

ISO 21001:2018




PTSS – PK – PS – 03

**PENGURUSAN PEROLEHAN
BEKALAN / PERKHIDMATAN**

**PEMILIK PROSES : PENOLONG AKAUNTAN /
PEGAWAI PEROLEHAN**
DILULUSKAN OLEH : PENGARAH
TARIKH KELULUSAN : 1 OKTOBER 2024
NO. SALINAN :

**DOKUMEN
TERKAWAL**

	PTSS-PK-PS-03 Pengurusan Perolehan dan Bekalan / Perkhidmatan	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini menyediakan garis panduan yang didokumenkan untuk memastikan proses perolehan bekalan/perkhidmatan dilakukan mengikut peraturan perolehan, kriteria dan masa yang ditetapkan bagi memastikan proses pengajaran dan pembelajaran dijalankan dengan sempurna dan sistematik .

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai untuk menguruskan perolehan bekalan dan perkhidmatan di Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin. Perolehan dibuat mengikut kaedah-kaedah sama ada pembelian melalui kontrak pusat, pembelian secara terus atau perolehan secara sebut harga / *tender*.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Profil Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP).
- 3.2 Arahan Perbendaharaan Kementerian Kewangan yang terkini.
- 3.3 1Pekeliling Perbendaharaan Kementerian Kewangan (1PP) yang terkini.
Pekeliling Perbendaharaan Kementerian Kewangan (PP)
- 3.4 Arahan Perkhidmatan yang terkini.
- 3.5 Tatacara Pengurusan Stor yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan yang terkini.
- 3.6 Pekeliling Kewangan, Kementerian Pendidikan Malaysia yang berkaitan dengan perolehan yang terkini.
- 3.7 Pekeliling-Pekeliling Kontrak Pusat, Kontrak Pusat Sistem Panel Kementerian Kewangan yang berkaitan dan terkini.
- 3.8 Surat Pekeliling Perbendaharaan terkini.

	PTSS-PK-PS-03 Pengurusan Perolehan dan Bekalan / Perkhidmatan	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

4.0 DEFINISI


Bekalan	Merangkumi aset, bahan luak, alat tulis dan peralatan kecil
Perkhidmatan	Meliputi kerja-kerja keselamatan, kebersihan, pembaikan dan penyenggaraan
Jawatankuasa (JK) Pembuka Sebut Harga	<p>Terdiri daripada sekurang-kurangnya dua orang pegawai. Salah seorang daripadanya ialah Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Jawatankuasa ini dilantik oleh Pengarah Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin (PPTSS).</p> <p><i>Terdiri daripada dua (2) pegawai yang mana pengerusi hendaklah daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf.</i></p>

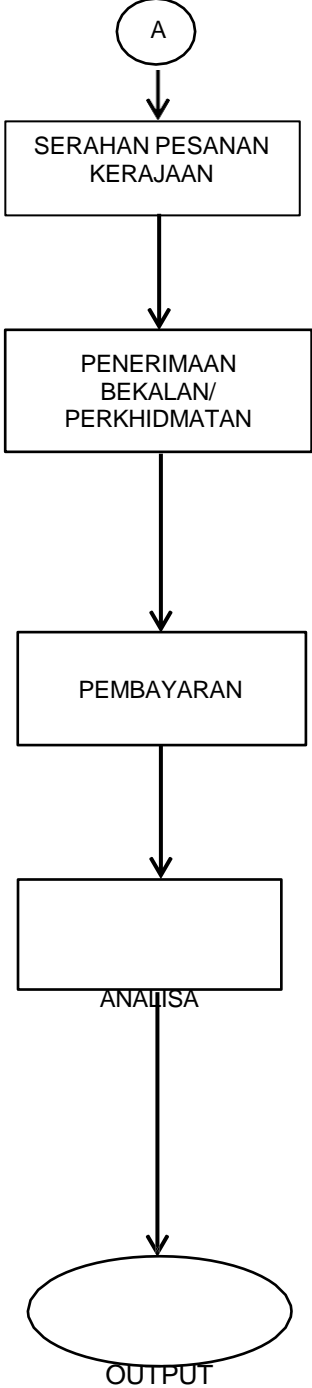
<p>Jawatankuasa (JK) Penilaian Teknikal /Kewangan Sebut Harga</p>	<p>Terdiri daripada tiga orang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang dilantik oleh PPTSS.</p> <p><i>Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli, di mana pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Seorang setiausaha Jawatankuasa Penilaian perlu dilantik bukan di kalangan ahli jawatankuasa bagi membantu Jawatankuasa Penilaian</i></p>
<p>Jawatankuasa (JK) Penilaian Bagi Kerja-Kerja</p>	<p>Terdiri daripada tiga orang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang dilantik oleh PPTSS.</p> <p><i>Jawatankuasa penilaian hendaklah dianggotai oleh tidak kurang dari tiga (3) orang pegawai di mana pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Salah seorang ahli jawatankuasa hendaklah seorang Juruukur Bahan atau pegawai teknikal dalam bidang berkaitan dengan perolehan kerja tersebut.</i></p>
<p>Jawatankuasa (JK) Sebut Harga</p>	<p>Terdiri daripada tiga orang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh PPTSS.</p> <p><i>Keahlian jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai di mana pengerusi hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Pegawai Pengawal hendaklah melantik semua ahli Jawatankuasa Sebut Harga secara bertulis bagi Kementerian/Jabatan Persekutuan atau Pegawai Kewangan Negeri untuk Jabatan-jabatan Negeri bagi Sebut Harga yang bernilai melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu.</i></p>

Kontrak Pusat	Pekeliling-Pekeliling Kontrak Pusat yang mempunyai maklumat senarai item dan pembekal Kontrak Pusat dan Kontrak Pusat Sistem Panel yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan
PPTSS	Pengarah Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin
TPA/TPSA	Timbalan Pengarah Akademik/Timbalan Pengarah Sokongan Akademik
Ketua Program	Pensyarah yang dilantik dan bertanggungjawab terhadap sesuatu program
PNA/PA/PTW	Penolong Akauntan/Pembantu Akauntan/Pembantu Tadbir Kewangan
PET	Pegawai Eksekutif Tertinggi
KJ/KU	Ketua Jabatan/Ketua Unit
Pegawai Stor	Pegawai yang menguruskan stor
Pegawai Perolehan Jabatan/Unit	Pegawai Perolehan Jabatan/Unit ialah pegawai yang dilantik oleh Pengarah/Ketua Jabatan/Pegawai Kanan untuk menguruskan perolehan di Jabatan/Unit

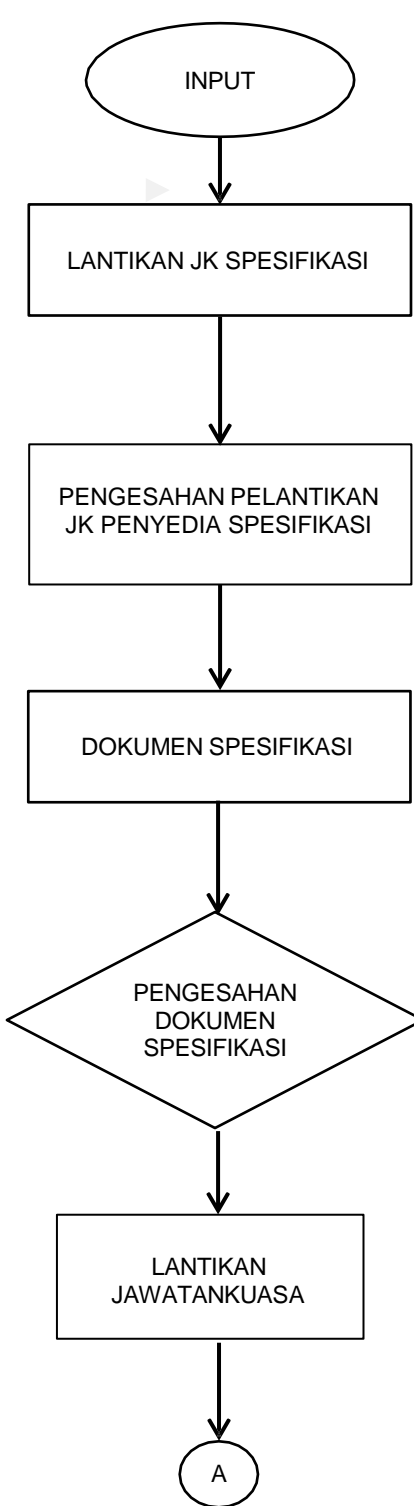
5.0 PROSEDUR KERJA

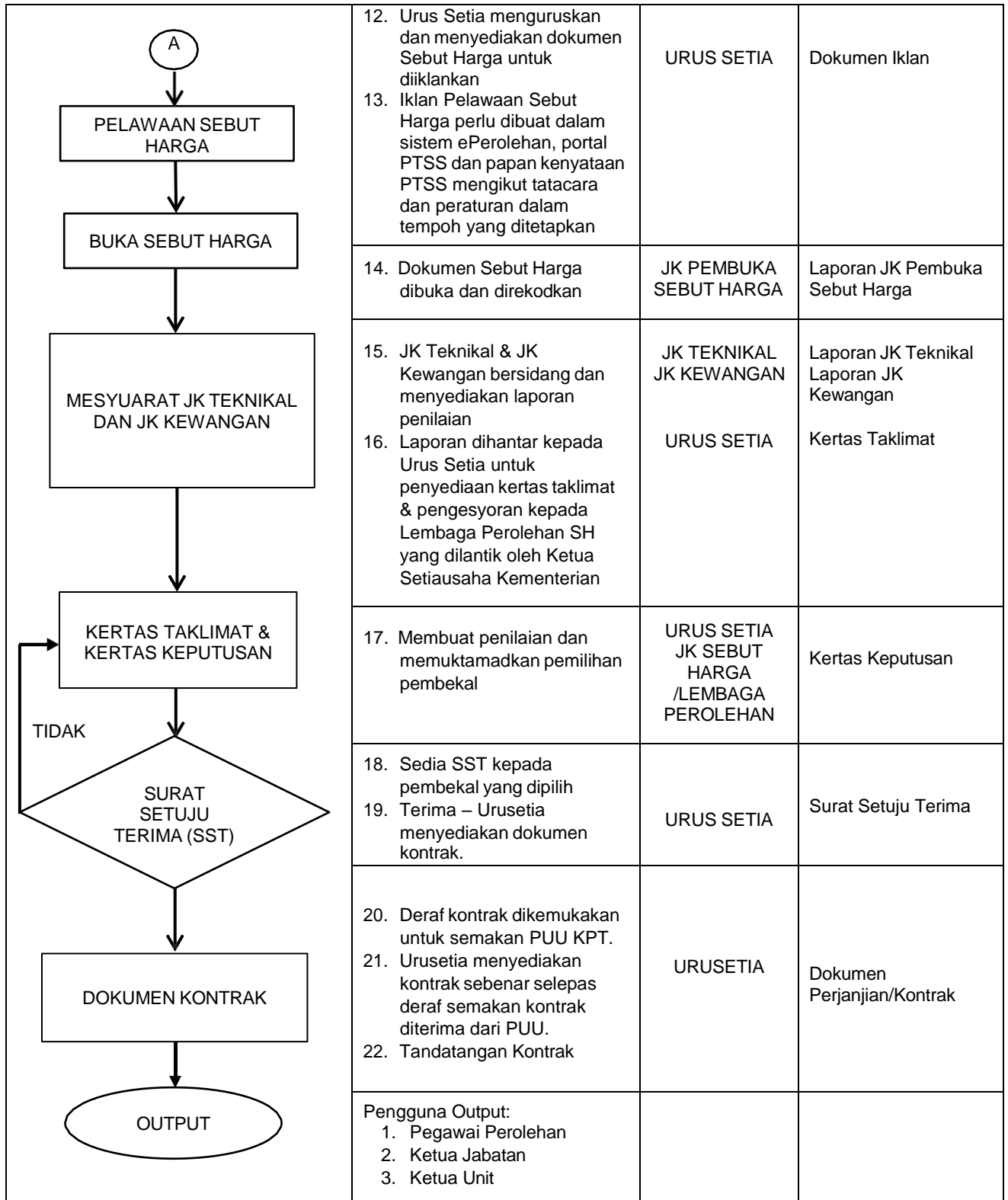
A. Pembelian Terus


CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD INPUT([INPUT]) --> PERMOHONAN[PERMOHONAN PEMBELIAN BEKALAN/PERKHIDMATAN - PEMBELIAN TERUS] PERMOHONAN --> SEMAKAN[SEMAKAN PERMOHONAN DAN PERUNTUKAN] SEMAKAN --> KELULUSAN{KELULUSAN PEROLEHAN} KELULUSAN -- LULUS --> PENGELUARAN[PENGELUARAN PESANAN KERAJAAN] KELULUSAN -- TIDAK LULUS --> PERMOHONAN PERMOHONAN -- TIDAK LENGKAP --> PERMOHONAN PENGELUARAN --> A((A)) </pre>	<p>Sumber input</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Jabatan 2. Ketua Unit 3. Staf 	TPSA/PET/PNA	Buku ABM Waran Peruntukan
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Kenalpasti keperluan bekalan/perkhidmatan mengikut keutamaan 5. Pembelian Terus - Mengisi dan menghantar permohonan kepada Unit Kewangan 6. Sebut Harga - Urus Setia Sebut Harga (Lihat carta Sebut Harga) 	PEGAWAI PEROLEHAN JABATAN/UNIT/PEGAWAI STOR	Borang Permohonan Pembelian Bekalan/Perkhidmatan
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Menyemak permohonan untuk memastikan keperluan dan merekodkan baki peruntukan yang diperlukan 8. Menghantar permohonan untuk kelulusan pengarah/timbangan pengarah 	PNA/PA/PTW PPTSS TPA/TPSA	Daftar Vot Borang Permohonan Pembelian Bekalan/Perkhidmatan
	<ol style="list-style-type: none"> 9. Ya - diedarkan kepada Pegawai Perolehan Jabatan untuk membuat pelawaan di dalam sistem EP 10. PA/PTW untuk dikeluarkan Pesanan Kerajaan 11. Tidak – dikembalikan kepada Pegawai Perolehan 	PEGAWAI PEROLEHAN JABATAN PNA/PA/PTW PA/PTW	Borang Permohonan Pembelian Bekalan/Pekhidmatan yang diluluskan Pesanan Kerajaan Sistem eP/iGFMAS
	<ol style="list-style-type: none"> 12. Pesanan Tempatan dijana dalam sistem dan dihantar kepada pengarah/timbangan pengarah untuk kelulusan. 13. Pesanan Tempatan diluluskan didalam sistem dan ditandatangani secara digital. 	PPTSS/ TPA/TPSA	Pesanan Kerajaan Sistem eP/iGFMAS

 <pre> graph TD A((A)) --> B[SERAHAN PESANAN KERAJAAN] B --> C[PENERIMAAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN] C --> D[PEMBAYARAN] D --> E[ANALISA] E --> F((OUTPUT)) </pre>	<p>14. Pesanan Kerajaan di-hantar kepada pembekal didalam sistem.</p>	<p>PA/PTW PEGAWAI PEROLEHAN</p>	<p>Pesanan Kerajaan Sistem eP</p>
	<p>15. Bekalan/perkhidmatan diterima oleh Pegawai Perolehan Jabatan 16. Invois dijana didalam sistem oleh pembekal selepas akuan penerimaan bekalan/perkhidmatan diterima. 17. Borang Kajiselidik Prestasi Pembekal dinilai dalam sistem eP.</p>	<p>PEGAWAI PEROLEHAN JABATAN</p>	<p>Pesanan Kerajaan Invois Sistem eP Borang Soalselidik Prestasi Pembekal Sistem eP</p>
	<p>18. Proses pembayaran dibuat atas penerimaan bekalan/ perkhidmatan yang sempurna dan invois yang lengkap tidak lebih daripada 7 hari bekerja</p>	<p>PNA/PA/PTW</p>	<p>Baucar Bayaran Invois</p>
	<p>19. Senarai hitam pembekal yang mendapat markah kurang daripada 75% sebanyak 3 kali.</p>	<p>PEGAWAI PEROLEHAN JABATAN</p>	<p>Laporan Analisa Prestasi Pembekal dilakukan / dicetak melalui Sistem ePerolehan</p>
	<p>Pengguna Output: 1. Pegawai Perolehan 2. Ketua Jabatan 3. Ketua Unit</p>		

B. Perolehan Secara Sebut Harga/Tender

CARTA ALIR	PERINCIAN	T/JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD A([INPUT]) --> B[LANTIKAN JK SPESIFIKASI] B --> C[PENGESAHAN PELANTIKAN JK PENYEDIA SPESIFIKASI] C --> D[DOKUMEN SPESIFIKASI] D --> E{PENGESAHAN DOKUMEN SPESIFIKASI} E --> F[LANTIKAN JAWATANKUASA] F --> G((A)) </pre>	<p>Sumber input</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Jabatan 2. Ketua Unit 	TPSA/PET/PNA	Buku ABM Waran Peruntukan Kelulusan PPT
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Urus Setia menerima borang permohonan perolehan & cadangan nama daripada Jabatan/Unit untuk lantikan JK Spesifikasi 4. Senarai cadangan nama dikemukakan kepada Pengarah/Timbangan Pengarah untuk kelulusan 	URUS SETIA	Borang Permohonan Perolehan Memo Perhubungan
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Senarai nama JK Spesifikasi diluluskan oleh Pengarah/Timbangan Pengarah 6. Urus Setia menyediakan memo arahan untuk penyediaan spesifikasi 	PPTSS/TPA/TPSA URUS SETIA	Surat Lantikan Memo Perhubungan
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Spesifikasi disediakan mengikut tempoh masa yang ditetapkan. 8. Dokumen Spesifikasi diserahkan kepada Urus Setia untuk kelulusan Pengarah 	JK SPESIFIKASI URUS SETIA	Dokumen Spesifikasi
	<ol style="list-style-type: none"> 9. Lulus – diedarkan kepada - Urus Setia 10. Perlu pindaan – dikembalikan kepada JK Spesifikasi untuk membuat pembetulan/pindaan 	PPTSS/TPA/TPSA URUS SETIA	Dokumen Spesifikasi
	<ol style="list-style-type: none"> 11. Lantikan 4 ahli bagi setiap JK dengan kelulusan Pengarah/Timbangan Pengarah (yang mana berkaitan) <ul style="list-style-type: none"> - JK Spesifikasi - JK Pembuka Sebutharga - JK Teknikal - JK Kewangan - JK Penilaian (bagi kerja-kerja) 	URUS SETIA	Surat Lantikan



 POLITEKNIK MALAYSIA <small>TUANKU SYED SIRAJUDDIN</small>	PTSS-PK-PS-03 Pengurusan Perolehan dan Bekalan / Perkhidmatan	Keluaran	01
		Pindaan	02
		Tarikh Berkuatkuasa	01 OKTOBER 2024

6.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi	Lampiran
1.	Waran Peruntukan	7 Tahun	Unit Kewangan	
2.	Surat Lantikan Jawatankuasa	2 Tahun	Bilik Fail Pentadbiran	
3.	Dokumen Sebut Harga	Mengikut Arahan Perkhidmatan	Bilik Fail Pentadbiran	
4.	Pesanan Kerajaan	Mengikut Arahan Perkhidmatan	Unit Kewangan	
5.	Kad-Kad (KEW. PA 4, KEW. PA 5 & KEW. PA 6)	Mengikut Arahan Perbendaharaan	Bilik Aset	
6.	Borang Permohonan Pembelian	Mengikut Arahan Perbendaharaan	Unit Kewangan	1
7.	Laporan Analisa Prestasi Pembekal	3 Tahun	Unit Kewangan (Dicetak dan dikepilkan bersama Baucar Bayaran)	1
8.	Daftar Bil	7 Tahun	Unit Kewangan	

POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN PERLIS
BORANG PERMOHONAN PENGELUARAN PESANAN TEMPATAN BAGI PEMBELIAN TERUS / ITEM

Bahagian A - diisi oleh Pemohon

Bahagian / Unit :
Jabatan :
Aktiviti Program :

Bil	Perihal barang atau perkhidmatan yang diperlukan	Kuantiti	Anggaran Harga Seunit (RM)	Anggaran Jumlah Kos (RM)
JUMLAH BESAR				

JUSTIFIKASI PERMOHONAN:

T/T Pegawai Pemohon :

T/T Ketua Jabatan / Ketua Unit :

Nama Pegawai :
Jawatan :

Nama Pegawai :
Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

Bahagian B - diisi oleh Unit Perolehan

Jenis Perolehan : (Sila Tandakan “/”)

Pembelian Terus

Disahkan Oleh :

Item Khas - Pakej dan Lain-lain

Nama Pegawai :
Tarikh :

Bahagian C - diisi oleh Unit Kewangan

Aktiviti / Kod :

1. Jumlah Peruntukan : RM

Kod Objek Lanjut :

2. Jumlah Perbelanjaan : RM

T/T Pegawai Kewangan :

Baki Peruntukan : RM

Nama :

Tarikh :

Bahagian D - diisi oleh Pegawai yang meluluskan permohonan

DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN * - Pengarah / Timbalan Pengarah (A) / Timbalan Pengarah (SA)

T/T Pegawai :

Jumlah :

Nama Pegawai :

Jawatan :

Tarikh :

**Sila potong yang tidak berkaitan*

**SENARAI SEMAK PENGHANTARAN DOKUMEN BAYARAN PESANAN TEMPATAN
POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN**

NAMA PEMOHON : _____

BAHAGIAN/UNIT : _____

**COP TARIKH TERIMA
KEWANGAN**

BIL	PERKARA	TANDAKAN "/" OLEH PEMOHON	SEMAKAN UNIT KEWANGAN
1	Borang Pergerakan Pembelian Terus eP		
2	Borang Kew/PT yang telah diluluskan		
3	Cetakan Pelawaan Tawaran Harga eP		
4	Cetakan Kajian Pasaran eP		
5	Salinan SSM pembekal berjaya yang dicap "SALINAN DIAKUI SAH" oleh pegawai		
6	Salinan Sijil Kewangan pembekal berjaya yang dicap "SALINAN DIAKUI SAH" oleh pegawai		
7	Salinan Akaun Bank pembekal berjaya yang dicap "SALINAN DIAKUI SAH" oleh pegawai		
8	Cetakan Pesanan Tempatan oleh Unit Kewangan		
9	Cetakan Pesanan Penghantaran eP daripada pembekal		
10	Cetakan Nota Penerimaan Bekalan / Perkhidmatan eP oleh pegawai penerima		
11	Senarai kehadiran yang bertandatangan bagi penyediaan makan minum mesyuarat / bengkel / kursus atau bagi kelulusan pakej mesyuarat / kursus / bengkel		
12	Bengkel / kursus yang dibuat melalui perkhidmatan latihan, laporan pelaksanaan dan senarai kehadiran bengkel / kursus yang bertandatangan perlu disertakan		
13	Cetakan Invois eP oleh pegawai padanan	TB	
14	Senarai Semak Borang Pergerakan iGFMS	TB	

KUIRI OLEH UNIT KEWANGAN:

**COP TARIKH TERIMA
KEWANGAN**

Tarikh: