



Rujukan Kami : UTM.J.03.03/11.13/6 Jld.17(33)
Tarikh : 18 Mei 2020

EDARAN SEPERTI DILAMPIRAN

Y.Bhg. Prof/ Saudara,

GARIS PANDUAN PEMBELIAN BAHAN CETAK LANTIKAN PANEL DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan perolehan bahan cetak sebelum ini diuruskan oleh Stor Pusat mengikut kaedah perolehan secara sebutharga. Kontraktor akan menghantar bahan cetak tersebut ke Stor Pusat dan PTJ akan mengambil bahan cetak ini di Stor Pusat. Stor Pusat akan caj semula amaun bahan cetak tersebut kepada setiap PTJ berdasarkan kepada jumlah bilangan unit bahan cetak yang diambil oleh setiap PTJ.
3. Bagi penambahbaikan proses kerja, PTJ adalah diminta untuk mengeluarkan terus Pesanan Belian/ Pesanan Tempatan kepada kontraktor berdasarkan keperluan semasa dan kontraktor akan terus menghantar bahan cetak tersebut kePTJ.
4. Bersama-sama ini disertakan Garis Panduan pembelian bahan cetak untuk rujukan dan tindakan selanjutnya.
5. Sekiranya ada sebarang pertanyaan boleh berhubung dengan Pn. Nor Izzati binti Che Aziz di sambungan 07-5530169.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH"

Saya yang menjalankan amanah,

ABU BAKAR BIN MOHD SALLEH @ AHMAD

Bendahari
Jabatan Bendahari
UTM Johar Bahru

☎ 07-5530627

**GARIS PANDUAN PEMBELIAN BAHAN CETAK SECARA LANTIKAN PANEL DI UNIVERSITI
TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)**

TUJUAN

1. Garis panduan ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengenai Lantikan Panel bagi Bahan Bercetak.
2. Jabatan Bendahari telah melantik Syarikat Panel ini melalui proses sebutharga.

LATAR BELAKANG

3. Perolehan Bahan Cetak di UTM sebelum ini diuruskan oleh Stor Pusat mengikut kaedah perolehan secara sebut harga.
4. Pihak Syarikat akan menghantar Bahan Cetak tersebut ke Stor Pusat dan PTJ akan mengambil Bahan Cetak ini di Stor Pusat. Stor Pusat akan caj semula amaun kos tersebut kepada setiap PTJ berdasarkan kepada jumlah bilangan dan jenis Bahan Cetak yang diambil oleh setiap PTJ.
5. Bagi meringkaskan proses kerja, Jabatan Bendahari telah membuat penambahbaikan bagi memastikan PTJ mendapat keperluan Bahan Cetak pada masa yang diperlukan dengan membuat pembelian terus daripada syarikat panel yang dilantik.

BUTIR-BUTIR SYARIKAT PANEL

6. Butiran Syarikat Panel dan harga seperti berikut:

Bil	Syarikat	Alamat/ No. Tel/ E-mel	Bank	Jenis Item Dan Harga
1.	PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD (PNMB)	JALAN DATIN HALIMAH 80350 JOHOR BAHRU, JOHOR. NO TEL: 07-2361801 / 017-7094435 e-mel: shida@printnasional.com.my	MAYBANK BERHAD, JOHOR BAHRU CITY SQUARE 108, JALAN WONG AH FOOK, 80000 JOHOR BAHRU. No. Akaun Bank : 001011271498	LAMPIRAN A1

