




**PTSS – PK – PS – 03**

**PENGURUSAN PEROLEHAN  
BEKALAN / PERKHIDMATAN**

	<b>PEMILIK PROSES</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>JAWATAN</b>	<b>PENOLONG AKAUNTAN</b>	<b>PENGARAH</b>
<b>TARIKH</b>	<b>24 SEPTEMBER 2021</b>	<b>24 SEPTEMBER 2021</b>

SALINAN TERKAWAL

	<b>PTSS – PK – PS – 03</b> <b>Pengurusan Perolehan dan</b> <b>Bekalan / Perkhidmatan</b>	Keluaran	<b>01</b>
		Pindaan	<b>01</b>
		Tarikh Berkuatkuasa	<b>24 SEPTEMBER 2021</b>

## **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.

## **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.
- 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.

	<b>PTSS – PK – PS – 03</b> <b>Pengurusan Perolehan dan Bekalan / Perkhidmatan</b>	Keluaran	<b>01</b>
		Pindaan	<b>01</b>
		Tarikh Berkuatkuasa	<b>24 SEPTEMBER 2021</b>

#### 4.0 DEFINISI

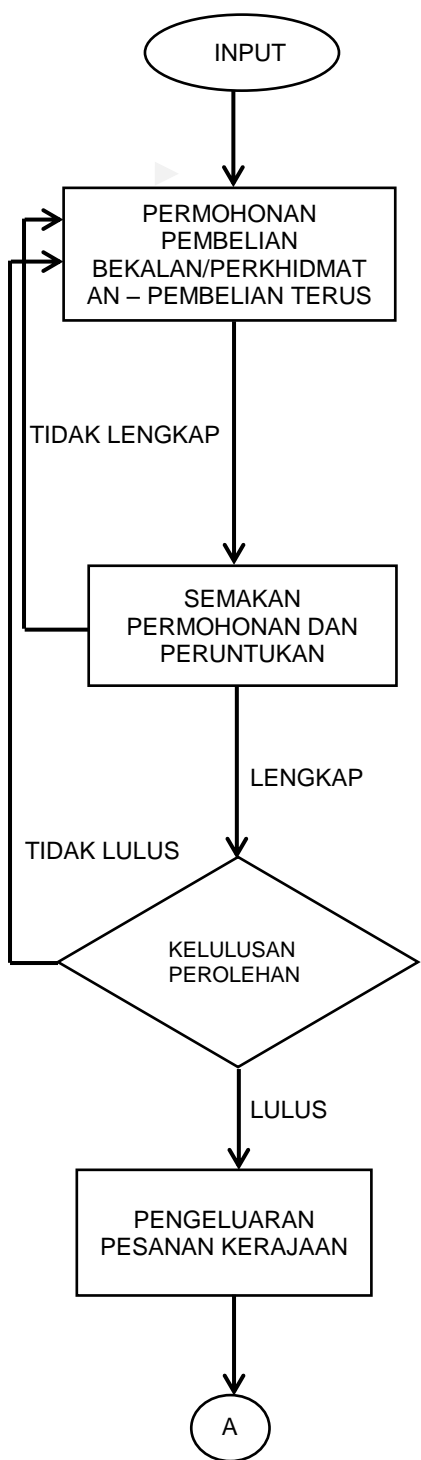
<b>Bekalan</b>	Merangkumi aset, bahan luak, alat tulis dan peralatan kecil.
<b>Perkhidmatan</b>	Meliputi kerja-kerja keselamatan, kebersihan, pembaikan dan penyenggaraan.
<b>Jawatankuasa (JK) Pembuka Sebut Harga</b>	Terdiri daripada sekurang-kurangnya dua orang pegawai. Salah seorang daripadanya ialah Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Jawatankuasa ini dilantik oleh Pengarah Politeknik Tunku Syed Sirajuddin (PPTSS).
<b>Jawatankuasa (JK) Penilaian Teknikal /Kewangan Sebut Harga</b>	Terdiri daripada tiga orang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang dilantik oleh PPTSS.
<b>Jawatankuasa (JK) Penilaian Bagi Kerja-Kerja</b>	Terdiri daripada tiga orang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang dilantik oleh PPTSS.
<b>Jawatankuasa (JK) Sebut Harga</b>	Terdiri daripada tiga orang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang dilantik oleh Ketua Setiausaha Kementerian. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh PPTSS.

