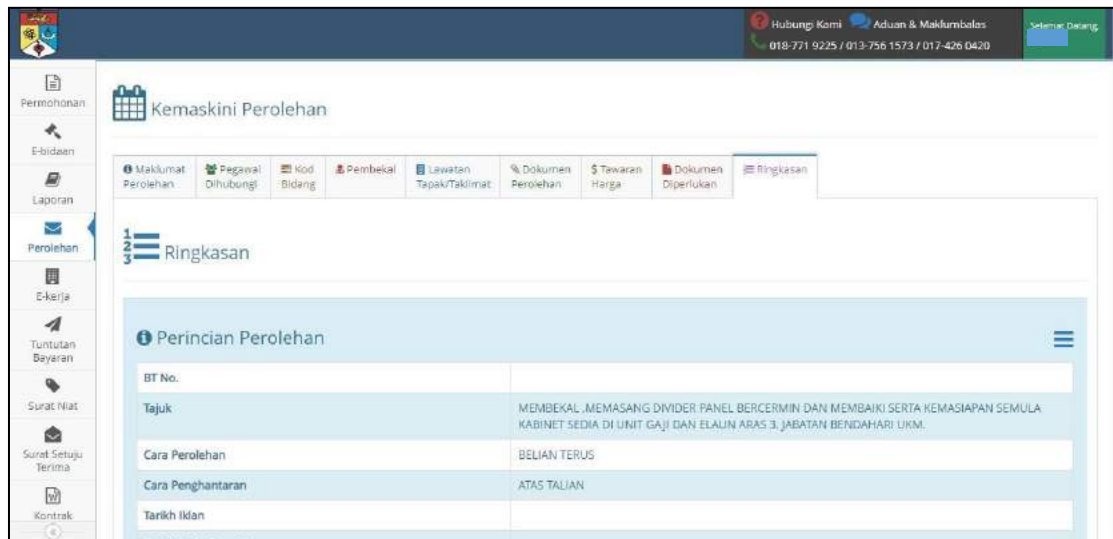
GAMBAR 2.2.31 HALAMAN DOKUMEN DIPERLUKAN

- Klik tab **Dokumen Diperlukan** untuk memaparkan senarai dokumen yang diperlukan dari pihak pembekal (Gambar 2.2.31)
- Klik **+ Tambah Dokumen** untuk menambah dokumen baru yang diperlukan.
- Klik ikon  untuk mengemaskini dokumen dan ikon  untuk menghapus dokumen (jika perlu)



GAMBAR 2.2.32 HALAMAN TAMBAH DOKUMEN

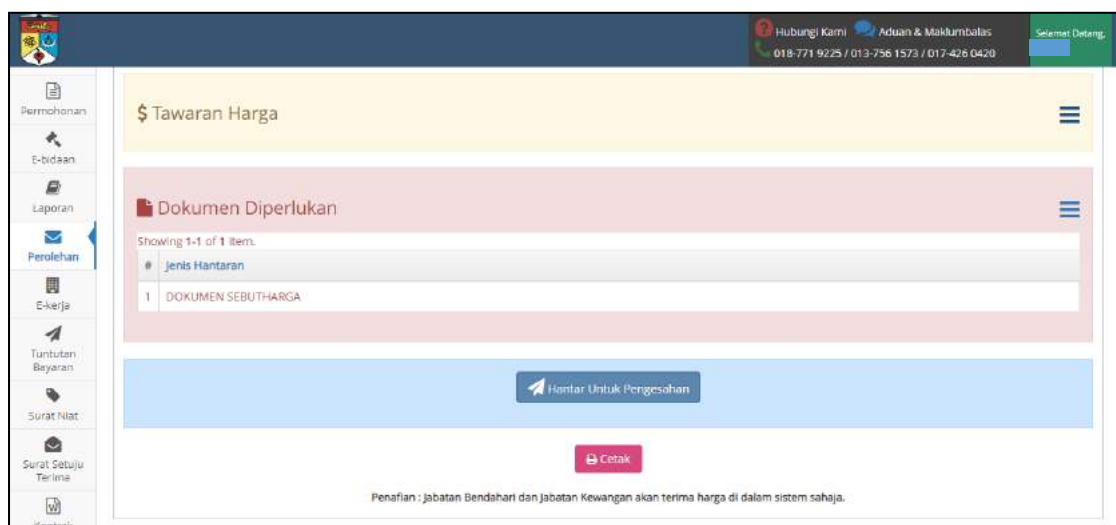
- Pilih jenis dokumen yang diperlukan dan klik **Simpan** (Gambar 2.2.32)



Perincian Perolehan	
BT No.	
Tajuk	MEMBEKAL, MEMASANG DIVIDER PANEL BERCERMIN DAN MEMBAIKI SERTA KEMASIAPAN SEMULA KABINET SEDIA DI UNIT GAJI DAN ELAUN ARAS 3, JABATAN BENDAHARI UKM.
Cara Perolehan	BELIAN TERUS
Cara Penghantaran	ATAS TALIAN
Tarikh Iklan	

GAMBAR 2.2.33 HALAMAN RINGKASAN

- Klik tab **Ringkasan** untuk menyemak semula maklumat perolehan yang telah diisi (Gambar 2.2.33)



Showing 1-1 of 1 items.

Jenis Hantaran
1 DOKUMEN SEBUTHARGA

Hantar Untuk Pengesahan

Cetak

Penafian : jabatan Bendahari dan Jabatan Kewangan akan terima harga di dalam sistem sahaja.

GAMBAR 2.2.34 HALAMAN RINGKASAN

- Klik **Hantar Untuk Pengesahan** untuk mendapatkan kelulusan daripada pelulus (Gambar 2.2.34) dan klik **Cetak** sebagai rujukan (jika perlu)

Showing 1-6 of 6 items:											
#	No Perolehan	Tajuk Perolehan	Jenis Perolehan	Pegawai	Status Perolehan	Tarikh Cipta	Tarikh Kelulusan	Tarikh Buka Perolehan	Tarikh Tutup Perolehan	Status	Jumlah Jemputan
1		MEMBEKALKAN BUKU AKTIVITI PRA SEKOLAH KE JABATAN PPKK (TEST9/9)	BELIAN TERUS	Penyedia: PTJ1 Pelulus: PELULUS		08/09/2022 23:20 PM		08/09/2022 08:00 AM	09/09/2022 13:00 PM		0 / 5
2		MEMBEKAL DAN MENGHANTAR PENSIL WARNA	BELIAN TERUS	Penyedia: PTJ1 Pelulus: PELULUS		16/08/2022 09:38 AM		18/08/2022 10:00 AM	18/08/2022 12:00 PM		0 / 260
3		MEMBEKAL DAN MENGHANTAR ALAT TULIS KE JABATAN A	BELIAN TERUS	Penyedia: PTJ1 Pelulus: PELULUS		15/08/2022 10:06 AM		15/08/2022 10:30 AM	15/08/2022 11:30 AM		0 / 3

GAMBAR 2.2.35 HALAMAN PEROLEHAN - STATUS : MENUNGGU KELULUSAN

- Setelah menghantar maklumat perolehan, status dikemaskini kepada **"Menunggu Kelulusan"** (Gambar 2.2.35)
- Klik ikon untuk melihat maklumat perolehan (jika perlu)

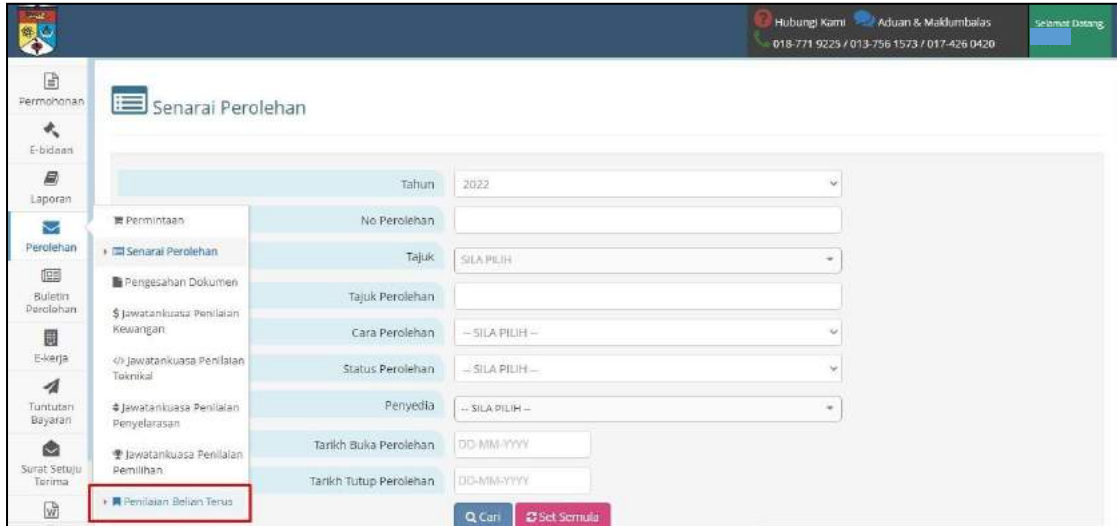
Showing 1-20 of 38 items:											
#	No Perolehan	Tajuk Perolehan	Jenis Perolehan	Pegawai	Status Perolehan	Tarikh Cipta	Tarikh Kelulusan	Tarikh Buka Perolehan	Tarikh Tutup Perolehan	Status	Jumlah Jemputan
1	NETSDP202219381	MEMBEKAL DAN MENGHANTAR PAKAIAN (VEST) UNTUK UNIT JAMINAN KUALITI, JABATAN BENDAHARI (VENDOR UNIVERSITI YANG BERDAFTAR DENGAN UKM TECH SAHAJA)	BELIAN TERUS			20/10/2022 07:58 AM	20/10/2022 10:28 AM	20/10/2022 12:00 PM	27/10/2022 12:00 PM		2 / 5
2	NETSDP202215097	MEMBEKAL, MENGHANTAR DAN MENGIJUI TERIMA 2 UNIT PRINTER HP COLOR LASERJET PRO M255DW UNTUK JABATAN BENDAHARI, UKM	BELIAN TERUS			22/08/2022 15:24 PM	23/08/2022 11:33 AM	22/08/2022 15:00 PM	29/08/2022 12:00 PM	TUTUP	6 / 151
3	NETSDP202214370	MEMBEKAL, MENGHANTAR DAN MENGIJUI TERIMA 8 UNIT SAMSUNG GALAXY TAB A6 UNTUK UNIT PEROLEHAN, JABATAN BENDAHARI, UKM BANGI	BELIAN TERUS			12/08/2022 09:34 AM	12/08/2022 09:48 AM	12/08/2022 11:00 AM	18/08/2022 12:00 PM	TUTUP	8 / 136

GAMBAR 2.2.36 HALAMAN PEROLEHAN - STATUS : LULUS

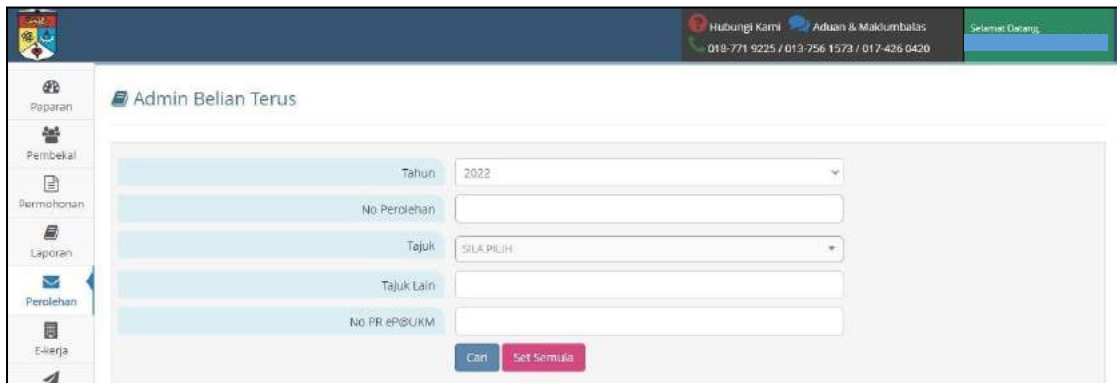
- Status dikemaskini **"Lulus"** apabila pelulus sudah meluluskan perolehan dan akan dikemaskini kepada apabila perolehan telah dibuka (Gambar 2.2.36)
- Klik ikon untuk melihat maklumat perolehan (jika perlu)

2.2.3 PENILAIAN BELIAN TERUS

- Untuk membuat penilaian belian terus, pengguna perlu ke [Perolehan](#) dan pilih [Penilaian Belian Terus](#) (Gambar 2.2.37)



GAMBAR 2.2.37 MENU PENILAIAN BELIAN TERUS



GAMBAR 2.2.38 HALAMAN ADMIN BELIAN TERUS

- Carian admin belian terus boleh dicari menggunakan ruang carian yang telah disediakan (Gambar 2.2.38)

Hubungi Kami

Aduan & Maklumbalas

018-771 9225 / 013-756 1573 / 017-426 0420

Selamat Datang,

Paparan

Pembekal

Permohonan

Laporan

Perolehan

E-kerja

Tuntutan Bayaran

Surat Niat

Surat Setuju Terima

Showing 1-20 of 20,256 items.

#	No Perolehan	Tajuk Perolehan	Cara Perolehan	Tarikh Buka Perolehan	Tarikh Tutup Perolehan	Status	Pelawaan / Maklum Balas	Keputusan Perolehan	No. PR ePoUKM	Dihantar ke UFAST	Tindakan
1	NETSDP202219693	PERKHIDMATAN PERCETAKAN BUNTING BAGI "INTERNATIONAL CONFERENCE ON SUSTAINABLE RENEWABLE & ENERGY EFFICIENCY"	BT	25/10/2022 13:00 PM	26/10/2022 14:00 PM	PELAWAAN TUTUP	6 / 2	MENUNGGU		Belum	
2	NETSDP202219690	PERKHIDMATAN PERCETAKAN BUNTING BAGI "INTERNATIONAL CONFERENCE ON SUSTAINABLE RENEWABLE & ENERGY EFFICIENCY"	BT	25/10/2022 13:00 PM	26/10/2022 14:00 PM	PELAWAAN TUTUP	6 / 1	MENUNGGU		Belum	
3	NETSDP202219713	PENYEDIAAN MAKANAN KEPADA JKK PERBARISAN PENGHORMATAN SEMPERNA MAJLIS KONVOKESYEN UNIVERSITI KERANGSAAN MALAYSIA KE-50 TAHUN 2022	BT	25/10/2022 17:00 PM	26/10/2022 13:00 PM	PELAWAAN TUTUP	7 / 1	MENUNGGU		Belum	
4	NETSDP202219712	PERKHIDMATAN DOBI UNTUK JKK PERBARISAN PENGHORMATAN SEMPERNA MAJLIS KONVOKESYEN UNIVERSITI KERANGSAAN MALAYSIA KE-50 TAHUN 2022	BT	25/10/2022 16:45 PM	26/10/2022 13:00 PM	PELAWAAN TUTUP	6 / 1	MENUNGGU		Belum	
5	NETSDP202219504	MEMBEKAL DAN MENGHANTAR BAHAN PAKAI HABIS KE JABATAN FARMAKOLOGI UNTUK PENYELIDIKAN MENGGUNAKANA	BT	31/10/2022 12:30 PM	26/10/2022 12:30 PM	PELAWAAN TUTUP	707 / 13	MENUNGGU		Belum	

GAMBAR 2.2.39 HALAMAN BELIAN TERUS - STATUS: BELUM

- Klik ikon untuk melihat penilaian belian terus yang perlu dinilai (Gambar 2.2.39)

LAPORAN PEMBELIAN TERUS						
TARIKH BPPR		26-10-2022				
NO. ePoUKM		46330				
NO. PEROLEHAN		NETSDP202219692				
NO. PERMINTAAN		NETS2022000004718				
TAJUK : PERKHIDMATAN PERCETAKAN BUNTING BAGI "INTERNATIONAL CONFERENCE ON SUSTAINABLE RENEWABLE & ENERGY EFFICIENCY"						
NO	NAMA PEMBEKAL	ITEM	JUMLAH KESELURUHAN	MEMENUHI SPESIFIKASI (Y/T)	NOTA TAMBAHAN	KEUTAMAAN
1		PERCETAKAN BUNTING SERTA BELIAN X-STAND (RUJUK LAMPIRAN) JENIS MATERIAL ADALAH UNTUK KEGUNAAN DI IN-DOOR Kuantiti: 6.00 UNIT Nilai Semnit: 55.0000		☐ Ya ☒ Tidak		☒
2		PERCETAKAN BUNTING SERTA BELIAN X-STAND (RUJUK LAMPIRAN) JENIS MATERIAL ADALAH UNTUK KEGUNAAN DI IN-DOOR Kuantiti: 6.00 UNIT Nilai Semnit: 120.0000		☐ Ya ☒ Tidak		☐

GAMBAR 2.2.40 HALAMAN LAPORAN BELIAN TERUS

- Klik pada ruangan **Nama Pembekal** untuk menyemak tawaran yang telah dimasukkan (Gambar 2.2.40)
- Pilih syarikat yang hendak dipilih dengan menandakan pada ruangan **Keutamaan** dan klik
- ** Pengguna **WAJIB** mengisi **Nota Tambahan** (jika pilihan adalah **TIDAK**)

Tarikh Buka	Tarikh Tutup	Penyertaan	Kod Bidang	Kod Projek / Kod GL	Anggaran Harga (RM)
25-Oct-2022 14:00 PM	26-Oct-2022 12:00 PM	1/6	040103 - MAKANAN BERMASAK (ISLAM)	PP-M-17HU001-03-0101064-B29401 PP-M-17HU001-03-0101064-B29401 PP-M-17HU001-03-0101064-B29401 PP-M-17HU001-03-0101064-B29401 PP-M-17HU001-03-0101064-B29401 PP-M-17HU001-03-0101064-B29401	

NO	NAMA PEMBEKAL	JUMLAH (RM)	KELULUSAN	NAMA PELULUS	JUSTIFIKASI / CATATAN
1			☒ Lulus ☐ Tidak Lulus	— SILA PILIH —	MEMENUHI SPESIFIKASI DAN HANYA SATU SYARIKAT YANG MASUK TAWARAN

Lampiran — (Ya / Tidak) : No file chosen

Fail Yang Dimuat Naik :

GAMBAR 2.2.41 HALAMAN LAPORAN BELIAN TERUS

- Isikan maklumat diperlukan pada ruangan yang disediakan (Gambar 2.2.41) dan muat naik lampiran (jika perlu)

Maklumat Tawaran	
Jenis Tawaran *	PR - PESANAN RASMI
Jumlah Tawaran (RM) *	
Pusat Proses *	17HA01 - PEJABAT PENGARAH HUKUM
Pusat Proses PR PTJ *	17HR04 - UNIT PEROLEHAN, BEKALAN DAN STOK, JAB. KEWANGAN HUKUM
Jangkaan Tarikh Terima Barang *	

GAMBAR 2.2.42 HALAMAN MAKLUMAT TAWARAN

- Masukkan maklumat yang diperlukan pada ruangan tersebut (Gambar 2.2.42)
- ** Jumlah Tawaran (RM)** berdasarkan syarikat yang dipilih.

Maklumat Pegawai Dihubungi	
UKM/Per Pegawai *	
Nama *	
No Tel *	
No Fax *	
Email *	
Alamat *	

GAMBAR 2.2.43 HALAMAN MAKLUMAT PEGAWAI DIHUBUNGI

- Masukkan maklumat pegawai untuk dihubungi dan klik (Gambar 2.2.43)



Hubungi Kami

Aduan & Maklumbalas

018-771 9225 / 013-756 1573 / 017-426 0420

Selamat Datang

Paparan	6	NETSDP202219695	TEMPAHAN MAKANAN PROGRAM KRIS HCTM DI PARIT SULONG	BT	25/10/2022 14:00 PM	26/10/2022 12:00 PM	PELAWAAN TUTUP	6 / 1	DITERIMA	46327	Sudah	
Pembekal											Status	
Permohonan											Menunggu Kelulusan UFAST	
Laporan	7	NETSDP202219696	PERKHIDMATAN PENGINAPAN BAGI PROGRAM KPT PRIHATIN KOMUNITI SEJAHTERA (KRIS)	BT	25/10/2022 14:00 PM	26/10/2022 12:00 PM	PELAWAAN TUTUP	3 / 1	DITERIMA	46326	Sudah	
Perolehan											Status	
											Menunggu Kelulusan UFAST	

GAMBAR 2.2.44 HALAMAN ADMIN BELIAN TERUS - STATUS: DITERIMA

- Keputusan perolehan dikemaskini kepada **DITERIMA** berserta **Nama Syarikat** yang terpilih (Gambar 2.2.44)
- Ruangan **No PR ep@UKM** akan dikemaskini.
- Status dihantar ke UFAST dan akan dikemaskini kepada **SUDAH** apabila maklumat belian terus dicapai di UFAST.
- Klik ikon  untuk mencetak laporan (jika perlu)

2.2.4 PENILAIAN BELIAN TERUS MULTIPLE PR



Hubungi Kami
Aduan & Maklumbalas
Selamat Datang

018-771 9225 / 013-756 1573 / 017-426 0420

Admin Belian Terus

Tahun

2022

No Perolehan

Tajuk

SILA PILIH

Tajuk Lain

No PR ep@UKM

Cari

Set Semula

GAMBAR 2.2.45 HALAMAN ADMIN BELIAN TERUS

- Carian admin belian terus boleh dicari menggunakan ruang carian yang telah disediakan (Gambar 2.2.45)



Hubungi Kami

Aduan & Maklumbalas

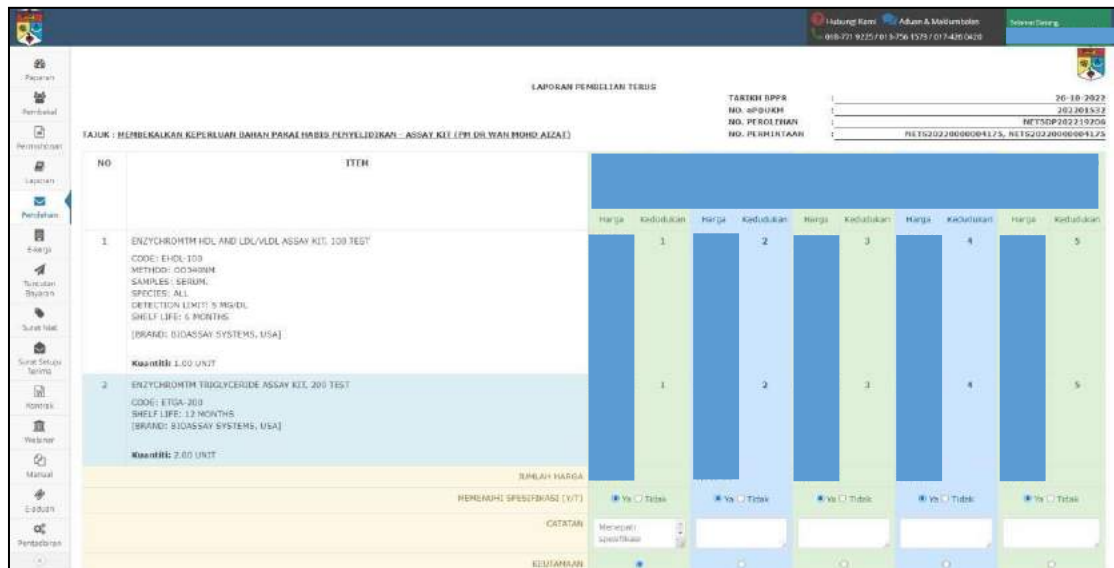
018-771 9225 / 013-756 1573 / 017-426 0420

Salaman Datang

Paparan	288	NETSDP202219206	MEMBEKALKAN KEPERLUAN BAHAN PAKAI Habis Penyelidikan - ASSAY KIT (PM DR WAN MOHD AIZAT)	BT	18/10/2022 10:30 AM	21/10/2022 12:00 PM	PELAWAAN TUTUP	494 / 5	DITERIMA PR - PESANAN RASMI	202201532	Sudah	
Pembekal											Status	
Permohonan											Menunggu Kelulusan UFAST	
Laporan	289	NETSDP202219207	MEMBEKALKAN KEPERLUAN BAHAN PAKAI Habis Penyelidikan - ASSAY KIT (PM DR WAN MOHD AIZAT)	BT	18/10/2022 10:00 AM	21/10/2022 12:00 PM	PELAWAAN TUTUP	494 / 7	DITERIMA PR - PESANAN RASMI	202201556	Belum	

GAMBAR 2.2.46 HALAMAN ADMIN BELIAN TERUS

- Klik ikon  untuk pemilihan dan penilaian pembekal (Gambar 2.2.46)



LAPORAN PEMBELIAN TERUS

TARIKH BPPR: 26-10-2022
 NO. BPPR UKM: 2022005522
 NO. PEROLEHAN: NETSD022000004175
 NO. PERKHITAAH: NETSD022000004175

TAJUK: MEMBERIKAN KEPERLUAN BAHAN PASAI HASIL PENELITIAN - ASSAY KIT (PR. DR. WAN MUHD AZAL)

NO	ITEM	Harga	Kuantiti	Harga	Kuantiti	Harga	Kuantiti	Harga	Kuantiti
1	ENZUCHROMTH HDL AND LDL/VLDL ASSAY KIT, 100 TEST CODE: EHDL-100 METHOD: OD 540NM SAMPLES: SERUM SPECIES: ALL DETECTION LIMIT: 5 MG/DL SHELF LIFE: 6 MONTHS [BRAND: BIOASSAY SYSTEMS, USA] Kuantiti: 1.00 UNIT		1		2		3		4
2	ENZUCHROMTH TRIGLYCERIDE ASSAY KIT, 200 TEST CODE: ETGA-200 SHELF LIFE: 12 MONTHS [BRAND: BIOASSAY SYSTEMS, USA] Kuantiti: 2.00 UNIT		1		2		3		4

JUMLAH HARGA

BERIKUTNYA SPESIFIKASI (V/T) ☐ Ya ☒ Tidak

CATATAN

REUTAMAKAN

GAMBAR 2.2.47 HALAMAN LAPORAN BELIAN TERUS (MULTIPLE PR)

- Klik **Nama Pembekal** untuk menyemak penilaian harga dan spesifikasi yang diberikan pembekal (Gambar 2.2.47)
- Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik 



SENARAI ITEM

NO	NO PERKHITAAH	ITEM	JABATAN	KOD GL	KOD PROJEK	KUANTITI	BAJET Kuantiti	BAJET (RM)
1	NETSD022000004175	ENZUCHROMTH HDL AND LDL/VLDL ASSAY KIT, 100 TEST CODE: EHDL-100 METHOD: OD 540NM SAMPLES: SERUM SPECIES: ALL DETECTION LIMIT: 5 MG/DL SHELF LIFE: 6 MONTHS [BRAND: BIOASSAY SYSTEMS, USA]	INSTITUT BIOLOGI SISTEM (IBIOSIS)	00-000000-00-000000-027214	TOP04211305	1	0	
2	NETSD022000004175	ENZUCHROMTH TRIGLYCERIDE ASSAY KIT, 200 TEST CODE: ETGA-200 SHELF LIFE: 12 MONTHS [BRAND: BIOASSAY SYSTEMS, USA]	INSTITUT BIOLOGI SISTEM (IBIOSIS)	00-000000-00-000000-027214	TOP04211305	2	0	

GAMBAR 2.2.48 HALAMAN MAKLUMAT PEROLEHAN DAN SENARAI ITEM

- Halaman di atas menunjukkan maklumat yang terdapat dalam laporan belian terus (Gambar 2.2.48)

GAMBAR 2.2.49 HALAMAN PENGESYORAN

GAMBAR 2.2.50 HALAMAN TAMBAH PENGESYORAN

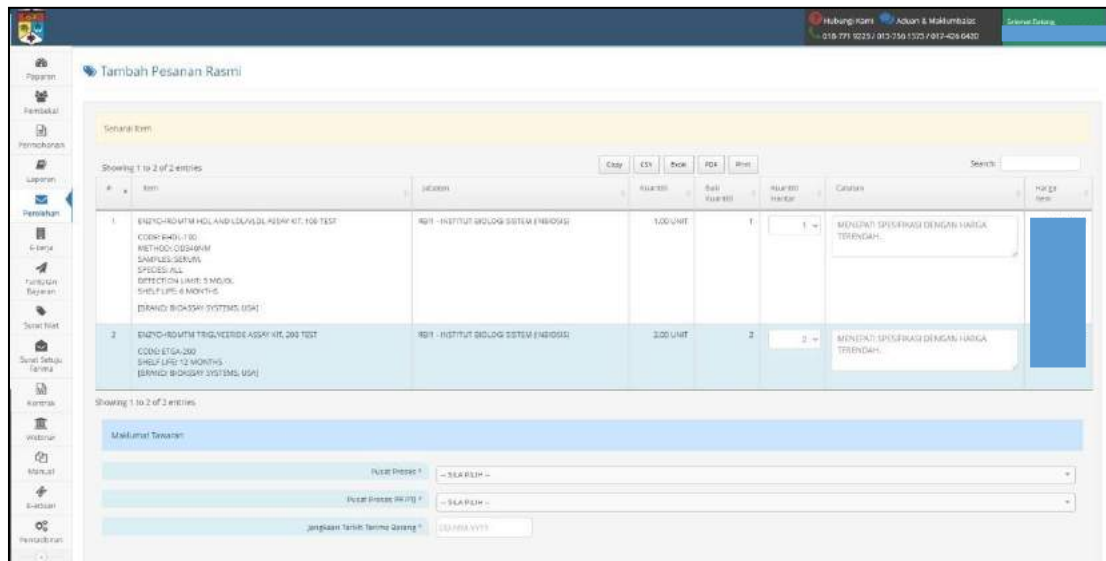
- Klik untuk menambah pengesyoran (Gambar 2.2.49)
- Masukkan maklumat yang diperlukan dan (Gambar 2.2.50)

GAMBAR 2.2.51 HALAMAN PESANAN RASMI

- Klik untuk menambah Pesanan Rasmi baru (Gambar 2.2.51)

GAMBAR 2.2.52 HALAMAN PESANAN RASMI

- Klik untuk menambah Pesanan Rasmi baru (Gambar 2.2.52)



#	Item	Unit	Kuantiti	Unit Harga	Unit Harga	Unit Harga	Unit Harga	Unit Harga
1	ENZYCHROM™ HCL AND LCA/VS DL-ASAP KIT, 150 TEST CODE: 6405, 150 METHOD: CUSUMAM SAMPLES: 50000 SPICES: ALL DIRECTION: UNIT: 5 MONTHS SHIPPING: 6 MONTHS (BRAND: BIOKSA SYSTEMS, USA)	150 UNIT	1	1	1	1	1	1
2	ENZYCHROM™ TRIGLYCERIDE ASSAY KIT, 200 TEST CODE: 675A-200 SHIPPING: 12 MONTHS (BRAND: BIOKSA SYSTEMS, USA)	200 UNIT	2	2	2	2	2	2

Showing 1 to 2 of 2 entries

Maklumat Tawaran

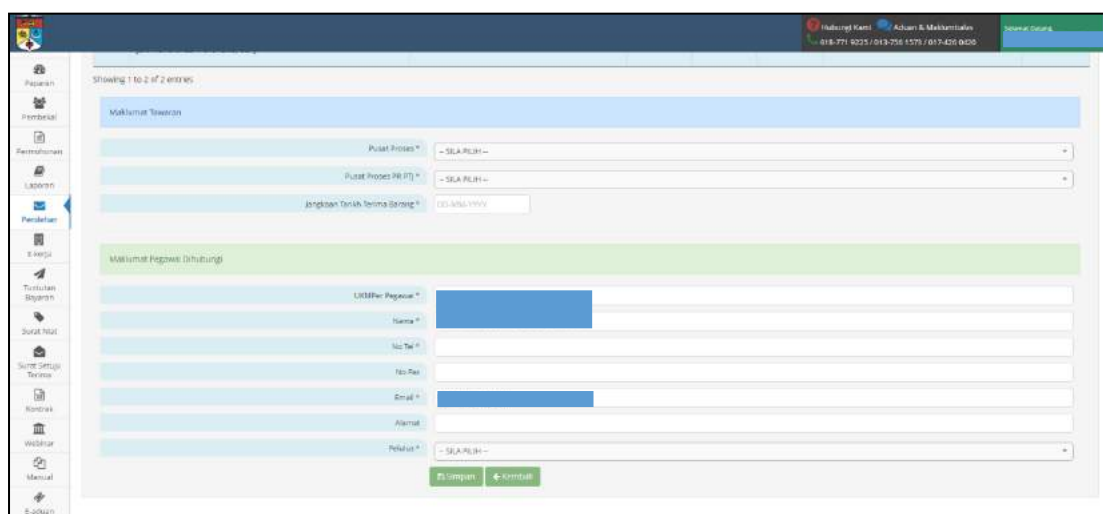
Pusat Proses:

Pusat Proses R&D:

Jangkaan Tarikh Terima Barangan:

GAMBAR 2.2.53 HALAMAN TAMBAH PESANAN RASMI

- Masukkan maklumat yang diperlukan (Gambar 2.2.53)



Showing 1 to 2 of 2 entries

Maklumat Pegawai (Dahulu)

No. Pegawai:

Nama:

No. Tel:

No. Fax:

Email:

Alamat:

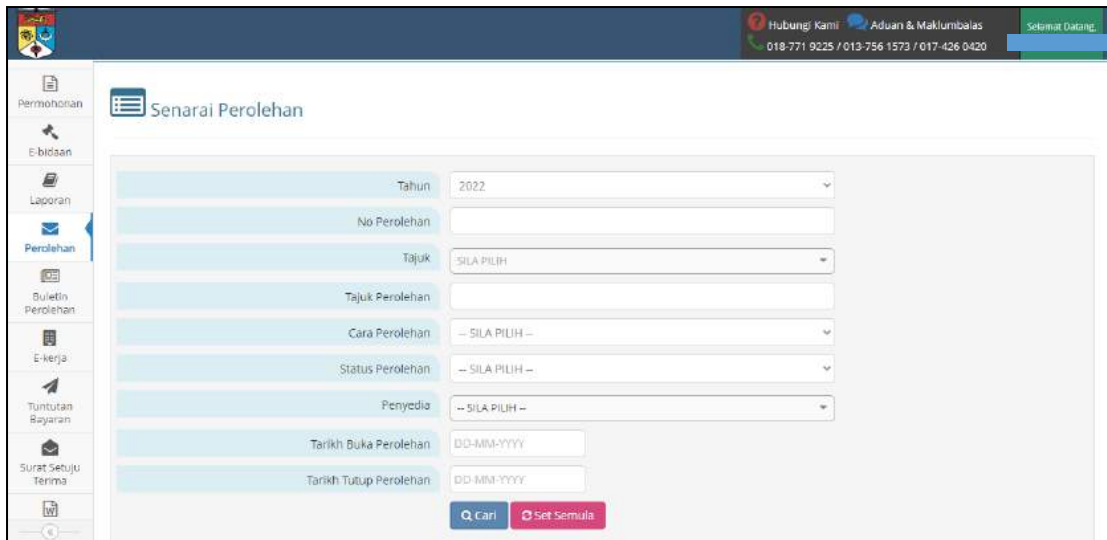
Pekerjaan:

GAMBAR 2.2.54 HALAMAN MAKLUMAT BPPR

- Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik  (Gambar 2.2.54)

2.3 MODUL SEBUT HARGA TENDER

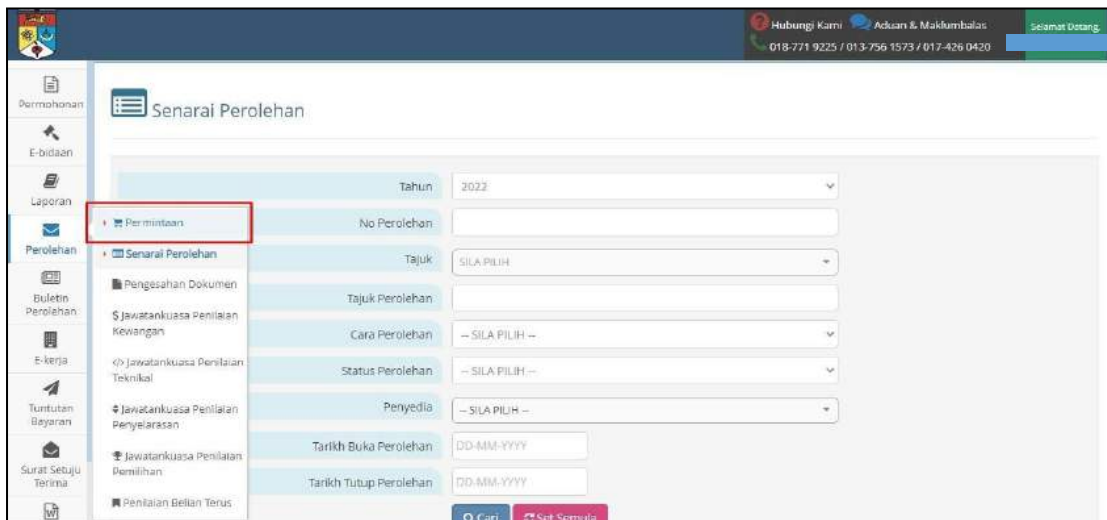
Pengguna akan dibawa kepada halaman Senarai Perolehan (Gambar 2.3.1)



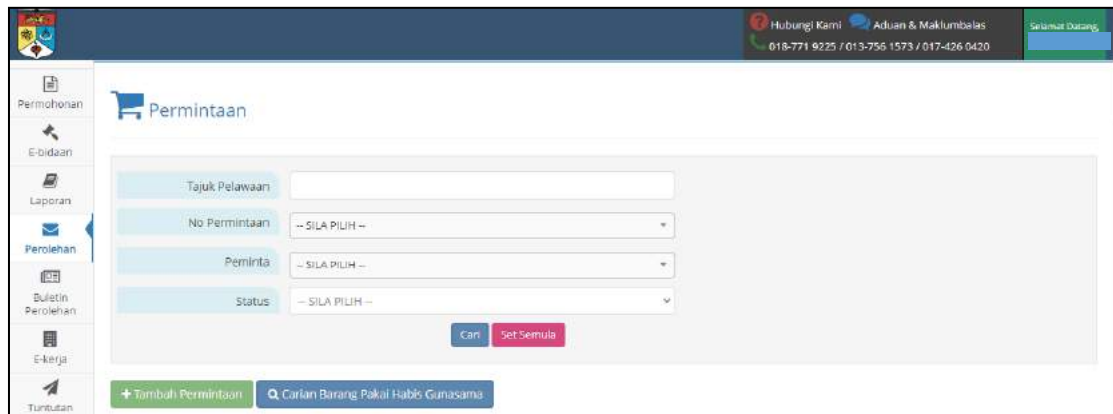
GAMBAR 2.4.1 HALAMAN SENARAI PEROLEHAN

2.3.1 CIPTA PERMINTAAN

- Untuk membuat ciptaan permintaan, pengguna perlu ke dan pilih  **Permintaan** (Gambar 2.5.2)

GAMBAR 2.3.2 HALAMAN PEROLEHAN



GAMBAR 2.3.3 HALAMAN PERMINTAAN

- Carian permintaan boleh dicari menggunakan ruang carian yang telah disediakan (Gambar 2.3.3)



- Klik **+ Tambah Permintaan** untuk menambah permintaan baru.

