




# DOKUMENTASI KUALITI

PENGURUSAN PEROLEHAN (PEMBELIAN  
TERUS DAN SEBUTHARGA)

PMTG-DK-PP-04

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
JAWATAN	PEGAWAI PEROLEHAN	PENGARAH
TARIKH	23 JULAI 2020	3 OGOS 2020 25 JULAI 2023

	DOKUMENTASI KUALITI  <b>PENGURUSAN PEROLEHAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PP-04	TARIKH KUATKUASA	: 3-OGOS-2020 25 JULAI 2023
		NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 01	MUKASURAT	: 2 / 7

## 1.0 OBJEKTIF


Dokumentasi ini menyediakan garis panduan proses perolehan bekalan / perkhidmatan yang dilakukan mengikut tatacara perolehan bagi memastikan proses pengurusan perolehan di PMTG dijalankan dengan lancar dan sempurna.

## 2.0 SKOP

Dokumentasi ini diguna pakai oleh semua pegawai yang terlibat dalam proses perolehan jabatan bagi tujuan pengurusan perolehan bekalan / perkhidmatan di Politeknik METRO Tasek Gelugor, sama ada perolehan secara pembelian terus dan sebut harga.


## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL	JENIS DOKUMEN
1	Arahan Perbendaharaan dan Perkeliling-Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa
2	Surat Arahan Dalaman dari Kementerian Pengajian Tinggi dan Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti.
3	<i>International Standard ISO 21001:2018 (EOMS)</i>
4	Waran Peruntukan
5	Pekeliling-pekeliing Kontrak Pusat, Kontrak Pusat Sistem Panel Kementerian Kewangan yang berkaitan dan terkini.

	DOKUMENTASI KUALITI  <b>PENGURUSAN PEROLEHAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PP-04	TARIKH KUATKUASA	: 3 OGOS 2020 25 JULAI 2023
		NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 01	MUKASURAT	: 3 / 7

#### 4.0 DEFINISI

PERKARA	DEFINISI
Perolehan Belian Terus	Perolehan yang bernilai sehingga RM20,000.00
Pegawai Perolehan	Pegawai yang dilantik oleh Pengarah untuk merancang perolehan dan memastikan perolehan dilaksanakan mengikut prosedur kewangan dan juga pekeliling yang sedang berkuatkuasa
Pegawai Perolehan Jabatan / Unit	Pegawai – pegawai yang diarahkan oleh KJ / KU untuk menguruskan perolehan jabatan / unit
Urusetia	Pegawai – pegawai yang dilantik untuk menguruskan perolehan yang telah dirancang pada tahun semasa.
Jk Penyediaan Spesifikasi	Pegawai - pegawai yang dilantik oleh Pengarah untuk menyediakan spesifikasi, kaedah dan skema penilaian.
Jk Penilaian Sebutharga	Pegawai – pegawai yang dilantik oleh Pengarah untuk menyediakan spesifikasi & anggaran harga perolehan, membuka dan membuat penilaian teknikal dan kewangan bagi sebutharga 1 peringkat.
Jawatankuasa Pembuka	Pegawai – pegawai yang dilantik oleh Pengarah untuk menutup iklan dan juga menyemak pematuhan dokumen tawaran yang dihantar oleh penyebutharga.
JK Penilaian Teknikal	Pegawai – pegawai yang dilantik oleh Pengarah untuk membuat penilaian teknikal berdasarkan skema penilaian yang telah ditentukan oleh JK Spesifikasi.
JK Penilaian Kewangan	Pegawai – pegawai yang dilantik oleh Pengarah untuk membuat penilaian kewangan berdasarkan skema penilaian yang telah ditentukan oleh JK Spesifikasi.
Jawatankuasa Sebutharga Agensi	Pengarah dan pegawai – pegawai yang dilantik (oleh Pengarah) untuk menjadi JK Sebutharga Agensi atau PMTG.
Surat Setuju Terima	Surat rasmi yang dikeluarkan kepada pembekal berjaya

	DOKUMENTASI KUALITI  <b>PENGURUSAN PEROLEHAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PP-04	TARIKH KUATKUASA	: 3 OGOS 2020 25 JULAI 2023
		NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 01	MUKASURAT	: 4 / 7


## 5.0 SINGKATAN

SINGKATAN	PENERANGAN
PEMOHON/ PPJ/PPU	Pegawai Perolehan Jabatan / Pegawai Perolehan Unit
PP	Pegawai Perolehan
PPT	Penolong Pegawai Tadbir
PT (P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)
P. KEW	Pegawai – pegawai di Unit Kewangan
SST	Surat Setuju Terima


## 6.0 PROSEDUR KERJA

### Prosedur 1: PEROLEHAN BELIAN TERUS

BIL	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1	PENGARAH	Terima waran peruntukan anggaran belanja mengurus tahun semasa
2	PEMOHON/ PPJ / PPU	Lengkapkan borang Permohonan Pesanan Pembelian ( <b>PMTG-DK-PP-04-RMD01</b> ) beserta kertas kerja/perancangan perolehan dalam tempoh 10 hari bekerja sebelum program/bekalan/perkhidmatan diperlukan.  Serahkan borang Permohonan Pesanan Pembelian yang telah lengkap kepada KJ / KU untuk semakan dan sokongan.
3	KJ / KU	Semak Permohonan Pesanan Pembelian dan tandatangan di ruangan sokongan ketua jabatan / unit dan serah kembali kepada PPJ / PPU untuk tindakan selanjutnya
4	PEMOHON/ PPJ / PPU	Serahkan Permohonan Pesanan Pembelian tersebut ke Unit Pentadbiran & Kewangan untuk semakan baki peruntukan sekiranya Permohonan Pesanan Pembelian tiada pindaan.


	DOKUMENTASI KUALITI  <b>PENGURUSAN PEROLEHAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PP-04	TARIKH KUATKUASA	: 3 OGOS 2020 25 JULAI 2023
		NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 01	MUKASURAT	: 5 / 7

		Buat pindaan sekiranya Permohonan Pesanan Pembelian ada pindaan dan ulang prosedur 4.
5	PPT	Semak baki peruntukan sedia ada, tandatangan di ruangan kewangan dan serah Permohonan Pesanan Pembelian kepada Pengarah untuk kelulusan
6	PENGARAH	Lulus / tidak lulus / pindaan permohonan Permohonan Pesanan Pembelian dan serah kembali ke Unit Pentadbiran & Kewangan
7	PT(P/O)	Proses penyediaan pelawaan tawaran harga, nota minta dan pemenuhan dilakukan melalui Sistem ePerolehan bagi permohonan pesanan pembelian yang telah diluluskan
8	PENGARAH	Luluskan nota minta dan pemenuhan.
9	PEMBEKAL	Sahkan pesanan pembelian.

	DOKUMENTASI KUALITI  <b>PENGURUSAN PEROLEHAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PP-04	TARIKH KUATKUASA	: 3 OGOS 2020 25 JULAI 2023
		NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 01	MUKASURAT	: 6 / 7

## Prosedur 2: PEROLEHAN SEBUTHARGA A DAN B

BIL	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1	PENGARAH	Terima perancangan perolehan dari jabatan/unit.  Minitkan kepada Pegawai Perolehan dan Penyelaras Perolehan untuk merancang proses perolehan.
2	PP	Pegawai Perolehan memohon kelulusan AP168 dan kelulusan pelantikan jawatankuasa dan urusetia kepada Pengarah melalui sistem eperolehan..
3	URUSETIA	Sediakan borang Integrity Pact dan dapatkan tandatangan AJK yang dilantik.  Sediakan platform sebutharga di dalam sistem ePerolehan.  Menyerahkan platform sebutharga kepada Setiausaha JK Penyediaan Spesifikasi melalui sistem ePerolehan.
4	JK PENYEDIAAN SPESIFIKASI	Sediakan Spesifikasi, skema pemarkahan dan penentuan harga indikatif jabatan dan serah kepada urusetia untuk tujuan pengiklanan.
5	URUSETIA	Iklan sebutharga dalam sistem e-perolehan / laman sesawang jabatan / laman sesawang Myprocurement (GPIS) ATAU  Sekiranya ada taklimat dan lawatan tapak, urusetia perlu;  Sediakan tempat taklimat dan buat pendaftaran pembida yang hadir
6	JK PEMBUKA	Buka sebut harga melalui sistem ePerolehan pada tarikh tutup yang ditetapkan atau buka peti sebutharga dan labelkan sampul pembekal sekiranya sebutharga adalah secara manual.  Semak pematuhan dokumen tawaran (sistem atau manual), sediakan laporan dan serah kepada Setiausaha JK Teknikal untuk penilaian seterusnya.
7	JK PENILAIAN TEKNIKAL	Laksanakan penilaian teknikal, sediakan laporan dan serah kepada urusetia sekiranya penilaian adalah secara 1 peringkat atau serah kepada Setiausaha JK Kewangan sekiranya penilaian sebut harga adalah secara 2 peringkat.

	DOKUMENTASI KUALITI  <b>PENGURUSAN PEROLEHAN</b>	NO. RUJUKAN	: PMTG-DK-PP-04	TARIKH KUATKUASA	: 3 OGOS 2020 25 JULAI 2023
		NO. KELUARAN	: 01		
		NO. PINDAAN	: 01	MUKASURAT	: 7 / 7

8	JK PENILAIAN KEWANGAN	Laksanakan penilaian kewangan, sediakan laporan dan serah kepada urusetia melalui sistem ePerolehan.
9	URUSETIA	Sediakan Kertas Taklimat / Laporan Penyatuan/pengesyoran dan serah kepada Setiausaha JK Sebut Harga Agensi.
10	SETIAUSAHA JK SEBUTHARGA	Berbincang & membuat pemilihan pembekal Berjaya. Sedia dan serah kertas keputusan kepada urusetia.
11	URUSETIA	Sediakan SST dan serah kepada pembekal berjaya

#### 7.0 SENARAI INDUK MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN (SRMD)

BIL	SENARAI REKOD MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI	RUJ. BORANG
1	Fail Perolehan / Sebutharga	3 Tahun	Bilik Fail PMTG	-
2	Borang Pesanan Pembelian	3 Tahun	Unit Pentadbiran & Kewangan	PMTG-DK-PP-04 RMD01
3	Waran Peruntukan Kewangan	3 Tahun	Unit Pentadbiran & Kewangan	-
4	Kelulusan Arahan Perbendaharaan 168 (AP168)	3 Tahun	Bilik Fail PMTG	-

#### 8.0 PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)

Perancangan Perolehan Tahunan dan Laporan Anggaran Belanja Mengurus diadakan sekali setiap tahun.