



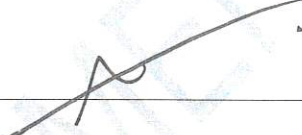
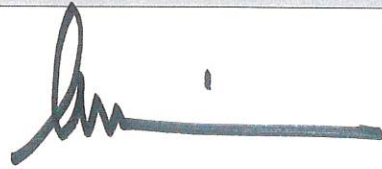
UPNM

National Defence University of Malaysia

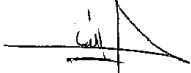
Kewajipan • Maruah • Integriti

ARAHAN KERJA PROSEDUR PEROLEHAN

PK-I(O). UPNM. PI. AK-1

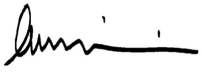
	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	DR. REDWAN BIN YASIN	LT JEN DATUK ARMAN RUMAIZI BIN HJ AHMAD
JAWATAN	PENGARAH PUSAT ISLAM	NAIB CANSELOR
TARIKH	6 MEI 2025	6 MEI 2025

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	06/05/2025			<i>Hard Copy</i>
02	WAKIL PENGURUSAN	06/05/2025			<i>Hard Copy</i>

REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

Tarikh Pindaan	No. Keluaran	No. Pindaan	Rujukan / Pindaan Mukasurat Terlibat	Butir-butir Pindaan	Diluluskan Oleh
22/03/2022	01	01	Muka Depan	Pengemaskinian Nama Naib Canselor dan Nama Pengarah Pusat Islam	
30/09/2022	01	02	Muka Depan	Nama dan Tandatangan Pengurus Kualiti baharu	
27/09/2023	01	03	Muka Depan	Pengemaskinian Nama Naib Canselor	
23/01/2024	01	04	Muka Depan	Pengemaskinian Tandatangan Pengurus Kualiti (Menjalankan Fungsi)	
06/05/2025	01	05	Muka Depan	Pengemaskinian Nama Naib Canselor dan Nama Pengarah Pusat Islam	

	ARAHAN KERJA PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK-I(O).UPNM.PI-AK1
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		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.

	ARAHAN KERJA PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK-I(O).UPNM.PI-AK1
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		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 elektrik.

	ARAHAN KERJA PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK-I(O).UPNM.PI-AK1
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		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

	ARAHAN KERJA PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK-I(O).UPNM.PI-AK1
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		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

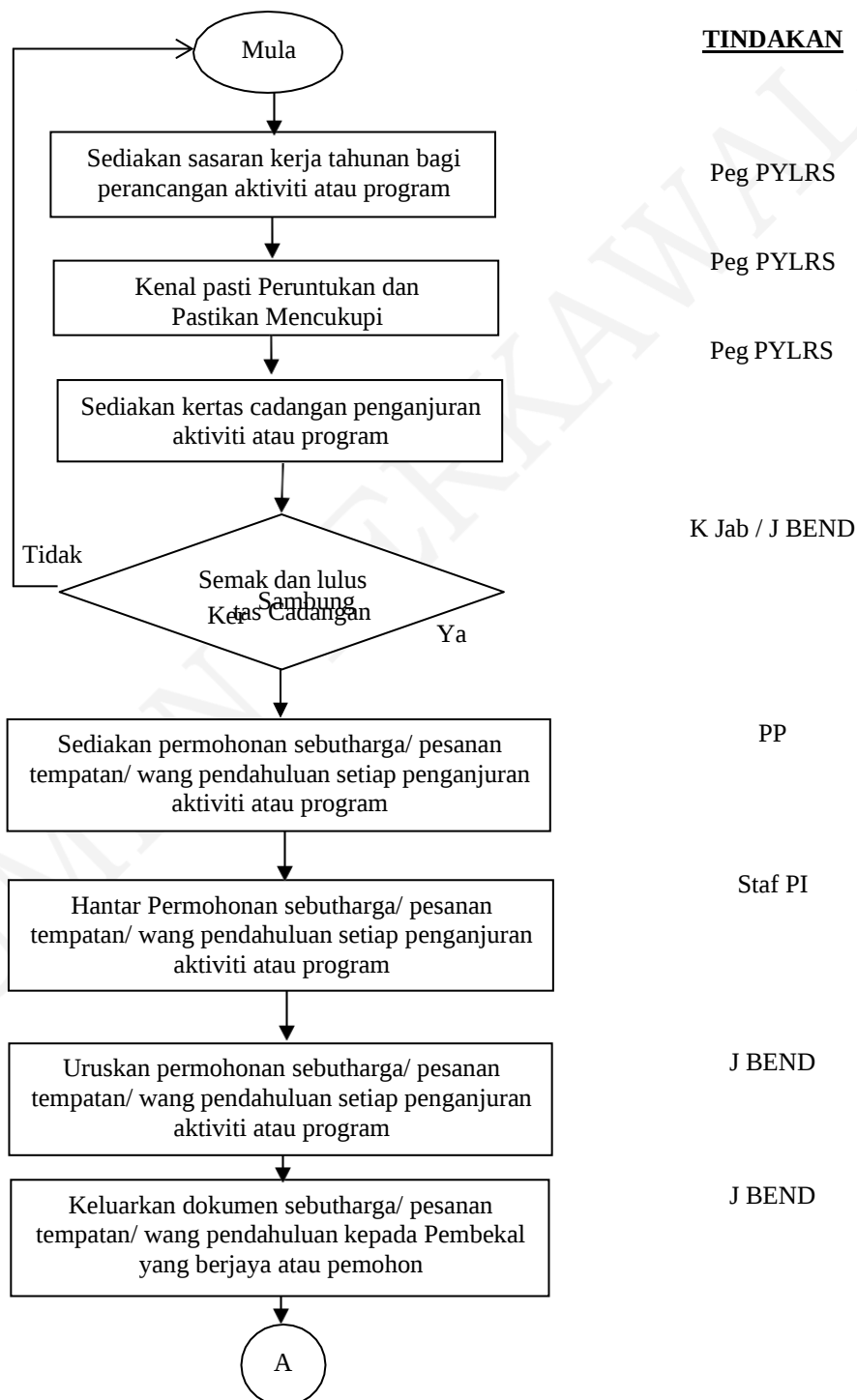
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
Peg PYLRS	1.	Sediakan sasaran kerja tahunan bagi perancangan aktiviti atau program.
	2.	Kenal pasti peruntukan dan pastikan peruntukan adalah mencukupi.
	3.	Sediakan kertas cadangan program atau aktiviti bagi setiap penganjuran.
	4.	Dapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan dan 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.