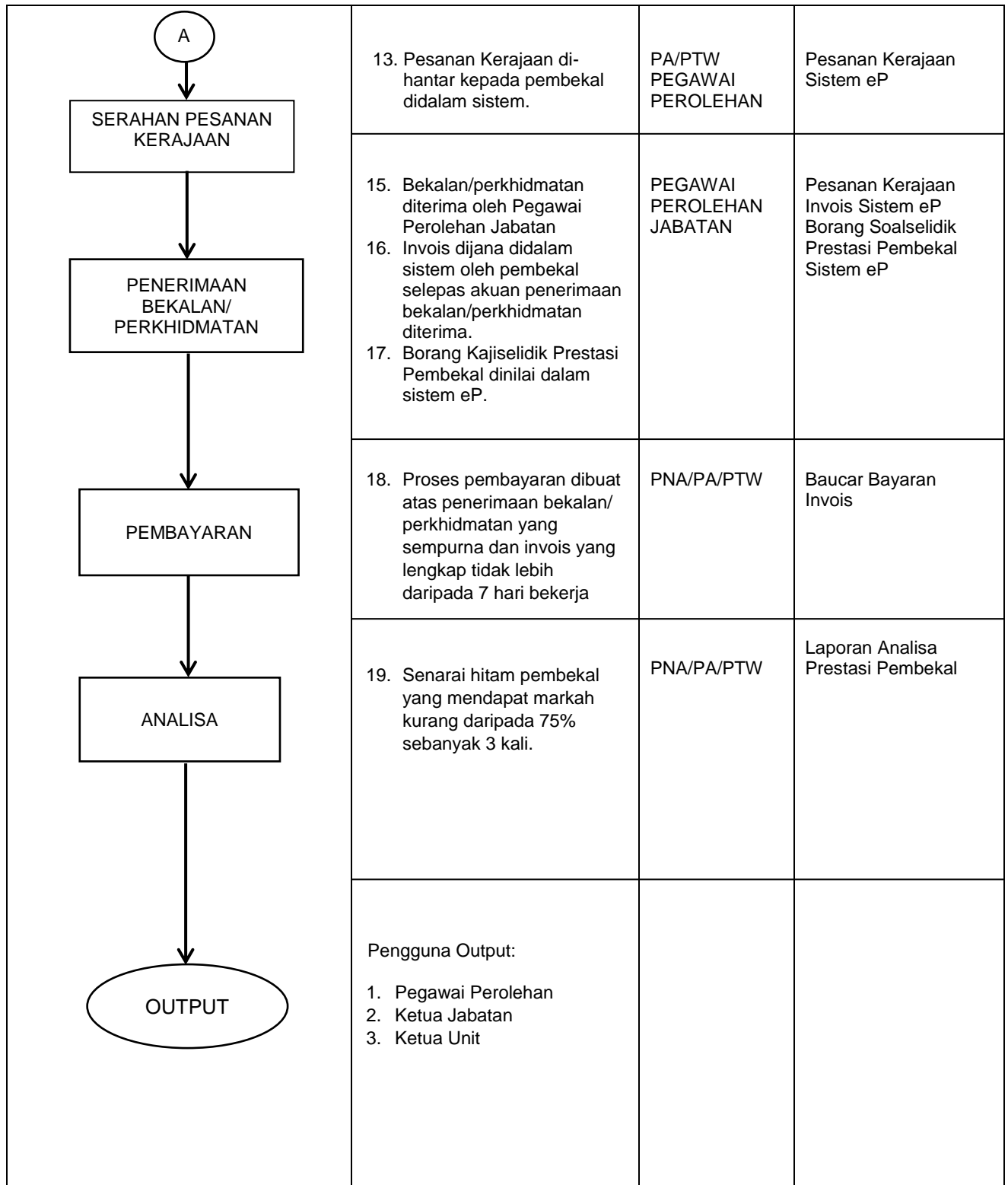
<b>Kontrak Pusat</b>	Pekeliling-Pekeliling Kontrak Pusat yang mempunyai maklumat senarai item dan pembekal Kontrak Pusat dan Kontrak Pusat Sistem Panel yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan.
<b>PPTSS</b>	Pengarah Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin.
<b>TPA/TPSA</b>	Timbalan Pengarah Akademik/Timbalan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


	<b>PTSS – PK – PS – 03</b> <b>Pengurusan Perolehan dan Bekalan / Perkhidmatan</b>	Keluaran	<b>01</b>
		Pindaan	<b>01</b>
		Tarikh Berkuatkuasa	<b>24 SEPTEMBER 2021</b>

## 1. PROSEDUR KERJA

### A. Pembelian Terus

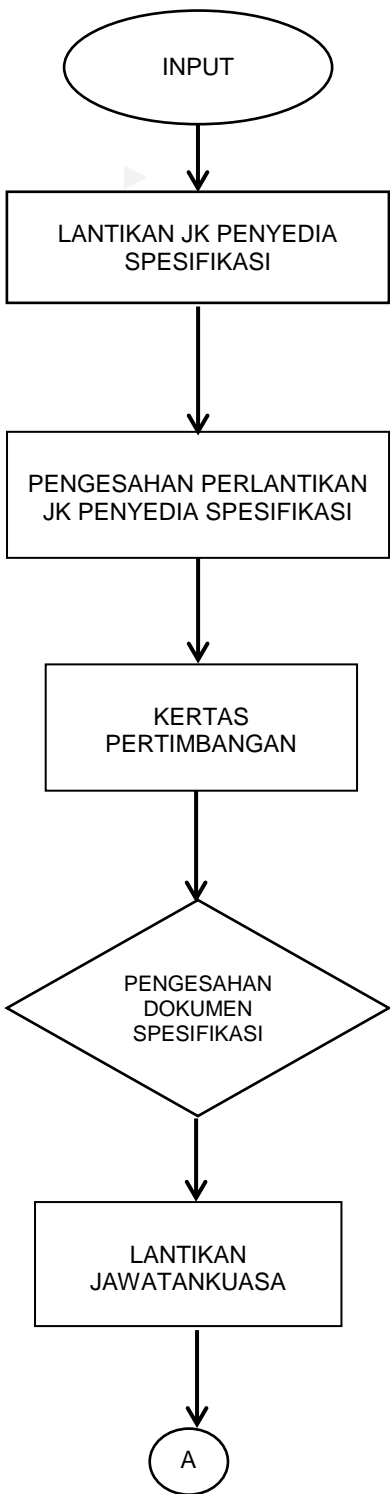
CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNG-JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD     INPUT([INPUT]) --&gt; PERMOHONAN[PERMOHONAN PEMBELIAN BEKALAN/PERKHIDMATAN - PEMBELIAN TERUS]     PERMOHONAN --&gt; SEMAKAN[SEMAKAN PERMOHONAN DAN PERUNTUKAN]     SEMAKAN -- LENGKAP --&gt; KELULUSAN{KELULUSAN PEROLEHAN}     SEMAKAN -- TIDAK LENGKAP --&gt; PERMOHONAN     KELULUSAN -- TIDAK LULUS --&gt; PERMOHONAN     KELULUSAN -- LULUS --&gt; PENGELUARAN[PENGELUARAN PESANAN KERAJAAN]     PENGELUARAN --&gt; A((A))           </pre>	Sumber input 1. Ketua Jabatan 2. Ketua Unit 3. Staf	TPSA/PET/PNA	Buku ABM Waran Peruntukan
	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
	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
	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/Perkhidmatan yang diluluskan  Pesanan Kerajaan Sistem eP/iGFMAS
	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

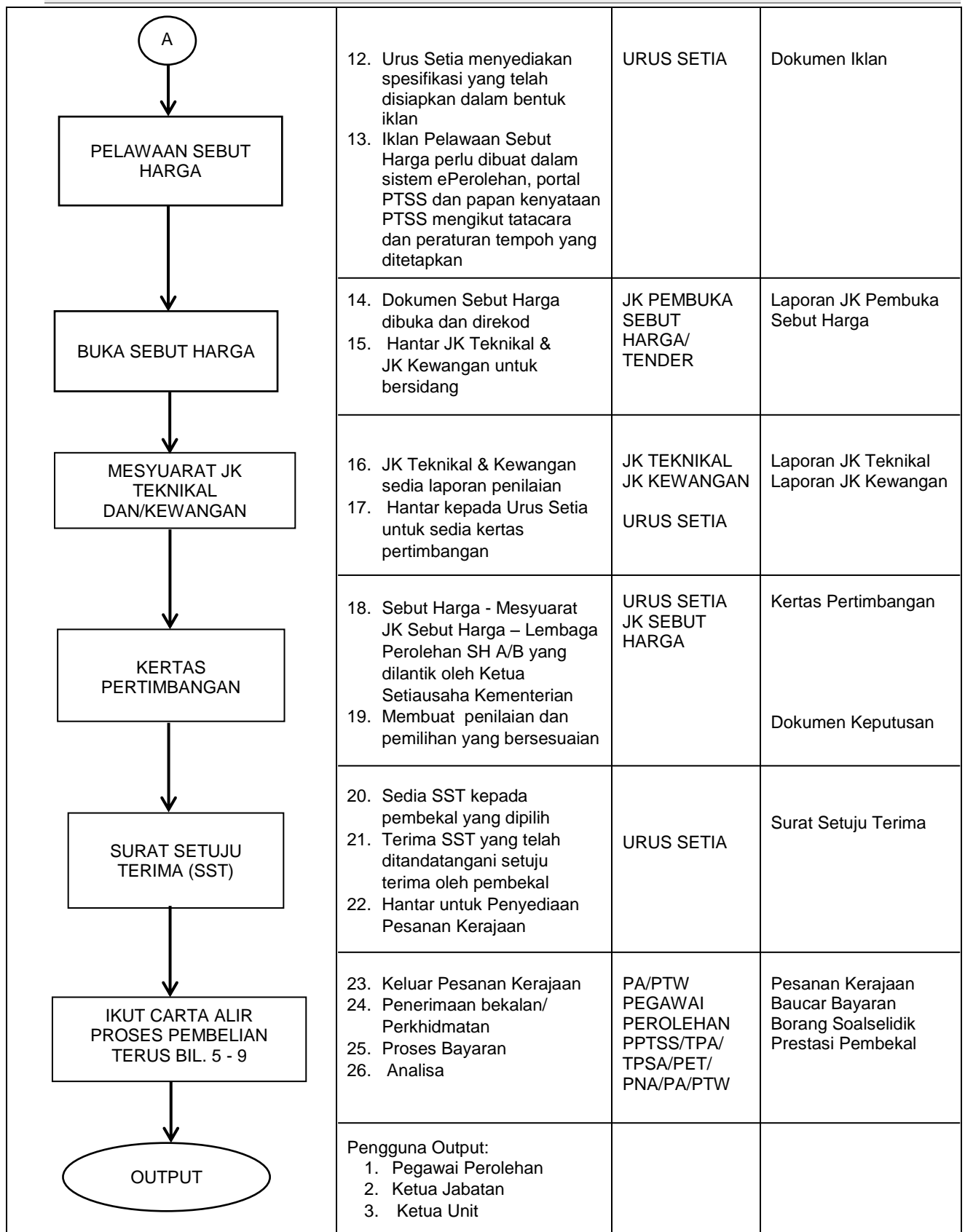


	<b>PTSS – PK – PS – 03</b> <b>Pengurusan Perolehan dan Bekalan / Perkhidmatan</b>	Keluaran	<b>01</b>
		Pindaan	<b>01</b>
		Tarikh Berkuatkuasa	<b>24 SEPTEMBER 2021</b>

## 2. PROSEDUR KERJA

### B. Perolehan Secara Sebut Harga

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNG-JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD     A([INPUT]) --&gt; B[LANTIKAN JK PENYEDIA SPESIFIKASI]     B --&gt; C[PENGESAHAN PERLANTIKAN JK PENYEDIA SPESIFIKASI]     C --&gt; D[KERTAS PERTIMBANGAN]     D --&gt; E{PENGESAHAN DOKUMEN SPESIFIKASI}     E --&gt; F[LANTIKAN JAWATANKUASA]     F --&gt; G((A))           </pre>	Sumber input 1. Ketua Jabatan 2. Ketua Unit	TPSA/PET/PNA	Buku ABM Waran Peruntukan
	3. Urus Setia menerima cadangan nama daripada Jabatan/Unit untuk lantikan JK Penyedia Spesifikasi 4. Senarai cadangan nama dikemukakan kepada Pengarah/Timbalan Pengarah untuk kelulusan	URUS SETIA	Memo Perhubungan
	5. Senarai nama JK Penyedia Spesifikasi diluluskan oleh Pengarah/Timbalan Pengarah 6. Urus Setia menyediakan memo arahan untuk penyediaan spesifikasi	PPTSS/TPA/TPSA  URUS SETIA	Surat lantikan  Memo Perhubungan
	7. Spesifikasi disediakan mengikut tempoh masa yang ditetapkan. 8. Dokumen Spesifikasi diserahkan kepada Urus Setia untuk kelulusan Pengarah sebelum iklan	JK PENYEDIA SPESIFIKASI  URUS SETIA	Dokumen Spesifikasi
	9. Lulus – diedarkan kepada - Urus Setia 10. Perlu pindaan – dikembalikan kepada JK Spesifikasi untuk membuat pembetulan	PPTSS/TPA/TPSA  URUS SETIA	Dokumen Spesifikasi
	11. Lantikan 4 ahli bagi setiap JK dengan kelulusan Pengarah/Timbalan Pengarah (yang mana berkaitan) - JK Spesifikasi - JK Pembuka Sebutharga - JK Teknikal - JK Kewangan - JK Penilaian (bagi kerja-kerja)	URUS SETIA	Surat Lantikan





## 6.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi	Lampiran
1.	Waran Peruntukan	7 Tahun	Bilik Fail Pentadbiran	
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.	Borang Soal Selidik Prestasi Pembekal	3 Tahun	Bilik Pegawai Perolehan Jabatan/Unit Pegawai Stor/Unit Kewangan	
6.	Borang Analisa Prestasi Pembekal	5 Tahun	Unit Kewangan	
7.	Kad-Kad (KEW. PA 4, KEW. PA 5 & KEW. PA 6)	Mengikut Arahan Perbendaharaan	Bilik Aset	

<b>Bil.</b>	<b>Jenis Rekod</b>	<b>Tempoh Simpanan</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Lampiran</b>
8.	Borang Permohonan Pembelian	Mengikut Arahan Perbendaharaan	Unit Kewangan	1
9.	Laporan Analisa Prestasi Pembekal	3 Tahun	Unit Kewangan	
10.	Daftar Bil	7 Tahun	Bilik Fail Pentadbiran	

**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)
<b>JUMLAH BESAR</b>				

JUSTIFIKASI PERMOHONAN:

T/T Pegawai Pemohon : .....

Nama Pegawai :  
 Jawatan :

Tarikh :

T/T Ketua Jabatan / Ketua Unit : .....

Nama Pegawai :  
 Jawatan :

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 .....

2. Jumlah Perbelanjaan : RM .....

Baki Peruntukan : RM .....

Kod Objek Lanjut : .....

T/T Pegawai Kewangan : .....

Nama :

Tarikh :

**Bahagian D - diisi oleh Pegawai yang meluluskan permohonan****DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN \* - Pengarah / Timbalan Pengarah (A) / Timbalan Pengarah (SA)**

T/T Pegawai :

Nama Pegawai :

Jawatan :

Jumlah :

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: