

# PROSEDUR KUALITI



JABATAN BENDAHARI

## PROSEDUR PEROLEHAN

### UPSI (ISO)/BEN/P02

DISEDIAKAN  
OLEH :

DILULUSKAN  
OLEH :

NAMA : SITI SHAFINAZ BINTI MOHD SHAHID

NAMA : HJ. MOHAMAD NAJIB BIN  
HJ. MOHAMED

JAWATAN : PENOLONG BENDAHARI KANAN

JAWATAN : BENDAHARI


TARIKH : 1 JANUARI 2022

TARIKH : 1 JANUARI 2022

KELUARAN : A

PINDAAN : 03

TARIKH : 1 JANUARI 2022

<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>  <b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>	 <b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> <small>UNIVERSITY OF SULTAN IDRIS EDUCATION</small>	<b>M / S : 1 / 21</b>  <b>TARIKH : 1 JANUARI 2022</b>  <b>PINDAAN : 03</b>  <b>KELUARAN : A</b>
---	---	---

## 1.0 TUJUAN


Untuk memastikan proses perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja dilaksanakan mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan oleh pihak kerajaan dan Universiti Pendidikan Sultan Idris.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Jabatan Bendahari untuk urusan perolehan yang menyokong kepada aktiviti perkhidmatan Universiti Pendidikan Sultan Idris.


## 3.0 RUJUKAN

- 3.1 Arahan Perbendaharaan
- 3.2 Pekeliling Perbendaharaan
- 3.3 Pekeliling Kontrak Perbendaharaan
- 3.4 Surat Pekeliling Perbendaharaan
- 3.5 Buku Proses Perolehan Kerajaan
- 3.6 Pekeliling Bendahari
- 3.7 Peraturan Kewangan Dan Perakaunan UPSI
- 3.8 Manual Prosedur Kerja Jabatan Bendahari


<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>  <b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>	 <b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> <small>UNIVERSITY OF EDUCATION SULTAN IDRIS</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	<b>M / S : 2 / 21</b> <b>TARIKH : 1 JANUARI 2022</b> <b>PINDAAN : 03</b> <b>KELUARAN : A</b>
---	---	---

#### 4.0 DEFINISI


<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>DEFINISI</b>
4.1	Aset/ Harta Tetap	Tanah, bangunan, kenderaan dan jentera serta peralatan tak luak yang mempunyai jangkahayat melebihi setahun dan harga seunit melebihi RM3,000.00 pada masa perolehan (tidak termasuk bahan bacaan).
4.2	Inventori	Peralatan tidak luak yang mempunyai jangkahayat melebihi setahun dan kos bagi peralatan tersebut kurang daripada RM3,000.00 seunit pada masa perolehan.
4.3	Bekalan Am	Peralatan luak dan tidak luak selain daripada harta tetap dan inventori.
4.4	Perkhidmatan	Khidmat tenaga manusia atau kepakaran / kemahiran yang diperolehi untuk melaksana dan menyiapkan sesuatu kerja.
4.5	Perolehan	Perolehan adalah merupakan satu kaedah atau cara bagi mendapatkan atau melaksanakan kerja, bekalan dan perkhidmatan.
4.6	Perolehan Terus Sehingga RM20,000.00	Bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja sehingga RM20,000.00 boleh dibeli secara terus dari mana-mana pembekal / kontraktor yang diketahui sentiasa menawarkan harga yang berpatutan.

<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>  <b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>	 <b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> <small>UNIVERSITY OF EDUCATION SULTAN IDRIS</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	<b>M / S : 3 / 21</b>  <b>TARIKH : 1 JANUARI 2022</b>  <b>PINDAAN : 03</b>  <b>KELUARAN : A</b>
---	---	---


