

PEROLEHAN KERAJAAN

**UNIT KEWANGAN, GOVERNAN
POLITEKNIK SULTAN IDRIS SHAH
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

KANDUNGAN



1

PESANAN KERAJAAN – PEMBELIAN TERUS

2

PESANAN KONTRAK

3

INDEN KERJA

4

PANJAR WANG RUNCIT

5

TOKEN – GPKI

PESANAN KERAJAAN



Pesanan Kerajaan adalah satu dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh Agensi Kerajaan kepada syarikat untuk memesan bekalan atau perkhidmatan

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PK 4.2)



Perolehan Secara Pembelian Terus (RM20,000.00 Dan Ke Bawah)

Semua perolehan secara pembelian terus perlu menggunakan sepenuhnya sistem eP. Pemohon perlu mengemukakan permohonan untuk kelulusan pengeluaran Pesanan Kerajaan (PO) sekurang-kurangnya 14 Hari sebelum tarikh bekalan/perkhidmatan dilaksanakan.

Arahan Pentadbiran Kewangan JPPKK Bil 1 TAHUN 2021

DEFINISI MODUL PEMBELIAN TERUS - eP



1. Pembelian Terus merupakan kaedah bagi
 - melaksanakan sesuatu perolehan yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM20,000 dan tertakluk kepada peraturan perolehan semasa yang berkuat kuasa (PK 5.1).
2. Bagi perolehan item Kontrak Panel Berpusat, perolehan boleh dilaksanakan secara pembelian terus sehingga had nilai RM50,000.
3. Kaedah pembelian terus boleh dibuat di kalangan pembekal yang Berdaftar dengan Akaun Asas atau Akaun MOF.



4. Kaedah pembelian terus hendaklah melalui proses berikut:

a) Carian Katalog

- Carian item melalui katalog adalah untuk tujuan kajian pasaran dengan perbandingan harga item daripada sekurang-kurangnya 3 pembekal tempatan.
- Pertanyaan item boleh dilaksanakan jika perlu bagi item tersebut bagi stok sedia ada dan harga terkini.

b) Pelawaan Tawaran Harga (*Simple Qoute*)

- Kaedah ini dibenarkan jika carian katalog di atas:
 1. Kurang dari 3 pembekal tempatan
 2. Terdapat keperluan khusus
 3. Tiada hasil carian
 4. Perolehan bermasa

ISU & CABARAN PT MELALUI SISTEM ePEROLEHAN BAHARU



- Sistem akan membuat semakan :
 - i. Sekurang-kurangnya 3 pembekal bagi setiap item
 - ii. Semakan RM20,000 (per item/per PTJ/setahun)
 - iii. Semakan RM20,000 bagi setiap permintaan pembelian

- Terdapat 3 modul di dalam sistem ePerolehan baharu :
 - i. **Pembelian Terus**
 - ii. Sebutharga & Tender
 - iii. Pengurusan Kontrak

DAFTAR PENGGUNA ePEROLEHAN JABATAN



PENTADBIR SISTEM eP PSIS



ZURIA ANITA BINTI HARUN @ ISA

Penolong Pegawai Teknologi Maklumat

(FA 32)

 zuria@psis.edu.my

 03-3280 6200 ext 6256

PERANCANGAN PEROLEHAN



Rancang Program / Aktiviti

01

Rancang Spesifikasi Bekalan /
Perkhidmatan

02

Tindakan di Sistem ePerolehan

03

PERANCANGAN PEROLEHAN



Permohonan Di Hantar Ke
Unit Kewangan

05

Pesanan Tempatan Di
Keluarkan Kepada
Pembekal

06

SISTEM ePEROLEHAN



<https://www.eperolehan.gov.my/home#>



Portal dikemaskini kali terakhir pada 3 Februari 2022 07:45:07 PM



PERINGATAN / NOTIS : Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tindakan Tatatertib Ke Atas Syarikat 2019

Bahasa Melayu



Pengumuman

- [SESI BUAL BICARA SKIM CAKNA](#)
- [RALAT PEMBERITAHUAN PENANGGUHAN CAPAIAN MYIDENTITY](#)
- [NOTIS PENUTUPAN KAUNTER UNIT PENDAFTARAN](#)
- [» Pengumuman Lain](#)

Awan Tag

ep centre 2019
eprocurement
lihatan
government
eperolehan
sistem perolehan kerajaan
pembekal

Undian

Bagaimana anda mengetahui tentang kami?
 a. Daripada rakan-rakan, ahli keluarga, dan lain-lain

Pautan Segera

- Log Masuk Ke ePerolehan
- Pendaftaran Pembekal Baharu
- Pekeililing Kontrak Pusat / Sistem Panel
- Senarai Katalog
- Notis Sebut Harga / Tender
- Carian Kod Item
- Permohonan Akses Profil Syarikat / Kajian Pasaran
- ePerolehan Online Learning
- Hantar Semula E-mel Pengaktifan (Pembekal)
- Permohonan ID Log Masuk Dan Kata Laluan Baharu (Pembekal)
- Pengaktifan Semula Akaun Asas
- Menggantikan Pentadbir Pembekal
- Aduan Tindakan Tatatertib Terhadap Pembekal / Perunding
- Batal Pra-pendaftaran Akaun Baru Pembekal

MANUAL PENGGUNA eP (PEMBELIAN TERUS)



PEMBELIAN TERUS

Manual ini tidak boleh disalin, dihasilkan semula, diterjemah atau ditukarkan kepada sebarang format berelektronik yang boleh dibaca tanpa mendapat kelulusan bertulis dari Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

Commerce Dot Com Sdn. Bhd.
Tingkat 2, Wisma Amtek
No 15 Jalan Tandang
46050 Petaling Jaya
Selangor

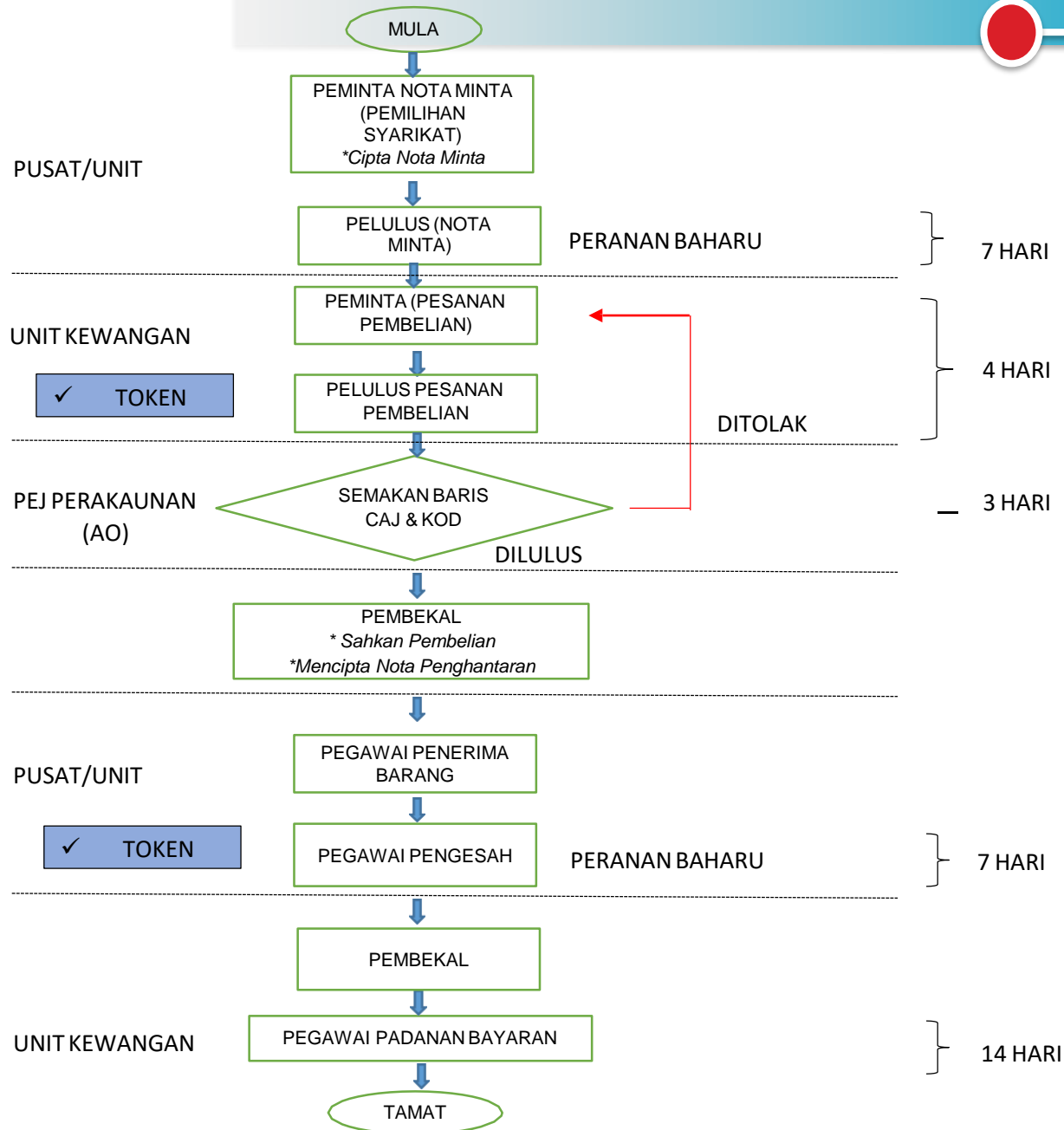
Sektor Sistem Perolehan dan Pendaftaran
Bahagian Perolehan Kerajaan
Aras 3, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan
62592 Putrajaya

Khidmat Bantuan Pelanggan ePerolehan:

Pembekal		Kerajaan	
No. Telefon:	03 7985 7777	No. Telefon:	03 7985 7888
E-mel:	bantuan@eperolehan.gov.my	E-mel:	bantuanptj@eperolehan.gov.my

LamanWeb: <https://www.eperolehan.gov.my>

PROSES KERJA PEMBELIAN TERUS MELALUI SISTEM ePerolehan BAHARU



BORANG PERGERAKAN eP (PEMBELIAN TERUS)



PEMBELIAN TERUS PELAWAAN TAWARAN HARGA

TAJUK PEROLEHAN :

NAMA PTJ/KOD JAB+PTJ :

PERANAN	TINDAKAN	NO DOKUMEN	TANDATANGAN
PEMINTA	Cari item dalam katalog. Buat pelawaan tawaran harga.	SQ	Tarikh:
PEMBEKAL	Hantar maklumbalas pelawaan tawaran harga		
PEMINTA	Mengesyorkan pembekal. Cipta nota minta.	RN	Tarikh:
PELULUS NOTA MINTA	Meluluskan nota minta	RN	Tarikh:
PEMBEKAL	Pembekal buat penetapan kod item jika item yang dipilih tiada kod item		
PEMINTA	Cipta permintaan pembelian	PR	Tarikh:
PELULUS PEMENUHAN	Meluluskan permintaan pembelian. PO akan diterima selepas semakan oleh AO 1gfmaz.	PO	Tarikh:
PEMBEKAL	Mengesahkan pesanan pembelian (PO) dalam *tempoh 14 hari dan cipta nota penghantaran (DO)		
PEGAWAI PENERIMA	Mengesahkan penerimaan barangan/perkhidmatan dari pembekal & penilaian prestasi.	No Pesanan Penghantaran (sistem) FN	Tarikh:
PEGAWAI PENGESAH	Mengesahkan penerimaan barangan/perkhidmatan.	FN	Tarikh:
PEMBEKAL	Jana invoice		
PELULUS PEMENUHAN	Meluluskan Nota Debit	DN	Tarikh:
PEG. PADANAN BAYARAN	Memadankan dokumen & mengeluarkan arahan pembayaran	No invoice (sistem) PA CN (jika ada nota kredit)	Tarikh:

* PO yang gagal disahkan dalam tempoh 14 hari akan dibatalkan oleh sistem secara automatik.



PERANAN	TARIKH	TANDATANGAN	CATATAN
PENYEDIA			
PERAKU 1			
PERAKU 2			

DOKUMEN PERMOHONAN PESANAN KERAJAAN (PEMBELIAN TERUS)



1. Borang Permohonan Pembelian (Pesanan Kerajaan / Kontrak / Inden)
2. Borang Pergerakan eP
3. Laporan Pelawaan Tawaran Harga – Senarai Pembekal Dipelawa
4. Laporan Perincian Pelawaan Tawaran Harga
5. Laporan Perincian Nota Minta
6. Laporan Perincian Item Kajian Pasaran
7. Kertas Kerja (Sekiranya Perlu / Melibatkan Program Khas)
(Salinan Kertas Kerja Perlu Dicap & Tandatangan Salinan Diakui Sah Bagi Setiap Helaian Bercetak)



1. Laporan Pelawaan Tawaran harga – Senarai Pembekal Dipelawa

Laporan → Laporan Pembelian Terus → Nama Laporan Pilih
Laporan Pelawaan Tawaran Harga-Senarai Pembekal Dipelawa
→ No. Pelawaan Tawaran Harga (SQ*****
→ Lihat Laporan → Muat Semula → Tindakan (Cetak)



1. Laporan Perincian Pelawaan Tawaran Harga

Laporan → Laporan Pembelian Terus → Nama Laporan Pilih
Laporan Perincian Pelawaan Tawaran Harga
→ No. Pelawaan Tawaran Harga (SQ*****) → Jana
→ Lihat Laporan → Muat Semula → Tindakan (Cetak)

Atau

Aplikasi Saya → Audit → Carian Pembelian Terus →
Jenis Dokumen (Pelawaan Tawaran Harga) → No Dokumen
(SQ*****) → Pilihan (Cetak)



2. Laporan Perincian Nota Minta

Laporan → Laporan Pembelian Terus → Nama Laporan Pilih
Laporan Perincian Nota Minta → No. Nota Minta
(RN*****) → Jana → Lihat Laporan → Muat
Semula → Tindakan (Cetak)

Atau

Aplikasi Saya → Audit → Carian Pembelian Terus →
Jenis Dokumen (Nota Minta) → No Dokumen →
(RN*****) → Pilihan (Cetak)

CETAKAN LAPORAN DARI SISTEM eP



3. Laporan Perincian Item Kajian Pasaran

Carian Pembelian Terus

Nota Minta

<< Kembali Diari Pengesanan

No. Nota Minta RN210000000765488
No. Pelawaan Tawaran Harga SQ210000000751916

PTJ POLITEKNIK SULTAN IDRIS SHAH

Kaedah Pelawaan Tawaran Harga

Disediakan oleh Ahmad Zaiyad Bin Idrus

Status

*** PERINCIAN ITEM**

Item	Jenis Perolehan	Ringkasan Kajian Pasaran	Pembekal Disyorkan	Harga Seunit (RM)	Permintaan Pembelian/SST Disediakan oleh	Tempoh Penghantaran / Perkhidmatan	Kategori Jenis Perolehan	Tajuk
<input type="checkbox"/> Asplenium Nidus (Daun Semun)	Normal	\$	KALUNGAN UNGI	95.00	Mohd Azahari Bin	14 Hari	Bekalan	MEMBEKAL DAN MENGHANTAR
<input type="checkbox"/> Plumeria Rubra (Kamboja Merah)	Normal	\$	KALUNGAN UNGI	100.00	Mohd Azahari Bin	14 Hari	Bekalan	MEMBEKAL DAN MENGHANTAR
<input type="checkbox"/> Platycerium sp.	Normal	\$	KALUNGAN UNGI	250.00	Mohd Azahari Bin	14 Hari	Bekalan	MEMBEKAL DAN MENGHANTAR

*** PEMILIHAN PELULUS**

* Kumpulan Pelulus Request Note Approver

* Nama Pelulus Saedah Johnny Noakes

Klik Simbol \$ untuk cetakan Item Kajian Pasaran

Permintaan Pembelian/SST Disediakan Oleh : Nama Pegawai Kewangan



1. **Kontrak Bermasa** (Kontrak Pembersihan Bangunan & Kawasan, Sewaan Mesin Fotostat, Kawalan Keselamatan, Selenggara Loji Rawatan Kumbahan)
2. **Kontrak Bukan Bermasa** (Kontrak Bekalan Alat Ganti Elektrik/Elektronik, Bahan Mentah Kering & Basah, Sewaan Kenderaan DLL)
3. **Kontrak Pusat** (Kertas A4, Sampul Surat dan lain-lain mengikut lantikan dan pekeliling terkini yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan)



1. Borang Permohonan Pembelian (Pesanan Kerajaan / Kontrak / Inden)
2. Nota Minta
3. Salinan Surat Setuju Terima / Perjanjian Kontrak (Salinan Diakui Sah Setiap Helaian Bercetak) (**Kontrak Kementerian**)
4. Salinan pekeliling & senarai harga bekalan (**Kontrak Pusat**)

INDEN KERAJAAN



Inden Kerajaan adalah satu dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh Agensi Kerajaan kepada kontraktor untuk melaksanakan perolehan kerja. Semua Agensi hendaklah menggunakan Inden Kerajaan untuk perolehan kerja dan tidak dibenarkan menggunakan Pesanan Kerajaan.

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PK 4.2)



1. Borang Permohonan Pembelian (Pesanan Kerajaan / Kontrak / Inden)
2. Sebutharga (manual) – Kajian Pasaran
3. Salinan SSM – Salinan Perakuan Pendaftaran CIDB – Salinan Sijil Pusat Khidmat Kontraktor

****setiap salinan perlu dicap & tandatangan salinan diakui sah***

PANJAR WANG RUNCIT



Penggunaan Panjar Wang Runcit adalah terhad untuk pembayaran kecil yang segera/ad hoc atau kecemasan sahaja.

Jumlah pembayaran yang dibenarkan adalah **tidak melebihi RM500.00 bagi satu (1) resit/bil**

Arahan Pentadbiran Kewangan JPPKK Bil 1 TAHUN 2021

DOKUMEN PERMOHONAN PANJAR WANG RUNCIT



1. Borang Permohonan Panjar Wang Runcit (PWR)
2. Resit Pembelian

****resit perlu dicap & tandatangan pemohon***

TOKEN – GOVERNMENT PUBLIC KEY INFRASTRUCTURE



https://gpi.mampu.gov.my/gpi_portal/

The screenshot displays the MyGPKI website interface. At the top left is the Malaysian coat of arms and the MyGPKI logo. The top right features a 'GPKI DESK' icon and a 'LOGIN PENTADBIR' button. A blue navigation bar contains the following menu items: UTAMA, MAKLUMAT AM, PERKHIDMATAN, MUAT TURUN, SOALAN LAZIM, MEJA BANTUAN, and eLEARNING. The main content area is titled 'PROSES PERMOHONAN SIJIL DIGITAL INDIVIDU' and shows a three-step process flow:

- Step 1:** PENGGUNA MENGANTAR PERMOHONAN SIJIL DIGITAL INDIVIDU. 30 HARI SEBELUM TARIKH TAMAT SIJIL DIGITAL INDIVIDU. (Icon: Document with pencil)
- Step 2:** PENGESAHAN PERMOHONAN OLEH AUTHORIZED PERSONNEL. 7 HARI BEKERJA DARIPADA TARIKH PERMOHONAN PENGGUNA. (Icon: Document with pencil and checkmark)
- Step 3:** KELULUSAN PERMOHONAN OLEH CERTIFICATE AUTHORITY. 7 HARI BEKERJA DARIPADA TARIKH PENGESAHAN AUTHORIZED PERSONNEL. (Icon: Document with padlock)

Below the flowchart is a 'PERKHIDMATAN MyGPKI' section with five icons representing different services: a laptop with a document, a laptop with a padlock, a hand pointing to a document, a laptop with a person icon, and a laptop with a group of people icon.

TOKEN – GOVERNMENT PUBLIC KEY INFRASTRUCTURE



PENTADBIR SISTEM GPKI



MOHD FAZMI BIN HUSSIN

Penolong Akauntan

(W 29) KUP

 fazmi@psis.edu.my

 03-3280 6200 ext 6223



TERIMA KASIH