

## PUSAT PENGAJIAN SAINS PERGIGIAN

### PROSEDUR PERMOHONAN PERKHIDMATAN BERBAYAR MAKMAL SAINS KRANIOFASIAL & BIOMATERIAL

#### A. Permohonan

1. Pemohon mendapatkan borang permohonan di Makmal Kraniofasial atau Makmal Biomaterial secara 'hard copy' atau 'soft copy'. Borang berkenaan dilengkapkan dan dikembalikan kepada pengurusan makmal.
2. Pihak makmal menyemak butiran yang diisi oleh pemohon. Pihak makmal juga melengkapkan Bahagian 6 (Kegunaan Makmal: Kadar Caj, Staf Terlibat, Nama Konsultan) pada borang berkenaan setelah berbincang dengan pemohon.
3. Pihak makmal menghantar borang yang telah dilengkapkan kepada pegawai bertanggungjawab. Pegawai berkenaan semak sekali lagi butiran pada borang, terutama pada Bahagian 6. Sahkan jika perlu dengan makmal dan pemohon.
4. Jika butiran tidak lengkap, kembalikan kepada pemohon untuk pembedulan.
5. Jika lengkap, sediakan nota caj untuk pengeluaran sebutharga oleh USAINS. Hantar Nota Caj.

#### B. Sebutharga

1. Pihak USAINS memproses sebutharga dalam masa 5 hari selepas menerima Nota Caj.
2. Pihak USAINS menghantar sebutharga kepada pemohon melalui e-mel (seperti tercatat dalam borang permohonan) dan disalinkan kepada pegawai bertanggungjawab.
3. Pemohon menyemak sebutharga berkenaan.
4. Sekiranya pemohon bersetuju, pemohon perlu tandatangan sebutharga dan kembalikan kepada USAINS bersama dokumen pembayaran. Sekiranya tidak setuju, pemohon berbincang dengan pegawai yang menguruskan Nota Caj untuk perbincangan.
5. Mod Pembayaran:
  - i) **Pesanan Rasmi (PO/LO):** bagi yang menggunakan geran penyelidikan. Inbois akan dikeluarkan dan diberikan kepada pemohon setelah penghantaran PO/LO kepada Usains. Resit akan diberikan setelah pembayaran diterima.
  - ii) **Tunai:** Resit dan Inbois akan diberikan setelah pembayaran dibuat di Kaunter USAINS
  - iii) **Debit Atas Talian:** Pemohon boleh membuat bayaran terus kepada Usains Tech Services Sdn Bhd (CIMB Bank Berhad: 8006815124). Bukti pembayaran diemelkan kepada *nadiyah@usainsgroup.com*.

### C. Penerimaan Perkhidmatan

1. Pemohon membawa salinan resit/pesanan rasmi (PO/LO) ke makmal. Tunjukkan kepada staf makmal.
2. Jika ada, staf makmal memproses perkhidmatan yang dipohon/tempah. Jika tiada, staf makmal **BERHAK** menanggungkan permohonan tempahan sehingga pembayaran dibuat oleh pemohon.
3. Staf makmal memantau perkhidmatan yang diberikan kepada pengguna sehingga tempoh penggunaan tamat.
4. Sekiranya melibatkan ujian, staf menyerahkan keputusan ujian berkenaan kepada pakar/konsultan untuk urusan konsultansi/rundingan, bersama pemohon jika perlu. Keputusan ujian bersama penerangan akan diserahkan kepada pemohon.

-Tamat-

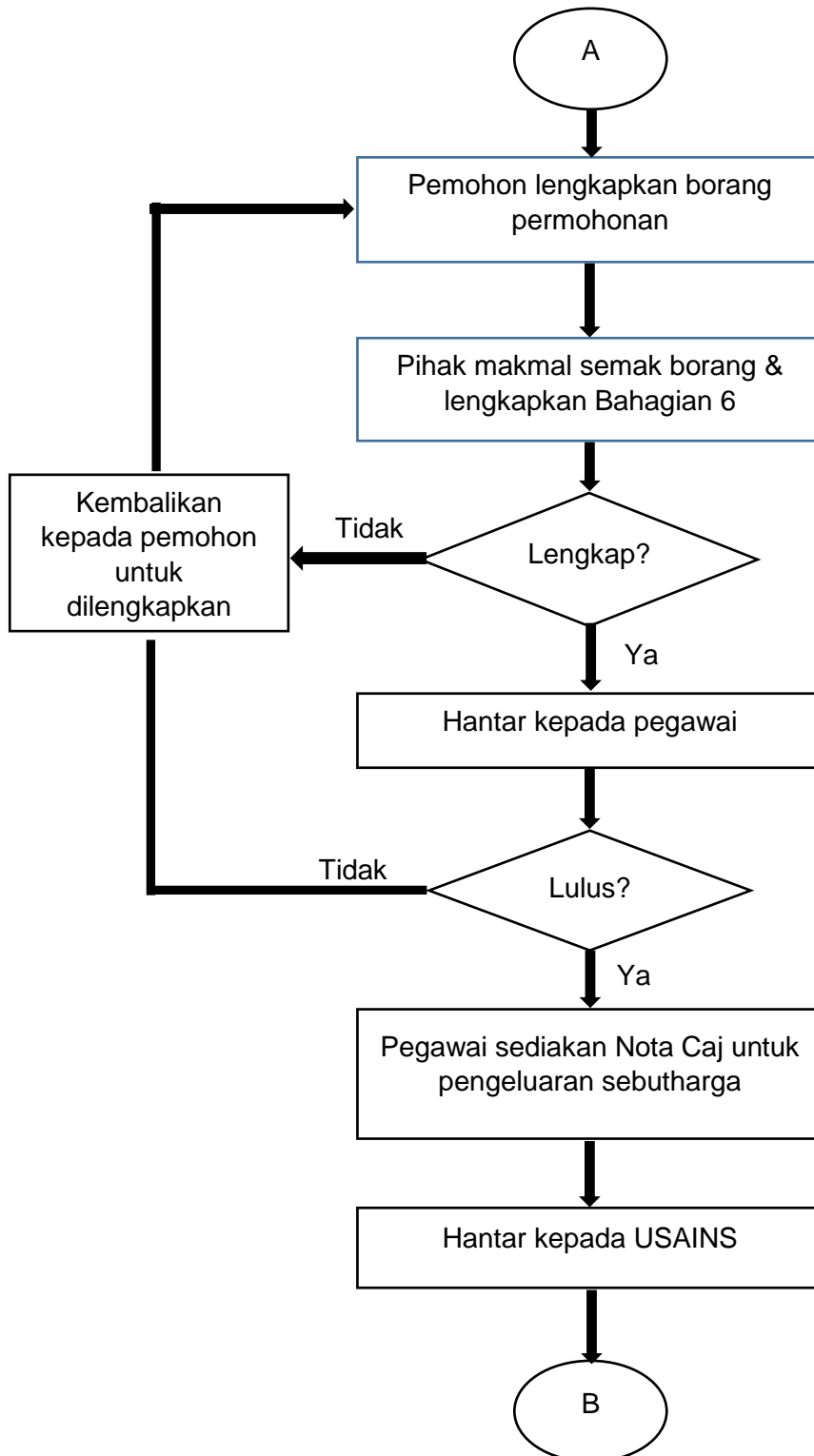
*Dikemaskini pada: 18 Januari 2021*

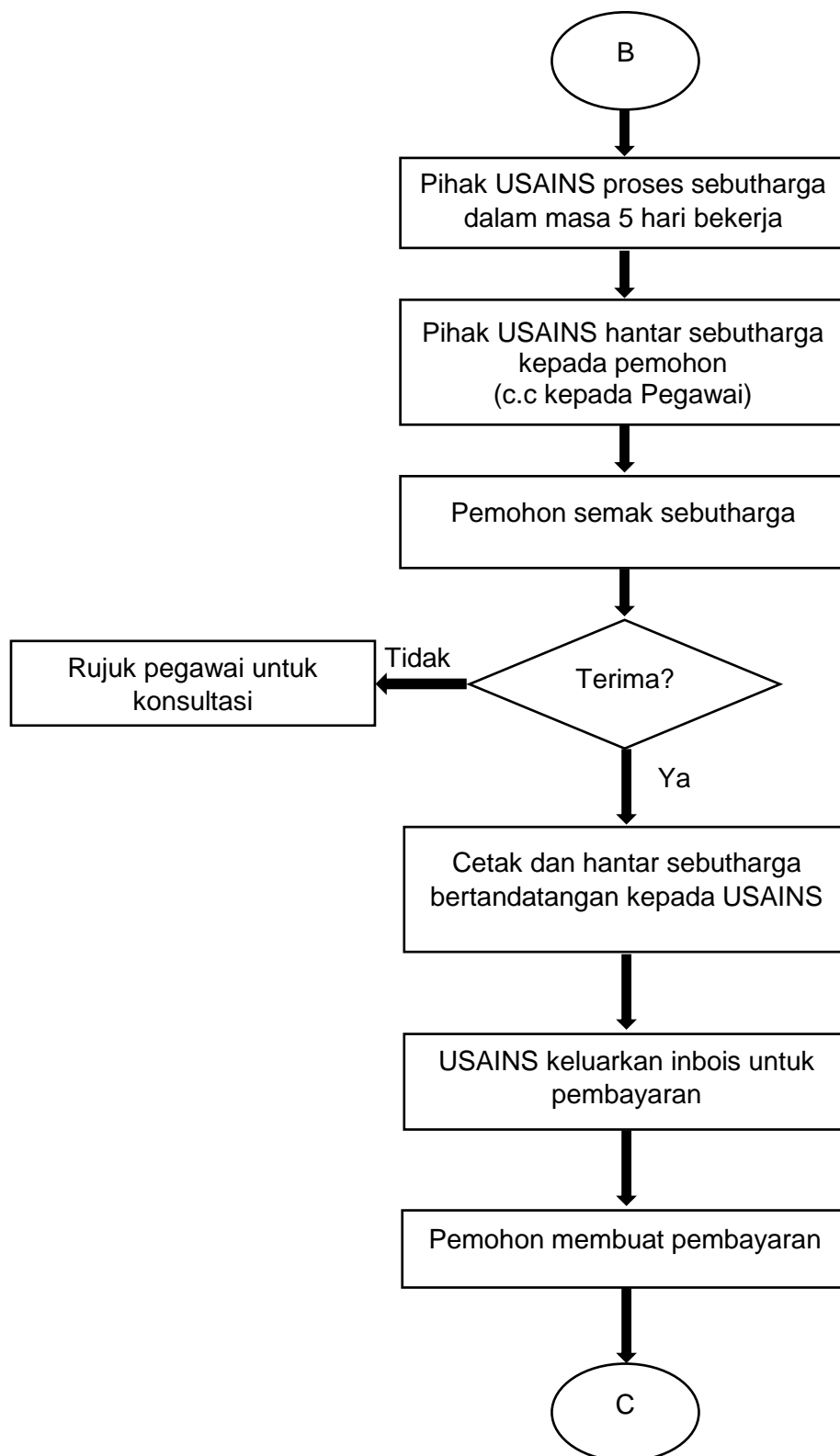
Disediakan oleh:

Che Suhailah A Rahman  
Pegawai Sains Kanan Makmal Sains Kraniofasial & Biomaterial

**PUSAT PENGAJIAN SAINS PERGIGIAN**  
**CARTA ALIR**  
**PERMOHONAN PERKHIDMATAN BERBAYAR**  
**MAKMAL SAINS KRANIOFASIAL & BIOMATERIAL**

**A. Permohonan**



**B. Sebutharga**

### C. Penerimaan Perkhidmatan

