



OPENAPPS

Bridging the gap between **PEOPLE**, **BUSINESS** and **TECHNOLOGY**

MS ISO 9001:2015 Sistem Pengurusan Kualiti

OpenApps Sdn Bhd (548151-W)

Contents

I Penyedia dan Kelulusan	3
II Rekod Pindaan	4
III Senarai Pemegang Dokumen	4
1.0 Objektif	5
2.0 Skop	5
3.0 Rujukan	5
3.1 Manual Kualiti (MK.OA.01)	5
3.2 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1998	5
3.3 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1999	5
3.4. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2001	5
3.5. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2002 bertarikh 30 Mac 2002	5
3.6. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 1994	5
3.7. Arahan Perbendaharaan 173.1, 179 dan SPP 299.	6
3.8. Panduan Perolehan dari Kementerian Kewangan Malaysia.	6
3.9. Senarai semua Kontrak Pusat yang berkuatkuasa semasa (AP 178.1).	6
3.10. Senarai Pembekal Syarikat yang berprestasi baik.	6
4.0 Definisi	6
4.1 Pembelian Terus/Runcit	6
4.2 Senarai Pembekal	6

5. Singkatan	6
6.0 Tanggungjawab dan Tindakan	6
7.0 Aliran Kerja	9
8.0 Rekod Kualiti	10
9. Lampiran	11

TITLE

I Penyedia dan Kelulusan

NamaTarikh

Disediakan Oleh:**Feb 2021**

Lt Kdr Ts. Mohd Zulhilmi bin Jamaluddin
TLDM (Bersara)
Wakil Pengurusan**Diluluskan Oleh:****Feb 2021**

Abul Hamid Shaikh
CEO**No Salinan Terkawal:**PK(W).OA.01()

II Rekod Pindaan

Tarikh Pindaan	No Pindaan/No Keluaran	Rujukan Pindaan Mukasurat	Butir-butir Pindaan	Diluluskan Oleh
----------------	------------------------	---------------------------	---------------------	-----------------

III Senarai Pemegang Dokumen

No. Salinan Terkawal	Pemegang Dokumen
PK(W).OA.01(01)	Ketua Pegawai Eksekutif (CEO) - (Management Dept.)
PK(W).OA.01(02)	Pengarah Urusan (MD) - (Management Dept.)
PK(W).OA.01(03)	Senior VP - (Management Dept.)
PK(W).OA.01(04)	Wakil Pengurusan
PK(W).OA.01(05)	Financial Controller - (Admin and Finance Dept.)
PK(W).OA.01(06)	Pengurus Sumber Manusia - (Admin and Finance Dept.)
PK(W).OA.01(07)	Pengurus Jabatan Jualan - (Sales Dept.)
PK(W).OA.01(08)	Pengurus Teknikal - (Operation and Delivery Dept.)
PK(W).OA.01(09)	Eksekutif - (Management Dept.)
PK(W).OA.01(10)	Eksekutif - (Admin and Finance Dept.)
PK(W).OA.01(11)	Eksekutif - (Sales Dept.)
PK(W).OA.01(12)	Pengurus Dokumen
PK(W).OA.01(13)	Urusetia - (Admin and Finance Dept.)

1.0 Objektif

Prosedur ini menggariskan langkah-langkah perolehan bekalan dan perkhidmatan secara terus dan Perolehan melalui kontrak pusat bagi memastikan bekalan dan perkhidmatan yang diperolehi memenuhi kehendak perolehan yang ditetapkan melalui pembekal yang dinilai prestasinya dari masa ke semasa.

2.0 Skop

Prosedur Perolehan ini digunakan oleh semua kakitangan kerja Syarikat yang melaksanakan perolehan bekalan dan perkhidmatan bagi menyampaikan perkhidmatan kepada pelanggan.

3.0 Rujukan

3.1 Manual Kualiti (MK.OA.01)

Seksyen yang berkaitan adalah:

- i) Seksyen 4.2.4 - Kawalan Rekod;
- ii) Seksyen 7.4.1 - Proses Perolehan;
- iii) Seksyen 7.4.2 - Maklumat Perolehan; dan
- iv) Seksyen 7.4.3 - Verifikasi Ke Atas Perolehan.

3.2 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1998

Kenaikan had nilai bagi perolehan kerja secara undian/pusingan atau sebutharga daripada RM50,000.00 kepada RM100,000.00 bertarikh 5 Ogos 1998.

3.3 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1999

Had nilai perolehan, kuasa dan tanggungjawab Lembaga Perolehan dan Jawatankuasa Sebutharga bertarikh 15 Februari 1999.

