


|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
| <br><b>CIAST</b> | <b>PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN<br/>(CIAST)</b> |                      |
|   | <b>MS ISO 9001 : 2008</b>  | <b>PK-CIAST –S01</b> |

## PROSIDUR KUALITI

### **PK-CIAST-S01 PENGURUSAN PEROLEHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA**

|  |  |
|--|--|
| <b>Disediakan Oleh</b>   | <b>Diluluskan Oleh</b>                             |
| <b>AZHAR BIN ABIDIN<br/>         RAZLINA BANU BINTI ABDUL RAHIM<br/>         NURUL ADILA BINTI MAT SAH</b> | <b>GHAZLAN BIN GHAZALI<br/>         (PENGARAH)</b> |
| <b>Tandatangan</b>   | <b>Tandatangan</b>                                 |
|  |  |
| <b>Tarikh :</b>  | <b>Tarikh :</b>                                    |

**1. OBJEKTIF**

- 1.1 Prosidur ini menggariskan langkah-langkah dalam perolehan bekalan /perkhidmatan /kerja untuk CIAST.

**2. SKOP**

- 2.1 Prosidur ini hanya digunakan untuk perolehan bekalan /perkhidmatan /kerja bagi keperluan latihan /penyelenggaraan di CIAST.

**3. RUJUKAN**

- 3.1 Manual Kualiti  
3.2 Arahan Perbendaharaan  
3.3 Pekeliling Perbendaharaan  
3.4 Surat Pekeliling Perbendaharaan  
3.5 Pekeliling Kontrak Perbendaharaan

**4. DEFINISI & SINGKATAN**

|       |                     |   |
|-------|---------------------|---|
| 4.1.  | P(CIAST)            | Pengarah CIAST  |
| 4.2.  | KP                  | Ketua Program   |
| 4.3.  | KP PPL              | Ketua Program Perancangan dan Pembangunan Latihan                                       |
| 4.4.  | KB                  | Ketua Bahagian  |
| 4.5.  | KPP                 | Ketua Penyelaras Program  |
| 4.6.  | PKP                 | Penyelaras Kanan Program  |
| 4.7.  | PPg                 | Penyelaras Program  |
| 4.8.  | KU                  | Ketua Unit  |
| 4.9.  | Akauntan            | Ketua Unit Kewangan   |
| 4.10. | PT(Stor)            | Pembantu Tadbir (Peny. Stor)  |
| 4.11  | PT(Kew)             | Pembantu Tadbir (Kewangan)  |
| 4.12  | Pengerusi Perolehan | Pegawai yang dilantik oleh Pengarah CIAST untuk tujuan kawalan dalaman perolehan CIAST. |

|      |   |  |
|------|---|--|
| 4.13 | J/K Sebutharga                                  | Satu Jawatankuasa yang terdiri daripada 3 orang pegawai dan dipengerusikan oleh Pengarah CIAST untuk membuat penilaian sebutharga berasaskan kepada penentuan kewangan dan seterusnya memilih dan menerima tawaran sebutharga yang paling baik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan Jabatan dan penentuan spesifikasi. Lantikan hendaklah di buat secara tahunan/2 tahun sekali. |
| 4.14 | J/K Pembuka Sebutharga                          | Jawatankuasa yang terdiri daripada seorang (1) Pengerusi (Kumpulan Profesional) dan seorang (1) orang ahli yang dilantik untuk membuka sebutharga setelah sebutharga ditutup pada waktu dan tarikh yang ditetapkan.  |
| 4.15 | J/K Penilaian Teknikal (Bekalan & Perkhidmatan) | Jawatankuasa yang terdiri daripada seorang (1) Pengerusi (Kumpulan Profesional) dan dua (2) orang ahli yang dilantik untuk membuat penilaian sebutharga berasaskan kepada penentuan spesifikasi yang telah di tetapkan.  |
| 4.16 | J/K Penilaian Harga (Bekalan & Perkhidmatan)    | Jawatankuasa yang terdiri daripada seorang (1) Pengerusi (Kumpulan Profesional) dan seorang (1) ahli yang dilantik untuk membuat penilaian sebutharga berasaskan kepada penentuan harga yang telah ditetapkan.   |
| 4.17 | J/K Penilaian Sebutharga Kerja                  | Jawatankuasa yang terdiri daripada seorang (1) Pengerusi (Kumpulan Profesional) dan dua (2) orang ahli yang dilantik untuk membuat penilaian sebutharga berasaskan kepada penentuan spesifikasi dan harga yang telah di tetapkan.  |
| 4.18 | Urusetia Sebutharga                             | Pegawai dari Unit Perancangan dan Pembangunan Latihan yang diarahkan oleh Ketua Program PPL bagi menguruskan proses sebutharga CIAST.  |
| 4.19 | JPK   | Jabatan Pembangunan Kemahiran  |
| 4.20 | CIAST   | Pusat Latihan Pengajar Dan Kemahiran Lanjutan  |
| 4.21 | UPPL  | Unit Perancangan dan Pembangunan Latihan   |
| 4.22 | U(Kew)  | Unit Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan   |
| 4.23 | Pelulus LO                                      | Terdiri daripada pegawai-pegawai yang dilantik untuk meluluskan Pesanan Kerajaan (Local Order – LO)  |

## 5. PROSIDUR KERJA

| Tanggungjawab | Tindakan   |
|---------------|--|
|               | <p><b>5.1 PERANCANGAN PEMBELIAN BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA</b></p>   |
| PKP/KU/PPg    | <p>5.1.1 Memohon perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja berdasarkan agihan peruntukan yang diterima dengan mengisi <b>BK-S01-04</b> : Borang Perolehan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja - sebanyak 1 salinan. (Menyertakan lampiran tambahan jika perlu). Serah kepada KP/KB/KPP untuk tujuan pengesahan.</p>  |
| KP/KB/KPP     | <p>5.1.2 Menyemak butir-butir dan mengesahkan Borang Perolehan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja yang telah lengkap diisi, termasuk mengenalpasti peruntukan dikenakan bagi perolehan tersebut. Serah semula kepada pemohon.</p>  |
| PKP/KU/PPg    | <p>5.1.3 Serah kepada UPPL bagi tujuan pengesahan kontraktor/pembekal.</p>   |
| UPPL          | <p>5.1.4 Membuat pengesahan bagi senarai kontraktor/pembekal yang berdaftar di CIAST. Kriteria pemilihan kontraktor/pembekal adalah berdasarkan kerja/bekalan/perkhidmatan yang diperlukan samada menggunakan :-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sijil Pusat Khidmat Kontraktor Kelas F Daerah Petaling/Kelas E Negeri Selangor,</li> <li>b. Sijil CIDB mengikut Gred, Kategori dan Pengkhususan yang berkaitan,</li> <li>c. Sijil Kementerian Kewangan di dalam bidang yang berkaitan, dan</li> <li>d. Borang penilaian prestasi kontraktor/pembekal dimana nilai <b>sebanyak 70%</b> telah ditetapkan bagi melayakkan kontraktor/pembekal tersebut terus memberi perkhidmatan di CIAST. Serah kepada Pemohon.</li> </ol> |
| U(Kew)        | <p>5.1.5 Serah kepada Unit Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan bagi memastikan peruntukan mencukupi dan perakuan KU (KEW). Serah kepada Pengerusi Perolehan.</p>   |