4.7	Perolehan Kontrak / Pembekal Pusat	Perolehan yang boleh dibeli secara terus daripada pembekal yang dilantik tanpa sebarang had jumlah perolehan kerana pembekal telah dilantik secara rasmi oleh kerajaan / UPSI.
4.8	Pembelian sehingga RM20,000.00 secara atas talian (e-commerce)	Perolehan bagi bekalan dan perkhidmatan melalui pembelian secara atas talian (e commerce) contohnya seperti LAZADA, Shopee, Mudah.com, Lelong.com, eBay, Amazon dan sebagainya tertakluk kepada perolehan secara belian terus yang bernilai sehingga RM20,000.00 sahaja.
4.9	Sebut Harga	Bagi perolehan melebihi RM20,000.00 sehingga RM500,000.00 dibuat secara Sebut Harga Rasmi di kalangan syarikat yang berdaftar dengan UPSI dan MOF atau CIDB.
4.10	Tender	Bagi perolehan melebihi RM500,000.00 secara tender terbuka di kalangan syarikat yang berdaftar dengan UPSI dan MOF atau CIDB.
4.11	Kerja	Kerja merupakan perolehan yang melibatkan kerja-kerja pembinaan dan kejuruteraan awam seperti bangunan, jalan raya, prasarana dan kerja perparitan. Ia juga merangkumi kerja-kerja mekanikal dan elektrikal.
4.12	Bekalan	Bekalan adalah dimaksudkan sebagai barangan yang dibekal bagi menjalankan sesuatu aktiviti atau program. Ianya juga merupakan input kepada sesuatu proses kerja atau perkhidmatan. Bekalan yang dimaksudkan adalah seperti bahan binaan, makanan, pakaian dan kelengkapan pejabat.

<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>  <b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>	 <b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> <small>الجامعة الوطنية للتربية والتعليم سلطان ايدريس</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	<b>M / S : 4 / 21</b> <b>TARIKH : 1 JANUARI 2022</b> <b>PINDAAN : 03</b> <b>KELUARAN : A</b>
---	--	---


4.13	Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga/ Tender	Jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk membuka peti Sebut Harga / Tender tersebut pada tarikh dan masa Sebut Harga / Tender ditutup. Keahlian Jawatankuasa pembukaan Sebut Harga / Tender mesti dilantik secara bertulis oleh Bendahari.
4.14	Jawatankuasa Pra Perolehan	Jawatankuasa yang bertanggungjawab bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan melebihi RM200,000.00. Jawatankuasa Pra Perolehan akan bermesyuarat mengikut keperluan. Keahlian Jawatankuasa Pra-perolehan adalah seperti berikut :- i. Pengerusi : Timbalan Naib Canselor ii. Ahli : a. Timbalan Bendahari Gred W48/ Timbalan Bendahari Kanan (yang tidak terlibat dengan proses perolehan). b. Pegawai Tadbir yang sekurang-kurangnya Timbalan Pendaffar. c. Timbalan Pengarah JPPHB. d. Seorang Pegawai yang pakar bagi peralatan/ bekalan yang dipohon untuk perolehan dan bukan merupakan Ahli Jawatankuasa Teknikal yang dilantik oleh Pusat Tanggungjawab iii. Setiausaha: Ketua Unit Perolehan & Pengurusan Kontrak iv. Turut Hadir : Juruaudit Dalam

<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>  <b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>	 <b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> <small>UNIVERSITY OF EDUCATION SULTAN IDRIS</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	<b>M / S : 5 / 21</b> <b>TARIKH : 1 JANUARI 2022</b> <b>PINDAAN : 03</b> <b>KELUARAN : A</b>
---	---	---

4.15	Jawatankuasa Sebut Harga	Jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk menimbang cadangan-cadangan Sebut Harga. Seterusnya memilih Sebut Harga dari penyebutarga/pembekal yang menawarkan harga yang terbaik dan menguntungkan. Jawatankuasa Sebut Harga diwakili oleh :- <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pengerusi - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar &amp; Alumni)</li> <li>ii. Pengerusi Ganti - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan &amp; Inovasi)</li> <li>iii. Pendaftar</li> <li>iv. Bendahari</li> <li>v. Pengarah Jabatan Pembangunan Harta Benda</li> <li>vi. Dekan atau wakil Fakulti Teknikal dan Vokasional</li> <li>vii. Ketua Unit Integriti</li> <li>viii. Setiausaha - Penolong Bendahari/ Penolong Bendahari Kanan Unit Perolehan dan Pengurusan Kontrak</li> </ol>
4.16	Lembaga Perolehan	Jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk menimbang cadangan-cadangan dan perakuan tender. Keahlian Lembaga Perolehan ialah: - <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pengerusi - Naib Canselor</li> <li>ii. Pengerusi Ganti - Wakil KPM dalam Lembaga Pengarah UPSI</li> <li>iii. Ahli - Seorang Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan &amp; Inovasi)</li> <li>iv. Ahli - Wakil Kementerian Kewangan Malaysia daripada Bahagian Perolehan.</li> <li>v. Ahli - Wakil KPM dalam Lembaga Pengarah UPSI (Wakil Ganti : Wakil Ganti dalam Lembaga</li> </ol>

<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>  <b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>	 <b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> <small>UNIVERSITY OF EDUCATION SULTAN IDRIS</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	<b>M / S : 6 / 21</b> <b>TARIKH : 1 JANUARI 2022</b> <b>PINDAAN : 03</b> <b>KELUARAN : A</b>
---	---	---


		<p style="text-align: center;">pengarah UPSI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vi. Ahli - Seorang Dekan Fakulti daripada mana-mana fakulti.</li> <li>vii. Ahli - Seorang pegawai awam dari Kementerian/Jabatan lain yang boleh memberi sumbangan kepada Lembaga Perolehan dari segi pengetahuan/pengalamannya dalam bidang tertentu mengikut keperluan perolehan (jika perlu).</li> <li>viii. Setiausaha - Bendahari</li> </ul>
4.17	Memo	Dokumen yang dikemukakan oleh PTj untuk tujuan perolehan.
4.18	Minit Mesyuarat	Dokumen mencatatkan keputusan yang diperolehi hasil dari mesyuarat.
4.19	PTJ	Terdiri daripada Jabatan, Fakulti, Institut, Pusat dan Unit di UPSI. Pengurusan kewangan di PTj terdiri daripada Ketua Jabatan/Dekan, Penolong Pendaftar serta kakitangan yang terlibat dalam pengurusan kewangan.

<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>  <b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>	 <b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> <small>UNIVERSITY OF EDUCATION SULTAN IDRIS</small>	<b>M / S : 7 / 21</b>  <b>TARIKH : 1 JANUARI 2022</b>  <b>PINDAAN : 03</b>  <b>KELUARAN : A</b>
---	---	---

## 5.0 SINGKATAN


BIL	PERKARA	SINGKATAN
5.1	Naib Canselor	NC
5.2	Bendahari	B
5.3	Dekan/Ketua Pusat Tanggungjawab	D / KPTJ
5.4	Timbalan Bendahari/ Timbalan Bendahari Kanan	TB/TB(K)
5.5	Penolong Bendahari/ Penolong Bendahari Kanan	PB/PB(K)
5.6	Penolong Akauntan/Penolong Akauntan Kanan	PKA/PKA(K)
5.7	Pembantu Akauntan / Pembantu Akauntan (Kanan)	PA /PA(K)
5.8	Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga	JPS
5.9	Jawatankuasa Pembukaan Tender	JPT
5.10	Jawatankuasa Sebut Harga	JKSH
5.11	Lembaga Perolehan	LP
5.12	Jawatankuasa Perolehan Sebutharga PTj	JKPSP
5.13	Jawatankuasa Penilaian Teknikal Pusat Tanggungjawab	JKPT
5.14	Pusat Tanggungjawab	PTJ
5.15	Sistem Maklumat Bersepadu UPSI - Sistem Maklumat Kewangan	MyFIS Neo
5.16	Kementerian Kewangan Malaysia	MOF




<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>  <b>UPSII(ISO)/BEN/P02</b>	 <b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> <small>UNIVERSITY OF EDUCATION SULTAN IDRIS</small>	<b>M / S : 8 / 21</b>  <b>TARIKH : 1 JANUARI 2022</b>  <b>PINDAAN : 03</b>  <b>KELUARAN : A</b>
--	---	---