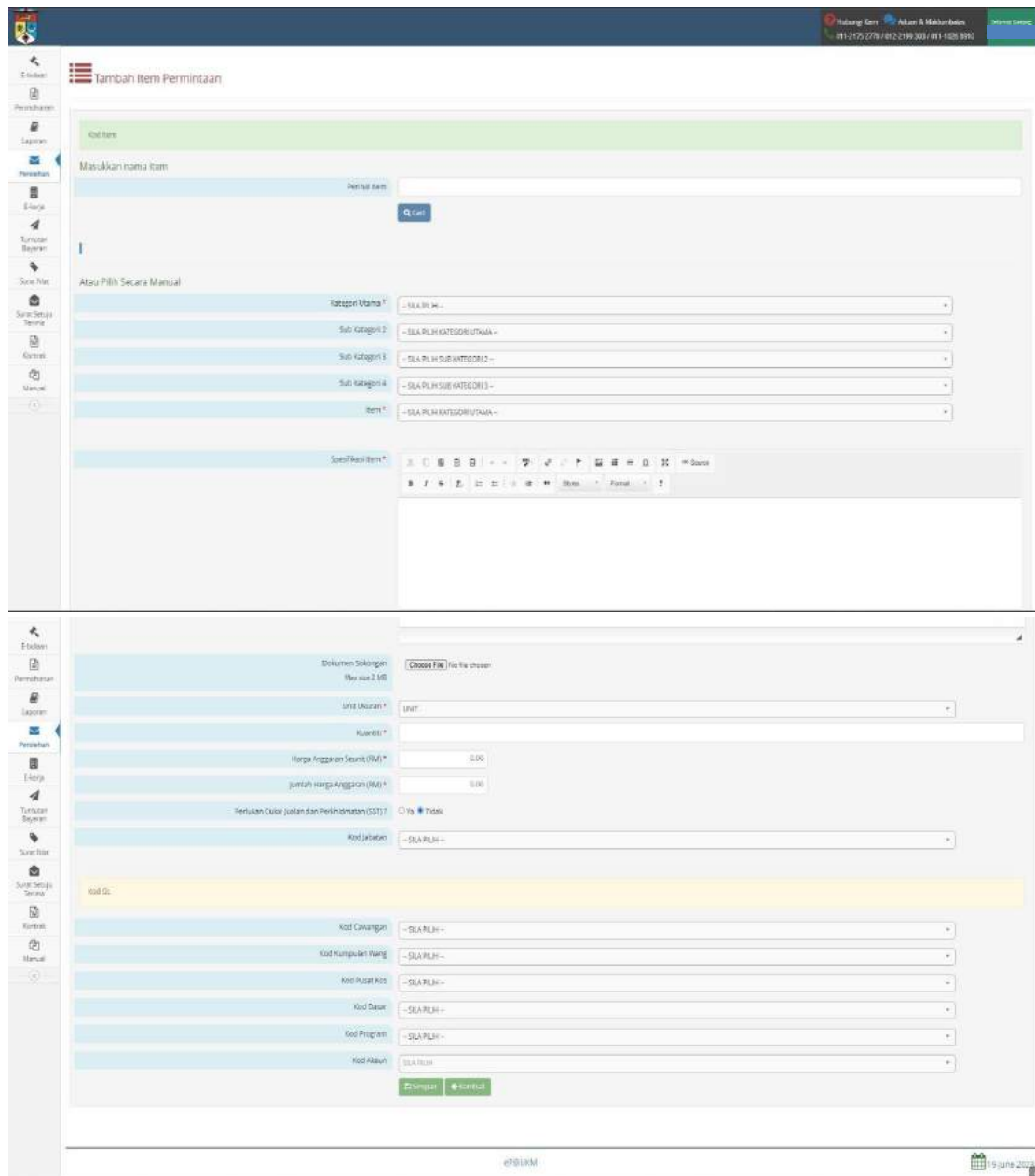
GAMBAR 2.3.4 HALAMAN TAMBAH PERMINTAAN

- Masukkan maklumat yang diperlukan untuk menambah permintaan baru dan klik **Simp** (Gambar 2.3.4)



GAMBAR 2.3.5 HALAMAN ITEM PESANAN

- Klik tab **Item Pesanan** untuk memaparkan Item Pesanan (Gambar 2.3.5)
- Klik **+ Tambah Item Permintaan** untuk menambah Item Permintaan baru.



Tambah Item Permintaan

Kod item

Masukkan nama item

Detail item

Atau Pilih Secara Manual

Kategori Utama *

Sub Kategori 2 *

Sub Kategori 3 *

Sub Kategori 4 *

Item *

Spesifikasi Item *

Dokumen Sokongan
Maks 2 MB

Unit Akaun *

Kuantiti *

Harga Anggaran Semula (RM) *

Jumlah Harga Anggaran (RM) *

Perlukan Cukai jualan dan Perkhidmatan (SST)?

Kod jabatan *

Kod GL:

Kod Cawangan *

Kod Mungkuatan Wang *

Kod Pusat Kira *

Kod Dapur *

Kod Program *

Kod Abah *

Simpan

GAMBAR 2.3.6 HALAMAN TAMBAH ITEM PERMINTAAN

- Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik **Simpan** (Gambar 2.3.6)
- ** Jumlah Anggaran Harga (RM),** dikira secara automatik apabila klik pada ruangan tersebut

GAMBAR 2.3.7 HALAMAN ITEM PESANAN

- Klik tab **Item Pesanan** untuk memaparkan maklumat Item Permintaan (Gambar 2.3.7)
- Klik ikon untuk mengemaskini maklumat item permintaan dan ikon untuk menghapus item permintaan (jika perlu)
- Klik **Hantar Untuk Kelulusan** untuk mendapatkan kelulusan daripada pelulus (Gambar 2.3.7)

3	No. Sementara: 19476	SEBUT HARGA MENYELENGGARA PERALATAN RANGKAIAN UNTUK TEMPOH DUA (1) TAHUN DI PUSAT PERUBATAN UKM	Peminta: PTJ1 Pelulus: PELULUS PERMINTAAN		1		
---	----------------------	---	--	--	---	--	--

GAMBAR 2.3.8 STATUS - MENUNGGU KELULUSAN

- Status permintaan dikemaskini kepada **"Menunggu Kelulusan"** apabila pengguna menghantar permintaan untuk diluluskan (Gambar 2.3.8)
- Klik ikon untuk mengemaskini dan menyemak permintaan yang telah dicipta.

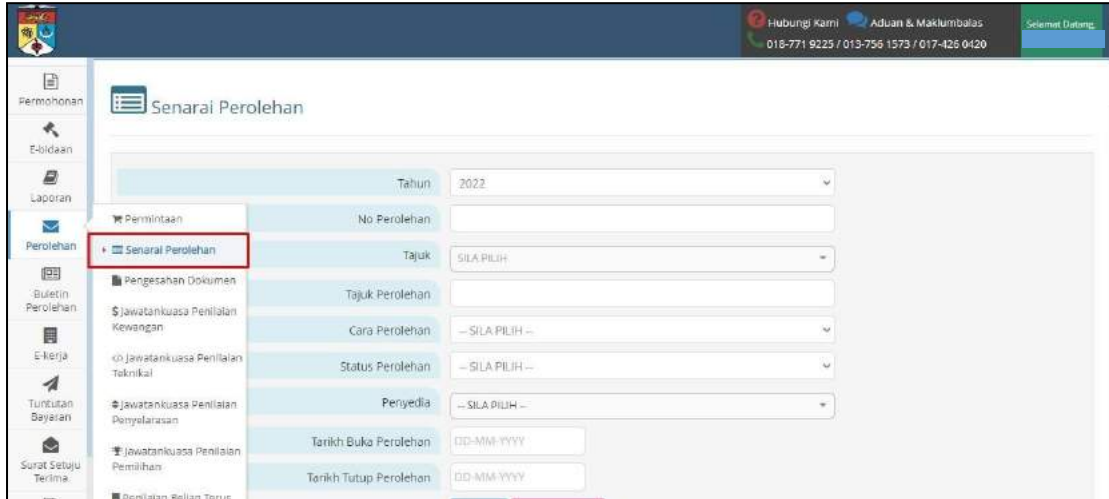
#	No. Permintaan	Tajuk Pelawaan	Pegawai	Status	Jumlah Item	Jumlah Harga Anggaran (RM)	Tindakan
1	No. Sementara: 19476	SEBUT HARGA MENYELENGGARA PERALATAN RANGKAIAN UNTUK TEMPOH DUA (1) TAHUN DI PUSAT PERUBATAN UKM	Peminta: PTJ1 Pelulus: PELULUS PERMINTAAN		1		

GAMBAR 2.3.9 STATUS - LULUS

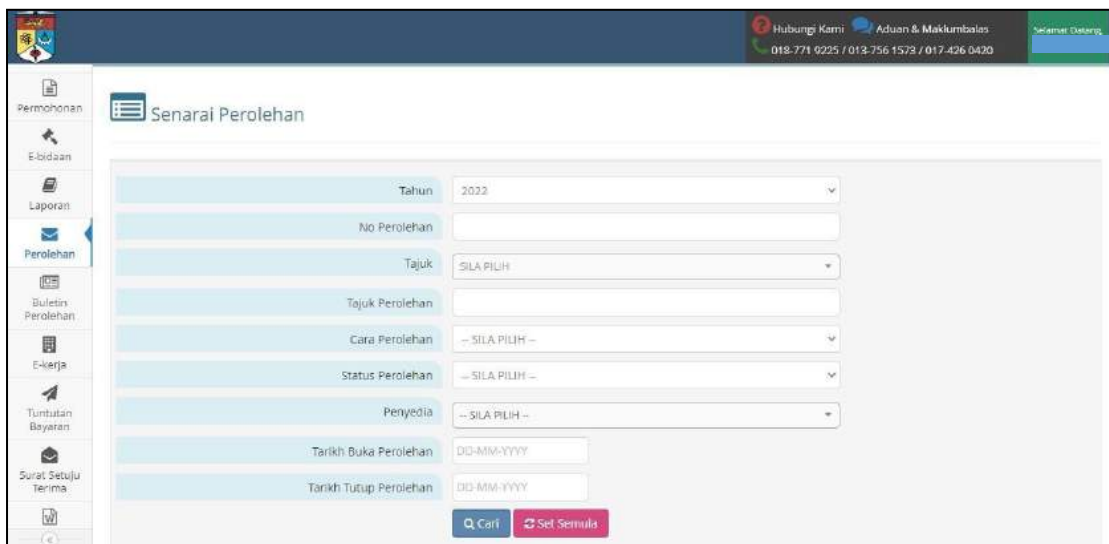
- Status permintaan dikemaskini kepada **"Lulus"** apabila pelulus sudah meluluskan permintaan tersebut (Gambar 2.3.9)

2.3.2 CIPTA PEROLEHAN

- Untuk membuat ciptaan perolehan, pengguna perlu ke  dan pilih  Senarai Perolehan (Gambar 2.3.10)



GAMBAR 2.3.10 HALAMAN PEROLEHAN



GAMBAR 2.3.11 HALAMAN PEROLEHAN

- Carian perolehan boleh dicari menggunakan ruang carian yang telah disediakan (Gambar 2.3.11)



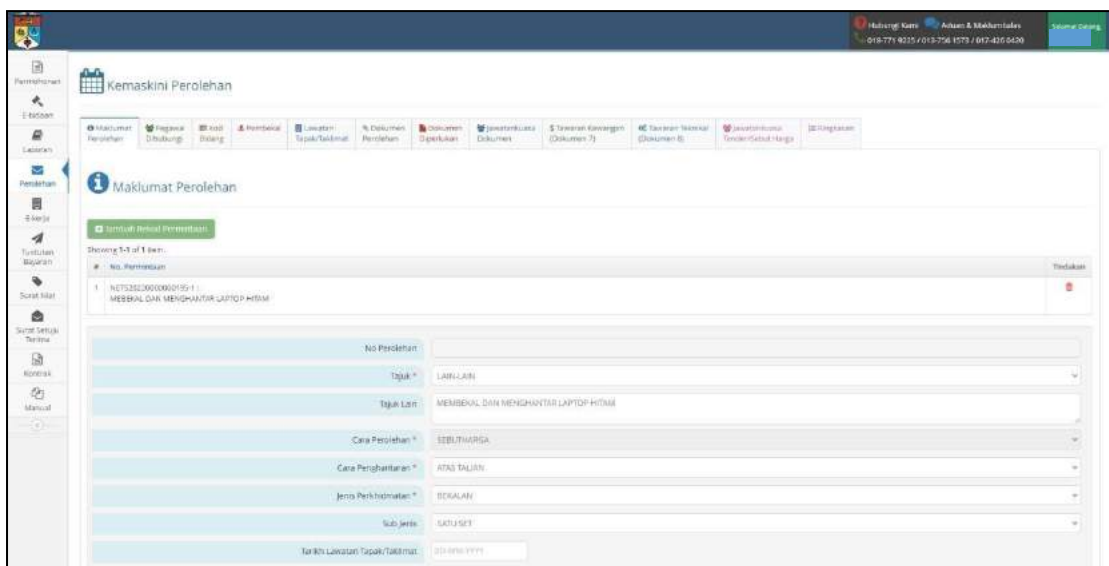
GAMBAR 2.3.12 HALAMAN MAKLUMAT PEROLEHAN

- Klik **Tambah Rekod Permintaan** untuk menambah maklumat permintaan baru dalam Perolehan (Gambar 2.3.12)



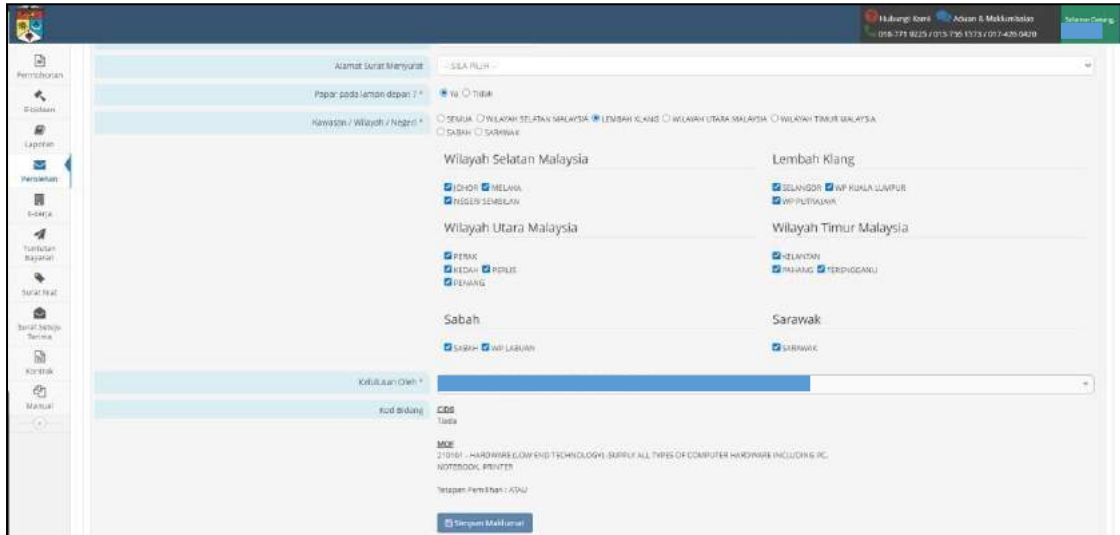
GAMBAR 2.3.13 HALAMAN PILIH NO PERMINTAAN

- Pilih atau masukkan **No Permintaan** yang telah diluluskan oleh pelulus dan klik **Simpan** (Gambar 2.3.13)



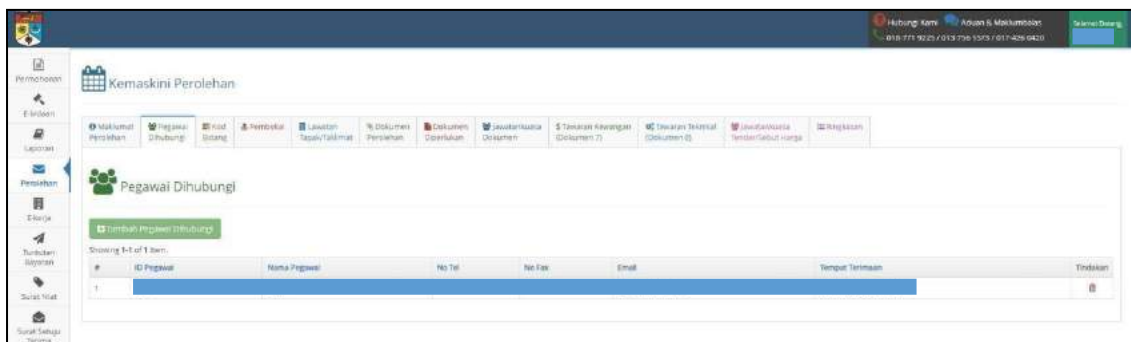
GAMBAR 2.3.14 HALAMAN MAKLUMAN PEROLEHAN

- Klik tab **Maklumat Perolehan** untuk memaparkan maklumat Perolehan (Gambar 2.3.14)
- Klik **Tambah Rekod Permintaan** untuk menambah nombor permintaan dan klik ikon  untuk menghapus permintaan. (jika perlu)



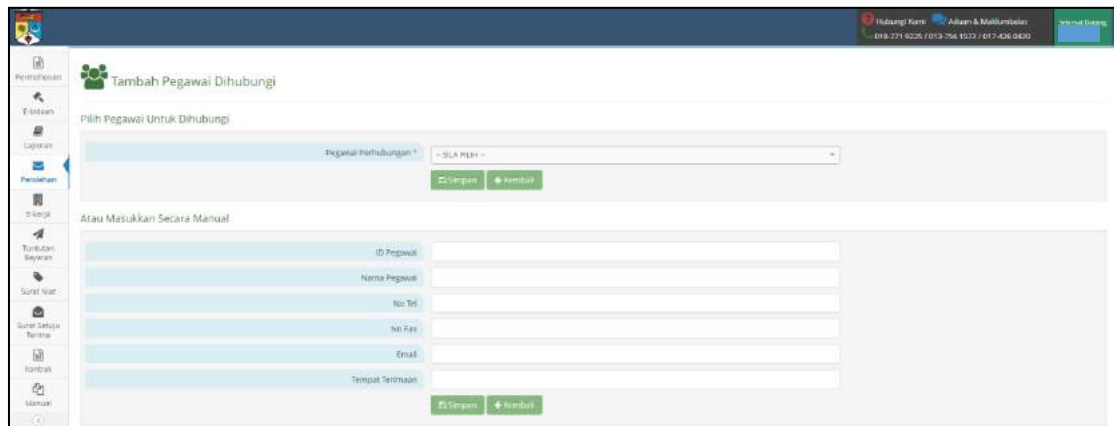
GAMBAR 2.3.15 HALAMAN MAKLUMAN PEROLEHAN

- Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik **Simpan** (Gambar 2.68 & 2.3.15)
- ** Pilih Jenis Perkhidmatan - Jika Bekalan, pilih **Satu Set** atau **Berasingan**
- ** Alamat Surat Menyurat tidak perlu diisi



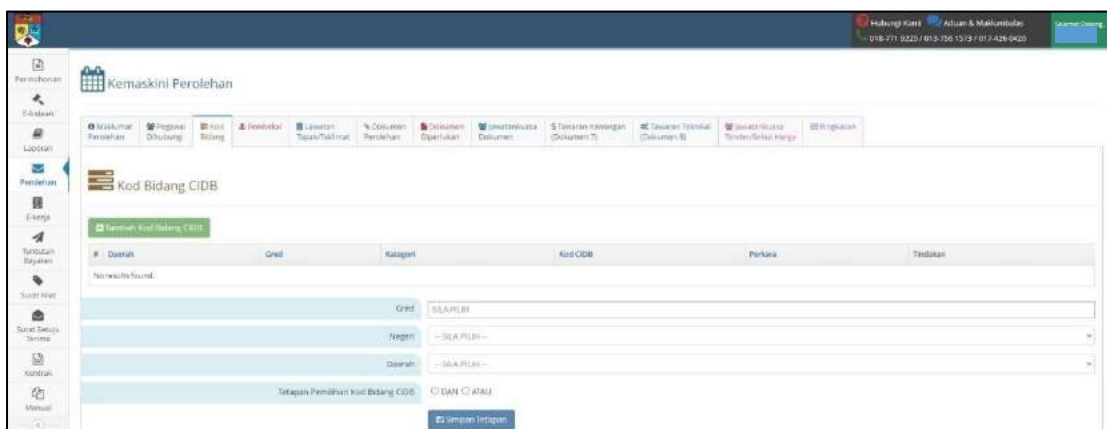
GAMBAR 2.3.16 HALAMAN PEGAWAI DIHUBUNGI

- Klik tab **Pegawai Dihubungi** untuk memaparkan maklumat Pegawai Dihubungi (Gambar 2.3.16)
- Klik **Tambah Pegawai Dihubungi** untuk menambah maklumat pegawai dihubungi.



GAMBAR 2.3.17 HALAMAN TAMBAH PEGAWAI DIHUBUNGI

- Pilih atau masukkan maklumat Pegawai Dihubungi dan klik  (Gambar 2.3.17)



GAMBAR 2.3.18 HALAMAN KOD BIDANG

- Klik tab  untuk memaparkan maklumat Kod Bidang (Gambar 2.3.18)
- Klik  untuk menambah kod bidang CIDB (jika perlu)
- Pilih dan masukkan kod bidang yang diperlukan dan klik 
- ** Pilih **DAN / ATAU** untuk Tetapan Pemilihan - Kod Bidang CIDB



GAMBAR 2.3.19 HALAMAN TAMBAH KOD BIDANG CIDB

- Pilih Kod CIDB yang diperlukan dan klik  (Gambar 2.3.19)



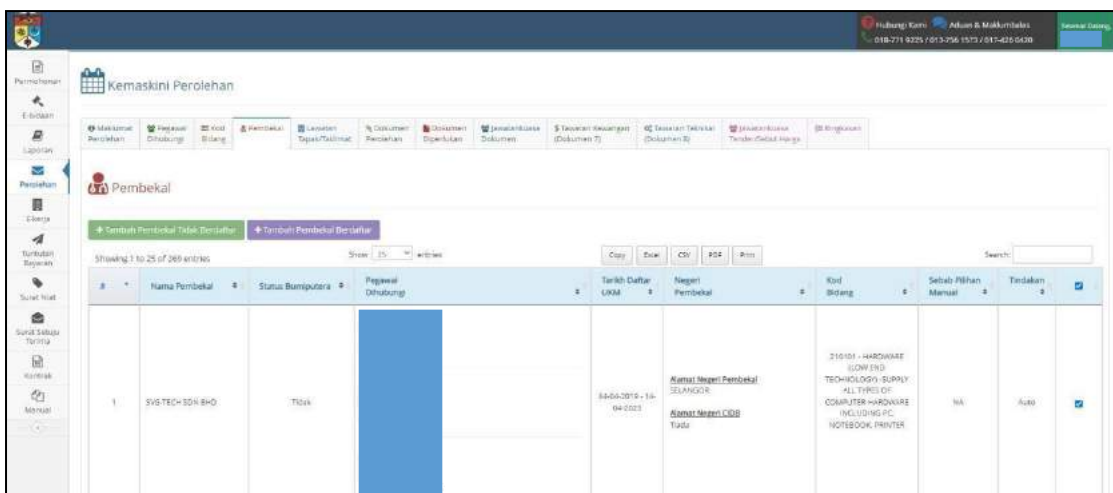
GAMBAR 2.3.20 HALAMAN KOD BIDANG MOF

- Klik **Tambah Kod Bidang MOF** untuk menambah kod bidang MOF (Gambar 2.3.20)
- Klik ikon  untuk menghapus kod MOF (jika perlu)



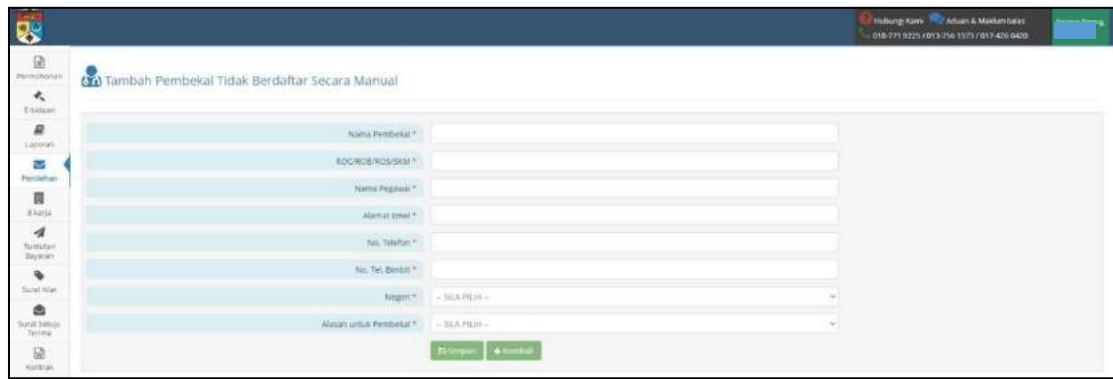
GAMBAR 2.3.21 HALAMAN TAMBAH KOD BIDANG MOF

- Pilih Kod MOF yang diperlukan dan klik **Simpan** (Gambar 2.3.21)



GAMBAR 2.3.22 HALAMAN PEMBEKAL

- Klik tab **Pembekal** untuk memaparkan maklumat Pembekal yang hendak dijemput (Gambar 2.3.22)
- Klik **+ Tambah Pembekal Tidak Berdaftar** untuk menambah pembekal yang tidak berdaftar.
- Klik **+ Tambah Pembekal Berdaftar** untuk menambah pembekal yang berdaftar secara manual.



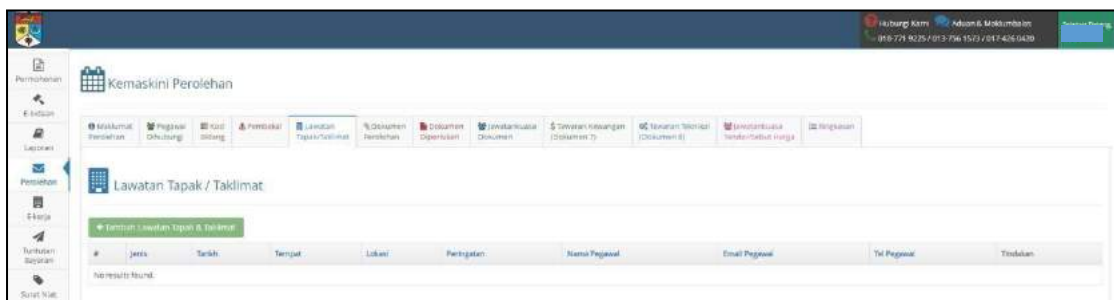
GAMBAR 2.3.23 HALAMAN PEMBEKAL TIDAK BERDAFTAR SECARA MANUAL

- Masukkan maklumat pembekal yang hendak dijemput (Gambar 2.3.23) dan klik **Simpan**



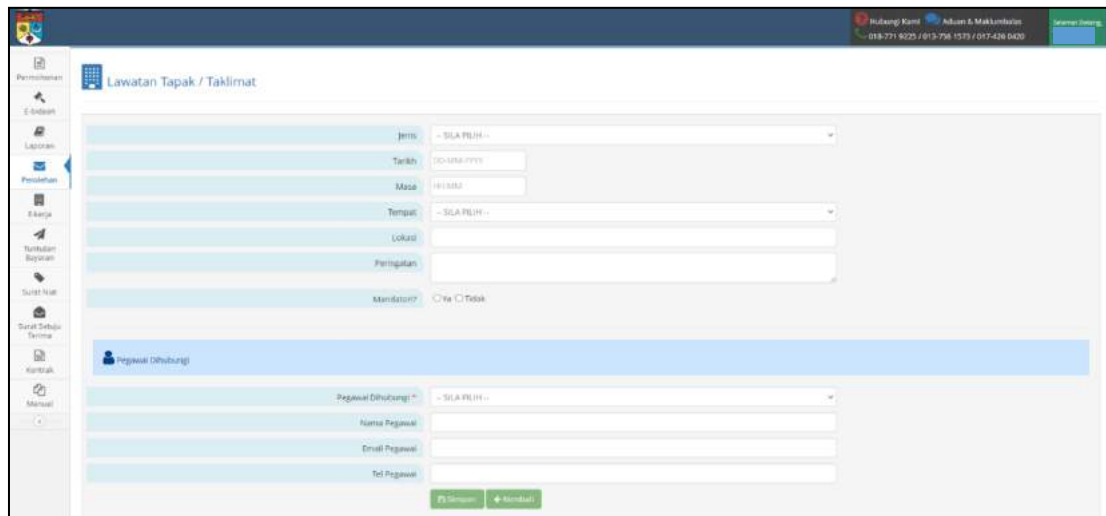
GAMBAR 2.3.24 HALAMAN TAMBAH PEMBEKAL SECARA MANUAL

- Pilih nama pembekal yang hendak dijemput dan klik **Simpan** (Gambar 2.3.24)



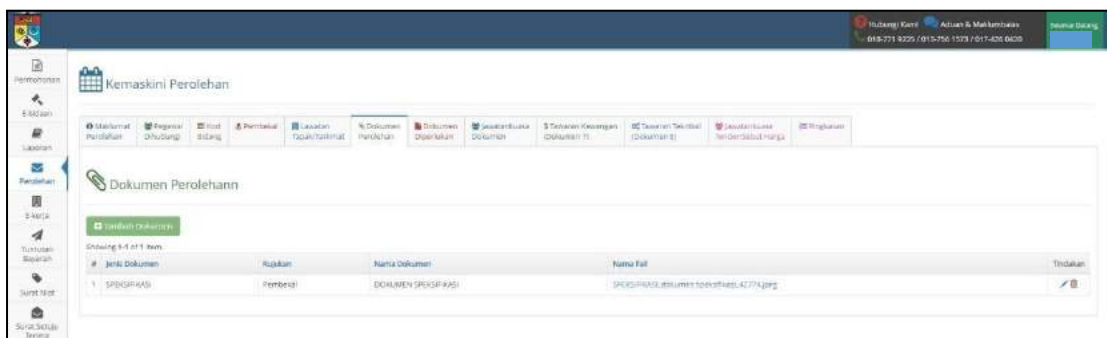
GAMBAR 2.3.25 HALAMAN LAWATAN TAPAK/TAKLIMAT

- Klik tab **Lawatan Tapak/Taklimat** untuk memaparkan maklumat Lawatan Tapak/Taklimat (Gambar 2.3.25)
- Klik **+ Tambah Lawatan Tapak & Taklimat** untuk mengisi maklumat lawatan/taklimat yang diperlukan.

