

**ALIRAN PROSES – PEMBELIAN BARANG / SERVIS**

**Kos Pembelian diantara RM1,000 – RM10,000:**

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