



OPENAPPS

Harmonize PEOPLE, BUSINESS and TECHNOLOGY

MS ISO 9001:2015 Sistem Pengurusan Kualiti
OpenApps Sdn Bhd (548151-W)

Jadual Kandungan

I Rekod Pindaan	I
II Senarai Pemegang Dokumen	I
1.0 Objektif	1
2.0 Skop	1
3.0 Rujukan	1
3.2 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1998	1
3.3 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1999	1
3.4. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2001	1
3.5. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2002 bertarikh 30 Mac 2002	1
3.6. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 1994	1
3.7. Arahan Perbendaharaan 173.1, 179 dan SPP 299.	2
3.8. Panduan Perolehan dari Kementerian Kewangan Malaysia.	2
3.9. Senarai semua Kontrak Pusat yang berkuatkuasa semasa (AP 178.1).	2
3.10. Senarai Pembekal Syarikat yang berprestasi baik.	2
4.0 Definisi	2
4.1 Pembelian Terus/Runcit	2
4.2 Senarai Pembekal	2
5. Singkatan	2
6.0 Tanggungjawab dan Tindakan	3

7.0 Aliran Kerja	5
8.0 Rekod Kualiti	7
9. Lampiran	7
A - Penilaian Pembekal	7

I Rekod Pindaan

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

II Senarai Pemegang Dokumen

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

1.0 Objektif

Prosedur ini menggariskan langkah-langkah perolehan bekalan dan perkhidmatan secara kontrak/terus dan perolehan 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 pegawai dan kakitangan Syarikat yang melaksanakan perolehan bekalan dan perkhidmatan bagi menyampaikan perkhidmatan kepada pelanggan.

3.0 Rujukan

Manual Kualiti (MK.OA.01) Seksyen yang berkaitan adalah:

- a. Seksyen 4.4.2 Menyelenggarakan maklumat didokumentasikan;
- b. Seksyen 8.4.1 Proses perolehan; dan
- c. 8.4.2 Maklumat Perolehan.
- d. Seksyen 8.5.1 Kawalan penyediaan pengeluaran dan perkhidmatan.

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 Arahan 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

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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 bagi perolehan bekalan perkhidmatan dan mempunyai rekod prestasi yang baik.

5. Singkatan

- a. DO - "Delivery Order"
- b. JKP - Jabatan Kewangan/Pengurusan
- c. KWM - Kementerian Kewangan Malaysia.
- d. PJ - Pengurus Jabatan.
- e. MK - Manual Kualiti.
- f. PK - Prosedur Kualiti.
- g. PTJ - Pusat Tanggungjawab.
- h. 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. 4. Sediakan permohonan berserta dokumen sokongan: i.) Borang pembelian. ii.) Pengesahan baki peruntukan. iii.) Majukan permohonan ke Eksekutif Kewangan/Pentadbiran untuk semakan dan pengesahan.
Eksekutif Kewangan/ Pentadbiran	5. Terima permohonan untuk semakan dan pengesahan. 6. Pastikan semua permohonan dibuat dengan teratur dan kemukakan kepada JKP untuk diadakan Lembaga Pembelian PTJ. 7. Hadir Lembaga Pembelian PTJ. 8. Jika permohonan diluluskan, terima DO dari JKP dan serah kepada Kerani Kewangan/Pentadbiran untuk tindakan.
Kerani Kewangan/ Pentadbiran	9. Terima DO, rekodkan tanggungan ke dalam vot dan disahkan oleh Eksekutif Kewangan/Pentadbiran. 10. Majukan dua salinan Pesanan perolehan kepada pembekal, satu salinan difailkan. 11. Majukan dua salinan Pesanan perolehan kepada pembekal, satu salinan difailkan. 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 pembetulan. 13. Terima salinan asal invois dan Pesanan perolehan yang telah diperakukan mengenai mutu oleh pembekal. 14. Rekodkan invois dalam Buku Daftar Invois. 15. Kemukakan Pesanan perolehan, invois, nota penghantaran bersama surat iringan kepada Eksekutif Kewangan/Pentadbiran untuk pengesahan dan tandatangan. 16. Buat penilaian prestasi (Lampiran 1) ke atas mutu perkhidmatan yang disampaikan. Rekodkan dalam Fail Prestasi Pembekal.
Eksekutif Kewangan/ Pentadbiran	17. Terima dan semak dokumen-dokumen yang disertakan dan tandatangan pengesahan. 18. Kemukakan ke JKP untuk proses pembayaran.
Kerani Kewangan/ Pentadbiran	19. Terima penyata bayaran berkomputer dari JKP bukti pembayaran tanggungan berkenaan. 20. Kemaskini Buku Daftar Invois/Buku Vot.
Eksekutif Kewangan/ Pentadbiran	21. Tandatangan ringkas di hujung Buku Vot.
	B. Pembelian Secara Terus
PJ	1. Kemukakan permohonan untuk dibuat perolehan kepada Kerani Kewangan/Pentadbiran.
Kerani Kewangan/ Pentadbiran	2. Terima permohonan dan kenalpasti item yang hendak dibuat perolehan (diluar kontrak). 3. Hantarkan senarai kepada tiga pembekal bumiputera yang berdaftar dengan KWM untuk dibuat sebutharga. Sediakan surat permohonan berserta dengan dokumen-dokumen sokongan: a. Borang pembelian terus. b. Pengesahan Peruntukan. c. Maklumbalas sebutharga dari tiga pembekal berkenaan.

