

PROSEDUR PEMBELIAN BAHAN ARKIB

**SEKSYEN PEROLEHAN
ARKIB NEGARA MALAYSIA**

KANDUNGAN**MUKA SURAT**

1.	Tujuan	3
2.	Skop	3
3.	Latar Belakang	3
4.	Objektif Pembelian Bahan	3
5.	Punca Kuasa	4
6.	Penubuhan Pasukan Petugas dan Jawatankuasa	4
7.	Kaedah Pelaksanaan Pembelian Bahan	5
	7.1. Mengesan dan Menerima Tawaran Bahan	
	7.1.1. Pengesanan Bahan	
	7.1.2. Tawaran Penjualan Bahan	
	7.1.3. Program-program Pengembangan	
	7.2. Pemilihan Bahan	
	7.3. Menyediakan Deskripsi Bahan	
	7.4. Penetapan Harga Bahan	
	7.5. Mendapatkan Kelulusan daripada Jawatankuasa Teknikal Perolehan Bahan Arkib	
	7.6. Persetujuan dari Pembekal	
	7.7. Kelulusan Jawatankuasa Sebutarga Jabatan	
	7.8. Urusan Pembayaran	
	7.9. Perjanjian Hak Milik	
8.	Penutup	6

PROSEDUR PEMBELIAN BAHAN ARKIB

1. Tujuan

Kertas ini disediakan untuk menetapkan prosedur pembelian bahan oleh Arkib Negara Malaysia.

2. Skop

Prosedur ini meliputi pembelian dari orang perseorangan, institusi, pertubuhan dan syarikat swasta dari dalam dan luar negeri. Ia meliputi pelbagai jenis, bentuk dan media seperti dokumen, manuskrip, buku, terbitan, peta, pelan, gambar, poster, poskad, filem, mikrofilem, pita rakaman, cakera padat, memorabilia, artifak dan lain-lain.

Prosedur ini digunakan oleh Seksyen Perolehan, Cawangan Negeri dan Arkib Negarawan.

3. Latar Belakang

Arkib Negara Malaysia telah memulakan usaha untuk mendapatkan bahan-bahan berkaitan Malaysia sejak tahun 1970an lagi meliputi bahan dari institusi dalam dan luar negara. Pembelian bahan pada masa itu menggunakan peruntukan mengurus dengan kelulusan khas daripada Kementerian Kewangan.

Dalam Rancangan Malaysia Ke-8, dibawah Peruntukan Pembangunan (Butiran 03300) Pembelian Rekod Malaysia, Arkib Negara telah diperuntukkan sebanyak RM 1 juta untuk mendapatkan bahan-bahan bersejarah. Dibawah Rancangan Malaysia Ke-9, peruntukan sebanyak RM 3 juta telah diluluskan untuk tujuan yang sama.

4. Objektif Pembelian Bahan

- Menambah dan memperkayakan koleksi sedia ada
- Menyelamatkan bahan arkib dan warisan negara
- Melengkapkan jurang koleksi bahan di Arkib Negara
- Mengadakan koleksi bahan sebagai nilai tambah bagi menggalakkan kedatangan penyelidik dan pelawat

5. Punca Kuasa

Perolehan bahan secara pembelian ini adalah selaras dengan fungsi Ketua Pengarah yang ditetapkan di bawah Seksyen 7(c) Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) iaitu:

“memperoleh rekod dan bahan yang pada pendapat Ketua Pengarah adalah atau mungkin mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya.”

Hal ini diperjelaskan lagi menerusi Seksyen 31 *Pemerolehan Bukan Rekod Awam*, akta yang sama yang menyebutkan:

“Ketua Pengarah boleh memperoleh apa-apa rekod yang bukan rekod awam yang pada pendapatnya adalah atau mungkin mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya.”

6. Penubuhan Pasukan dan Jawatankuasa

Terdapat 3 Pasukan Petugas dan 2 Jawatankuasa dalam mengendalikan kerja pembelian bahan iaitu:

6.1. Pasukan Pengesanan dan Pemilihan Bahan

- | | | |
|---|---|--|
| 6.1.1. Seksyen Perolehan | - | Diketuai oleh KS(PL) |
| 6.1.2. Seksyen Perancangan dan Pemuliharaan | - | Di ketuai oleh KS(PP) |
| 6.1.3. Cawangan Negeri | - | Diketuai oleh Pengarah Cawangan Negeri |

6.2. Jawatankuasa Teknikal Perolehan Bahan Arkib

6.3. Jawatankuasa Sebutharga Arkib Negara Malaysia

Bidang Tugas seperti di **Lampiran 1**.

7. Kaedah Pelaksanaan Pembelian Bahan

7.1. Mengesan dan Menerima Tawaran Bahan Melalui:

7.1.1. Pengesanan Bahan

Kajian dan pengesanan bahan di institusi kerajaan, institusi bukan kerajaan, pertubuhan, persatuan, orang perseorangan, media cetak dan laman web dalam dan luar negeri.

7.1.2. Tawaran Penjualan Bahan

Menerima tawaran dari institusi, pertubuhan, syarikat swasta dan orang perseorangan yang mempunyai bahan untuk dijual.

7.1.3. Program-program Pengembangan

Pengesanan bahan juga dibuat melalui program dan aktiviti yang dilaksanakan oleh Jabatan seperti Majlis Pengkisahan Sejarah, Sejarah Lisan, Polemik, pameran, ekspo dan lain-lain program pengembangan.

7.2. Pemilihan Bahan

Bahan-bahan yang dikesan dan tawaran yang diterima akan dibuat penilaian dan pemilihan berdasarkan kriteria yang ditetapkan seperti di **Lampiran 2**.

7.3. Menyediakan Deskripsi Bahan

Setiap bahan yang dicadang beli akan di disediakan deskripsi lengkap yang meliputi keadaan fizikal bahan, usia bahan, kandungan bahan dan kepentingan bahan.

7.4. Penetapan Harga Bahan

Penetapan harga bahan bergantung kepada jenis, usia bahan, kandungan bahan, keunikan, keaslian dan keadaan fizikal bahan. Bagi bahan artifak ia juga bergantung kepada saiz, komposisi bahan dan kepentingan bahan.

Penetapan harga berdasarkan kriteria seperti di **Lampiran 3**.

7.5. Mendapatkan Kelulusan Daripada Jawatankuasa Teknikal Perolehan Bahan Arkib

Cadangan pembelian bahan daripada Pasukan Pengesanan dan Pemilihan Bahan perlu dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Perolehan Bahan Arkib untuk persetujuan sebelum dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga Jabatan.

7.6. Persetujuan Dari Pembekal

Keputusan tawaran harga oleh Jawatankuasa Teknikal Perolehan Bahan Arkib dimaklumkan kepada pembekal secara bertulis bagi mendapatkan persetujuan.

7.7. Kelulusan Jawatankuasa Sebutharga Jabatan

Setelah mendapat persetujuan dari pembekal, cadangan pembelian bahan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga Jabatan untuk kelulusan. Bagi pembelian bahan yang melebihi RM 200,000.00 perlu mendapatkan kelulusan dari Kementerian Kewangan.

7.8. Urusan Pembayaran

Setelah mendapat kelulusan dari Jawatankuasa Sebutharga Jabatan, pembayaran dibuat mengikut prosedur kewangan.

Carta Aliran Pembelian Bahan Dalam dan Luar Negara adalah seperti di **Lampiran 4** dan **Lampiran 5**.

7.9. Perjanjian Hak Milik

Surat perjanjian hak milik dihantar untuk ditandatangani oleh pembekal bagi memaklumkan tentang status bahan.

8. Penutup

Prosedur Pembelian Bahan Arkib ini disediakan sebagai panduan bagi urusan pembelian bahan oleh Arkib Negara Malaysia. Prosedur ini dapat memantapkan lagi proses pembelian bahan yang seragam dan lebih objektif bagi meningkatkan jumlah dan kualiti bahan yang diperolehi.

LAMPIRAN 1

BIDANG TUGAS PASUKAN PENGESANAN DAN PEMILIHAN BAHAN

Ketua : KS(PL) - Seksyen Perolehan
KS(PP) - Seksyen Perancangan dan Pemuliharaan
Pengarah Cawangan Negeri

Urusetia : Seksyen Perolehan

Bidang Tugas:

- Membuat lawatan bagi melihat keadaan bahan yang dicadang beli.
- Menyemak bahan dalam koleksi ANM dan lain-lain sumber.
- Memilih bahan yang memenuhi kriteria yang ditetapkan seperti menarik, unik, bernilai sejarah dan tiada dalam koleksi ANM.
- Menyediakan deskripsi bagi bahan yang dicadang beli.
- Menentukan harga bahan yang dicadang beli mengikut *Garis Panduan Penetapan Harga Bahan*.
- Membuat kajian ketulinan dan kesahihan bahan (bila perlu).
- Memajukan semua cadangan pembelian bahan kepada Jawatankuasa Teknikal Perolehan Bahan Arkib.

BIDANG TUGAS JAWATANKUASA TEKNIKAL PEROLEHAN BAHAN ARKIB

Pengerusi : P(BPA)
Setiausaha : PA(PL)
Ahli : Jabatan Warisan Negara
Pakar/pensyarah yang berkaitan dengan
bahan yang diperoleh
KS(PL)
KS(R)
KS(D)
KS(RA)
KS(PP)
KS(PKN)
KS(PRG)

Bidang Tugas:

- Menyemak cadangan pembelian yang dikemukakan oleh Pasukan Pengesanan dan Pemilihan Bahan.
- Membantu menilai kepentingan bahan-bahan yang perlu dibeli.
- Menimbang dan memberi persetujuan ke atas cadangan pembelian bahan.
- Membuat perakuan ke atas bahan-bahan yang dicadang untuk pembelian.

BIDANG TUGAS JAWATANKUASA SEBUTHARGA JABATAN

Pengerusi : KP / TKP
Setiausaha : KS(SM)
Ahli : P(BPA)
P(BAN)
P(BRK)
P(BPP)
P(BPPD)
KS(PL)
PA(PL)

Bidang Tugas:

- Meluluskan pembelian bahan di bawah RM 200,000.00.
- Untuk pembelian melebihi RM 200,000.00 perlu mendapatkan kelulusan dari Kementerian Kewangan.

LAMPIRAN 2

KRITERIA PEMILIHAN BAHAN

Pemilihan bahan melibatkan kriteria berikut:

1. Nilai Kandungan (peristiwa)

Bahan yang diperolehi mempunyai nilai rujukan sejarah, peristiwa, budaya, pentadbiran, agama, sosial, politik dan lain-lain.

2. Ketulenan dan Keaslian Bahan

Bahan perlu dalam bentuk asal atau salinan asal dalam media yang kekal (ch: mikrofilem).

3. Usia Bahan

Bahan yang lama usianya mempunyai nilai yang tinggi.

4. Keunikan Bahan

Bahan sukar diperolehi dan unik dari segi bentuk.

5. Keadaan Fizikal Bahan

Bahan dalam keadaan baik, tulisan boleh dibaca, terang dan jelas serta tahap kerosakan yang minima.

LAMPIRAN 3

KRITERIA PENETAPAN HARGA BAHAN

1. GAMBAR

- 1.1. Gambar yang hendak diperolehi perlu mempunyai kapsyen yang lengkap seperti tajuk, tarikh, nama tokoh dan tempat.
- 1.2. Gambar yang berkualiti (terang atau tidak pudar), bernilai sejarah, bentuk / jenis yang unik dan dapat menggambarkan perubahan persekitaran.
- 1.3. Gambar boleh membantu dalam kerja-kerja penyelidikan.
- 1.4. Gambar juga ditentukan berdasarkan usianya.

2. POSKAD

- 2.1. Poskad mempunyai maklumat yang lengkap seperti peristiwa, tajuk, nama tokoh, setem dan cop setem.
- 2.2. Bagi poskad yang telah digunakan dan mempunyai setem adalah lebih bernilai daripada poskad yang masih belum digunakan.
- 2.3. Keadaan fizikal poskad yang baik, unik dan signifikan kepada perubahan semasa.
- 2.4. Poskad yang lama lebih bernilai.

