



**NOTIS TAWARAN SEBUTHARGA  
IKMa/BIL.13/2026**

**(1)**

**PEROLEHAN KHIDMAT TENAGA PENGAJAR,  
BIMBINGAN DAN MATERIAL PELAKSANAAN  
PROGRAM BIMBINGAN STRATEGIK  
TRANSFORMASI DIGITAL KOPERASI (BESTARI CO-  
OP HR) BAGI 6 KOPERASI SELURUH MALAYSIA**

NOTIS TAWARAN SEBUTHARGA : IKMa/BIL.13/2026



**INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKMa)**  
**AGENCI DI BAWAH KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN DAN KOPERASI**  
**(KUSKOP)**

**KENYATAAN**  
**SEBUTHARGA**

<b>NOMBOR SEBUTHARGA</b>	:	<b>IKMa/BIL.13/2026</b>
<b>BUTIRAN-BUTIRAN SEBUTHARGA</b>	:	<b>PEROLEHAN KHIDMAT TENAGA PENGAJAR, BIMBINGAN DAN MATERIAL PELAKSANAAN PROGRAM BIMBINGAN STRATEGIK TRANSFORMASI DIGITAL KOPERASI (BESTARI CO-OP HR) BAGI 6 KOPERASI SELURUH MALAYSIA</b>
<b>KELAYAKAN PENYEBUTHARGA</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>BERDAFTAR DENGAN KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA (MOF) YANG MASIH LAKU DI BAWAH KOD BIDANG:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>221110 – (Khidmat Latihan, Tenaga Pengajar dan Moderator / Negotiator)</b></li></ul></li><li>• <b>BERDAFTAR SEBAGAI KONTRAKTOR BUMIPUTERA / BUKAN BUMIPUTERA DENGAN KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA (MOF) DAN MASIH SAH LAKU</b></li></ul>
<b>TARIKH IKLAN DAN WAKTU DOKUMEN DIEDAR</b>	:	<b>9 JUN 2026 (SELASA)</b>
<b>BUTIR-BUTIR TAKLIMAT SEBUTHARGA DAN LAWATAN TAPAK</b>	:	<b>TIDAK BERKENAAN</b>
<b>TARIKH DAN WAKTU TAWARAN SEBUTHARGA DITUTUP</b>	:	<b>29 JUN 2026 (ISNIN)</b> <b>WAKTU SEBELUM JAM 12.00 TENGAH HARI</b>

## NOTIS TAWARAN SEBUTHARGA : IKMa/BIL.13/2026

### Nota:

1. Dokumen Sebutharga boleh dimuat turun melalui laman sesawang rasmi Institut Koperasi Malaysia (IKMa) [www.ikma.edu.my](http://www.ikma.edu.my) mulai **9 Jun 2026 (Selasa)**.
2. Setiap dokumen Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat saiz A3 atau A4 dan **wajib** menulis di sudut atas kiri muka hadapan sampul surat tersebut dengan nombor sebutharga.
3. Dokumen sebutharga yang telah disempurnakan hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri ke dalam Peti Tawaran di:-

### Peti Sebutharga

Tingkat 1, Depan Unit Kewangan Dan Perolehan (UKP),  
Institut Koperasi Malaysia (IKMa),  
103, Jalan Templer,  
46700 Petaling Jaya,  
Selangor Darul Ehsan.

4. Dokumen Sebutharga yang lewat diterima dan tidak lengkap **tidak akan dipertimbangkan**.
5. IKMa tidak terikat untuk menerima sebutharga yang terendah atau sebarang sebutharga tanpa perlu memberi sebab penolakan. Keputusan IKMa adalah muktamad.
6. IKMa berhak untuk membatalkan perantikan syarikat sekiranya perkhidmatan tidak mematuhi syarat yang ditetapkan/tawaran yang dipersetujui seperti di dalam dokumen sebutharga.
7. Sebarang pertanyaan berkaitan perolehan ini sila hubungi:

<b>Nama Pegawai</b>	<b>Unit/Sektor/Zon/Cawangan</b>	<b>No Telefon</b>
<b>Encik Mohd Fitri Bin Ab Rahman</b>	<b>Pusat Perundingan Koperasi (PRK)</b>	<b>03-79649197</b>

**(2)**

**LAMPIRAN Q**

**LAMPIRAN Q  
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)**

No. Sebutharga **IKMa/BIL.13/2026**

**KERAJAAN MALAYSIA  
NEGERI SELANGOR DARUL EHSAN**

**SEBUTHARGA UNTUK BEKALAN/PERKHIDMATAN**

Dokumen ini hendaklah disifatkan menjadi dan dibaca dan ditaksirkan sebagai sebahagian daripada Perjanjian Sebutharga.

Kepada (Nama Syarikat):

.....  
.....

No. Telefon: .....

No. Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia :

.....  
Kod bidang pendaftaran yang relevan dengan pembelian ini:

Pelawaan sebutharga dikeluarkan oleh  
Kementerian/Jabatan :  
**Institut Koperasi Malaysia (IKMa)**  
**103 Jalan Templer,**  
**46700 Petaling Jaya,**  
**Selangor Darul Ehsan**

No. telefon: **03-79649000**  
Tarikh: **9 Jun 2026 (Selasa)**

1. Sila beri sebutharga untuk bekalan/perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:
  - 1.1 Syarat penyerahan/penyempurnaan berdasarkan spesifikasi sebutharga.
  - 1.2 Tarikh penyerahan/penyempurnaan dikehendaki .....
  - 1.3 Arahan pengiriman **Dokumen Serahan Tangan Sahaja**
  - 1.4 Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul berlakri dan bertanda nombor sebut harga **IKMa/BIL.13/2026**
  - 1.5 Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam **12.00 Tengah Hari Pada 29 Jun 2026 (Isnin)**
  - 1.6 Tempoh sah laku sebutharga hendaklah **90** hari selepas tarikh tutup.

Tarikh: **9 Jun 2026 (Selasa)**

Tandatangan: ..... **SHAMSURI BIN SALLEH** .....