3.4. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2001

(Tambahan Pertama SPP Bil. 2 Tahun 1999) bertarikh 12 Mac 2001.

3.5. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2002 bertarikh 30 Mac 2002

Kenaikan Had Nilai dan Syarat-Syarat Pembelian Terus Bagi Bekalan dan Perkhidmatan.

3.6. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 1994

Mengenai pindaan Arah Perbendaharaan (AP) yang berkaitan dengan perolehan kerajaan.

3.7. Arahan Perbendaharaan 173.1, 179 dan SPP 299.

3.8. Panduan Perolehan dari Kementerian Kewangan Malaysia.

3.9. Senarai semua Kontrak Pusat yang berkuatkuasa semasa (AP 178.1).

3.10. Senarai Pembekal Syarikat yang berprestasi baik.

4.0 Definisi

4.1 Pembelian Terus/Runcit

- i) Harga satu barang atau satu kelas barang tidak melebihi RM10,000.00 bagi satu pesanan boleh di buat dari syarikat yang tidak berdaftar dengan KWM dan tidak melebihi RM50,000.00 setahun.
- ii) Harga satu barang yang melebihi RM10,000.00 hingga RM50,000.00 bagi satu pesanan boleh di buat dari syarikat Bumiputera yang berdaftar dengan KWM dan tidak melebihi RM100,000.00 setahun.
- iii) Bagi Perolehan kerja yang bernilai tidak melebihi RM20,000.00 perolehan boleh dibuat secara lantikan terus dikalangan kontraktor Kelas F yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan.

4.2 Senarai Pembekal

Senarai semua pembekal yang berdaftar dengan KWM dan e-perolehan Kementerian Pertahanan bagi perolehan bekalan perkhidmatan dan mempunyai rekod prestasi yang baik.

5. Singkatan

- i) DO - "Delivery Order"
- ii) JKP - Jabatan Kewangan/Pengurusan
- iii) KWM - Kementerian Kewangan Malaysia.
- iv) PJ - Pengurus Jabatan.
- v) MK - Manual Kualiti.
- vi) PK - Prosedur Kualiti.
- vii) PTJ - Pusat Tanggungjawab.
- viii) WP - Wakil Pengurusan.

