



PUSAT PENERBIT UPM

GARIS PANDUAN PERMOHONAN PEMBELIAN BAGI PERKHIDMATAN PENERBITAN

1.0 TUJUAN

Garis Panduan Permohonan Pembelian bagi Perkhidmatan Penerbitan ini bertujuan untuk menerangkan proses tawaran sebut harga, pembayaran kepada pembekal dan tuntutan kepada pelanggan melalui perkhidmatan penerbitan.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN (*sekiranya perlu sahaja*)

BPOB	:	Bahagian Pengurusan Operasi Berpusat
PTPO	:	Pembantu Tadbir Perkeranian dan Operasi
PYB	:	Pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan (contohnya: Ketua PTJ, TWP, PKPU, TPKP, Ketua Pentadbiran, Ketua Bahagian, Ketua Jabatan dan sebagainya).
SRMK	:	Seksyen Rekabentuk Media Kreatif
SEP	:	Seksyen Editorial Pengeluaran

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab**
1.	Terima Permohonan Pelawaan Sebut Harga BR06	PTPO
	1.1 Semak spesifikasi borang.	PTPO
	1.2 Lengkapkan <i>Requisition</i> dan hantar pelawaan untuk dapatkan sebut harga di dalam sistem <i>Putra Finance</i> .	PYB
	1.3 Kemas kini <i>bidding</i> dalam sistem <i>Putra Finance</i> dan memilih syarikat terendah.	PYB
	1.4 Maklumkan syarikat terendah kepada PYB untuk penyediaan surat tawaran sebut harga kepada pelanggan.	PTPO
2	Surat Tawaran Sebut Harga Kepada Pelanggan	PTPO
	2.1 Semak pengiraan surat tawaran sebut harga berdasarkan penetapan kadar penerbitan Pusat Penerbit dan dapatkan tandatangan Pengarah.	PYB
	2.2 Serah surat sebut harga kepada pelanggan melalui e-mel.	PTPO



PUSAT PENERBIT UPM

GARIS PANDUAN PERMOHONAN PEMBELIAN BAGI PERKHIDMATAN PENERBITAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab**
	2.3 Terima maklum balas setuju tawaran sebut harga daripada pelanggan melalui <i>google form</i> .	PTPO/PYB
	2.4 Proses aliran kerja dari SRMK dan SEP.	PYB
3	Proses Pesanan Belian	
	3.1 Kelulusan pengeluaran pesanaan belian daripada pihak Bursar.	Pegawai BPOB
	3.2 Terima pesanan belian dan serahkan kepada PYB bagi proses cetakan.	PYB
	3.3 Serahan output kepada pencetak.	PYB & Syarikat
4	Pengesahan Terimaan Bekalan	
	4.1 Terima bahan penerbitan daripada syarikat pencetak.	PYB
	4.2 Urus proses pembayaran kepada syarikat	PYB/PTPO
5	Tuntutan Bayaran Perkhidmatan	PTPO
	5.1 Hantar bekalan kepada pelanggan beserta nota hantaran.	PYB
	5.2 Kemukakan surat tuntutan bayaran perhidmatan atau invois kepada pelanggan/agensi.	PTPO
	5.3 Semakan tuntas bayaran telah dilaksanakan bersama pihak Bursar UPM	PTPO
	5.4 Tindakan selesai dan kemaskini fail.	PTPO