Nama Pegawai: **Pengarah Kewangan Dan Pembangunan**  
**INSTITUT KOPERASI MALAYSIA**

Jawatan: **103, Jalan Templer, 46700 Petaling Jaya,**  
**Selangor Darul Ehsan:**

Tel: **03-7964 9179** Fax: **03-7957 0434**

Bil.	Perihal bekalan/perkhidmatan dan Syarat-syarat Khas	Unit Ukuran	Kuantiti/ Kekerapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
Untuk diisi oleh Kementerian/Jabatan				Untuk diisi oleh Penyebutharga	
IKMa/BIL.13 /2026	PEROLEHAN KHIDMAT TENAGA PENGAJAR, BIMBINGAN DAN MATERIAL PELAKSANAAN PROGRAM BIMBINGAN STRATEGIK TRANSFORMASI DIGITAL KOPERASI (BESTARI CO-OP HR) BAGI 6 KOPERASI SELURUH MALAYSIA			HARGA BERSIH TERMASUK CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (SST)	

- (i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih termasuk cukai jualan dan cukai perkhidmatan (SST) ; dan
- (ii) Tarikh penyerahan/penyempurnaan ialah.....

Saya/Kami dengan ini menawar untuk membekalkan bekalan/perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang dinyatakan di atas tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tandatangan:

Penyebut Harga: .....

Tarikh:.....

Nama dan K/P: .....

Alamat Syarikat: .....

**Mustahak – Lihat Syarat-syarat Am Di Belakang**

## **SYARAT-SYARAT AM**

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh penyebut harga.

### **1. KEADAAN BARANG**

Semua barang yang dibekalkan hendaklah tulen, baru dan belum digunakan.

### **2. HARGA**

Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan.

### **3. SEBUT HARGA SEBAHAGIAN**

Sebut harga boleh ditawarkan bagi semua bilangan item atau sebahagian bilangan item.

### **4. BARANG SETARA**

Sebut harga boleh ditawarkan bagi barang setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

### **5. PERSETUJUAAN**

- (i) Kerajaan tidak terikat untuk setuju terima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga; dan
- (ii) Setiap butiran akan ditimbang sebagai satu sebut harga yang berasingan.

### **6. PEMERIKSAAN**

- (i) Kerajaan sentiasa berhak melantik seseorang pegawai untuk memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan bekalan tersebut; dan
- (ii) Penyebut harga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

### **7. PERAKUAN MENYATAKAN SPESIFIKASI TELAH DIPATUHI**

Penyebut harga dikehendaki memperakui bahawa bekalan/perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut spesifikasi atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

## **8. PENOLAKAN**

- (i) Barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada bekalan yang telah dipersetujui sebut harganya boleh ditolak;
- (ii) Apabila diminta, penyebut harga hendaklah menyebabkan barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai bekalan yang ditolak itu; dan
- (iii) Fasal-kecil (i) dan (ii) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan ganti rugi kerana kegagalan memenuhi obligasi kontrak.

## **9. PENGIKLANAN**

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebut harga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah, atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

## **10. TAFSIRAN**

Sebut harga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia dan penyebut harga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebut harga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

## **11. INSURANS**

Tiada apa-apa insurans atas barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebut harga.

## **BARANG-BARANG EX-STOK ATAU BARANG-BARANG KELUARAN MALAYSIA**

## **12. CUKAI**

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

## **13. PEMBUNGKUSAN**

- (i) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan
- (ii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

## **14. PENGENALAN**

Nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri tempat asal barang itu, jika berkenaan, hendaklah ditunjukkan.

## **BARANG DIPESAN DARI LUAR MALAYSIA**

### **15. CUKAI**

Harga tawaran hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai dan unsur-unsur cukai adalah dikehendaki ditunjukkan berasingan.

### **16. MATA WANG**

Sebut harga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

### **17. PEMBUNGKUSAN**

- (i) Barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut normal perdagangan bekalan itu dieksport dengan tidak membungkus;
- (ii) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan
- (iii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh penyebut harga.

**(3)**

**SURAT AKUAN PEMBIDA**

**-LAMPIRAN F-**

**SURAT AKUAN PEMBIDA**

**PEROLEHAN KHIDMAT TENAGA PENGAJAR, BIMBINGAN DAN MATERIAL  
PELAKSANAAN PROGRAM BIMBINGAN STRATEGIK TRANSFORMASI  
DIGITAL KOPERASI (BESTARI CO-OP HR) BAGI 6 KOPERASI SELURUH  
MALAYSIA**

**SEBUTHARGA: IKMa/BIL.13/2026**

1. Saya,.....(Nama Wakil Syarikat), No.Kad Pengenalan.....mewakili..... (NamaSyarikat) nombor pendaftaran.....(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB) dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana orang mewakili syarikat ini:

- i. tidak akan menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam mana-mana Kementerian/Agensi atau mana-mana orang lain, sebagai suapan untuk dipilih dalam mana-mana perolehan; dan
- ii. tidak akan melakukan atau terlibat dengan tipuan bida dalam mana-mana perolehan.

Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati terlibat dalam pakatan tipuan bida dengan syarikat lain berkenaan perolehan di atas atau menawarkan, menjanjikan atau memberikan apa-apa suapan kepada mana-mana orang dalam **Institut Koperasi Malaysia (IKMa)** atau mana-mana orang lain sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut boleh diambil:

- 2.1 Hilang kelayakan untuk dinilai dan dilantik bagi perolehan di atas; dan
- 2.2 Lain-lain tindakan undang-undang/tatatertib mengikut undang-undang/peraturan perolehan kerajaan yang berkuat-kuasa.

3. Saya sesungguhnya faham bahawa:

3.1 saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat boleh didakwa bagi kesalahan\* di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan Kanun Keseksaan [Akta 574] serta boleh dihukum di bawah undang-undang masing-masing atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk mematuhi perkara (i)dalam surat akuan ini;atau

3.2 tindakan boleh dikenakan ke atas syarikat di bawah Akta Persaingan 2010 [Akta 712] atas kegagalan saya atau mana-mana orang yang mewakili syarikat ini untuk memenuhi perkara (ii) dalam surat akuan ini. Sekiranya syarikat didapati melanggar peruntukan seksyen 4(2)(d) Akta 712, syarikat boleh didenda tidak melebihi sepuluh peratus (10%) daripada pusing ganti (*turn over*) seluruh dunia sepanjang tempoh suatu pelanggaran itu berlaku.

4. Sekiranya terdapat mana-mana orang cuba memperolehi atau meminta apa-apa suapan daripada saya atau mana-mana orang yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai dorongan untuk dipilih dalam perolehan seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhajaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah merupakan suatu kesalahan di bawah seksyen 25 (1) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] dan boleh dihukum di bawah seksyen 25 (2) akta yang sama, apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM10,000 atau penjara selama tempoh tidak melebihi sepuluh tahun atau kedua-duanya.
5. Saya sesungguhnya falam bahawa syarikat melakukann kesalahan jika seseorang yang bersekutu dengan syarikat\*\*memberikan,menjanjikan atau menawarkan suapan untuk memperolehi atau mengekalkan perniagaan atau feadah dalam menjalankan perniagaan di bawah Seksyen 17A, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], apabila disabitkan kesalahan boleh didenda tidak kurang daripada sepuluh kali ganda jumlah atau nilai suapan, atau RM1 juta, atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua puluh tahun atau kedua-duanya.

Yang benar,

Tandatangan : .....

Nama : .....

No.KP : .....

Tarikh : .....

Cap Syarikat : .....

Catatan:

- (i) \*termasuk kesalahan ditetapkan dalam Jadual (Perenggan 3 (a), takrif "kesalahan ditetapkan") Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694] yang boleh dihukum di bawah Kanun Keseksaan [Akta 574].
- (ii) \*\*seseorang yang bersekutu dengan syarikat merujuk kepada seksyen 17A (6) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694], iaitu seseorang itu bersekutu dengan organisasi komersial jika dia seorang pengarah, pekongsi atau pekerja organisasi komersial itu atau dia ialah orang yang melaksanakan perkhidmatan untuk atau bagi pihak organisasi komersial itu.
- (iii) Surat Akuan ini hendaklah dikemukakan bersama surat perwakilan kuasa.
- (iv) Takrifan perusahaan di bawah Akta 712 merangkumi syarikat yang terlibat dengan perolehan kerajaan.

Pihak Syarikat : Penama pada sijil pendaftaran untuk menandatangani Surat ini.

Pihak Kerajaan : Pegawai yang diberi kuasa oleh Menteri di bawah seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 untuk menandatangani kontrak.

**(4)**

**SENARAI SEMAK DOKUMEN  
SEBUT HARGA**

(WAJIB HANTAR DOKUMEN BERKAITAN)



**SENARAI SEMAK  
(BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)**

SILA TANDAKAN BAGI  /  DOKUMEN-DOKUMEN YANG DISERTAKAN.

BIL.	PERKARA/DOKUMEN	UNTUK DITANDA OLEH SYARIKAT	UNTUK DITANDA OLEH JAWATANKUASA PEMBUKA SEBUT HARGA
1.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan Malaysia ( <b>masih tempoh sah laku</b> ) (Bekalan/Perkhidmatan)		
2.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan Malaysia ( <b>masih tempoh sah laku</b> ) (Bekalan /Perkhidmatan)		
3.	Salinan Kod Bidang Seperti di bawah ( <b>masih tempoh sah laku</b> )		
	Berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) <b>221110</b> – (Khidmat Latihan, Tenaga Pengajar dan Moderator / Negotiator)		
	Berdaftar <b>sebagai Kontraktor Bumiputera</b> dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) dan masih sah laku		
	Berdaftar <b>sebagai Kontraktor Bukan Bumiputera</b> dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) dan masih sah laku		
4.	Salinan No.Pendaftaran Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST) yang Sah Dari Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) (jika berkaitan)		
5.	Borang Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan Ditandatangani		
6.	Borang Penyerahan Contoh Dan Katalog (jika berkaitan)		
7.	Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan)		
8.	Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi (3) Bulan terakhir yang telah dicop sebagai pengesahan oleh pihak bank sahaja		

9.	Salinan SSM dari Suruhanjaya Syarikat Malaysia (masih tempoh sah laku)		
10.	Salinan Pengalaman Syarikat Berkaitan Perolehan Tersebut		
11.	Salinan Profail Syarikat		
12.	Lain-Lain Sekiranya Ada		

<b>PENGESAHAN OLEH SYARIKAT</b>	<b>UNTUK KEGUNAAN JABATAN</b>
<p>Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam dokumen sebut harga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar.</p> <p><b>Tandatangan :</b></p> <p><b>Nama :</b></p> <p><b>Jawatan :</b></p> <p><b>Tarikh :</b></p>	<p>Jawatankuasa Pembuka Sebut harga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda kecuali bagi perkara bil..... (jika ada)</p> <p><b>Tandatangan :</b></p> <p><b>Nama :</b></p> <p><b>Jawatan :</b></p> <p><b>Tarikh :</b></p> <p><b>Tandatangan :</b></p> <p><b>Nama :</b></p> <p><b>Jawatan :</b></p> <p><b>Tarikh :</b></p>

**(5)**

**DOKUMEN SEBUTHARGA  
BAHAGIAN A - ARAHAN AM**



## **BAHAGIAN A ARAHAN AM**

---

### **DOKUMEN SEBUTHARGA**

#### **PEROLEHAN KHIDMAT TENAGA PENGAJAR, BIMBINGAN DAN MATERIAL PELAKSANAAN PROGRAM BIMBINGAN STRATEGIK TRANSFORMASI DIGITAL KOPERASI (BESTARI CO-OP HR) BAGI 6 KOPERASI SELURUH MALAYSIA**

**Nombor Sebutharga : IKMa/BIL.13/2026**

**DISEDIAKAN OLEH:**

**PUSAT PERUNDINGAN KOPERASI (PRK)  
INSTITUT KOPERASI MALAYSIA,  
NO 103, JALAN TEMPLER,  
46700 PETALING JAYA,  
SELANGOR D.E.**

**ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PENYEBUTHARGA**

Kerja-kerja di dalam sebutharga ini ialah untuk **PEROLEHAN KHIDMAT TENAGA PENGAJAR, BIMBINGAN DAN MATERIAL PELAKSANAAN PROGRAM BIMBINGAN STRATEGIK TRANSFORMASI DIGITAL KOPERASI (BESTARI CO-OP HR) BAGI 6 KOPERASI SELURUH MALAYSIA**

1. Penyebutharga dikehendaki membaca dan memahami keseluruhan butiran dokumen sebutharga sebelum mengemukakan tawaran.
2. Pastikan dokumen sebutharga adalah lengkap pada semua muka surat. Sekiranya terdapat maklumat lanjut yang diperlukan adalah menjadi tanggungjawab penyebutharga untuk mendapatkan penjelasan daripada Pegawai yang menguruskan sebutharga, Unit Kewangan Dan Perolehan, IKMa.
3. Penyebutharga dikehendaki mengemukakan sebutharga **mengikut format maklumbalas yang telah dilampirkan.**
4. Sebutharga ini termasuk kerja-kerja penyediaan peralatan, tenaga kerja mahir dan mencukupi serta perkara-perkara yang berkaitan.
5. IKMa tidak terikat untuk menerima sebutharga yang terendah atau sebarang sebutharga tanpa perlu memberi sebab penolakan. Keputusan IKMa adalah muktamad.
6. Penyebutharga adalah bertanggungjawab ke atas segala kerugian, kerosakan atau kecacatan yang disebabkan oleh kelalaian pihak penyebutharga itu sendiri.
7. Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun, cukai dan kos tambahan yang berkaitan.
8. Sebutharga yang telah siap diisi/disempurnakan hendaklah dihantar ke alamat yang diberikan pada atau sebelum tarikh yang telah dinyatakan.
9. Penyebutharga yang berjaya dikehendaki **menghubungi pihak IKMa terlebih dahulu** sebelum menjalankan kerja-kerja tersebut.

10. Maklumat sebutharga seperti berikut:

Tempoh Kerja	: 6 Bulan
Tarikh Buka Sebutharga	: 9 Jun 2026 (Selasa)
Tarikh Tutup Sebutharga	: 29 Jun 2026 (Isnin) (Pada atau <b>sebelum 12.00 tengahari</b> )
Tempat	: Peti Sebutharga, Tingkat 1, Depan Unit Kewangan & Perolehan (UKP), Institut Koperasi Malaysia (IKMa), 103 Jalan Templer, 46700 Petaling Jaya, Selangor Darul Ehsan

**PEROLEHAN KHIDMAT TENAGA PENGAJAR, BIMBINGAN DAN MATERIAL PELAKSANAAN PROGRAM BIMBINGAN STRATEGIK TRANSFORMASI DIGITAL KOPERASI (BESTARI CO-OP HR) BAGI 6 KOPERASI SELURUH MALAYSIA**

**1. ARAHAN AM**

1.0 Sebutharga adalah dipelawa dari syarikat-syarikat yang boleh memberi khidmat tenaga pengajar, bimbingan, latihan dan material bagi **PEROLEHAN KHIDMAT TENAGA PENGAJAR, BIMBINGAN DAN MATERIAL PELAKSANAAN PROGRAM BIMBINGAN STRATEGIK TRANSFORMASI DIGITAL KOPERASI (BESTARI CO-OP HR) BAGI 6 KOPERASI SELURUH MALAYSIA** yang telah dipilih oleh Institut Koperasi Malaysia (IKMa)

1.1 Penyebutharga yang mengemukakan sebutharga adalah tertakluk kepada syarat-syarat dan arahan-arahan yang terdapat dalam dokumen ini dan kontrak. Arahan-arahan dan syarat-syarat yang dinyatakan hendaklah disifatkan sebagai syarat kontrak. **Sebutharga yang tidak mengikut syarat-syarat yang dinyatakan tidak akan dipertimbangkan.**

**2. KEPERLUAN KELAYAKAN PENYEBUTHARGA**

2.1 Tawaran dipelawa kepada penyebutharga-penyebutharga berikut :-

- i. Berdaftar dengan **Kementerian Kewangan Malaysia** yang masih sah laku di bawah kod bidang:

**221110 – Khidmat Latihan, Tenaga Pengajar dan Moderator /  
Negotiator.**

- ii. Berdaftar sebagai **Kontraktor Bumiputera / Bukan Bumiputera** dengan **Kementerian Kewangan Malaysia** dan masih sah laku.

2.2 IKMa berhak untuk membatalkan perlantikan syarikat sekiranya perkhidmatan tidak mematuhi syarat yang ditetapkan/tawaran yang dipersetujui seperti di dalam dokumen sebutharga.

**3. BORANG SEBUTHARGA**

3.1 Penyebutharga perlu menandatangani **Borang Akuan Sebutharga** seperti yang dilampirkan pada **Lampiran Q** bagi mengesahkan tawaran sebutharga.

3.2 Penyebutharga perlu mengisi **Jadual Harga di Bahagian B** dengan lengkap dengan harga tawaran hendaklah **harga bersih termasuk semua diskaun, cukai dan kos tambahan yang berkaitan.**

#### 4. PENYERAHAN SEBUTHARGA.

- 4.1 Dokumen sebutharga perlu dikemukakan seperti format maklumbalas yang dinyatakan serta memenuhi semua keperluannya.
- 4.2 Sila catat **TAJUK SEBUT HARGA** di sebelah kiri sampul surat dan diserahkan mengikut tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan. Pihak IKMa berhak menolak mana-mana dokumen yang tidak lengkap atau lewat diterima.
- 4.3 Dokumen sebutharga hendaklah dialamatkan (dengan dimasukkan pada peti yang disediakan) kepada :-

**Ketua Pengarah**  
Institut Koperasi Malaysia,  
No 103, Jalan Templer,  
46700 Petaling Jaya,  
Selangor Darul Ehsan.

- 4.4 IKMa tidak akan bertanggungjawab ke atas kehilangan borang - borang penyertaan sebutharga akibat kesilapan alamat yang dihantar secara pos atau melalui tangan.

#### 5. KOS SEBUTHARGA

- 5.1 Penyebutharga mestilah menanggung sendiri semua kos berkaitan dengan penyediaan dan penghantaran sebutharga. IKMa tidak akan bertanggungjawab ke atas kos-kos tersebut.

#### 6. HARGA, CUKAI DAN TEMPOH SAH LAKU

- 6.1 Semua harga sebutharga mestilah di dalam **RINGGIT MALAYSIA** bagi setiap item termasuk **Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST)** (sekiranya ada) dan berdasarkan kepada format yang disediakan. Jadual harga yang dikemukakan mestilah dinyatakan dalam angka yang tepat bagi unit harga dan jumlah harga termasuk **kos tenaga pengajar, kos material, kos langganan platform digital, kos perjalanan, kos makan dan penginapan tenaga pengajar dan peserta koperasi.**
- 6.2 Penyebutharga **perlu melampirkan Salinan No Pendaftaran Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST)** jika ada. Sekiranya penyebutharga yang berjaya tetapi **TIDAK MENYATAKAN** nilai Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST) pada tawaran sebutharga, pihak IKMa akan mengekalkan harga seperti yang dinyatakan pada tawaran harga oleh penyebutharga
- 6.3 Harga yang disebutkan dalam sebutharga hendaklah sah laku di dalam tempoh tidak kurang dari **90 hari** dari tarikh tutup sebutharga.

- 6.4 Harga-harga yang ditawarkan dalam sebut harga ini adalah tetap dan tidak boleh dipinda selepas sebut harga ini ditutup dan akan berkuat kuasa selama tempoh sah laku sebut harga. Penyebut harga yang berjaya ditawarkan sebut harga ini hendaklah mematuhi sepanjang masa kontrak berjalan dan tidak boleh dibuat sebarang perubahan tanpa persetujuan kedua-dua belah pihak.

## 7. PERJANJIAN KONTRAK & DENDA KELEWATAN

- 7.1 Penyebutharga yang berjaya adalah dikehendaki mengikat kontrak dengan IKMa bagi Perolehan Khidmat Tenaga Pengajar, Bimbingan Dan Material Pelaksanaan Program Bimbingan Strategik Transformasi Digital Koperasi (BESTARI CO-OP HR) Bagi 6 Koperasi Seluruh Malaysia. **Kos penyediaan perjanjian kontrak dan mati setem ditanggung oleh pihak penyebutharga.**
- 7.2 Sekiranya terdapat tempoh kelewatan Perolehan Khidmat Tenaga Pengajar, Bimbingan Dan Material Pelaksanaan Program Bimbingan Strategik Transformasi Digital Koperasi (BESTARI CO-OP HR) Bagi 6 Koperasi Seluruh Malaysia yang lewat, penyebutharga hendaklah mengganti rugi dan mengindemniti IKMa sebanyak **RM200 sehari (hari bekerja)** sehingga fasa kerja tersebut selesai dan diperakui oleh IKMa.
- 7.3 Jumlah ganti rugi yang dikira bagi kelewatan di atas akan ditolak (set off) daripada bayaran fasa tersebut.
- 7.4 Penyebutharga yang berjaya mesti menanggung sendiri risiko berkenaan kontrak mengikut syarat-syarat, spesifikasi dan jadual sebahagiannya mestilah menurut status, peraturan atau melalui undang-undang dan keperluan mana-mana kebenaran.

## 8. BON PELAKSANAAN (JIKA BERKAITAN)

- 8.1 Sebelum sesuatu kontrak bekalan yang melebihi nilai RM200,000.00 tetapi tidak melebihi RM500,000.00 disempurnakan, penyebutharga atau penyebutharga yang berjaya adalah dikehendaki memberi bon pelaksanaan 2.5 % dari jumlah harga kontrak. Bagi kontrak yang melebihi RM500,000.00 jumlah bon pelaksanaan ialah 5 % daripada jumlah harga kontrak.
- 8.2 Bon pelaksanaan hendaklah dalam bentuk jaminan bank dari bank berdaftar di Malaysia yang diluluskan. Bon pelaksanaan hendaklah sah laku selepas tarikh tamat tempoh kontrak dan dan semua kerja dilaksanakan dengan sempurna.
- 8.3 Penyebutharga yang berjaya dan telah mengikat kontrak dengan IKMa dikehendaki membayar tuntutan gantirugi sekiranya didapati pihak penyebutharga tersebut melanggar syarat-syarat kontrak (*break of contract*) dan disabitkan kesalahan.

## 9. BIDANG KERJA / SKOP PENYEBUTHARGA

9.1 Memberi Khidmat Tenaga Pengajar, Bimbingan Dan Material Pelaksanaan Program Bimbingan Strategik Transformasi Digital Koperasi (BESTARI CO-OP HR) Bagi 6 Koperasi Seluruh Malaysia yang akan dipilih oleh IKMa.

9.2 Program ini terbahagi kepada **empat (4)** fasa utama iaitu:

- i. Fasa 1 - Persediaan dan Verifikasi Koperasi
- ii. Fasa 2 - Penyediaan Langganan Platform Digital Pengurusan Sumber Manusia Koperasi Dan Peralatan Sokongan
- iii. Fasa 3 - Pakej Latihan Dan Bimbingan Platform Digital Pengurusan Gaji, Sumber Manusia Dan Tadbir Urus
- iv. Fasa 4 - Penyediaan Laporan Akhir Keseluruhan Program

9.3 Menyediakan latihan kepada 6 koperasi yang telah dipilih oleh IKMa mengikut skop projek yang telah **ditetapkan bagi tempoh 6 bulan** dan menyediakan jadual pelaksanaan atau perancangan yang lengkap bagi semua aktiviti yang berkaitan dan memastikan penjadualan dilaksanakan dengan berkesan.

## 10. JADUAL BAYARAN

10.1 Penyebutharga yang berjaya akan dibayar secara berperingkat setelah Fasa-Fasa kerja selesai. Pihak penyebutharga perlu mengemukakan laporan setelah fasa kerja tersebut selesai. Jadual bayaran seperti dibawah :-

Bayaran	Jumlah Bayaran
<b>BAYARAN AWALAN</b> i. Dokumen kontrak ditandatangani ii. Kerja Awal Mobilisasi	10% daripada harga kontrak
<b>Fasa 1:</b> Persediaan dan Verifikasi Koperasi	10% daripada harga kontrak
<b>Fasa 2:</b> Penyediaan Langganan Platform Digital Pengurusan Sumber Manusia Koperasi Dan Peralatan Sokongan	40% daripada harga kontrak
<b>Fasa 3:</b> Pakej Latihan Dan Bimbingan Platform Digital Pengurusan Gaji, Sumber Manusia Dan Tadbir Urus	30% daripada harga kontrak
<b>Fasa 4:</b> Penyediaan Laporan Akhir Keseluruhan Program	10% daripada harga kontrak

10.2 Pembayaran untuk setiap fasa tidak akan dikeluarkan sehingga fasa sebelumnya disempurnakan dan diluluskan oleh IKMa.

#### 11. JADUAL PELAKSANAAN (GANTT CHART)

Penyebutharga dikehendaki **menyediakan** satu jadual pelaksanaan aktiviti yang akan dilaksanakan sepanjang **6 bulan mengikut fasa** yang dicadangkan kepada IKMa. Rujuk cadangan template jadual di bawah:

BUTIRAN FASA	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OCT	NOV
Pembayaran Awal						
Fasa 1: Persediaan Dan Verifikasi Koperasi						
Fasa 2: Penyediaan Langganan Platform Digital Pengurusan Sumber Manusia Koperasi Dan Peralatan Sokongan						
Fasa 3: Pakej Latihan Dan Bimbingan Platform Digital Pengurusan Gaji, Sumber Manusia Dan Tadbir Urus						
Fasa 4: Penyediaan Laporan Akhir						

#### 12. PENERIMAAN SEBUTHARGA

IKMa akan memberi Surat Setuju Terima kepada penyebutharga yang berjaya.

#### 13. TEMPOH KONTRAK

IKMa berhak menentukan tarikh permulaan kontrak dan tarikh tamat kontrak.

#### 14. TARIKH TUTUP

Tarikh tutup sebhutharga adalah jam 12.00 tengahari pada **29 Jun 2026 (Isnin)**. Sebhutharga hendaklah dikemukakan kepada Institut Koperasi Malaysia (IKMa) pada atau sebelum waktu dan tarikh tersebut. Sebhutharga yang lewat tidak akan dipertimbangkan.

**(6)**

**DOKUMEN SEBUTHARGA  
BAHAGIAN B - CADANGAN  
SPESIFIKASI**



## **BAHAGIAN B CADANGAN SPESIFIKASI**

---

**PEROLEHAN KHIDMAT TENAGA PENGAJAR, BIMBINGAN DAN  
MATERIAL PELAKSANAAN PROGRAM BIMBINGAN STRATEGIK  
TRANSFORMASI DIGITAL KOPERASI (BESTARI CO-OP HR)  
BAGI 6 KOPERASI SELURUH MALAYSIA**

**INSTITUT KOPERASI MALAYSIA**

## A) SPESIFIKASI PEROLEHAN

FASA	BUTIRAN	BIL KOPERASI	JUMLAH SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)
1	<b>FASA 1: PERSEDIAAN DAN VERIFIKASI KOPERASI</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Verifikasi / pengesahan koperasi terpilih</li> <li>ii. Saringan tahap kesediaan digital (digital readiness assessment)</li> <li>iii. Penetapan struktur organisasi dan peranan pengguna sistem</li> <li>iv. Penyediaan dokumentasi koperasi (Google Drive)</li> </ol>	6		
	<b>PENYEDIAAN LAPORAN FASA 1</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pengesahan koperasi terpilih <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profil koperasi</li> </ul> </li> <li>ii. Digital readiness assessment</li> <li>iii. Struktur organisasi dan peranan pengguna sistem</li> <li>iv. Pautan <i>Google Drive</i></li> </ol>			
2	<b>FASA 2: PENYEDIAAN LANGGANAN PLATFORM DIGITAL PENGURUSAN SUMBER MANUSIA KOPERASI DAN PERALATAN SOKONGAN</b> <p><b>2.1 Platform Digital Sumber Manusia Koperasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Web Based System</i></li> <li>• Langganan platform digital selama 3 tahun.</li> </ul> <p><b>2.2 Peralatan Sokongan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. 1 set of Personal Computer (PC): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processor: Intel Celeron N4500</li> </ul> </li> </ol>	6		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Clock Speed: 1.10 GHz</li> <li>● GPU: Intel Graphics</li> <li>● RAM: 8 GB of DDR4 system memory</li> <li>● SSD: 512GB PCIe NVMe Gen4 SSD</li> <li>● OS: Windows 11 Home</li> <li>● Display Size: 15.6" FHD</li> <li>● Battery Hour: 10 Hours</li> <li>● Dimension: 18.20 x 229.6 mm</li> <li>● Weight: 1.60 kg</li> <li>● Software: Microsoft Office Home + M365 Basic (1 Year)</li> <li>● Warranty: 2 Years Warranty</li> </ul> <p><b>2.3 Pengurusan Organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Struktur organisasi</li> <li>● Carta organisasi</li> <li>● Jawatan dan gred</li> <li>● Unit/Jabatan</li> </ul> <p><b>2.4 Pengambilan Pekerja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Permohonan jawatan</li> <li>● Iklan kekosongan</li> <li>● Saringan calon</li> <li>● Tawaran Temuduga</li> <li>● Tawaran lantikan</li> <li>● Onboarding</li> </ul> <p><b>2.5 Profil Pekerja/ ALK/ JAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Maklumat peribadi</li> <li>● Maklumat keluarga</li> <li>● Akademik dan kelayakan</li> <li>● Pengalaman kerja</li> <li>● Dokumen pekerja</li> <li>● Sejarah perkhidmatan</li> </ul> <p><b>2.6 Kehadiran &amp; Cuti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Rekod kehadiran</li> <li>● Clock in / clock out (GPS)</li> <li>● Kerja lebih masa (OT)</li> <li>● Cuti tahunan</li> <li>● Cuti sakit</li> <li>● Cuti khas</li> <li>● Kelulusan cuti</li> </ul>			
--	--	--	--	--

	<p><b>2.7 Pengurusan Gaji (Payroll)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pengiraan gaji</li> <li>● Elaun</li> <li>● Potongan</li> <li>● KWSP</li> <li>● PERKESO</li> <li>● PCB</li> <li>● Slip gaji digital</li> <li>● EA Form</li> </ul> <p><b>2.8 Prestasi &amp; KPI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sasaran kerja</li> <li>● Penilaian prestasi</li> <li>● KPI individu</li> <li>● Penilaian Prestasi</li> </ul> <p><b>2.9 Latihan &amp; Kompetensi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Analisis Keperluan Latihan (TNA)</li> <li>● Pelan latihan tahunan</li> <li>● Pendaftaran kursus</li> <li>● Rekod latihan</li> <li>● Kompetensi pekerja</li> </ul> <p><b>2.10 Tatatertib dan Integriti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Aduan</li> <li>● Siasatan</li> <li>● Surat tunjuk sebab</li> <li>● Amaran</li> <li>● Rekod tindakan tatatertib</li> <li>● Pengisytiharan konflik kepentingan</li> </ul> <p><b>2.11 Kenaikan Pangkat &amp; Kerjaya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Laluan kerjaya</li> <li>● Kenaikan pangkat</li> <li>● Pertukaran jawatan</li> <li>● Pemangkuan</li> <li>● <i>Succession Planning</i></li> </ul> <p><b>2.12 Ganjaran &amp; Kebajikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Bonus</li> <li>● Insurans</li> <li>● Faedah perubatan</li> <li>● Pinjaman</li> <li>● Pendahuluan (Advance)</li> </ul>			
--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Anugerah pekerja</li> <li>● Program kebajikan</li> </ul> <p><b>2.13 Tuntutan &amp; Perjalanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tuntutan perjalanan</li> <li>● Tuntutan makan</li> <li>● Tuntutan penginapan</li> <li>● Tuntutan kursus</li> </ul> <p><b>2.14 Pemisahan Perkhidmatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Peletakan jawatan</li> <li>● Persaraan</li> <li>● Tamat kontrak</li> <li>● Penamatan perkhidmatan</li> <li>● <i>Exit interview</i></li> <li>● <i>Exit clearance</i></li> </ul> <p><b>2.15 HR DMS &amp; Fail Peribadi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fail pekerja dan repositori dokumen</li> <li>● OCR (Pengecaman Aksara Optik) dan carian Dokumen</li> </ul> <p><b>2.16 Pengurusan Mesyuarat ALK &amp; JAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Jadual Mesyuarat</li> <li>● Pengurusan RSVP</li> <li>● Minit Mesyuarat dan Resolusi</li> <li>● Pengesahan Kehadiran</li> <li>● Elaun</li> </ul> <p><b>2.17 Pengurusan Honorarium Tahunan ALK:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pengiraan Honorarium</li> <li>● Pembayaran</li> </ul> <p><b>2.18 Dashboard &amp; Analitik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Statistik pekerja</li> <li>● Analisis kehadiran</li> <li>● Turnover rate</li> <li>● Analisis latihan</li> <li>● Kos sumber manusia</li> <li>● Dashboard pengurusan</li> <li>● Audit Trail</li> </ul>			
--	--	--	--	--

	<p><b>Nota:</b>  Langganan platform digital adalah selama 3 tahun.  Ready to integrate with IKMa's training management system</p> <p><b>PENYEDIAAN LAPORAN FASA 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Maklumat langganan platform digital bagi setiap koperasi</li> <li>● <b>Akses sistem</b> (URL dan akaun ujian).</li> <li>● <b>Dokumen UAT</b> yang menunjukkan semua modul telah diuji dan lulus atau;</li> <li>● <b>Video rakaman/ Manual pengguna</b> dan dokumentasi sistem atau;</li> <li>● <b>Matriks pematuhan</b> yang memadankan setiap keperluan Fasa 2 dengan modul dan bukti pelaksanaannya.</li> </ul>			
3	<p><b>FASA 3: PAKEJ LATIHAN DAN BIMBINGAN PLATFORM DIGITAL PENGURUSAN GAJI, SUMBER MANUSIA DAN TADBIR URUS</b></p> <p><b>3.1 Perancangan dan Penyediaan Latihan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Penyediaan Pelan Latihan (Training Plan).</li> <li>● Penyediaan jadual latihan mengikut kumpulan pengguna.</li> <li>● Penyediaan Manual Pengguna dan bahan latihan.</li> <li>● Penyediaan persekitaran latihan (training environment) dan data simulasi.</li> </ul> <p><b>3.2 Pelaksanaan Latihan Mengikut Modul</b></p> <p><b>A. Pengurusan Organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Struktur organisasi</li> <li>● Carta organisasi</li> </ul>	6		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jawatan dan gred</li> <li>● Unit/Jabatan</li> </ul> <p><b>B. Pengambilan Pekerja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Permohonan jawatan</li> <li>● Iklan kekosongan</li> <li>● Saringan calon</li> <li>● Temuduga</li> <li>● Tawaran lantikan</li> <li>● Onboarding</li> </ul> <p><b>C. Profil Pekerja / ALK / JAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pengurusan profil dan rekod pekerja</li> <li>● Dokumen pekerja</li> <li>● Sejarah perkhidmatan</li> </ul> <p><b>D. Kehadiran &amp; Cuti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Clock In/Out GPS</li> <li>● Pengurusan kehadiran</li> <li>● OT</li> <li>● Permohonan dan kelulusan cuti</li> </ul> <p><b>E. Pengurusan Gaji (Payroll)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pengiraan gaji</li> <li>● Elaun dan potongan</li> <li>● KWSP, PERKESO, PCB</li> <li>● Slip gaji digital</li> <li>● EA Form</li> </ul> <p><b>F. Prestasi &amp; KPI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Penetapan KPI</li> <li>● Penilaian prestasi</li> <li>● Pengurusan sasaran kerja</li> </ul> <p><b>G. Latihan &amp; Kompetensi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● TNA</li> <li>● Pelan latihan</li> <li>● Pendaftaran kursus</li> <li>● Rekod latihan</li> <li>● Kompetensi</li> </ul>			
--	---	--	--	--

<p><b>H. Tatatertib &amp; Integriti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Aduan</li> <li>● Siasatan</li> <li>● Surat tunjuk sebab</li> <li>● Rekod tindakan tatatertib</li> <li>● Konflik kepentingan</li> </ul> <p><b>I. Kenaikan Pangkat &amp; Kerjaya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Laluan kerjaya</li> <li>● Kenaikan pangkat</li> <li>● Pertukaran jawatan</li> <li>● Succession Planning</li> </ul> <p><b>J. Ganjaran &amp; Kebajikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Bonus</li> <li>● Insurans</li> <li>● Faedah perubatan</li> <li>● Pinjaman</li> <li>● Pendahuluan</li> <li>● Program kebajikan</li> </ul> <p><b>K. Tuntutan &amp; Perjalanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tuntutan perjalanan</li> <li>● Makan</li> <li>● Penginapan</li> <li>● Kursus</li> </ul> <p><b>L. Pemisahan Perkhidmatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Peletakan jawatan</li> <li>● Persaraan</li> <li>● Tamat kontrak</li> <li>● Penamatan</li> <li>● Exit Interview</li> <li>● Exit Clearance</li> </ul> <p><b>M. HR DMS &amp; Fail Peribadi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pengurusan dokumen</li> <li>● OCR &amp; Carian dokumen</li> </ul> <p><b>N. Pengurusan Mesyuarat ALK &amp; JAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Jadual mesyuarat</li> </ul>			
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● RSVP</li> <li>● Minit dan resolusi</li> <li>● Elaun mesyuarat</li> </ul> <p><b>O. Pengurusan Honorarium ALK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pengiraan honorarium</li> <li>● Pembayaran</li> </ul> <p><b>P. Dashboard &amp; Analitik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Statistik pekerja</li> <li>● Analisis kehadiran</li> <li>● Turnover rate</li> <li>● Analisis latihan</li> <li>● Kos sumber manusia</li> <li>● Audit Trail</li> </ul>			
	<p><b>PENYEDIAAN LAPORAN FASA 3</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Manual pengguna/ Manual pentadbir sistem.</li> <li>ii. Bahan pembentangan latihan.</li> <li>iii. Rakaman/ gambar sesi latihan.</li> <li>iv. Laporan pelaksanaan latihan.</li> <li>v. Senarai kehadiran peserta.</li> <li>vi. Borang penilaian latihan dan maklum balas peserta.</li> <li>vii. Laporan Papan Pemuka Setiap Koperasi</li> </ol>			
4	<p><b>FASA 4: PENYEDIAAN LAPORAN AKHIR KESELURUHAN PROGRAM</b></p> <p><b>4.1 Portal Digital dan Papan Pemuka Setiap Koperasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Hosting dan Domain (coop.my)</li> <li>● Portal HR Self-Service</li> <li>● Dashboard Prestasi dan Governance</li> </ul>	6		

	<b>PENYEDIAAN LAPORAN FASA 4</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Senarai URL portal.<i>coop.my</i> yang aktif dan boleh diakses</li> <li>ii. Portal HR Self-Service bagi setiap koperasi</li> <li>iii. Laporan Keseluruhan Setiap Fasa</li> <li>iv. Penilaian Pelaksanaan Bimbingan Strategik Transformasi Digital Koperasi (BESTARI) CO-OP HR <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sebelum program</li> <li>b. Selepas program</li> </ul> </li> <li>v. Borang Pengesahan Penerimaan (Acceptance Sign-Off) daripada koperasi</li> </ul>			
<b>JUMLAH KESELURUHAN - (RM)</b>				

#### RINGKASAN/RUMUSAN

Bil.	Butiran	Bil. Koperasi	Kadar Bayaran (daripada harga kontrak)	Harga Seunit (RM)	Jumlah (RM)
1	Pembayaran Awal	6	10%		
2	Fasa 1: Persediaan dan Verifikasi Koperasi	6	10%		
3	Fasa 2: Penyediaan Langganan Platform Digital Pengurusan Sumber Manusia Koperasi Dan Peralatan Sokongan	6	40%		
4	Fasa 3: Pakej Latihan Dan Bimbingan Platform Digital	6	30%		

	Pengurusan Gaji, Sumber Manusia Dan Tadbir Urus				
5	Fasa 4: Penyediaan Laporan Akhir Keseluruhan Program	6	10%		
<b>JUMLAH - (RM)</b>					
<b>CAJ CUKAI PERKHIDMATAN (SST 8%)-Sekiranya ada - (RM)</b>					
<b>JUMLAH KESELURUHAN TERMASUK CAJ CUKAI PERKHIDMATAN (SST 8%) - (RM)</b>					

## B) JADUAL KERJA

Tempoh Bimbingan: Jun Hingga November

BUTIRAN FASA	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OCT	NOV
Pembayaran Awal						
Fasa 1: Persediaan Dan Verifikasi Koperasi						
Fasa 2: Penyediaan Langganan Platform Digital Pengurusan Sumber Manusia Koperasi Dan Peralatan Sokongan						
Fasa 3: Pakej Latihan Dan Bimbingan Platform Digital Pengurusan Gaji, Sumber Manusia Dan Tadbir Urus						
Fasa 4: Penyediaan Laporan Akhir						