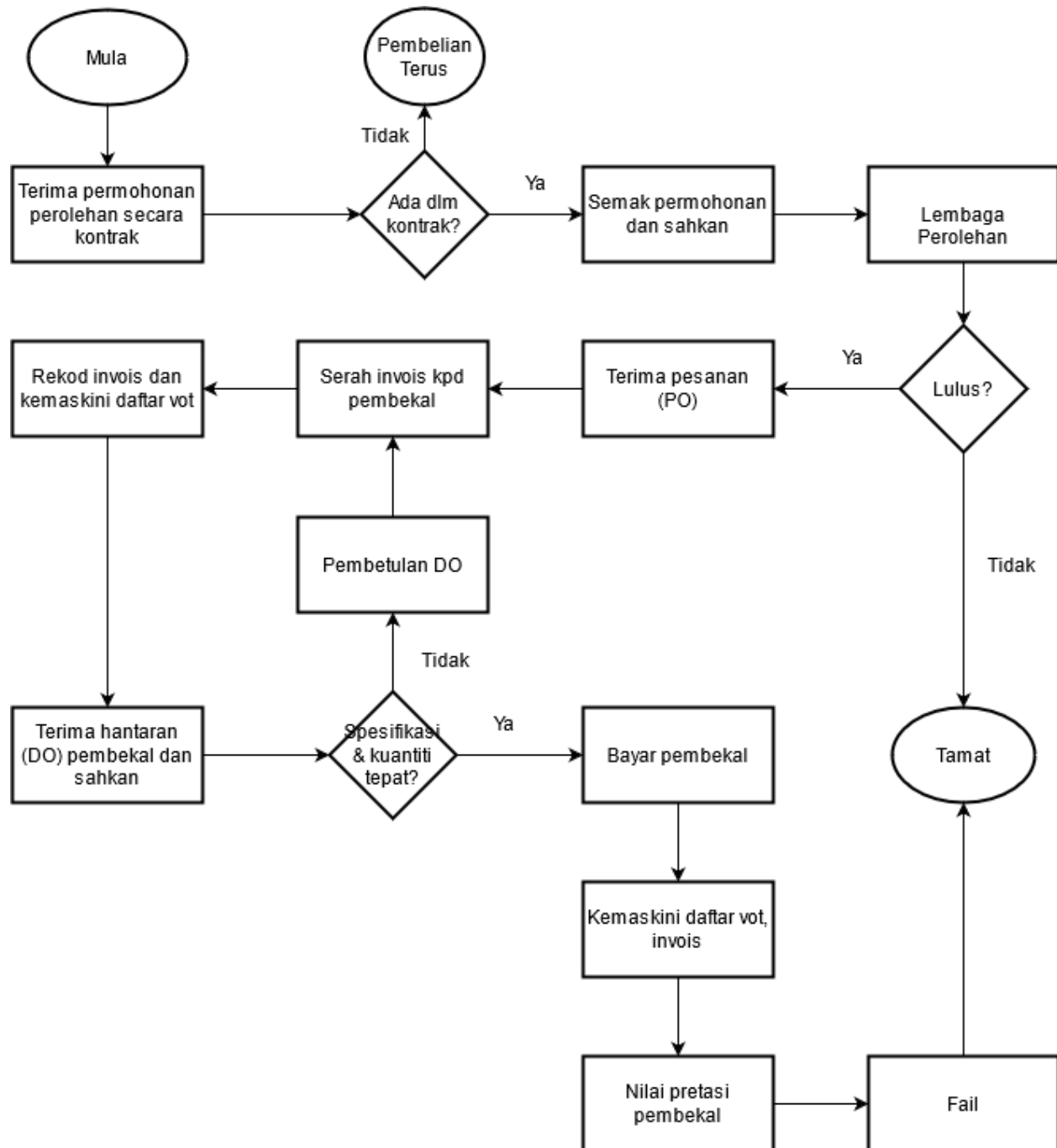
6.0 Tanggungjawab dan Tindakan

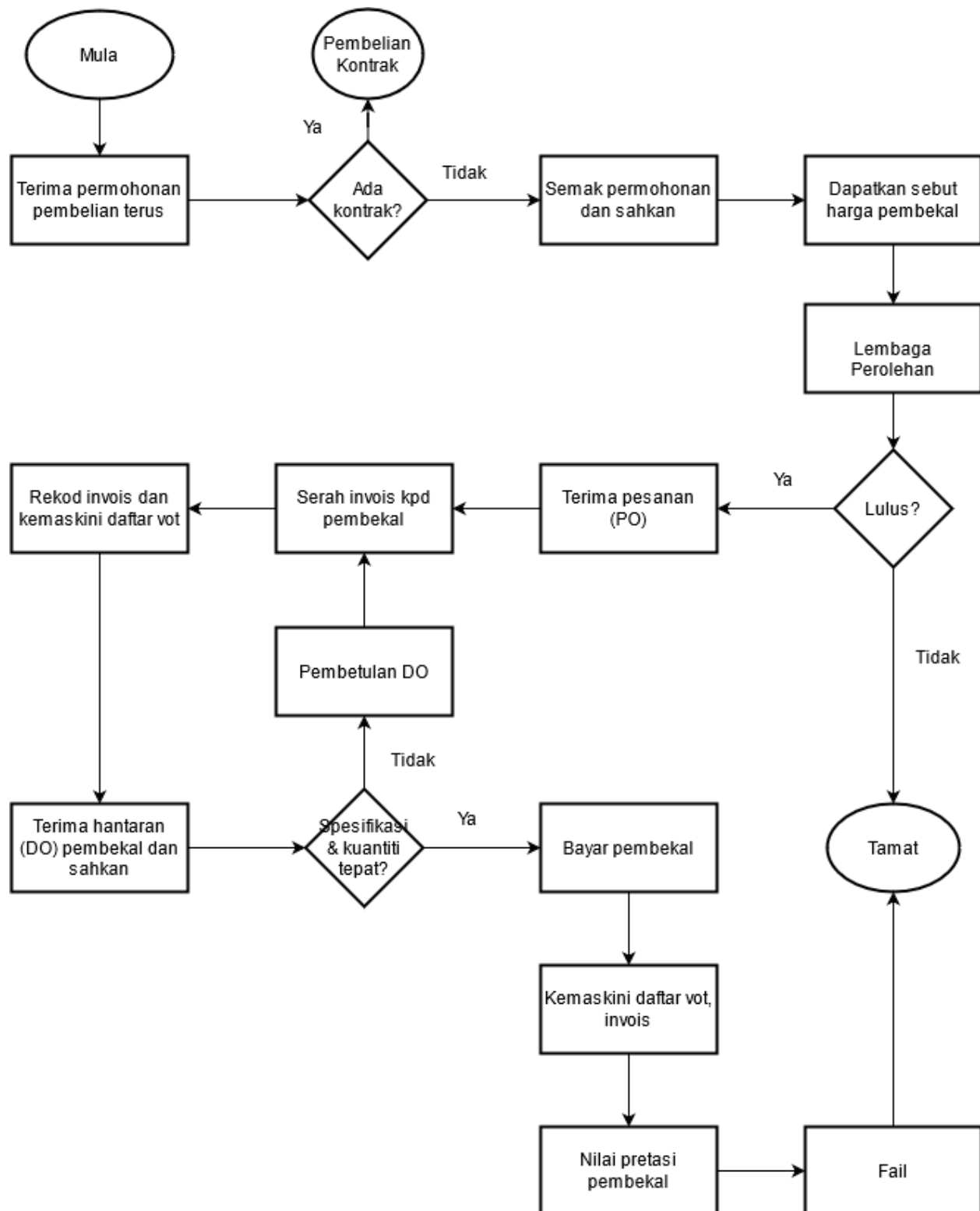
Tanggungjawab	Tindakan
	A.Pembelian Kontrak Pusat
PJ	1. Kemukakan permohonan untuk dibuat perolehan kepada Kerani Kewangan/Pentadbiran.
Kerani Kewangan/ Pentadbiran	2. Terima permohonan dari PJ.
	3. Kenalpasti item yang ada dalam Kontrak Pusat.

Tanggungjawab	Tindakan
Eksekutif Kewangan/ Pentadbiran	<p>4. Sediakan permohonan berserta dokumen sokongan: i.) Borang pembelian. ii.) Pengesahan baki peruntukan. iii.) Majukan permohonan ke Eksekutif Kewangan/Pentadbiran untuk semakan dan pengesahan.</p> <p>5. Terima permohonan untuk semakan dan pengesahan.</p>
Kerani Kewangan/ Pentadbiran	<p>6. Pastikan semua permohonan dibuat dengan teratur dan kemukakan kepada JKP untuk diadakan Lembaga Pembelian PTJ.</p> <p>7. Hadir Lembaga Pembelian PTJ. 8. Jika permohonan diluluskan, terima DO dari JKP dan serah kepada Kerani Kewangan/Pentadbiran untuk tindakan.</p> <p>9. Terima DO, rekodkan tanggungan ke dalam vot dan disahkan oleh Eksekutif Kewangan/Pentadbiran.</p> <p>10. Majukan dua salinan Pesanan Kerajaan kepada pembekal, satu salinan difailkan.</p> <p>11. Majukan dua salinan Pesanan Kerajaan kepada pembekal, satu salinan difailkan.</p> <p>12. Terima barang bersama nota penghantaran dari pembekal dan pastikan barang yang di terima cukup kuantiti dan mengikut spesifikasi yang dikehendaki. Sekiranya kuantiti barangan atau spesifikasi barangan tidak mengikut spesifikasi sepatutnya, minta pembekal membuat tindakan pembedulan.</p> <p>13. Terima salinan asal invoice dan Pesanan Kerajaan yang telah diperakukan mengenai mutu oleh pembekal.</p> <p>14. Rekodkan invoice dalam Buku Daftar Invoice.</p> <p>15. Kemukakan Pesanan Kerajaan, invoice, nota penghantaran bersama surat iringan kepada Eksekutif Kewangan/Pentadbiran untuk pengesahan dan tandatangan.</p> <p>16. Buat penilaian prestasi (Lampiran 1) ke atas mutu perkhidmatan yang disampaikan. Rekodkan dalam Fail Prestasi Pembekal.</p>
Eksekutif Kewangan/ Pentadbiran	<p>17. Terima dan semak dokumen-dokumen yang disertakan dan tandatangan pengesahan.</p>
Kerani Kewangan/ Pentadbiran	<p>18. Kemukakan ke JKP untuk proses pembayaran.</p> <p>19. Terima penyata bayaran berkomputer dari JKP bukti pembayaran tanggungan berkenaan.</p>
Eksekutif Kewangan/ Pentadbiran	<p>20. Kemaskini Buku Daftar Invoice/Buku Vot.</p> <p>21. Tandatangan ringkas di hujung Buku Vot.</p>
PJ	<p>B. Pembelian Secara Terus</p> <p>1. Kemukakan permohonan untuk dibuat perolehan kepada Kerani Kewangan/Pentadbiran.</p>
Kerani Kewangan/ Pentadbiran	<p>2. Terima permohonan dan kenalpasti item yang hendak dibuat perolehan (diluar kontrak).</p> <p>3. Hantarkan senarai kepada tiga pembekal bumiputera yang berdaftar dengan KWM untuk dibuat sebutharga. Sediakan surat permohonan berserta dengan dokumen-dokumen sokongan: i) Borang pembelian terus. ii) Pengesahan Peruntukan. iii) Maklumbalas sebutharga dari tiga pembekal berkenaan. iv) Majukan kepada Eksekutif Kewangan/Pentadbiran untuk semakan dan pengesahan.</p>
Eksekutif Kewangan/ Pentadbiran	<p>4. Terima permohonan untuk semakan dan pengesahan.</p> <p>5. Pastikan semua permohonan dibuat dengan teratur dan kemukakan kepada JKP untuk diadakan Lembaga Pembelian PTJ.</p>