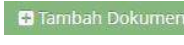


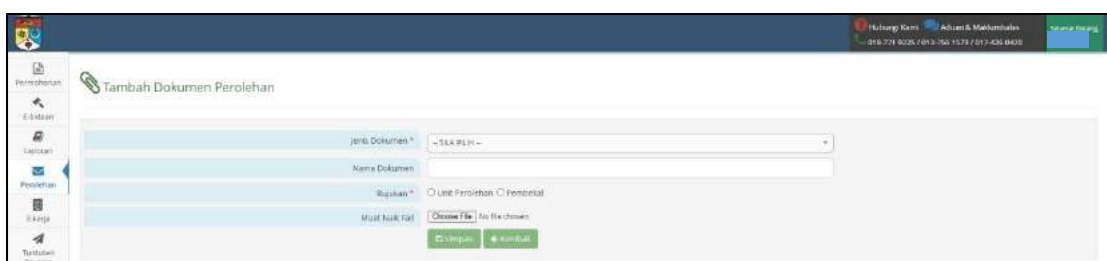
GAMBAR 2.3.36 HALAMAN TAMBAHAN LAWATAN TAPAK/TAKLIMAT

- Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik  (Gambar 2.3.26)



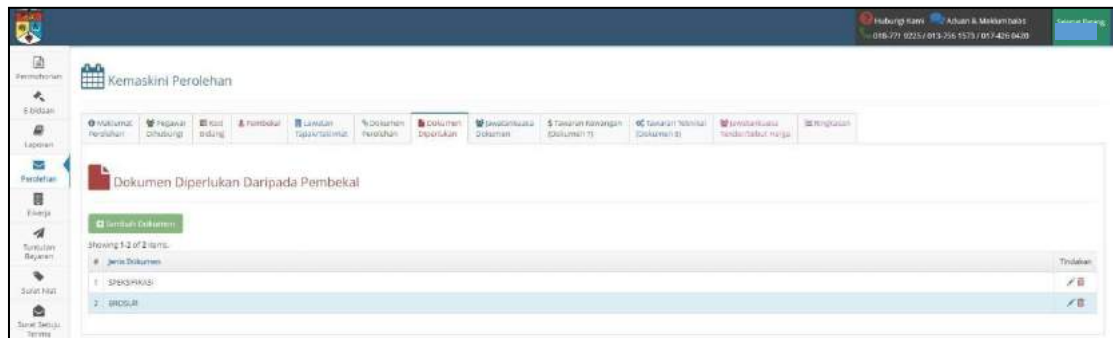
GAMBAR 2.3.27 HALAMAN DOKUMEN PEROLEHAN

- Klik tab  untuk memaparkan senarai Dokumen Perolehan (Gambar 2.3.27)
- Klik  untuk memuat naik dokumen perolehan baru.
- Klik ikon  untuk mengemaskini dokumen perolehan dan ikon  untuk menghapus dokumen perolehan (jika perlu)



GAMBAR 2.3.28 HALAMAN TAMBAH DOKUMEN PEROLEHAN

- Pilih dan muat naik dokumen yang diperlukan dan klik  (Gambar 2.3.28)



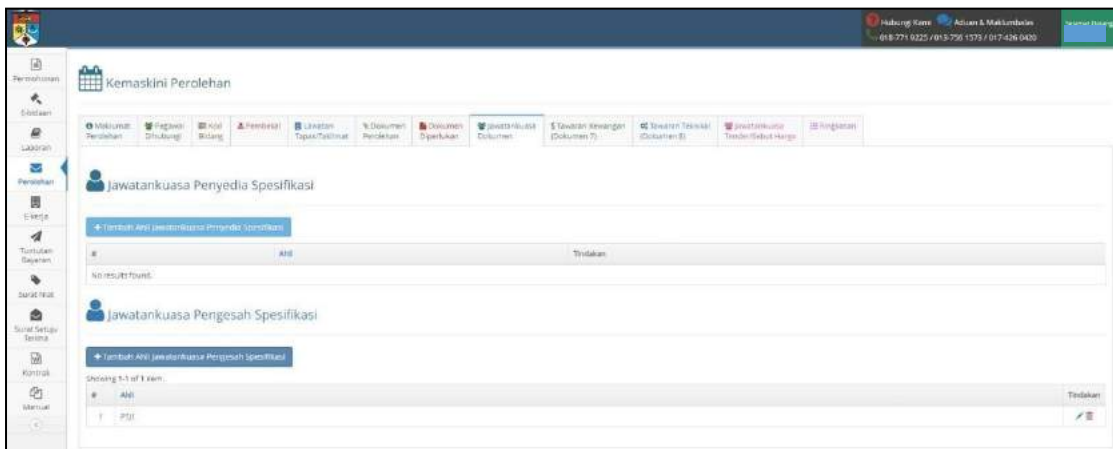
GAMBAR 2.3.29 HALAMAN DOKUMEN DIPERLUKAN

- Klik tab **Dokumen Diperlukan** untuk memaparkan senarai dokumen yang diperlukan dari pihak pembekal (Gambar 2.3.29)
- Klik **Tambah Dokumen** untuk menambah dokumen baru yang diperlukan.
- Klik **Simpan** untuk mengemaskini dokumen dan **Hapus** untuk menghapus dokumen (jika perlu)



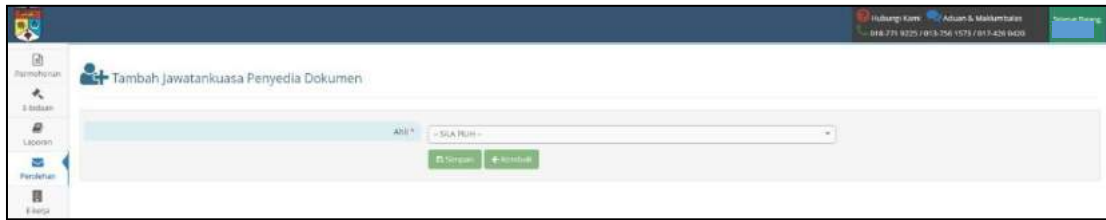
GAMBAR 2.3.30 HALAMAN TAMBAH DOKUMEN DIPERLUKAN

- Pilih jenis dokumen yang diperlukan dan klik **Simpan** (Gambar 2.3.30)



GAMBAR 2.3.31 HALAMAN JAWATANKUASA DOKUMEN

- Klik tab **Jawatankuasa Dokumen** untuk memaparkan maklumat Jawatankuasa Dokumen (Gambar 2.3.31)
- Klik **Tambah Ahli Jawatankuasa Penyedia Spesifikasi** untuk menambah ahli baru jawatankuasa Penyedia Spesifikasi dan **Tambah Ahli Jawatankuasa Pengesah Spesifikasi** untuk menambah ahli baru bagi jawatankuasa Pengesah Spesifikasi.



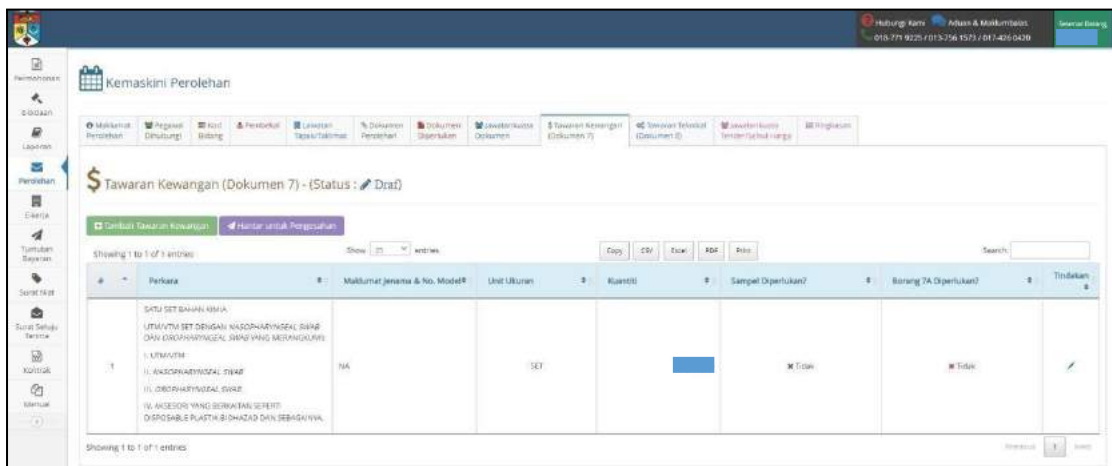
GAMBAR 2.3.32 HALAMAN TAMBAH JAWATANKUASA PENYEDIA DOKUMEN

- Pilih ahli jawatankuasa baru untuk ditugaskan dan klik  (Gambar 2.3.32)

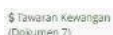


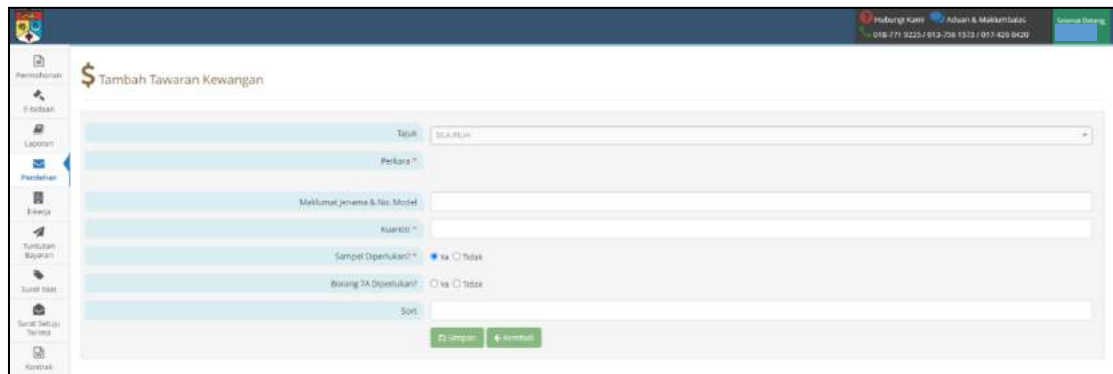
GAMBAR 2.3.33 HALAMAN TAMBAH JAWATANKUASA PENGESAH DOKUMEN

- Pilih ahli jawatankuasa baru untuk ditugaskan dan klik  (Gambar 2.3.33)



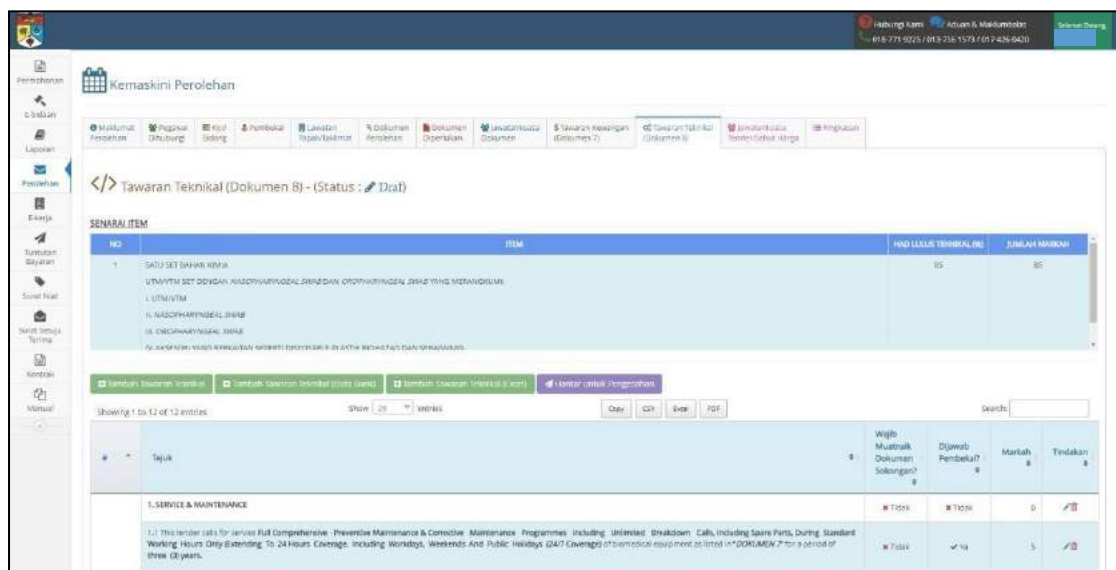
GAMBAR 2.3.34 HALAMAN TAWARAN KEWANGAN

- Klik tab  untuk memaparkan maklumat Tawaran Kewangan (Gambar 2.3.34)
- Klik  untuk menambah tawaran kewangan baru.
- Klik  untuk menghantar tawaran tersebut bagi mendapatkan kelulusan daripada Jawatankuasa Pengesah Spesifikasi.
- Status dikemaskini kepada **"Lulus"** apabila pelulus sudah meluluskan.
- Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat tawaran kewangan tersebut.



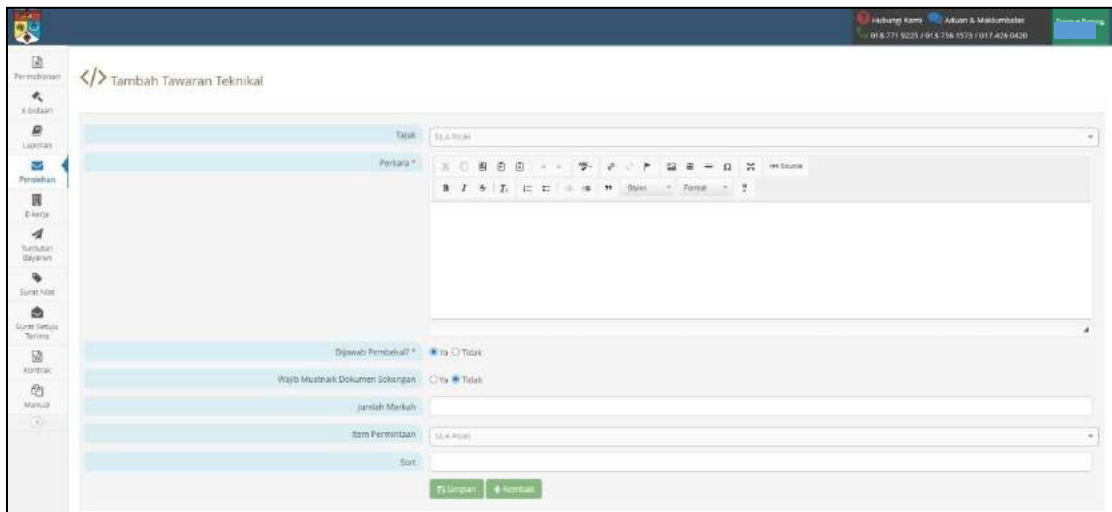
GAMBAR 2.3.35 HALAMAN TAMBAH TAWARAN KEWANGAN

- Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik **Simpan** (Gambar 2.3.35)



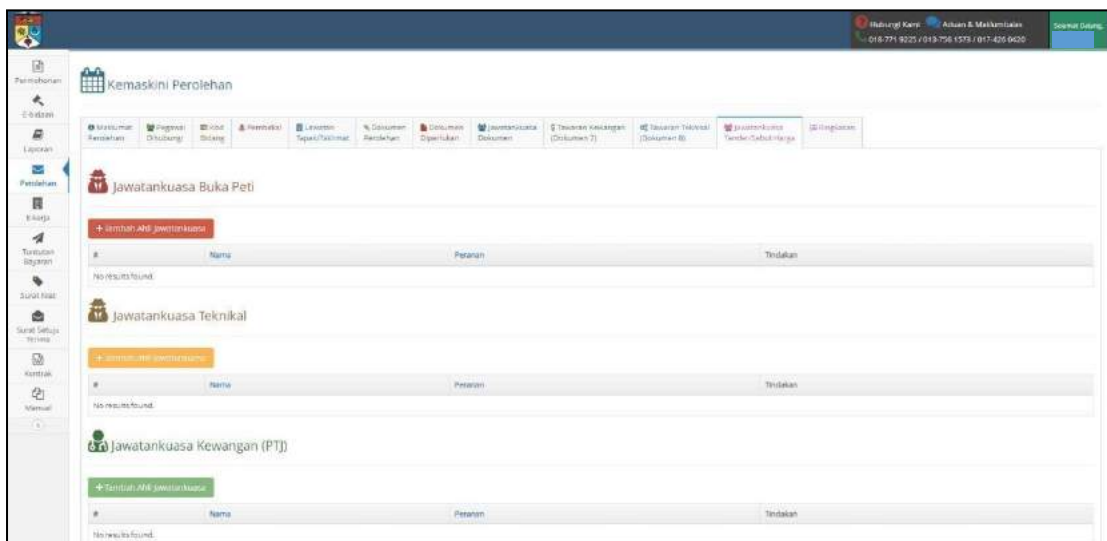
GAMBAR 2.3.36 HALAMAN TAWARAN TEKNIKAL

- Klik pada tab **Tawaran Teknikal (Dokumen B)** untuk memaparkan maklumat Tawaran Teknikal (Gambar 2.3.36)
- Klik **Tambah Tawaran Teknikal** untuk menambah tawaran teknikal baru .
- Klik **Hantar untuk Pengesahan** untuk menghantar tawaran tersebut bagi mendapatkan kelulusan daripada Jawatankuasa Pengesah Spesifikasi.
- Status dikemaskini kepada **"Lulus"** apabila pelulus sudah meluluskan.
- Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat tawaran dan ikon  untuk menghapus maklumat tawaran tersebut (jika perlu)



GAMBAR 2.3.37 HALAMAN TAMBAH TAWARAN TEKNIKAL

- Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik **Simpan** (Gambar 2.3.37)



GAMBAR 2.3.38 HALAMAN JAWATANKUASA TENDER/SEBUTHARGA

- Klik tab **Jawatankuasa Tender/Sebut Harga** untuk memaparkan maklumat Jawatankuasa Tender/Sebutarga (Gambar 2.3.38)
- Klik **+ Tambah Ahli Jawatankuasa** untuk menambah ahli jawatankuasa baru bagi tugas Buka Peti.
- Klik **+ Tambah Ahli Jawatankuasa** untuk menambah ahli jawatankuasa baru bagi tugas Teknikal.
- Klik **+ Tambah Ahli Jawatankuasa** untuk menambah ahli jawatankuasa baru bagi tugas Kewangan (PTJ).



GAMBAR 2.3.39 HALAMAN TAMBAH JAWATANKUASA BUKA PETI

- Pilih nama dan peranan bagi ahli jawatankuasa baru yang ditugaskan untuk tugas Buka Peti dan klik **Simpan** (Gambar 2.3.39)



GAMBAR 2.3.40 HALAMAN TAMBAH JAWATANKUASA TEKNIKAL

- Pilih nama dan peranan bagi ahli jawatankuasa baru yang ditugaskan untuk tugas Teknikal dan klik **Simpan** (Gambar 2.3.40)



GAMBAR 2.3.41 HALAMAN TAMBAH JAWATANKUASA KEWANGAN

- Pilih nama dan peranan bagi ahli jawatankuasa baru yang ditugaskan untuk tugas Kewangan dan klik **Simpan** (Gambar 2.3.41)



GAMBAR 2.3.42 HALAMAN TAMBAH JAWATANKUASA KEWANGAN

- Klik **+ Tambah Ahli Penyelaras** untuk menambah ahli jawatankuasa baru bagi tugas Penyelaras (Gambar 2.3.42)

-

- Pilih nama dan peranan bagi ahli jawatankuasa baru yang ditugaskan untuk tugas Penyelaras dan klik  (Gambar 2.3.43)



Permohonan



Tambah Jawatankuasa Pemilihan



E-Inday



Laporan



Permohonan



Ekseles

Hubungi Kami

Akuan & Makmalina

018-771 9225 / 013-756 1571 / 017-430 0450

Permohonan

Nama

- SIJA PELIN -

Pasangan

- SIA, PLIN -

Selanjut

← Kembali

- Pilih nama dan peranan bagi ahli jawatankuasa baru yang ditugaskan untuk tugas Pemilihan dan klik  (Gambar 2.3.44)

Hubungan Kami Akses & Maklumbiasa 018-271 9225 / 013-756 1570 / 017-436 0430

Pemohonan

- Sisitema
- Upahan
- Pemilihan
- Ekskusi
- Tuntutan Bayaran
- Surat Notis
- Surat Setuju Terima
- Kontrak
- Mesej

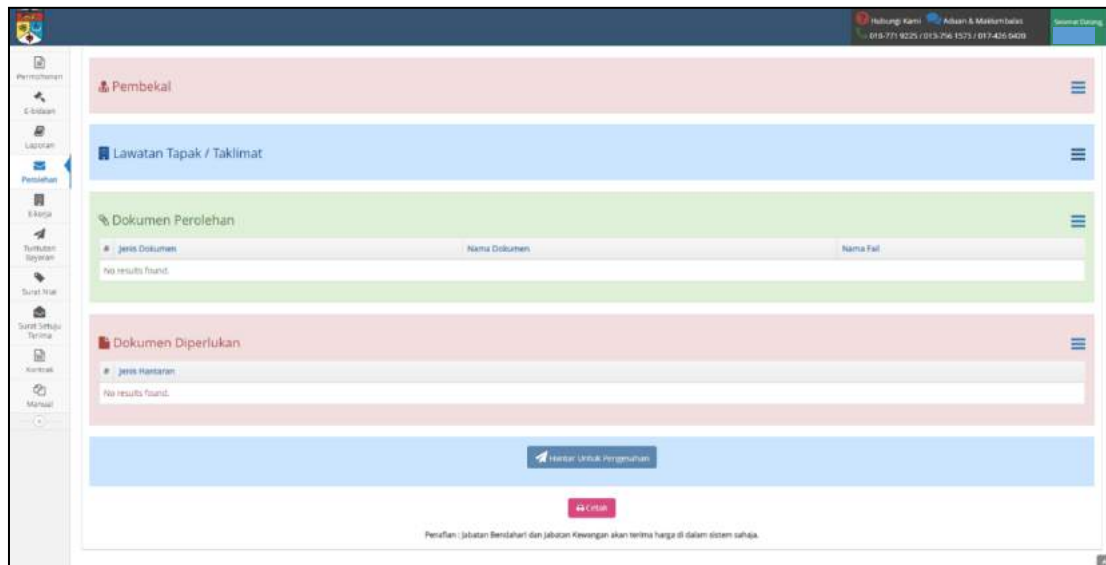
Kemaskini Perolehan

[Maklumat Perolehan](#)
[Ragasi Bilik](#)
[Kod Bilang](#)
[Pembatal](#)
[Lantikan Spontankalimat](#)
[%Dokumen Perolehan](#)
[Dokumen Disorotkan](#)
[Jawabamuzia Bilangan](#)
[%Tawariz Kawangan \(Bilukumen Y\)](#)
[%Tempuran Rencital \(Bilukumen S\)](#)
[Jawabmuzia RendahBekut marga](#)
[Ringkasan](#)

Perincian Perolehan

Siti No.	
Tajuk	KEMBEKAL DAN MENYHANTAR BAHAN KIMIA KE UUM
Cara Perolehan	SEBUAHARGA
Cara Penghantaran	AKON TALIAN
Tarikh Adu	18-08-2022 08:00 AM
Tarikh Buka Pemilihan	18-08-2022 08:00 AM
Tarikh Tutap Perolehan	25-08-2022 12:00 PM
Alamat Surat Menyurat	
Papar pada laman depan?	Ya
Kod Bilang	CED Tipid
	MOT (BOSTIP) - HIMA MARISAL
	Tetapan Permintaan : ATAU

- Klik tab  Ringkasan untuk menyemak semula maklumat perolehan yang telah diisi (Gambar 2.3.45)



GAMBAR 2.3.46 HALAMAN RINGKASAN

- Klik  untuk mendapatkan kelulusan daripada pelulus (Gambar 2.3.46) dan klik  sebagai rujukan (jika perlu)

[illegible]

GAMBAR 2.3.47 HALAMAN PEROLEHAN - STATUS : MENUNGGU KELULUSAN

- Setelah menghantar maklumat perolehan, status dikemaskini kepada **"Menunggu Kelulusan"** (Gambar 2.3.47)
- Klik ikon  untuk melihat maklumat perolehan (jika perlu)

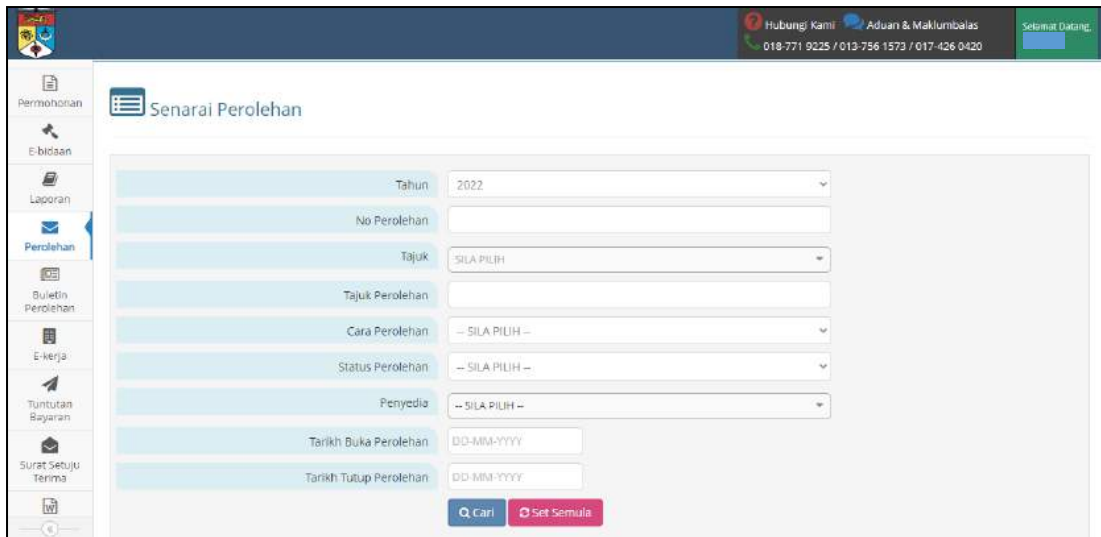
Menampilkan 1-7 daripada 7 items												
#	No Pendaftaran	Tajuk Pendaftaran	Jenis Pendaftaran	Regensi	Status Pendaftaran	Tarikh Close	Tarikh Kelulusan	Tarikh Buka Pendaftaran	Tarikh Tutup Pendaftaran	Status	Jumlah Jemputan	Tindakan
1	HTSP538280047	STRT (HANGA PERKHIDMATAN) PAKEJ KUTIPAN (HUTANG DAP. TERBUKA) (BUAT) (TAMU) (D. HOSPITAL, CANCEL/LOKAL/)	STRT/HANGA		BUKUTUTUT	2024-10-02T10:32:48Z	10/02/2025 17:35 PM	10/02/2025 17:30 PM	20/02/2025 12:00 PM	BUKUTUTUT	1/2	

GAMBAR 2.3.48 HALAMAN PEROLEHAN - STATUS : LULUS

- Status dikemaskini "**Lulus**" apabila pelulus sudah meluluskan perolehan dan akan dikemaskini kepada  apabila perolehan telah dibuka (Gambar 2.3.48)
- Klik ikon  untuk melihat maklumat perolehan (jika perlu)

2.4 MODUL SEBUT HARGA B

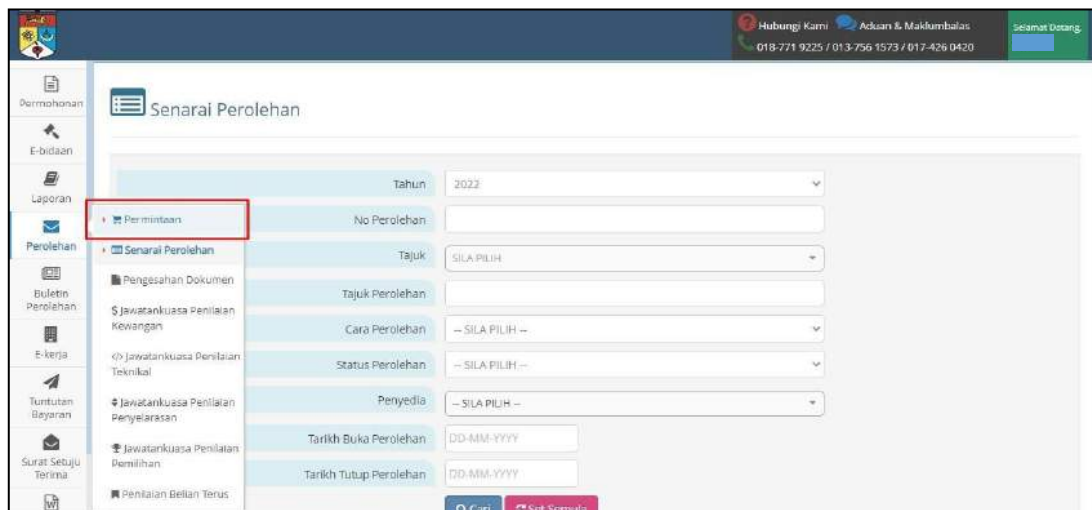
Pengguna akan dibawa kepada halaman Senarai Perolehan (Gambar 2.4.1)



GAMBAR 2.4.1 SENARAI PEROLEHAN

2.4.1 CIPTA PERMINTAAN

- Untuk membuat ciptaan permintaan, pengguna perlu ke dan pilih  **Permintaan** (Gambar 2.4.2)

GAMBAR 2.4.2 HALAMAN PEROLEHAN

GAMBAR 2.4.3 HALAMAN PERMINTAAN

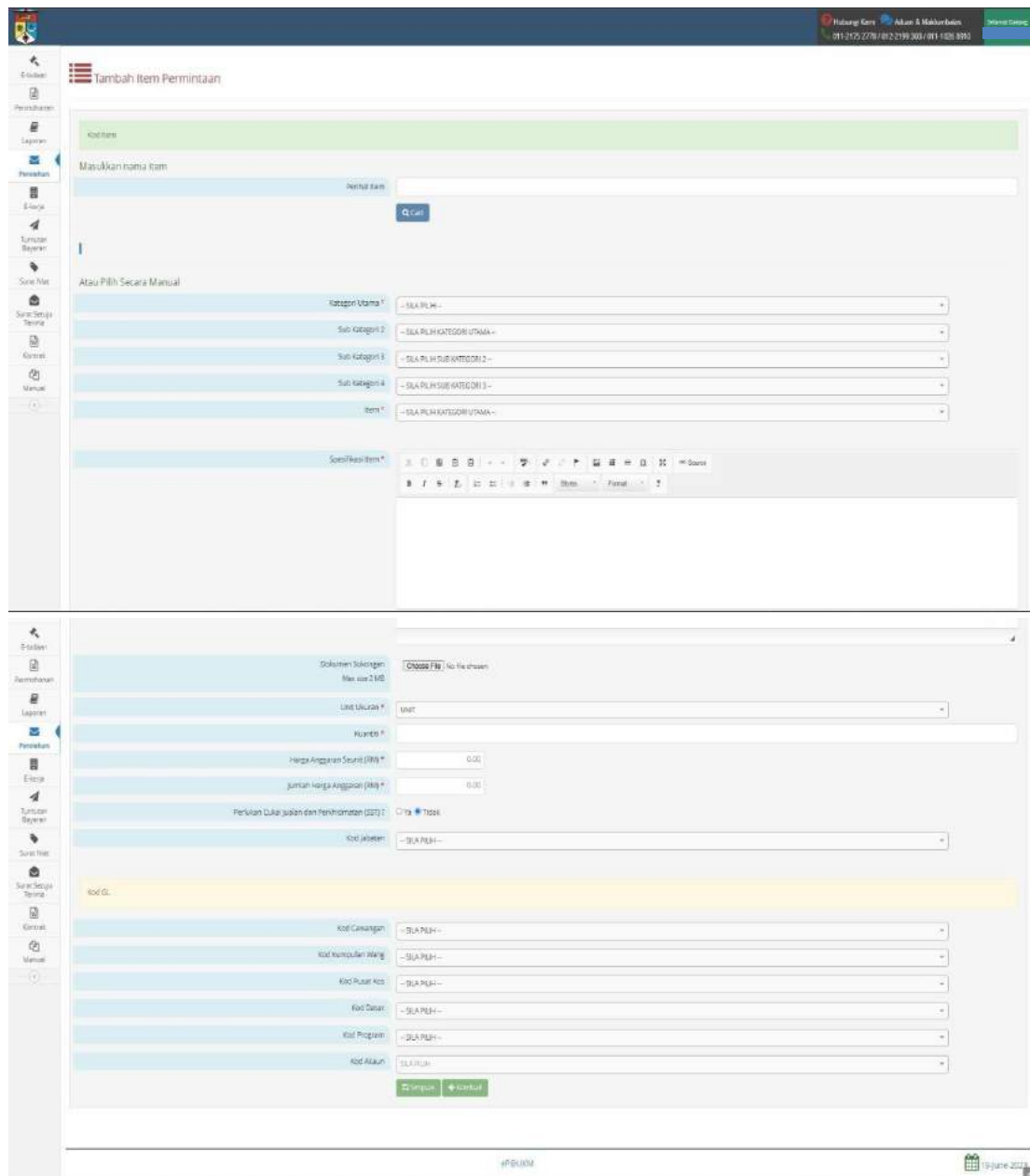
- Carian permintaan boleh dicari menggunakan ruang carian yang telah disediakan (Gambar 2.4.3)
- Klik **+ Tambah Permintaan** untuk menambah permintaan baru.

GAMBAR 2.4.4 HALAMAN TAMBAH PERMINTAAN

- Masukkan maklumat yang diperlukan untuk menambah permintaan baru dan klik **Simpan** (Gambar 2.4.4)

GAMBAR 2.4.5 HALAMAN ITEM PESANAN

- Klik tab **Item Pesanan** untuk memaparkan maklumat Item Pesanan (Gambar 2.4.5)
- Klik **+ Tambah Item Permintaan** untuk menambah Item Permintaan.



GAMBAR 2.4.6 HALAMAN TAMBAH ITEM PERMINTAAN

- Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik  (Gambar 2.4.6)
- ** **Jumlah Anggaran Harga (RM)**, dikira secara auto apabila klik pada ruangan tersebut.

GAMBAR 2.4.7 HALAMAN ITEM PESANAN

- Klik tab **Item Pesanan** untuk memaparkan maklumat Item Permintaan (Gambar 2.4.7)
- Klik ikon untuk mengemaskini maklumat item permintaan dan ikon untuk menghapus item permintaan (jika perlu)
- Klik **Hantar Untuk Kelulusan** untuk mendapatkan kelulusan daripada pelulus (Gambar 2.4.7)

3	No. Sementara: 19476	SEBUT HARGA MENYELENGGARA PERALATAN RANGKAIAN UNTUK TEMPOH DUA (1) TAHUN DI PUSAT PERUBATAN UKM	Peminta: PTJ1 Pelulus: PELULUS PERMINTAAN		1			
---	----------------------	---	--	--	---	--	--	--

GAMBAR 2.4.8 STATUS - MENUNGGU KELULUSAN

- Status permintaan dikemaskini kepada **"Menunggu Kelulusan"** apabila pengguna sudah menghantar permintaan untuk diluluskan (Gambar 2.4.8)
- Klik ikon untuk mengemaskini dan menyemak permintaan yang telah dicipta oleh pengguna.

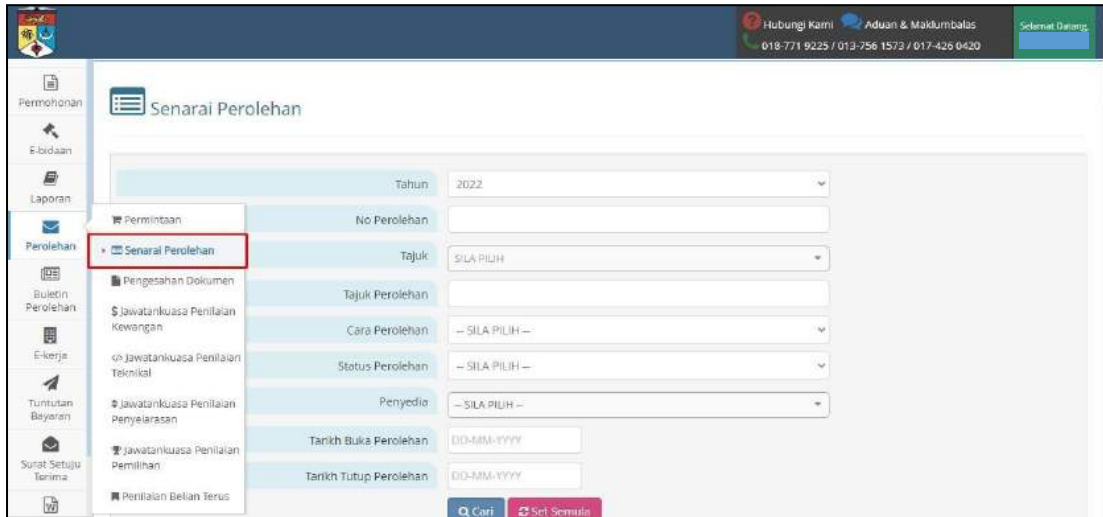
#	No. Permintaan	Tajuk Pelawaan	Pegawai	Status	Jumlah Item	Jumlah Harga Anggaran (RM)	Tindakan
1	No. Sementara: 19476	SEBUT HARGA MENYELENGGARA PERALATAN RANGKAIAN UNTUK TEMPOH DUA (1) TAHUN DI PUSAT PERUBATAN UKM	Peminta: PTJ1 Pelulus: PELULUS PERMINTAAN		1		

GAMBAR 2.4.9 STATUS - LULUS

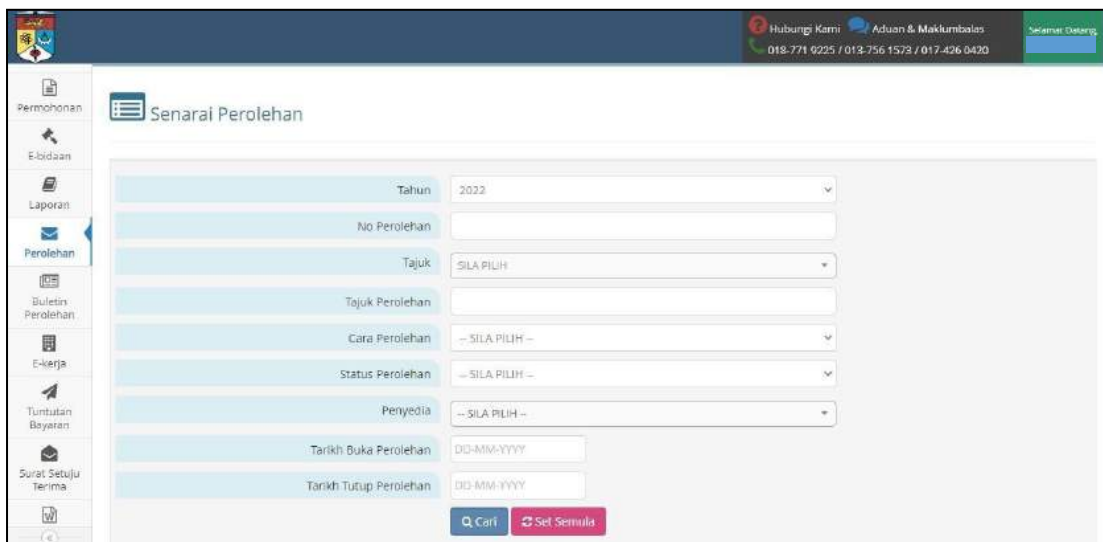
- Status permintaan dikemaskini kepada **"Lulus"** apabila pelulus sudah meluluskan permintaan tersebut (Gambar 2.4.9)

2.4.2 CIPTA PEROLEHAN

- Untuk membuat ciptaan perolehan, pengguna perlu ke [Perolehan](#) dan pilih [Senarai Perolehan](#) (Gambar 2.4.10)



GAMBAR 2.4.10 HALAMAN PEROLEHAN



GAMBAR 2.4.11 HALAMAN PEROLEHAN

- Carian perolehan boleh dicari menggunakan ruang carian yang telah disediakan (Gambar 2.4.11)



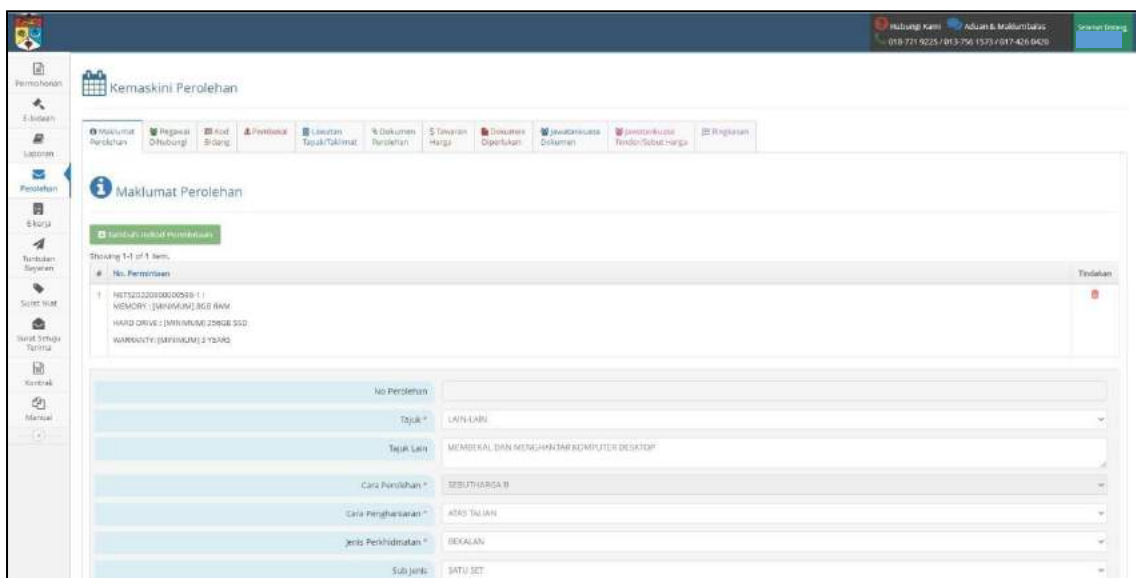
GAMBAR 2.4.12 HALAMAN MAKLUMAT PEROLEHAN

- Klik **Tambah Rekod Permintaan** untuk menambah maklumat permintaan baru dalam Perolehan (Gambar 2.4.12)



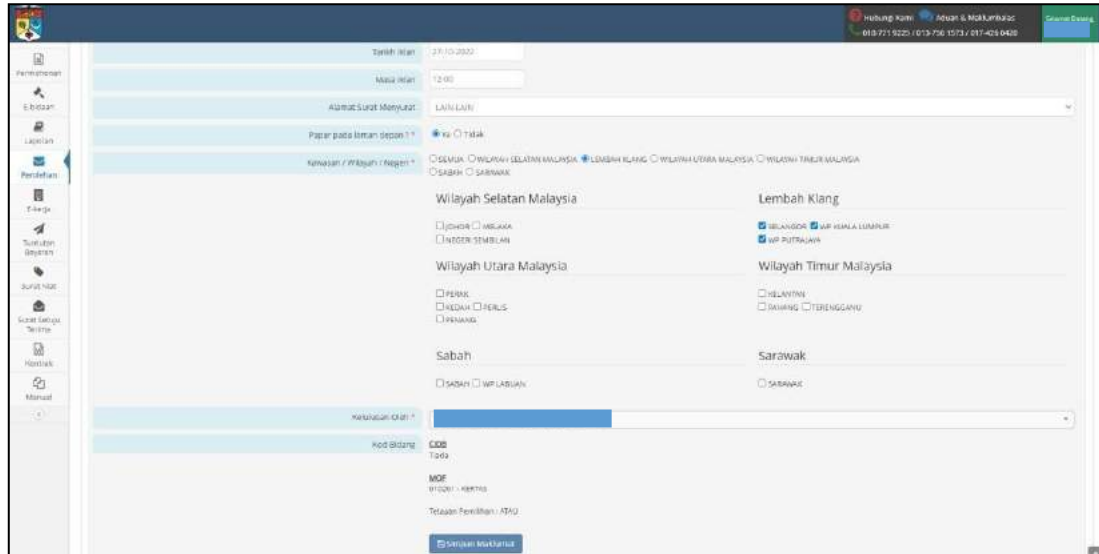
GAMBAR 2.4.13 HALAMAN PILIH NO PERMINTAAN

- Pilih atau masukkan **No Permintaan** yang telah diluluskan oleh pelulus dan klik **Simpan** (Gambar 2.4.13)



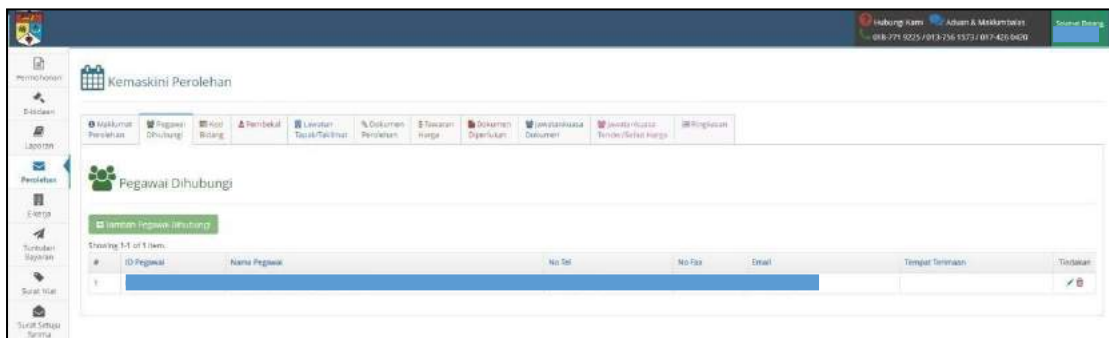
GAMBAR 2.4.14 HALAMAN MAKLUMAT PEROLEHAN

- Klik tab **Maklumat Perolehan** untuk memaparkan maklumat Perolehan (Gambar 2.4.14)
- Klik **Tambah Rekod Permintaan** untuk menambah nombor permintaan dan klik ikon  untuk menghapus permintaan. (jika perlu)



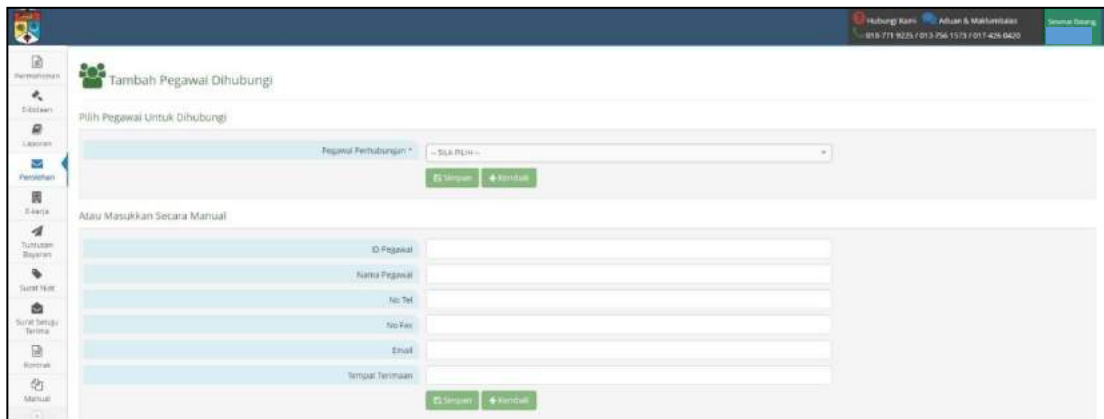
GAMBAR 2.4.15 HALAMAN MAKLUMAN PEROLEHAN

- Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik **Simpan** (Gambar 2.4.14 & 2.4.15)
- ** Pilih Jenis Perkhidmatan - Jika Bekalan, pilih **Satu Set** atau **Berasingan**
- ** Alamat Surat Menyurat tidak perlu diisi



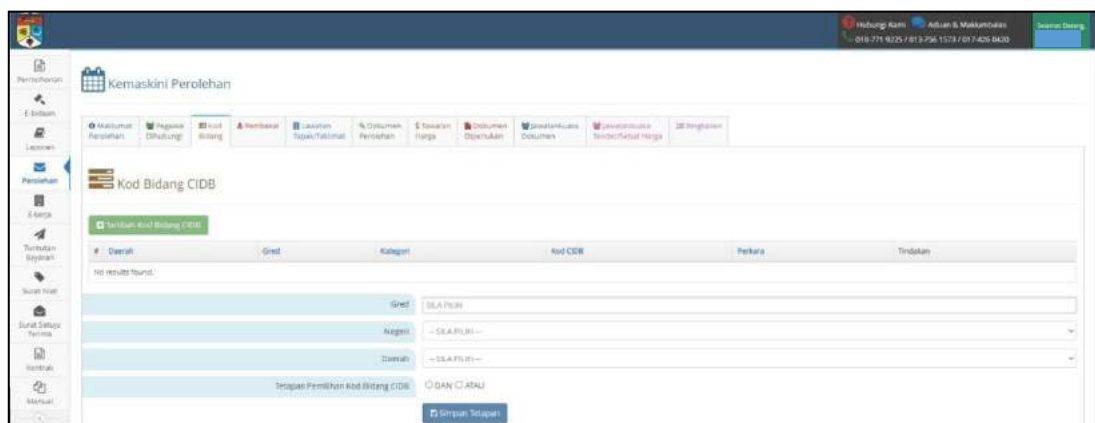
GAMBAR 2.4.16 HALAMAN PEGAWAI DIHUBUNGI

- Klik tab **Pegawai Dihubungi** untuk memaparkan maklumat Pegawai Dihubungi (Gambar 2.4.16)
- Klik **Tambah Pegawai Dihubungi** untuk menambah maklumat pegawai dihubungi.



GAMBAR 2.4.17 HALAMAN TAMBAH PEGAWAI DIHUBUNGI

- Pilih atau masukkan maklumat Pegawai Dihubungi dan klik  (Gambar 2.4.17)



GAMBAR 2.4.18 HALAMAN KOD BIDANG

- Klik tab  untuk memaparkan maklumat Kod Bidang (Gambar 2.4.18)
- Klik  untuk menambah kod bidang CIDB (jika perlu)
- Pilih dan masukkan kod bidang yang diperlukan dan klik 
- ** Pilih **DAN / ATAU** untuk Tetapan Pemilihan - Kod Bidang CIDB**



GAMBAR 2.4.19 HALAMAN TAMBAH KOD BIDANG CIDB

- Pilih Kod CIDB yang diperlukan dan klik  (Gambar 2.4.19)



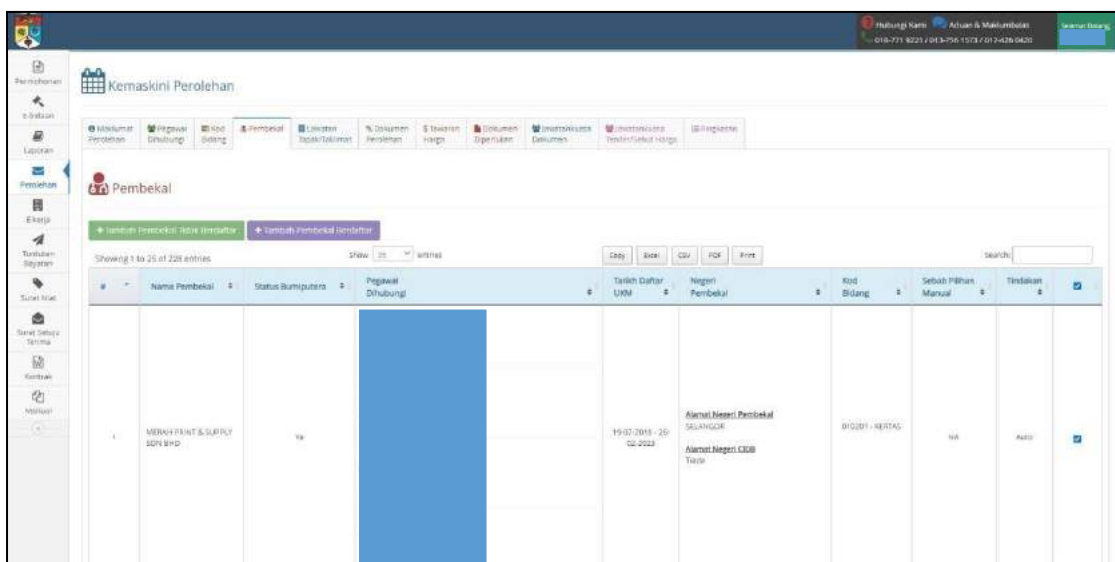
GAMBAR 2.4.20 HALAMAN KOD BIDANG MOF

- Klik **Tambah Kod Bidang MOF** untuk menambah kod bidang MOF (Gambar 2.4.20)
- Klik ikon  untuk menghapus kod MOF (jika perlu)



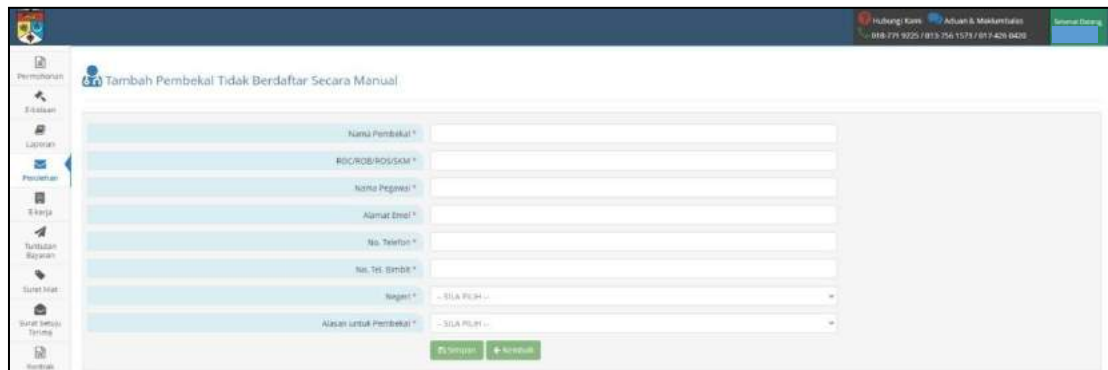
GAMBAR 2.4.21 HALAMAN TAMBAH KOD BIDANG MOF

- Pilih Kod MOF yang diperlukan dan klik **Simpan** (Gambar 2.4.21)



GAMBAR 2.4.22 HALAMAN PEMBEKAL

- Klik tab **Pembekal** untuk memaparkan maklumat Pembekal yang hendak dijemput (Gambar 2.4.22)
- Klik **Tambah Pembekal Tidak Berdaftar** untuk menambah pembekal yang tidak berdaftar.
- Klik **Tambah Pembekal Berdaftar** untuk menambah pembekal yang berdaftar secara manual.



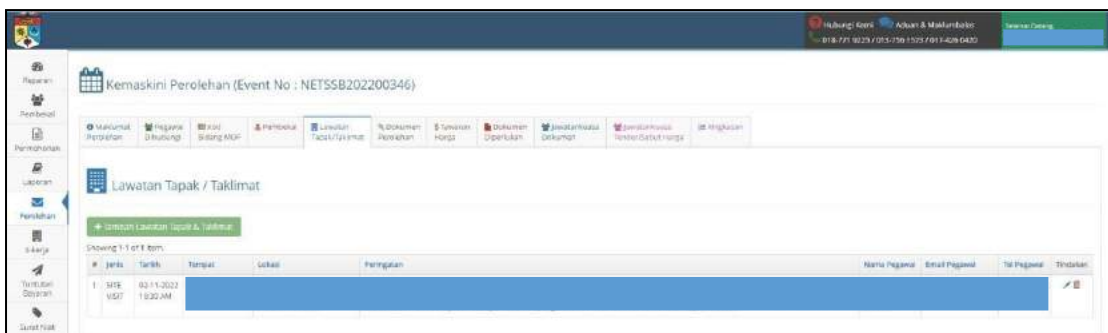
GAMBAR 2.4.23 HALAMAN PEMBEKAL TIDAK BERDAFTAR SECARA MANUAL

- Masukkan maklumat pembekal yang hendak dijemput (Gambar 2.4.23) dan klik **Simpan**



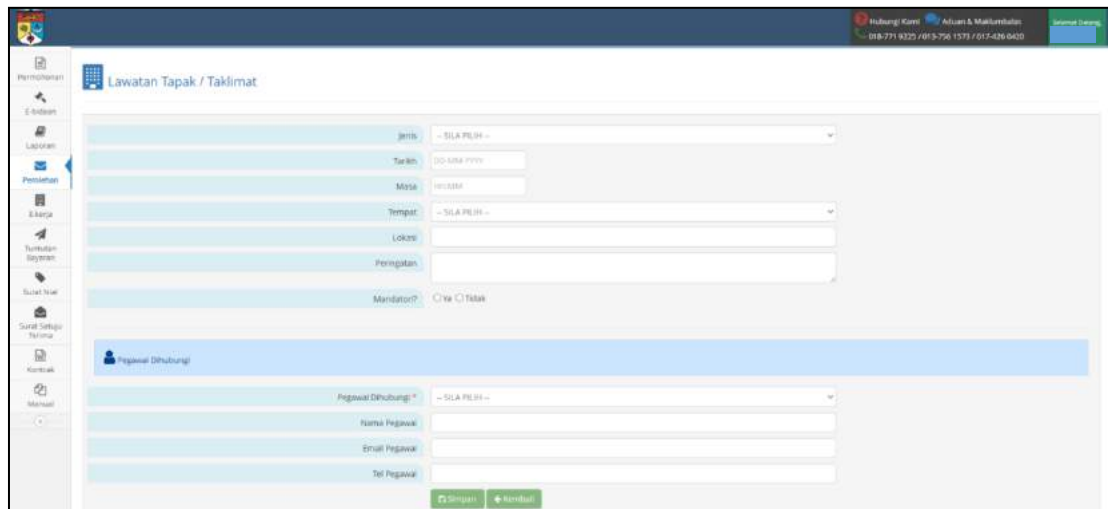
GAMBAR 2.4.24 HALAMAN TAMBAH PEMBEKAL SECARA MANUAL

- Pilih nama pembekal yang hendak dijemput dan klik **Simpan** (Gambar 2.4.24)



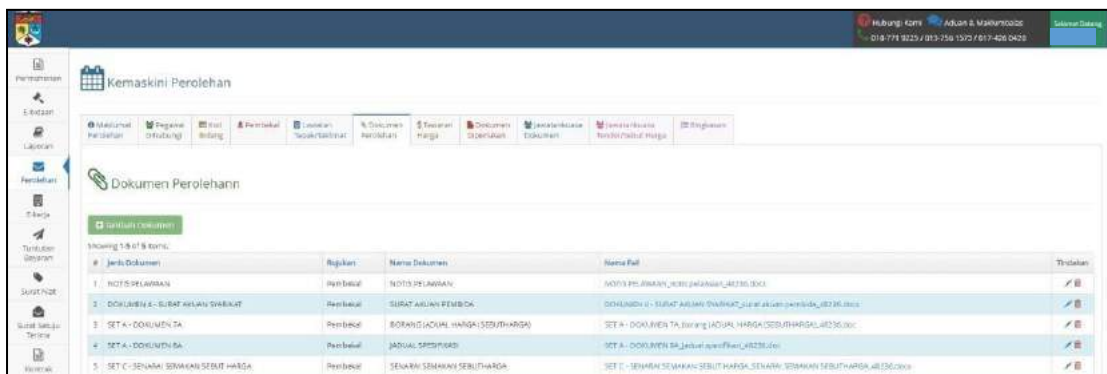
GAMBAR 2.4.25 HALAMAN LAWATAN TAPAK/TAKLIMAT

- Klik tab **Lawatan Tapak/Taklimat** untuk memaparkan maklumat Lawatan Tapak/Taklimat (Gambar 2.4.25)
- Klik **+ Tambah Lawatan Tapak & Taklimat** untuk mengisi maklumat lawatan/taklimat yang diperlukan.
- Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat tapak/taklimat dan ikon  untuk menghapus maklumat tapak/taklimat (jika perlu)



GAMBAR 2.4.26 HALAMAN TAMBAHAN LAWATAN TAPAK/TAKLIMAT

- Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik **Simpan** (Gambar 2.4.26)



No	Jenis Dokumen	Bilangan	Nama Dokumen	Nama Fail	Tindakan
1	NOTIS SELAMATAN	1/2018	NOTIS SELAMATAN	NOTIS SELAMATAN_1/2018.docx	[Edit] [Delete]
2	DOKUMEN A - SURAT AJUAN PERMOHONAN	1/2018	DOKUMEN A - SURAT AJUAN PERMOHONAN	DOKUMEN A - SURAT AJUAN PERMOHONAN_1/2018.docx	[Edit] [Delete]
3	SET A - DOKUMEN TA	1/2018	DOKUMEN TA - SURAT AJUAN PERMOHONAN	SET A - DOKUMEN TA - SURAT AJUAN PERMOHONAN_1/2018.docx	[Edit] [Delete]
4	SET A - DOKUMEN TA	1/2018	DOKUMEN TA - SURAT AJUAN PERMOHONAN	SET A - DOKUMEN TA - SURAT AJUAN PERMOHONAN_1/2018.docx	[Edit] [Delete]
5	SET C - SURAT AJUAN PERMOHONAN	1/2018	DOKUMEN C - SURAT AJUAN PERMOHONAN	SET C - SURAT AJUAN PERMOHONAN_1/2018.docx	[Edit] [Delete]

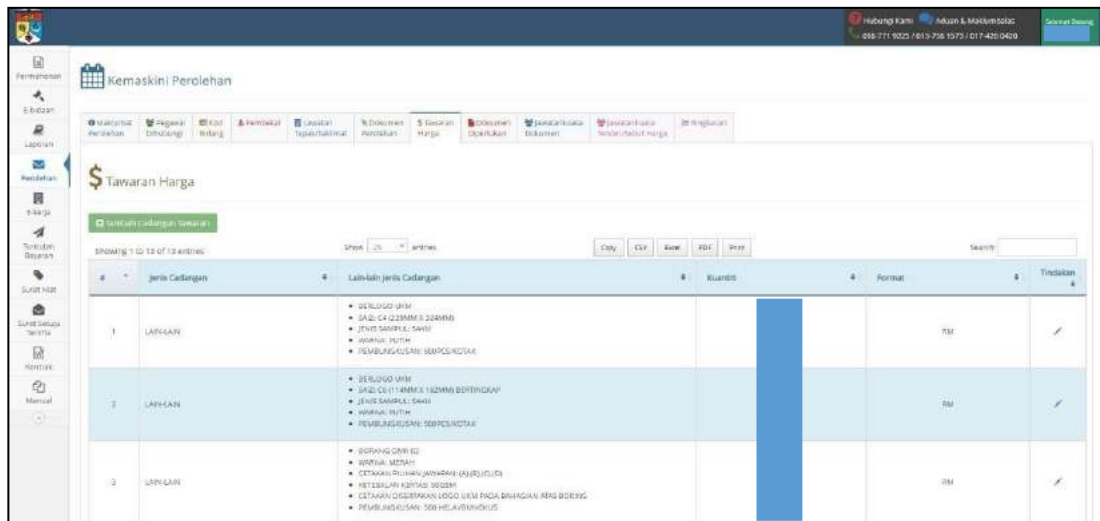
GAMBAR 2.4.27 HALAMAN DOKUMEN PEROLEHAN

- Klik tab **Dokumen Perolehan** untuk memaparkan senarai Dokumen Perolehan (Gambar 2.4.27)
- Klik **Tambah Dokumen** untuk memuat naik dokumen perolehan baru.
- Klik ikon  untuk mengemaskini dokumen perolehan dan ikon  untuk menghapus dokumen perolehan (jika perlu)



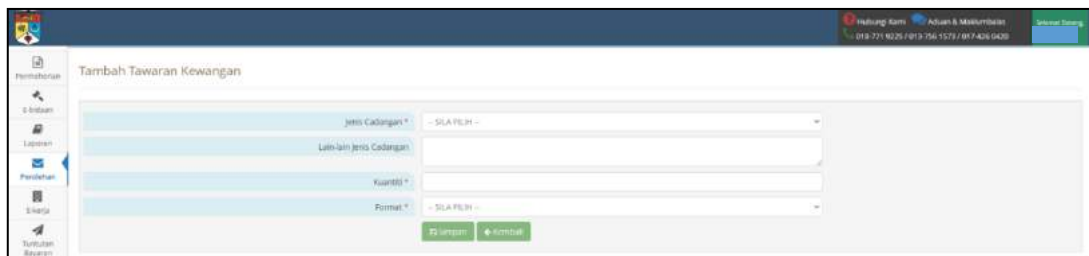
GAMBAR 2.4.28 HALAMAN TAMBAH DOKUMEN PEROLEHAN

- Pilih dan muat naik dokumen yang diperlukan dan klik **Simpan** (Gambar 2.4.28)



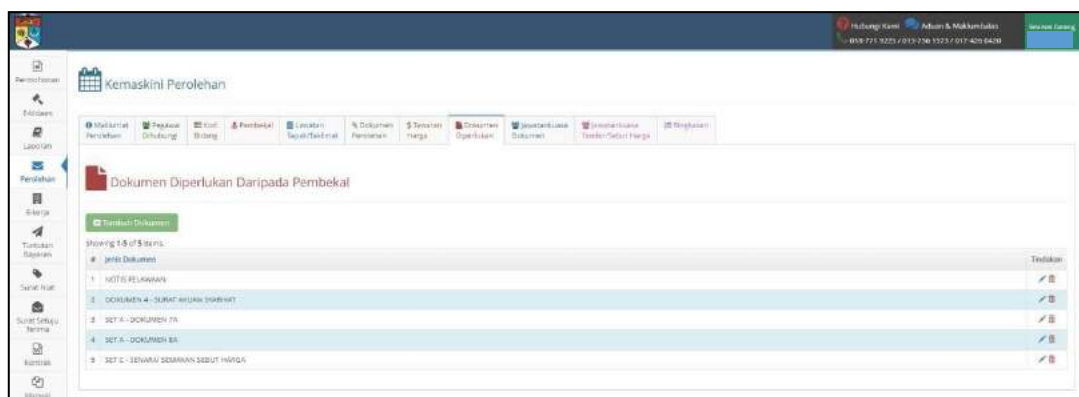
GAMBAR 2.4.29 HALAMAN TAWARAN HARGA

- Klik tab **Tawaran Harga** untuk memaparkan maklumat Tawaran Harga (Gambar 2.4.29)
- Klik **+ Tambah Cadangan Tawaran** untuk menambah cadangan tawaran baru.
- Klik ikon untuk mengemaskini tawaran kewangan (jika perlu)



GAMBAR 2.4.30 HALAMAN TAMBAH TAWARAN KEWANGAN

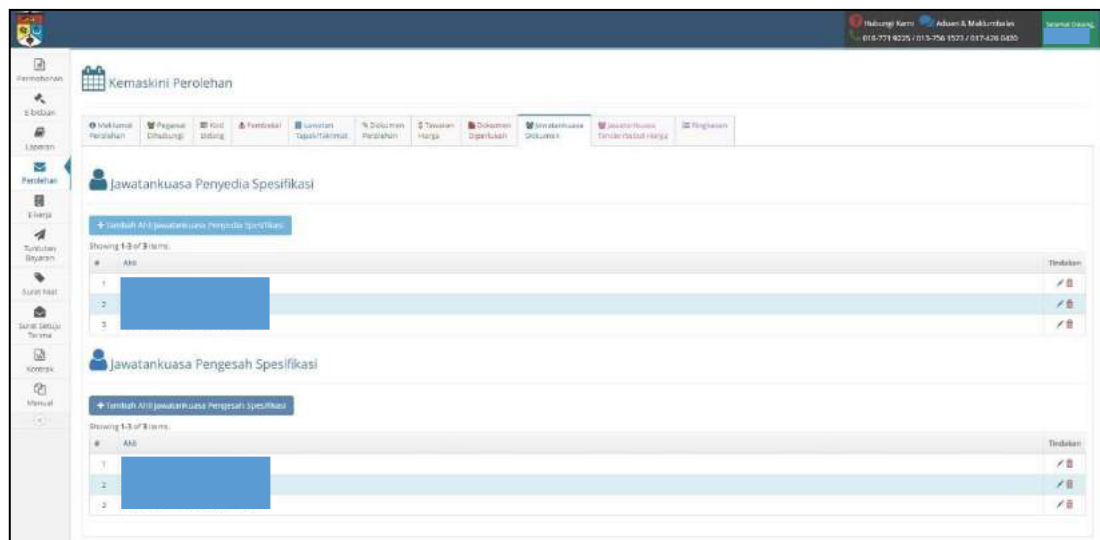
- Masukkan maklumat tawaran yang diperlukan dan klik **Simpan** (Gambar 2.4.30)



GAMBAR 2.4.31 HALAMAN DOKUMEN DIPERLUKAN

-

- Pilih jenis dokumen yang diperlukan dan klik  (Gambar 2.4.32)



- Klik tab **Jawatankuasa Dokumen** untuk memaparkan maklumat Jawatankuasa Dokumen (Gambar 2.4.33)
- Klik **+ Tambah Ahli jawatankuasa Penyedia Spesifikasi** untuk menambah ahli baru jawatankuasa Penyedia Spesifikasi dan **+ Tambah Ahli Jawatankuasa Pengesah Spesifikasi** untuk menambah ahli baru bagi jawatankuasa Pengesah Spesifikasi.

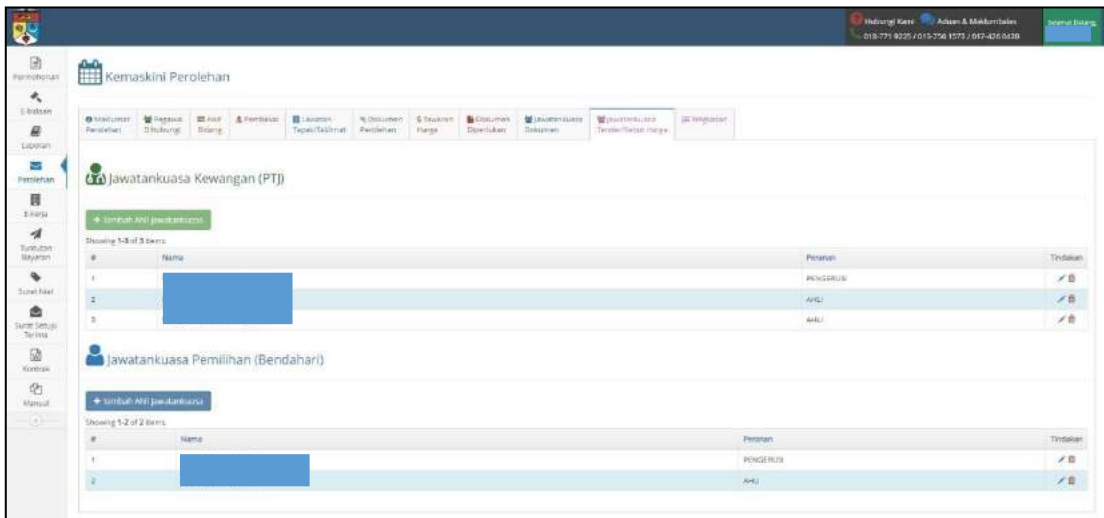


- Pilih ahli jawatankuasa baru untuk ditugaskan dan klik  (Gambar 2.4.34)



GAMBAR 2.4.35 HALAMAN TAMBAH JAWATANKUASA PENGESAH DOKUMEN

- Pilih ahli jawatankuasa baru untuk ditugaskan dan klik **Simpan** (Gambar 2.4.35)



GAMBAR 2.4.36 HALAMAN JAWATANKUASA TENDER/SEBUTHARGA

- Klik tab **Jawatankuasa Tender/Sebut Harga** untuk memaparkan maklumat Jawatankuasa Tender/Sebutarga (Gambar 2.3.36)
- Klik **+ Tambah Ahli jawatankuasa** untuk menambah ahli jawatankuasa baru bagi tugas Kewangan (PTJ).
- Klik **+ Tambah Ahli jawatankuasa** untuk menambah ahli jawatankuasa baru bagi tugas Pemilihan.



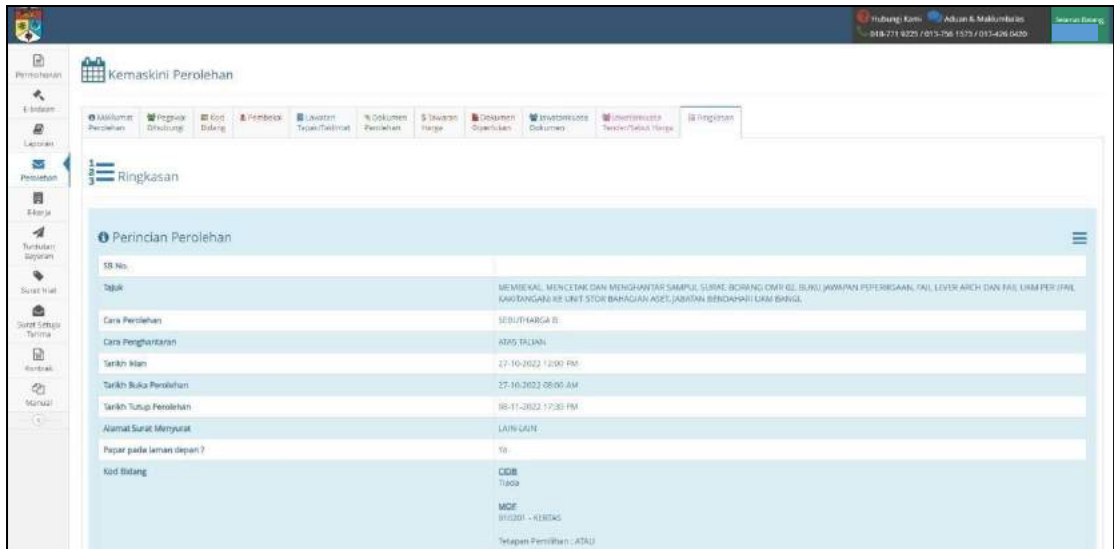
GAMBAR 2.4.37 HALAMAN TAMBAH JAWATANKUASA KEWANGAN

- Pilih nama dan peranan bagi ahli jawatankuasa baru yang ditugaskan untuk tugas Kewangan dan klik **Simpan** (Gambar 2.4.37)



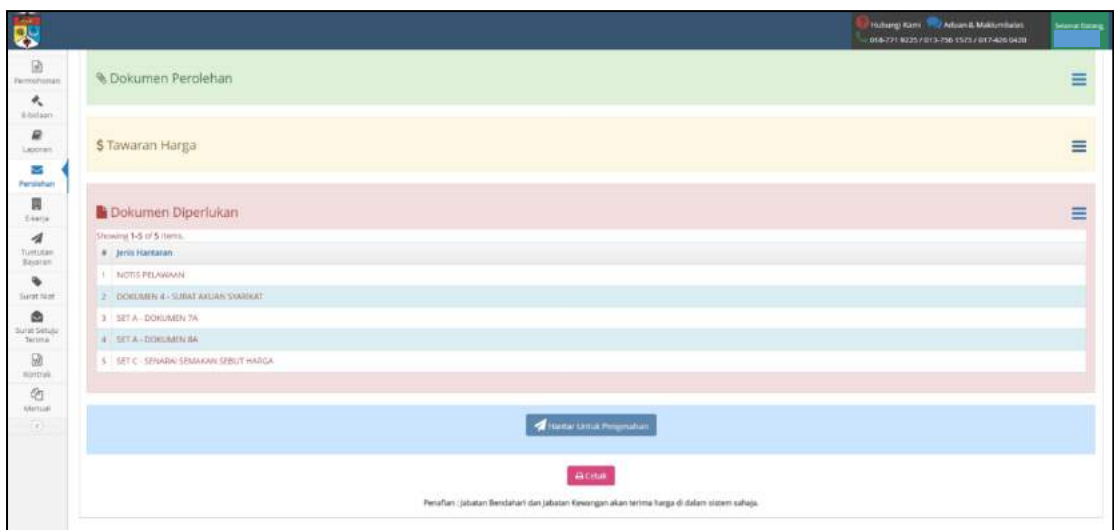
GAMBAR 2.4.38 HALAMAN TAMBAH JAWATANKUASA PEMILIHAN

- Pilih nama dan peranan bagi ahli jawatankuasa baru yang ditugaskan untuk tugas Pemilihan dan klik **Simpan** (Gambar 2.4.38)



GAMBAR 2.4.39 HALAMAN RINGKASAN

- Klik tab **Ringkasan** untuk menyemak semula maklumat perolehan yang telah diisi (Gambar 2.4.39)



GAMBAR 2.4.40 HALAMAN RINGKASAN

- Klik  **Hantar Untuk Pengesahan** untuk mendapatkan kelulusan daripada pelulus (Gambar 2.4.40) dan klik  **Cetak** sebagai rujukan (jika perlu)

Memaparkan 1-3 daripada 3 items.												
#	No Perolehan	Tajuk Perolehan	Jenis Perolehan	Pegawai	Status Perolehan	Tarikh Cipta	Tarikh Kelulusan	Tarikh Buka Perolehan	Tarikh Tutup Perolehan	Status	Jumlah Jemputan	Tindakan
1	NETS20220000000004	MEMBEKAL PRINTER	SEBUTHARGA B		MENUNGGU KELULUSAN	01/09/2022 08:08 AM		01/09/2022 14:30 PM	30/04/2023 12:00 PM		0 / 5	

GAMBAR 2.4.41 HALAMAN PEROLEHAN - STATUS : MENUNGGU KELULUSAN

- Setelah menghantar maklumat perolehan, status dikemaskini kepada **"Menunggu Kelulusan"** (Gambar 2.4.41)
- Klik ikon  untuk melihat maklumat perolehan (jika perlu)

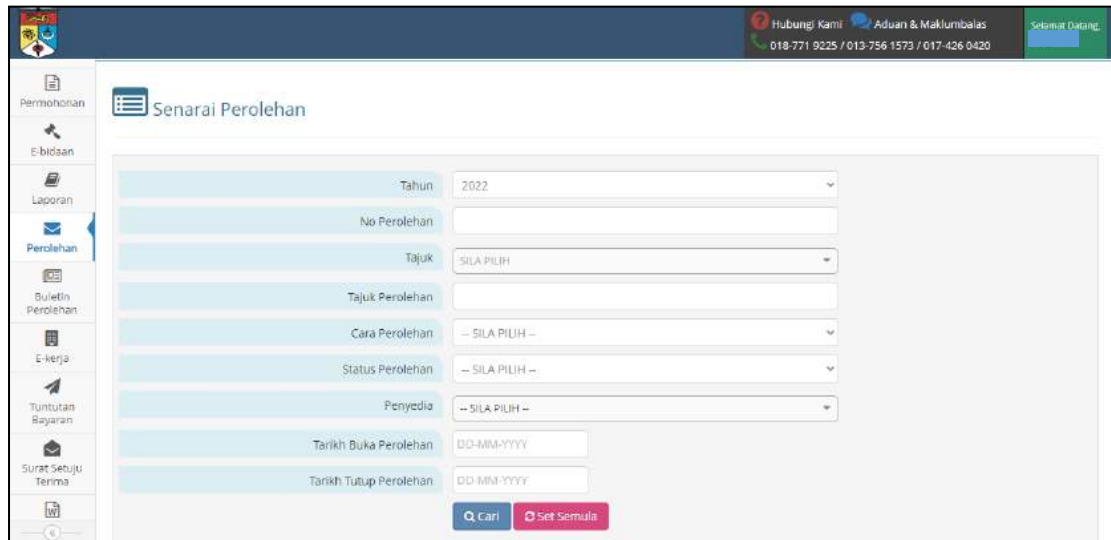
Memaparkan 1-3 daripada 3 items.												
#	No Perolehan	Tajuk Perolehan	Jenis Perolehan	Pegawai	Status Perolehan	Tarikh Cipta	Tarikh Kelulusan	Tarikh Buka Perolehan	Tarikh Tutup Perolehan	Status	Jumlah Jemputan	Tindakan
1	NETS20220000000004	MEMBEKAL PRINTER	SEBUTHARGA B		LULUS	01/09/2022 08:08 AM	01/09/2022 14:30 PM	01/09/2022 14:30 PM	30/04/2023 12:00 PM		0 / 5	

GAMBAR 2.4.42 HALAMAN PEROLEHAN - STATUS : LULUS

- Status dikemaskini **"Lulus"** apabila pelulus sudah meluluskan perolehan dan akan dikemaskini kepada  apabila perolehan telah dibuka (Gambar 2.4.42)
- Klik ikon  untuk melihat maklumat perolehan (jika perlu)

2.5 MODUL SEBUT HARGA (E-KERJA)

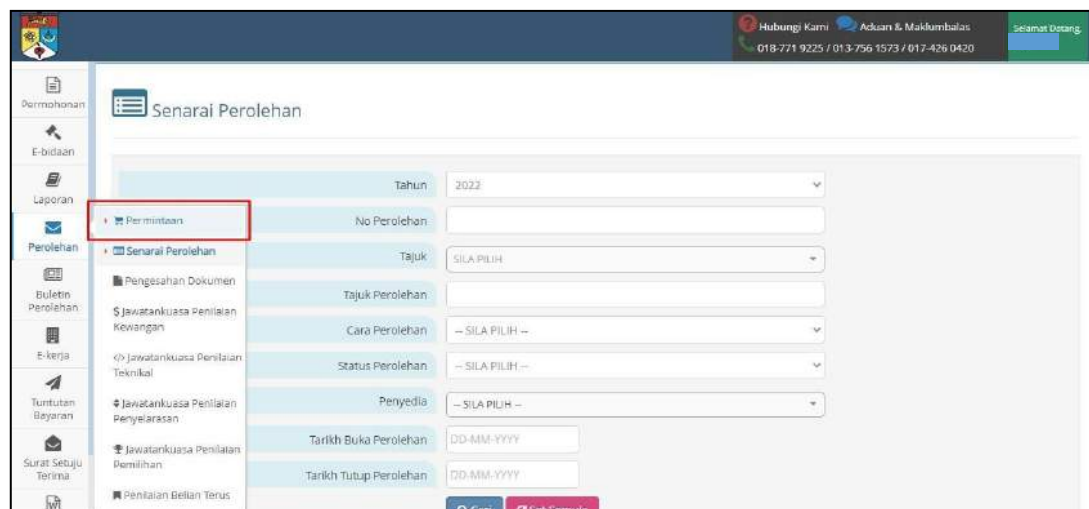
Pengguna akan dibawa kepada halaman Senarai Perolehan (Gambar 2.5.1)



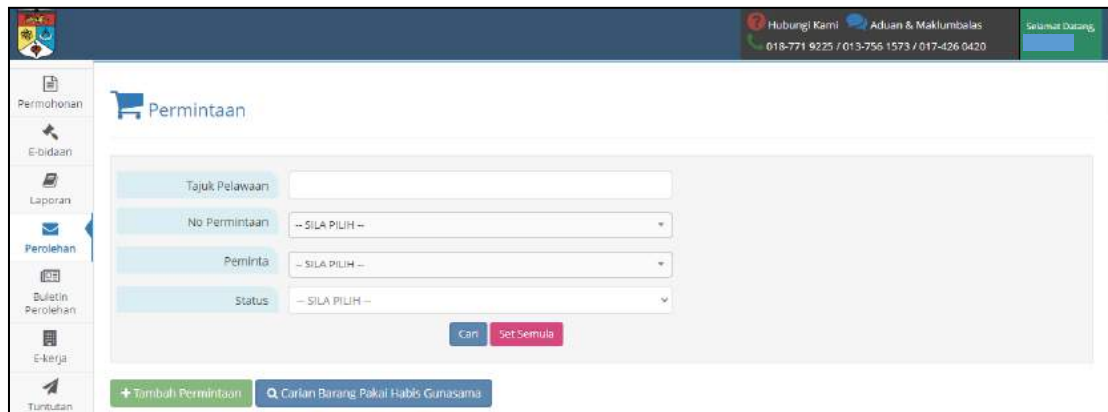
GAMBAR 2.5.1 HALAMAN PEROLEHAN

2.5.1 CIPTA PERMINTAAN

- Untuk membuat ciptaan permintaan, pengguna perlu ke dan pilih  **Permintaan** (Gambar 2.5.2)

GAMBAR 2.5.2 HALAMAN PEROLEHAN



GAMBAR 2.5.3 HALAMAN PERMINTAAN

- Carian permintaan boleh dicari menggunakan ruang carian yang telah disediakan (Gambar 2.5.3)
- Klik **+ Tambah Permintaan** untuk menambah permintaan baru.



GAMBAR 2.5.4 HALAMAN TAMBAH PERMINTAAN

- Masukkan maklumat yang diperlukan untuk menambah permintaan baru dan klik **Simpan** (Gambar 2.5.4)



GAMBAR 2.5.5 ITEM PESANAN

- Klik tab **Item Pesanan** untuk memaparkan maklumat Item Pesanan (Gambar 2.5.5)
- Klik **+ Tambah Item Permintaan** untuk menambah Item Permintaan.

GAMBAR 2.5.6 HALAMAN TAMBAH ITEM PERMINTAAN

- Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik  (Gambar 2.5.6)
- ** **Jumlah Anggaran Harga (RM)**, dikira secara auto apabila klik pada ruangan tersebut.

GAMBAR 2.5.7 HALAMAN ITEM PESANAN

- Klik tab **Item Pesanan** untuk memaparkan maklumat Item Permintaan (Gambar 2.5.7)
- Klik ikon untuk mengemaskini maklumat item permintaan dan ikon untuk menghapus item permintaan (jika perlu)
- Klik **Hantar Untuk Kelulusan** untuk mendapatkan kelulusan daripada pelulus (Gambar 2.5.7)

3	No. Sementara: 19476	SEBUT HARGA MENYELENGGARA PERALATAN RANGKAIAN UNTUK TEMPOH DUA (1) TAHUN DI PUSAT PERUBATAN UKM	Peminta: PTJ1 Pelulus: PELULUS PERMINTAAN		1	[redacted]		
---	----------------------	---	--	--	---	------------	--	--

GAMBAR 2.5.8 STATUS - MENUNGGU KELULUSAN

- Status permintaan dikemaskini kepada **"Menunggu Kelulusan"** apabila pengguna sudah menghantar permintaan untuk diluluskan (Gambar 2.5.8)
- Klik ikon untuk mengemaskini dan menyemak permintaan yang telah dicipta oleh pengguna.

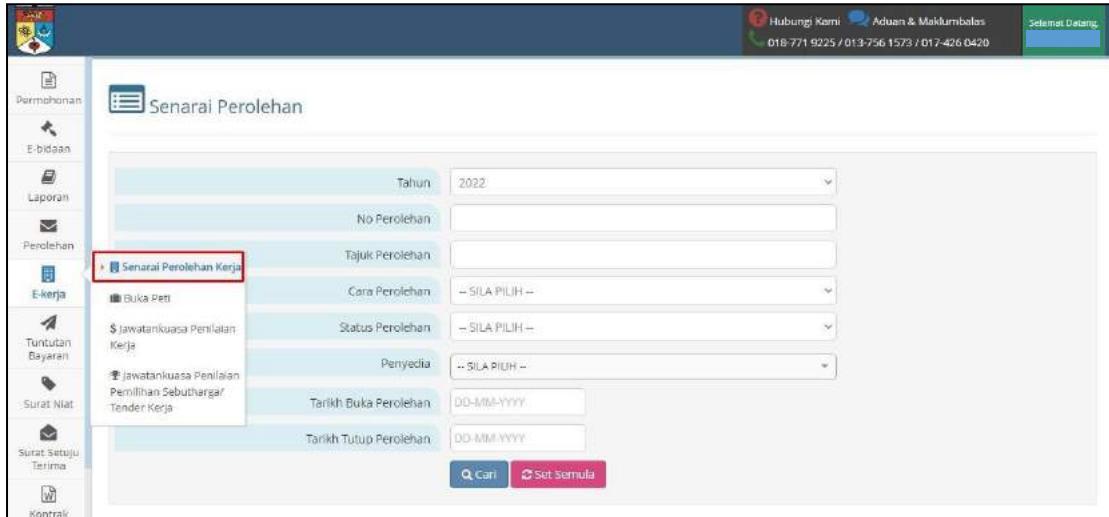
#	No. Permintaan	Tajuk Pelawaan	Pegawai	Status	Jumlah Item	Jumlah Harga Anggaran (RM)	Tindakan
1	No. Sementara: 19476	SEBUT HARGA MENYELENGGARA PERALATAN RANGKAIAN UNTUK TEMPOH DUA (1) TAHUN DI PUSAT PERUBATAN UKM	Peminta: PTJ1 Pelulus: PELULUS PERMINTAAN	✓ Lulus	1		 

GAMBAR 2.5.9 STATUS - LULUS

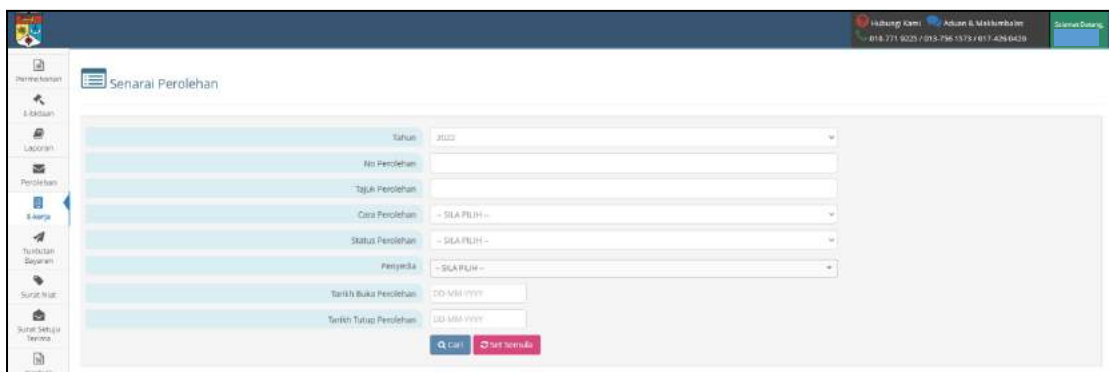
- Status permintaan dikemaskini kepada **"Lulus"** apabila pelulus sudah meluluskan permintaan tersebut (Gambar 2.5.9)

2.5.2 CIPTA PEROLEHAN

- Untuk membuat ciptaan perolehan, pengguna perlu ke  dan pilih  Senarai Perolehan (Gambar 2.5.10)



GAMBAR 2.5.10 HALAMAN PEROLEHAN



GAMBAR 2.5.11 HALAMAN PEROLEHAN

- Carian perolehan boleh dicari menggunakan ruang carian yang telah disediakan (Gambar 2.5.11)



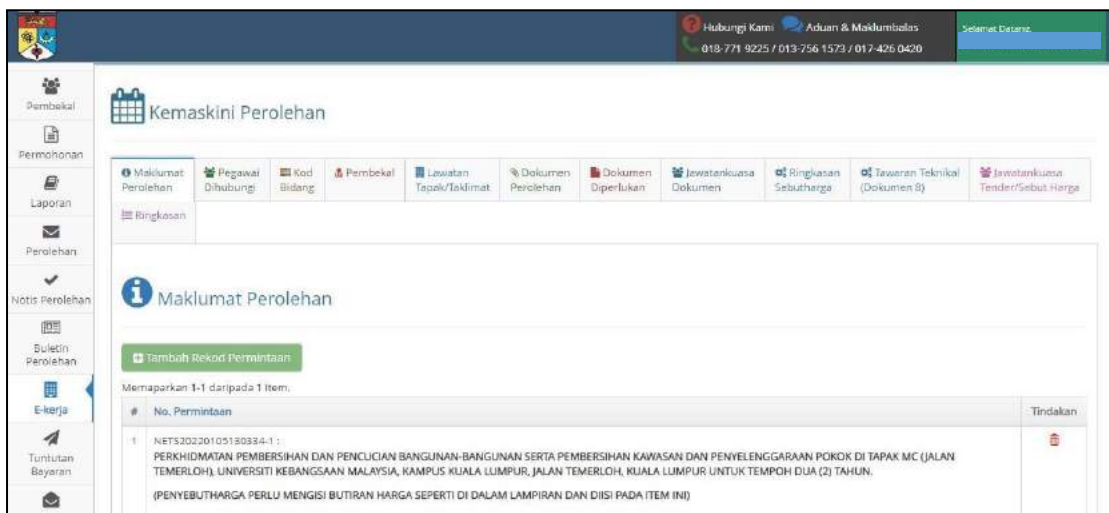
GAMBAR 2.5.12 HALAMAN MAKLUMAT PEROLEHAN

- Klik **Tambah Rekod Permintaan** untuk menambah maklumat permintaan baru dalam Perolehan (Gambar 2.5.12)



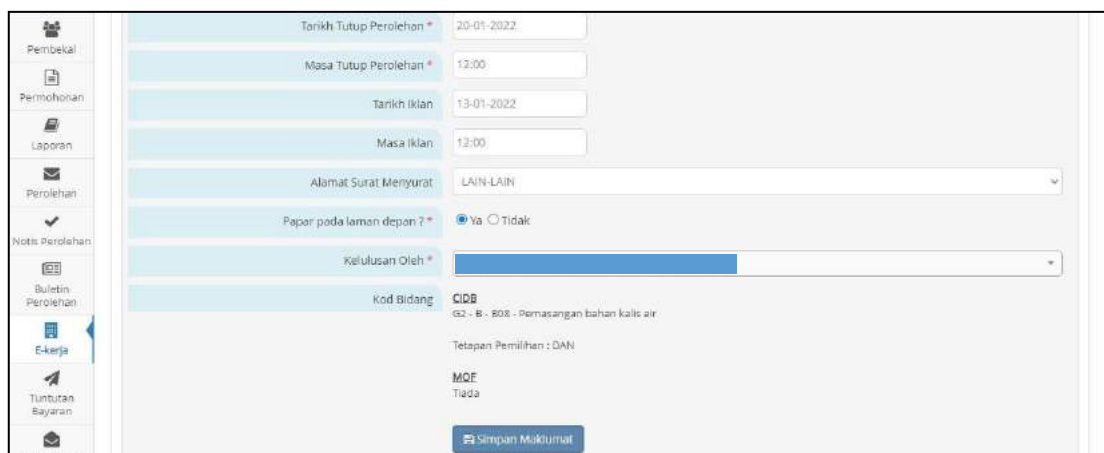
GAMBAR 2.5.13 HALAMAN PILIH NO PERMINTAAN

- Pilih atau masukkan **No Permintaan** yang telah diluluskan oleh pelulus dan klik **Simpan** (Gambar 2.5.13)



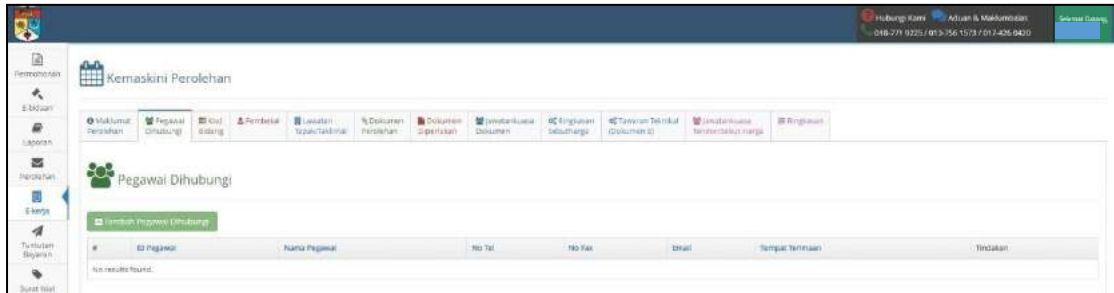
GAMBAR 2.5.14 HALAMAN MAKLUMAN PEROLEHAN

- Klik tab **Perolehan** untuk memaparkan maklumat Perolehan (Gambar 2.5.14)
- Klik **Tambah Rekod Permintaan** untuk menambah nombor permintaan dan klik ikon  untuk menghapus permintaan. (jika perlu)



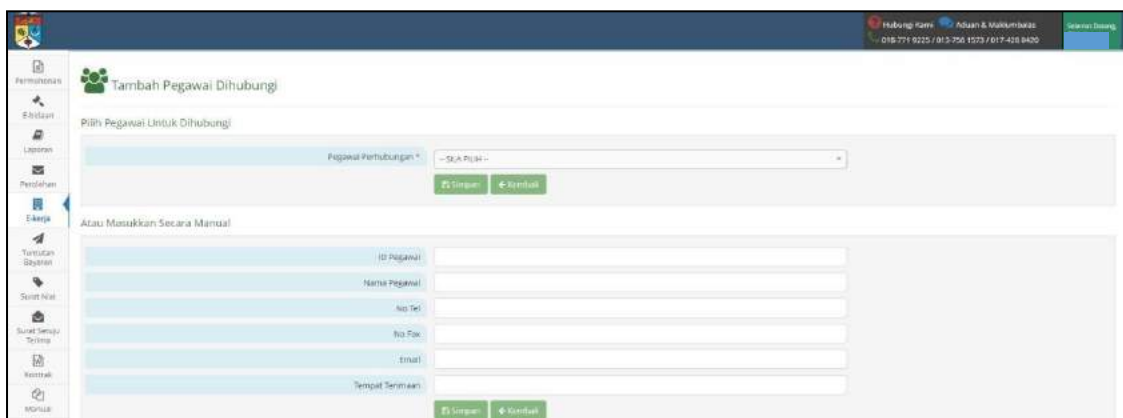
GAMBAR 2.5.15 HALAMAN MAKLUMAN PEROLEHAN

- Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik  (Gambar 2.2.5.14 & 2.5.15)
- ** Pilih Jenis Perkhidmatan - Jika Bekalan, pilih **Satu Set** atau **Berasingan**
- ** Alamat Surat Menyurat tidak perlu diisi



GAMBAR 2.5.16 HALAMAN PEGAWAI DIHUBUNGI

- Klik tab  untuk memaparkan maklumat Pegawai Dihubungi (Gambar 2.5.16)
- Klik  untuk menambah maklumat pegawai dihubungi.



GAMBAR 2.5.17 HALAMAN TAMBAH PEGAWAI DIHUBUNGI

- Pilih atau masukkan maklumat Pegawai Dihubungi dan klik  (Gambar 2.5.17)



-

GAMBAR 2.5.19 HALAMAN TAMBAH KOD BIDANG CIBD

-
- The screenshot displays the 'Kod Bidang MOF' page within the 'Sistem Informasi' application. The interface includes a sidebar with navigation icons and a main content area. The main content area features a table with the following structure:
- | Kod Bidang | Pembaca | Tindakan |
|-------------------|---------|----------|
| No records found. | | |
- Below the table, there are several buttons and links for further actions:
- [Tambahkan Kode Bidang MOF](#)
 - [Status Pembekal](#)
 - [Berkas Tindakan](#)
- The page also includes a header with the application name 'Sistem Informasi' and a sidebar with navigation icons.

GAMBAR 2.5.20 HALAMAN KOD BIDANG MOF

- Klik  untuk menambah kod bidang MOF (Gambar 2.5.20)
- Klik ikon  untuk menghapus kod MOF (jika perlu)



GAMBAR 2.5.21 HALAMAN TAMBAH KOD BIDANG MOF

- Pilih Kod MOF yang diperlukan dan klik **Simpan** (Gambar 2.5.21)



GAMBAR 2.5.22 HALAMAN KOD BIDANG ATOM

- Klik **Tambah Kod ATOM** untuk menambah kod bidang ATOM (Gambar 2.5.22)
- Klik ikon  untuk menghapus kod ATOM (jika perlu)



GAMBAR 2.5.23 HALAMAN TAMBAH KOD BIDANG ATOM

- Pilih Kod ATOM yang diperlukan dan klik **Simpan** (Gambar 2.5.23)



GAMBAR 2.5.24 HALAMAN KOD BIDANG SPAN

- Klik **Tambah Kod SPAN** untuk menambah kod bidang SPAN (Gambar 2.5.24)
- Klik ikon  untuk menghapus kod SPAN (jika perlu)



GAMBAR 2.5.25 HALAMAN TAMBAH KOD BIDANG SPAN

- Pilih Kod SPAN yang diperlukan dan klik **Simpan** (Gambar 2.5.25)



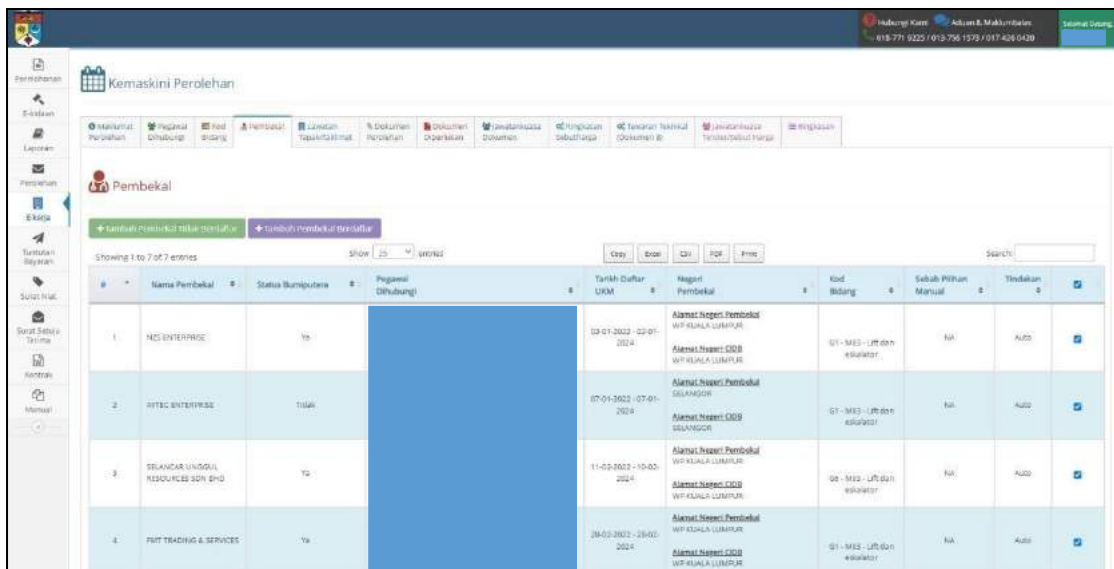
GAMBAR 2.5.26 HALAMAN KOD BIDANG KERJA ELEKTRIK

- Klik **Tambah Kod Kerja Elektrik** untuk menambah kod bidang KERJA ELEKTRIK (Gambar 2.5.26)
- Klik ikon  untuk menghapus kod KERJA ELEKTRIK (jika perlu)



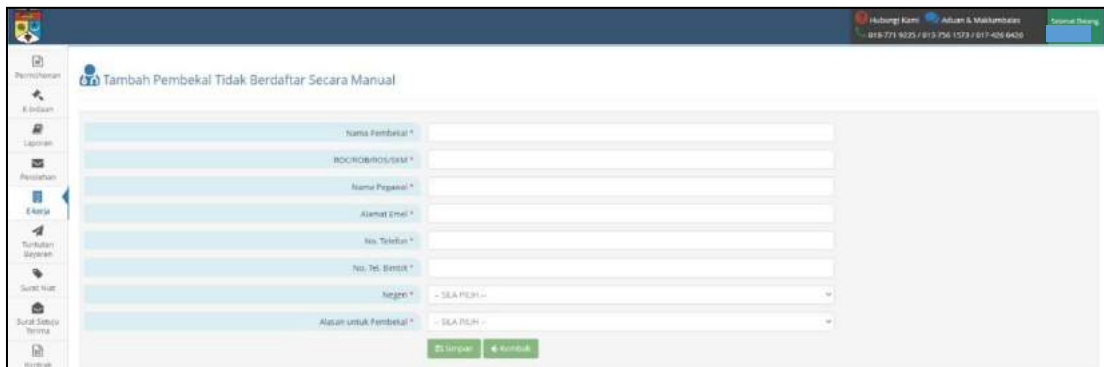
GAMBAR 2.5.27 HALAMAN TAMBAH KOD BIDANG KERJA ELEKTRIK

- Pilih Kod KERJA ELEKTRIK yang diperlukan dan klik **Simpan** (Gambar 2.5.27)



GAMBAR 2.5.28 HALAMAN PEMBEKAL

- Klik tab **Pembekal** untuk memaparkan maklumat Pembekal yang hendak dijemput (Gambar 2.5.28)
- Klik **+ Tambah Pembekal Tidak Berdaftar** untuk menambah pembekal yang tidak berdaftar.
- Klik **+ Tambah Pembekal Berdaftar** untuk menambah pembekal yang berdaftar secara manual.



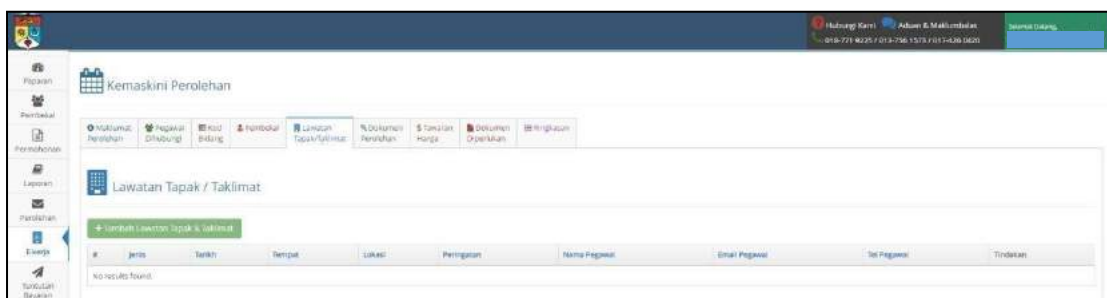
GAMBAR 2.5.29 HALAMAN PEMBEKAL TIDAK BERDAFTAR SECARA MANUAL

- Masukkan maklumat pembekal yang hendak dijemput (Gambar 2.5.29) dan klik **Simpan**



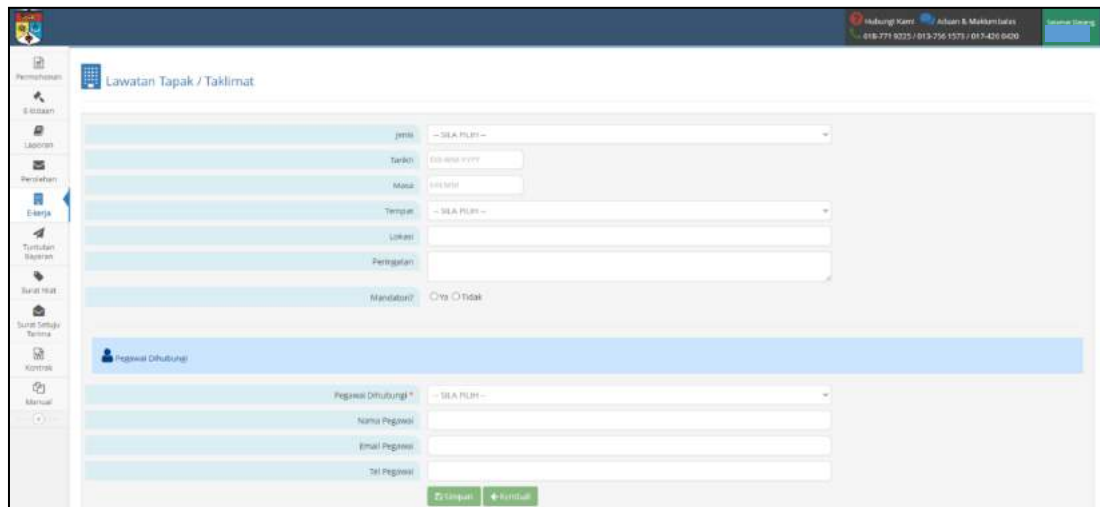
GAMBAR 2.5.30 HALAMAN TAMBAH PEMBEKAL SECARA MANUAL

- Pilih nama pembekal yang hendak dijemput dan klik **Simpan** (Gambar 2.5.30)



GAMBAR 2.5.31 HALAMAN LAWATAN TAPAK/TAKLIMAT

- Klik tab **Lawatan Tapak/Taklimat** untuk memaparkan maklumat Lawatan Tapak/Taklimat (Gambar 2.5.31)
- Klik **+ Tambah Lawatan Tapak & Taklimat** untuk mengisi maklumat lawatan/taklimat yang diperlukan.



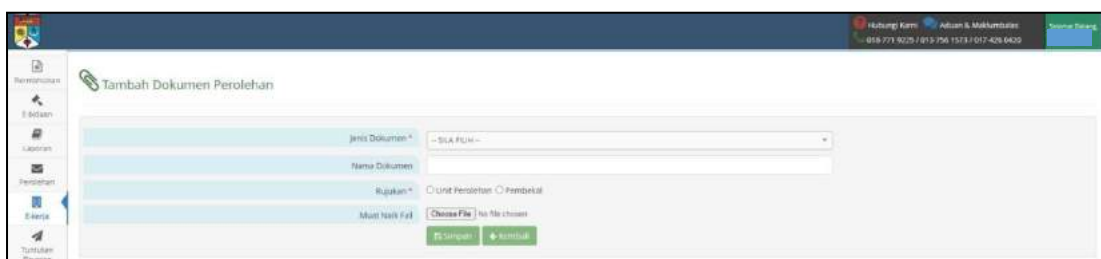
GAMBAR 2.5.32 HALAMAN TAMBAHAN LAWATAN TAPAK/TAKLIMAT

- Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik  (Gambar 2.5.32)



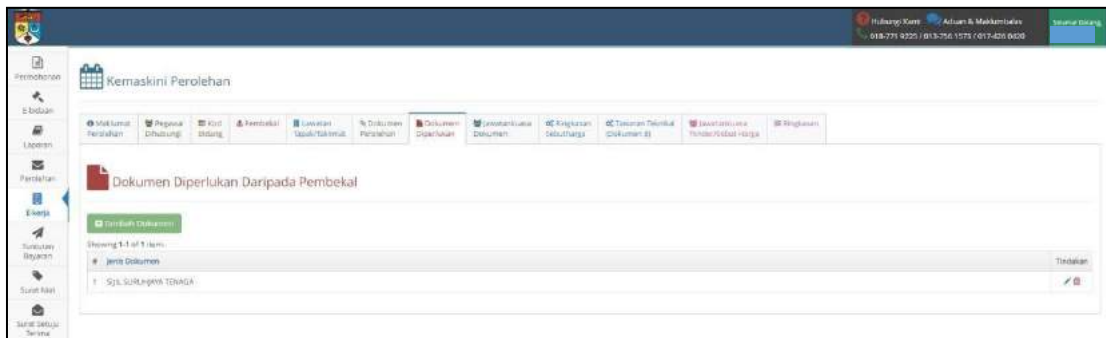
GAMBAR 2.5.33 HALAMAN DOKUMEN PEROLEHAN

- Klik tab  untuk memaparkan senarai Dokumen Perolehan (Gambar 2.5.33)
- Klik  untuk memuat naik dokumen perolehan baru.
- Klik ikon  untuk mengemaskini dokumen perolehan dan ikon  untuk menghapus dokumen perolehan (jika perlu)



GAMBAR 2.5.34 HALAMAN TAMBAH DOKUMEN PEROLEHAN

- Pilih dan muat naik dokumen yang diperlukan dan klik  (Gambar 2.5.34)



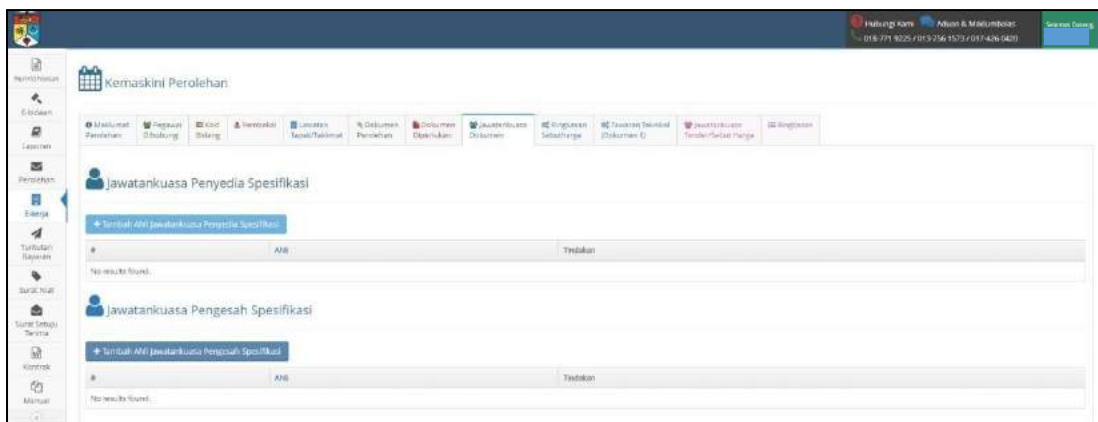
GAMBAR 2.5.35 HALAMAN DOKUMEN DIPERLUKAN

- Klik tab **Dokumen Diperlukan** untuk memaparkan senarai dokumen yang diperlukan dari pihak pembekal (Gambar 2.5.35)
- Klik **Tambah Dokumen** untuk menambah dokumen baru yang diperlukan.
- Klik ikon  untuk mengemaskini dokumen dan ikon  untuk menghapus dokumen (jika perlu)



GAMBAR 2.5.36 HALAMAN TAMBAH DOKUMEN DIPERLUKAN

- Pilih jenis dokumen yang diperlukan dan klik **Simpan** (Gambar 2.5.36)



GAMBAR 2.5.37 HALAMAN JAWATANKUASA DOKUMEN

- Klik tab **Jawatankuasa Dokumen** untuk memaparkan maklumat Jawatankuasa Dokumen (Gambar 2.5.37)
- Klik **Tambah Ahli Jawatankuasa Penyedia Spesifikasi** untuk menambah ahli baru jawatankuasa Penyedia Spesifikasi dan **Tambah Ahli Jawatankuasa Pengesah Spesifikasi** untuk menambah ahli baru bagi jawatankuasa Pengesah Spesifikasi.



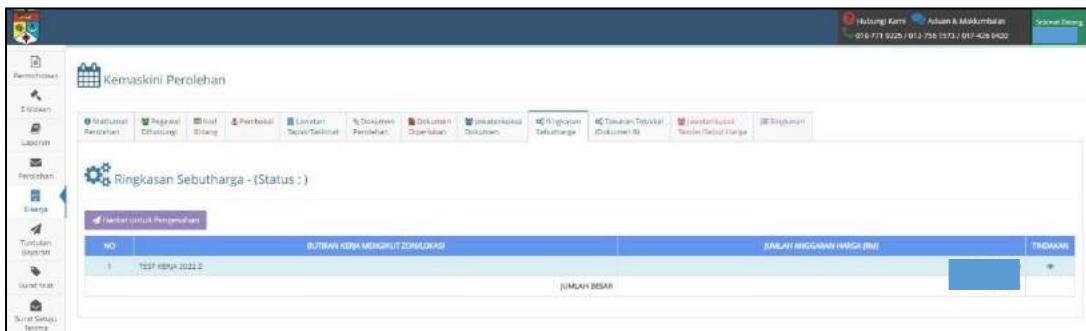
GAMBAR 2.5.38 HALAMAN TAMBAH JAWATANKUASA PENYEDIA DOKUMEN

- Pilih ahli jawatankuasa baru untuk ditugaskan dan klik **Simpan** (Gambar 2.5.38)



GAMBAR 2.5.39 HALAMAN TAMBAH JAWATANKUASA PENGESAH DOKUMEN

- Pilih ahli jawatankuasa baru untuk ditugaskan dan klik **Simpan** (Gambar 2.5.39)



GAMBAR 2.5.40 HALAMAN RINGKASAN SEBUT HARGA

- Klik tab **Ringkasan Sebut Harga** untuk memaparkan maklumat Ringkasan Sebut Harga (Gambar 2.5.40)
- Klik **Hantar untuk Pengesahan** untuk menghantar ringkasan tersebut bagi mendapatkan kelulusan daripada pelulus.
- Status dikemaskini kepada **"Lulus"** apabila pelulus sudah meluluskan.
- Klik **👁** untuk melihat maklumat Ringkasan Sebut Harga.

[illegible]

GAMBAR 2.5.41 HALAMAN RINGKASAN SEBUT HARGA

- Klik  untuk menambah Ringkasan Sebut Harga yang baru (Gambar 2.5.41)

[illegible]

GAMBAR 2.5.42 HALAMAN TAMBAH RINGKASAN SEBUT HARGA

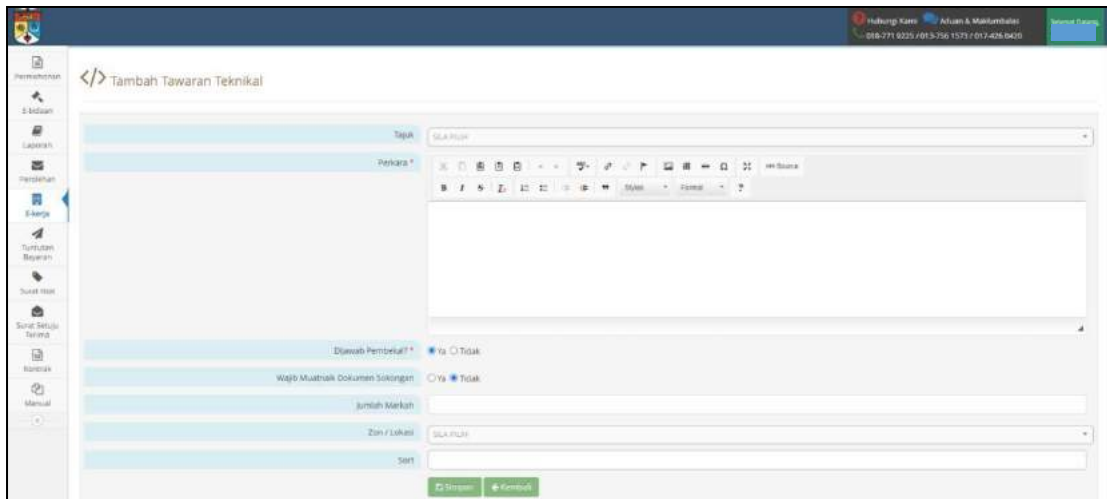
- Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik  (Gambar 2.5.42)

[illegible]

GAMBAR 2.5.43 HALAMAN TAWARAN TEKNIKAL

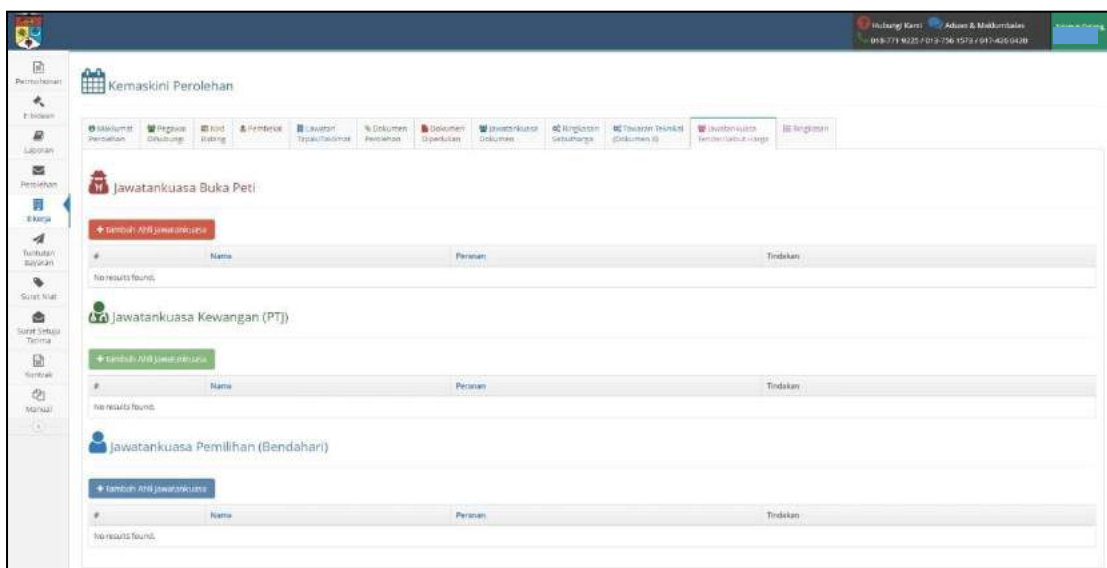
- Klik pada tab  untuk memaparkan maklumat Tawaran Teknikal (Gambar 2.5.43)

- Klik  **Tambah Tawaran Teknikal** untuk menambah tawaran teknikal baru .
- Klik  **Hantar untuk Pengesahan** untuk menghantar tawaran tersebut bagi mendapatkan kelulusan daripada Jawatankuasa Pengesah Spesifikasi.
- Status dikemaskini kepada **"Lulus"** apabila pelulus sudah meluluskan.
- Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat tawaran dan ikon  untuk menghapus maklumat tawaran tersebut (jika perlu)



GAMBAR 2.5.44 HALAMAN TAMBAH TAWARAN TEKNIKAL

- Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik  **Simpan** (Gambar 2.5.44)



GAMBAR 2.5.45 HALAMAN JAWATANKUASA TENDER/SEBUTHARGA

- Klik tab  **Jawatankuasa Tender/Sebut Harga** untuk memaparkan maklumat Jawatankuasa Tender/Sebutarga (Gambar 2.5.45)
- Klik  **Tambah Ahli Jawatankuasa** untuk menambah ahli jawatankuasa baru bagi tugas Buka Peti.

- Klik **+ Tambah Ahli Jawatankuasa** untuk menambah ahli jawatankuasa baru bagi tugas Kewangan (PTJ).
- Klik **+ Tambah Ahli Jawatankuasa** untuk menambah ahli jawatankuasa baru bagi tugas Pemilihan.



GAMBAR 2.5.46 HALAMAN TAMBAH JAWATANKUASA BUKA PETI

- Pilih nama dan peranan bagi ahli jawatankuasa baru yang ditugaskan untuk tugas Buka Peti dan klik **Simpan** (Gambar 2.5.46)



GAMBAR 2.5.47 HALAMAN TAMBAH JAWATANKUASA KEWANGAN

- Pilih nama dan peranan bagi ahli jawatankuasa baru yang ditugaskan untuk tugas Kewangan dan klik **Simpan** (Gambar 2.5.47)



GAMBAR 2.5.48 HALAMAN TAMBAH JAWATANKUASA PEMILIHAN

- Pilih nama dan peranan bagi ahli jawatankuasa baru yang ditugaskan untuk tugas Pemilihan dan klik **Simpan** (Gambar 2.5.48)

GAMBAR 2.5.49 HALAMAN RINGKASAN

- Klik tab **Ringkasan** untuk menyemak semula maklumat perolehan yang telah diisi (Gambar 2.5.49)

GAMBAR 2.5.50 HALAMAN RINGKASAN

- Klik **Hantar Untuk Pengesahan** untuk mendapatkan kelulusan daripada pelulus (Gambar 2.5.50) dan klik **Cetak** sebagai rujukan (jika perlu)

Menunjukkan 1-2 daripada 2 item										
#	No Perolehan	Tajuk Perolehan	Jenis Perolehan	Pegawai	Status Perolehan	Tarikh Cipta	Tarikh Kelulusan	Tarikh Bula Perolehan	Tarikh Tutup Perolehan	Status
1	NETS202200031	SBLUTHARGA MEMBAWA BAKU MENYAHUTAN SET KEMAS PEROLEHAN BERSEKUTUAN COVID-19 (KAMPUS TEST KIT) UNTUK TAYANG KATU (T) TOLON SECARA BERKESKUTUAN BERKESKUTUAN KEMAS HOSPITAL/CONTROL/STANDARD/STANDARD	SBLUTHARGA		BERKESKUTUAN KELULUSAN	14/05/2022 11:12 AM	14/05/2022 11:59 AM	14/05/2022 12:00 PM	14/05/2022 12:00 PM	10 / 10
2	NETS202200047	SBLUTHARGA PERHATIAN PANEL KUTUBAN-UTANG BAKU TEMPON DUA (2) TALIAN DI HOSPITAL/CONTROL/STANDARD/STANDARD MUHUR/INDO BIDANG 21/05-PEMUNGKUT HUBUNG/REKOD/NOTA PRIMA TUNJANG	SBLUTHARGA		BERKESKUTUAN KELULUSAN	28/04/2022 10:02 AM	16/05/2022 17:38 PM	16/05/2022 17:38 PM	25/05/2022 12:00 PM	1 / 2

GAMBAR 2.5.51 HALAMAN PEROLEHAN - STATUS : MENUNGGU KELULUSAN

- Setelah menghantar maklumat perolehan, status dikemaskini kepada **"Menunggu Kelulusan"** (Gambar 2.5.51)
- Klik ikon  untuk melihat maklumat perolehan (jika perlu)

Menampilkan 1-7 daripada 7 item.											
#	No Perolehan	Tajuk Perolehan	Jenis Perolehan	Pegawai	Status Perolehan	Tarikh Cipta	Tarikh Kelulusan	Tarikh Buka Perolehan	Tarikh Tutup Perolehan	Status	Jumlah Jemputan
1	NETS00200007	SEBUT HARGA PERKHIDMATAN RAJEL, KUTIPAN, HUTANG BAO, TAMPILAN DUA (2) TIKOK SP HOSPITAL, CASSO CONTAINER, ULUMBU (KOD BODASAL 11105) - BAWANGSUT MUKANG, PERKHIDMATAN KADIS (3 UNIT PERANGKAP)	SEBUT HARGA		DR. L. L. L.	25/01/2022 10:52 AM	16/02/2022 12:30 PM	16/02/2022 12:30 PM	25/02/2022 12:30 PM	BUKA	1 / 2

GAMBAR 2.5.52 HALAMAN PEROLEHAN - STATUS : LULUS

- Status dikemaskini **"Lulus"** apabila pelulus sudah meluluskan perolehan dan akan dikemaskini kepada  apabila perolehan telah dibuka (Gambar 2.5.52)
- Klik ikon  untuk melihat maklumat perolehan (jika perlu)

2.6 PENGESAHKAN LAWATAN TAPAK

Pengguna akan dibawa kepada halaman Senarai Perolehan(Gambar 2.6.1)



Permohonan



E-bidaan



Laporan



Perolehan



Buletin Perolehan



E-kerja



Tuntutan Bayaran



Surat Setuju Terima



Senarai Perolehan

Tahun	2022
No Perolehan	
Tajuk	SILA PILIH
Tajuk Perolehan	
Cara Perolehan	-- SILA PILIH --
Status Perolehan	-- SILA PILIH --
Penyedia	-- SILA PILIH --
Tarikh Buka Perolehan	DD-MM-YYYY
Tarikh Tutup Perolehan	DD-MM-YYYY

Cari

Set Semula

GAMBAR 2.6.1 HALAMAN PEROLEHAN

Senarai Perolehan

Tahun: 2022

Perolehan: No Perolehan

Tajuk: SIA.FLA

Cara perolehan: --SIA.FLHM--

Status Perolehan: --SIA.FLRD--

Persediaan: --SIA.FLRH--

Tarikh Buka Perolehan: 2022-01-01

Tarikh Tutup Perolehan: 2022-01-01

[Q Cari] [Set Semula]

Jenis Perolehan	Pragmat	Status Perolehan	Tarikh Cipta	Tarikh Validasi	Tarikh Buka Perolehan	Tarikh Tutup Perolehan	Status	Tarikh jemputan	Tindakan
SENTERANGA R		✓ DR AP	2017/02/27 16:34 PM		2017/02/27 08:31 AM	08/11/2022 17:09 PM		0 / 228	

GAMBAR 2.6.2 HALAMAN PEROLEHAN

- Untuk membuat pengesahan lawatan tapak/taklimat, pengguna perlu ke  dan pilih  (Gambar 2.6.2)



Perencanaan
E-Grafi
Laporan
Pembelian

Kehadiran Taklimat / Lawatan Tapak

No Persebaran

Pembekal

Nama Wakil

Habibul Kari
016 771 9225 / 013 756 1373 / 017 426 9420

Adnan & Makluman

Source: Google

GAMBAR 2.6.3 HALAMAN KEHADIRAN TAKLIMAT/LAWATAN TAPAK

- Carian permintaan boleh dicari menggunakan ruang carian yang telah disediakan (Gambar 2.6.3)

1	NETSD002000000	MAHARAJA ENTERPRISE		Tidak	Tidak	
2	NETSD002000001	ADNANCA ALTRANE Sdn.BHD		Tidak	Tidak	
3	NETSD002000002	SAUTER SIVEROY		Tidak	Tidak	

GAMBAR 2.6.4 HALAMAN KEHADIRAN TAKLIMAT/LAWATAN TAPAK

- Klik ikon  untuk melihat wakil daripada syarikat yang akan menyertai Taklimat/Lawatan Tapak tersebut (Gambar 2.6.4)














Keahlian Taklimat / Lawatan Tapak

No Pendaftaran	NETSD002000144
Nama Syarikat	APES MULTI TRADE & SERVICES
Nama Wakil	
No Telefon Bimbit	
Sebelum Lawatan Tapak	Tidak
Selepas Lawatan Tapak	Tidak
Catatan	

☒ Pengesahan Sebelum Lawatan Tapak

GAMBAR 2.6.5 HALAMAN PENGESAHKAN KEHADIRAN

- Masukkan catatan kehadiran(sebelum lawatan tapak) yang diperlukan pada ruangan yang disediakan dan klik  (Gambar 2.6.5)

#	No Pendaftaran	Nama Syarikat	Nama Wakil	No Telefon Bimbit	Sebelum Lawatan Tapak	Selepas Lawatan Tapak	Tindakan
21	NETSD002000188	ARINIA INTERPROSS			☒ Sah 25-09-2022 / 16:22:19 PM	☒ Sah 25-09-2022 / 16:22:43 PM	
22	NETSD002000189	ARINIA INTERPROSS			☒ Sah 25-09-2022 / 16:21:00 PM	☒ Sah 25-09-2022 / 16:21:12 PM	
23	NETSD002000188	DERHAGUAN SLZED			☒ Sah 25-09-2022 / 16:21:19 PM	☒ Sah 25-09-2022 / 16:21:19 PM	

GAMBAR 2.6.6 HALAMAN KEHADIRAN TAKLIMAT/LAWATAN TAPAK

- Pengguna perlu membuat pengesahan maklumat wakil dan kehadiran wakil syarikat **sebelum dan selepas** menghadiri lawatan tapak.
- Status dikemaskini kepada **"Sah"** (Gambar 2.6.6)

2.7 PENGESAHKAN PENGHANTARAN PESANAN

Pengguna akan dibawa kepada halaman Senarai Perolehan(Gambar 2.7.1)



Hubungi Kami

Adnan & Maktumilahan

610-771 9225 / 013-756 1533 / 017436 0420

Senarai Statistik

Permohonan

Enkapan

Laporan

Perolehan

Statistik

Tetapan Statistik

Sistem Notis

Sistem Statistik Terkini

Kandungan

Senarai Perolehan

Tahun

2022

Nilai Perolehan

Tajuk

SILA PILAH

Tajuk Perolehan

Cara Perolehan

SILA PILAH

Status Perolehan

SILA PILAH

Periyodik

SILA PILAH

Tarikh Baka Perolehan

DD-MM-YYYY

Tarikh Tutup Perolehan

DD-MM-YYYY

Q Cari

Sort Senarai

Senarai Statistik

GAMBAR 2.7.1 HALAMAN PEROLEHAN

- Untuk membuat tuntutan bayaran, pengguna perlu ke  dan pilih  (Gambar 2.7.1)

Hubungi Kami / Arahkan & Maklumlah

0818-771 5025 / 019-756 1323 / 017-426 0431

Online Chatting

Tuntutan Bayaran

Pesanan Rami

Pesanan Koneksi
Pembayaran yang
memerlukan koneksi

GAMBAR 2.7.2 HALAMAN TUNTUTAN BAYARAN

- Klik ikon  atau  untuk pemrosesan tuntutan bayaran (Gambar 2.7.2)



Hubungi Kami

Aturan & Makluman

01 8 771 9225 / 013 756 1573 / 017 426 0420

Sistem Dring

Kembali | Penghantaran Pesanan (DO) - Pesanan Rasmi

No Pesanan Rasmi

No Pesanan

Tajuk Persekitan

Status

Pemilik

Get

Get Semua

Showing 1-10 of 51 items

#	Nama Persekitan	No Pesanan Rasmi	Tajuk Persekitan	Item	Jumlah Harga Pesanan (RM)	Status	Tindakan
1		183987	REPERAKSI/REPAIR PERSEKITAN DAN MAMPUAN RIGIDITI BAGI UNIT KEMAMPUAN PELAKSANAAN, BUKTI: BUKTI: GEM	1. KOTING BAGI MAMPUAN RIGIDITI DAN MAMPUAN RIGIDITI BAGI UNIT KEMAMPUAN PELAKSANAAN, BUKTI: BUKTI: GEM		☒ Dalam Seleksi	Urut
2		824832	REPERAKSI/REPAIR PERSEKITAN DAN MAMPUAN RIGIDITI BAGI UNIT KEMAMPUAN PELAKSANAAN, BUKTI: BUKTI: GEM	1. 100 UNIT PENTERUSAN DOT METER LQ5001 S/N: 4000000000 PROBLEM: NO POWER PART REPAIR / REPLACE CLAMP, SERVICE CHARGE: - REPLACE MAINBOARD - ADJUST ALIGNMENT - DIAGNOSIS HARDWARE		☒ Seleksi	Urut

GAMBAR 2.7.3 HALAMAN PENGHANTARAN PESANAN

- Carian pesanan rasmi boleh dicari menggunakan ruang carian yang telah disediakan (Gambar 2.7.3)
- Klik  Lihat untuk melihat senarai rekod penghantaran pesanan.

No. Pesanan	No. Regulasi	Tarikh Penghantaran	Bilik	Rujukan	No. Inbas	Tarikh Inbas	Tarikh Inbas	Jumlah Inbas	Status	Tindakan
20210801-021-10409	00-1208	08-08-2021	1	1. 0208-00 SAG MEMBIDAL DAN MENYAHUTAN NON-WONDI SAG UNTUK UNIT KAWANGAN PELABU, JAMBUAT KENDAHAN UMBI	00-3558	08-08-2021	18-08-2021	0	Menunggu Ronggapan RT	Daftar Terimaan

GAMBAR 2.7.4 HALAMAN SENARAI REKOD PR

- Klik [Daftar Terimaan](#) untuk melihat maklumat butiran penghantaran pesanan tersebut (Gambar 2.7.4)

Maklumat Pesanan Rasmi		Maklumat Penghantaran	
No. Pesanan Rasmi	020802	No. Regulasi Pembekal (No. DO)	DO-UG-01M-230803
Tajuk Penghantaran	MEMBIDAL DAN MENYAHUTAN SAG TETE KAWAN UNIT KENDAHAN UMBI	Tarikh Penghantaran	18-08-2021
Jumlah Harga Pesanan		No. Inbas	00-3558
No. Regulasi NETS	20210801-021-10409	Tarikh Inbas	18-08-2021
Status	Menunggu Ronggapan RT	Lampiran DO	PL_DO_20210801-021-10409.PDF
Kod GL	95-1001001-00-01-0001-021102	Lampiran Inbas	PL_IN_00-3558-0001-021102.PDF
Kod Projek	NA	Lampiran Pesanan-Rasmi	PL_PS_00-3558-0001-021102.PDF
Tarikh Akhir Bilik	30-09-2022	Lampiran Tambahan 1	
Lampiran Masa 1	NA	Lampiran Tambahan 2	
Lampiran Masa 2	NA	Lampiran Tambahan 3	

GAMBAR 2.7.5 HALAMAN TAMBAH REKOD PR

- Klik pautan bernama Lampiran seperti **Lampiran DO**, **Lampiran Pesanan Rasmi** dan lain-lain untuk melihat dokumen yang telah dihantar oleh Pembekal (Gambar 2.7.5)

Maklumat Penghantaran	
Nama Penerima *	
Alamat Penerima *	
No. Tel Penerima *	
Email Penerima *	
Alamat Penerima *	
Postkod Penerima *	SLA PULUH
Tarikh Terima Barang / Perakuan Terima Barang *	
Perkara *	SLA PULUH
Dokumen Tambahan 1 Max size 4 MB (PNG, JPG, PDF)	Choose File No file chosen
Dokumen Tambahan 2 Max size 4 MB (PNG, JPG, PDF)	Choose File No file chosen
Dokumen Tambahan 3 Max size 4 MB (PNG, JPG, PDF)	Choose File No file chosen

GAMBAR 2.7.6 HALAMAN TAMBAH REKOD PR

[illegible]

GAMBAR 2.7.7 HALAMAN TAMBAH REKOD PR

- Masukkan maklumat pesanan rasmi yang diperlukan dan klik  (Gambar 2.7.6 & 2.7.7)
- Klik  untuk mengemaskini maklumat pesanan rasmi (Gambar 2.7.7)
- Setelah mengemaskini, klik  untuk mendapatkan kelulusan daripada pelulus.

