

Pengurusan Perolehan yang Cepak dan Berkesan

Bagaimana kita mengurus perolehan dengan cekap, ekonomi dan berkesan?

Apakah kaedah terbaik untuk memastikan kita berada di tahap sentiasa cekap, ekonomi dan berkesan?

Pengenalan

Pengurusan perolehan adalah sangat penting di setiap organisasi di Semua Sektor. Pengurusan perolehan yang cekap, ekonomi dan berkesan banyak membantu organisasi mengurangkan kos, mengelak pembaziran, pemborosan, ketirisan dan penyelewengan. Dalam kursus pengurusan perolehan ini di peringkat teras/asas pendedahan terhadap atau pemecahan (cracking creativity) permasalahan pengurusan perolehan yang sering diabaikan. Di samping memperkenalkan kaedah bagi mengurus perolehan dengan cekap, ekonomi dan berkesan. Hasil dari pengalaman yang lepas yang ditimbulkan dalam Laporan Ketua Audit Negara mendedahkan kepincangan pengurusan perolehan. Maka kita perlu tahu peringkat-peringkat permasalahan pengurusan perolehan dan mengenal pasti dan mengambil tindakan penambahbaikan terhadap pengurusan perolehan di organisasi kita.

Objektif Program

Program ini bertujuan untuk

- Mendedahkan para pegawai kepada hubungan dasar perolehan dengan pelaksanaan perolehan di setiap peringkat yang terlibat.
- Mendedahkan pendekatan kepada pengurusan perolehan yang cekap, berkesan dan ekonomi
- Membolehkan setiap peserta mengetahui kepincangan-kepincangan dalam pengurusan perolehan di semua peringkat proses di tempat kerja

Hasil Pembelajaran

Selepas menghadiri kursus ini para peserta sudah boleh atau berpengetahuan tentang

- Hubungan dasar perolehan dan pengurusan perolehan yang cekap, berkesan dan ekonomi.
- Memahami idea-idea pembelajaran bagaimana menjana mekanisme dan alat ke arah pengurusan perolehan cekap, berkesan dan ekonomi.
- Mengaplikasikan pengetahuan pembelajaran di tempat kerja.

Siapa Yang Patut Hadir?

Pegawai gred 41-44, pegawai gred 48-52 dan pegawai gred 54 dan ke atas. Pegawai-pegawai yang terlibat secara langsung dalam proses perolehan di peringkat penolong pegawai perolehan hingga pengurusan pertengahan.

Metodologi

Kajian kes, perbincangan forum, main peranan, pembentangan, gamifikasi

Kerangka Latihan

Masa	Hari Pertama
9.00am – 10.30am	Pengurusan Perolehan –Konsep Teras Dalam sesi ini, peserta akan didedahkan dengan peranan perolehan dalam rangkaian nilai, Dasar dan kepentingan perolehan, Klasifikasi perolehan, Perkembangan perolehan kerajaan dan E-perolehan
10.30am – 11.00am	Rehat dan Rangkaian
11.00am – 1.00pm	Proses Perolehan Peserta dalam sesi ini akan didedahkan dengan Tugas dan tanggungjawab pegawai di setiap peringkat proses perolehan, Kaedah perolehan Dan Pengurusan dokumen/rekod dan Kontrak
1.00pm – 2.00pm	Makan Tengah Hari dan Rangkaian
2.00pm -3.30pm	Kaedah-kaedah Perolehan 1 Peserta akan dikemaskinikan kaedah-kaedah terkini perolehan kerajaan seperti sebut harga, tender, pemberian terus(Direct Negotiation), pembelian terus dan klasifikasi had perolehan.

3.30pm – 4.00pm	Rehat dan Rangkaian
4.00pm – 5.00pm	Kaedah Perolehan 2 Peserta juga didedahkan mekanisme atau alat untuk mengurus perolehan secara cekap, berkesan dan ekonomi

Masa	Hari Kedua
9.00am – 10.30am	Keputusan Dalam Perolehan Dalam modul ini, peserta didedahkan peranan dan penglibatan jawatankuasa tertentu dalam perolehan, Penilaian teknikal dan kewangan, Penilaian sebut harga/tender.
10.30am – 11.00am	Rehat dan Rangkaian
11.00am – 1.00pm	Pengurusan Dokumen Kontrak Perolehan Dalam modul ini peserta didedahkan beberapa klasifikasi dokumen kontrak perolehan seperti kontrak bekalan, perkhidmatan dan kerja
1.00pm -2.00pm	Makan Tengah Hari dan Rangkaian
2.00pm -3.30pm	Kawalan Dalaman Pengurusan Perolehan 1 Para peserta akan didedahkan dengan strategi kawalan dalaman pengurusan perolehan dari aspek perancangan, struktur organisasi, Jawatan-jawatankuasa perolehan, pelaksanaan kaedah perolehan, latihan pengurusan daftar aset, pelaksanaan perolehan/projek dan sistem pemantauan serta laporan dan mendokumenkan.
3.30pm – 4.00pm	Rehat dan Rangkaian
4.00pm – 5.00pm	Kawalan Dalaman Pengurusan Perolehan 2 Sambungan....

Masa	Hari Ketiga
9.00am -10.30am	Risiko Dalam Perolehan Mengenal pasti secara sepintas lalu risiko perolehan, kenal pasti risiko, Penilaian dan analisis impak risiko. Kaedah mengurus risiko dan peranan kontrak sebagai alat pengurusan risiko
10.30am – 11.00am	Rehat dan Rangkaian
11.00am -1.00pm	Risiko Dalam Perolehan Perolehan mempunyai tahap risiko penipuan yang lebih tinggi dan risiko salah nyata yang material: • Kontrak yang mempunyai implikasi politik; • Kontrak bernilai tinggi yang mempunyai banyak persaingan; • Kontrak antara pihak berkaitan (related parties); dan • Kontrak bagi aktiviti Kerajaan yang berisiko seperti pembelian peralatan perang dan sebagainya.
1.00pm -2.00pm	Makan Tengah Hari dan Rangkaian
2.00pm – 3.30pm	Risiko Dalam Perolehan sambungan Mendedahkan risiko-risiko dalam proses perolehan dan kesan berkemungkinan berlaku (<i>likely consequences</i>)
3.30pm -4.00pm	Rehat dan Rangkaian
4.00pm -5.00pm	Isu-isu Audit Kelemahan-kelemahan pengurusan Perolehan Mendedahkan isu-isu audit berkaitan kelemahan dalam pengurusan perolehan