



MEMO

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

RUJUKAN : PLPKL/SA/10/82 Jld. 2 (17)

TARIKH : 24 Februari 2011

TAJUK	ARAHAN PENGURUSAN CIAS BIL. 3 TAHUN 2011 PROSEDUR TEMPAHAN MAKANAN DI CIAS	
DARIPADA	Pengarah CIAS	
KEPADA	Ketua Bahagian/Program dan Pengurus Kafe CIAS	SALINAN: Ketua Pengarah Jabatan Pembangunan Kemahiran

1. TUJUAN

Memaklumkan dan menyelaraskan beberapa pindaan dalam prosedur tempahan makan minum bagi urusan rasmi di CIAS.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Tempahan makanan dibuat bagi pelbagai urusan rasmi mesyuarat, kursus dan bengkel yang diuruskan oleh CIAS.

2.2 Urusan perolehan bekalan dan perkhidmatan makanan adalah tertakluk kepada prosedur kewangan yang ditetapkan seperti berikut;

- 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.
- d. Pesanan tempatan dikeluarkan bagi setiap perolehan melebihi RM500 yang dipohon sebelum perkhidmatan bekalan berkenaan diperolehi.

3. ARAHAN

3.1 PERMOHONAN

3.1.1 Tempahan makanan hendaklah menggunakan Borang Tempahan Makanan (BK-T02-04) yang diisi lengkap seperti ditetapkan oleh Pengurusan.

3.1.2 Kadar harga makanan seorang untuk mesyuarat atau bengkel jangka pendek tertakluk kepada kelulusan Pengurusan dari semasa ke semasa. Kadar harga semasa adalah seperti berikut;

- a. Sebelah pagi atau petang : RM3.00(2 jenis kueh & minuman)
: RM3.50(nasi/mee & minuman)
- b. Pagi hingga ke petang : RM9.50(minum pagi dan makan tengahari)
: RM12.50(minum pagi, makan tengahari dan minum petang)

3.1.3 Borang tempahan makanan **tidak melebihi RM500** bagi mesyuarat dan kursus jangka pendek akan diselaraskan oleh Unit Pentadbiran Bahagian Khidmat Pengurusan.

3.1.3.1 Cadangan tempahan makanan bagi sesuatu bulan hendaklah dikemukakan kepada Unit Pentadbiran selewat-lewatnya pada 15hb dengan menggunakan borang CIAST KP20.1 bagi membolehkan perolehan dikemukakan kepada Unit Kewangan untuk penyediaan Pesanan Tempatan bagi tempahan makan minum mesyuarat untuk bulan berikutnya.

3.1.3.2 Borang tempahan makanan(BK-T02-04) berkenaan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Unit Pentadbiran selewat-lewatnya 3 HARI sebelum perkhidmatan bekalan berkenaan diperlukan.

3.1.4 Bagi tempahan bekalan makanan **melebehi RM500.00** hendaklah disertakan dengan borang perolehan(BK-T02-04) dan dikemukakan terus kepada Ketua Unit Kewangan Bahagian Khidmat Pengurusan selewat-lewatnya 10 HARI sebelum tarikh bekalan bagi tujuan penyediaan Pesanan Tempatan.

3.2 PENILAIAN PERKHIDMATAN BEKALAN MAKANAN

3.2.1 Pemohon hendaklah mengesahkan mutu perkhidmatan bekalan makanan dengan melengkapkan Borang Penilaian(CIAST KP20.2) dan serahkan kepada Pembekal sebaik sahaja bekalan disempurnakan untuk dijadikan dokumen sokongan untuk tujuan pembayaran.

3.2.2 Bagi tempahan makanan melebihi RM500 dengan Pesanan Tempatan, pemohon hendaklah mengesahkan bekalan perkhidmatan telah disempurnakan pada Pesanan Tempatan bersama borang penilaian perkhidmatan KP20.2.

3.3 PEMBAYARAN

Pesanan Tempatan yang telah disahkan hendaklah dikembalikan kepada Ketua Unit Kewangan beserta invoice dan Borang Penilaian(CIAST KP20.2) dalam tempoh EMPAT BELAS HARI dari tarikh perkhidmatan sempurna dilaksanakan untuk tujuan pembayaran.

4. TARIKH KUATKUASA

Arahan ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

5. PEMBATALAN

Arahan Pengurusan Bil 5 Tahun 2010 terbatal dengan berkuatkuasanya Arahan ini.

6. PENUTUP

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

Berkhidmat Untuk Negara

"Pekerja Berinovasi Pemacu Transformasi"



(GHAZLAN BIN GHAZALI)

NB : BK-T02-04



BORANG TEMPAHAN MAKANAN DAN MINUMAN

Pengurus
Kafeteria CIAST
Shah Alam.

Tujuan Tempahan : _____
 Nama Kursus : _____
 Nama Organisasi : _____
 Tarikh / Hari : _____
 Tempat : _____
 Masa : _____
 Bilangan diperlukan : _____

Bil.	Perkara	Kuantiti	Harga (RM)

Tempahan oleh : Diluluskan oleh :
 Nama : b.p Pengarah
 Jabatan / Bahagian : CIAST
 Tarikh : Tarikh :

PENILAIAN PERKHIDMATAN MAKANAN KAFETARIA CIAST

CIAST KP20.2

Tarikh: Masa: Nama Program : Menu :

SKALA PENILAIAN : Cemerlang(4), Baik (3), Sederhana(2), Lemah(1)

BIL	PERKARA	Skala Markah
1	Kuantiti makanan dibekalkan mencukupi	
2	Kualiti makanan dibekalkan adalah baik	
3	Masa bekalan makanan mengikut jadual yang ditetapkan	
4	Layanan dan perkhidmatan pembekal memuaskan	
5	Kebersihan peralatan dan atau dewan makan	
Peratus prestasi(jumlah markah / 20)x100) = _____ %		
Petunjuk prestasi : Cemerlang >90%, Baik >75%, Sederhana >50%, Lemah <50%		
ULASAN		
Tandatangan Pemohon :		Tarikh :
(Nama dan jawatan)		

..... Potong disini

PENILAIAN PERKHIDMATAN MAKANAN KAFETARIA CIAST

CIAST KP20.2

Tarikh: Masa: Nama Program : Menu :

SKALA PENILAIAN : Cemerlang(4), Baik (3), Sederhana(2), Lemah(1)

BIL	PERKARA	Skala Markah
1	Kuantiti makanan dibekalkan mencukupi	
2	Kualiti makanan dibekalkan adalah baik	
3	Masa bekalan makanan mengikut jadual yang ditetapkan	
4	Layanan dan perkhidmatan pembekal memuaskan	
5	Kebersihan peralatan dan atau dewan makan	
Peratus prestasi(jumlah markah / 20)x100) = _____ %		
Petunjuk prestasi : Cemerlang >90%, Baik >75%, Sederhana >50%, Lemah <50%		
ULASAN		
Tandatangan Pemohon :		Tarikh :
(Nama dan jawatan)		