## 6.0 PROSEDUR PEROLEHAN


BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWA B	DOKUMEN
6.1	Perancangan Perolehan yang telah diluluskan semasa Mesyuarat Agihan Bajet perlu dikemukakan kepada Jabatan Bendahari sebelum permohonan perolehan dikemukakan.	PTj	Borang Perancangan Perolehan
6.2	Semua permohonan perolehan perlu dibuat mengikut <b>Garis Panduan Pengurusan Perolehan (UPSII(ISO)/BEN/P02/GP01)</b>  Bagi perolehan RM20,000.00 dan ke atas perlu dihantar ke Jabatan Bendahari. Antara maklumat yang diperlukan adalah :- <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tujuan perolehan</li> <li>• Kuantiti</li> <li>• Spesifikasi</li> <li>• Peruntukan yang mencukupi</li> </ul> Semua perolehan sehingga RM20,000.00 diuruskan oleh PTj masing-masing.	PTj	Borang Permohonan Perolehan

<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>  <b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>	 <b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> <small>UNIVERSITY OF EDUCATION SULTAN IDRIS</small>	<b>M / S : 9 / 21</b> <b>TARIKH : 1 JANUARI 2022</b> <b>PINDAAN : 03</b> <b>KELUARAN : A</b>
---	---	---

6.2	Menerima permohonan perolehan secara online dari pemohon (PTJ) dan meneliti maklumat yang diperlukan bagi membuat perolehan.	PB (K) (Unit Perolehan)	
6.3	Menyemak dan mengenalpasti kategori kaedah perolehan seperti berikut:- <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Perolehan secara atas talian (e-commerce) <ul style="list-style-type: none"> <li>• perolehan yang terpilih dan bernilai tidak melebihi RM20,000.00 bagi bekalan dan perkhidmatan. <b>Garis Panduan Perolehan secara atas talian (e-commerce) (UPSI(ISO)/BEN/P02/GP05)</b></li> </ul> </li> <li>ii. Perolehan melalui kontrak pusat <ul style="list-style-type: none"> <li>- perolehan melalui syarikat yang telah dilantik oleh MOF atau UPSI bagi item-item tertentu.</li> </ul> </li> <li>iii. Sebut Harga Rasmi <ul style="list-style-type: none"> <li>- perolehan yang melebihi RM20,000.00 sehingga RM500,000.00 bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja.</li> </ul> </li> </ul>	PB(K) / PKA (Unit Perolehan)	

<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>  <b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>	 <b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> <small>UNIVERSITY OF EDUCATION SULTAN IDRIS</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	<b>M / S : 10 / 21</b> <b>TARIKH : 1 JANUARI 2022</b> <b>PINDAAN : 03</b> <b>KELUARAN : A</b>
---	---	--


	<p>iv. Tender</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- perolehan yang melibatkan kos melebihi RM500,000.00 bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja.</li> </ul> <p>v. Rundingan Terus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- permohonan untuk melantik secara terus syarikat dengan MOF.</li> </ul>		
6.4	<p>Memproses perolehan berdasarkan kategori-kategori berikut:-</p> <p>i. Perolehan secara atas talian (e-commerce) bagi perolehan yang terpilih dan bernilai sehingga RM20,000.00 bagi bekalan dan perkhidmatan.  <b>Rujuk Arahan Kerja Perolehan secara atas talian (e-commerce)</b>  <b>(UPSI(ISO)/BEN/P02/AK08)</b></p> <p>ii. Perolehan melalui kontrak pusat.  <b>Rujuk Arahan Kerja Perolehan Melalui Kontrak Pusat</b>  <b>(UPSI(ISO)/BEN/P02/AK01)</b></p>	PB (K)/ PKA (Unit Perolehan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memo permohonan perolehan</li> <li>• Perakuan dan kelulusan pembelian daripada RMIC/PTj</li> <li>• Laporan analisa Jawatan Teknikal</li> <li>• Minit Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan Sebut Harga PTj</li> </ul> <p>Borang Permohonan Perolehan</p>

<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>  <b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>	 <b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> <small>ايندريستى ائديكاشن سلطان ايدريس</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	<b>M / S : 11 / 21</b> <b>TARIKH : 1 JANUARI 2022</b> <b>PINDAAN : 03</b> <b>KELUARAN : A</b>
---	--	--


