

ASAL

**BTPNKL / PKPS-09**

PROSEDUR KUALITI  
PENGURUSAN DAN SOKONGAN

---

**PENGURUSAN  
PEROLEHAN**

**BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN NEGERI  
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR**

**IPOKL TERKAWAL**

ASAL



BTP

## PENGURUSAN PEROLEHAN

BTPNKL/PKPS-09

NO.KELUARAN : 01

TARIKH : 01 MEI 2007

### REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL	MUKA SURAT	PINDAAN	TARIKH
1.	1	Menambah item pindaan pada rekod pindaan prosedur kualiti.	15.8.07
2.	4	Menggugurkan item tanggungjawab pada item Ketua Penolong Pengarah.	15.8.07
3.	5	Menambah item tanggungjawab pada item 5.2 Ketua Unit Pentadbiran,Perkhidmatan dan Kewangan.	15.8.07
4.	2.	Meminda nama Ketua Penolong Pengarah daripada Mohd Sanusi Saseetharan Bin Abdullah yang menjalankan tugas Ketua Penolong Pengarah kepada Nor Rofizah binti Jamaluddin.	27.2.08
5.	2.	Meminda nama Ketua Penolong Pengarah daripada Nor Rofizah binti Jamaluddin kepada Mohd Sanusi Saseetharan Bin Abdullah yang menjalankan tugas Ketua Penolong Pengarah.	5.8.08
6.	3	Memansuhkan AP206 di para 3.3 Punca Kuasa dan Peraturan.	5.8.08
7.	4	Meminda Perkara 4.5. iaitu Prosdur Pembelian Terus, mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12/2007 seperti berikut: - Pembelian setiap jenis item yang terlibat jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50,000 boleh dibuat secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan samada bertaraf Bumiputra atau Bukan Bumiputra.	5.8.08
8.	-	Meminda Borang Analisis Penilaian Prestasi Pembekal BTPNWPKL PKPS 09-02 dengan memansuhkan perkataan "kerja".	5.8.08
9.	1	Menambah item rekod pindaan bagi muka surat 1-8 berkaitan dengan , pertukaran singkatan nama BTPNKL.	14.1.10
10.	1-10	Menukar singkatan nama BTPNWPKL kepada BTPNKL pada ms. 1 - 10.	14.1.10
11.	2	Meminda jawatan pelulus kepada Ketua Penolong Pengarah	14.1.10
12.	3	Meminda item 3.1 MS ISO 9001:2000 kepada MS ISO 9001:2008	14.1.10
13.	-	Meminda kod rujukan pada borang -borang yang digunakan drp. BTPNWPKL kpd. BTPNKL:- BTPNWPKL / PKPS09-01, BTPNWPKL / PKPS09-02, BTPNWPKL / PKPS09-03	14.1.10

NO. PINDAAN: 04

TARIKH: 14.1.10

MUKA SURAT: 1

ASAL



BTP

## PENGURUSAN PEROLEHAN

BTPNKL/PKPS-09

NO.KELUARAN : 01

TARIKH : 01 MEI 2007

### SEMAKAN DAN KELULUSAN

Dokumen ini disediakan oleh:

**PASUKAN PETUGAS KUALITI**  
Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri  
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

DISEMAK OLEH

DILULUSKAN OLEH

WAKIL PENGURUSAN

( ROSSAIDI BIN NGAH )

Penolong Pengarah  
Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri  
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Tarikh 14.1.10

KETUA PENOLONG PENGARAH

(MOHD SANUSI SASEETHARAN BIN  
ABDULLAH)

Ketua Penolong Pengarah  
Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri  
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Tarikh : 14.1.10

NO.PINDAAN : 03

TARIKH : 14.1.10

MUKA SURAT : 2

ASAL



BTP

## PENGURUSAN PEROLEHAN

BTPNKL/PKPS-09

NO.KELUARAN : 01

TARIKH : 01 MEI 2007

### 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pengurusan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang dibuat mengikut arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa dan perkhidmatan teknologi pendidikan yang diperolehi memenuhi keperluan yang ditetapkan.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai dalam mengendalikan:-

- 2.1 Permohonan Perolehan
- 2.2 Pembelian Perolehan
- 2.3 Penerimaan Perolehan

### 3.0 RUJUKAN BERKAITAN

- 3.1 MS ISO 9001 : : Perolehan (Klausa: 7.4)  
2008
- 3.2 BTPN / MK : Manual Kualiti BTPN  
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
- 3.3 Punca Kuasa Dan : Penetapan Kaedah Perolehan Melalui Arahan  
Peraturan Perbendaharaan(AP166,AP300)
  - Pekeliling Perbendaharaan (PP)
  - Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP)
  - Pekeliling Kontrak Perbendaharaan (PKP)
  - Surat Arahan Perbendaharaan

### 4.0 DEFINISI

- 4.1 Perolehan : Kaedah bagi memperolehi kerja, bekalan, atau perkhidmatan yang diperlukan oleh organisasi bagi menghasilkan *output*.
- 4.2 Bekalan : Barangan yang dibekal bagi menjalankan sesuatu aktiviti, program, atau projek agensi Kerajaan, seperti bahan binaan, makanan, pakaian, kenderaan, dan kelengkapan pejabat.
- 4.3 Kerja : Melibatkan kerja pembinaan dan sivil seperti tapak kawasan, dan kerja yang tidak melibatkan struktur. Merangkumi juga kerja mekanikal dan elektrikal.

NO.PINDAAN : 02

TARIKH : 14.1.10

MUKA SURAT : 3

ASAL



BTP

## PENGURUSAN PEROLEHAN

BTPNKL/PKPS-09

NO.KELUARAN : 01

TARIKH : 01 MEI 2007

- 4.4 Perkhidmatan : Khidmat tenaga manusia atau kepakaran yang diperoleh untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu kerja tertentu.
- 4.5 Pembelian Terus : Pembelian setiap jenis item yang melibat jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM50,000 boleh dibuat secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan samada bertaraf Bumiputra atau Bukan Bumiputra.
- 4.6 Sebut Harga : Perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai lebih RM50,000.00 hingga RM100,000.00 atau yang bernilai antara RM100,000.00 hingga RM200,000.00 setahun bagi jenis item atau kelas jenis item setahun.
- 4.7 Tender : Perolehan bekalan/perkhidmatan yang bernilai lebih RM200,000.00 bagi satu jenis item atau kelas jenis item setahun. (Diuruskan oleh Bahagian Pembangunan dan Perolehan, Kementerian Pelajaran Malaysia).

### 5.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

- 5.1 Ketua Penolong Pengarah
- (a) Memastikan dan memantau Pengurusan Perolehan Bekalan/Perkhidmatan dilaksanakan mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.
- 5.2 Ketua Unit Pentadbiran, Perkhidmatan dan Kewangan
- (a) Memastikan permohonan perolehan bekalan/perkhidmatan oleh unit adalah mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.

NO.PINDAAN : 03

TARIKH : 14.1.10

MUKA SURAT : 4

ASAL



BTP

## PENGURUSAN PEROLEHAN

BTPNKL/PKPS-09

NO.KELUARAN : 01

TARIKH : 01 MEI 2007

- (b) Menyediakan dan menyerahkan laporan status permohonan perolehan bekalan/perkhidmatan oleh unit masing-masing kepada Wakil Pengurusan.
- (c) Melaporkan Status Pelaksanaan Perolehan Bekalan / Perkhidmatan dalam Mesyuarat Pengurusan BTPN/ mesyuarat-mesyuarat berkaitan

### 6.0 PROSEDUR

#### 6.1 Proses Perolehan Bekalan/ Perkhidmatan Secara Pembelian Terus/Sebutharga

- (a) Perancangan
  - (i) Merancang Bajet Tahunan bagi menentukan kuantiti perolehan bekalan/perkhidmatan yang diperlukan.
  - (ii) Menyediakan senarai bekalan/perkhidmatan mengikut spesifikasi yang diperlukan.
  - (iii) Memastikan perolehan bekalan/perkhidmatan mematuhi Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.
- (b) Pelaksanaan
  - (i) Menerima dan merekod permohonan bagi perolehan bekalan/perkhidmatan.
  - (ii) Memproses permohonan mengikut garis panduan yang ditetapkan.
  - (iii) Memilih pembekal yang berkelayakan dari senarai pembekal (Sekiranya menggunakan e-Perolehan, pembekal dipilih daripada senarai yang telah disediakan dalam sistem).
  - (iv) Mendapatkan sebutharga daripada kontraktor-kontraktor yang berkelayakan jika perolehan bekalan/perkhidmatan perlu dibuat melalui sebut harga.
  - (v) Menguruskan Pesanan Kerajaan (Am 75 Pin. 6/86)
  - (vi) Menerima bekalan/perkhidmatan yang dipesan.

NO.PINDAAN : 02

TARIKH : 14.1.10

MUKA SURAT : 5

ASAL



BTP

## PENGURUSAN PEROLEHAN

BTPNKL/PKPS-09

NO.KELUARAN : 01

TARIKH : 01 MEI 2007

- (c) Proses Kerja Selepas Perolehan Bekalan/Perkhidmatan
- (i) Menyediakan Penilaian Prestasi Pembekal bagi mengenal pasti prestasi bekalan / perkhidmatan yang diberikan untuk setiap pembekal (**BTPN/PKPS 09-01**).
  - (ii) Menyediakan Analisis Penilaian Prestasi Pembekal setiap 6 bulan bagi mengenal pasti prestasi bekalan / perkhidmatan yang diberikan oleh semua pembekal (**BTPN/PKPS 09-02**).

### 7.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI & PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	KAEDAH PELUPUSAN
1	KEW.PA-1	Selagi diperlukan	Unit Pentadbiran, Perkhidmatan Dan Kewangan/PPT/KPT/PT Stor	Simpan Kekal
2	KEW.PA-2	Selagi diperlukan	Unit Pentadbiran, Perkhidmatan Dan Kewangan/PPT/KPT/PT Stor	Simpan Kekal
3	KEW.PA-3	Selagi diperlukan	Unit Pentadbiran, Perkhidmatan Dan Kewangan/PPT/KPT/PT Stor	Simpan Kekal
4	KEW.PA-4	Selagi diperlukan	Unit Pentadbiran, Perkhidmatan Dan Kewangan/PPT/KPT/PT Stor	Simpan Kekal
5	KEW.PA-5	Selagi diperlukan	Unit Pentadbiran, Perkhidmatan Dan Kewangan/PPT/KPT/PT Stor	Simpan Kekal
6	KEW.PA-6	Selagi diperlukan	Unit Pentadbiran, Perkhidmatan Dan Kewangan/PPT/KPT/PT Stor	Simpan Kekal

NO.PINDAAN : 01

TARIKH : 14.1.10

MUKA SURAT : 6

ASAL



BTP

## PENGURUSAN PEROLEHAN

BTPNKL/PKPS-09

NO.KELUARAN : 01

TARIKH : 01 MEI 2007

BIL	JENIS REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI & PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	KAEDAH PELUPUSAN
7	KEW.PA-7	Selagi diperlukan	Unit Pentadbiran, Perkhidmatan Dan Kewangan/PPT/KPT/PT Stor	Simpan Kekal
8	KEW.PA-8	Selagi diperlukan	Unit Pentadbiran, Perkhidmatan Dan Kewangan/PPT/KPT/PT Stor	Simpan Kekal
9	KEW.PA-9	Selagi diperlukan	Unit Pentadbiran, Perkhidmatan Dan Kewangan/PPT/KPT/PT Stor	Simpan Kekal
10	KEW.PA-10	Selagi diperlukan	Unit Pentadbiran, Perkhidmatan Dan Kewangan/PPT/KPT/PT Stor	Simpan Kekal
11	KEW.PA-11	Selagi diperlukan	Unit Pentadbiran, Perkhidmatan Dan Kewangan/PPT/KPT/PT Stor	Simpan Kekal
12	KEW.PA-12	Selagi diperlukan	Unit Pentadbiran, Perkhidmatan Dan Kewangan/PPT/KPT/PT Stor	Simpan Kekal
13	KEW.PA-13	Selagi diperlukan	Unit Pentadbiran, Perkhidmatan Dan Kewangan/PPT/KPT/PT Stor	Simpan Kekal
14	KEW.PA-14	Selagi diperlukan	Unit Pentadbiran, Perkhidmatan Dan Kewangan/PPT/KPT/PT Stor	Simpan Kekal
15	Borang Sebutharga (Lampiran Q)	5 tahun	Unit Pentadbiran, Perkhidmatan Dan Kewangan/PPT/KPT/PT Stor	Simpan Kekal
16	Senarai Pembekal	5 tahun	Unit Pentadbiran, Perkhidmatan Dan Kewangan/PPT/KPT/PT Stor	Simpan Kekal
17	Penilaian Prestasi Pembekal	5 tahun	Unit Pentadbiran, Perkhidmatan Dan Kewangan/PPT/KPT/PT Stor	Simpan Kekal
18	Analisis Penilaian Prestasi Pembekal	5 tahun	Unit Pentadbiran, Perkhidmatan Dan Kewangan/PPT/KPT/PT Stor	Simpan Kekal

NO.PINDAAN : 01

TARIKH : 14.1.10

MUKA SURAT : 7



ASAL



BTP

## PENGURUSAN PEROLEHAN

BTPNKL/PKPS-09

NO.KELUARAN : 01

TARIKH : 01 MEI 2007

PROSEDUR KUALITI  
PENGURUSAN DAN SOKONGAN

---

# CARTA ALIRAN

NO.PINDAAN : 01

TARIKH : 14.1.10

MUKA SURAT : 8

ASAL



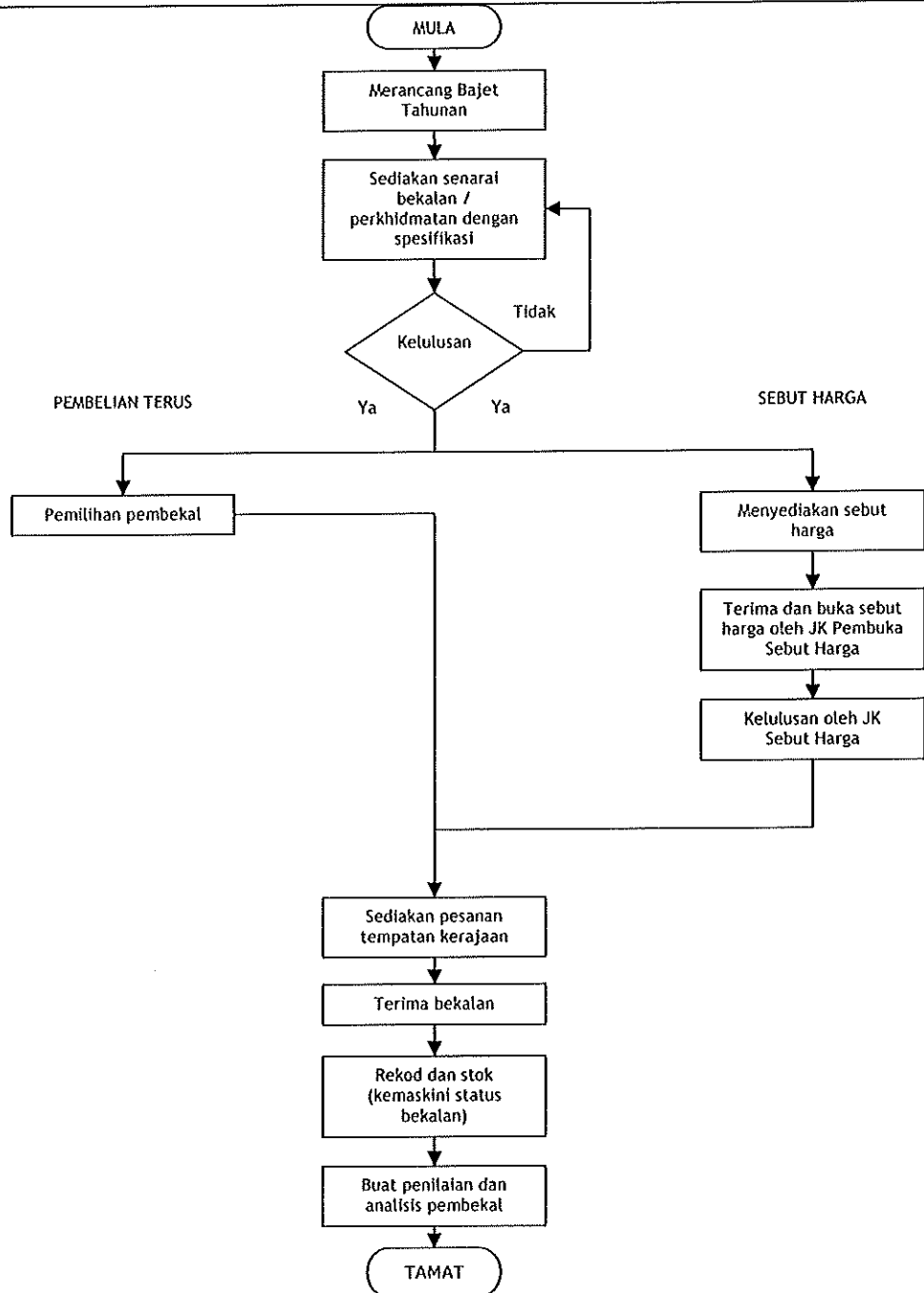
BTP

# PENGURUSAN PEROLEHAN

BTPNKL/PKPS-09

NO.KELUARAN : 01

TARIKH : 01 MEI 2007



NO.PINDAAN : 01

TARIKH : 14.1.10

MUKA SURAT : 9

ASAL



BTP

## PENGURUSAN PEROLEHAN

BTPNKL/PKPS-09

NO.KELUARAN : 01

TARIKH : 01 MEI 2007

PROSEDUR KUALITI  
PENGURUSAN DAN SOKONGAN

# BORANG & LAMPIRAN

NO.PINDAAN : 01

TARIKH : 14.1.10

MUKA SURAT : 10



BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN NEGERI  
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR  
Jalan Seri Permainsuri, Bandar Seri Permainsuri,  
Cheras, 56000 Kuala Lumpur

BTPNKL / PKPS 09 - 01

Keluaran : 01

Pin.: 01

**PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL**  
( Bekalan / Kerja / Perkhidmatan )

\* Dilengkapkan oleh penerima bekalan/kerja/perkhidmatan

Nama / Alamat Pembekal

Tatacara Perolehan:

- Kontrak Pusat  
 Perolehan Terus  
 Sebutharga  
 Tender

Perihal Bekalan/Kerja/Perkhidmatan

Maklumat Pesanan:

No. L.O:

Amaun:

SKALA PENILAIAN:

1 - 2 Lemah                      3 - 4 Sederhana                      5 - 6 Baik                      7 - 8 Cemerlang

BIL	ASPEK PENILAIAN	PRESTASI	ULASAN
1	Menepati kualiti		
2	Menepati kuantiti		
3	Menepati masa		
4	Menepati spesifikasi		
*5	Penggantian barangan		
*6	Kemasan kerja		
*7	Kebersihan kerja		
*8	Respon kepada teguran		
JUMLAH			

Untuk perolehan *Kerja* dan  
*Perkhidmatan*

\*

Purata Penilaian =  $\frac{\text{Jumlah Prestasi}}{\text{Bil. Aspek Penilaian}}$

Ulasan Keseluruhan:

Tandatangan:

Nama:

Jawatan

Tarikh:

Pembekal yang berprestasi keseluruhan adalah "*lemah*" akan dikeluarkan dari senarai pembekal



**BTP**

**BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN NEGERI  
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR**

Jalan Seri Permaisuri, Bandar Seri Permaisuri,  
56000 Cheras, Kuala Lumpur

**BTPNKL / PKPS 09-02**  
Keluaran : 2  
Tarikh Keluaran : 5 Ogos 2008  
Pin.01

**ANALISIS PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL**

Unit: Skala Penilaian 1 - 2 : Lemah 3 - 4 : Sederhana 5 - 6: Baik 7 - 8 : Cemerlang

Bil	Nama Pembekal & Alamat	No. Pesanan Kerajaan	Penilaian							Purata Penilaian	Rumusan
			Mene-pati Kualiti	Mene-pati Kuantiti	Mene-pati Masa	Menepati Spesifikasi	Peng-gantian Barangan	Kema-san Kerja	Keber-sihan Kerja		

Ulasan

Rumusan keseluruhan prestasi pembekal di atas adalah seperti berikut:-

Cemerlang  
Baik  
Sederhana  
Lemah

.....  
(Tandatangan)  
Disediakan oleh:  
Tarikh

.....  
(Tandatangan)  
Disahkan oleh:  
Tarikh



**BTP**

**BAHAGIAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN NEGERI  
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR**  
Jalan Seri Permaisuri, Bandar Seri Permaisuri,  
56000 Cheras, Kuala Lumpur

**BTPNKL / PENT-01**

No. Keluaran : 01

Pin.01

**SENARAI PEMBEKAL**

BIL.	NAMA SYARIKAT/PEMBEKAL .	ALAMAT	NO. TEL	NO. FAX	NO. PENDAFTARAN KEMENTERIAN KEWANGAN	TARIKH TAMAT

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :