SISTEM PENGURUSAN KUALITI
MS ISO 9001:2008

BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN
JABATAN PELAJARAN NEGERI
PEJABAT PELAJARAN WILAYAH
PEJABAT PELAJARAN DAERAH

PK07

PENGURUSAN PEROLEHAN

Hak Cipta Terpelihara © Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

7.1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja dibuat secara cekap, berkesan dan mematuhi peraturan-peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa.

7.2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh BPSH, JPN, PPW dan PPD dalam menguruskan perolehan bagi skop berikut:
7.2.1 Perolehan Perkhidmatan.
7.2.2 Perolehan Bekalan.
7.2.3 Perolehan Percetakan.
7.2.4 Pembangunan.

7.3. KAEDAH-KAEDAH PEROLEHAN

Prosedur ini mengambil kira kaedah-kaedah perolehan melalui:
7.3.1 Pembelian Terus.
7.3.2 Sebut Harga/ Tender.

7.4. RUJUKAN

7.4.1 Manual Kualiti.
7.4.2 Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa.
7.4.3 Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa.
7.4.4 Surat Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa.
7.4.5 Surat Pekeliling Kewangan yang sedang berkuat kuasa.
7.4.6 Tatacara Pengurusan Kewangan yang sedang berkuat kuasa.

- Nota: Sila Rujuk Lampiran 1

7.5. DEFINISI

7.5.1 Perolehan

Suatu kaedah bagi mendapatkan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang diperlukan daripada pembekal yang dibenarkan oleh KPM, BPSH, JPN, PPW dan PPD.

a) Perolehan Perkhidmatan
Merangkumi perkhidmatan seperti pembersihan kawasan, kawalan keselamatan, pengangkutan, pakej mesyuarat, pakej kursus dan yang berkaitan.

b) Perolehan Bekalan
Merangkumi perolehan untuk bekalan di pejabat atau bekalan untuk kegunaan sekolah (contoh : perabot sekolah dan asrama seperti kerusi meja murid dan sebagainya). Perolehan bekalan ini mengambil kira harta modal dan harta lupus.

c) Percetakan
Merangkumi cetakan dokumen daripada syarikat percetakan bumiputera atau agensi/ badan percetakan kerajaan.

d) Pembangunan
Merangkumi kerja-kerja pembangunan fizikal (termasuk kerja-kerja elektrikal) bagi Aset Tidak Alih Kerajaan (seperti bangunan) untuk pembaikan yang tidak mengubah struktur asal.

7.5.2 Pembelian Terus

Nilai Perolehan bagi 7.5.1 (a), (b) dan (c) yang tidak melebihi RM50,000 daripada mana-mana pembekal sama ada berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau tidak berdaftar, bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera. Kekecualian adalah kepada 7.5.1 (c) yang memerlukan pembekal bertaraf Bumiputera. Manakala nilai perolehan bagi 7.5.1 (d) adalah tidak melebihi RM20,000.

7.5.3 Sebut Harga :

a) Kaedah perolehan bagi 7.5.1 (a), (b), dan (c) seperti berikut :

i) Perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000 hingga RM100,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga daripada sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/ pembekal tempatan bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan.

ii) Perolehan bekalan/ perkhidmatan yang bernilai melebihi RM100,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga daripada sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/ pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan. Sebut harga hendaklah terbuka kepada pembuat/ pembekal bertaraf Bumiputera dan bukan Bumiputera.

b) Kaedah Perolehan bagi 7.5.1 (d) seperti berikut:

i) Perolehan kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dan yang tidak mempunyai Jadual Kadar Kejuruteraan Awam yang bernilai melebihi RM20,000 hingga RM200,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga daripada sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan Kelas F yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (LPIPM/ CIDB) dalam gred dan kategori yang berkenaan.

ii) Perolehan kerja yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga daripada sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan Kelas E yang berdaftar dengan PKK di bawah kepala dan sub kepala yang berkaitan dan LPIPM/ CIDB dalam gred dan kategori yang berkenaan.

iii) Semua perolehan kerja elektrik yang bernilai melebihi RM50,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga daripada sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor elektrik tempatan yang berdaftar dengan PKK di bawah kelas elektrik yang berkaitan dan LPIPM/ CIDB dalam gred dan kategori yang berkenaan.

Hak Cipta Terpelihara © Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

7.6 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	RUJUKAN
	A. <u>PEROLEHAN MELALUI PEMBELIAN TERUS (TERMASUK KONTRAK PUSAT)</u>	
KU/ PP	1. Membuat permohonan perolehan berdasarkan keperluan.	Rekod Pendaftaran Harta Modal, Inventori dan Bekalan Pejabat/ Kad Petak Minit Mesyuarat KEW.PA 14 Rekod Verifikasi Stok
TP/ KPP (BPSH) TP/ KS (JPN) TPPW/ TPPD (PPW/ PPD)	2. Meluluskan permohonan perolehan jika peruntukan mencukupi.	Nota Minta Buku Vot Pesanan Tempatan
KU/ PP	3. Memilih pembekal yang berdaftar dengan organisasi atau pembekal yang berkelayakan jika pembekal berdaftar tidak mempunyai kemampuan membekal perolehan tersebut.	PK07 – 1 Borang Pendaftaran Pembekal/ Syarikat
KU/ PP	4. Mengemukakan permohonan untuk kelulusan Bahagian Kewangan, Kementerian Pelajaran Malaysia (untuk proses permohonan pakej sahaja).	Salinan Borang Permohonan Pakej
PT	5. Membuat permohonan melalui sistem ePerolehan.	Borang Semakan Status Proses Sebut Harga
PEK/ KPT/ PT	6. Mengeluarkan Pesanan Tempatan/ Inden.	Pesanan Tempatan/ Inden
KU/ PP	7. Menerima dan mengesahkan perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja.	Nota Penghantaran Invois/ Bil
PT	8. Memproses pembayaran.	Invois
KU/ PP	9. Merekod aset alih kerajaan/ Inventori.	KEW. PA-1 (Borang Laporan Penerimaan) KEW. PA-2 (Daftar Harta Modal) KEW. PA-3 (Daftar Inventori) KEW. PA-4 (Senarai Daftar Harta Modal) KEW. PA-5 (Senarai Daftar Inventori) KEW. PS-4 (Kad Petak)

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	RUJUKAN
KU/ PP	10. Penilaian prestasi pembekal.	PK07 – 2 Borang Penilaian Prestasi Pembekal
KU/ PP	11. Menyediakan analisis prestasi pembekal.	Analisis Penilaian Prestasi Pembekal
KU/ PP	12. Melaporkan laporan prestasi pembekal kepada pihak pengurusan.	Memo/ Minit mesyuarat
	13. Mengemaskini senarai pembekal berdasarkan prestasi semasa.	Senarai Pembekal
	B. <u>PEROLEHAN MELALUI SEBUT HARGA</u>	
	Mencipta Permintaan Sebut Harga:	
KU/ PP/ PEK/ KPT	1. Menyediakan dokumen sebut harga. 2. Membuat pelawaan sebut harga. 3. Menerima tawaran sebut harga.	Minit Mesyuarat Dokumen Sebut Harga
	Kelulusan Permintaan Sebut Harga:	
JK Pembuka Sebut Harga	4. Mesyuarat pembukaan sebut harga.	Minit Mesyuarat JK Pembuka Sebut Harga
	Kelulusan Teknikal Dan Kewangan:	
JK Penilaian Teknikal atau JK Penilaian Harga	5. Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan, penilaian berikut dibuat: a) penilaian teknikal b) penilaian harga	Minit Mesyuarat JK Teknikal / Minit Mesyuarat JK Penilaian Harga
JK Penilaian Kerja	6. Bagi Perolehan Kerja, hanya satu penilaian sahaja dibuat.	Minit Mesyuarat JK Penilaian
	Keputusan Pemilihan Sebut Harga:	
JK Sebut Harga	7. Membuat pemilihan dan pengesahan keputusan sebut harga.	Minit Mesyuarat JK Sebut Harga
KU/ PP	8. Memaklumkan keputusan sebut harga kepada pembuat/ pembekal/ kontraktor yang berjaya.	Surat Tawaran
	Pembekalan Pesanan Dan Pembayaran:	
TP/ KPP(BPSH) TP/ KS (JPN) TPPW/ TPPD (PPW/ PPD)	9. Mengeluarkan Pesanan Tempatan/ Inden/ Dokumen Kontrak.	Pesanan Tempatan/ Inden/ Dokumen Kontrak

Hak Cipta Terpelihara © Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	RUJUKAN
KU/ PP	10. Menerima dan mengesahkan perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja.	Pesanan Tempatan atau Dokumen Kontrak
PT	11. Mengurus pembayaran.	Baucer Bayaran
KU/ PP	**Penilaian Prestasi Dan Pelaporan:** 12. Membuat penilaian prestasi pembekal.	PK07 – 2 Borang Penilaian Prestasi Pembekal
	13. Menyediakan analisis prestasi pembekal.	Analisis Penilaian Prestasi Pembekal
	14. Melaporkan laporan prestasi pembekal kepada pihak pengurusan.	Memo/ Minit Mesyuarat
	15. Mengemaskini senarai pembekal berdasarkan prestasi semasa.	Senarai Pembekal
	Sekiranya terdapat langkah-langkah yang tidak mematuhi spesifikasi ambil tindakan pembetulan merujuk PK12 Kawalan Ke Atas Ketidakakuran Produk/ Perkhidmatan.	

7.7. REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1.	KEW. PA-1, 2, 3, 4, 5, 14	7 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
2.	KEW. PS-4	7 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
3.	Borang Pesanan Barang/ Perkhidmatan/ Nota Minta/ Pesanan LO	7 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
4.	Pesanan Kerajaan/ Inden Kerja	7 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
5.	Daftar Pembekal Barangan/ Perkhidmatan	5 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
6.	Dokumen Sebut Harga	7 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
7.	Laporan Analisis Sebut Harga	5 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
8.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga	5 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
9.	Surat Setuju Terima Sebut Harga	5 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
10.	Buku Vot	7 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
11.	Borang Penilaian Prestasi Pembekal	5 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
12.	Analisis Penilaian Prestasi Pembekal	5 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD

Hak Cipta Terpelihara © Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

LAMPIRAN 1

PEKELILING PERBENDAHARAAN (PP)/
SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN (SPP) /
PEKELILING KONTRAK (PK) / SURAT ARAHAN PERBENDAHARAAN (SAP) :

BIL	KATEGORI	BIL/ TARIKH	TAHUN	TAJUK
1.	PP	5	2009	Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
2.	SPP	10	1993	Peraturan Perolehan Percetakan Kerajaan
3.	SPP	8	1995	Panduan Am Mengenai Perolehan Kerajaan
4.	SPP	10	1995	Tatacara Bayaran Bagi Perolehan Kerajaan
5.	SPP	3	2001	Perolehan Alat-alat Modal *(Capital Item)*
6.	SPP	14	2001	Had Nilai Baru Perolehan Percetakan Kerajaan
7.	SPP	16	2001	Perolehan Perkakasan dan Perisian ICT yang diimport
8.	SPP	2	2002	Perolehan Secara Rundingan Terus Bagi Membekal dan Menyediakan Makanan/ Minuman untuk Majlis Jamuan Rasmi/ Acara Khas Kerajaan
9.	SPP	7	2002	Penggunaan Bahan/ Barangan/ Perkhidmatan Tempatan dalam Perolehan Kerajaan
10.	SPP	5	2007	Tatacara Perolehan - Tender
11.	SPP	12	2007	Pembelian Terus
12.	SPP	6	2008	ePerolehan – Sebut Harga dan Tender
13.	SPP	7	2008	Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemah
14.	SPP	8	2008	Kontrak bagi Membuat, Membekal, dan Menghantar Perabot Jenis *Polypropylene* kepada Semua Agensi Kerajaan di Semenanjung Malaysia
15.	SPP	5	2009	Perubahan Had Nilai dan Tatacara Pengurusan Perolehan Secara Sebut Harga
16.	SPP	6	2010	Tindakan Tatatertib ke atas Syarikat dan Firma Perunding
17.	SPP	10	2010	Garis Panduan Pelaksanaan *Integrity Pact* dalam Perolehan Kerajaan
18.	SPP	12	2010	Pelaksanaan Penamatan Bersama *(Mutual Termination)*
19.	SPP	6	2011	Garis Panduan Mengenai Peranan dan Tanggungjawab Pegawai Penguasa dalam Mengawal Selia Projek Pembangunan Kerajaan
20.	SPP	7	2011	Pengumpulan Maklumat Perolehan Kerajaan Menggunakan *Goverment Procurement Information System (GPIS)* dan Portal *MyProcurement*
21.	SPP	8	2011	Perolehan Berkaitan *Information And Communication Technology* (ICT) dan Rangkaian Internet
22.	SAP	12 Mac	2010	(KK/BKP/10/490/20Jld.2) Laporan Tahunan Pengurusan Aset Kerajaan

Hak Cipta Terpelihara © Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

BIL	KATEGORI	BIL/ TARIKH	TAHUN	TAJUK
23.	SAP	18 Mac	2011	(S/K.KEW/PK/PP/1100/000000/10/31Jld.30 SK.9(3) i Syarat Kepada Kontraktor Kelas A Untuk Mengemukakan Laporan Kewangan Syarikat Yang Telah Diaudit Bagi Tiga (3) Tahun Berturut-Turut Bagi Perolehan Yang Dipelawa Oleh Agensi; ii. Pembatalan Pengecualian Ganti Rugi Tertentu Dan Ditetapkan; Dan iii. Keperluan Memasukkan Elemen *Service Level Management* (SLA) Dalam Kontrak Bersama Pembekal Utiliti.
24.	SAP	4 Mei	2011	(S/K.KEW/PK/D/1100/000000/23/519) Format Standard Permohonan Agensi Mengenai Perolehan ke Kementerian Kewangan Malaysia

Nota: 1. Semua PP, SPP, SPK, dan SAP yang dirujuk sehingga 31 Disember 2011.
2. Rujukan yang dinyatakan akan terbatal jika berlaku perubahan atau keluaran terkini.