



MEMO

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAS)
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

RUJUKAN : PLPKL/SA/10/82 (17)

TARIKH : 29 Januari 2010

TAJUK	ARAHAN PENGURUSAN CIAS BIL 4 /2010 PROSEDUR PEROLEHAN TERUS BEKALAN/ KERJA/ PERKHIDMATAN CIAS	
DARIPADA	Pengarah CIAS	
KEPADA	Semua Kakitangan CIAS	SALINAN: Ketua Pengarah Jabatan Pembangunan Kemahiran
MELALUI	Ketua Bahagian/Program	

1. TUJUAN

Menyelaras pelaksanaan prosedur perolehan terus bekalan, kerja dan perkhidmatan CIAS.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Urusan perolehan bekalan, kerja dan perkhidmatan adalah tertakluk kepada prosedur kewangan yang ditetapkan.

- a. Setiap perolehan hendaklah mempunyai peruntukan yang mencukupi
- b. Setiap perolehan hendaklah mendapat kelulusan Pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan
- c. Perolehan dibuat dengan kaedah yang betul samada perolehan terus, sebut harga atau tender.

2.2. Walaupun demikian didapati masih terdapat urusan pembelian dibuat tanpa mendapat kelulusan terlebih dahulu. Keadaan ini telah menimbulkan kesulitan disegi pengurusan kewangan dan kawalan peruntukan jabatan.

3. ARAHAN

3.1. PERMOHONAN

- a. Perancangan perolehan tahunan hendaklah dibuat bagi mengelakkan keperluan yang tergesa-gesa dan pengurusan perolehan boleh dibuat dengan terancang dan teratur.
- b. Permohonan yang boleh dirancang hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya sebulan lebih awal dari tarikh keperluan perolehan.
- c. Mengisi dengan lengkap borang permohonan perolehan oleh pemohon (Ketua Unit) dan disokong oleh Ketua Bahagian/Program. Contoh borang dikembarkan.
- d. Pastikan justifikasi keperluan, spesifikasi perolehan yang diperlukan dan anggaran kos adalah jelas dan lengkap.
- e. Sertakan cadangan sebutharga perolehan bagi tujuan kajian pasaran daripada pembekal/syarikat yang berkeelayakan seperti berikut:
 - i. Berdaftar dengan CIAST (perolehan bekalan RM10,000-RM50,000)
 - ii. Kontraktor kelas F berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor dan CIDB (perolehan kerja di bawah 20,000)
 - iii. Keutamaan diberi kepada pembekal/kontraktor yang berdekatan
 - iv. Jumlah nilai perolehan tahunan bekalan dan perkhidmatan bagi satu jenis item adalah tidak melebihi RM50,000 (sekiranya melebihi 50,000, perolehan hendaklah melalui sebutharga)
- f. Kemukakan borang permohonan kepada Unit Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan untuk semakan, pengesahan peruntukan dan perakuan..
- g. Bagi permohonan tempahan makan minum bagi tujuan mesyuarat/kursus/seminar/bengkel di CIAST bernilai kurang RM1,000 tempahan boleh dibuat terus melalui Ketua Unit Pentadbiran tanpa Pesanan Tempatan. Tempahan makan minum melebihi RM1,000 adalah tertakluk kepada peraturan di atas dan Pesanan Tempatan perlu dikeluarkan melalui Unit Kewangan.
- h. Bagi permohonan bekalan alat tulis, permohonan hendaklah dikemukakan terus kepada Unit Stor Pusat CIAST untuk tindakan bekalan/penyelarasan keperluan dan perolehan selanjutnya.

3.2 KELULUSAN PEROLEHAN

- a. Permohonan yang teratur dan lengkap akan dibentangkan dalam mesyuarat JK Perolehan Terus CIAST untuk pertimbangan.
- b. Perolehan secara terus hanya boleh dibuat setelah mendapat kelulusan Jawatankuasa Perolehan CIAST dan Pesanan Kerajaan dikeluarkan.
- c. Bagi perolehan atau kerja-kerja penyelenggaraan yang memerlukan tindakan serta merta kelulusan boleh diperolehi daripada Pengerusi JK Perolehan CIAST setelah mendapat pengesahan baki peruntukan dan sokongan daripada Unit Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan.

- d. Permohonan Perolehan melalui panjar wang runcit bernilai RM500 dan kurang adalah bagi bekalan dan perkhidmatan yang diperlukan segera. Permohonan hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan keputusan Ketua Unit Kewangan Bahagian Khidmat Pengurusan.
- e. Urusetia akan memaklumkan keputusan permohonan perolehan selepas diputuskan oleh Jawatankuasa Perolehan/Pengerusi JK Perolehan/Ketua Unit Kewangan yang mana berkaitan..

3.3 PESANAN TEMPATAN

- a. 4 salinan Pesanan Tempatan akan dikeluarkan dan diedarkan oleh unit Kewangan seperti berikut:
 - i. Kuning - Salinan asal PTJ
 - ii. Merah Jambu - Salinan pembekal
 - iii. Biru - Salinan pemohon
 - iv. Hijau - Salinan Unit Kewangan
- b. Pemohon hendaklah membuat tindakan susulan kepada syarikat/pembekal setelah menerima salinan biru Pesanan Tempatan bagi menentukan bekalan atau perkhidmatan dibekalkan dalam tempoh yang ditetapkan.
- c. Pemohon hendaklah memaklumkan kepada Unit Kewangan sekiranya syarikat/pembekal gagal membekalkan bekalan/perkhidmatan dalam tempoh ditetapkan untuk tindakan selanjutnya oleh Unit Kewangan.

3.4 PENGESAHAN PENERIMAAN

- a. Bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah disempurnakan oleh syarikat/pembekal hendaklah disahkan oleh pemohon(Ketua Unit) seperti berikut:
 - i. Pada invoice untuk bekalan barang dicatit dan disahkan seperti berikut:
'Saya memperakui bahawa barang-barang yang dipesan seperti dinyatakan di bil ini telah diterima dengan sempurna dan telah dikeluarkan bagi kegunaan segera/dipertanggungkan dalam rekod stor Folio lejar atau No Kad.....'
 - ii. Pada invoice untuk kerja/perkhidmatan dicatit dan disahkan seperti berikut:
'Saya memperakui bahawa kerja-kerja/Perkhidmatan yang dipesan dan dinyatakan di bil ini telah dilaksanakan dengan sepatutnya'
 - iii. Pada pesanan tempatan, sila lengkapkan di ruangan Perakuan Mengenai Mutu dengan tandatangan, nama, jawatan dan tarikh.
- b. Pemohon hendaklah memastikan tarikh invoice dan nota penghantaran hendaklah selepas tarikh Pesanan Tempatan dikeluarkan.

- c. Pesanan Tempatan, Invois dan Nota Penghantaran yang telah disahkan hendaklah dikemukakan kepada Unit Kewangan serta merta bagi tujuan bayaran dalam tempoh yang ditetapkan.

3.5 PEMBAYARAN

Menerima dokumen tuntutan bayaran dan menguruskan bayaran dalam tempoh 7 hari.

3.6 PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL/KONTREKTOR

- a. Pemohon hendaklah membuat penilaian prestasi bekalan/kerja/ perkhidmatan yang diberi oleh Pembekal/kontrektor dengan menggunakan borang yang ditetapkan. Contoh borang dikembarkan.
- b. Borang penilaian prestasi diatas yang telah dilengkapkan hendaklah dikemukakan kepada Urusetia Jawatankuasa Perolehan dalam tempoh seminggu dari tarikh perolehan diterima.

3.7 PENGURUSAN REKOD

- a. Pemohon hendaklah menyimpan dan mengemaskini rekod/dokumen berikut:
- Rancangan perolehan unit untuk tempoh setahun
 - Salinan permohonan perolehan
 - Salinan Pesanan Tempatan yang telah diluluskan
 - Salinan Invois bekalan perolehan yang diterima
 - Mengemaskini rekod aset dan inventori selaras dengan tatacara Pengurusan Stor dan Tatacara Pengurusan Aset Alih.
 - Salinan borang penilaian prestasi pembekal/kontrektor.
- b. Unit Kewangan BKP akan menyelenggara dan mengemaskini rekod perolehan CIAST selaras dengan peraturan kewangan semasa.

4. TARIKH KUATKUASA

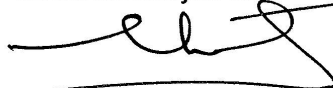
Arahan ini berkuatkuasa **serta merta**.

5 PENUTUP

Kerjasama pihak tuan diperlukan bagi memastikan perkara ini dipatuhi sepenuhnya. Sekian.

Berkhidmat Untuk Negara

"Kerana Mu Malaysia Maju"



(GHAZLAN BIN GHAZALI)

C. KEPUTUSAN JK PEROLEHAN / PENERUSA

Jawatankuasa Perolehan Bil pada memutuskan seperti berikut;

- Diluluskan RM
- Diluluskan mohon peruntukan RM
- Ditangguhkan
- Ditolak

Ulasan :

Kaedah Perolehan ;

- Pembelian terus melalui LPO PWR
- Kontrek pusat
- Sebut harga

.....
(Tandatangan dan cop Penerusa)

Tarikh :

D. KEGUNAAN URUSETIA

1.	Tarikh Pesanan Tempatan dikeluarkan	
2.	Nombor Pesanan Tempatan	
3.	Tarikh pemohon dimaklumkan	
4.	CATITAN	

NB : BK-S01-02



**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN
(CIAST)**

JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
JALAN PETANI 19/1, SEKSYEN 19,
40900 SHAH ALAM,
SELANGOR DARUL EHSAN.

BORANG PEMANTAUAN PRESTASI KONTRAKTOR/PEMBEKAL

PERKHIDMATAN/BEKALAN KERJA

NAMA SYARIKAT :

ALAMAT :

PURATA PRESTASI KONTRAKTOR/PEMBEKAL

	Amat Lemah	Lemah	Sederhana	Baik	Amat Baik																				
1. Keupayaan kontraktor/pembekal memenuhi permintaan dari segi harga berbanding kontraktor/pembekal lain.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	1	2			<table border="1"><tr><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	3	4			<table border="1"><tr><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	5	6			<table border="1"><tr><td>7</td><td>8</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	7	8			<table border="1"><tr><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td>√</td><td></td></tr></table>	9	10	√	
1	2																								
3	4																								
5	6																								
7	8																								
9	10																								
√																									
2. Keupayaan kontraktor/pembekal untuk membekalkan barangan/perkhidmatan mengikut spesifikasi yang ditetapkan.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	1	2			<table border="1"><tr><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	3	4			<table border="1"><tr><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	5	6			<table border="1"><tr><td>7</td><td>8</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	7	8			<table border="1"><tr><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td>√</td><td></td></tr></table>	9	10	√	
1	2																								
3	4																								
5	6																								
7	8																								
9	10																								
√																									
3. Keupayaan kontraktor/pembekal untuk membekalkan barangan/perkhidmatan dalam jangkamasa yang ditetapkan.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	1	2			<table border="1"><tr><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	3	4			<table border="1"><tr><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	5	6			<table border="1"><tr><td>7</td><td>8</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	7	8			<table border="1"><tr><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td></td><td>√</td></tr></table>	9	10		√
1	2																								
3	4																								
5	6																								
7	8																								
9	10																								
	√																								
4. Keupayaan kontraktor/pembekal untuk bertolak ansur dari segi masa sekiranya pihak CIAST memerlukan barangan/perkhidmatan dengan segera,	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	1	2			<table border="1"><tr><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	3	4			<table border="1"><tr><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	5	6			<table border="1"><tr><td>7</td><td>8</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	7	8			<table border="1"><tr><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td>√</td><td></td></tr></table>	9	10	√	
1	2																								
3	4																								
5	6																								
7	8																								
9	10																								
√																									
5. Keupayaan kontraktor/pembekal untuk membuat tindakan pembetulan sekiranya barangan/perkhidmatan yang dibekalkan tidak memenuhi spesifikasi yang ditetapkan.	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	1	2			<table border="1"><tr><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	3	4			<table border="1"><tr><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	5	6			<table border="1"><tr><td>7</td><td>8</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	7	8			<table border="1"><tr><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td>√</td><td></td></tr></table>	9	10	√	
1	2																								
3	4																								
5	6																								
7	8																								
9	10																								
√																									

6. Penilaian terhadap kontraktor/pembekal dari segi sikap dan kerjasama yang ditunjukkan oleh kontraktor/pembekal.	Amat Lemah	Lemah	Sederhana	Baik	Amat Baik																			
	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	1	2			<table border="1"> <tr><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	3	4			<table border="1"> <tr><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	5	6			<table border="1"> <tr><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	7	8			<table border="1"> <tr><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>√</td><td> </td></tr> </table>	9	10	√
1	2																							
3	4																							
5	6																							
7	8																							
9	10																							
√																								

Purata Prestasi Kontraktor/Pembekal

$$= \frac{\quad}{60} \times 100\%$$

$$= \quad \%$$

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

(
Nama :

(
KB (PPP)

Tarikh :

Tarikh :

- Di isi oleh penerima bekalan/perkhidmatan.
- Serah kepada PPP untuk tujuan penilaian ringkasan dan perekodan.