

ALIRAN PROSES – PEMBELIAN BARANG / SERVIS

Kos Pembelian RM10,000 ke atas:

PROSES	DOKUMEN	CATATAN
<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- TIDAK --> TAMAT1([TAMAT]) 3 -- YA --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> TAMAT2([TAMAT]) </pre>		<p>1.0 Mencari Pembekal 1.1 Jabatan yang berkaitan perlu mencari pembekal dan membuat perbandingan.</p>
	-Kertas kerja -Sebut harga ("Quotation") - "Proforma invoice" -Gambar rujukan	<p>2.0 Membuat Permohonan 2.1 Menyediakan dan menghantar kertas kerja yang lengkap beserta dokumen sokongan kepada ahli lembaga pengurusan.</p>
		<p>3.0 Keputusan Kertas Kerja dari Pengarah Eksekutif dan Pengarah Urusan 3.1 Jika "YA" (DILULUSKAN), kertas kerja tersebut akan dijadikan sebagai rujukan untuk proses seterusnya 3.1.1 Jika keputusan diluluskan melalui mesyuarat BOM, salinan keputusan minit mesyuarat perlu dijadikan sebagai lampiran. 3.2 Jika "TIDAK" (TIDAK DILULUSKAN), kertas kerja tersebut perlu kembali ke proses 1.0 atau kertas kerja akan ditolak serta merta.</p>
	-Pesanan pembelian / "Purchase order" (PO)	<p>4.0 Menyediakan Pesanan Pembelian (PO) 4.1 Berdasarkan kertas kerja yang telah diluluskan jabatan yang berkaitan perlu menyediakan dokumen pesanan pembelian.</p>
		<p>5.0 Pengesahan Pesanan Pembelian (PO) 5.1 Dokumen pesanan pembelian tersebut perlu mendapat pengesahan dari Ketua Pegawai Operasi dan Jabatan Kewangan sebelum dihantar kepada pembekal terpilih.</p>
		<p>6.0 Menghantar Pesanan Pembelian (PO) kepada Pembekal 6.1 Pesanan pembelian (PO) perlu dihantar kepada pembekal sebagai bukti persetujuan diantara pihak syarikat dan pembekal.</p>
		<p>7.0 Proses Tempahan Pembelian Barang / Servis 7.1 Setelah pihak pembekal menerima PO, proses tempahan atau servis boleh dijalankan</p>
	- "Delivery order" - "Job sheet"	<p>8.0 Menerima dan Membuat Pengesahan Barang / Servis 8.1 Pembekal perlu memberi "delivery order" sebagai bukti penerimaan barang atau "job sheet" sebagai bukti servis yang telah dijalankan</p>
	- "Purchase order" - "Delivery order" / "Job sheet" - "Invoice"	<p>9.0 Urusan Pembayaran 9.1 Jabatan kewangan akan membuat pembayaran setelah dokumen sokongan diterima. 9.2 Proses pembayaran secara terperinci boleh merujuk kepada aliran pembayaran yang disediakan.</p>
		10.0 Urusan pembelian selesai