

SISTEM PIHAK BERKUASA MELULUS (ePBM)

PANDUAN PENGGUNA (URUS SETIA, PENGESAH, PENGURUSAN)

KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN KELESTARIAN ALAM (NRES)

Isi Kandungan

1.	TUJUAN	2
2.	LOGIN PAGE DAN DASHBOARD	2
3.	PENDAFTARAN PEROLEHAN	4
4.	PENGESAHAN PEROLEHAN	6
5.	PENDAFTARAN MESYUARAT	8
6.	KEPUTUSAN MESYUARAT	12
7.	SENARAI KEPUTUSAN MESYUARAT	20
8.	SURAT SETUJU TERIMA	23
9	JANA LAPORAN	25

1. Tujuan

Panduan pengguna ini disediakan adalah sebagai panduan untuk menggunakan **Sistem Pihak Berkuasa Melulus (ePBM)** bagi Peranan Urusetia Lembaga Perolehan, Pengesah dan Pengurusan.

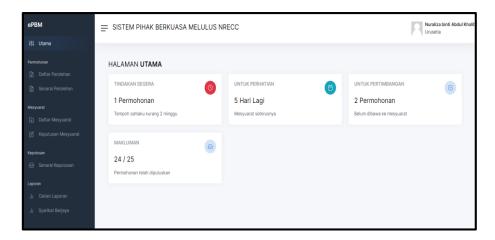
2. LOGIN PAGE DAN DASHBOARD

2.1 Login ke sistem menggunakan pautan https://epbm.nrecc.gov.my dan skrin utama login seperti di bawah akan dipaparkan



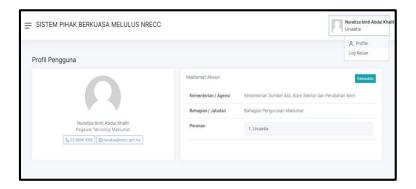
Rajah 1

- 2.2 Masukkan ID PENGGUNA: No Kad Pengenalan dan KATA LALUAN: Kata Laluan Komputer. Seterusnya klik butang Log masuk.
- 2.3 Dashboard akan dipaparkan



Rajah 2

2.4 Nama dan peranan pengguna dipaparkan pada sebelah atas kanan skrin. Klik pada menu Profile pada sebelah kanan, paparan maklumat pengguna dan peranan akan dipaparkan.



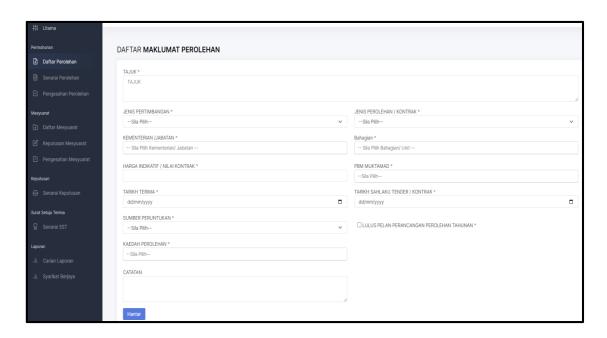
Rajah 3

- 2.5 Ringkasan aktiviti akan dipaparkan pada dashboard seperti Rajah 2 bergantung kepada peranan pengguna.
 - Klik pautan Tindakan Segera untuk memaparkan Senarai Perolehan yang belum diambil tindakan
 - Klik pautan Untuk Perhatian untuk memaparkan mesyuarat yang akan datang
 - Klik pautan Untuk Pertimbangan untuk memaparkan senarai perolehan yang belum dibawa ke mesyuarat
 - Klik pautan Makluman untuk memaparkan semua permohonan yang telah diberi keputusan

3. PENDAFTARAN PEROLEHAN

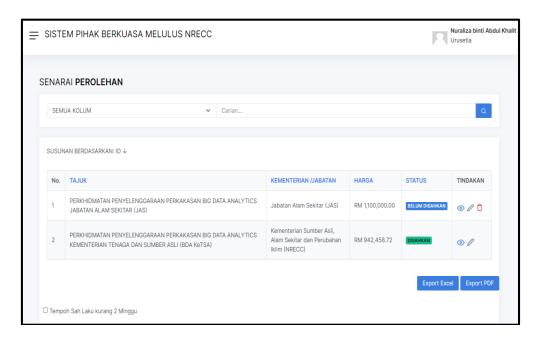
Menu Daftar perolehan hanya akan dipaparkan bagi pengguna yang mempunyai peranan Urus setia dan Pengesah.

3.1 Klik pada **Menu Permohonan > Daftar Perolehan**. Borang Daftar Maklumat Perolehan akan dipaparkan. Sila isi medan yang diperlukan. Seterusnya, klik butang **Hantar.**



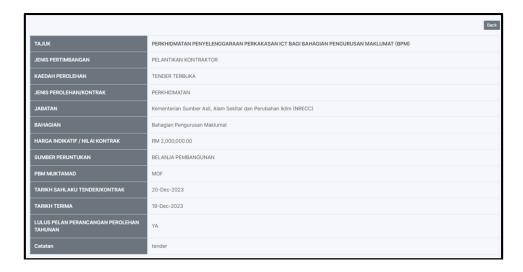
Rajah 4

3.2 Senarai Perolehan akan dipaparkan selepas pengguna hantar pendaftaran perolehan atau klik pada menu Senarai Perolehan. Taip pada ruangan carian dan klik ikon untuk membuat carian perolehan.



Rajah 5

3.3 Klik pada ikon untuk melihat secara terperinci maklumat perolehan tersebut. Klik butang untuk kembali ke senarai perolehan



Rajah 6

- 3.4 Klik pada ikon untuk mengemaskini maklumat perolehan terebut. Borang daftar maklumat perolehan akan dipaparkan semula. Klik butang hantar untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini.
- 3.5 Klik pada ikon untuk memadam maklumat perolehan tersebut. Mesej hapus maklumat akan dipaparkan. Klik butang Hapus untuk hapus atau butang Batal untuk kembali semula ke senarai perolehan. Ikon hanya akan dipaparkan bagi perolehan yang telah disahkan oleh pengesah.



Rajah 7

3.6 Klik butang Export Excel atau PDF untuk memuat turun senarai perolehan dalam format Excel dan PDF

4. PENGESAHAN PEROLEHAN

Menu Pengesahan perolehan hanya akan dipaparkan bagi pengguna yang mempunyai peranan Pengesah.

4.1 Klik pada Permohonan > Pengesahan Perolehan. Senarai perolehan yang telah dikunci masuk oleh urus setia akan dipaparkan seperti Rajah 8.



Rajah 8

- 4.2 Klik pada ikon ☑ untuk tindakan pengesahan. Maklumat terperinci perolehan tersebut akan dipaparkan
- 4.3 Klik butang verbalikan untuk mengembalikan semula maklumat perolehan tersebut kepada urus setia untuk tujuan pengemaskinian atau klik butang verbalikan untuk sahkan perolehan tersebut.



Rajah 9

4.4 Sekiranya pengesah klik butang kembalikan, catatan pengemaskinian yang perlu dibuat. Seterusnya, klik butang kembalikan untuk dihantar kepada tindakan urus setia selanjutnya



Rajah 10

4.5 Sekiranya pengesah klik butang sahkan, mesej sahkan permohonan akan dipaparkan. Klik butang sahkan untuk seterusnya



Rajah 11

- 4.6 Maklumat perolehan tersebut akan dikembalikan semula ke dalam inbox urus setia untuk tujuan pengemaskinian.
- 4.7 Urus setia perlu klik ikon untuk mengemaskini dan seterusnya menghantar semula untuk pengesahan

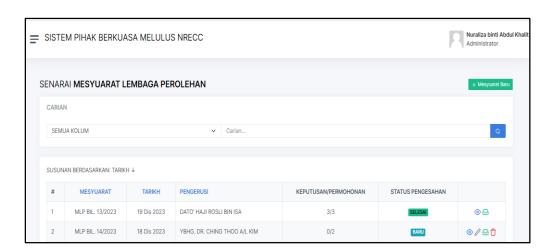


Rajah 11

5. PENDAFTARAN MESYUARAT

Pendaftaran mesyuarat dibuat oleh Urus setia Lembaga Perolehan.

5.1 Klik menu **Mesyuarat > Daftar Mesyuarat.** Senarai mesyuarat Lembaga Perolehan akan dipaparkan.



Rajah 12

5.2 Klik butang + Mesyuarat Baru untuk cipta mesyuarat baharu. Masukkan maklumat mesyuarat seperti berikut



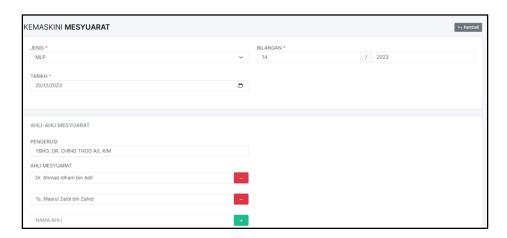
Rajah 13

5.3 Mesyuarat tersebut dipaparkan dalam senarai mesyuarat.



Rajah 14

- 5.4 Klik pada ikon / untuk mengemaskini maklumat mesyuarat. Skrin kemaskini mesyuarat akan dipaparkan.
- 5.5 Masukkan nama Pengerusi dan Ahli Mesyuarat. Klik butang tuntuk menambah Ahli Mesyuarat seterusnya atau butang untuk memadamkan nama Ahli mesyuarat.



Rajah 15

5.6 Klik check box pada senarai perolehan yang disenaraikan untuk memilih perolehan yang akan dibawa masuk ke mesyuarat LP yang berkenaan. Klik butang Simpan. Senarai perolehan yang dipaparkan adalah senarai perolehan yang telah disahkan oleh Pengesah.



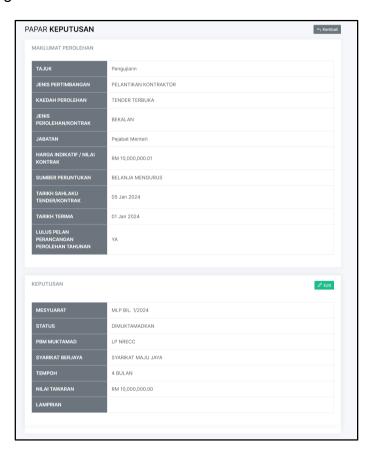
Rajah 16

5.7 Klik ikon i pada halaman Senarai Mesyuarat Lembaga Perolehan untuk melihat senarai perolehan bagi mesyuarat yang dipilih



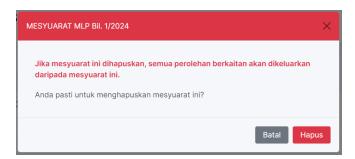
Rajah 17

- 5.8 Klik ikon opada halaman senarai perolehan bagi mesyuarat yang dipilih tersebut untuk melihat maklumat lanjut berkaitan perolehan-perolehan yang disenaraikan.
- 5.9 Klik butang sebelum ini.



Rajah 17

5.10 Klik ikon 🗓 pada halaman Senarai Mesyuarat Lembaga Perolehan untuk menghapuskan mesyuarat yang dipilih.



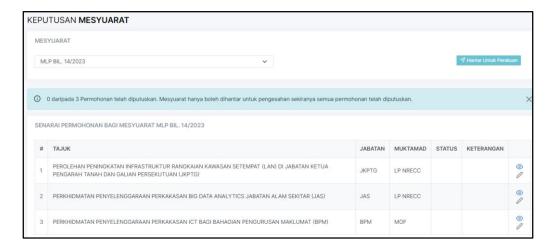
Rajah 18

- 5.11 Popup kepastian untuk meneruskan tindakan akan dipaparkan. Klik setelah pasti untuk menghapuskan mesyuarat tersebut. fungsi hapus ini hanya terpakai bagi mesyuarat yang belum disahkan oleh penyelia
- 5.12 Perolehan yang telah ditetapkan bagi mesyuarat tersebut akan dikembalikan ke Senarai Perolehan.

6. KEPUTUSAN MESYUARAT

Maklumat Keputusan Mesyuarat dikunci masuk oleh Urusetia Lembaga Perolehan

6.1 Klik **Menu Mesyuarat > Keputusan Mesyuarat**. Paparan keputusan mesyuarat akan dipaparkan.



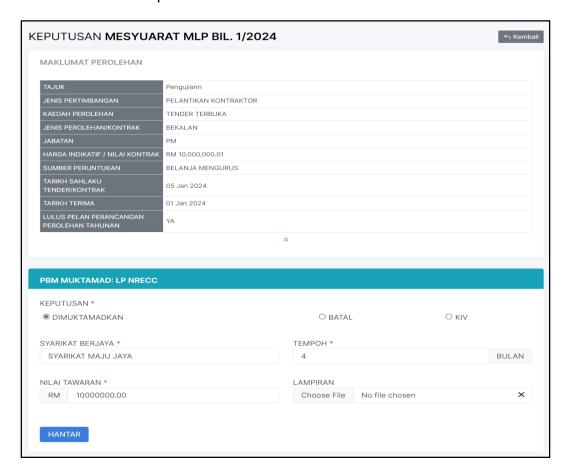
Rajah 19

6.2 Klik pada ikon / untuk memasukkan keputusan mesyuarat. Pilih PBM Muktamad bagi perolehan yang dipilih.



Rajah 19

- 6.3 Paparan terperinci perolehan akan dipaparkan. Masukkan keputusan mesyuarat pada ruangan bawah.
- 6.4 Ruangan-ruangan untuk keputusan Dimuktamadkan/Lulus/Berjaya/Diperaku bagi perolehan tersebut akan berubah berdasarkan Jenis Pertimbangan:
 - a. Sekiranya Jenis Pertimbangan adalah Perlantikan Kontraktor, Muktamad Harga PK 7 atau Muktamad Harga PK 2.6, ruangan berikut akan dipaparkan:
 - Syarikat Berjaya
 - Tempoh
 - Nilai Tawaran
 - Lampiran



Rajah 20

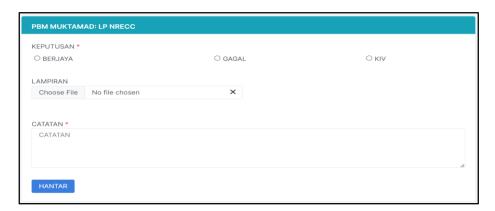
b. Sekiranya Jenis Pertimbangan adalah Pentadbiran Kontrak, ruangan berikut akan dipaparkan:

- Jenis Pentadbiran Kontrak
- Lampiran



Rajah 21

- c. Sekiranya Jenis Pertimbangan adalah Lain-lain, ruangan berikut akan dipaparkan:
 - Lampiran
 - Catatan



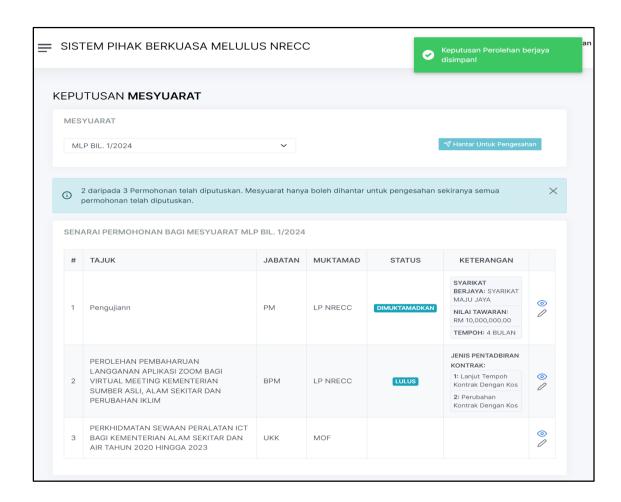
Rajah 22

- d. Sekiranya Keputusan adalah Tolak/Batal/Gagal/KIV, ruangan berikut akan dipaparkan:
 - Lampiran
 - Catatan



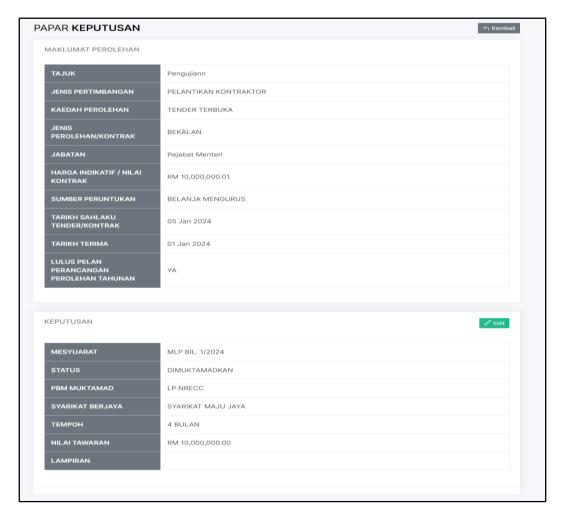
Rajah 23

6.5 Klik butang HANTAR dan paparan Keputusan Mesyuarat akan dipaparkan dengan keputusan yang diberikan.



Rajah 24

6.6 Klik pada ikon o untuk melihat maklumat lengkap perolehan tersebut.



Rajah 24

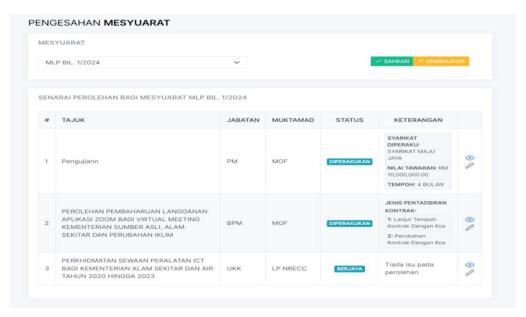
- 6.7 Klik butang Hantar Untuk Pengesahan untuk menghantar keputusan mesyuarat kepada pegawai pengesah. Popup kepastian untuk meneruskan tindakan akan dipaparkan. Klik Hantar setelah pasti untuk menghantar keputusan mesyuarat kepada penyelia.
- 6.8 Butang Hantar Untuk Pengesahan hanya boleh diklik sekiranya semua perolehan bagi mesyuarat tersebut telah diberikan keputusan.



Rajah 25

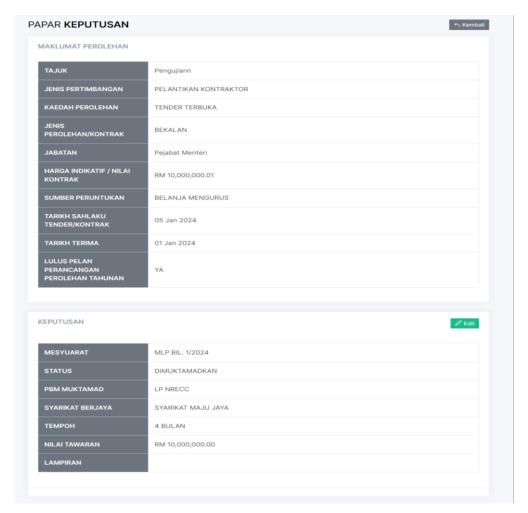
Pengesahan Mesyuarat dibuat oleh Pengesah

6.9 Klik Menu **Mesyuarat** > **Pengesahan Mesyuarat**. Paparan Pengesahan Mesyuarat akan dipaparkan.



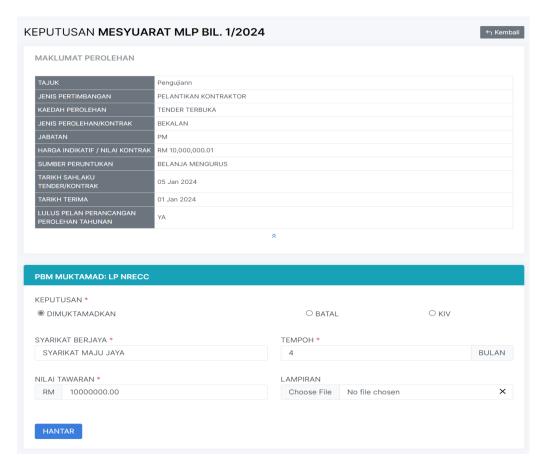
Rajah 26

- 6.10 Klik pada ikon o untuk melihat maklumat lengkap perolehan tersebut.
- 6.11 Klik butang untuk kembali ke halaman sebelum ini.



Rajah 27

6.12 Klik pada ikon untuk mengemaskini keputusan mesyuarat bagi perolehan yang dipilih sekiranya perlu. Klik butang untuk kembali ke halaman sebelum ini. Klik butang untuk menyimpan keputusan bagi perolehan tersebut.