	<p>iii. Sebut Harga Rasmi. Rujuk <b>Arahan Kerja Sebut Harga Rasmi (UPSI(ISO)/BEN/P02/AK03)</b></p> <p>iv. Tender. Rujuk <b>Arahan Kerja Tender (UPSI(ISO)/BEN/P02/AK04)</b></p> <p>v. Rundingan Terus Rujuk <b>Arahan Kerja Rundingan Terus Kementerian Kewangan (UPSI(ISO)/BEN/P02/AK05)</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naskah Sebut Harga</li> <li>• Buku Naskah Mesyuarat JKSH</li> <li>• Minit Mesyuarat JKSH</li> <li>• Kertas Perakuan Mesyuarat JKSH</li>   <li>• Naskah Tender</li> <li>• Buku Naskah Mesyuarat Lembaga Perolehan</li> <li>• Minit Mesyuarat Lembaga Perolehan.</li> <li>• Kertas Perakuan Mesyuarat Lembaga Perolehan.</li>   <li>• Surat Permohonan</li> <li>• Minit Mesyuarat Rundingan Harga</li> <li>• Laporan Rundingan Harga</li> </ul>
--	--	--	--






<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>  <b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>	 <b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> <small>UNIVERSITY OF EDUCATION SULTAN IDRIS</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	<b>M / S : 14 / 21</b> <b>TARIKH : 1 JANUARI 2022</b> <b>PINDAAN : 03</b> <b>KELUARAN : A</b>
---	---	--

<b>6.6</b>	<p><b>Pelaksanaan Kenaan Denda</b></p> <p>Denda dikenakan kepada pembekal bagi barang atau perkhidmatan adalah seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.5% daripada nilai Barangan/Perkhidmatan yang dipesan lewat dihantar dua kali ganda lamanya daripada tempoh penyerahan.</li> <li>• 5% daripada nilai Barang/Perkhidmatan yang dipesan lewat dihantar lebih daripada dua kali ganda lamanya dari tempoh penyerahan.</li> <li>• Denda yang dikenakan akan ditolak terus daripada nilai bayaran yang akan dibayar</li> <li>• (PTj) dikehendaki mengisi Borang Denda Lewat Bekal</li> </ul> <p>Rujuk <b>Garis Panduan Denda Lewat Bekal Untuk Perolehan Barang Atau Perkhidmatan (UPSI(ISO)/BEN/UPSI(ISO)/BEN/P02/GP 06)</b> bagi denda lewat bekal perolehan barang atau perkhidmatan yang lewat diterima.</p>	<p style="text-align: center;">PA</p> <p>Pen. Pendaftar PTj PB/PBK</p> <p>KJ/Dekan/ Timb. KJ</p>	
------------	--	--	--


<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>  <b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>	 <b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> <small>UNIVERSITY OF EDUCATION SULTAN IDRIS</small>	<b>M / S : 15 / 21</b>  <b>TARIKH : 1 JANUARI 2022</b>  <b>PINDAAN : 03</b>  <b>KELUARAN : A</b>
---	---	--

6.7	<b>Membuat pendaftaran pembekal</b>  Pembekal yang ingin berdaftar dengan UPSI/terpilih dalam proses perolehan perlu melakukan pendaftaran secara on-line di <a href="http://myupsi.upsi.edu.my/vendorLogin.jsp">http://myupsi.upsi.edu.my/vendorLogin.jsp</a> Rujuk <b>Garis Panduan Pendaftaran Pembekal (UPSI(ISO)/BEN/P02/GP02).</b>	PKA/PA(K)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Iringan Pendaftaran</li> <li>• Surat Akuan Pendaftaran</li> <li>• Surat Akuan Pendaftaran ID Pembekal</li> </ul>
6.8	<b>Mengeluarkan Pesanan Belian</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan Pesanan Belian.</li> <li>• Mengesahkan Pesanan Belian.             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PTj – tidak melebihi RM20,000.00</li> <li>✓ Jabatan Bendahari – tanpa had</li> </ul> </li> <li>• Menandatangani Pesanan Belian.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• PTj – tidak melebihi RM20,000.00</li> <li>• Jabatan Bendahari –                 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tanpa had – Timbalan Bendahari Kanan/ Bendahari</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <b>Rujuk Manual Pengguna Pesanan Belian / User Manual for Purchase Order (UPSI(ISO)/BEN/P02/MP03).</b>	PA  Pen. Pendaftar PTj PB/PBK  KJ/Dekan/ Timb. KJ	Pesanan Belian




<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>  <b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>	 <b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> <small>ايندريستى قندريدين سلطان ايدريس</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	<b>M / S : 16 / 21</b> <b>TARIKH : 1 JANUARI 2022</b> <b>PINDAAN : 03</b> <b>KELUARAN : A</b>
---	--	--


6.9	<p><b>Menyediakan Nota Terima Bekalan (GRN) dalam Sistem MyFIS Neo</b></p> <p>Setiap PTj yang membuat perolehan perlu :-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima bekalan /perkhidmatan yang dihantar oleh pembekal.</li> <li>2. Memastikan bekalan /perkhidmatan yang diterima memenuhi spesifikasi dan kualiti yang ditetapkan.</li> <li>3. Menyediakan GRN di dalam Sistem MyFIS Neo.</li> <li>4. Mengesahkan GRN</li> <li>5. Mengumpulkan semua dokumen lengkap daripada pihak pembekal dan menghantar ke Jabatan Bendahari untuk tujuan pembayaran.</li> </ol> <p>Rujuk Manual Pengguna Penyediaan Nota Terima Bekalan (GRN)/ <b>User Manual for Goods Receive Note (UPSI(ISO)/BEN/P02/MP05).</b></p>	<p>PA</p> <p>Pen. Pendaftar PTj PB/PBK</p> <p>KJ/Dekan/ Timb. KJ</p>	<p>Nota Terima Bekalan (GRN).</p>
-----	--	--	-----------------------------------

<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>  <b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>	 <b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> اريزونيستي قندريهون سلطان اريزونيستي SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	<b>M / S : 17 / 21</b> <b>TARIKH : 1 JANUARI 2022</b> <b>PINDAAN : 03</b> <b>KELUARAN : A</b>
---	---	--

6.10	<p><b>Membuat penilaian pembekal</b></p> <p>Penilaian secara berkala akan dibuat kepada pembekal-pembekal mengikut <b>Garis Panduan Penilaian Pembekal (UPSI(ISO)/BEN/P02/GP03)</b> seperti berikut:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Penilaian Pembekal Bagi Perolehan Melalui Pesanan Belian sehingga RM20,000.00 perlu dibuat oleh PTj masing-masing.</li> <li>ii. Penilaian Pembekal bagi perolehan melebihi RM20,000.00 perlu dibuat oleh PTj dan dihantar bersama-sama dokumen bayaran kepada Jabatan Bendahari untuk dianalisa. Rujuk <b>Arahan Kerja Penilaian Pembekal (UPSI(ISO)/BEN/P02/AK06)</b></li> <li>iii. Jika terdapat penilaian pembekal yang tidak memuaskan, PTj hendaklah mengemukakan maklumbalas kepada Jabatan Bendahari.</li> </ol>	<p>Jabatan Bendahari</p> <p>-PA/PA(K) (Unit Perolehan)</p> <p>- PA (Unit Kualiti)</p>	<p>Borang Penilaian Pembekal</p>
------	---	---	----------------------------------


<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>  <b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>	 <b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> <small>اوپي سي سي قندديديون سلطان ايدريس</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	<b>M / S : 18 / 21</b> <b>TARIKH : 1 JANUARI 2022</b> <b>PINDAAN : 03</b> <b>KELUARAN : A</b>
---	--	--

<b>6.11</b>	<p><b>Membuat penilaian 'outsourcing'</b></p> <p>Pemantauan terhadap proses 'outsourcing' perlu dilakukan oleh PTj yang menggunakan khidmat tersebut. Rujuk <b>Garis Panduan Penilaian Outsourcing (UPSI (ISO)/BEN/P02/GP04)</b>.</p> <p>Pemantauan prestasi perlu dilakukan ke atas spesifikasi kontrak setiap tahun atau sebelum memperbaharui kontrak. Analisa dan rekod penilaian perlu dihantar ke Jabatan Bendahari. Jabatan Bendahari perlu menilai rekod prestasi tersebut bila melakukan pembaharuan kontrak mengikut <b>Arahan Kerja Penilaian Outsourcing (UPSI (ISO)/BEN/P02/AK07)</b>.</p>	<p>Jabatan Bendahari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-PA/PA(K) (Unit Perolehan)</li> <li>- PA (Unit Kualiti)</li> </ul>	<p>Borang Pemantauan Khidmat dari PTj</p>
-------------	---	--	---