	Azuarina Creative Enterprise	No 65, Jalan Pulai 23, Taman Pulai Utama, Johor Bahru, Johor No. Tel: 011-1098 1183/ 013-7086527 e-mel: azuacreative@gmail.com	MAYBANK BERHAD, Taman Universiti, 81300 Skudai, Johor. No Akaun: 501105220124	LAMPIRAN A2
	Percetakan Impian Sdn. Bhd.	No 67, Jalan Bukit 9, Kawasan Perindustrian Miel, Bandar Seri Alam, 81750 Masai, Johor Darul Ta'zim. Admin : 07-380 5631 / 012-7372731 e-mel : cetak_impian@yahoo.com	CIMB ISLAMIC BANK BERHAD, No 8, Jalan Dedap 20, Taman Johor Jaya, 81100 Johor Darul Ta'zim. No. Akaun Bank: 8601553237	LAMPIRAN A3
	Warna Printing	No 65, Jalan Gajus, Taman Kobena, 81200, Johor Bahru, Johor Tel: 07 232 0949 Hp / Whatsapp : 016 791 9498 e-mail: warnaprinting67@yahoo.com	AMBANK ISLAMIC, 4 and 6, Jalan Padi Emas 6/1, Pusat Bandar Tampoi, 81200 Johor Bahru, Johor. No. Akaun Bank: 1042022003793	LAMPIRAN A4

****Nota: Sekiranya PTJ memerlukan Bahan Cetak selain yang disenaraikan seperti di lampiran A, PTJ dikehendaki menghubungi Unit Stor Pusat terlebih dahulu.***

ANGGARAN KEPERLUAN

7. Semua PTJ dikehendaki membuat perancangan perolehan tahunan bagi memastikan penghantaran bahan cetak dilaksanakan mengikut keperluan PTJ. Berdasarkan perancangan tahunan yang telah dibuat PTJ boleh berbincang dengan syarikat panel untuk tujuan penghantaran sepanjang tempoh kontrak.

SPESIFIKASI DAN HARGA

8. Spesifikasi bahan cetak adalah seperti yang dinyatakan di dalam **Lampiran A**.

TEMPOH KONTRAK

9. Tempoh kontrak ini adalah selama sepuluh (10) bulan dan empat belas (14) hari bermula 16 Februari 2020 hingga 31 Disember 2020.

TEMPOH PENGHANTARAN

10. Tempoh penghantaran adalah dalam tempoh tujuh (7) hari kalender mulai tarikh Pesanan Belian @ Pesanan Tempatan (LO) dikeluarkan. Kontraktor akan membuat penghantaran terus ke PTJ.
11. PTJ adalah dibenarkan untuk membuat perubahan tempoh penghantaran kepada sesuatu tempoh lain tertaluk kepada persetujuan kontraktor.
12. Sebarang pesanan yang tidak dapat dibekalkan atau lewat dihantar oleh kontraktor sehingga tiga (3) kali pesanan, pihak PTJ hendaklah melaporkan dengan segera dalam tempoh empat belas(14) hari kalender daripada tarikh pesanan terakhir kepada Bahagian Pergurusan Perolehan Jabatan Bendahari untuk tindakan selanjutnya.

PESANAN

13. Semua pesanan hendaklah dibuat terus kepada kontraktor dengan mengeluarkan Pesanan Belian bagi amaun dibawah RM5,000 ke atas. Contoh Pesanan Belian adalah seperti di **Lampiran C**.
14. Apabila membuat pesanan ,PTJ dikehendaki memberi alamat penghantaran yang lengkap serta nama pegawai yang menguruskan bekalan dan nombor telefon untuk dihubungi supaya pembekalan dapat disempurnakan

PESANAN MINIMUM

15. Tiada pesanan minimum yang ditetapkan.
16. Kontraktor juga bersetuju untuk menerima pesanan dan membuat penghantaran kepada PTJ mengikut keperluan.

PEMERIKSAAN SEMASA MENERIMA BEKALAN

17. PTJ adalah bertanggungjawab memastikan bekalan yang diterima adalah sekurang-kurangnya sama seperti spesifikasi yang dipesan. Jika terdapat kerosakkan/kekurangan, kontraktor hendaklah menggantikan semula jumlah yang rosak/kekurangan itu dalam tempoh lima (5) hari kalender dari tarikh penolakan bekalan oleh PTJ tanpa sebarang tambahan kos.