Tanggungjawab	Tindakan
	d. Majukan kepada Eksekutif Kewangan/Pentadbiran untuk semakan dan pengesahan.
Eksekutif Kewangan/ Pentadbiran	4. Terima permohonan untuk semakan dan pengesahan. 5. Pastikan semua permohonan dibuat dengan teratur dan kemukakan kepada JKP untuk diadakan Lembaga Pembelian PTJ. 6. Hadir sebagai wakil Syarikat (Pusat Kos) di Lembaga Pembelian PTJ. 7. Jika permohonan diluluskan, terima DO dari JKP dan serah kepada Kerani Kewangan/Pentadbiran untuk tindakan.
Kerani Kewangan/ Pentadbiran	8. Terima Pesanan perolehan dan rekodkan tanggungan ke dalam buku vot dan disahkan oleh Eksekutif Kewangan/Pentadbiran. 9. Majukan dua salinan Pesanan perolehan kepada pembekal, satu salinan difailkan. 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 pembetulan. 11. Terima salinan asal invois dan Pesanan perolehan yang telah diperakukan mengenai mutu oleh pembekal. 12. Rekodkan invois dalam Buku Daftar Invois. 13. Kemukakan Pesanan perolehan, invois, nota penghantaran bersama surat iringan kepada Eksekutif Kewangan/Pentadbiran untuk pengesahan dan tandatangan. 14. Buat penilaian prestasi pembekal ke atas mutu perkhidmatan yang disampaikan. 15. Rekodkan dalam Fail Prestasi Pembekal.
Eksekutif Kewangan/ Pentadbiran	16. Terima dan semak dokumen-dokumen yang disertakan dan tandatangan pengesahan. 17. Kemukakan ke JKP untuk proses pembayaran.
Kerani Kewangan/ Pentadbiran	18. Terima penyata bayaran dari JKP bukti pembayaran tanggungan berkenaan. 19. Kemaskini Buku Daftar Invois dan Buku Vot.
Eksekutif Kewangan/ Pentadbiran	20. Tandatangan ringkas di hujung Buku Vot.

7.0 Aliran Kerja

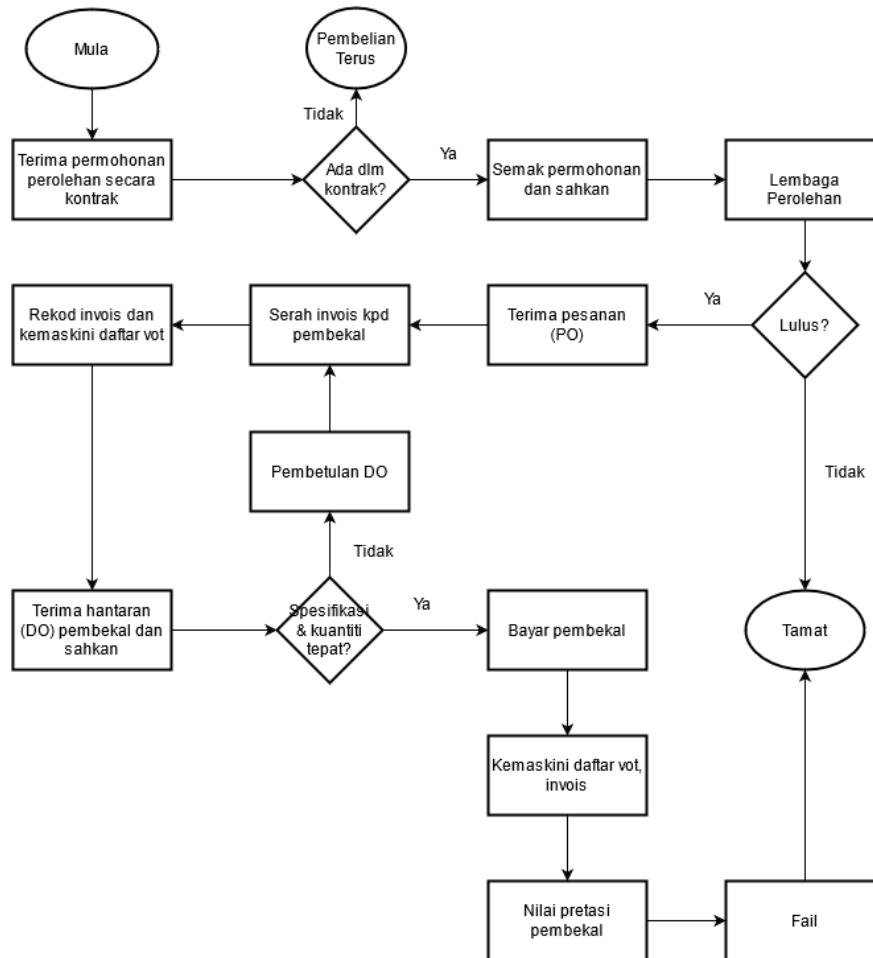


Figure 1: Pembelian Secara Kontrak Pusat

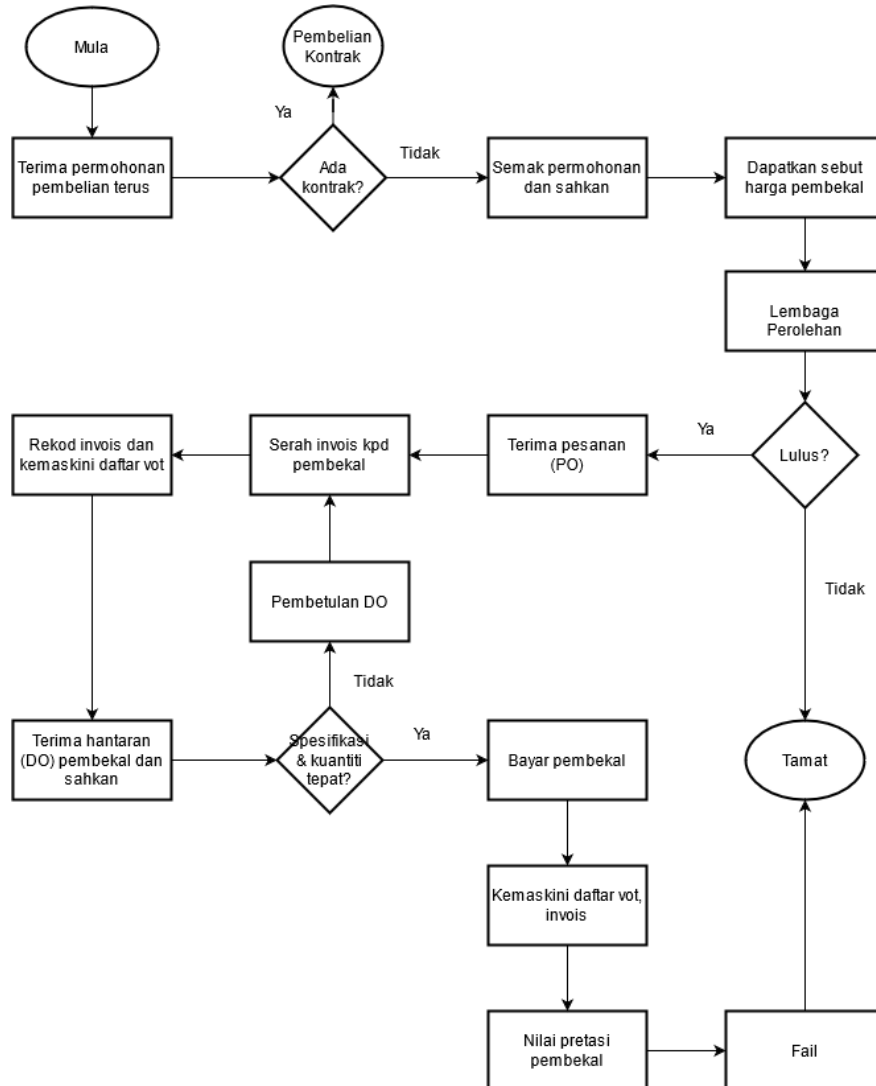


Figure 2: Pembelian Secara Terus

8.0 Rekod Kualiti

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

9. Lampiran

A - Penilaian Pembekal

BORANG PENILAIAN PEMBEKAL [PK(S).OA.03.B01]

Nama Pembekal: _____

Tarikh Penilaian: _____

Jenis Produk/Perkhidmatan yang dibekal: _____

Tarikh perkhidmatan terakhir yang dibekal: _____

Bil	Pemerhatian	Terbaik	Baik	Sederhana	Tidak Memuaskan
		(9)	(8 – 7)	(6 – 4)	(3 – 1)
1.	Kos				
2.	Kualiti Ketepatan masa				
3.	Perkhidmatan semasa membekal dan selepas				
4.	Kepantasan maklum balas kepada permintaan				
5.	Kecekapan dan ketepatan dalam membekal perkhidmatan				
6.	Sentiasa mematuhi spesifikasi				

[ULASAN KESELURUHAN]