<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>  <b>UPSII(SO)/BEN/P02</b>	 <b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> <small>اوپن اونیورسیتی قائد پدین سلطان ادریس</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	<b>M / S : 19 / 21</b>  <b>TARIKH : 1 JANUARI 2022</b>  <b>PINDAAN : 03</b>  <b>KELUARAN : A</b>
---	--	--

**KPI :-**

1. Proses pendaftaran dan pengesahan pembekal di dalam Sistem MyFIS Neo perlu dilaksanakan dalam tempoh 3 hari daripada dokumen lengkap diterima.
2. Proses penyediaan Pesanan Belian / perolehan secara atas talian (e-commerce) diselesaikan dalam tempoh 5 hari bekerja dari tarikh permohonan lengkap diterima.
3. Proses Sebut Harga Rasmi diselesaikan dalam tempoh 80 hari bekerja daripada permohonan lengkap diterima sehingga pengeluaran Surat Setuju Terima.
4. Proses Tender diselesaikan dalam tempoh 90 hari bekerja daripada permohonan lengkap diterima sehingga pengeluaran Surat Setuju Terima.
5. Proses Rundingan Terus :-
  - 5.1 Penghantaran permohonan ke MOF bagi rundingan terus dalam tempoh 14 hari daripada tarikh dokumen lengkap diterima.
  - 5.2 Proses perlantikan Jawatankuasa Rundingan harga dibuat dalam tempoh 14 hari daripada tarikh kelulusan MOF diperolehi.
  - 5.3 Proses penyediaan surat setuju terima dalam tempoh 3 hari selepas kelulusan.
6. Proses penyediaan dokumen kontrak perlu diselesaikan dalam tempoh 2 bulan selepas tawaran disetujui terima.
7. Proses penyediaan Laporan Analisa Penilaian Pembekal bagi perolehan melebihi RM20,000.00 dibuat dua kali setahun.
8. Proses penyediaan Laporan Analisa Penilaian Kerja-Kerja *Outsourcing* dibuat dua kali setahun.
9. Proses penyediaan Laporan Analisa Penilaian Kerja-Kerja *Outsourcing* dibuat dua kali setahun.


<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>  <b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>	 <b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> <small>UNIVERSITY OF EDUCATION SULTAN IDRIS</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	<b>M / S : 20 / 21</b> <b>TARIKH : 1 JANUARI 2022</b> <b>PINDAAN : 03</b> <b>KELUARAN : A</b>
---	---	--

## 7.0 REKOD

BIL.	REKOD	TEMPOH	TEMPAT
7.1	Pesanan Belian	7 Tahun	Unit Perolehan
7.2	Surat Setuju Terima/ Surat Niat	7 Tahun	Unit Perolehan
7.3	Dokumen Kontrak Sebut Harga / Tender	7 Tahun	Unit Perolehan
7.4	Buku Naskah Mesyuarat JKSH dan Lembaga Perolehan	7 Tahun	Unit Perolehan
7.5	Minit Mesyuarat JKSH dan Lembaga Perolehan	7 Tahun	Unit Perolehan
7.6	Buku Naskah Kertas Edaran JKSH	7 Tahun	Unit Perolehan
7.7	Kertas Perakuan Mesyuarat JKSH dan Lembaga Perolehan	7 Tahun	Unit Perolehan
7.8	Borang Permohonan Perolehan Penyebutharga Berjaya	7 Tahun	Unit Perolehan
7.9	Borang Permohonan Perolehan Penyebutharga Tidak Berjaya	2 Tahun	Unit Perolehan

## 8.0 LAMPIRAN

- Tiada

<b>TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN</b>  <b>UPSI(ISO)/BEN/P02</b>	 <b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> <small>ايندريستري قديديون سلطان ايدريس</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	<b>M / S : 21 / 21</b>  <b>TARIKH : 1 JANUARI 2022</b>  <b>PINDAAN : 03</b>  <b>KELUARAN : A</b>
---	--	--

**9.0 CARTA ALIR**