	ARAHAN KERJA PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK-I(O).UPNM.PI-AK1
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		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.

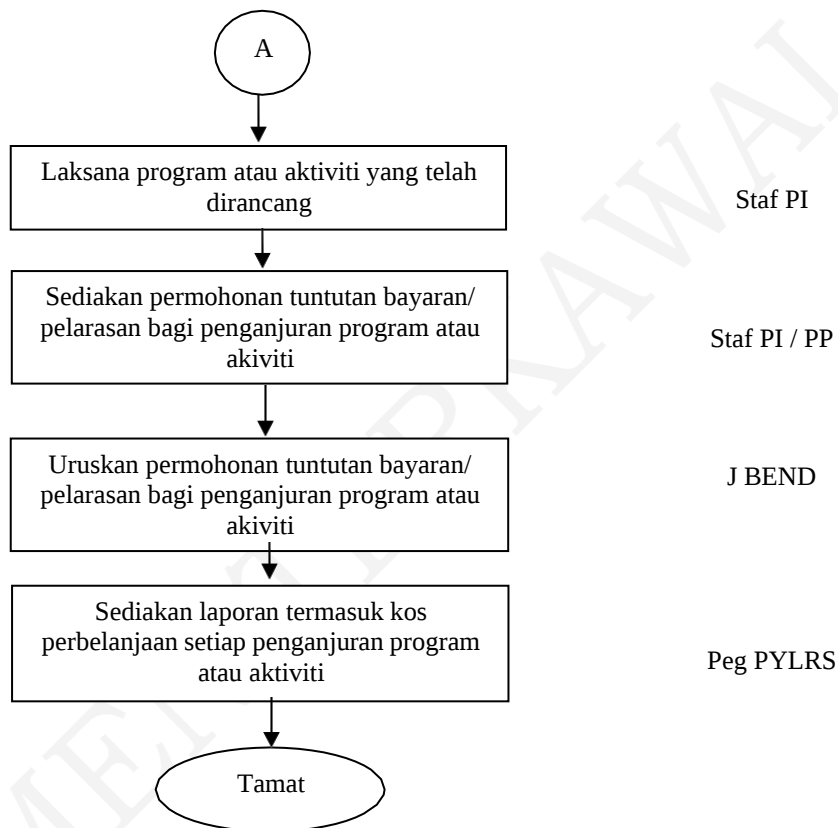
	ARAHAN KERJA PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK-I(O).UPNM.PI-AK1
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 6/ 8

7.0 CARTA ALIR



	ARAHAN KERJA PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK-I(O).UPNM.PI-AK1
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 7/ 8

TINDAKAN



	ARAHAN KERJA PROSEDUR PEROLEHAN	No. Ruj. Dokumen: PK-I(O).UPNM.PI-AK1
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		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