GAMBAR 2.7.8 HALAMAN TAMBAH REKOD PR

- Pengguna perlu memasukkan sebab mengapa penghantaran pesanan rasmi tersebut ditolak dan klik  untuk menolak penghantaran (jika perlu) (Gambar 2.7.8)

2.8 SURAT SETUJU TERIMA & KONTRAK

Pengguna akan dibawa kepada halaman Senarai Perolehan (Gambar 2.8.1)

The screenshot shows the 'Senaral Perolehan' (Procurement List) form. The left sidebar contains the following menu items: Pemasukan, Perolehan, Laporan, Perolehan, Senarai Perolehan, Bilik Perolehan, E-perolehan, and Senarai Perolehan. The 'Senarai Perolehan' item is highlighted. The main form area contains the following fields:

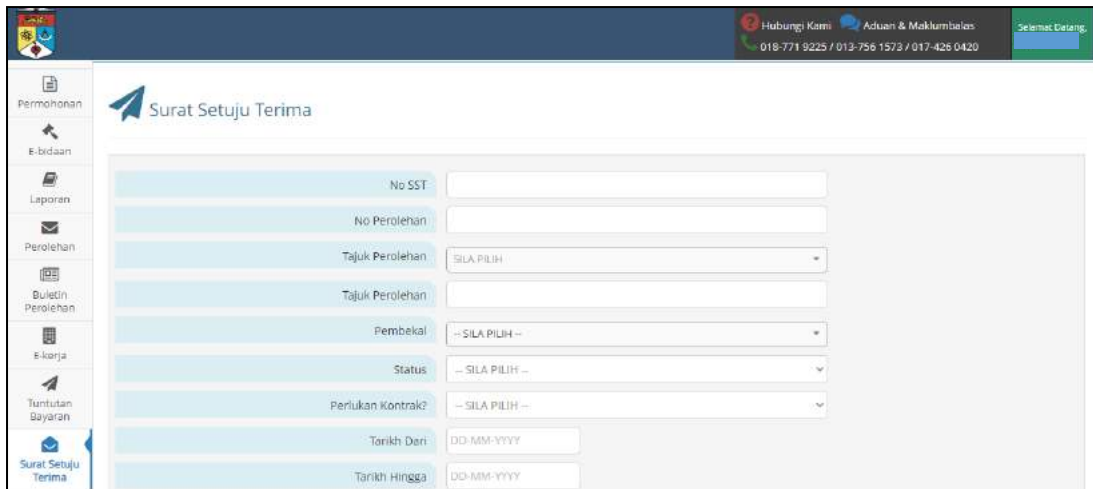
- Tahun: 2022
- No Perolehan: [Empty]
- Tajuk: [Empty]
- Tajuk Perolehan: [Empty]
- Cara Perolehan: [Empty]
- Status Perolehan: [Empty]
- Pengedua: [Empty]
- Tarikh Buka Perolehan: [Empty]
- Tarikh Tutup Perolehan: [Empty]

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Q Cam' and 'Sen Senawa'.

GAMBAR 2.8.1 HALAMAN PEROLEHAN

- Untuk membuat ciptaan surat setuju terima, pengguna perlu pilih  dan  (Gambar 2.8.1)

2.8.1 CIPTA SURAT SETUJU TERIMA (SST)



GAMBAR 2.8.2 HALAMAN SURAT SETUJU TERIMA

- Carian surat setuju terima boleh dicari menggunakan ruang carian yang telah disediakan (Gambar 2.8.2)



ID	SST	NETS	Tarikh	Sebut Harga Kerja	Status
48	SST202200911	NETS202200247	25-10-2022	SEBUTHARGA KERJA MENGANTI KARPET DINDING DI BLOK F (UNIT TUTUR), KLINIK AUDIOLOGI & SAINS PERTUTURAN, FAKULTI SAINS KESIHATAN, KAMPUS KUALA LUMPUR, UKM.	Penyediaan SST (Penyedia)
49	SST202200910	NETS202200262	25-10-2022	SEBUTHARGA MEMBEKAL, MENGHANTAR DAN MENGIKUT ALAT ELECTRONIC APEX LOCATOR UNTUK KEGUNAAN PELAJAR DI FAKULTI PERGIGIAN, UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA, KAMPUS KUALA LUMPUR.	Penyediaan SST (Penyedia)

GAMBAR 2.8.3 HALAMAN SURAT SETUJU TERIMA

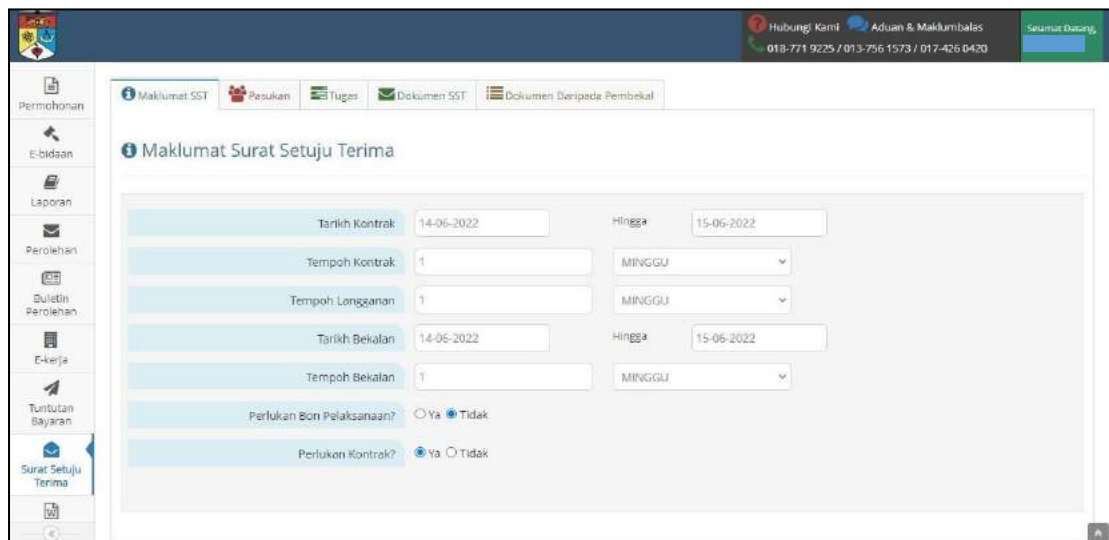
- Status surat setuju terima dikemaskini kepada **"Penyediaan (SST Penyedia)"**
- Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat surat setuju terima tersebut (Gambar 2.8.3)



No SST	SST202200099
No Perolehan	NETS38202200100
Jenis Perolehan	Bekalan
Tajuk Perolehan	<P>TABLET - IPAD PRO</P>
Nama Pembekal	ANAS BERHAD
Jumlah Pesanan Rasmi	
Keputusan Penilaian Pemilihan	Klik untuk lihat

GAMBAR 2.8.4 HALAMAN SURAT SETUJU TERIMA

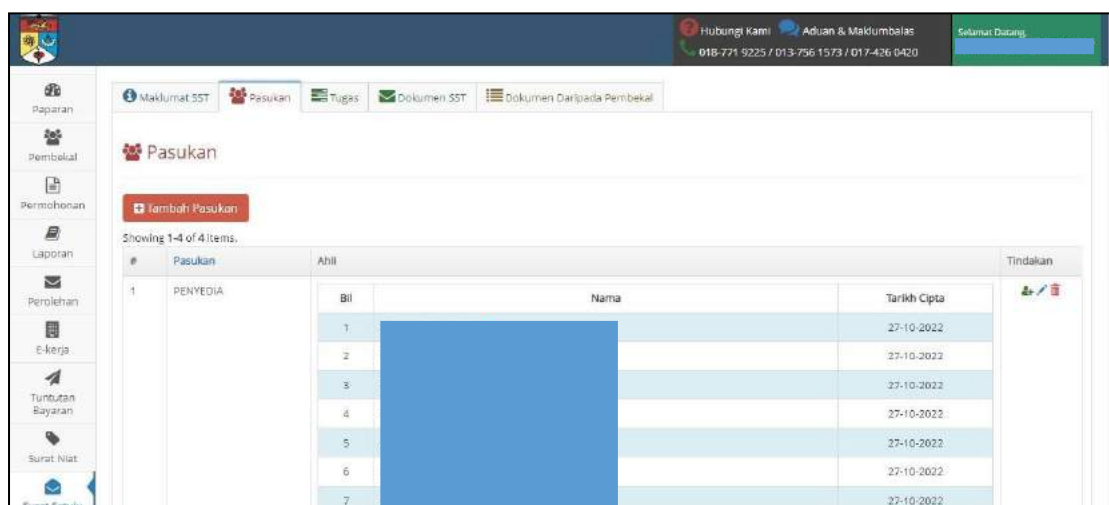
- Klik pautan [Klik untuk lihat](#) untuk melihat penilaian keputusan pemilihan yang telah dibuat (Gambar 2.8.4)



Tarikh Kontrak	14-06-2022	Hingga	15-06-2022
Tempoh Kontrak	1	MINGGU	
Tempoh Longganan	1	MINGGU	
Tarikh Bekalan	14-06-2022	Hingga	15-06-2022
Tempoh Bekalan	1	MINGGU	
Perlukan Bon Pelaksanaan?	☐ Ya ☒ Tidak		
Perlukan Kontrak?	☒ Ya ☐ Tidak		

GAMBAR 2.8.5 HALAMAN MAKLUMAT SST

- Klik tab [Maklumat SST](#) untuk memaparkan maklumat surat setuju terima dan masukkan maklumat pada ruangan yang disediakan (Gambar 2.8.5)



#	Pasukan	Ahli	Tindakan																								
1	PENYEDIA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Nama</th> <th>Tarikh Cipta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td>27-10-2022</td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td>27-10-2022</td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td>27-10-2022</td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td>27-10-2022</td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td>27-10-2022</td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td>27-10-2022</td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td>27-10-2022</td></tr> </tbody> </table>	Bil	Nama	Tarikh Cipta	1		27-10-2022	2		27-10-2022	3		27-10-2022	4		27-10-2022	5		27-10-2022	6		27-10-2022	7		27-10-2022	
Bil	Nama	Tarikh Cipta																									
1		27-10-2022																									
2		27-10-2022																									
3		27-10-2022																									
4		27-10-2022																									
5		27-10-2022																									
6		27-10-2022																									
7		27-10-2022																									

GAMBAR 2.8.6 HALAMAN PASUKAN

- Klik tab  **Pasukan** untuk memaparkan maklumat pasukan yang terlibat dalam surat setuju terima tersebut (Gambar 2.8.6)
- Klik  **Tambah Pasukan** untuk menambah pasukan baru.
- Klik ikon  untuk menambah ahli baru dalam pasukan.
- Klik ikon  untuk mengemaskini ahli dan ikon  untuk menghapus ahli.



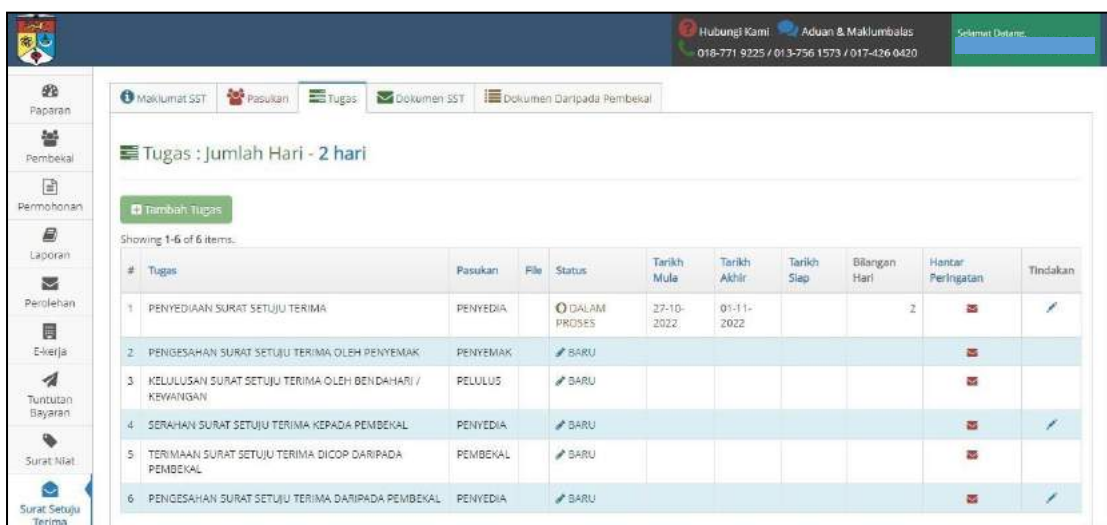
GAMBAR 2.8.7 HALAMAN TAMBAH PASUKAN

- Pilih pasukan yang diperlukan dalam surat setuju terima dan klik  (Gambar 2.8.7)



GAMBAR 2. 8.8 HALAMAN TAMBAH AHLI BAGI PENYEDIA

- Pilih ahli pasukan yang ditugaskan dalam surat setuju terima tersebut dan klik  (Gambar 2.8.8)

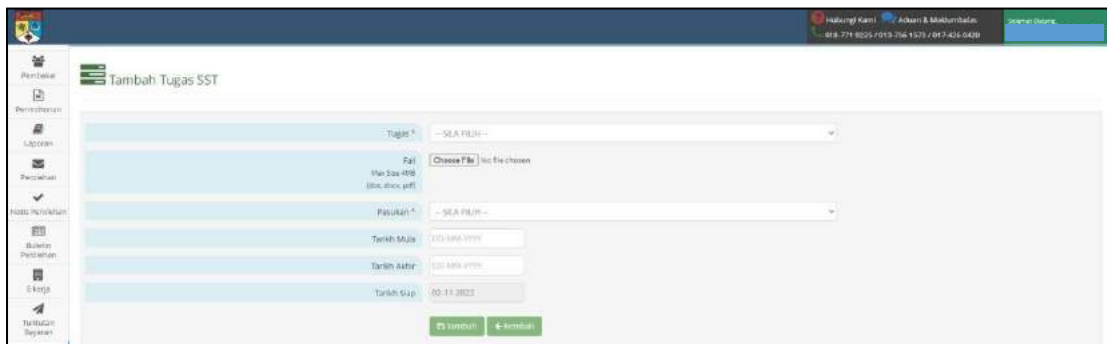


#	Tugas	Pasukan	File	Status	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Tarikh Slap	Bilangan Hari	Hantar Peringatan	Tindakan
1	PENYEDIAAN SURAT SETUJU TERIMA	PENYEDIA		DALAM PROSES	27-10-2022	01-11-2022		2		
2	PENGESAHAN SURAT SETUJU TERIMA OLEH PENYEMAK	PENYEMAK		BARU						
3	KELULUSAN SURAT SETUJU TERIMA OLEH BENDAHARI / KEWANGAN	PELULUS		BARU						
4	SERAHAN SURAT SETUJU TERIMA KEPADA PEMBEKAL	PENYEDIA		BARU						
5	TERIMAAN SURAT SETUJU TERIMA DICOP DARIPADA PEMBEKAL	PEMBEKAL		BARU						
6	PENGESAHAN SURAT SETUJU TERIMA DARIPADA PEMBEKAL	PENYEDIA		BARU						

GAMBAR 2.8.9 HALAMAN TUGAS

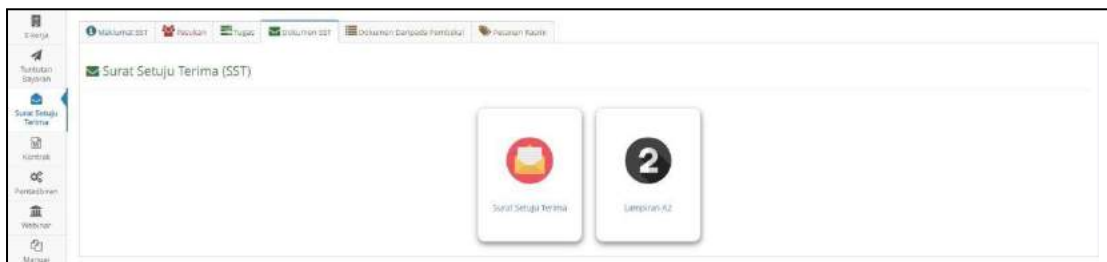
- Klik tab  untuk memaparkan maklumat tugas-tugas pasukan (Gambar 2.8.9)
- Klik  untuk menambah tugas pasukan (jika perlu)
- Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat surat setuju terima tersebut dan ikon  jika hendak menghantar peringatan kepada ahli pasukan yang ditugaskan.

**** Bahagian *Bilangan Hari* menunjukkan tempoh masa yang diberikan kepada ahli pasukan yang ditugaskan untuk menyelesaikan tugas tersebut.**



GAMBAR 2.8.10 HALAMAN TAMBAH TUGAS SST

- Masukkan maklumat tugas yang diperlukan dan klik  (Gambar 2.8.10)



GAMBAR 2.8.11 HALAMAN DOKUMEN SST

- Klik tab  untuk memaparkan maklumat dokumen SST (Gambar 2.8.11)
- Klik  untuk memuat turun dokumen Surat Setuju Terima
- Klik  untuk memuat turun Borang Sebut Harga (jika ada)
- Klik  untuk memuat turun dokumen Tawaran Kewangan (jika ada)
- Klik  untuk memuat turun dokumen Tawaran Teknikal (jika ada)



GAMBAR 2.8.12 HALAMAN DOKUMEN DARIPADA PEMBEKAL

- Klik tab **Dokumen Daripada Pembekal** untuk memaparkan senarai dokumen surat setuju terima yang dihantar oleh pembekal (Gambar 2.8.12)
- Status surat setuju terima dikemaskini kepada **"Menunggu Kelulusan"**.
- Pada ruangan Semak, berikan tanda **"Tick"** jika dokumen berkaitan telah disemak dan klik **Simpan**
- Setelah disimpan, klik **Terima** sebagai tanda dokumen yang telah disemak.
- Status dikemaskini **"Lulus"** apabila pengguna selesai menyemak semua dokumen yang telah dihantar.



GAMBAR 2.8.13 HALAMAN PESANAN RASMI

- Klik tab **Pesanan Rasmi** untuk memaparkan maklumat Senarai Item pesanan rasmi (Gambar 2.8.13)



GAMBAR 2.8.14 HALAMAN PESANAN RASMI

- Klik untuk menambah maklumat pesanan rasmi (Gambar 2.8.14)

GAMBAR 2.8.15 HALAMAN TAMBAH PESANAN RASMI

- Masukkan maklumat yang diperlukan iaitu pada ruangan **Kuantiti Hantar** dan **Catatan** (Gambar 2.8.15)

GAMBAR 2.8.16 HALAMAN TAMBAH PESANAN RASMI

- Masukkan maklumat yang diperlukan pada bahagian **Maklumat Tawaran** dan **Maklumat Pegawai Dihubungi**.
- Setelah masukkan maklumat tersebut, klik (Gambar 2.8.16)

Showing 1-1 of 1 item:											
#	No PR ePeUKM	Jumlah Tawaran (RM)	Jabatan	Dibuat Oleh	Tarikh Cipta	Dihantar ke UFAST	Tarikh ke UFAST	Status Terimaan PR oleh Pembekal	Status	Status Bekal	Tindakan
1	202201589		STPD - PEJ DEK FAK SAINS & TEKNOLOGI			Belum	Tiada	Belum	Draf	Belum Selesai	

GAMBAR 2.8.17 HALAMAN PESANAN RASMI

- Klik untuk menghantar pesanan rasmi tersebut bagi mendapatkan kelulusan daripada pelulus (Gambar 2.8.17)
- Klik ikon untuk mengemaskini maklumat pesanan rasmi dan ikon untuk menghapus pesanan rasmi tersebut.

Menampilkan 1-1 daripada 1 item										
#	No PR ePoUKM	Jumlah Tawaran (RM)	Jabatan	Dikawatir Oleh	Tarikh Cipta	Dihantar ke UFAST	Tarikh ke UFAST	Status Terimaan PR oleh Pembekal	Status	Status Bekal
1	202208181		1104 - PUSAT PENGUSARAAN RISIKO KUALITI DAN KESEHATAN POKEREMAH			Sudah	01-02-2022 13:43:47 PM	Belum	Menunggu Kelulusan UFAST	Belum 202208

GAMBAR 2.8.18 HALAMAN PESANAN RASMI

- Pengguna perlu klik pada bahagian **No PR ePoUKM** dan status dikemaskini kepada **"Menunggu Kelulusan Jabatan"** (Gambar 2.8.18)
- Klik  **Kemaskini** untuk mengemaskini maklumat pesanan rasmi.
- Masukkan catatan yang diperlukan dalam pesanan rasmi dan klik  **Lulus & Hantar ke UFAST** untuk mendapatkan kelulusan daripada UFAST.
- Selain itu, masukkan catatan mengapa pesanan rasmi tersebut ditolak dan klik  **Tolak** untuk menolak pesanan rasmi (jika perlu)

Menampilkan 1-1 daripada 1 item										
#	No PR ePoUKM	Jumlah Tawaran (RM)	Jabatan	Dikawatir Oleh	Tarikh Cipta	Dihantar ke UFAST	Tarikh ke UFAST	Status Terimaan PR oleh Pembekal	Status	Status Bekal
1	202208111				26-01-2022 10:02:06 AM	Sudah	26-01-2022 10:04:53 PM	Belum	Lulus di UFAST No PR UFAST: 1888226	Belum Seleksi

GAMBAR 2.8.19 HALAMAN PESANAN RASMI

- Daripada status **"Menunggu Kelulusan UFAST"**, status dikemaskini kepada **"Lulus di UFAST"** setelah mendapatkan kelulusan daripada UFAST (Gambar 2.8.19)

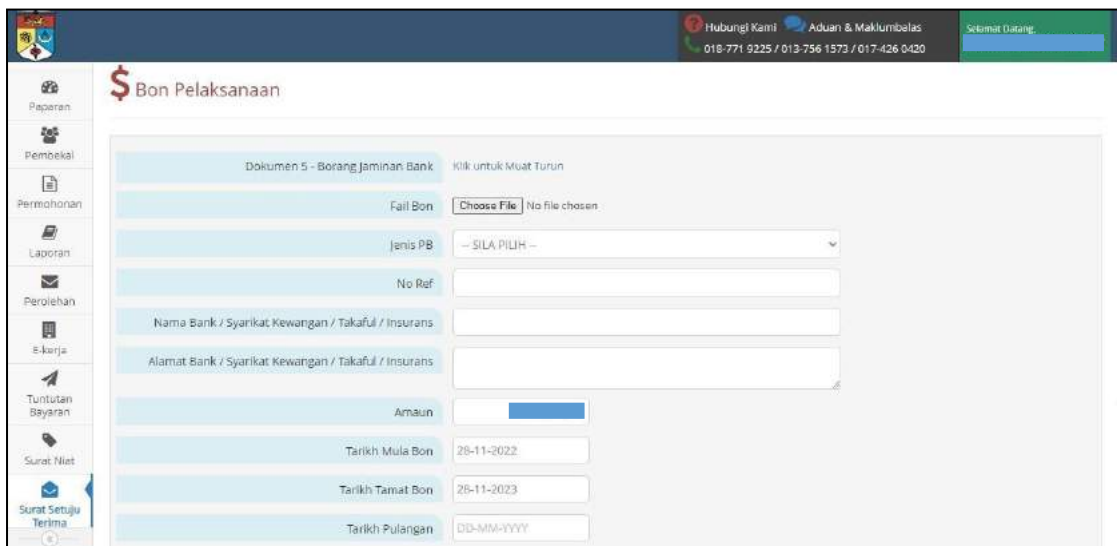
2.8.2 BON PELAKSANAAN



#	Jenis PB	Amaun	No Ref	Tarikh Terbitan	Tarikh Tamat	Tarikh Pulangan	Tindakan
1	NA	NA	NA	NA	NA	NA	

GAMBAR 2.8.20 HALAMAN BON PELAKSANAAN

- Klik tab  untuk memaparkan maklumat bon pelaksanaan.
- klik ikon  untuk mengemaskini maklumat bon tersebut (Gambar 2.8.20)



\$ Bon Pelaksanaan

Dokumen S - Borang Jaminan Bank Klik untuk Muat Turun

Fail Bon No file chosen

Jenis PB

No Ref

Nama Bank / Syarikat Kewangan / Takaful / Insurans

Alamat Bank / Syarikat Kewangan / Takaful / Insurans

Amaun

Tarikh Mula Bon

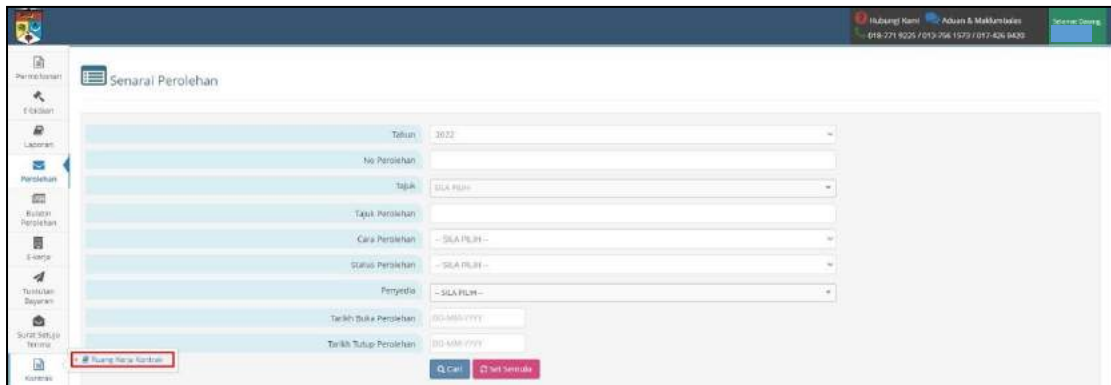
Tarikh Tamat Bon

Tarikh Pulangan

GAMBAR 2.8.21 HALAMAN BON PELAKSANAAN

- Klik pautan [Klik untuk Muat Turun](#) pada ruangan **Dokumen-5 Borang Jaminan Bank** untuk memuat turun dokumen bon (Gambar 2.8.21)
- Masukkan maklumat yang diperlukan untuk bon pelaksanaan dan klik [Kemaskini](#)

2.8.3 CIPTA KONTRAK



GAMBAR 2.8.22 HALAMAN SENARAI PEROLEHAN

- Untuk membuat tugas kerja kontrak, pengguna perlu ke [Kontrak](#) dan pilih [Ruang Kerja Kontrak](#) (Gambar 2.8.22)



GAMBAR 2.8.23 HALAMAN RUANG KERJA KONTRAK

- Carian ruang kerja kontrak boleh dicari menggunakan ruang carian yang telah disediakan (Gambar 2.8.23)

[illegible]

GAMBAR 2.8.24 HALAMAN RUANG KERJA KONTRAK

- Status ruang kerja kontrak dikemaskini kepada "**Penyediaan Kontrak (Penyedia)**" (Gambar 2.8.24)
- Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat kerja kontrak tersebut.



[Kembali](#) | [Ruang Kerja Kontrak](#)

[Permohonan](#)
[E-Bidding](#)
[Laporan](#)
[Persekitaran](#)
[Statistik Permohonan](#)
[E-Market](#)
[Tuntutan Bidaan](#)
[Surat Selenggara Bidaan](#)

[Hubungi Kami](#) | [Aduan & Maklumbalas](#)
018-771 8225 / 013-746 1375 / 017-426 8400

[Selamat Datang](#)

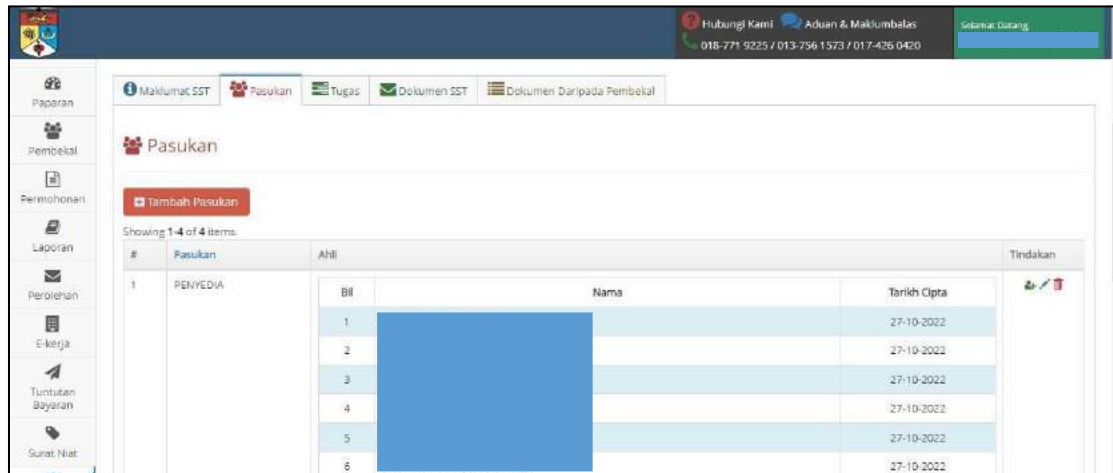
No Kontrak	202201194670
Nama Kontrak	MEMISAL DAN MEMANGKAP PERBOT UNTUK KEPERLUAN MAKMAL DAN BENDUKEL UNTUK PROJEK TENAGA HIDROGEN LESTARI (UKA-PETRONAS UNIVERSTI) KEBANGSAAN MALAYSIA,BAFISI SELAYANG ORKL, SEMBAY
Jenis Kontrak	BEKALAN
Nilai Kontrak (RM)	
Rujuk Ditukarkan (RM)	
Tarikh Mula Kontrak	12-01-2022
Tarikh Tamat Kontrak	18-01-2023
Tempoh Kontrak	1 TAHUN
Perlukan Dan Pelaksanaan ?	TIDAK
Kepuasan Penilaian Permohonan	REJEK UTUK PMR

GAMBAR 2.8.25 HALAMAN RUANG KERJA KONTRAK

- Klik pautan [Klik untuk lihat](#) untuk melihat penilaian keputusan pemilihan yang telah dibuat (Gambar 2.8.25)

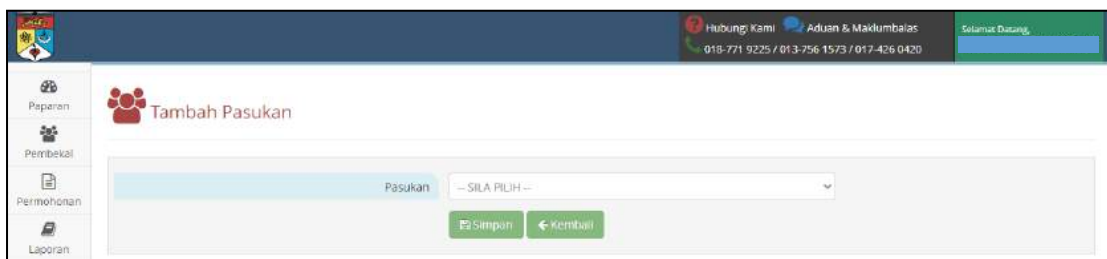
GAMBAR 2.8.26 HALAMAN PERINCIAN

- Klik tab  Perincian untuk memaparkan maklumat kontrak (Gambar 2.8.26)
- Masukkan maklumat perincian kontrak yang diperlukan dan klik  Kemaskini



GAMBAR 2.8.27 HALAMAN PASUKAN

- Klik tab  **Pasukan** untuk memaparkan maklumat Pasukan yang terlibat dalam surat setuju terima tersebut (Gambar 2.8.27)
- Klik  **Tambah Pasukan** untuk menambah pasukan baru.
- Klik ikon  untuk menambah ahli baru dalam pasukan.
- Klik ikon  untuk mengemaskini ahli dan ikon  untuk menghapus ahli.