| Tanggungjawab       | Tindakan  |
|---------------------|---|
| Pengerusi Perolehan | 5.1.6 Kelulusan berdasarkan baki peruntukan dan menentukan kaedah perolehan berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perolehan melalui Kontrak Pusat.</li> <li>b. Perolehan melalui Sebutharga.</li> <li>c. Perolehan melalui Pembelian Secara Terus.</li> </ol> |
| Urusetia Sebutharga | 5.1.7 Mengurus permohonan yang diluluskan bagi permohonan perolehan melalui sebutharga.   |
| PKP/KU/PPg          | 5.1.8 Mengurus permohonan yang diluluskan bagi permohonan perolehan melalui kontrak pusat atau pembelian secara terus.  |
|                     | <b>5.2 PEROLEHAN MELALUI KONTRAK PUSAT</b>  |
| PKP/KU/PPg          | 5.2.1 Hubungi syarikat yang tersenarai dan maklumkan tentang perolehan barangan dan perkhidmatan yang diperlukan.   |
| PKP/KU/PPg          | 5.2.2 Isi borang <b>BK-S01-04</b> : Borang Perolehan Bekalan/ Perkhidmatan / Kerja.   |
| PT(Kew)             | 5.2.3 Mengambil tindakan selanjutnya. Ikuti langkah 5.6.1 hingga 5.6.4 para 'Penyediaan Pesanan Kerajaan' di bawah.   |
|                     | <b>5.3 PEROLEHAN SECARA TENDER</b>  |
| KP/KB/KPP           | 5.3.1 Menyediakan senarai kelengkapan, kuantiti, spesifikasi dan anggaran kos. Serah kepada KP PPL.   |
| KP PPL              | 5.3.2 Kemukakan permohonan ke Ibu Pejabat JPK untuk proses perolehan selanjutnya.   |

| Tanggungjawab   | Tindakan   |
|---|--|
| <p>Urusetia Sebutharga</p> <p>J/K Pembuka Sebutharga</p> <p>J/K Penilaian Harga (Bekalan &amp; Perkhidmatan) &amp; J/K Penilaian Teknikal (Bekalan &amp; Perkhidmatan)</p> <p>J/K Penilaian Sebutharga Kerja</p> <p>Urusetia Sebutharga</p> <p>J/K Sebutharga CIAST</p> | <p><b>5.4 PEROLEHAN SECARA SEBUTHARGA</b></p> <p>5.4.1 Melaksanakan pembelian secara sebutharga berpandukan peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan dan semua peraturan Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.</p> <p>a. Mengendalikan urusan pembukaan sebutharga berpandukan Arahan Perbendaharaan dan semua peraturan Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa. Serahkan laporan J/K Pembuka Sebutharga kepada Urusetia Sebutharga.</p> <p>b. Mengendalikan urusan penilaian sebutharga (bekalan dan perkhidmatan) mengikut Arahan Perbendaharaan dan semua peraturan Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa. Serahkan laporan J/K Penilaian Harga dan J/K Penilaian Teknikal kepada Urusetia Sebutharga.</p> <p>c. Mengendalikan urusan penilaian sebutharga (kerja) mengikut Arahan Perbendaharaan dan semua peraturan Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa. Serahkan laporan J/K Penilaian Sebutharga Kerja kepada Urusetia Sebutharga.</p> <p>d. Menyediakan laporan akhir dan membuat syor kontraktor/pembekal kepada J/K Sebutharga CIAST untuk pertimbangan di dalam Mesyuarat J/K Sebutharga CIAST.</p> <p>e. Mempertimbangkan dan meluluskan/tidak meluluskan permohonan keperluan di atas. Pertimbangan meliputi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. keperluan untuk perolehan,</li> <li>ii. peruntukan kewangan,</li> <li>iii. pematuhan kepada tatacara kewangan.</li> </ul> |

| Tanggungjawab                  | Tindakan  |
|--------------------------------|---|
| Urusetia<br>Sebutharga         | f. Menerima keputusan daripada J/K Sebutharga CIAST, merekod dokumen ke dalam Fail Sebutharga, menyediakan Surat Setuju Terima untuk ditandatangani oleh pihak kontraktor/pembekal dan serah kepada Unit Kewangan/Ibupejabat JPK untuk tujuan pengeluaran pesanan kerajaan mengikut peruntukan yang di kenakan. |
| PT(Kew)/<br>Ibupejabat JPK     | g. Mengambil tindakan selanjutnya. Ikuti langkah 5.6.1 hingga 5.6.4 para 'Penyediaan Pesanan Kerajaan'.   |
|                                | <b>5.5 PEMBELIAN SECARA TERUS</b>   |
| PKP/KU/PPg                     | 5.5.1 Isi borang BK-S01-04 : Borang Perolehan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja.   |
| PT(Kew)                        | 5.5.2 Mengambil tindakan selanjutnya. Ikuti langkah 5.6.1 hingga 5.6.4 para 'Penyediaan Pesanan Kerajaan'.  |
|                                | <b>5.6 PENYEDIAAN PESANAN KERAJAAN</b>  |
| PT(Kew)                        | 5.6.1 Menyediakan Pesanan Kerajaan (LO) dan serahkan kepada P(CIAST)/Pelulus LO.  |
| PT(Kew)/Pelulus<br>LO/P(CIAST) | 5.6.2 PT(Kew) memastikan LO yang nilainya kurang daripada RM 100,000.00 ditandatangani oleh Pelulus LO manakala bagi LO yang nilainya RM 100,000.00 dan keatas di tandatangi oleh P(CIAST).   |
| PT(Kew)                        | 5.6.3 Hantar LO asal dan pendua kepada kontraktor/pembekal.   |
| PT(Kew)                        | 5.6.4 Cetak Laporan Vot Harian BV381 (eSPKB) setiap hari.   |

| Tanggungjawab | Tindakan   |
|---------------|--|
|               | <p><b>5.7 PENERIMAAN BEKALAN/PERKHIDMATAN</b></p> <p>5.7.1 Penerimaan barangan secara tender</p> <p>KPP/PKP a. Memastikan barangan yang diterima, disemak spesifikasi dan kuantiti sepertimana yang tercatat dalam Nota Penghantaran (DO) serta hubungi UPPL untuk menyemak salinan dokumen tender pembekal.</p> <p>KPP/PKP b. Memastikan barangan tersebut dipasang dan diuji fungsinya sebelum S.A.P ditandatangani. Serah S.A.P, DO, Invoice dan Borang <b>BK-S01-02</b> : Borang Pemantauan Prestasi Kontraktor/ Pembekal yang lengkap kepada UPPL.</p> <p>UPPL c. Merekod ke dalam Fail Tender, mengemukakan S.A.P. kepada P(CIAST) untuk ditandatangani dan memastikan semua dokumen yang berkaitan seperti sijil penghantaran, sijil akuan penerimaan Lampiran 5, 6, 7 dan 8 dihantar ke Ibupejabat JPK untuk proses selanjutnya.</p> <p>UPPL h. Menghantar Laporan Penerimaan Peralatan Tender ke Ibupejabat JPK secara bulanan dan mengesahkan Borang <b>BK-S01 02</b> : Borang Pemantauan Prestasi Kontraktor/Pembekal.</p> <p>KPP/PKP/PT(Stor) d. Memastikan kad KEW PA 2/KEW PA 3 diisi dan menyerahkan salinan asal kepada PT(Stor) serta menyimpan satu salinan di Program yang berkaitan.</p> |



| Tanggungjawab    | Tindakan   |
|------------------|--|
| KPP/PKP/PT(Stor) | <p>5.7.2 Penerimaan Harta Modal/Inventori</p> <p>a. Memastikan barangan/perkhidmatan yang diterima memenuhi spesifikasi yang telah ditetapkan.</p>   |
| KPP/PKP/PT(Stor) | <p>b. Memastikan kad KEW PA 2/KEW PA 3 di isi dan menyerahkan salinan asal kepada PT(Stor) serta menyimpan satu salinan di Program yang berkaitan.</p>   |
| KPP/PKP          | <p>c. Memastikan Nota Penghantaran (DO), Invois dan Pesanan Kerajaan (LO) disemak, ditandatangani serta mengisi Borang BK-S01-02 : Borang Pemantauan Prestasi Kontraktor/ Pembekal dan majukan kepada U(Kew) untuk tujuan perekodan dan pembayaran.</p>        |
| U(Kew)           | <p>d. U(Kew) menyerahkan Borang <b>BK-S01-02</b> : Borang Pemantauan Prestasi Kontraktor/Pembekal kepada UPPL pada setiap 30hb untuk tujuan pengesahan.</p>  |
| KPP/PKP/PT(Stor) | <p>5.7.3 Penerimaan Stok Bekalan Pejabat dan Bahan Guna Habis</p> <p>a. Memastikan barangan yang diterima memenuhi spesifikasi yang telah ditetapkan.</p>  |
| KPP/PKP/PT(Stor) | <p>b. Memastikan Kad Petak (J4) di isi dan disimpan di Bahagian berkaitan.</p>   |
| KPP/PKP          | <p>c. Memastikan Nota Penghantaran (DO), Invois dan Pesanan Kerajaan (LO) disemak, ditandatangani serta mengisi Borang <b>BK-S01-02</b> : Borang Pemantauan Prestasi Kontraktor/ Pembekal dan majukan kepada U(Kew) untuk tujuan perekodan dan pembayaran.</p> |
| U(Kew)           | <p>d. U(Kew) menyerahkan Borang <b>BK-S01-02</b> : Borang Pemantauan Prestasi Kontraktor/Pembekal kepada UPPL pada setiap 30hb untuk tujuan pengesahan.</p>  |

| Tanggungjawab    | Tindakan  |
|------------------|---|
| KPP/PKP/PT(Stor) | <p><b>5.8 MEREKOD KAD KEW PA 2/KAD KEW PA 3 Dan KAD PETAK (J4)</b></p> <p>5.8.1 Merekod KEW PA 2 (Daftar Harta Modal)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dengan berpandukan kepada Pesanan Kerajaan (LO), Nota Penghantaran (DO) dan Invois, isikan maklumat yang diperlukan seperti No.Pesanan Kerajaan, jenis/nama peralatan, model/jenama, No.Siri Pembuat, harga, tarikh terima, nama syarikat pembekal dan peralatan tambahan (jika ada).</li> <li>b. Rekodkan kategori Harta Modal mengikut Kod seperti kenderaan (KOD 12) dan mesin, peralatan dan kelengkapan pejabat (KOD 01).</li> <li>c. Wujudkan no. siri pendaftaran peralatan tersebut.</li> <li>d. Dapatkan tandatangan pegawai yang bertanggungjawab mengikut bahagian yang berkenaan</li> <li>e. Rekodkan lokasi peralatan tersebut beserta tandatangan.</li> <li>f. Pastikan setiap unit peralatan direkod didalam kad KEW PA 2 yang berasingan.</li> <li>g. Jika kad KEW PA 2 telah selesai direkod, hantar salinan asal ke PT(Stor) dan menyimpan satu salinan di Program yang berkenaan.</li> </ol> |
| KPP/PKP/PT(Stor) | <p>5.8.2 Merekod KEW PA 3 (Daftar Inventori).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dengan berpandukan kepada Pesanan Kerajaan (LO), Nota Penghantaran (DO) dan Invois, isikan maklumat yang diperlukan seperti No.Pesanan Kerajaan, jenis/nama peralatan, model/jenama, No.Siri Pembuat, harga, tarikh terima, nama syarikat pembekal dan peralatan tambahan (jika ada).</li> </ol>  |

| Tanggungjawab    | Tindakan   |
|------------------|--|
| KPP/PKP/PT(Stor) | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Rekodkan kategori Inventori mengikut Kod seperti peralatan dan kelengkapan pejabat (KOD 01) dan perabot permaidani, langsir dan sebagainya (KOD 02).</li> <li>c. Dengan berpandukan kepada Pesanan Kerajaan (LO), Nota Penghantaran (DO) dan Invois, isikan maklumat yang diperlukan seperti No.Pesanan Kerajaan, jenis/nama peralatan, model/jenama, No.Siri Pembuat, harga, tarikh terima, nama syarikat pembekal dan peralatan tambahan (jika ada).</li> <li>d. Rekodkan kategori Inventori mengikut Kod seperti peralatan dan kelengkapan pejabat (KOD 01) dan perabot permaidani, langsir dan sebagainya (KOD 02).</li> <li>e. Wujudkan no.siri pendaftaran peralatan tersebut dan rekodkan lokasi peralatan tersebut.</li> <li>f. Pastikan jenis peralatan yang sama direkod di dalam satu kad.Jika kad KEW PA 3 telah selesai direkod, hantar salinan asal ke PT(Stor) dan menyimpan satu salinan di Program yang berkenaan.</li> </ul> |
| KPP/PKP/PT(Stor) | <p>5.8.3 Merekod J4 (Kad Petak).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dengan berpandukan kepada Pesanan Kerajaan (LO), Nota Penghantaran (DO) dan Invois, isikan maklumat yang diperlukan seperti No.Pesanan Kerajaan, nama syarikat pembekal, tarikh terima, jumlah kuantiti diterima dan nama penerima serta tandatangan.</li> <li>b. Simpan Stok Bekalan Pejabat /Bahan Guna Habis di lokasi yang telah disediakan mengikut jenis barangan.</li> <li>c. Memastikan Kad Petak (J4) di isi di Program yang berkenaan.</li> </ul>   |

| Tanggungjawab       | Tindakan  |
|---------------------|---|
| PT(Kew)             | <p><b>5.9 PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL</b></p> <p>5.9.1 Menerima Invois, Nota Penghantaran (DO), Pesanan Kerajaan (LO) dan Borang <b>BK-S01-02</b> : Borang Pemantauan Prestasi Kontraktor/ Pembekal dari pembekal/KPP/PKP.</p>                                 |
| PT(Kew)             | <p>5.9.2 Pastikan no SSM syarikat, nama bank, cawangan bank dan nombor akaun bank disertakan dan LO telah ditandatangani dan di cop oleh pembekal menggunakan cop syarikat serta ditandatangani dan di cop oleh KPP/PKP menggunakan cop nama dan jabatan.</p> |
| Pelulus LO/ PT(Kew) | <p>5.9.3 Menguruskan pembayaran dalam tempoh 14 hari bekerja selepas penerimaan invois.</p>   |
| U(Kew)              | <p>5.9.4 Menyerahkan Borang <b>BK-S01-02</b> : Borang Pemantauan Prestasi Kontraktor/Pembekal kepada UPPL pada setiap 30hb untuk tujuan pengesahan.</p>   |
| PT(Kew)             | <p>5.9.5 Memantau Daftar Bil sepanjang masa untuk memastikan pembayaran telah dilaksanakan dalam tempoh tersebut.</p>   |
| UPPL                | <p><b>5.10 PENGURUSAN PENDAFTARAN KONTRAKTOR/PEMBEKAL</b></p> <p>5.10.1 Semua kontraktor/pembekal perlu berdaftar dengan CIAST dengan mengisi Borang <b>BK-S01-01</b> : Borang Pendaftaran Kontraktor/Pembekal.</p>   |
| UPPL                | <p>5.10.2 Menerima Borang Pendaftaran Kontraktor/Pembekal beserta Profil Syarikat dan apa-apa dokumen yang berkaitan dari kontraktor/ pembekal.</p>   |
| UPPL                | <p>5.10.3 Memproses permohonan Pendaftaran Kontraktor/Pembekal dan mendaftarkan syarikat tersebut di dalam Daftar Pembekal CIAST.</p>   |

| Tanggungjawab   | Tindakan  |
|---|---|
| <p data-bbox="305 449 467 483">PKP/KU/PPg</p> <p data-bbox="350 590 423 623">UPPL</p> <p data-bbox="350 779 423 812">UPPL</p> | <p data-bbox="565 352 1360 386"><b>5.11 MENILAI KEBERKESANAN KONTRAKTOR/PEMBEKAL</b></p> <p data-bbox="643 449 1455 525">5.11.1 Melengkapkan Borang <b>BK-S01-02</b> : Borang Pemantauan Prestasi Kontraktor/Pembekal.</p> <p data-bbox="643 590 1455 716">5.11.2 Menyediakan Borang <b>BK-S01-03</b> : Borang Ringkasan Prestasi Kontraktor/Pembekal untuk dijadikan panduan penilaian prestasi kontraktor/pembekal secara tahunan.</p> <p data-bbox="643 779 1455 905">5.11.3 Menyimpan dan menyelenggara Borang Pemantauan Prestasi Kontraktor/Pembekal dan Borang Ringkasan Prestasi Kontraktor/Pembekal dari semasa ke semasa.</p> |

**6. REKOD KUALITI**

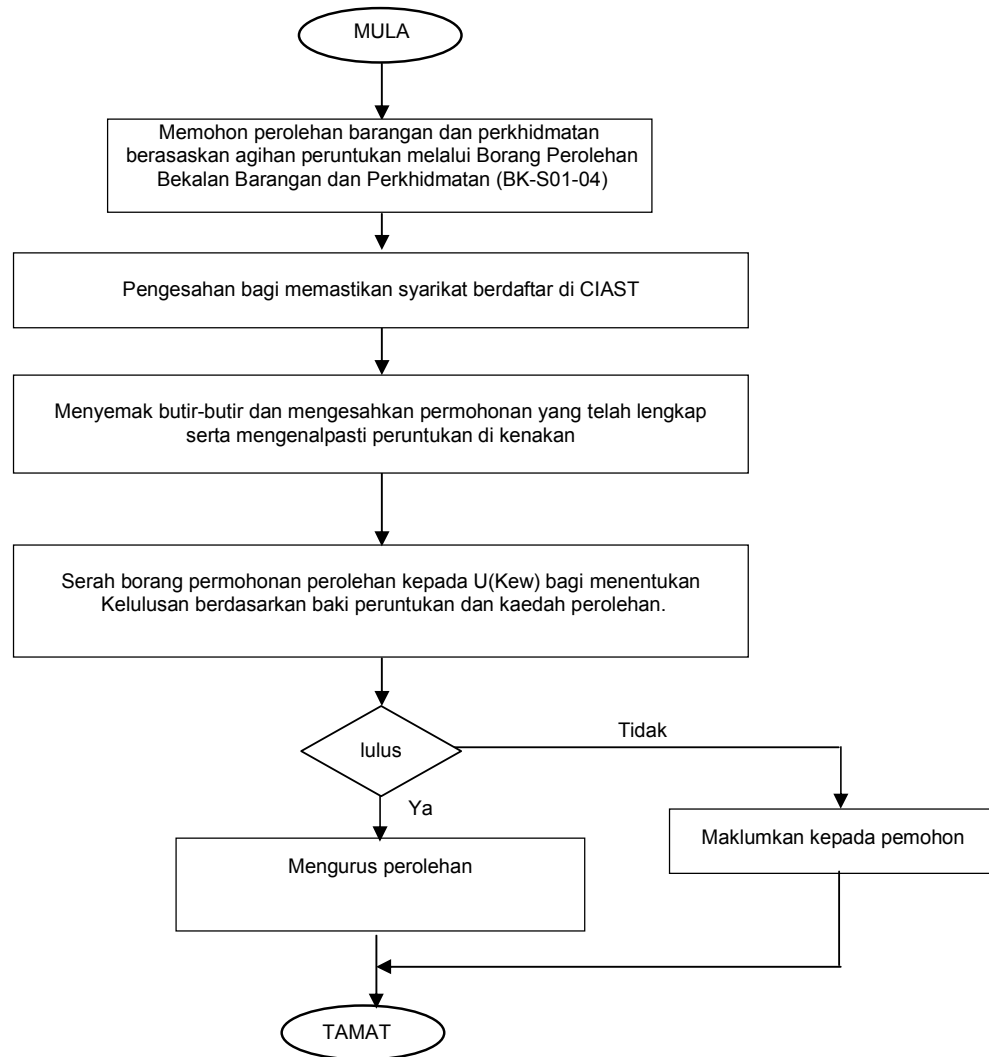
| <b>Bil.</b> | <b>Jenis Rekod</b>  | <b>No.Fail</b>    | <b>Lokasi</b>         | <b>Tempoh Simpanan</b> |
|-------------|---|-------------------|-----------------------|------------------------|
| 1.          | Borang Pendaftaran Kontraktor/<br>Pembekal (BK-S01-01)        | PLPKL/SA/PPL/11/1 | UPPL                  | 2 Tahun                |
| 2.          | Borang Pemantauan Prestasi<br>Kontraktor/Pembekal (BK-S01-02) | PLPKL/SA/PPL/11/2 | UPPL                  | 5 Tahun                |
| 3.          | Borang Ringkasan Prestasi<br>Kontraktor/Pembekal (BK-SO1-03)  | PLPKL/SA/PPL/11/3 | UPPL                  | 5 Tahun                |
| 4.          | Borang Perolehan Bekalan/<br>Perkhidmatan/Kerja (BK-S01-04)   | PLPKL/SA/2/83     | Unit Kewangan         | 7 Tahun                |
| 5.          | Surat Lantikan Jawatankuasa<br>Sebutharga                     | PLPKL/SA/S/054    | UPPL                  | 2 Tahun                |
| 6.          | Kad Daftar Harta Modal<br>(KEW PA 2)                          | Folder            | Khidmat<br>Pengurusan | 5 Tahun                |
| 7.          | Kad Daftar Inventori (KEW PA 3)                               | Folder            | Khidmat<br>Pengurusan | 5 Tahun                |
| 8.          | Waran Peruntukan  | PLPKL/SA/2/16     | Unit Kewangan         | 7 Tahun                |
| 9.          | Laporan Vot Harian BV381<br>(eSPKB)                           | Folder            | Unit Kewangan         | 7 Tahun                |
| 10.         | Fail Sebutharga   | PLPKL/SA/S/025    | UPPL                  | 7 Tahun                |
| 11.         | Fail Tender   | PLPKL/SA/S/055    | UPPL                  | 7 Tahun                |
| 12.         | Kad Petak (J4)  | Kad               | Program<br>Berkenaan  | 5 Tahun                |

**7. LAMPIRAN**

- 7.1 Lampiran 1 : Carta Alir Proses Perancangan Pembelian Bekalan/Perkhidmatan /Kerja.
- 7.2 Lampiran 2 : Carta Alir Proses Perolehan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja Melalui Kontrak Pusat
- 7.3 Lampiran 3 : Carta Alir Proses Perolehan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja Melalui Tender
- 7.4 Lampiran 4 : Carta Alir Proses Perolehan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja Melalui Sebutharga
- 7.5 Lampiran 5 : Carta Alir Proses Perolehan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja Melalui Pembelian Terus
- 7.6 Lampiran 6 : Carta Alir Proses Perekodan Peralatan/Barang
- 7.7 Lampiran 7 : Carta Alir Proses Penerimaan Barang/Harta Modal/Inventori
- 7.8 Lampiran 8 : Carta Alir Proses Pendaftaran Kontraktor/Pembekal
- 7.9 Lampiran 9 : Borang Pendaftaran Kontraktor/Pembekal (BK-S01-01)
- 7.10 Lampiran 10 : Borang Pemantauan Prestasi Kontraktor/Pembekal (BK-S01-02)
- 7.11 Lampiran 11 : Borang Ringkasan Prestasi Kontraktor/Pembekal (BK-S01-03)
- 7.12 Lampiran 12 : Borang Perolehan Bekalan Barangan/Perkhidmatan/Kerja (BK-S01-04)

**LAMPIRAN 1**

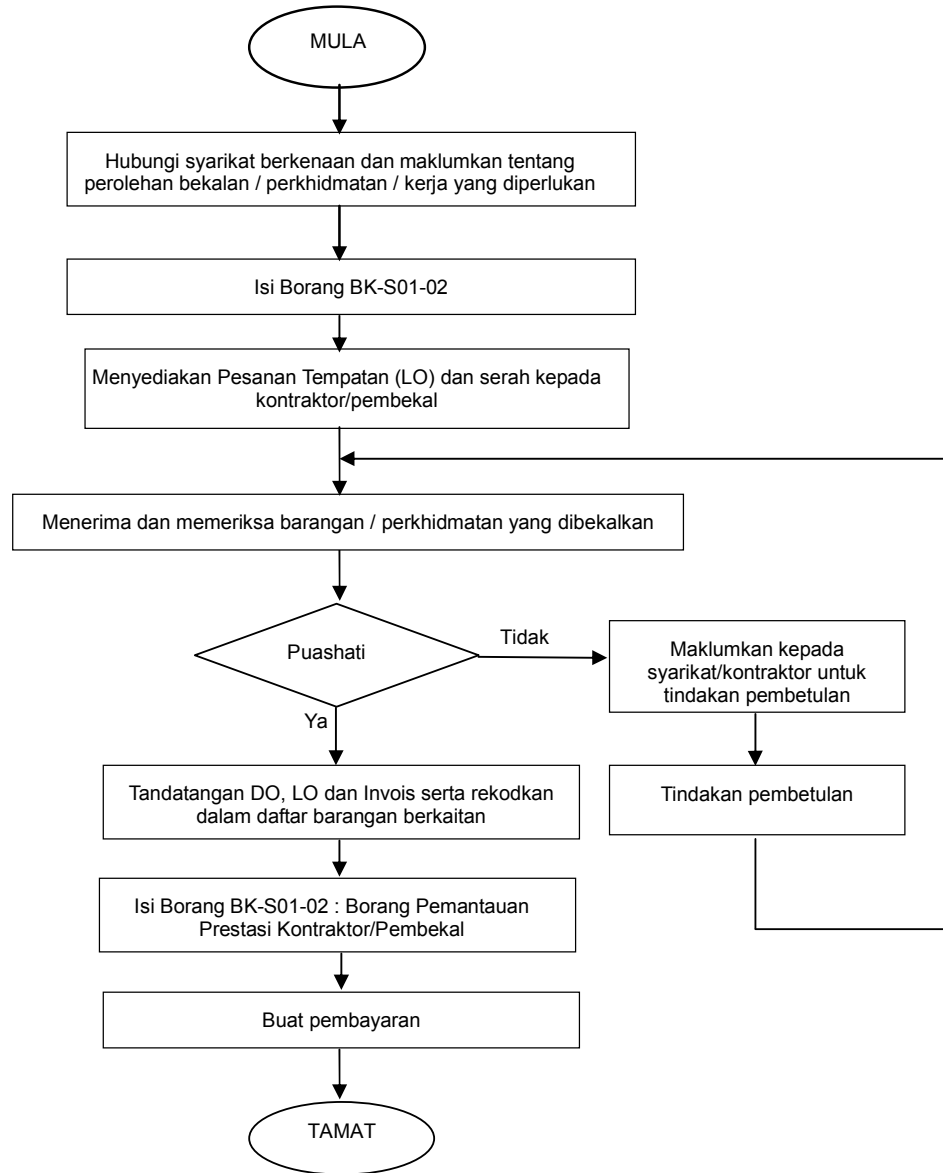
**CARTA ALIR PROSES PERANCANGAN PEMBELIAN BEKALAN / PERKHIDMATAN / KERJA**





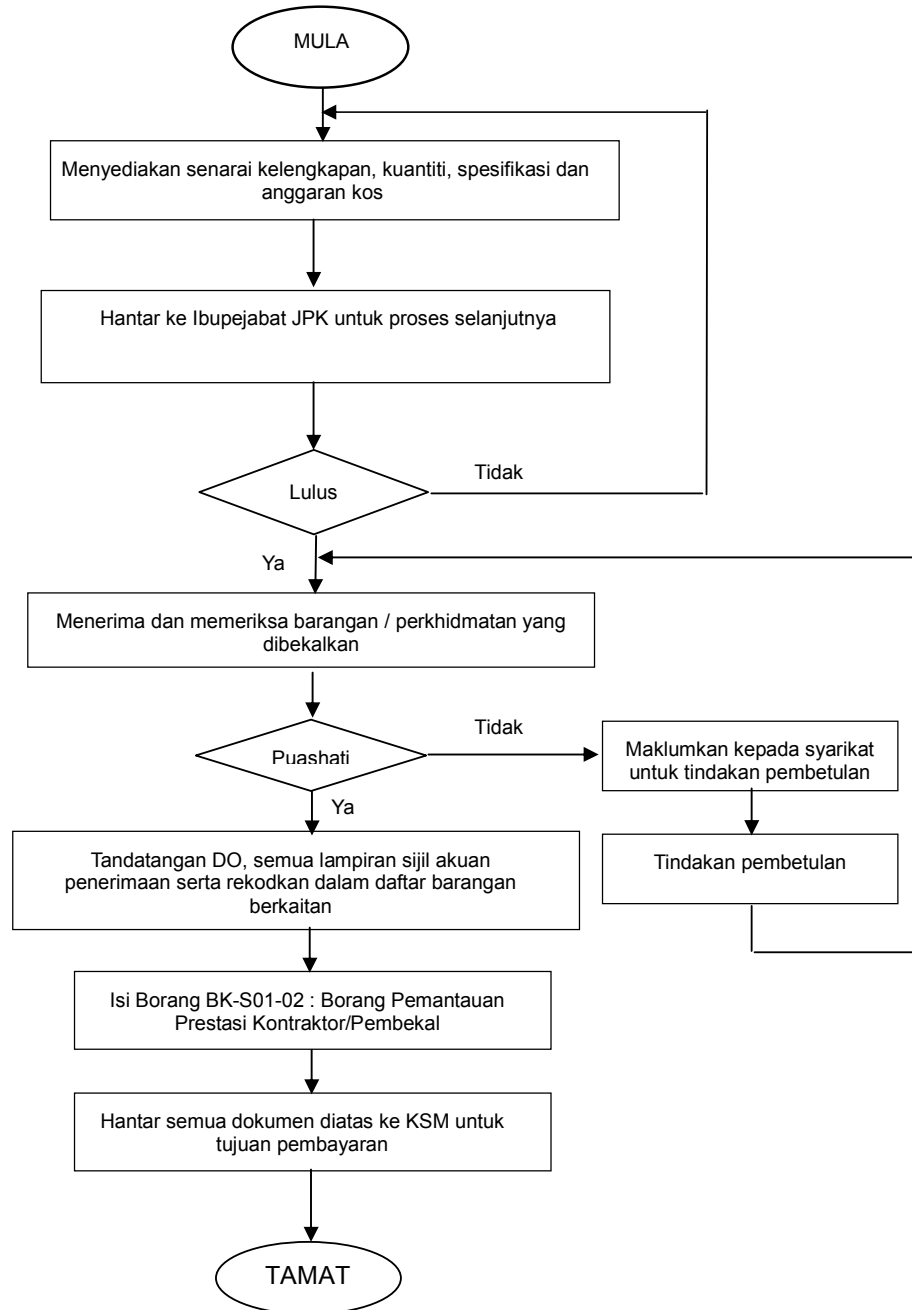
**LAMPIRAN 2**

**CARTA ALIR PROSES PEROLEHAN BEKALAN / PERKHIDMATAN MELALUI KONTRAK PUSAT**



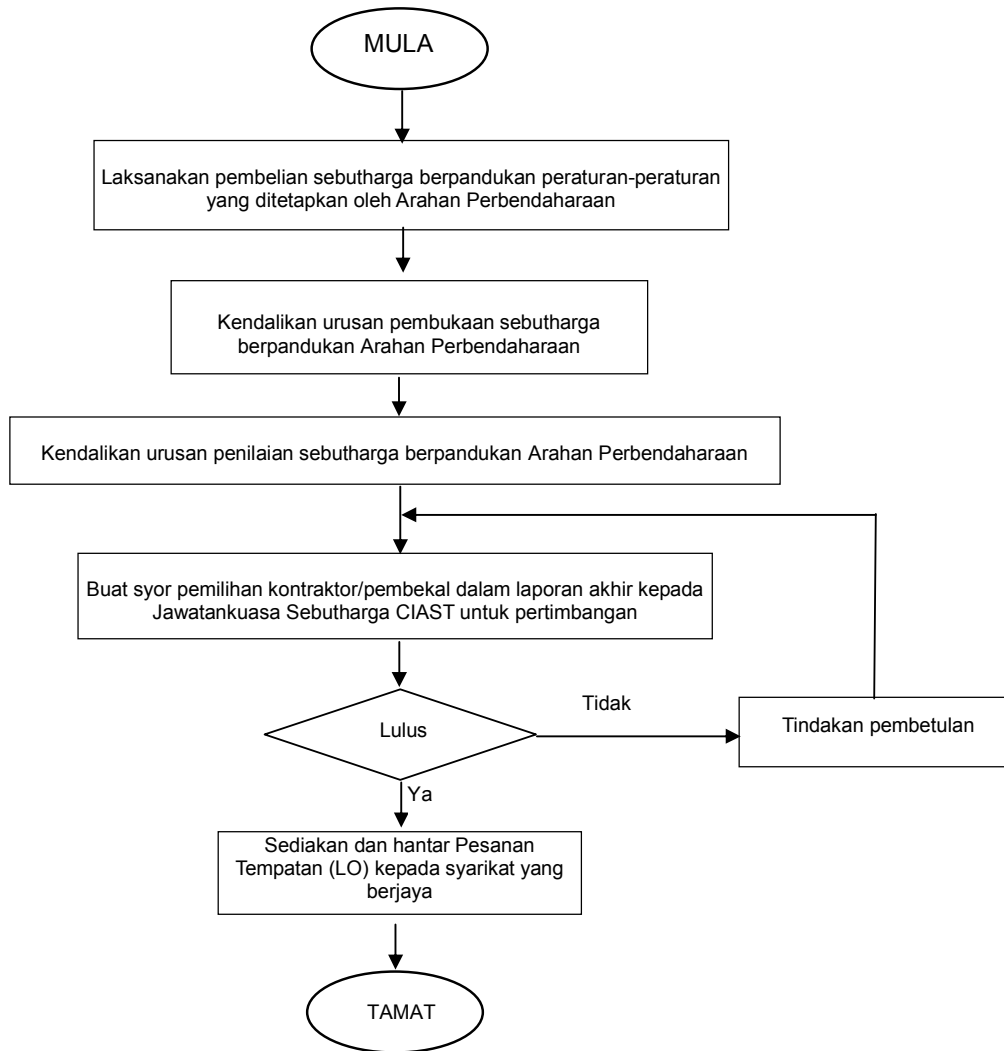
**LAMPIRAN 3**

**PEROLEHAN CARTA ALIR PROSES BEKALAN / PERKHIDMATAN /KERJA MELALUI TENDER**



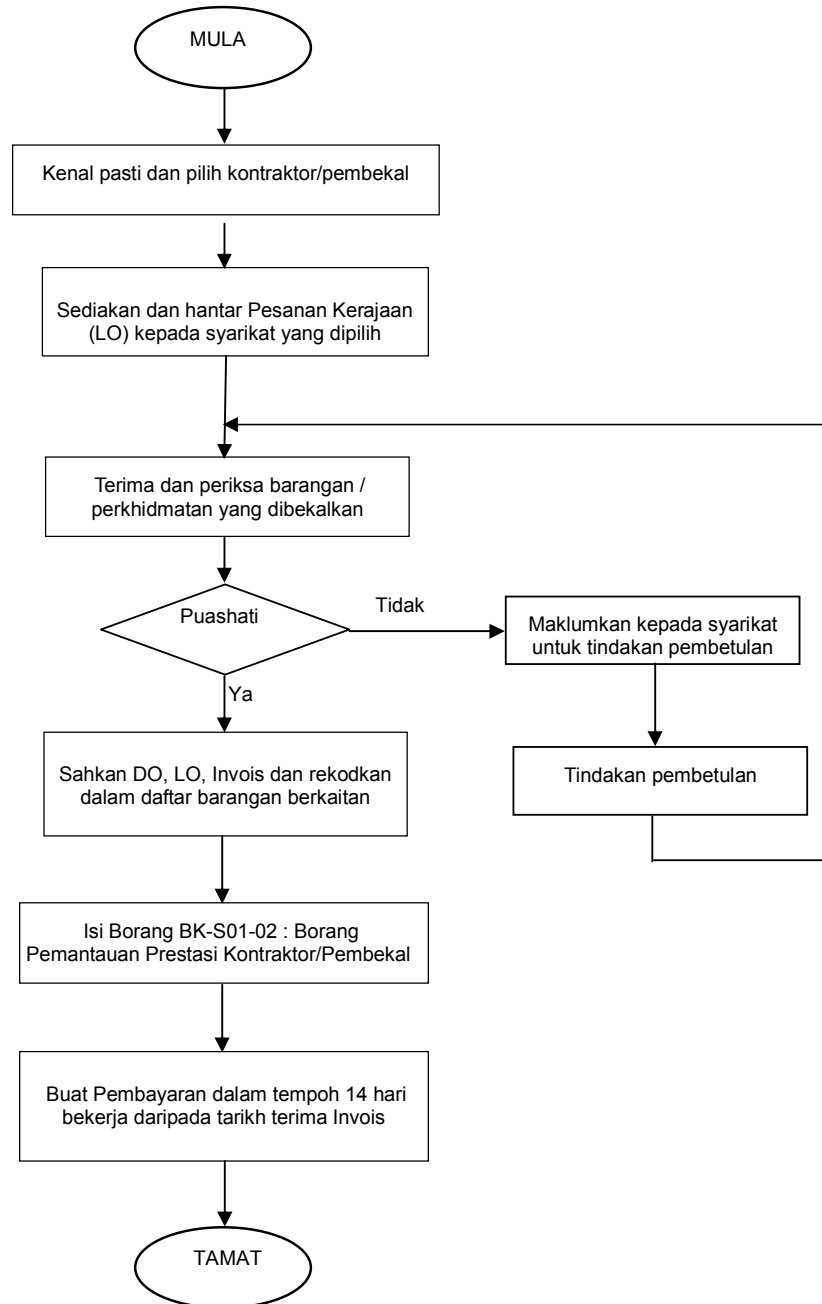
**LAMPIRAN 4**

**CARTA ALIR PROSES PEROLEHAN BEKALAN / PERKHIDMATAN / KERJA MELALUI SEBUTHARGA**



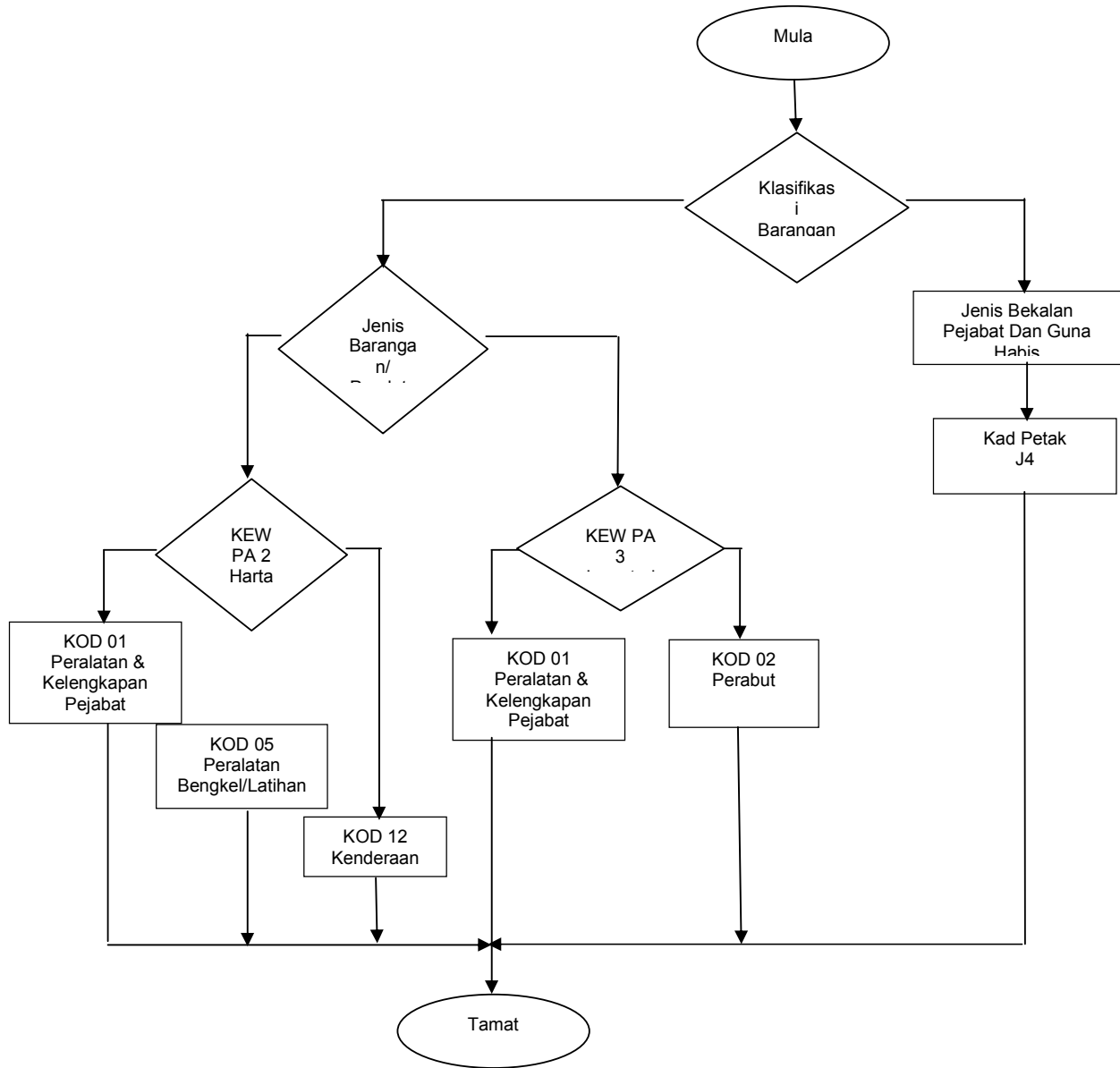
**LAMPIRAN 5**

**CARTA ALIR PROSES PEROLEHAN BEKALAN / PERKHIDMATAN / KERJA  
MELALUI PEMBELIAN TERUS**



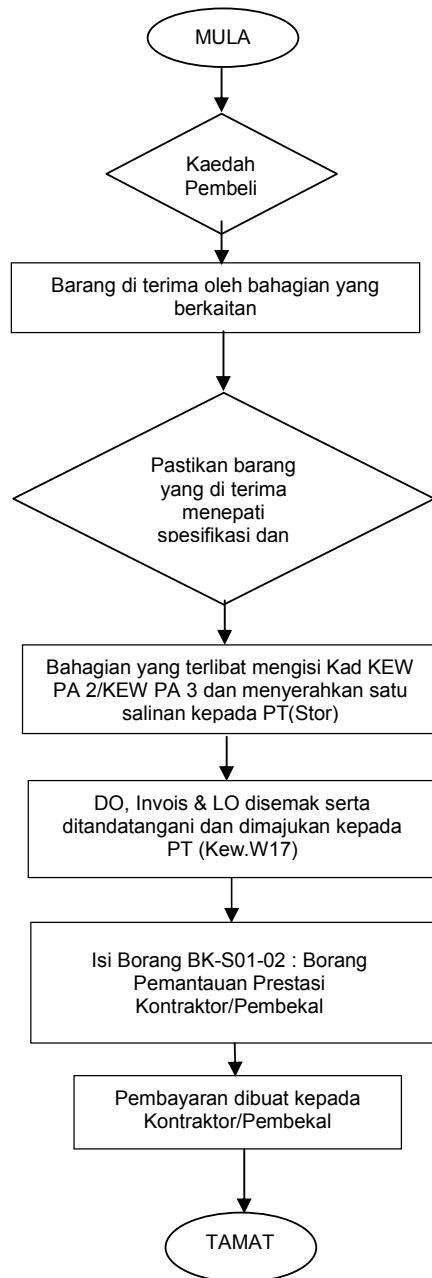
**LAMPIRAN 6**

**CARTA ALIR PROSES PENGREKODAN PERALATAN/BARANG**



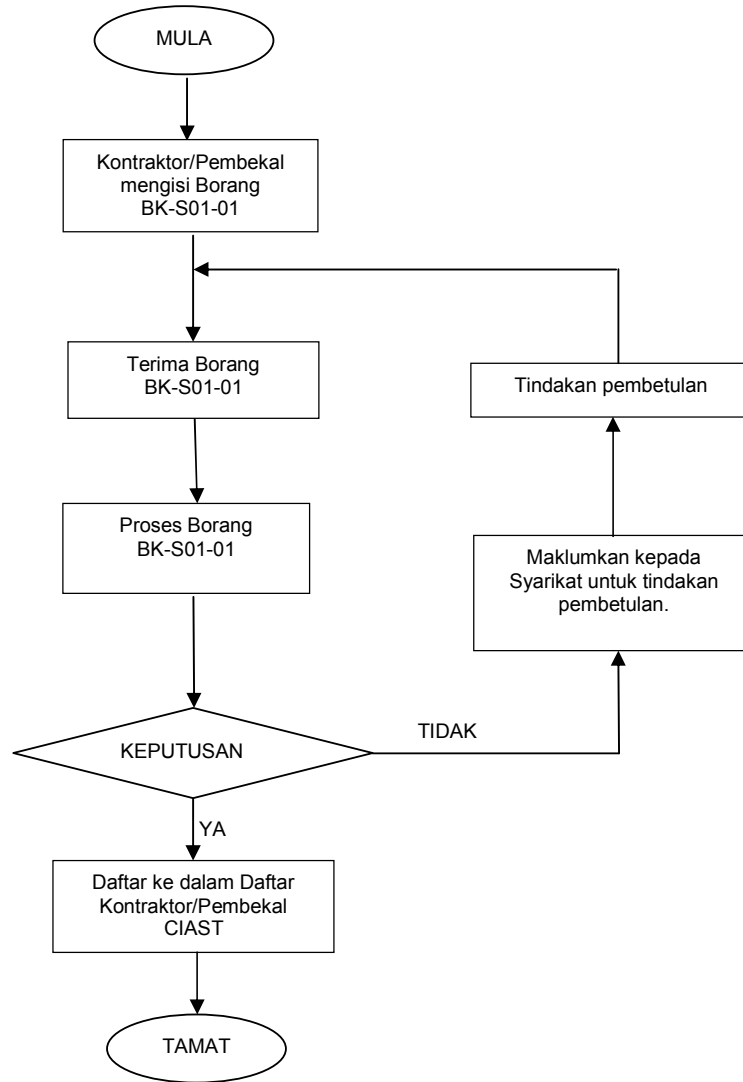
**LAMPIRAN 7**

**CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN BARANG/HARTA MODAL/ INVENTORI**



**LAMPIRAN 8**

**CARTA ALIR PROSES PENDAFTARAN KONTRAKTOR/PEMBEKAL**



**LAMPIRAN 9**

**NB : BK-S01-01**



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

**BORANG PENDAFTARAN KONTRAKTOR / PEMBEKAL**

1. NAMA SYARIKAT : .....
2. ALAMAT SYARIKAT : .....
- .....
- .....
- .....
- .....
3. NAMA PENGURUS : .....
4. NO. TELEFON : .....
5. NO. FAX & E-MAIL : .....
6. NO. AKAUN BANK : .....
7. CAWANGAN BANK : .....
8. KELAYAKAN SYARIKAT : Bumiputra / Bukan Bumiputra
9. NO.SIJIL PKK & TARIKH TAMAT : .....
- (Jika berkenaan)
10. KELAS SIJIL PKK : .....
- (Sila lampirkan salinan sijil berkaitan)
11. KEPALA & SUB-KEPALA : .....
12. NO.PENDAFTARAN CIDB : .....
- & TARIKH TAMAT
- (Jika berkenaan)
13. GRED CIDB : .....
- (Sila lampirkan salinan sijil berkaitan)
14. KATEGORI & PENGKHUSUSAN : .....
15. NO.SIJIL KEW & TARIKH TAMAT : .....
- (Jika berkenaan)
16. KOD BIDANG SIJIL KEW : .....
- (Sila lampirkan salinan sijil berkaitan)
- .....







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

18. Disahkan bahawa butiran-butiran diatas adalah benar.

Tarikh :.....

(Tandatangan & Cop Syarikat)

Nama :.....

Jawatan :.....

19. **KEGUNAAN PEJABAT :**

|   |  |
|---|--|
| Tarikh Terima :.....<br><br>No. Ruj. :.....     | Tandatangan UPPL :<br><br>.....<br>Nama :.....<br>Cop Jawatan :..... |
| Keputusan :<br><br><b>Terima / Tidak Terima</b> |  |

**\*Potong mana-mana yang tidak berkenaan.**

NB : BK-S01-02

LAMPIRAN 10

**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**

**NAMA KONTRAKTOR/PEMBEKAL**

---

**NO PESANAN KERAJAAN**

---

**ALAMAT**

---

---

---

---

**PURATA PRESTASI KONTRAKTOR/PEMBEKAL**

%

ARAHAN : SILA TANDAKAN ( √ ) DI RUANG YANG BERKENAAN.

|  |   |       |           |      |           |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |  |   |    |  |  |
|--|---|-------|-----------|------|-----------|---|---|---|--|--|---|---|---|--|--|---|---|---|--|--|--|---|----|--|--|
| 1. Keupayaan kontraktor/pembekal memenuhi permintaan dari segi harga berbanding kontraktor/pembekal lain.  | 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  |       |           |      |           |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |  |   |    |  |  |
|  |   |       |           |      |           |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |  |   |    |  |  |
| 2. Keupayaan kontraktor/pembekal untuk membekalkan barangan/perkhidmatan mengikut spesifikasi yang ditetapkan.   | 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  |       |           |      |           |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |  |   |    |  |  |
|  |   |       |           |      |           |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |  |   |    |  |  |
| 3. Keupayaan kontraktor/pembekal untuk membekalkan barangan/perkhidmatan dalam jangkamasa yang ditetapkan.   | 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  |       |           |      |           |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |  |   |    |  |  |
|  |   |       |           |      |           |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |  |   |    |  |  |
| 4. Keupayaan kontraktor/pembekal untuk bertolak ansur dari segi masa sekiranya pihak CIAST memerlukan barangan/perkhidmatan dengan segera,                     | 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  |       |           |      |           |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |  |   |    |  |  |
|  |   |       |           |      |           |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |  |   |    |  |  |
| 5. Keupayaan kontraktor/pembekal untuk membuat tindakan pembetulan sekiranya barangan/perkhidmatan yang dibekalkan tidak memenuhi spesifikasi yang ditetapkan. | 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  |       |           |      |           |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |  |   |    |  |  |
|  |   |       |           |      |           |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |   |   |   |  |  |  |   |    |  |  |

|  |  |       |           |      |           |  |   |   |  |  |  |   |   |  |  |  |   |   |  |  |   |   |    |  |
|--|--|-------|-----------|------|-----------|--|---|---|--|--|--|---|---|--|--|--|---|---|--|--|---|---|----|--|
| 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:

\_\_\_\_\_  
PKP/KU/PPg

\_\_\_\_\_  
KP/KB/PKP

Nama :

Nama :

Tarikh :

Tarikh :

Diterima oleh:

\_\_\_\_\_  
U(Kew)

Nama :

Tarikh :

- Di isi oleh PKP/KU/PPg (penerima bekalan/perkhidmatan) dan hantar kepada U(Kew) bersama-sama LO, DO & INVOICE.
- U(Kew) serah kepada UPPL untuk tujuan penilaian ringkasan dan perekodan.

**LAMPIRAN 11**

NB : BK-S01-03

**BORANG RINGKASAN PRESTASI KONTRAKTOR/PEMBEKAL**

Tahun Kewangan: \_\_\_\_\_

| Bil | Nama Syarikat | No. Rujukan | Jumlah Perkhidmatan | Prestasi Purata | Catatan |
|-----|---------------|-------------|---------------------|-----------------|---------|
|     |               |             |                     |                 |         |

Bilangan Pembekal Yang Memperolehi Prestasi Purata Kurang 70%: \_\_\_\_\_

Disediakan Oleh:

Disahkan Oleh:

\_\_\_\_\_

UPPL

\_\_\_\_\_

KP PPL

Nama :  
Tarikh:Nama :  
Tarikh:

NB : BK-S01-04

**LAMPIRAN 12****BORANG PEROLEHAN BEKALAN / PERKHIDMATAN / KERJA**

Peringatan : Semua aktiviti kewangan hendaklah mengikut tatacara kewangan sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling Perbendaharaan.

**A. BUTIRAN PERMOHONAN**

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Nama Program/Bahagian/Unit |   |
| 2 | Jenis Perolehan            | <input type="checkbox"/> Bekalan <input type="checkbox"/> Perkhidmatan <input type="checkbox"/> Kerja |

## 3. Jenis Barangan / Perkhidmatan :

| Bil | Justifikasi Keperluan Perolehan<br>(Bekalan / Perkhidmatan / Kerja) | Kuantiti |
|-----|---|----------|
|     |   |          |
|     |   |          |
|     |   |          |
|     |   |          |

( Sila buat lampiran jika ruang tidak mencukupi )

## 4. Pengesyoran Kontraktor / Pembekal

| Bil | Nama, No.SSM dan Alamat Kontraktor/Pembekal | No. Telefon | Jumlah Harga (RM) |
|-----|---|-------------|-------------------|
|     |   |             |                   |

## 5. Dipohon oleh (PPG/PKP/KU)

\_\_\_\_\_  
( Tandatangani dan cop jawatan )

Nama :  
Tarikh :

## 6. Peruntukan dikenakan

- Mengurus  
 Amanah  
 Pembangunan  
 Lain-Lain (sila nyatakan) \_\_\_\_\_

## 7. Disahkan oleh (KP/KB/PKP)

\_\_\_\_\_  
( Tandatangani dan cop jawatan )

Nama :  
Tarikh :

**B. UNTUK KEGUNAAN UNIT PERANCANGAN DAN PEMBANGUNAN LATIHAN (UPPL)**

1. Disahkan pembekal di atas telah berdaftar dengan CIAST

Disahkan oleh: \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Cop Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**C. ULASAN UNIT KEWANGAN**

|   |                 |                          |                                    |
|---|-----------------|--------------------------|------------------------------------|
| 1 | Baki Peruntukan | RM                       | ( %)                               |
| 2 | Perakuan        | <input type="checkbox"/> | Disokong                           |
|   |                 | <input type="checkbox"/> | Disokong mohon peruntukan tambahan |
|   |                 | <input type="checkbox"/> | Ditangguhkan                       |
|   |                 | <input type="checkbox"/> | Ditolak                            |
|   |                 | Ulasan : _____           |                                    |
|   |                 | _____                    |                                    |

3. Diperaku oleh (KU KEW)

\_\_\_\_\_  
( Tandatanganan dan cop jawatan)

Nama :

Tarikh :

**D. UNTUK KEGUNAAN PENERUSI PEROLEHAN**

1. Keputusan Pengerusi Perolehan

Diluluskan

Tidak Diluluskan

2. Kaedah Perolehan

Pembelian terus

Sebutharga

Kontrak Pusat

3. Diluluskan oleh (Pengerusi Perolehan)

\_\_\_\_\_  
( Tandatanganan dan cop jawatan)

Nama :

Tarikh :