PENERIMAAN KERTAS DI STOR PTJ

18. Kerani Stor PTJ perlu daftar penerimaan bekalan bahan cetak menggunakan Borang Terimaan Barang-barang (KEW.PS-1) secara manual. Rujuk **Lampiran D**.

19. Kerani Stor PTJ juga perlu check-in kuantiti kertas yang diterima dari syarikat di dalam UTMFIN. Baki bahan cetak akan auto bertambah di Kad Kawalan Stok (KEW.PS-3) UTMFIN.
20. Kerani Stor PTJ akan kemaskini Kad Petak (KWE.PS-4A) berwarna hijau secara manual.

ADUAN

21. PTJ hendaklah mengemukakan sebarang aduan dengan kadar segera atau selewat-lewatnya dalam tempoh empat belas (14) hari kalendar daripada tarikh berlaku perkara yang diadakan.
22. Semua aduan hendaklah menggunakan format seperti di **Lampiran B** dan dihantar kepada Unit Pengurusan Perolehan (UPP) melalui emel bendahari-upp@utm.my untuk tindakan selanjutnya.
23. Segala perbelanjaan ke atas ujian kertas oleh mana-mana PTJ yang terlibat akan ditanggung oleh kontraktor, jika terbukti kertas yang dibekalkan tidak mematuhi spesifikasi dan syarat yang ditetapkan. Jika kertas yang diuji memenuhi spesifikasi kertas yang ditetapkan maka PTJ hendaklah menanggung perbelanjaan berikut.
24. Kerani Stor PTJ akan kemaskini Kad Petak (KEW.PS-4A) berwarna hijau secara manual.

PEMBAYARAN BIL

25. Pembayaran bil-bil tuntutan yang dikemukakan oleh kontraktor hendaklah dibuat oleh PTJ mengikut tatacara semasa ditetapkan.
26. Bagi dokumen tuntutan pembayaran yang telah lengkap dan penyerahan disempurnakan oleh Kontraktor, pembayaran bil mengenainya hendaklah dijelaskan dalam tempoh empat belas(14) hari dari tarikh dokumen lengkap diterima.
27. Pengesahan penerimaan bekalan bahan cetak hendaklah dibuat dengan segera pada hari bekalan disempurnakan untuk membolehkan Kontraktor mengemukakan bil tuntutan dengan segera. PTJ tidak perlu menunggu laporan ujian kertas untuk membuat bayaran.

PEMAKAIAN KONTRAK

28. Semua PTJ hendaklah mematuhi peraturan ini sepenuhnya dan tidak dibenarkan membeli dari punca lain tanpa kebenaran Unit Pengurusan Perolehan.

TARIKH KUATKUASA

29. Arahan ini hendaklah digunapakai oleh semua PTJ bagi semua peruntukan berkuatkuasa mulai 16 Februari 2020.

PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD

BIL	KOD ITEM	NAMA ITEM	UNIT	HARGA (RM)
1	BPC011	BORANG PERPINDAHAN KREDIT MATAPELAJARAN - SAIZ : A4-3 PLY (NCR) - KERTAS : KERTAS PUTIH, MERAH DAN KUNING - CETAKAN : HITAM - 1 PAD=50 SET -1 KOTAK = 10 PAD	KOTAK	102.20
2	BPC014	BUKU DAFTAR KENDERAAN - SAIZ 29.5CM X 20.5CM - CETAKAN : HITAM - 1 BUKU : 100 MUKA SURAT - BERNOMBOR SIRI	BUAH	7.80
3	BPC016	BUKU DESPATCH - SAIZ 9" X 7" - COVER BUKU JENIS TEBAL - CETAKAN : HITAM DEPAN DAN BELAKANG - 1 BUKU=300 MUKA SURAT	BUAH	4.50
4	BPC019	BUKU PERHARIAN BIT UNIT KESELAMATAN - SAIZ : 22CM X 31.5CM - JAHIT DAN NO. SIRI, - COVER BUKU: JENIS KERAS BERWARNA MAROON DAN KRIM - CETAKAN : HITAM - 1 BUKU =500 MUKA SURAT	BUAH	52.40
5	BPC020	UKU PERKHIDMATAN KAKITANGAN - SAIZ : 18 CM X 26CM - KULIT DEPAN KERTAS FANCY IIIJAU - CETAKAN HITAM - 1 BUKU = 50 MUKA SURAT	BUAH	8.00
6	BPC021	BUKU REKOD CUTI KAKITANGAN - SAIZ: 210MM X 297MM -CETAKAN HITAM DEPAN DAN BELAKANG - COVER BUKU JENIS TEBAL - JAHIT DAN NO. SIRI - 1 BUKU=200 MUKA SURAT	BUAH	26.24

LAMPIRAN A1

7	BPC030	<p>FAIL SULIT MAHASISWA MERAH</p> <ul style="list-style-type: none"> - SAIZ 9.5" X 14" - CETAKAN : WARNA HITAM - GARISAN PATAH DI TENGAH FAIL - TEBUK LUBANG SEBELAH KIRI ATAS FAIL - MANILA KAD 6 SHEET (MERAH) - 1 BUNGKUS : 200 KEPING 	BUNGKUS	100.00
8	BPC033	<p>KERTAS MINIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - SAIZ F4, CETAKAN HITAM DEPAN DAN BELAKANG - 1 RIM = 200 KEPING 	RIM	30.00
9	BPC036	<p>SAMPUL KECIL</p> <ul style="list-style-type: none"> -SAIZ 33CMX 46CM -CETAKAN HITAM DEPAN DAN BELAKANG -1 BUNGKUS = 100 KEPING 	BUNGKUS	35.00
10	BPC042	<p>SAMPUL SURAT PEPERIKSAAN 13" X 18" TANPA TINGKAP</p> <ul style="list-style-type: none"> -SAIZ : 13" X 18" TANPA TINGKAP - CETAKAN : HITAM DEPAN DAN BELAKANG - KERTAS : CRAFT WARNA COKLAT 120GSM - 1 KOTAK=250 KEPING 	KOTAK	70.00
11	BPC031	<p>HELAIAN BUKU JAWAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - SAIZ : A4 - CETAKAN : BIRU DIHADAPAN - LUBANG DISEBELAH PENJURU ATAS KIRI - PEEL & SEAL - 1 RIM=500 KEPING 	RIM	15.00
12	BPC058	<p>KEPALA SURAT UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA(KERTAS CONQUEROR, BAHASA MELAYU)</p> <ul style="list-style-type: none"> - SAIZ A4 - 4 WARNA - BUNGKUSAN : 1 RIM = 500 HELAI 	RIM	170.00
13	BPC058	<p>KEPALA SURAT UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA(KERTAS CONQUEROR, BAHASA INGGERIS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - SAIZ A4 - 4 WARNA - BUNGKUSAN : 1 RIM = 500 HELAI 	RIM	170.00

