



UPNM

National Defence University of Malaysia


Kewajipan • Maruah • Integriti

ARAHAN KERJA PROSEDUR PEROLEHAN PK-I(O). UPNM. PI. AK-1

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	LT KOL PROF. MADYA DR. (UST) HJ. DAUD BIN HJ. MOHAMED SALLEH (BERSARA)	LT JEN DATUK MARDZUKI BIN MUHAMMAD
JAWATAN	PENGARAH PUSAT ISLAM	NAIB CANSELOR
TARIKH	23 JANUARI 2024	23 JANUARI 2024

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSOLOR	23/ 01/ 2024			<i>Hard Copy</i>
02	WAKIL PENGURUSAN	23/ 01/ 2024			<i>Hard Copy</i>

 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTU • MATA • BERHAJI</small>	ARAHAN KERJA PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK-I(O).UPNM.PI-AK1
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 04
		Tarikh : 23 JANUARI 2024
		Muka Surat : 1/ 8

1.0 OBJEKTIF

Arahan Kerja ini menyediakan garis panduan bagi memastikan proses-proses perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja dipatuhi serta tidak bertentangan dengan Syariah oleh seluruh warga Pusat Islam (PI) berdasarkan kepada garis panduan dan Prosedur Kualiti yang ditetapkan oleh Jabatan Bendahari UPNM.

2.0 SKOP

Arahan Kerja prosedur perolehan ini diguna pakai oleh semua warga PI yang melancarkan pelaksanaan perolehan bekalan dan perkhidmatan mengikut Prosedur Operasi Jabatan Bendahari dan berpandukan garis panduan Syariah bagi menyampaikan perkhidmatan kepada pelanggan.

3.0 RUJUKAN


- 3.1 MK-I. UPNM. 01
 - a) Klausa 8.4 – Kawalan ke Atas Proses, Produk dan Perkhidmatan yang Dibekalkan oleh Pembekal Luar
- 3.2 Arahan Perbendaharaan (AP)
- 3.3 Pekeliling Perbendaharaan (PP)
- 3.4 Laporan Pengurusan Risiko

4.0 DEFINISI

- 4.1 **Garis Panduan Syariah** - Semua bentuk aktiviti yang dilaksanakan mengikut panduan dan perintah Allah SWT dan meninggalkan perkara-perkara yang dilarang Allah SWT.

 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTU • MATIAS • BERKUALITI</small>	ARAHAN KERJA PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK-I(O).UPNM.PI-AK1
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 04
		Tarikh : 23 JANUARI 2024
		Muka Surat : 2/ 8

- 4.2 Perolehan** – Aktiviti untuk mendapatkan, membeli atau memperolehi bekalan, perkhidmatan dan kerja bagi menjalankan operasi Universiti dengan cara yang menguntungkan Universiti sama ada melalui sebutharga, tender atau cara-cara lain yang dibenarkan.
- 4.3 Bekalan** - Perolehan bekalan merangkumi barangan atau peralatan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu program, aktiviti atau projek Universiti seperti makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.
- 4.4 Perkhidmatan** - Perolehan perkhidmatan ditafsirkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu projek. Bidang perkhidmatan terbahagi kepada dua iaitu perkhidmatan perunding dan bukan perunding. Perkhidmatan perunding meliputi bidang-bidang seperti perunding pembangunan fizikal dan bukan fizikal. Perkhidmatan bukan perunding adalah meliputi perkhidmatan seperti pengendalian kursus dan latihan, penyenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan, pengiklanan, pengangkutan dan sebagainya.
- 4.5 Kerja** - Perolehan kerja melibatkan kerja-kerja pembinaan seperti bangunan, lapangan terbang, pelabuhan, jalan raya, tapak kawasan, empangan air dan kerja perparitan serta juga merangkumi kerja-kerja sivil, mekanikal dan elektrikal.

 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTU • MATIAS • BERKUALITI</small>	ARAHAN KERJA PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK-I(O).UPNM.PI-AK1
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 04
		Tarikh : 23 JANUARI 2024
		Muka Surat : 3/ 8

4.6 SUMBER PERUNTUKAN

4.5.1 Bajet Mengurus Pusat Islam


- (a) Sumber kewangan atau sebarang peruntukan yang disalurkan oleh Jabatan Bendahari UPNM mengikut pecahan peruntukan vot yang telah ditetapkan oleh Jabatan Bendahari UPNM bagi membiayai perbelanjaan operasi mengurus dan melaksanakan sebarang aktiviti atau program yang dianjurkan oleh Pusat Islam;

4.5.2 Bajet Peruntukan Tabung Amanah Pusat Islam

- (a) Sumber kewangan atau sebarang peruntukan tabung amanah yang diuruskan oleh Jabatan Bendahari UPNM melalui sumbangan dari pihak luar bagi membiayai perbelanjaan operasi menguruskan agihan zakat serta program atau aktiviti kerohanian yang dikendalikan oleh Pusat Islam;

5.0 A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	UPNM	Universiti Pertahanan Nasional Malaysia
5.2	J BEND	Jabatan Bendahari
5.3	PI	Pusat Islam
5.4	Peg PYLRS	Pegawai Penyelaras
5.5	K Jab	Ketua Jabatan

 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTU • MATIAS • BERKUALITI</small>	ARAHAN KERJA PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK-I(O).UPNM.PI-AK1
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 04
		Tarikh : 23 JANUARI 2024
		Muka Surat : 4/ 8

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.6	Staf PI	Staf Pusat Islam

B) ISU-ISU RISIKO

- i) Kelewatan dalam mendapatkan kelulusan kertas cadangan program/ aktiviti.
- ii) Rasuah dan Aspek Kesilapan dalam Perolehan.
- iii) Penyalahgunaan Kuasa.

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
Peg PYLRS	1.	Sediakan sasaran kerja tahunan bagi perancangan aktiviti atau program.
	2.	Kenal pasti peruntukan dan pastikan peruntukan adalah mencukupi.
	3.	Sediakan kertas cadangan program atau aktiviti bagi setiap penganjuran.
	4.	Dapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan dan kelulusan Naib Canselor.
K Jab	1.	Semak setiap permohonan penganjuran program atau kebajikan.
	2.	Lulus setiap permohonan penganjuran program atau kebajikan.
Staf PI	1.	Hantar setiap permohonan penganjuran aktiviti atau program ke Jabatan Bendahari untuk kelulusan peruntukan.

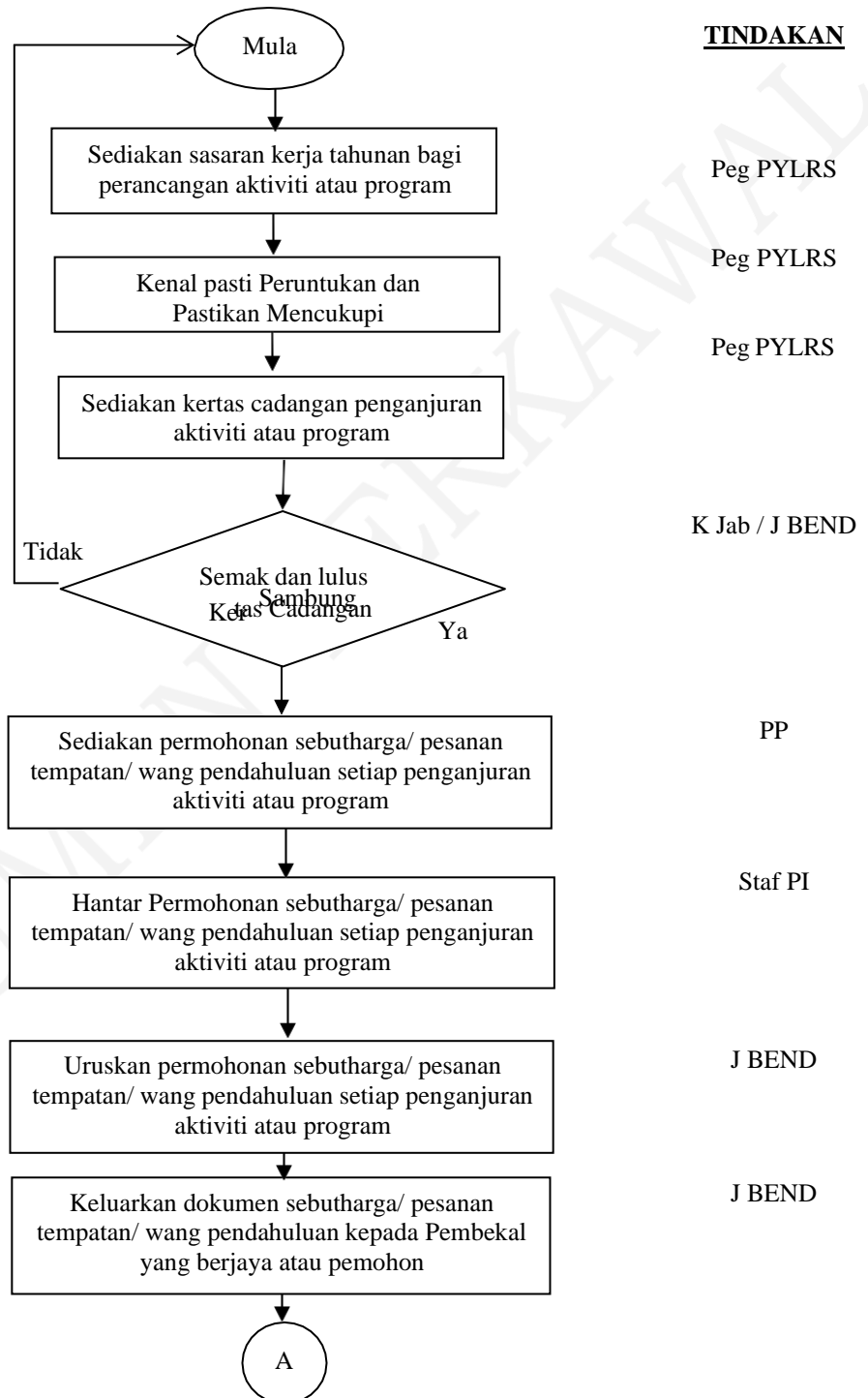
 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTU • MATIAS • BERKUALITI</small>	ARAHAN KERJA PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK-I(O).UPNM.PI-AK1
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 04
		Tarikh : 23 JANUARI 2024
		Muka Surat : 5/ 8

	2.	Laksanakan setiap aktiviti atau program yang dianjurkan.
	3.	Sediakan permohonan tuntutan bayaran/ pelarasan bagi setiap penganjuran aktiviti atau program.
J BEND	1.	Semak setiap permohonan bagi setiap penganjuran aktiviti atau program.
	2.	Perakukan kos perbelanjaan setiap permohonan bagi setiap penganjuran aktiviti atau program.
	3.	Sediakan dokumen pesanan tempatan kepada pembekal/ kontraktor yang berjaya. setiap permohonan bagi setiap penganjuran aktiviti atau program.

DOKUMEN TERBUKA

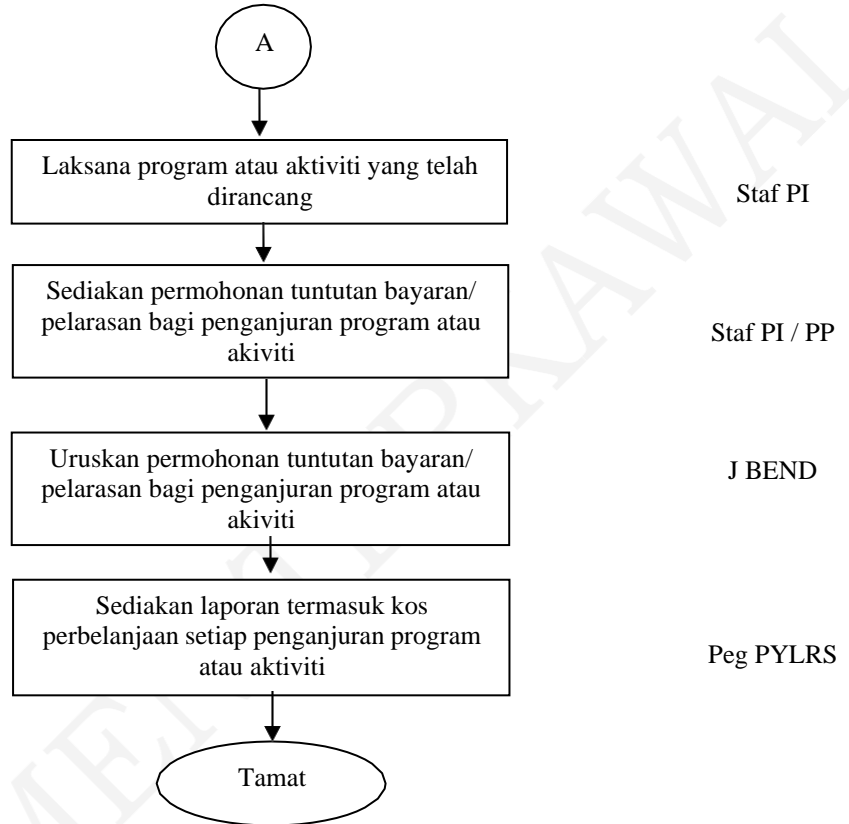
 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTU • MATIAS • BERKUALITI</small>	ARAHAN KERJA PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK-I(O).UPNM.PI-AK1
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 04
		Tarikh : 23 JANUARI 2024
		Muka Surat : 6/ 8

7.0 CARTA ALIR



 <p>UPNM National Defence University of Malaysia BERSEKUTU • MATIAS • BERKUALITI</p>	<p>ARAHAN KERJA</p> <p>PROSEDUR PEROLEHAN</p>	No. Ruj. Dokumen: PK-I(O).UPNM.PI-AK1
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 04
		Tarikh : 23 JANUARI 2024
		Muka Surat : 7/ 8

TINDAKAN



 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTU • MATIAS • BERKUALITI</small>	ARAHAN KERJA PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK-I(O).UPNM.PI-AK1
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 04
		Tarikh : 23 JANUARI 2024
		Muka Surat : 8/ 8

8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Fail Sebutharga	Pusat Islam	5 Tahun
8.2	Fail Bayaran	Pusat Islam	5 Tahun
8.3	Fail Pesanan Tempatan	Pusat Islam	5 Tahun
8.4	Fail Bajet	Pusat Islam	5 Tahun
8.5	Fail Pengurusan Risiko	Pusat Islam	5 Tahun

9.0 LAMPIRAN

- Tiada