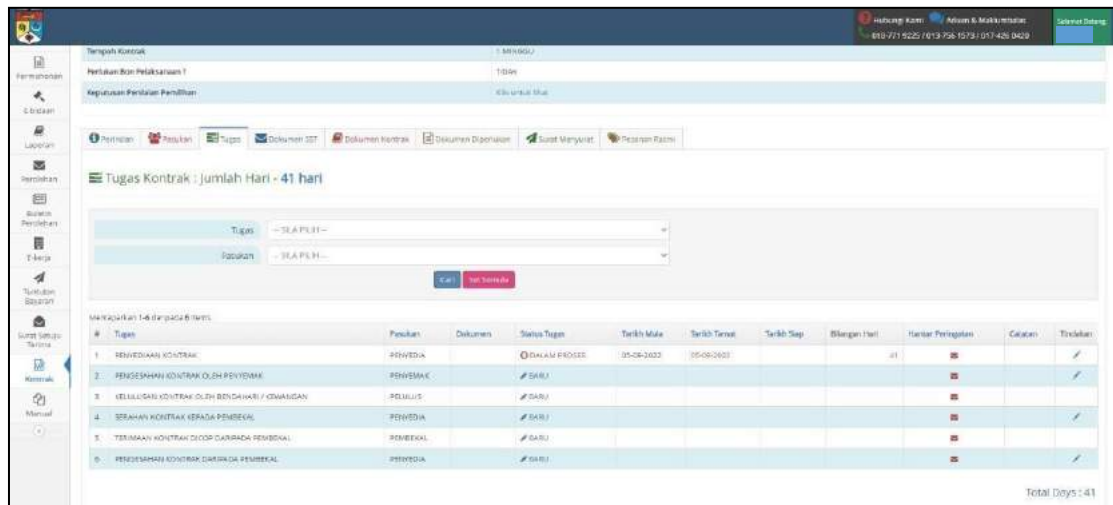
GAMBAR 2.8.28 HALAMAN TAMBAH PASUKAN

- Pilih pasukan yang diperlukan dalam ruang kerja kontrak dan klik  **Simpan** (Gambar 2.8.28)

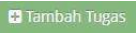


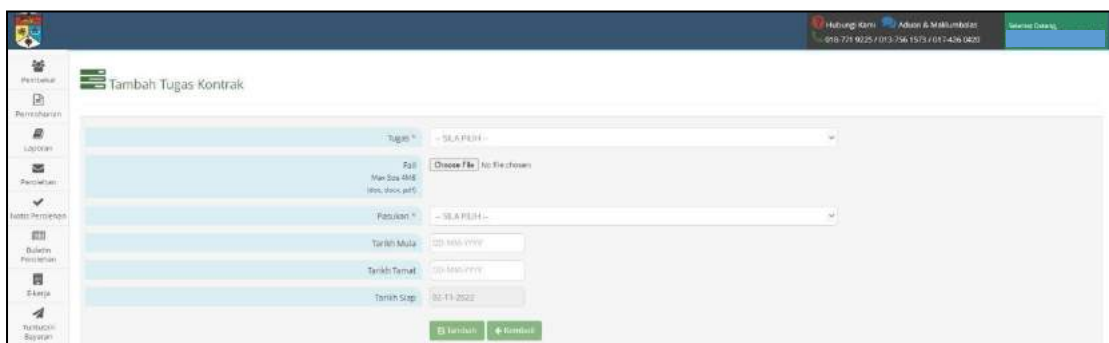
GAMBAR 2.8.29 HALAMAN TAMBAH PENYEDIA

- Pilih ahli pasukan yang ditugaskan dalam tugas kerja kontrak tersebut dan klik  **Simpan** (Gambar 2.8.29)



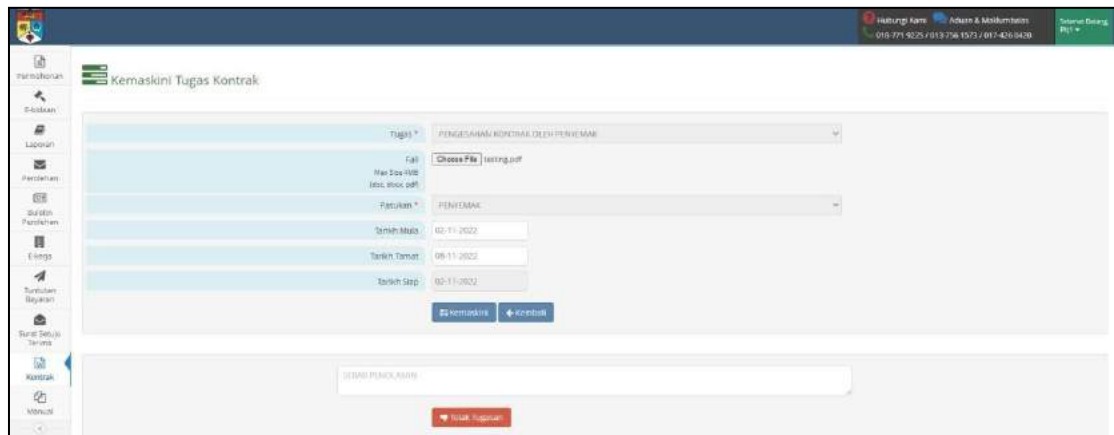
GAMBAR 2.8.30 HALAMAN RUANG KERJA KONTRAK - TUGAS

- Klik tab  untuk memaparkan maklumat tugas-tugas pasukan (Gambar 2.8.30)
 - Klik  untuk menambah tugas pasukan (jika perlu)
 - Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat surat setuju terima tersebut dan ikon  jika hendak menghantar peringatan kepada ahli pasukan yang ditugaskan.
 - Klik ikon  untuk memuat turun dokumen yang telah dimuat naik dan ikon  untuk menghapus dokumen tersebut.
- ** Bahagian **Bilangan Hari** menunjukkan tempoh masa yang diberikan kepada ahli pasukan yang ditugaskan untuk menyelesaikan tugas tersebut.**



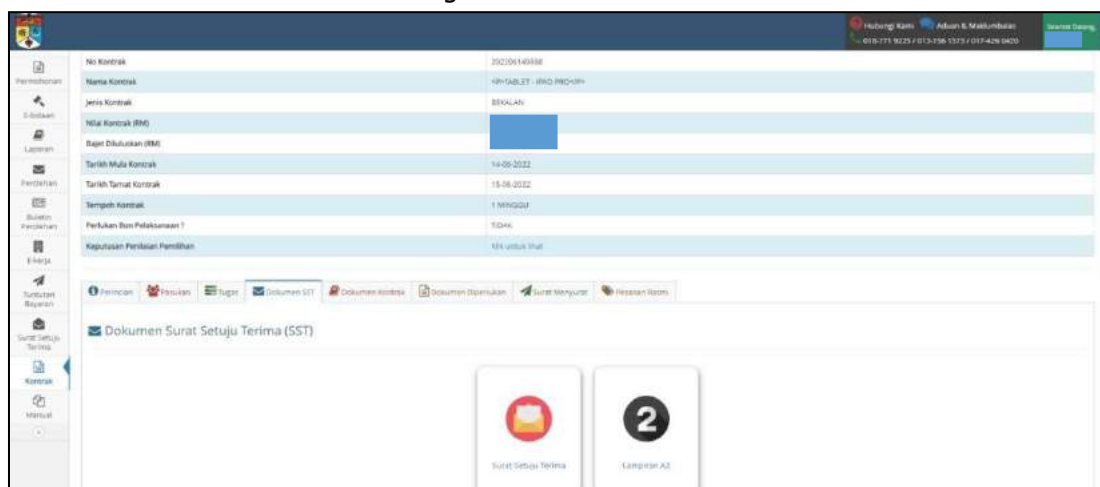
GAMBAR 2.8.31 HALAMAN TAMBAH TUGAS KONTRAK

- Masukkan maklumat tugas yang diperlukan dan klik  (Gambar 2.8.31)



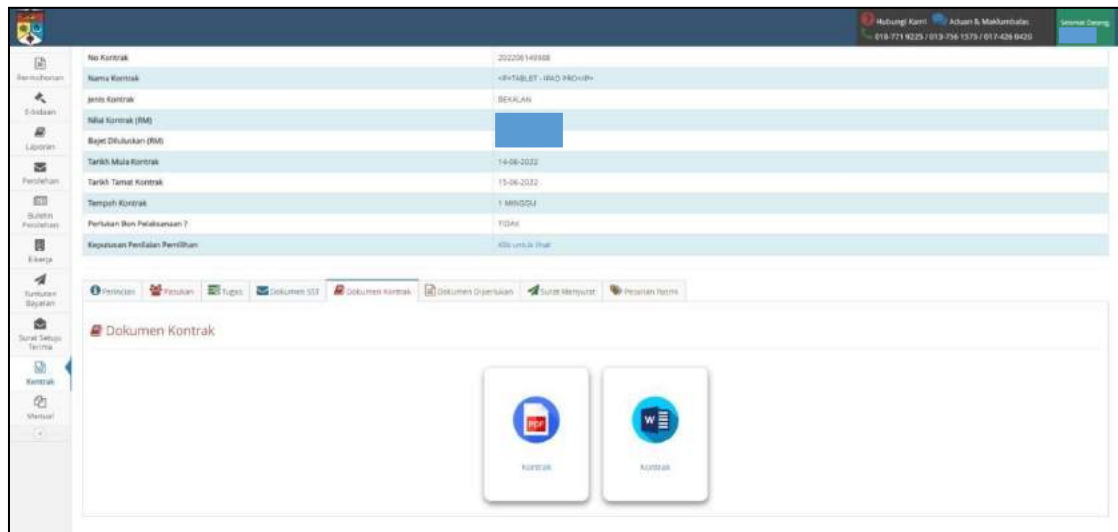
GAMBAR 2.8.32 HALAMAN KEMASKINI TUGAS KONTRAK

- Jika pengguna hendak menolak kerja kontrak yang telah dibuat, masukkan catatan mengapa tugas tersebut ditolak dan klik **Tolak Tugas** (Gambar 2.8.32)
- Status akan dikemaskini kepada **"Ditolak"** dan pengguna boleh melakukan kembali tugas tersebut.



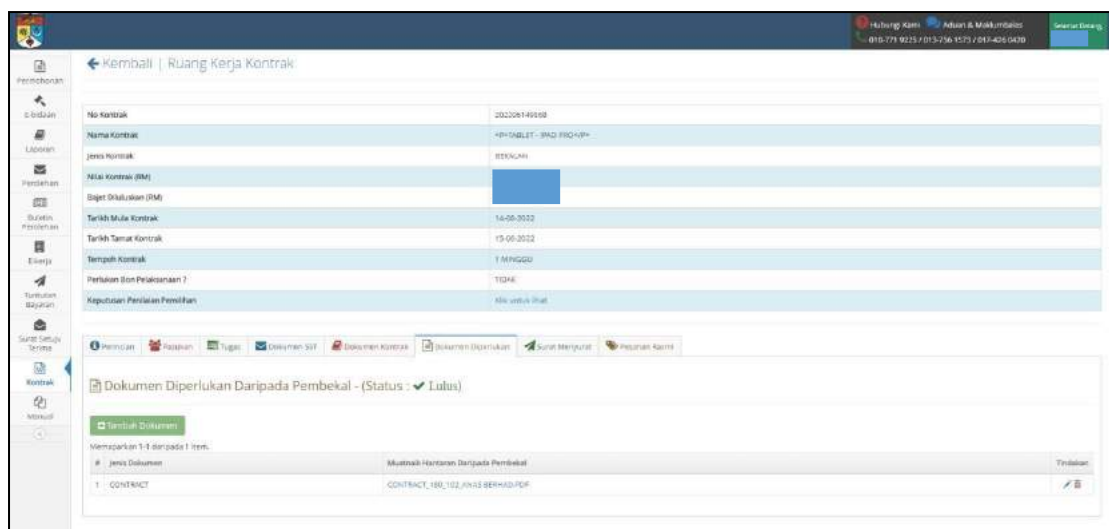
GAMBAR 2.8.33 HALAMAN DOKUMEN SST

- Klik tab **Dokumen SST** untuk memaparkan maklumat Dokumen SST (Gambar 2.8.33)
- Klik **Surat Setuju Terima** untuk memuat turun dokumen Surat Setuju Terima
- Klik **Lampiran A1** untuk memuat turun Borang Sebut Harga (jika ada)
- Klik **Lampiran A2** untuk memuat turun dokumen Tawaran Kewangan (jika ada)
- Klik **Lampiran A3** untuk memuat turun dokumen Tawaran Teknikal (jika ada)



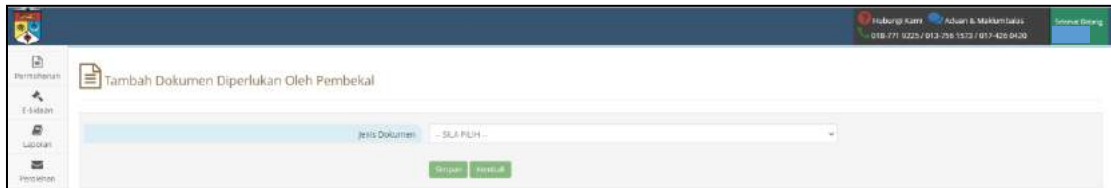
GAMBAR 2.8.34 HALAMAN DOKUMEN KONTRAK

- Klik tab **Dokumen Kontrak** untuk memaparkan maklumat Dokumen Kontrak (Gambar 2.8.34)
- Klik **Kontrak** untuk memuat turun dokumen kontrak dalam bentuk format **PDF** atau **WORD**.



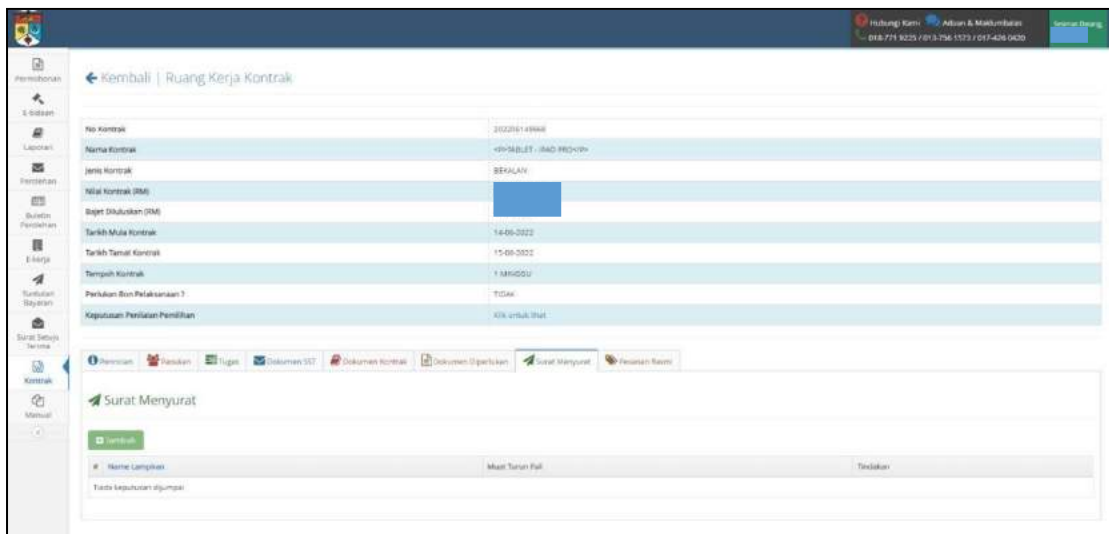
GAMBAR 2.8.35 HALAMAN DOKUMEN DIPERLUKAN

- Klik tab **Dokumen Diperlukan** untuk memaparkan senarai Dokumen Diperlukan daripada pembekal (Gambar 2.8.35)
- Klik **Tambah Dokumen** untuk memuat naik dokumen baru.
- Klik ikon  untuk mengemaskini dokumen tersebut dan ikon  untuk menghapus dokumen (jika perlu)



GAMBAR 2.8.36 HALAMAN TAMBAH DOKUMEN DIPERLUKAN

- Pilih dokumen yang diperlukan dan klik  (Gambar 2.8.36)



No Kontrak	2022R14944
Nama Kontrak	<PP>SABLET -RAD-IMP<PP>
Jenis Kontrak	BEKALAN
Nilai Kontrak (RM)	
Baget Dikeluarkan (RM)	
Tarikh Mula Kontrak	14-01-2022
Tarikh Tamat Kontrak	15-01-2022
Tempeh Kontrak	1 MRHDSU
Perkukuan Bon Pelaksanaan 3	TIDAK
Keputusan Penilaian Pembekal	Klik untuk Lihat

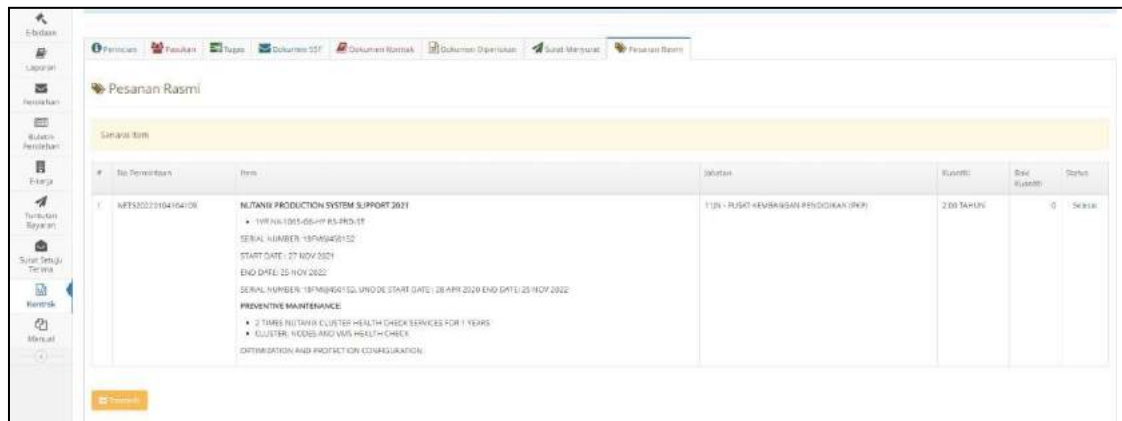
GAMBAR 2.8.37 HALAMAN SURAT MENYURAT

- Klik tab  untuk memaparkan maklumat Surat Menyurat (Gambar 2.8.37)
- Klik  untuk menambah maklumat surat menyurat baru.
- Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat surat menyurat tersebut dan ikon  untuk menghapus maklumat surat menyurat (jika perlu)



GAMBAR 2.8.38 HALAMAN TAMBAH LAMPIRAN

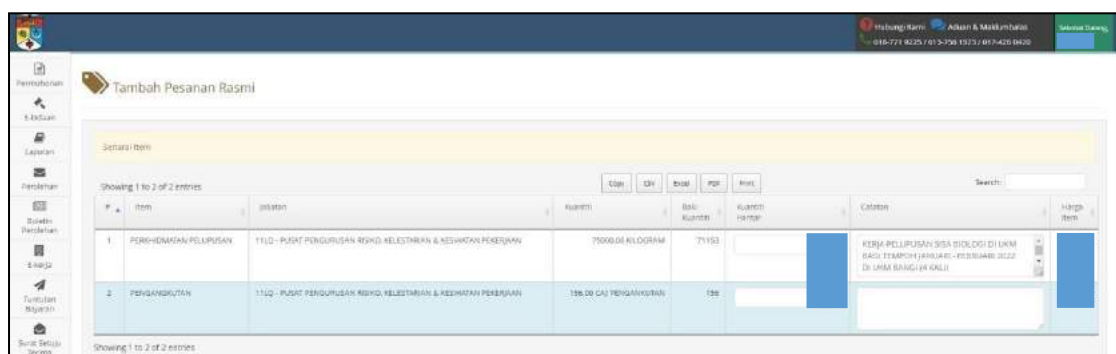
- Masukkan **Nama Lampiran** dan muat naik lampiran yang diperlukan. Format yang dibenarkan hanya **PDF,DOC,JPEG** atau **PNG** (Gambar 2.8.38)
- Klik  untuk menyimpan maklumat surat menyurat.



#	No. Pesanan	Item	Unit	Kuantiti	Stok	Status
1	NPS2022104104106	MILITARY PRODUCTION SYSTEM SUPPORT 2021 • 1YR FULL-SCALE PS PRO-CT SERIAL NUMBER: 18745420152 START DATE: 27 NOV 2021 END DATE: 25 NOV 2022 SERIAL NUMBER: 18745420152 UNDO START DATE: 26 APR 2020 END DATE: 25 NOV 2022 PREVENTIVE MAINTENANCE • 2 TIMES RUJUKAN CLUSTER HEALTH CHECK SERVICES FOR 1 YEARS • CLUSTER, NODES AND VMS HEALTH-CHECK OPTIMIZATION AND PROTECTION CONFIGURATION	1YR - PUSAT KESEHATAN PENCIDUKAN (PKP)	2000 Tahun	0	Selalu

GAMBAR 2.8.39 HALAMAN RPESANAN RASMI

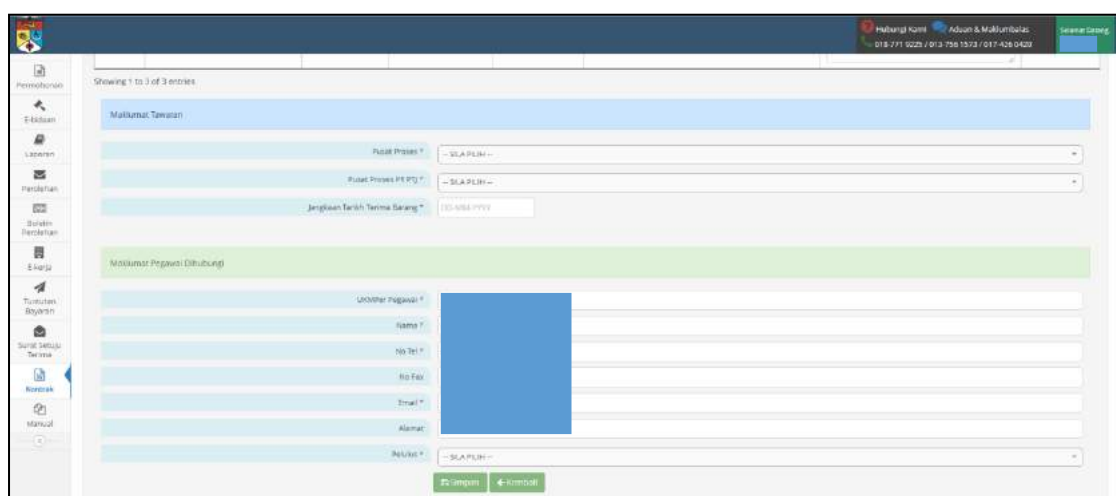
- Klik tab  **Pesanan Rasmi** untuk memaparkan maklumat Senarai Item pesanan rasmi
- Klik  **Tambah** untuk menambah maklumat pesanan rasmi (Gambar 2.8.39)



#	Item	Unit	Kuantiti	Stok	Kuantiti Hantar	Catatan	High Item
1	PERKHIDMATAN PELUPUSAN	1YR - PUSAT PENGURUSAN REKOD KELESTERIAN & KEDAHATAN POKERJAW	7500.00 KILOGRAM	75153		KERJA PELUPUSAN SISA BIOLOGI DI UKM BANGI TEMPAH JAJARAN - PRODUK 2022 DI LEMAH BANGI (M KALI)	
2	PENGANGKUTAN	1YR - PUSAT PENGURUSAN REKOD KELESTERIAN & KEDAHATAN POKERJAW	100.00 CAJ PENGANGKUTAN	100			

GAMBAR 2.3.40 HALAMAN TAMBAH PESANAN RASMI

- Masukkan maklumat yang diperlukan pada ruangan **Kuantiti Hantar** dan **Catatan** (Gambar 2.8.40)



Maklumat Penerima

Pusat Proses:

Pusat Proses PE PTG:

Jenjang Tarikh Terima Barang:

Maklumat Pegawai (Ditubuhkan)

Unit:

Nama:

No Tel:

No Fax:

Email:

Alamat:

Ref:

GAMBAR 2.8.41 HALAMAN TAMBAH PESANAN RASMI

- Masukkan maklumat yang diperlukan pada bahagian **Maklumat Tawaran** dan **Maklumat Pegawai Dihubungi** dan klik  (Gambar 2.8.41)

Memaparkan 1-1 daripada 1 item											
#	No PR eP@UKM	Jumlah Tawaran (RM)	Jabatan	Dibuat Oleh	Tarikh Cipta	Dihantar ke UFAST	Tarikh ke UFAST	Status Termaian PR oleh Pembekal	Status	Status Bekal	Tindakan
1	202208206		ITHE-jabatan KAWASAN HUBUN			Belum	Tidak	Belum			

GAMBAR 2.8.42 HALAMAN PESANAN RASMI

- Klik  untuk menghantar pesanan rasmi tersebut bagi mendapatkan kelulusan daripada pelulus (Gambar 2.8.42)
- Klik ikon  untuk mengemaskini maklumat pesanan rasmi dan ikon  untuk menghapus pesanan rasmi tersebut.

Memaparkan 1-1 daripada 1 item											
#	No PR eP@UKM	Jumlah Tawaran (RM)	Jabatan	Dibuat Oleh	Tarikh Cipta	Dihantar ke UFAST	Tarikh ke UFAST	Status Termaian PR oleh Pembekal	Status	Status Bekal	Tindakan
1	202208181					Sudah	01-08-2022 13:40:47 PM	Belum			

GAMBAR 2.8.43 HALAMAN PESANAN RASMI

- Pengguna perlu klik pada bahagian **No PR eP@UKM** dan status dikemaskini kepada **"Menunggu Kelulusan Jabatan"** (Gambar 2.8.43)
- Klik  untuk mengemaskini maklumat pesanan rasmi tersebut.
- Masukkan catatan yang diperlukan dalam pesanan rasmi dan klik  untuk mendapatkan kelulusan daripada UFAST.
- Selain itu, masukkan catatan mengapa pesanan rasmi tersebut ditolak dan klik  untuk menolak pesanan rasmi (jika perlu)

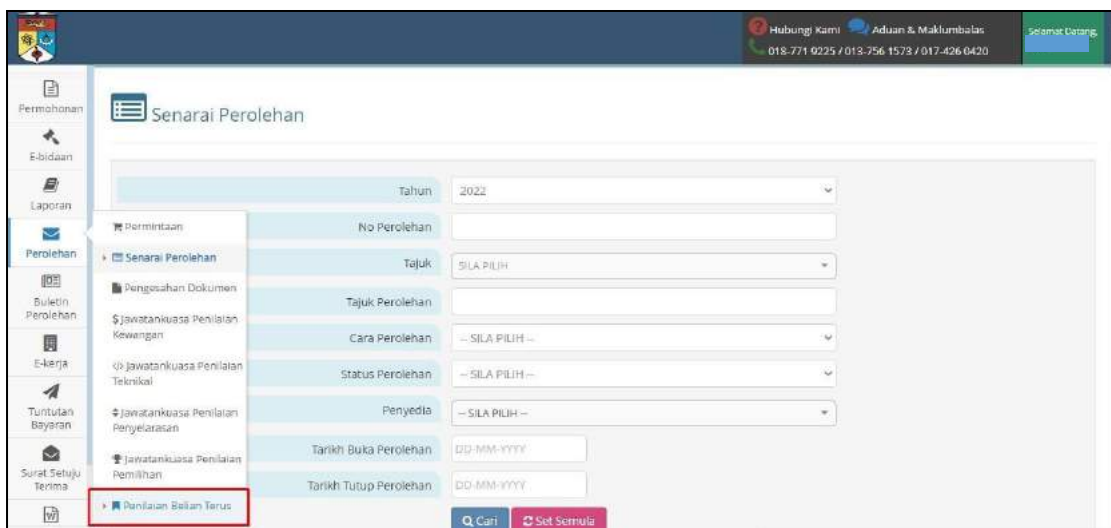
Memaparkan 1-1 daripada 1 item											
#	No PR eP@UKM	Jumlah Tawaran (RM)	Jabatan	Dibuat Oleh	Tarikh Cipta	Dihantar ke UFAST	Tarikh ke UFAST	Status Termaian PR oleh Pembekal	Status	Status Bekal	Tindakan
1	202208115					Sudah	26-01-2022 10:04:53 PM	Belum	PR telah DITAGI	Belum Sedia	13

GAMBAR 2.8.44 HALAMAN PESANAN RASMI

- Daripada status **"Menunggu Kelulusan UFAST"**, status dikemaskini kepada **"Lulus di UFAST"** setelah mendapatkan kelulusan daripada UFAST (Gambar 3.8.44)

2.9 IKLAN SEMULA

Pengiklanan semula dilakukan sekiranya syarikat menyertai tetapi tidak mengikut spesifikasi item atau harga yang melebihi anggaran jabatan.



GAMBAR 2.9.1 MENU PENILAIAN BELIAN TERUS

- Untuk membuat pengiklanan semula, pengguna perlu ke  dan pilih  Penilaian Belian Terus (Gambar 2.9.1)



Hubungi Kami

Aduan & Maklumbalas

018-771 9225 / 013-756 1573 / 017-426 0420

Selamat Datang

 Paparan	264	NETSDP202219545	PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN SPRING CENTRIFUGE UNTUK PROJEK PENYELIDIKAN PROF WAN KIEW LIAN DI JABATAN SAINS BIOLOGI DAN BIOTEKNOLOGI PERUNTUKAN FRGS/1/2019/STG03/UKM/01/1	BT	21/10/2022 10:00 AM	26/10/2022 12:00 PM	PELAWAAN TUTUP	453 / 1	MENUNGGU	Belum	
 Pembekal	265	NETSDP202219544	PERKHIDMATAN PENYELENGGARAAN PERALATAN FRIGE -80 UNTUK PROJEK PENYELIDIKAN PROF WAN KIEW LIAN DI JABATAN SAINS BIOLOGI DAN BIOTEKNOLOGI PERUNTUKAN FRGS/1/2019/STG03/UKM/01/1	BT	21/10/2022 10:00 AM	26/10/2022 12:00 PM	PELAWAAN TUTUP	453 / 1	MENUNGGU	Belum	
 Permohonan											
 Laporan											

GAMBAR 2.9.2 HALAMAN SENARAI PENILAIAN BELIAN TERUS

- Cari status **"PELAWAAN TUTUP"** dan klik untuk memaparkan maklumat laporan belian terus (Gambar 2.9.2)

LAPORAN PEMBELIAN TERUS						
NO	NAMA PEMBELI	ITEM	JUMLAH KESELURUHAN	MEMENUHI SPESIFIKASI (Y/T)	NOTA TAMBAHAN	KEUTAMAAN
1	REDA SCIENTIFIC (SD) BHD	DREPMANETS F-12 WITH L-GUN, SODIUM HYDROXIDE AND HEPES, LIQUID, SP-GRADE FOR CELL CULTURE, 500ML (2-8DEGREE) PRODUCT NO: 08460-05 AGENCY: NACAL TESQUE Kuantiti: 1.00 UNIT Bilal Sero: 113.0036		☒ Ya ☐ Tidak		
2	PUTERA BIO SCIENTER (P) SDN BHD	DREPMANETS F-12 WITH L-GUN, SODIUM HYDROXIDE AND HEPES, LIQUID, SP-GRADE FOR CELL CULTURE, 500ML (2-8DEGREE) PRODUCT NO: 08460-05 AGENCY: NACAL TESQUE Kuantiti: 1.00 UNIT Bilal Sero: 113.0036		☒ Ya ☐ Tidak		

GAMBAR 2.9.3 HALAMAN LAPORAN PENILAIAN BELIAN TERUS

- Pada ruangan **Memenuhi Spesifikasi**, tandakan **"Tidak"** dan masukkan maklumat pada ruangan **Nota Tambahan** (Gambar 2.9.3)
- Tandakan juga **"Tick"** pada ruangan **Keutamaan** dan klik

NO	NAMA PEMBELI	JUMLAH (RM)	KESELUSAN	NAMA PELULUS	JUSTIFIKASI / CATATAN
1		0.0000	☒ Lulus ☐ Tidak Lulus		

Lampiran -- (Ya / Tidak) --
 No file chosen.

Maklumat Tawaran

Jenis Tawaran *

Jumlah Tawaran (RM) *

Pusat Projek *

Pusat Projek (PE PE) *

Jumlah Tarikh Terima Barang *

GAMBAR 2.9.4 HALAMAN LAPORAN PENILAIAN BELIAN TERUS

- Pada ruangan **Kelulusan**, pilih **"Tidak Lulus"**, pilih pelulus yang akan meluluskan dan masukkan catatan pada ruangan **Justifikasi/Catatan** (Gambar 2.9.4)
- Masukkan maklumat yang diperlukan pada bahagian **Maklumat Tawaran**.

GAMBAR 2.9.5 HALAMAN LAPORAN PENILAIAN BELIAN TERUS

- Masukkan maklumat yang diperlukan pada bahagian **Maklumat Pegawai Dihubungi** dan klik **Simpan Cadangan & Luluskan** (Gambar 2.9.5)
- Klik **Ikhtisar Semula** untuk mengikhtisar semula iklan tersebut.

GAMBAR 2.9.6 HALAMAN IKLAN SEMULA

- Masukkan sebab mengapa ingin melakukan pengikhtisar semula dan memuat naik dokumen (jika perlu) dan klik **Simpan** (Gambar 2.9.6)

GAMBAR 2.9.7 HALAMAN PEROLEHAN

- Untuk membuat pengikhtisar semula iklan belian terus, pengguna perlu ke **Perolehan** dan pilih **Senarai Perolehan**

- Pada ruangan **Tajuk Perolehan**, masukkan tajuk asal perolehan yang hendak di iklankan semula dan ruangan **Status Perolehan** pilih **"Draf"** (Gambar 2.9.7) dan klik 

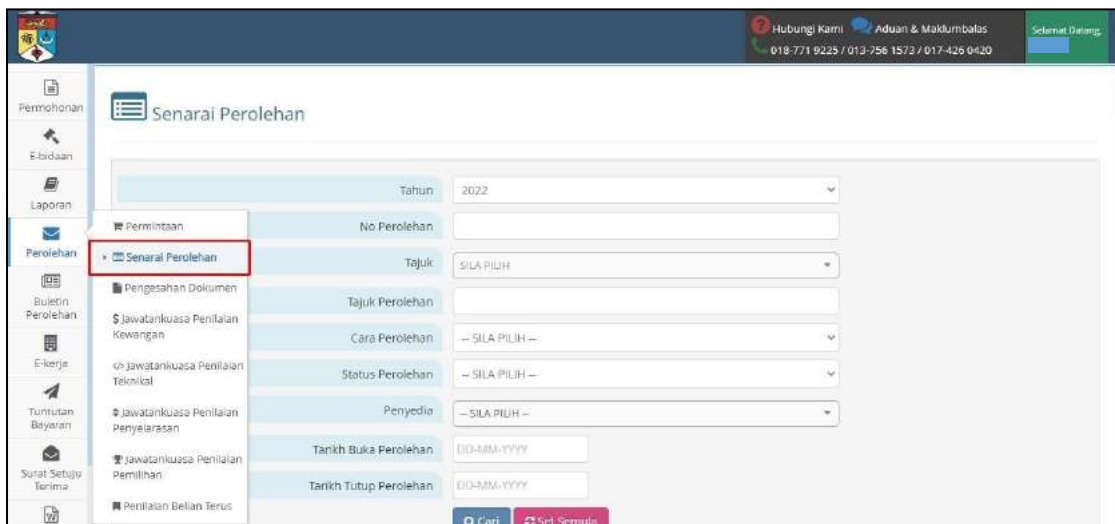


No	Tajuk Perolehan	Status Perolehan	Tarikh	Penyedia	Penyedia	Penyedia	Penyedia	Penyedia	Penyedia
13	PERKHIDMATAN PEMBERSEKUTAN DAN PENCUCIAN BANGUNAN, PANGSAPURI TAMAN TERAGA, UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA, BANGI, SELANGOR UNTUK TEMPORAL DUA (2) BULAN (NOVEMBER DAN DESEMBER 2022)	BEKAL TERUS	31/10/2022 15:46 PM	02/11/2022 10:00 AM	02/11/2022 12:00 PM				0 / 249
14	MEMBEHAL, MEMOHANTAI, MEMASANG, INSTALASI, KONFIGURASI DAN MENTUALAHGUNA ALAT GANTI 1 UNIT HDD DELL R420 KEPADA BAHAGIAN TEKNOLOGI MUKUMAT KKL UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA	BEKAL TERUS	05/10/2022 18:11 PM	18/10/2022 12:00 PM	31/10/2022 12:00 PM				0 / 39

GAMBAR 2.9.8 HALAMAN PEROLEHAN

- Maklumat pengiklanan semua dipaparkan dan status dikemaskini kepada **"DRAF"** (Gambar 2.9.8)
- Klik ikon  untuk mengemaskini semula maklumat perolehan.

Pengiklanan semula jika tiada syarikat yang sertai iklan:



Senarai Perolehan

Tahun: 2022

No Perolehan: [Empty]

Tajuk: SILA PILIH

Tajuk Perolehan: [Empty]

Cara Perolehan: -- SILA PILIH --

Status Perolehan: -- SILA PILIH --

Penyedia: -- SILA PILIH --

Tarikh Buka Perolehan: DD-MM-YYYY

Tarikh Tutup Perolehan: DD-MM-YYYY

 Cari  Set Semula

GAMBAR 2.9.9 HALAMAN PEROLEHAN

- Untuk membuat pengiklanan semula iklan belian terus, pengguna perlu ke  dan pilih  (Gambar 2.9.9)

Showing 449-460 of 20,780 items

#	No Perolehan	Tajuk Perolehan	Jenis Perolehan	Pegawai	Status Perolehan	Tarikh Cipta	Tarikh Kelulusan	Tarikh Buka Perolehan	Tarikh Tutup Perolehan	Status	Jumlah Pembelian	Jumlah	Tindakan
451	NETSP00219951	PABRIKAS DIE CAST/MOLD KIPASDA KETUA PROJEK PROF B DR SITI KARTOM DANI PASAJAR ISST (SELESEI MENGGUNAKAN KOD PROJEK KIB/2020/MAMAM/3/1) DI INSTITUT SELURUKM	SELIAH TERUS		OPEN	27/10/2022 15:38 PM	28/10/2022 05:00 AM	28/10/2022 11:59 AM	02/11/2022 15:00 PM	TUTUP		0 / 745	
452	NETSP00219952	PERKHIDMATAN PBTNY/INGGARANAH DAN BAK PULIH ALAT MARMEL UNTUK REGUJAH/ PENGALAMAN MENGGUNAKAN REBUNTUKAN JABATAN (N.F/GA: 384/2022)	SELIAH TERUS		OPEN	25/10/2022 12:35 PM	25/10/2022 12:59 PM	25/10/2022 14:00 PM	02/11/2022 15:00 PM	TUTUP		0 / 405	

GAMBAR 2.9.10 HALAMAN SENARAI PEROLEHAN

- Klik ikon  untuk membuat pengiklanan semula. Pengiklanan semula dilakukan jika tiada syarikat yang menyertai (Gambar 2.9.10)

****** Cara untuk proses pengiklanan semula boleh dirujuk pada **Gambar 3.9.3**