Tanggungjawab	Tindakan
Kerani Kewangan/ Pentadbiran	<p>6. Hadir sebagai wakil Syarikat (Pusat Kos) di Lembaga Pembelian PTJ.</p> <p>7. Jika permohonan diluluskan, terima DO dari JKP dan serah kepada Kerani Kewangan/Pentadbiran untuk tindakan.</p> <p>8. Terima Pesanan Kerajaan dan rekodkan tanggungan ke dalam buku vot dan disahkan oleh Eksekutif Kewangan/Pentadbiran.</p> <p>9. Majukan dua salinan Pesanan Kerajaan kepada pembekal, satu salinan difailkan.</p> <p>10. Terima barang bersama nota penghantaran dari pembekal dan pastikan barang yang di terima cukup kuantiti dan mengikut spesifikasi yang dikehendaki. Sekiranya kuantiti barangan atau spesifikasi barangan tidak mengikut spesifikasi sepatutnya, minta pembekal membuat tindakan pembedulan.</p> <p>11. Terima salinan asal invoice dan Pesanan Kerajaan yang telah diperakukan mengenai mutu oleh pembekal.</p> <p>12. Rekodkan invoice dalam Buku Daftar Invoice.</p> <p>13. Kemukakan Pesanan Kerajaan, invoice, nota penghantaran bersama surat iringan kepada Eksekutif Kewangan/Pentadbiran untuk pengesahan dan tandatangan.</p> <p>14. Buat penilaian prestasi pembekal ke atas mutu perkhidmatan yang disampaikan.</p> <p>15. Rekodkan dalam Fail Prestasi Pembekal.</p>
Eksekutif Kewangan/ Pentadbiran	<p>16. Terima dan semak dokumen-dokumen yang disertakan dan tandatangan pengesahan.</p> <p>17. Kemukakan ke JKP untuk proses pembayaran.</p>
Kerani Kewangan/ Pentadbiran	<p>18. Terima penyata bayaran dari JKP bukti pembayaran tanggungan berkenaan.</p> <p>19. Kemaskini Buku Daftar Invoice dan Buku Vot.</p>
Eksekutif Kewangan/ Pentadbiran	<p>20. Tandatangan ringkas di hujung Buku Vot.</p>

7.0 Aliran Kerja





8.0 Rekod Kualiti

Bil	Rekod	Tempoh Penyimpanan	Lokasi
1	Salinan Pesanan Tempatan	5 tahun	Pejabat Rekod
2	Buku Daftar Bandingan Harga	5 tahun	Pejabat Rekod
3	Keputusan Lembaga Pembelian	5 tahun	Pejabat Rekod
4	Rekod Invois	5 tahun	Pejabat Rekod

9. Lampiran

9.1 Borang Penilaian Pembekal.

LAMPIRAN 1

[BOR/PK(S).OA.03/01]

BORANG PENILAIAN PEMBEKAL

Nama Pembekal:

Tarikh Penilaian:

Jenis Produk/Perkhidmatan yang dibekal:

Tarikh perkhidmatan terakhir yang dibekal:

KRITERIA PENILAIAN

Cemerlang - 3 markah Di terima - 2 markah Perlu peningkatan - 1 markah Tidak diterima - 0 markah

KRITERIA	ULASAN (nyatakan bilangan atau ulasan ringkas ketidakpatuhan kriteria)	3	2	1	0
Kos					
Kualiti Ketepatan masa					
Perkhidmatan semasa membekal dan selepas					
Kepantasan maklum balas kepada permintaan					
Kecekapan dan ketepatan dalam membekal perkhidmatan					
Sentiasa mematuhi spesifikasi					
JUMLAH MARKAH					

[ULASAN KESELURUHAN]

Pembekal:	Markah	Tanda (x)
Diterima dan perkhidmatan diteruskan	15 - 21	
Tidak diterima	8 - 14	
Tidak diterima dan di tamat perkhidmatan KIV atau tamat perkhidmatan, sila beri ulasan	Bawah 7	
Ulasan oleh:	Disahkan oleh:	Diluluskan oleh: