

PROSEDUR KERJA

PMM(S)-KEW-08

PENGURUSAN PEROLEHAN

ISO 21001 SISTEM PENGURUSAN ORGANISASI PENDIDIKAN (SPOP)

Disediakan oleh:

Diluluskan oleh:

Penolong Pegawai Tadbir

Timbalan Pengarah
(Sokongan Akademik)

Tarikh: 07 Januari 2025

MAKLUMAT TERKAWAL

ISI KANDUNGAN

HALAMAN

1	OBJEKTIF	2
2	SKOP	2
3	RUJUKAN	2
4	DEFINISI	3
5	RINGKASAN	3
6	PROSEDUR KERJA	
6.1	Pembelian Terus	4
6.2	Perolehan Secara Sebut Harga	6
7	MAKLUMAT PERLU DISELENGGARA (REKOD)	8
8	SENARAI LAMPIRAN	8
9	KAWALAN & PINDAAN	9

1.0 OBJEKTIF

Memastikan proses perolehan bekalan/perkhidmatan/ kerja dilakukan mengikut peraturan perolehan secara cekap dan berkesan serta mendapatkan harga yang paling menguntungkan Kerajaan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Pegawai Perolehan di unit dan jabatan untuk menguruskan perolehan bekalan dan perkhidmatan di Politeknik Merlimau. Perolehan dibuat mengikut kaedah-kaedah sama ada pembelian melalui Kontrak Pusat, Pembelian Secara Terus atau Perolehan Secara Sebut Harga.

3.0 RUJUKAN

Prosedur ini disediakan dengan merujuk kepada beberapa sumber berkaitan:

- Profil Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP), PMM
- Standard ISO 21001 (EOMS)
- Pekeliling Perbendaharaan Kementerian Kewangan
- Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan dan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan.
- Pekeliling Kewangan, Kementerian Pengajian Tinggi yang berkaitan dengan perolehan.
- Pekeliling-Pekeliling Kontrak Perbendaharaan, Kementerian Kewangan yang berkaitan.
- Manual iGFMAS
- Manual e-Perolehan
- Semua Garis panduan berkaitan kewangan dan perolehan (terbitan dalaman)

4.0 DEFINISI

PERKATAAN	PENERANGAN
Bekalan	Merangkumi bahan luak, bekalan pejabat dan aset alih.
Perkhidmatan	Meliputi perkhidmatan ikhtisas, kawalan keselamatan, kebersihan dan sewaan.
Kerja	Meliputi kerja pembaikan, penyelenggaraan dan pembangunan.
Jawatankuasa Pembuka Sebutharga	Terdiri daripada sekurang-kurangnya 3 orang pegawai. Salah seorang daripadanya ialah Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Jawatankuasa ini dilantik oleh Pengarah.