AZUARINA CREATIVE ENTERPRISE

BIL	KOD ITEM	NAMA ITEM	UNIT	HARGA (RM)
1	BPC024	FAIL PUTIH KECIL UTM - SAIZ: 15.4" X 8.4" - MANILA KAD : 6 SHEET, WARNA PUTIH - CETAKAN : HITAM DI DEPAN - DOUBLE SPRING HOOK - 1 BUNGKUS = 50 KEPING	BUNGKUS	125.00
2	BPC025	FAIL PUTIH LOGO UTM - SAIZ : 340 X (240 +20 +20 +20 +80) - CETAKAN : HITAM DEPAN & BELAKANG - MANILA KAD : 6 SHEET (PUTIH) - CREASING 3 DITENGAH - TEBUK LUBANG - DOUBLE SPRING HOOK - 1 BUNGKUS = 50 KEPING	BUNGKUS	19.00
3	BPC026	FAIL SULIT HIJAU UTM - SAIZ : 340X (240+20+20+20+80) - MANILA KAD : 6 SHEET (HIJAU) - CETAKAN : CETAKAN HITAM DEPAN DAN BELAKANG - CREASING 3 DI TENGAH , TEBUK LUBANG - DOUBLE SPRING HOOK - 1BUNGKUS =50 KEPING	BUNGKUS	70.00
4	*BPC081	BORANG PEMERIKSAAN FIZIKAL HARTA TETAP - SAIZ: A4, JENIS NCR 3PLY, - WARNA PUTIH, KUNING DAN BIRU - CETAKAN : HITAM - BERNOMBOR SIRI - 1 PAD = 150 SET	PAD	11.50
5	BPC082	KERTAS LASER - SPECIAL GLU INK (PRESSURE SEAL FORM (UTM) - SAIZ A4, 1 PLY - KERTAS = 100GSM WHITE - CETAK : 2C+2C - JILID: BEKALAN CURAI - 1 KOTAK = 1000 KEPING	KOTAK	65.50

*Item ditempah oleh Jabatan Bendahari sahaja.

PERCETAKAN IMPIAN SDN BHD

BIL	KOD ITEM	NAMA ITEM	UNIT	HARGA (RM)
1	BPC006	BORANG KEHADIRAN PEPERIKSAAN - SAIZ : 14.5CM X 21CM - JENIS : NCR- 2 PLY - WARNA KERTAS : PUTIH DAN HIJAU - 1 PAD = 50 SET - 1 BUNGKUS = 10 PAD	BUNGKUS	43.00
2	BPC009	BORANG PENDAFTARAN MATAPELAJARAN - SAIZ : A4-3 PLY (NCR) - KERTAS : PUTIH, MERAH DAN KUNING - CETAKAN : HITAM - 1 PAD = 50 SET - 1 BUNGKUS = 10 PAD	BUNGKUS	98.50
3	BPC008	BORANG PEMBETULAN SLIP PENDAFTARAN MATAPELAJARAN - SAIZ : A4-3 PLY (NCR) - KERTAS : PUTIH, MERAH DAN KUNING - CETAKAN : HITAM - 1 PAD = 50 SET - 1 BUNGKUS = 10 PAD	BUNGKUS	97.00
4	BPC010	BORANG PENGANUGERAHAN - SAIZ : A4-3 PLY (NCR) - KERTAS : PUTIH, MERAH DAN KUNING - CETAKAN : HITAM - 1 PAD = 50 SET - 1 BUNGKUS = 10 PAD	BUNGKUS	112.00
5	BPC012	BORANG TARIK DIRI MATAPELAJARAN - SAIZ : A4-3 PLY (NCR) - KERTAS : PUTIH, BIRU DAN KUNING - CETAKAN : HITAM - 1 PAD = 50 SET - 1 BUNGKUS = 10 PAD	BUNGKUS	112.00
6	BPC013	BUKU CATITAN PENGAWAL KAMPUS - SAIZ: 8.5CM X 11CM - CETAKAN : BERWARNA (RUJUK SAMPEL)	BUKU	3.20
7	BPC015	BUKU DAFTAR KUNCI - SAIZ: 22CM X 33CM - COVER BUKU: JENIS KERAS, JAHIT DAN BERNOMBOR SIRI - CETAKAN : HITAM - 1 BUKU =200 MUKA SURAT	BUKU	45.65

LAMPIRAN A3

8	BPC077	BUKU RAWATAN (HEALTH SCTREENING (HCD)) - SAIZ : 105MM X 150MM (TEGAK) - MATERIAL: D/SIDED 310GSM - CETAK: CETAKAN WARNA DUA BELAH - PAGE : 1 SET(8 M/S) - JILID: SADDLE STITCH - 1 BUNGKUS = 100 BUKU	BUNGKUS	300.00
9	*BPC080	BORANG PENGELUARAN BARANG PELUPUSAN - SAIZ A5, JENIS NCR 2 PLY - COP NO. SIRI BUKU DI BAHAGIAN BAWAH - WARNA PUTIH DAN KUNING - CETAKAN : HITAM	PAD	7.70

**Item ditempah oleh Jabatan Bendahari sahaja.*

WARNA PRINTING

BIL	KOD ITEM	NAMA ITEM	UNIT	HARGA (RM)
1	BPC005	KAD PETAK - SAIZ : 14.8CM X 19.8CM - CETAKAN : HITAM DEPAN DAN BELAKANG - MANILA KAD : 4 SHEET (HIJAU) - 1 BUNGKUS =100 KEPING	BUNGKUS	13.00
2	BPC017	BUKU JAWAPAN 12 MUKA SURAT - CETAKAN : HITAM - WARNA KULIT BUKU : HIJAU - WARNA KULIT BUKU : KUNING - WARNA KULIT BUKU : BIRU - WARNA KULIT BUKU : MERAH JAMBU - PERFORATION - KERTAS SIMILI BOND 70GSM - TEBUK LUBANG SEBELAH KIRI ATAS BUKU - 1 BUNGKUS = 200 BUKU	BUNGKUS	64.00
3	BPC027	FAIL SULIT MAHASISWA BIRU UTM - SAIZ: 9.5" X 14" - CETAKAN: HITAM DEPAN DAN BELAKANG - GARISAN PATAH DI TENGAH FAIL - MANILA KAD 6 SHEET - TEBUK LUBANG SEBELAH KIRI ATAS FAIL - 1 BUNGKUS =200 KEPING	BUNGKUS	110.00
4	BPC028	FAIL SULIT MAHASISWA HIJAU - SAIZ : 9.5" X 14" - MANILA KAD : 6 SHEET (HIJAU) - CETAKAN : HITAM DEPAN DAN BELAKANG - GARISAN PATAH DI TENGAH FAIL - MANILA KAD 6 SHEET - TEBUK LUBANG SEBELAH KIRI ATAS FAIL - 1 BUNGKUS =200 KEPING	BUNGKUS	120.00
5	BPC029	FAIL SULIT MAHASISWA KUNING - SAIZ : 9.5" X 14" - MANILA KAD : 6 SHEET (KUNING) - CETAKAN : HITAM DEPAN DAN BELAKANG - GARISAN PATAH DI TENGAH FAIL - MANILA KAD 6 SHEET - TEBUK LUBANG SEBELAH KIRI ATAS FAIL - 1 BUNGKUS =200 KEPING	BUNGKUS	120.00

6	BPC032	KAD EDARAN FAIL - SAIZ : 25CM X 14.7CM - CETAKAN : WARNA HITAM DEPAN DAN BELAKANG - MANILA KAD : 4 SHEET (PUTIH) -1 BUNGKUS= 100 KEPING	BUNGKUS	25.00
7	BPC035	MEMO PAD UTM - SAIZ 20CM X 14CM - CETAKAN : WARNA HITAM - LOGO UTM - KERTAS 70GSM - 1BUNGKUS =20 PAD	BUNGKUS	40.00
8	BPC037	SAMPUL SURAT 10" X 15" TANPA TINGKAP - SAIZ:10" X 15" TANPA TINGKAP - CETAKAN: HITAM DEPAN DAN BELAKANG - PEEL & SEAL PADA 10" - KERTAS : SIMILI BOND PUTIH 100GSM 1 KOTAK = 250 KEPING, PEEL & SEAL	KOTAK	67.00
9	BPC039	SAMPUL SURAT 4.5" X 9.5" BERTINGKAP - SAIZ : 4.5" X 9.5" BERTINGKAP - PEEL & SEAL PADA 4.5" - KERTAS : SIMILI BOND PUTIH 100GSM - 1 KOTAK=500 KEPING	KOTAK	50.00
10	BPC040	SAMPUL SURAT 6.5" X 10" TANPA TINGKAP - SAIZ : 6.5" X 10" TANPA TINGKAP - CETAKAN : HITAM DEPAN DAN BELAKANG - PEEL & SEAL PADA (6.5") - 1 KOTAK = 250KEPING	KOTAK	45.00
11	BPC041	SAMPUL SURAT BESAR 12" X 18" TANPA TINGKAP - SAIZ: 12' x 18" TANPA TINGKAP - CETAKAN : HITAM DEPAN DAN BELAKANG - PEEL & SEAL (12") - 1 KOTAK = 250 KEPING	KOTAK	138.00
12	BPC052	MENCETAK KEPALA SURAT UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (BAHASA MELAYU) - KERTAS SIMILI 80GSM - SAIZ A4 - 4 WARNA - BUNGKUSAN : 1 RIM = 500 HELAI	RIM	22.90

LAMPIRAN A4

13	BPC053	MENCETAK KEPALA SURAT UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (BAHASA INGGERIS) - KERTAS SIMILI 80GSM - SAIZ A4 - 4 WARNA - BUNGKUSAN : 1 RIM = 500 HELAI	RIM	22.90
14	*BPC054	KUPON PELBAGAI HASIL RM1.00 - SAIZ: 200MM X 65MM (LANDSKAP) - MATERIAL : W/PTG PUTIH 80GSM - CETAKAN : 1 WARNA (HITAM) - 1 BUKU = 100 HELAI - COP NO. SIRI BUKU DI BAHAGIAN BAWAH - CETAKAN HITAM, PERFORATE DI BAHAGIAN TENGAH - JILID - SIDE STABBED DI BAHAGIAN TEPI - BERNOMBOR SIRI : CETAKAN MERAH	BUKU	3.50
15	*BPC056	KUPON PELBAGAI HASIL RM3.00	BUKU	3.50
16	*BPC055	KUPON PELBAGAI HASIL RM5.00	BUKU	3.50
17	*BPC057	KUPON PELBAGAI HASIL RM10.00	BUKU	3.50
18	*BPC060	KUPON PELBAGAI HASIL RM15.00	BUKU	3.50
19	*BPC061	KUPON PELBAGAI HASIL RM20.00	BUKU	3.50
20	*BPC062	KUPON PELBAGAI HASIL RM50.00	BUKU	3.50
21	*BPC063	KUPON PELBAGAI HASIL RM100.00	BUKU	3.50
22	*BPC064	KUPON HEMA RM 0.50	BUKU	3.50
23	*BPC065	KUPON HEMA RM 1.00	BUKU	3.50
24	*BPC066	KUPON HEMA RM 2.00	BUKU	3.50
25	*BPC067	KUPON HEMA RM 5.00	BUKU	3.50

26	*BPC068	KUPON HEMA RM 10.00	BUKU	3.50
27	*BPC069	KUPON KESELAMATAN RM2.00 (KENDERAAN STAF)	BUKU	3.50
28	*BPC070	KUPON KESELAMATAN RM2.00 (KENDERAAN PELAJAR)	BUKU	3.50
29	*BPC071	KUPON KESELAMATAN RM2.00 (UTM SPACE)	BUKU	3.50
30	*BPC072	KUPON KESELAMATAN RM5.00 (KENDERAAN AWAM)	BUKU	3.50
31	*BPC073	KUPON KESELAMATAN RM5.00 (PAS MASUK KONTRAK - 6 BULAN)	BUKU	3.50
32	*BPC074	KUPON KESELAMATAN RM5.00 (PAS MASUK KONTRAK - 1 TAHUN)	BUKU	3.50
33	*BPC075	BUKU RESIT (PENERBIT) -KRAF PAPER 120 GSM - TEKS : 1 ST PLY - NCR CB WHITE 55 GSM, 2ND PLY - NCR CF GREEN 55 GSM - SAIZ : 197 MM x 150 MM (TEGAK) - PAGE : 1 BUKU - 100 SET (2 PLY) - CETAK : KULIT TIADA CETAKAN, TEKS CETAK HITAM SEBELAH, NO SIRI CETAK MERAH SEBELAH, GARISAN PERFORATE DI HELAIAN SALINAN ASAL - JILID : SIDE STABBED, DRAWN ON COVER, COP NO SIRI BUKU DI BAHAGIAN BAWAH. (RUJUK CONTOH ASAL)	BUKU	3.50
34	BPC076	SKRIP JAWAPAN (HCD) - KULIT: C/PTG BLUE 80 GSM - TEKS: W/PTG 70 GSM - SAIZ: 297 MM x 210 MM (TEGAK) - PAGE: 1 SET (16 M/S TERMASUK KULIT) - CETAK: KULIT CETAK HITAM SEBELAH, TEKS CETAK BIRU DUA BELAH. GARISAN PERFORATE DI KULIT DEPAN. (RUJUK CONTOH ASAL) - JILID: SADDLE STITCH, TEBUK LUBANG DI BAHAGIAN ATAS KIRI. -1 BUNGKUS = 200 BUKU	BUNGKUS	49.56

**Item ditempah oleh Jabatan Bendahari sahaja.*

BORANG ADUAN BAHAN CETAK

Kepada :

Stor Pusat
Universiti Teknologi Malaysia

Salinan kepada : bendahari-upp@utm.my

BAHAGIAN 1 : JENIS ADUAN (TANDAKAN [X] PADA KOTAK SERKENAAN)		
	Aduan kelewatan penghantaran	Tarikh :
	Aduan kualiti kertas/ kertas rosak	Lokasi :
	Lain-lain aduan (nyatakan)	Nama Jabatan

BAHAGIAN 2 : PENERANGAN ADUAN (DIISI OLEH JABATAN PENGADU)	
Pegawai Yang Bertanggungjawab / Pelapor	Ketua Bahagian
Tandatangan Nama Jawatan Alamat e-mel No. Tel. Pejabat	Tandatangan Nama Jawatan Alamat e-mel No. Tel. Pejabat

BAHAGIAN 3 : PENGESAHAN TINDAKAN (DIISI OLEH PANEL / PEMBEKAL)

BAHAGIAN 4 : CATATAN/ TINDAKAN SUSULAN (DIISI OLEH BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN)
Tandatangan Nama Jawatan



BORANG PENGESAHAN PEMBELIAN

TEMPAHAN:	PENGHANTARAN:
NAMA SYARIKAT:	FAKULTI/JABATAN:
ALAMAT SYARIKAT:	ALAMAT PENGHANTARAN:
NO. TELEFON:	NO. TELEFON:

BIL	NO. KOD	ITEM	JENIS	KUANTITI	HARGA SEUNIT	JUMLAH BESAR (RM)
JUMLAH KESELURUHAN (RM)						
TEMPOH BEKALAN						

Disahkan oleh:

.....
Tandatangan & Cop Jawatan

Tarikh:

Diterima oleh:

.....
Tandatangan & Cop Syarikat

Nama:

Tarikh:

Salinan pembekal	
Salinan pejabat	

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
BORANG TERIMAAN BARANG-BARANG (BTB)
 (Tatacara Pengurusan Stor 43)
 (Disediakan dalam 3 salinan oleh Pegawai Penerima)

No. Rujukan BTB:

Nama dan Alamat Pembekal:		Butir-butir Bungkus:				Butir-butir Penghantaran:		No. Pesanan Tempatan:	
		Perihal Barang-barang		Unit Pengukuran	Dipesan	Kuantiti Diterima	Seunit	Jumlah	Tarikh:
No. Kod									Catatan

..... (Tandatangan Pegawai Penerima) Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:	Nota: (Tandatangan Pegawai Pengesah) Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:
Kegunaan di Stor Pusat/Stor Utama (3 Salinan) Salinan 1 - Bhg. Bekalan, Kawalan Dan Akaun Salinan 2 - Bhg. Simpanan dan Terimaan	