3. MAJALAH

- 3.1. Majalah perlu mempunyai nilai sejarah, budaya, ekonomi, politik dan sebagainya.
- 3.2. Tulisannya jelas dan boleh dibaca.
- 3.3. Isi kandungan lengkap.
- 3.4. Menceritakan situasi / peristiwa yang benar berlaku.
- 3.5. Mengandungi artikel-artikel yang menarik dan bersejarah yang menggambarkan sosio budaya, ekonomi dan penempatan masyarakat ketika itu.
- 3.6. Penilaian harga ditetapkan mengikut usia penerbitan.
- 3.7. Ketebalan dan saiz majalah juga mempengaruhi penilaian harga.

4. MANUSKRIP

- 4.1. Manuskrip yang bertulisan tangan dalam tulisan jawi (klasik/lama) atau tulisan rumi mengenai sejarah atau pentadbiran Tanah Melayu, Malaya atau Malaysia.
- 4.2. Mudah dibaca, menunjukkan tarikh dan peristiwa sejarah.
- 4.3. Mempunyai nilai estetika, intelektual dan penyelidikan.
- 4.4. Ketetapan harga manuskrip ditentukan mengikut keadaan fizikal, usia dan kandungan manuskrip sama ada lengkap atau tidak lengkap.

5. FILEM

- 5.1. Filem yang mempunyai nilai sejarah dan penyelidikan.
(dihasilkan dalam dan luar negara oleh warganegara / bukan warganegara / institusi)
- 5.2. Dalam bentuk salinan digital (DVD) dan harga ditetapkan mengikut institusi.
- 5.3. Bagi koleksi persendirian (*private collection*), harga ditetapkan mengikut usia, kandungan maklumat dan format (16mm, 35mm atau salinan).

6. MIKROFILEM

- 6.1. Salinan mikrofilem diperoleh selepas kerja-kerja pengesanan, kajian dan pemilihan dijalankan.
- 6.2. Pemilihan bahan untuk salinan mikrofilem adalah berdasarkan nilai sejarah, rujukan dan penyelidikan.
- 6.3. Penetapan harga ditentukan oleh institusi / syarikat pembekal.
(Harga tetap mengikut institusi / syarikat pembekal).

7. POSTER

- 7.1. Poster perlu mempunyai gambar dan maklumat yang jelas, terang dan mudah dibaca.
- 7.2. Mempunyai nilai sejarah dan penyelidikan, nilai estetika, bentuk / jenis yang unik dan menggambarkan perubahan sosio-ekonomi dan budaya semasa.
- 7.3. Penetapan harga poster bergantung kepada saiz dan usia.

8. PETA

- 8.1. Maklumat peta mesti jelas, terang, mudah dibaca, mempunyai kepentingan sejarah dan menggambarkan perubahan dari segi topografi semasa.
- 8.2. Penetapan harga peta ditentukan juga berdasarkan kepada usia dan saiz nya.
- 8.3. Pemilihan peta juga membantu dalam melengkapkan kajian persempadanan.

9. BUKU

- 9.1. Mempunyai nilai sejarah, nilai estetika, nilai rujukan dan penyelidikan.
- 9.2. Kandungannya menggambarkan peristiwa, keadaan sosio budaya, sosio ekonomi dan cara hidup masyarakat semasa
- 9.3. Mengandungi fakta atau pandangan penulis mengenai sesuatu isu.
- 9.4. Berkeadaan baik, mempunyai isi kandungan yang lengkap, boleh dibaca.
- 9.5. Penetapan harga ditentukan juga mengikut ketebalan dan usia bahan.

10. MEMORABILIA

- 10.1. Semua memorabilia mesti mempunyai kaitan langsung dengan tokoh.
- 10.2. Memorabilia mempunyai maklumat seperti tarikh, tempat dan peristiwa.
- 10.3. Dapat menggambarkan sesuatu keadaan yang dikaitkan dengan tokoh dan peristiwa sejarah.
- 10.4. Merupakan bahan asal/asli.
- 10.5. Penilaian harga berdasarkan saiz, bentuk dan keadaan fizikal bahan, keunikan bahan, kandungan dan komposisi bahan seperti diperbuat daripada emas, tembaga dan sebagainya, kepentingan bahan dengan sesuatu peristiwa dan usia bahan.

11. ARTIFAK

- 11.1. Semua artifak mesti mempunyai kaitan langsung dengan tokoh atau sesuatu peristiwa.
- 11.2. Artifak mempunyai maklumat seperti tarikh, tempat dan peristiwa.
- 11.3. Dapat menggambarkan sesuatu keadaan yang dikaitkan dengan tokoh atau sesuatu peristiwa sejarah.
- 11.4. Merupakan bahan asal dan asli.
- 11.5. Penilaian harga berdasarkan saiz, bentuk dan keadaan fizikal bahan, keunikan bahan, kandungan dan komposisi bahan seperti diperbuat daripada emas, tembaga dan sebagainya, kepentingan bahan dengan sesuatu peristiwa dan usia bahan.

**SENARAI PENETAPAN HARGA BAHAN
(CONTOH MENGIKUT JENIS DAN HARGA PEMBELIAN TERDAHULU)
2000 - 2009**

A. GAMBAR

1. Signifikan, tokoh, peristiwa, tempat/bangunan bersejarah, mempunyai kapsyen.

Bil	Tahun	Baik	Kurang Baik
i.	Sebelum 1900 (-)	RM300	RM120
ii.	1900 (+) – 1940 (-)	RM250	RM100
iii.	1940 (+) – 1960 (-)	RM200	RM90
iv.	1960 (+) – 1980 (-)	RM150	RM70
v.	1980 (+) – 2000 (+)	RM100	RM50

2. Menggambarkan sosio budaya, sosio ekonomi masyarakat, persekitaran semasa dan maklumat lengkap.

Bil	Tahun	Baik	Kurang Baik
i.	Sebelum 1900 (-)	RM150	RM80
ii.	1900 (+) – 1940 (-)	RM120	RM60
iii.	1940 (+) – 1960 (-)	RM100	RM40
iv.	1960 (+) – 1980 (-)	RM80	RM20
v.	1980 (+) – 2000 (+)	RM50	RM10

B. POSKAD

1. Signifikan, tokoh, peristiwa, tempat/bangunan bersejarah, mempunyai kapsyen

Bil.	Tahun Poskad	Ada setem, cop (tarikh) dan kepada siapa dituju		Tiada setem/tiada cop (tarikh) dan Tiada Catatan	
		Keadaan fizikal baik	Keadaan fizikal tidak baik	Keadaan fizikal baik	Keadaan fizikal tidak baik
1.	Sebelum 1900 (-)	RM250	RM100	RM150	RM60
2.	1940 (+) – 1940 (-)	RM200	RM80	RM100	RM45
3.	1940 (+) – 1960 (-)	RM150	RM50	RM80	RM30
4.	1960 (+) – 1980 (-)	RM100	RM30	RM50	RM15
5.	1980 (+) – 2000 (+)	RM50	RM15	RM25	RM7

2. Menggambarkan sosio budaya ekonomi, perundangan, persekitaran semasa dan mempunyai maklumat lengkap.

Bil.	Tahun Poskad	Ada setem, cop (tarikh) dan kepada siapa dituju		Tiada setem/tiada cop (tarikh) dan Tiada Catatan	
		Keadaan fizikal baik	Keadaan fizikal tidak memuaskan	Keadaan fizikal baik	Keadaan fizikal tidak memuaskan
1.	Sebelum 1900 (-)	RM200	RM60	RM100	RM30
2.	1940 (+) – 1940 (-)	RM150	RM45	RM75	RM22
3.	1940 (+) – 1960 (-)	RM100	RM30	RM50	RM15
4.	1960 (+) – 1980 (-)	RM50	RM15	RM25	RM7
5.	1980 (+) – 2000 (+)	RM25	RM5	RM10	RM3

C. MAJALAH

BIL.	TAHUN	ILMIAH/AKADEMIK	HIBURAN
1.	1940	RM 60.00	RM 50.00
2.	1950	RM 50.00	RM 45.00
3.	1960	RM 45.00	RM 40.00
4.	1970	RM 40.00	RM 35.00
5.	1980	RM 35.00	RM 30.00
6.	1990	RM 30.00	RM 25.00
7.	2000	RM 25.00	RM 20.00

D. MAJALAH TAHUNAN (DITERBITKAN SEKALI SETAHUN)

BIL.	TAHUN	HARGA
1.	1940-1949	RM 250.00
2.	1950-1959	RM 200.00
3.	1960-1969	RM 150.00
4.	1970-1979	RM 120.00
5.	1980-1989	RM 100.00
6.	1990-1999	RM 80.00
7.	2000	RM 50.00

E. PIRING HITAM

BIL.	TAHUN	HARGA
1.	1950-1959	RM 55.00
2.	1960-1969	RM 50.00
3.	1970-1979	RM 45.00
4.	1980 - 1989	RM 40.00
5.	1990 - 1999	RM 35.00
6.	2000	RM 30.00

F. POSTER

BIL.	TAHUN	HARGA
1.	1940-1949	RM 400.00
2.	1950-1959	RM 350.00
3.	1960-1969	RM 300.00
4.	1970-1979	RM 250.00
5.	1980-1989	RM 200.00
6.	1990-1999	RM 150.00
7.	2000	RM 100.00

G. BUKU PROGRAM

BIL.	TAHUN	SAIZ BESAR (A4) HARGA	SAIZ KECIL HARGA
1.	1940-1949	RM 300.00	RM 220.00
2.	1950-1959	RM 250.00	RM 200.00
3.	1960-1969	RM 200.00	RM 180.00
4.	1970-1979	RM 150.00	RM 120.00
5.	1980-1989	RM 100.00	RM 80.00
6.	1990-1999	RM 50.00	RM 30.00

H. SURATKHABAR

BIL.	TAHUN	HARGA
1.	1930 - 1939	RM 300.00
2.	1940-1949	RM 250.00
3.	1950-1959	RM 200.00
4.	1960-1969	RM 150.00
5.	1970-1979	RM 100.00
6.	1980-1989	RM 50.00

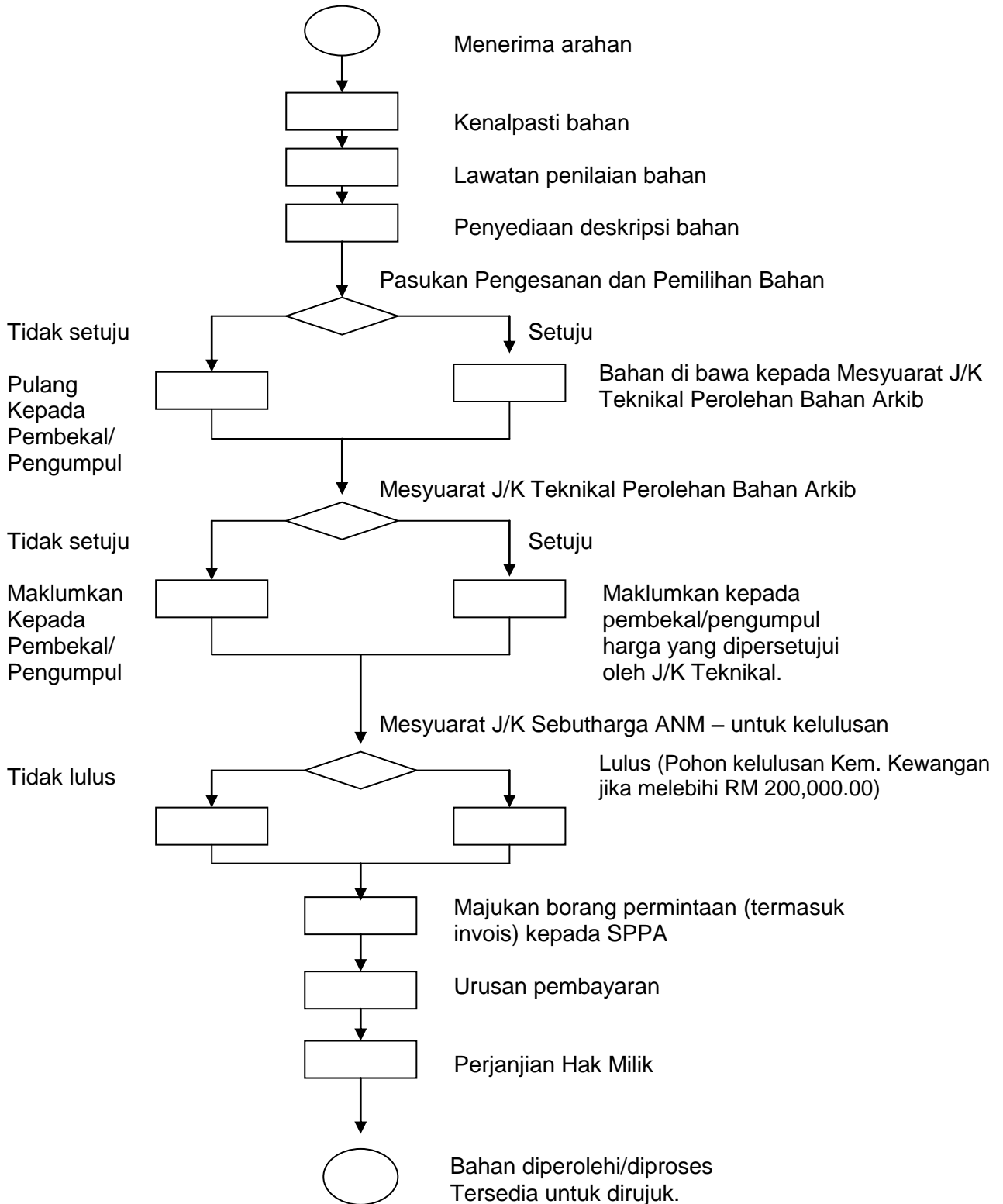
I. PETA

BIL.	TAHUN	HARGA			
		SAIZ 10.5" x 12.5"	SAIZ 12.5" x 17.5"	SAIZ 15.5" x 19.5"	SAIZ 16.5" x 22.5"
1.	1600 – 1650	RM 2,790.00	RM 4,650.00	RM 6,420.00	RM 7,880.00
2.	1650 – 1700	RM 2,550.00	RM 4,260.00	RM 5,890.00	RM 7,230.00
3.	1700 – 1750	RM 2,320.00	RM 3,870.00	RM 5,350.00	RM 6,570.00
4.	1750 – 1800	RM 2,090.00	RM 3,480.00	RM 4,810.00	RM 5,910.00
5.	1800 – 1850	RM 1,860.00	RM 3,090.00	RM 4,280.00	RM 5,260.00
6.	1850 – 1900	RM 1,630.00	RM 2,710.00	RM 3,750.00	RM 4,600.00
7.	1900 – 1950	RM 1,390.00	RM 2,320.00	RM 3,210.00	RM 3,950.00
8.	1950 - 2000	RM 1,160.00	RM 1,940.00	RM 2,680.00	RM 3,290.00

J. BUKU

BIL.	TAHUN	MUKA SURAT 1 - 100	MUKA SURAT 101 - 200	MUKA SURAT 201 - 300	MUKA SURAT 300 - 400
1.	Sebelum 1900	RM 200 – RM 250	RM 230 – RM 280	RM 250 – RM 300	RM 850 – RM 1,000
2.	1900 – 1939	RM 180 – RM 200	RM 200 – RM 230	RM 230 – RM 250	RM 700 – RM 800
3.	1940 – 1949	RM 150 – RM 180	RM 180 – RM 200	RM 200 – RM 230	RM 400 – RM 500
4.	1950 – 1959	RM 120 – RM 150	RM 150 – RM 180	RM 180 – RM 200	RM 300 – RM 350
5.	1960 – 1969	RM 80 – RM 120	RM 120 – RM 150	RM 150 – RM 180	RM 250 – RM 300
6.	1970 - 1979	RM 50 – RM 80	RM 80 – RM 120	RM 120 – RM 150	RM 180 – RM 250
7.	1980 - 1989	RM 20 – RM 50	RM 50 – RM 80	RM 80 – RM 120	RM 120 – RM 180

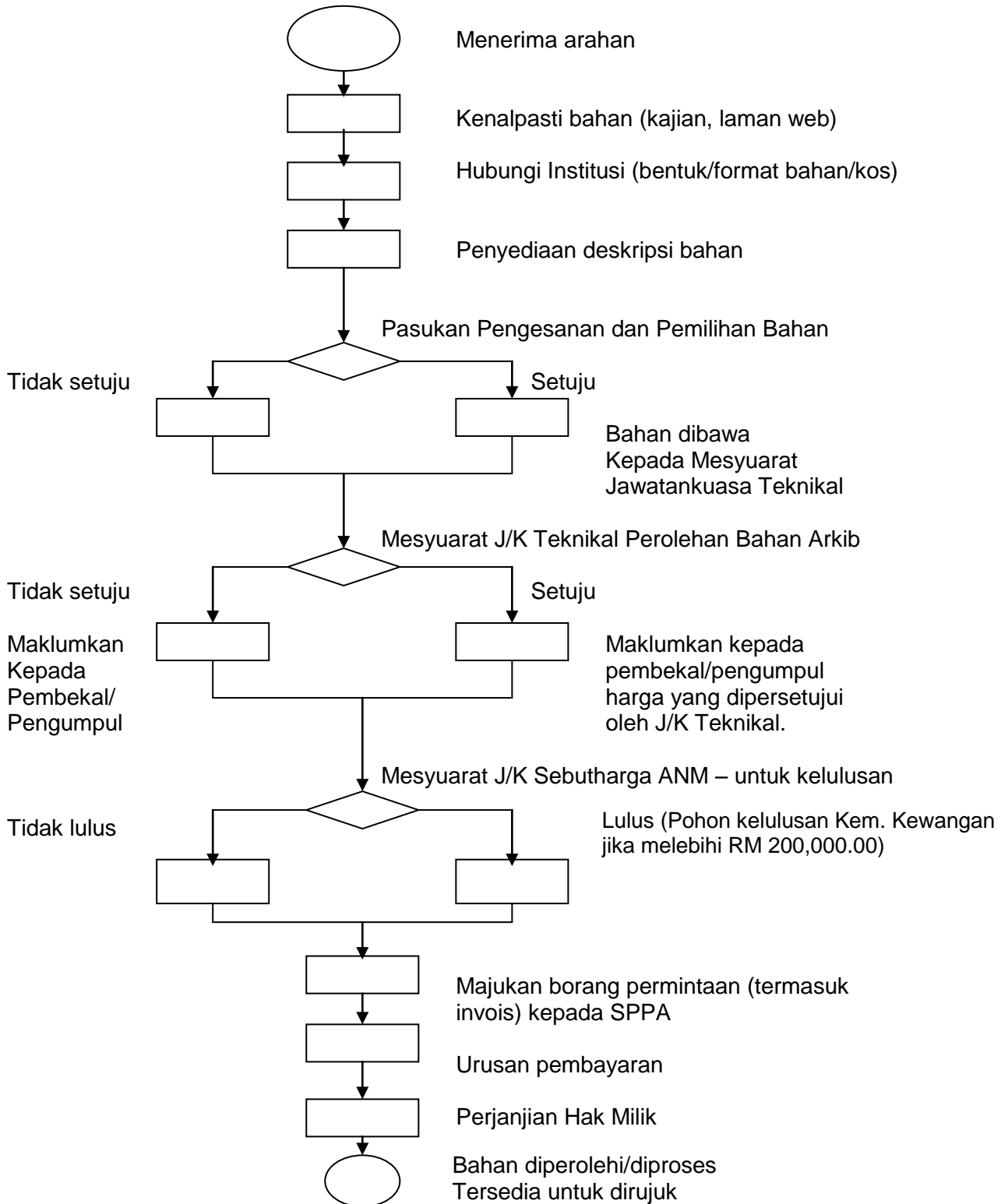
CARTA ALIRAN PEMBELIAN BAHAN DARI DALAM NEGARA



* Nota : SPPA – Seksyen Pembangunan dan Pengurusan Aset ANM
 SPK – Seksyen Pentadbiran dan Kewangan ANM

LAMPIRAN 5

CARTA ALIRAN PEMBELIAN BAHAN DARI LUAR NEGARA



* Nota : SPPA – Seksyen Pembangunan dan Pengurusan Aset ANM
 SPK – Seksyen Pentadbiran dan Kewangan ANM