PENGURUSAN PEROLEHAN PMM(S)-KEW- 08

POLITEKNIK MERLIMAU

Keluaran	03
Pindaan	01
Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

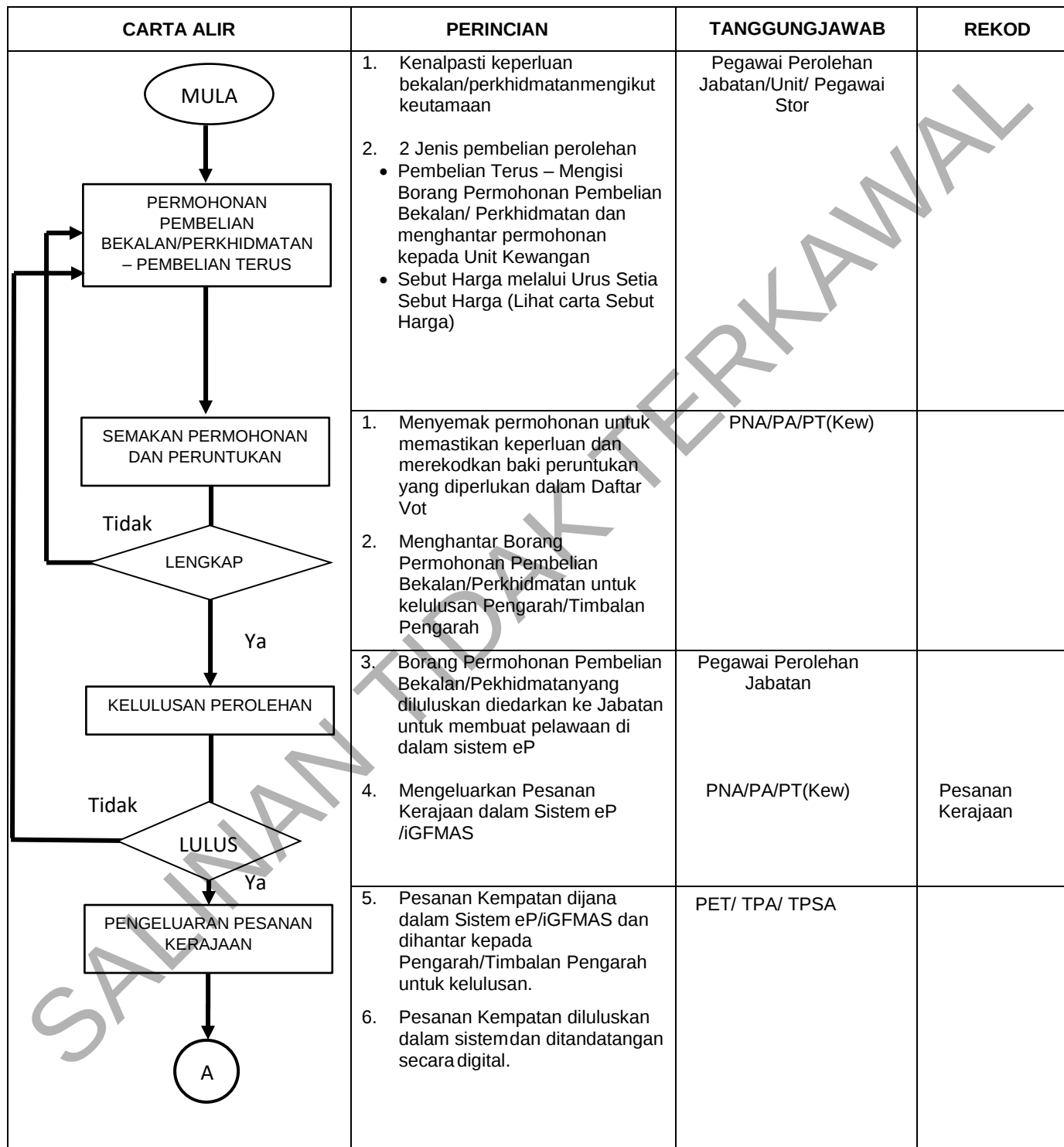
Jawatankuasa Penilaian Kewangan	Terdiri daripada sekurang-kurangnya 3 orang pegawai. Salah seorang daripadanya ialah Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Jawatankuasa ini dilantik oleh Pengarah.
Jawatankuasa Penilaian Teknikal	Terdiri daripada sekurang-kurangnya 3 orang pegawai. Salah seorang daripadanya ialah Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Jawatankuasa ini dilantik oleh Pengarah.
Jawatankuasa Sebutharga	Terdiri daripada sekurang-kurangnya dua orang ahli yang dilantik oleh Pengarah dan dipengerusikan oleh Pengarah bagi nilai projek kurang daripada RM 500,000.00.
Pegawai Stor	Pegawai yang menguruskan stor.
Pegawai Perolehan Jabatan/Unit	Pegawai Perolehan Jabatan/Unit ialah pegawai yang dilantik oleh Pengarah untuk menguruskan perolehan di jabatan / unit.
Urusetia	Urusetia Perolehan yang menguruskan sebutharga dan tender
Inden Kerja	Lampiran D4(J.K.R Pin.3/2007) dan Lampiran A6 (J.K.R 58 Pin.3/2008)
JK Spesifikasi	Terdiri daripada sekurang-kurangnya 3 orang pegawai yang mahir dan berkecualan dalam bidang berkenaan

5.0 RINGKASAN

SINGKATAN	PENERANGAN
PNA	Penolong Akauntan
KJ	Ketua Jabatan
KU	Ketua Unit
JK	Jawatankuasa
PT (KEW)	Pembantu Tadbir Kewangan
PA	Pembantu Akauntan
TPA	Timbalan Pengarah (Akademik)
TPSA	Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik)
PET	Pegawai Eksekutif Tertinggi
eP	Sistem e-Perolehan
SST	Surat Setuju Terima

6.0 PROSEDUR KERJA

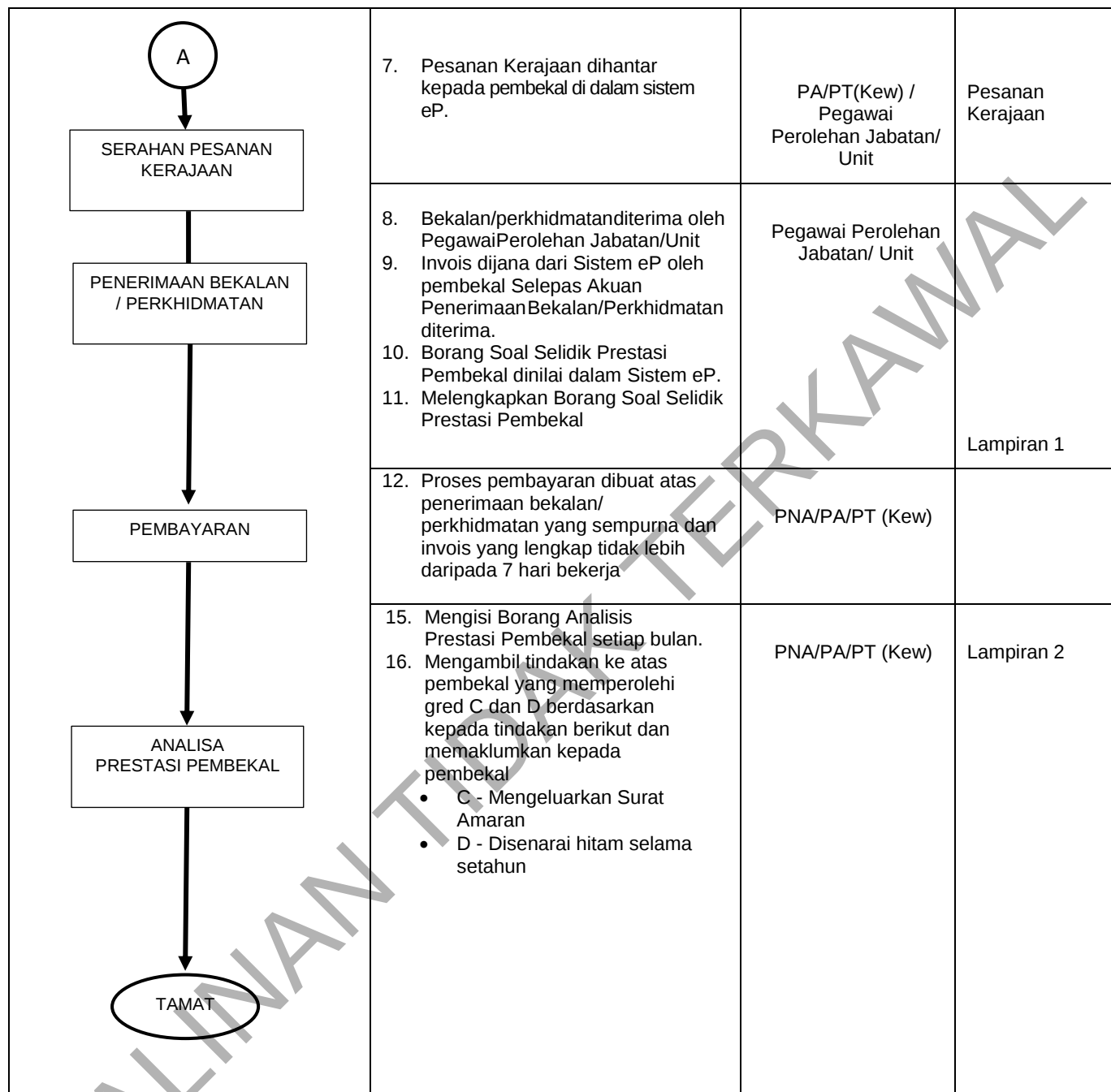
6.1 Pembelian Terus



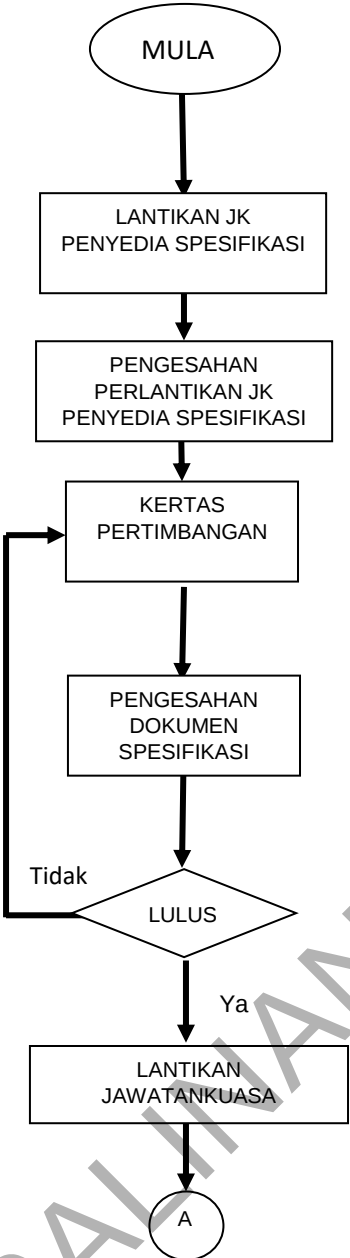
PENGURUSAN PEROLEHAN PMM(S)-KEW- 08

POLITEKNIK MERLIMAU

Keluaran	03
Pindaan	01
Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025



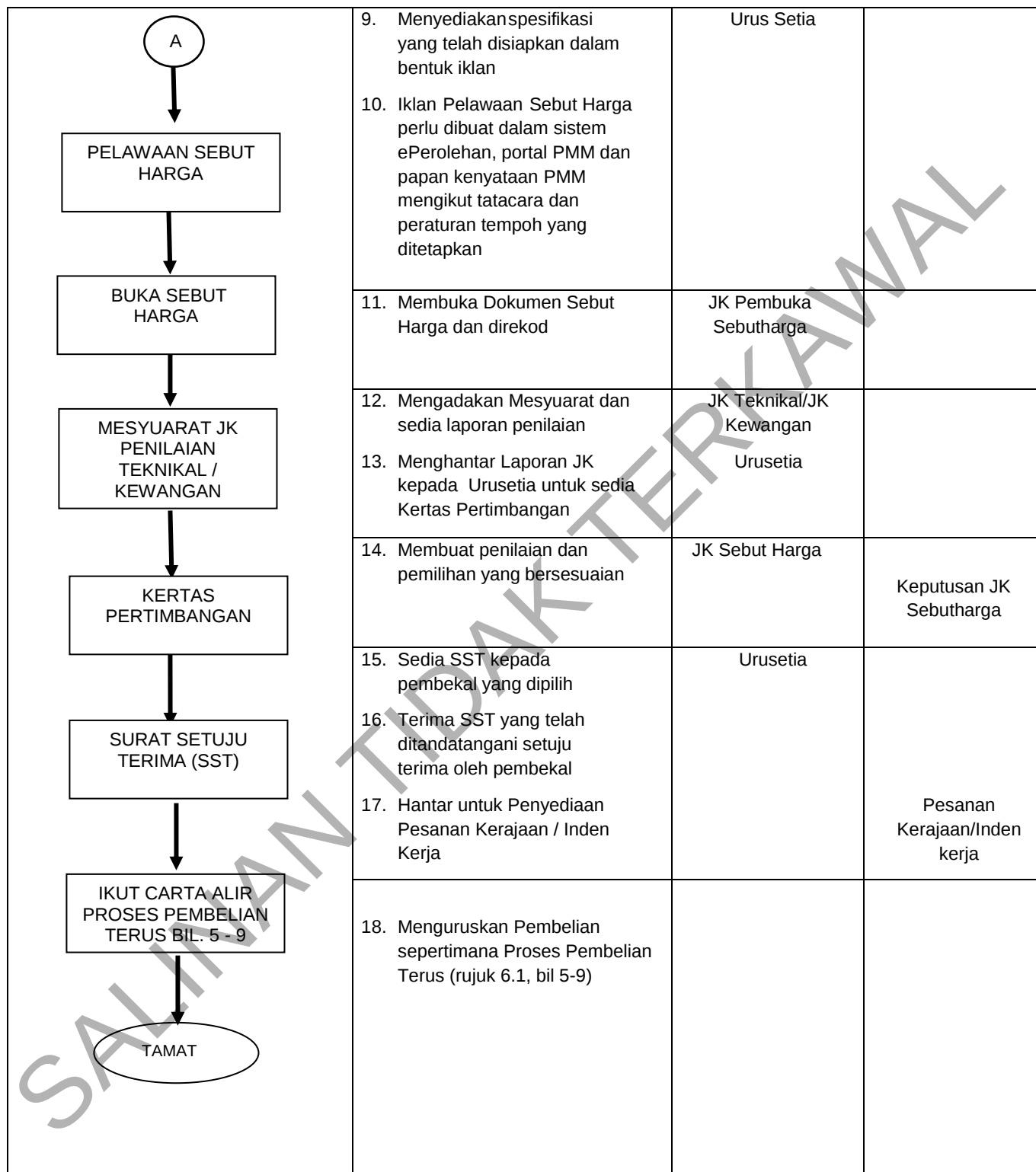
6.2. Perolehan Secara Sebut Harga

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> LANTIKAN_JK_PENYEDIA_SPESIFIKASI[LANTIKAN JK PENYEDIA SPESIFIKASI] LANTIKAN_JK_PENYEDIA_SPESIFIKASI --> PENGESAHAN_PERLANTIKAN_JK_PENYEDIA_SPESIFIKASI[PENGESAHAN PERLANTIKAN JK PENYEDIA SPESIFIKASI] PENGESAHAN_PERLANTIKAN_JK_PENYEDIA_SPESIFIKASI --> KERTAS_PERTIMBANGAN[KERTAS PERTIMBANGAN] KERTAS_PERTIMBANGAN --> PENGESAHAN_DOKUMEN_SPESIFIKASI[PENGESAHAN DOKUMEN SPESIFIKASI] PENGESAHAN_DOKUMEN_SPESIFIKASI --> LULUS{LULUS} LULUS -- Tidak --> KERTAS_PERTIMBANGAN LULUS -- Ya --> LANTIKAN_JAWATANKUASA[LANTIKAN JAWATANKUASA] LANTIKAN_JAWATANKUASA --> A((A)) </pre>	1. Menerima Borang Permohonan Kelulusan Perolehan Secara Sebut Harga AP168 2. Menerima cadangan nama daripada Jabatan/Unit untuk lantikan JK Penyedia Spesifikasi 3. Senarai cadangan nama dikemukakan kepada Pengarah/Timbalan Pengarah untuk pelantikan jawatankuasa	Urusetia	Lampiran 1
	4. Pelantikan JK Penyedia Spesifikasi diluluskan oleh Pengarah/Timbalan Pengarah 5. Menyediakan memo arahan untuk penyediaan spesifikasi	Urusetia	Surat lantikan
	6. Spesifikasi disediakan mengikut tempoh masa yang ditetapkan. 7. Menyerahkan Dokumen Spesifikasi diserahkan kepada Urusetia untuk kelulusan Pengarah sebelum iklan	JK Spesifikasi	
	8. Lantikan 4 ahli bagi setiap JK dengan kelulusan Pengarah/Timbalan Pengarah (yang mana berkaitan) - JK Spesifikasi - JK Pembuka Sebutharga - JK Penilaian Teknikal - JK Penilaian Kewangan - JK Penilaian (bagi kerja- kerja)	Urusetia	Surat Lantikan

PENGURUSAN PEROLEHAN PMM(S)-KEW- 08

POLITEKNIK MERLIMAU

Keluaran	03
Pindaan	01
Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025



7.0 MAKLUMAT PERLU DISELENGGARA (REKOD)

BIL	REKOD	TEMPOH SIMPANAN	TEMPAT SIMPANAN
1.	Surat Lantikan Jawatankuasa Sebutarga dan Jawatankuasa Pembuka Sebutarga.	7 tahun	Unit Perolehan
2.	Surat Lantikan Jawatankuasa sebutarga dan Jawatankuasa Pembuka Sebutarga untuk Perolehan Kerja	7 tahun	Unit Perolehan
3.	Keputusan Jawatankuasa Sebutarga.	7 tahun	Unit Perolehan
4.	Pesanan Kerajaan	4 tahun	Unit Kewangan
5.	Borang Soal Selidik Prestasi Pembekal	1 tahun	Unit Kewangan
6.	Borang Analisis Prestasi Pembekal	1 tahun	Unit Kewangan

8.0 SENARAI LAMPIRAN

RUJUKAN	NAMA LAMPIRAN
1. PMM(S)- KEW-08-L1	Borang Soal Selidik Prestasi Pembekal
2. PMM(S)- KEW-08-L2	Borang Analisis Prestasi Pembekal
3. PMM(S)- KEW-08-L3	Borang Permohonan Kelulusan Perolehan Secara Sebut Harga Politeknik Merlimau AP168

9.0 KAWALAN & PINDAAN

KRONOLOGI PENAMBAHBAIKAN PROSES:				
KELUARAN	TARIKH KUATKUASA			
01	01/06/2017			
02	25/04/2022			
03	23/11/2023			
PINDAAN	MAKLUMAT YANG DIPINDA	M. SURAT	TARIKH	KELULUSAN
P01	Perubahan coding	1 hingga 8	07 Januari 2025	Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik)
P02				



(Untuk Diisi Oleh Pegawai Penerima)

BORANG SOAL SELIDIK PRESTASI PEMBEKAL

No. Pesanan Kerajaan:

Tarikh Pesanan Kerajaan:

Tarikh Tamat Pesanan Kerajaan:

Tarikh Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan:

Syarikat Pembekal:

Alamat:

Jenis Bekalan:

PRESTASI SYARIKAT / KONTRAKTOR UNTUK BEKALAN			
Bil	Item	Markah	Catatan
1.	Bekalan yang dihantar memenuhi spesifikasi i) Melebihi spesifikasi yang ditetapkan [8 - 10 markah] ii) Menepati spesifikasi yang ditetapkan [5 - 7 markah] iii) Kurang spesifikasi tetapi tidak memudaratkan [3 - 4 markah] iv) Tidak mematuhi spesifikasi dan memudaratkan [0 - 2 markah]		
2.	Bekalan sampai pada masa yang telah ditetapkan i) sebelum tempoh yang ditetapkan [8 -10 markah] ii) Menepati tempoh yang ditetapkan [5 - 7 markah] iii) Tidak menepati tempoh tetapi tidak memudaratkan [3 - 4 markah] iv) Tidak menepati tempoh dan memudaratkan [0 - 2 markah]		
3.	Kuantiti mencukupi i) Menepati kuantiti yang ditetapkan [8 - 10 markah] ii) Tidak menepati kuantiti dengan bersebab dalam tempoh yang ditetapkan [5 - 7 markah] iii) Tidak menepati kuantiti tanpa bersebab tetapi tidak memudaratkan [1 - 4 markah] iv) Tidak menepati kuantiti dan memudaratkan [0 markah]		
4.	Khidmat nasihat sebelum jualan diberikan i)Sangat cemerlang [9 - 10 markah]; ii) Cemerlang [6 - 8 markah] iii) Baik [4 - 5 markah]; iv) Memuaskan [1 - 3 markah] v) Tiada [0 markah]		
5.	Perkhidmatan latihan yang efektif selepas jualan i)Sangat cemerlang [9 - 10 markah]; ii) Cemerlang [6 - 8 markah] iii) Baik [4 - 5 markah]; iv) Memuaskan [1 - 3 markah] v) Tiada [0 markah]		
Jumlah Peratus [(markah item 1+2+3+4+5) /50) x 100] =		GRED :	

Jenis Perkhidmatan/ Kerja:

PRESTASI SYARIKAT / KONTRAKTOR UNTUK PERKHIDMATAN/KERJA			
Bil	Item	Markah	Catatan
1.	Khidmat nasihat sebelum perkhidmatan/ kerja diberikan		
2.	Khidmat nasihat selepas perkhidmatan/ kerja diberikan		
3.	Perkhidmatan/ Kerja dibekalkan mengikut masa yang ditetapkan		
4.	Perkhidmatan/ Kerja bersesuaian dengan kepakaran		
5.	Perkhidmatan/ Kerja memenuhi spesifikasi yang diperlukan		
Jumlah Peratus [(markah item 1+2+3+4+5) /50) x 100]		=	GRED :

Komen/Cadangan

--

Tandatangan Pegawai Penerima :

Nama :

Jabatan/Unit ;

Tarikh :

Skala Markah Bagi Prestasi Perkhidmatan/Kerja

- i) Sangat cemerlang [9 hingga 10 markah];
- ii) Cemerlang [6 hingga 8 markah]
- iii) Baik [4 hingga 5 markah];
- iv) Memuaskan [1 hingga 3 markah]
- v) Tiada [0 markah]

Gred	Markah (%)	Status
A	91 - 100	Baik
B	81 - 90	Memuaskan
C	71 - 80	Kurang Memuaskan
D	70 ke bawah	Lemah

. Pembekal GRED D akan disenaraikan selama setahun



(Untuk Diisi Oleh PNA)

BORANG ANALISIS PRESTASI PEMBEKAL

Syarikat Pembekal :

Alamat :

.....

.....

BIL	NO.PESANAN KERAJAAN	TARIKH PESANAN KERAJAAN	JENIS BEKALAN/ PERKHIDMATAN	MARKAH %	CATATAN

Kos Sebutharga :		RM
Sumber Peruntukan :	☐ Pembangunan ☐ Mengurus ☐ CIAST ☐ Lain-lain. Nyatakan.....	
Kod Projek/Setia/Subsetia :		
T/T Pegawai Pemohon :		
Nama Pegawai :		
Jawatan :		
Tarikh :		
B. Ulasan Unit Kewangan, Politeknik Merlimau		
Aktiviti / Kod :		
Sumber Peruntukan :		Kod Objek Lanjut :
Jumlah Peruntukan :	RM	
Jumlah Perbelanjaan:	RM	
Jumlah Tanggungan:	RM	
Baki Peruntukan :	RM	
Tarikh :		Nama: Jawatan:
C. Ulasan Urusetia Perolehan		
DISOKONG / TIDAK DISOKONG		
Ulasan:		
Tarikh :		Nama: Jawatan:
D. Keputusan Pengarah, Politeknik Merlimau		
DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN		
Ulasan:		