




INSTITUT TEKNOLOGI MAJU
Institute of Advanced Technology

PROSEDUR
PEMANTAUAN PEMBEKAL
UPM/ITMA/P010

Disemak Oleh		Diluluskan Oleh	
Tandatangan		Tandatangan	
Nama	Prof . Madya Dr. Abd. Rahman Ramli	Nama	Prof. Ir. Dr. Barkawi Sahari
Jawatan	Wakil Pengurusan	Jawatan	Pengarah

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/P010	Halaman : 1 drp 5
	PEMANTAUAN PEMBEKAL		No. Semakan : 00
			Tarikh : 21/05/2008

1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan proses memantau pembekal yang membekalkan peralatan, perkhidmatan dan kerja.

2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi proses pemantauan pembekal bagi perolehan peralatan, perkhidmatan dan kerja yang bernilai RM20,000.00 dan ke atas.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	Peraturan kewangan UPM
UPM/ITMA/P008	Prosedur Pengendalian Perolehan dan Penerimaan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja
UPM/ITMA/P004	Prosedur Kawalan Ke atas Perkhidmatan Yang Tidak Mematuhi Keperluan Yang Ditetapkan

4.0 TERMINOLOGI DAN GLOSARI

ITMA	:	Institut Teknologi Maju
TP	:	Timbalan Pengarah
KL	:	Ketua Laboratori
KP	:	Ketua Projek
WL	:	Wakil Laboratori
PT	:	Pegawai Tadbir
JKTSH	:	Jawatankuasa Teknikal dan Sebutharga
TT	:	Pindaan Telegraf (<i>Telegraphic Transfer</i>)
BD	:	Draf Bank (<i>Bank Draft</i>)
DO	:	Nota Hantaran (<i>Delivery Order</i>)
PO	:	Pesanan Belian (<i>Purchase Order</i>)

5.0 TANGGUNGJAWAB

Pengarah, TP, KL, WL, KP dan PT adalah bertanggungjawab untuk memastikan prosedur ini diikuti dengan betul.

Sesiapa yang terlibat dengan prosedur pemantauan pembekal ini perlu mematuhi prosedur ini.



Institut Teknologi Maju

Nombor Dokumen :
UPM/ITMA/P010

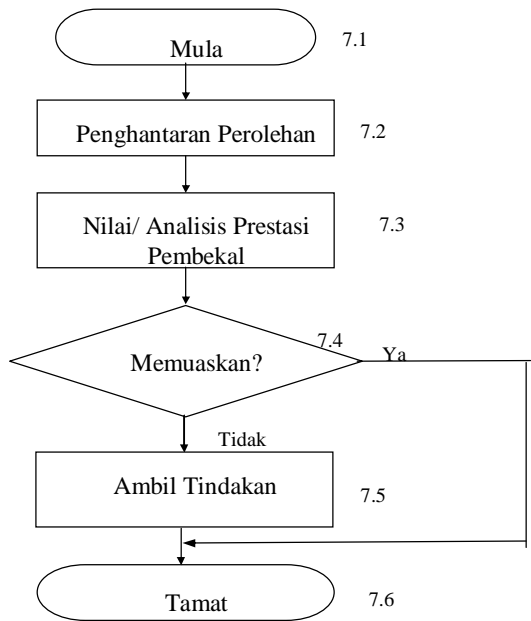
Halaman : 2 drp 5


PEMANTAUAN PEMBEKAL

No. Semakan : 00

Tarikh : 21/05/2008

6.0 CARTA ALIR




	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/P010	Halaman : 3 drp 5
	PEMANTAUAN PEMBEKAL		No. Semakan : 00
			Tarikh : 21/05/2008

7.0 PROSES TERPERINCI

No.	Prosedur Terperinci	Tanggungjawab
7.1	Mula	
7.2	Penghantaran Perolehan	
	Terima bekalan/perkhidmatan dan sahkan penerimaan dengan menandatangani pada DO dengan merujuk Prosedur Pengendalian Perolehan dan Penerimaan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja (UPM/ITMA/P008).	Pemohon
7.3	Nilai/ Analisis Prestasi Pembekal	
	Isi borang Rekod Prestasi Pembekal [BEN/BUY/B006 (I)] yang diperolehi daripada bendahari.	Pemohon
7.4	Memuaskan?	
	7.4.1 Jika ya, proses tamat.	Pemohon
	7.4.2 Jika tidak, maklumkan kepada Mesyuarat JKTSH untuk tindakan sewajarnya. Ikut langkah 7.5.	Pemohon
7.5	Ambil Tindakan	
	Ambil tindakan mengikut syor Mesyuarat JKTSH seperti berikut : <ul style="list-style-type: none"> a) Hantar notis. b) Jika berulang, beri amaran. c) Jika berulang kali kedua, senarai hitam. 	Pemohon
7.6	Tamat	

Formatted: Bullets and Numbering

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/P010	Halaman : 4 drp 5
	PEMANTAUAN PEMBEKAL		No. Semakan : 00
			Tarikh : 21/05/2008

8.0 REKOD KUALITI

Bil	Kod, Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan tempoh simpanan	Tanggungjawab	Kuasa dan cara melupus
1	UPM/ITMA/100-11/13 Pemantauan Pembekal <ul style="list-style-type: none"> • Salinan Borang Prestasi Pembekal [BEN/BUY/B006 (I)] yang telah dilengkapkan • Salinan Surat Amaran • Salinan Surat Notis • Salinan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal dan Sebutharga, salinan PO, TT, Inbois, Resit, DO dan BD yang berkenaan 	Pejabat Pengarah 7 tahun	Pengarah/KL	Pengarah Rincih

9.0 SEJARAH SEMAKAN

No.	No. Bahagian	No. Semakan	Tarikh Kuatkuasa	Huraian Pindaan