Rajah 28

6.13 Pada halaman Pengesahan Mesyuarat, klik butang water untuk mengembalikan semula mesyuarat tersebut kepada urus setia untuk tujuan pengemaskinian. Popup kepastian akan dipaparkan. Tuliskan catatan kepada urus setia dan klik water untuk meneruskan pengembalian.



Rajah 29

6.14 Sekiranya tiada pengemskinin diperlukan, klik butang sahkan untuk sahkan mesyuarat tersebut. Popup kepastian akan dipaparkan. Klik sahkan untuk meneruskan pengesahan.

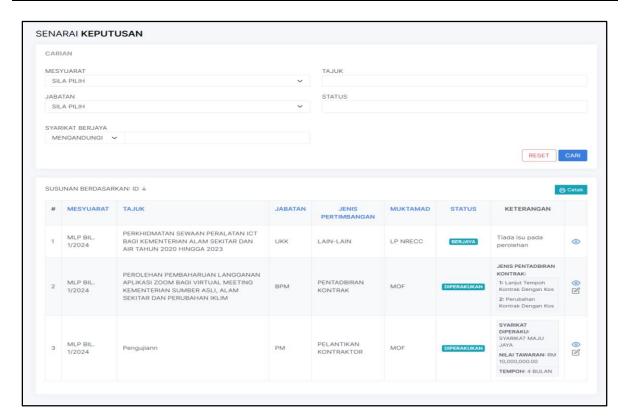


Rajah 30

7. SENARAI KEPUTUSAN MESYUARAT

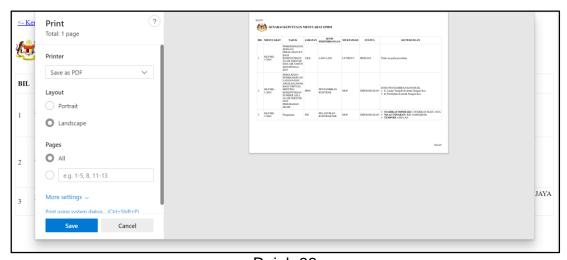
Senarai Keputusan Mesyuarat memaparkan senarai keputusan mesyuarat yang telah disahkan oleh pengesah.

- 7.1 Klik **Menu Keputusan > Senarai Keputusan**. Paparan Senarai Keputusan akan dipaparkan. Klik pada header table sekiranya ingin menyusun senarai keputusan berdasarkan kolum yang dipilih.
- 7.2 Sila gunakan ruangan carian di bahagian atas untuk mencari maklumat yang diingini.



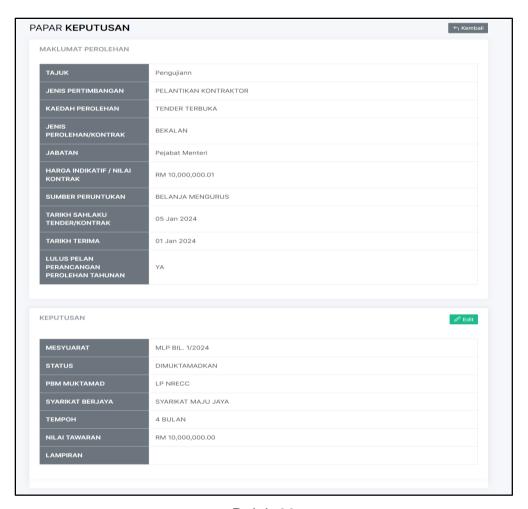
Rajah 31

7.3 Klik butang outuk mencetak senarai keputusan yang dipaparkan. Klik <u>Kembali</u> untuk kembali ke halaman senarai keputusan.



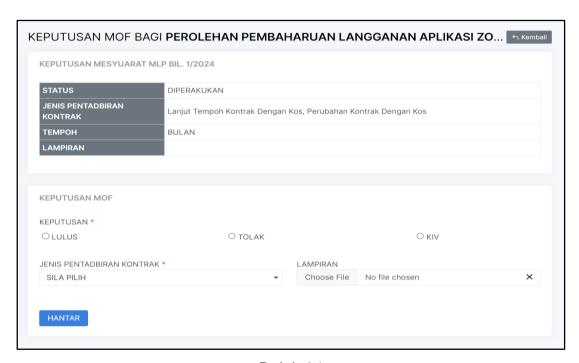
Rajah 32

7.4 Pada halaman Senarai Keputusan, klik ikon o untuk melihat maklumat lengkap perolehan tersebut. Klik butang untuk kembali ke halaman sebelum ini.



Rajah 33

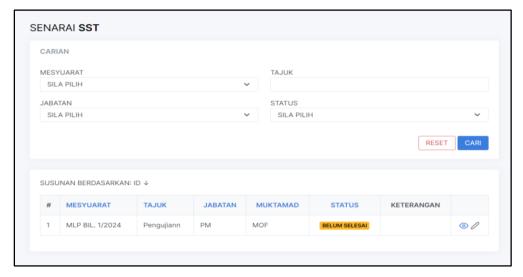
- 7.5 Pada halaman Senarai Keputusan seperti pada Rajah 31, klik ikon untuk mengemaskini keputusan MOF bagi perolehan yang dipilih. Klik butang untuk kembali ke halaman sebelum ini. Klik butang untuk menyimpan keputusan bagi perolehan tersebut.
- 7.6 Fungsi ini hanya dipaparkan bagi perolehan yang telah diperaku di LP NRECC dan dimuktamadkan di MOF.



Rajah 34

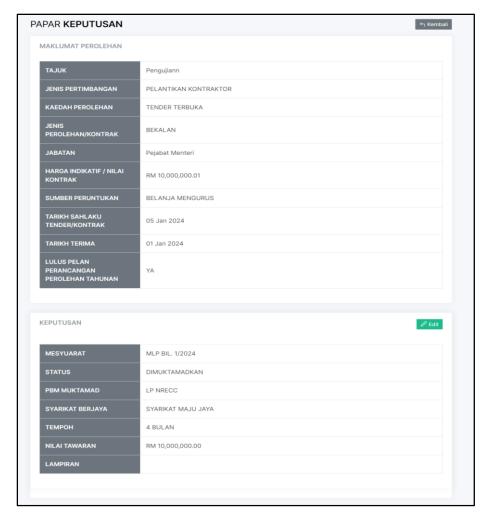
8. SURAT SETUJU TERIMA

- 8.1 Klik **Menu Surat Setuju Terima > Senarai SST**. Paparan Senarai SST bagi perolehan dengan Jenis Pertimbangan Perlantikan Kontraktor yang telah diputuskan akan dipaparkan.
- 8.2 Klik pada header table sekiranya ingin menyusun senarai keputusan berdasarkan kolum yang dipilih. Sila gunakan ruangan carian di bahagian atas untuk mencari maklumat yang diingini.



Rajah 34

8.3 Klik ikon ountuk melihat maklumat lengkap perolehan tersebut. Klik butang untuk kembali ke halaman sebelum ini.

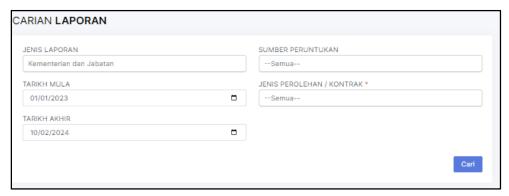


Rajah 34

- 8.4 Pada halaman Senarai SST, Klik pada ikon untuk mengemaskini Surat Setuju Terima bagi perolehan yang dipilih sekiranya perlu.
- 8.5 Klik butang untuk kembali ke halaman sebelum ini. Klik butang untuk menyimpan maklumat Surat Setuju Terima bagi perolehan tersebut.

9. JANA LAPORAN

9.1 Klik Menu **Carian > Paparan** pilihan Carian laporan akan dipaparkan. Masukan pilihan carian laporan dan klik butang Cari



Rajah 35

9.2 Seterusnya klik butang Export Excel atau Export PDF untuk muaturun laporan yang dijana.



Rajah 36

9.3 Klik pada menu Syarikat Berjaya . Pilih Nama Syarikat berjaya yang dipaparkan dan klik cari



Rajah 37

9.4 Seterusnya klik butang Export Excel atau Export PDF untuk muaturun laporan yang dijana.



Rajah 38