

PROSEDUR KUALITI



JABATAN BENDAHARI

PROSEDUR PEROLEHAN

UPSI (ISO)/BEN/P02

DISEDIAKAN
OLEH

:

NAMA

:

SITI SHAFINAZ BINTI MOHD SHAHID

JAWATAN

:

PENOLONG BENDAHARI KANAN

TARIKH

:

01 JUN 2025

DILULUSKAN
OLEH

:

NAMA

:

HJ. MOHAMAD NAJIB BIN
HJ. MOHAMED

JAWATAN

:

BENDAHARI

TARIKH

:

01 JUN 2025

KELUARAN : A

PINDAAN : 06

TARIKH : 01 JUN 2025

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوتوريتي قديديان سلطان ادرس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 1 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	--	--

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 digunapakai 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

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپسي - تعليم سلطان ايدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 2 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	---	--

4.0 DEFINISI

BIL	PERKARA	DEFINISI
4.1	Aset/ Harta Tetap	Tanah, bangunan, kenderaan dan jentera serta peralatan tak luak yang mempunyai jangka hayat melebihi setahun dan harga seunit melebihi RM3,000.00 pada masa perolehan (tidak termasuk bahan bacaan).
4.2	Inventori	Peralatan tidak luak yang mempunyai jangka hayat 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 ribu	Bagi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja sehingga RM20 ribu boleh dibeli secara terus dari mana-mana pembekal / kontraktor yang diketahui sentiasa menawarkan harga yang berpatutan.

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS ايندريستى ائديديون سلطان ايدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 3 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	--	--

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	Perolehan sehingga RM20 ribu 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 ribu sahaja.
4.9	Sebut Harga Kecil	Bagi perolehan melebihi RM20 ribu sehingga RM50 ribu dibuat secara Sebut Harga Kecil di kalangan syarikat yang berdaftar dengan UPSI dan MOF atau CIDB.
4.10	Sebut Harga	Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu dan perolehan kerja yang bernilai melebihi RM50 ribu sehingga RM3 juta dibuat secara sebut harga di kalangan syarikat yang berdaftar dengan UPSI dan MOF atau CIDB.
4.11	Tender	Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang melebihi RM500 ribu dan perolehan kerja yang bernilai melebihi RM3 juta dibuat secara tender terbuka di kalangan syarikat yang berdaftar dengan UPSI dan MOF atau CIDB.
4.12	Kerja	Kerja merupakan perolehan yang melibatkan kerja-kerja pembinaan dan kejuruteraan awam seperti bangunan,

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپسي SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 4 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	--	--

		jalan raya, prasarana dan kerja perparitan. Ia juga merangkumi kerja-kerja mekanikal dan elektrikal.
4.13	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.
4.14	Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga Kecil, Sebut Harga dan Tender	Jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk membuka peti Sebut Harga Kecil, Sebut Harga dan Tender tersebut pada tarikh dan masa Sebut Harga Kecil, Sebut Harga dan Tender ditutup. Keahlian Jawatankuasa pembukaan Sebut Harga Kecil, Sebut Harga dan Tender mesti dilantik secara bertulis oleh Bendahari.
4.15	Jawatankuasa Pra Perolehan	Jawatankuasa yang bertanggungjawab bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan melebihi RM200 ribu. 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 berjawatan sekurang-kurangnya Timbalan Pendaftar. c. Timbalan Pengarah JPPHB.

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سولتان ايدريس تعليم ائلين SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 5 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	--	--

		d. Seorang Pegawai yang pakar bagi bekalan dan perkhidmatan 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
4.16	Jawatankuasa Sebut Harga Kecil	Jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk menimbangkan cadangan-cadangan Sebut Harga Kecil. Seterusnya memilih Sebut Harga Kecil dari penyebutharga/pembekal yang menawarkan harga yang terbaik dan menguntungkan. Jawatankuasa Sebut Harga Kecil diwakili oleh :- i. Pengerusi – Ketua Pusat Tanggungjawab ii. Ahli Jawatankuasa Sebut Harga Kecil Teknikal dan Harga.
4.17	Jawatankuasa Sebut Harga	Jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk menimbangkan cadangan-cadangan Sebut Harga. Seterusnya memilih Sebut Harga dari penyebutharga/pembekal yang menawarkan harga yang terbaik dan menguntungkan. Jawatankuasa Sebut Harga diwakili oleh :- i. Pengerusi - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) ii. Pengerusi Ganti – Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) iii. Pendaftar iv. Bendahari v. Pengarah Jabatan Pembangunan Harta Benda

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سولتان ايدريس سلطان ايدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 6 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	---	--

		vi. Dekan atau wakil Fakulti Teknikal dan Vokasional vii. Ketua Unit Integriti viii. Setiausaha - Penolong Bendahari/ Penolong Bendahari Kanan Unit Perolehan dan Pengurusan Kontrak
4.18	Lembaga Perolehan	Jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk menimbang cadangan-cadangan dan perakuan tender. Keahlian Lembaga Perolehan ialah: - a. Pengerusi - Naib Canselor i. Pengerusi Ganti - Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi (Akademik dan Penyelidikan Jabatan Pendidikan Tinggi(JPT)) b. Ahli : ii. Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi (Akademik dan Penyelidikan JPT) Ahli Silih Ganti : a. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan JPT b. Pengarah Bahagian Standard Swasta JPT c. Ketua Penolong Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan JPT iii. Wakil Kementerian Kewangan Malaysia dalam Lembaga Pengarah UPSI. iv. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) v. Seorang Dekan Fakulti daripada mana-mana fakulti. vi. Seorang pegawai awam dari Agensi lain yang boleh memberi sumbangan dalam bidang

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02		M / S : 7 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	---	--

		tertentu kepada Lembaga Perolehan, jika perlu. (Contoh JKR jika berkaitan dengan kerja) d. Setiausaha – Bendahari Korum adalah seramai 3 orang iaitu Pengerusi dan 2 ahli Lembaga Perolehan yang telah dilantik. Kehadiran salah seorang wakil MoF atau KPT adalah wajib dalam Mesyuarat Lembaga Perolehan (LP) UPSI. Sekiranya kedua - dua tidak dapat hadir, Mesyuarat LP UA tidak boleh bersidang.
4.19	Memo	Dokumen yang dikemukakan oleh PTj untuk tujuan perolehan.
4.20	Minit Mesyuarat	Dokumen mencatatkan keputusan yang diperolehi hasil dari mesyuarat.
4.21	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.

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN		M / S : 8 / 24
UPSI(ISO)/BEN/P02		TARIKH : 01 JUN 2025
		PINDAAN : 06
		KELUARAN : A

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/PA(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

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 9 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	--	--

6.0 PROSEDUR PEROLEHAN

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	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 Garis Panduan Pengurusan Perolehan (UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01) Bagi perolehan RM20 ribu dan ke atas perlu dihantar ke Jabatan Bendahari. Antara maklumat yang diperlukan adalah :- • Tujuan perolehan • Kuantiti • Spesifikasi • Peruntukan yang mencukupi Semua perolehan sehingga RM20 ribu diuruskan oleh PTj masing-masing.	PTj	Borang Permohonan Perolehan
6.3	Menerima permohonan perolehan secara online dari pemohon (PTj) dan meneliti maklumat yang diperlukan bagi membuat perolehan.	PB (K) (Unit Perolehan)	

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02		M / S : 10 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	---	---

6.4	Menyemak dan mengenalpasti kategori kaedah perolehan seperti berikut:- i. Perolehan secara atas talian (e-commerce) • perolehan yang terpilih dan bernilai tidak melebihi RM20 ribu bagi bekalan dan perkhidmatan. Garis Panduan Perolehan secara atas talian (e-commerce) (UPSI(ISO)/BEN/P02/GP05) ii. Perolehan melalui kontrak pusat • perolehan melalui syarikat yang telah dilantik oleh MOF atau UPSI bagi item-item tertentu. iii. Sebut Harga Kecil • Bagi perolehan melebihi RM20 ribu sehingga RM50 ribu dibuat secara Sebut Harga Kecil di kalangan syarikat yang berdaftar dengan UPSI dan MOF atau CIDB. iv. Sebut Harga • perolehan yang melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu bagi bekalan, perkhidmatan dan	PB(K) / PKA (Unit Perolehan)	
-----	--	------------------------------	--

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اربعين سنه في التعليم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 11 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	--	---

	perolehan kerja yang bernilai RM50 ribu sehingga RM3 juta dibuat secara Sebut Harga di kalangan syarikat yang berdaftar dengan UPSI dan MOF atau CIDB. iii. Tender - perolehan yang melibatkan kos melebihi RM500 ribu bagi bekalan, perkhidmatan dan perolehan kerja yang bernilai melebihi RM3 juta dibuat secara tender terbuka di kalangan syarikat yang berdaftar dengan UPSI dan MOF atau CIDB. iv. Rundingan Terus - permohonan untuk melantik secara terus syarikat dengan MOF.		
6.4	Menyemak dan mengenalpasti kategori kaedah perolehan seperti berikut:- v. Perolehan secara atas talian (e-commerce) perolehan yang terpilih dan bernilai tidak melebihi	PB(K) / PKA (Unit Perolehan)	

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02		M / S : 12 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	---	---

	RM20,000.00 bagi bekalan dan perkhidmatan. Garis Panduan Perolehan secara atas talian (e-commerce) (UPSI(ISO)/BEN/P02/GP05) vi. Perolehan melalui kontrak pusat ● perolehan melalui syarikat yang telah dilantik oleh MOF atau UPSI bagi item-item tertentu. iii. Sebut Harga Kecil ● Bagi perolehan melebihi RM20 ribu sehingga RM50 ribu dibuat secara Sebut Harga Kecil di kalangan syarikat yang berdaftar dengan UPSI dan MOF atau CIDB. iv. Sebut Harga ● perolehan yang melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu bagi bekalan, perkhidmatan dan perolehan kerja yang bernilai RM50 ribu sehingga RM 3 juta dibuat secara Sebut Harga di kalangan syarikat yang berdaftar dengan UPSI dan MOF atau CIDB.		
--	--	--	--

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS AR-RANIS, QADHAFI, SULTAN IDRIS SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 13 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	--	---

	vii. Tender - perolehan yang melibatkan kos melebihi RM500 ribu bagi bekalan, perkhidmatan dan perolehan kerja yang bernilai melebihi RM3 juta dibuat secara tender terbuka di kalangan syarikat yang berdaftar dengan UPSI dan MOF atau CIDB. viii. Rundingan Terus - permohonan untuk melantik secara terus syarikat dengan MOF.		
6.5	Memproses perolehan berdasarkan kategori-kategori berikut:- i. Perolehan secara atas talian (e-commerce) bagi perolehan yang terpilih dan bernilai sehingga RM20 ribu bagi bekalan dan perkhidmatan. Rujuk Arahan Kerja Perolehan secara atas talian (e-commerce) (UPSI(ISO)/BEN/P02/AK08) ii. Perolehan melalui kontrak pusat. Rujuk Arahan Kerja Perolehan	PB (K)/ PKA (Unit Perolehan)	- Memo permohonan perolehan - Perakuan dan kelulusan pembelian daripada RMIC/PTj - Laporan analisa Jawatan Teknikal - Minit Mesyuarat Jawatankuasa Perolehan Sebut Harga PTj

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اينديفيسي قنديديان سلطان ايدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 14 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	--	---

	Melalui Kontrak Pusat (UPSI(ISO)/BEN/P02/AK01) iii. Sebut Harga Kecil. Rujuk Arahan Kerja Sebut Harga Kecil (UPSI(ISO)/BEN/P02/AK02) iv. Sebut Harga . Rujuk Arahan Kerja Sebut Harga (UPSI(ISO)/BEN/P02/AK03) v. Tender. Rujuk Arahan Kerja Tender (UPSI(ISO)/BEN/P02/AK04)		• Borang Permohonan Perolehan Sebut Harga Kecil • Naskah Sebut Harga Kecil • Laporan Penilaian teknikal dan harga • Memo penyediaan Pesanan Belian • Borang Permohonan Perolehan Sebut Harga • Naskah Sebut Harga • Minit Mesyuarat JKSH • Kertas Perakuan Mesyuarat JKSH • Naskah Tender
--	--	--	---

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سُلْطَانِ اِيْدْرِيسَ اَلْمَدْرَسَةِ اَلْعِلْمِيَّةِ SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 15 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	---	---

	vi. Rundingan Terus Rujuk Arahan Kerja Rundingan Terus Kementerian Kewangan (UPSI(ISO)/BEN/P02/AK05)		• Minit Mesyuarat Lembaga Perolehan. • Kertas Perakuan Mesyuarat Lembaga Perolehan. • Surat Permohonan • Minit Mesyuarat Rundingan Harga • Laporan Rundingan Harga
6.6	Melantik pembekal mengikut kategori-kategori berdasarkan kaedah-kaedah berikut:- i. E-commerce • RMIC/PTj perlu membuat perbandingan sebut harga e-commerce dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) sebut harga syarikat pembekal e-commerce • kuasa melulus di peringkat PTj adalah Jawatankuasa	PB(K)/PA(K)/PA (Unit Perolehan)	

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سُلْطَانِ اِيْدْرِيسَ اَلْمَدْرَسَةِ اَلْعِلْمِيَّةِ SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 16 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	---	---

	Perolehan Sebutharga PTj (JKPSP). - membuat pesanan secara atas talian menggunakan kad kredit. ii. Perolehan melalui kontrak pusat - lantikan oleh MOF dan JKSH UPSI. - mengeluarkan Pesanan Belian iii. Sebut Harga - lantikan oleh JKSH UPSI - mengeluarkan Surat Setuju Terima/ Surat Niat - mengeluarkan Pesanan Belian (yang mana berkenaan) iv. Tender	TB/PB(K)/PA(K)/PA (Unit Perolehan) B/TB(K)/TB/PB/PKA (Unit Perolehan) B/TB(K)/TB/PB/PKA (Unit Perolehan)	- Pesanan Belian - Surat Setuju Terima/ Surat Niat - Pesanan Belian - Kontrak (jika melibatkan tempoh masa panjang) - Jaminan Bank (jika melibatkan tempoh masa panjang) - Surat Setuju Terima/ Surat Niat - Pesanan Belian - Kontrak - Jaminan Bank - Surat Setuju Terima/ Surat Niat
--	---	---	---

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپسي SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 18 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	--	---

	• 5% daripada nilai Barang/Perkhidmatan yang dipesan lewat dihantar lebih daripada dua kali ganda lamanya dari tempoh penyerahan. • Denda yang dikenakan akan ditolak terus daripada nilai bayaran yang akan dibayar • (PTj) dikehendaki mengisi Borang Denda Lewat Bekal Rujuk Garis Panduan Denda Lewat Bekal Untuk Perolehan Barang Atau Perkhidmatan (UPSI(ISO)/BEN/UPSI(ISO)/BEN/P02/GP 06) bagi denda lewat bekal perolehan barang atau perkhidmatan yang lewat diterima.		
6.8	Membuat pendaftaran pembekal Pembekal yang ingin berdaftar dengan UPSI/terpilih dalam proses perolehan perlu melakukan pendaftaran secara on-line di https://vendor.upsi.edu.my/login Rujuk Garis Panduan Pendaftaran Pembekal (UPSI(ISO)/BEN/P02/GP02).	PKA/PA(K)	• Surat Irianan Pendaftaran • Surat Akuan Pendaftaran • Surat Akuan Pendaftaran ID Pembekal

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپي سي اي سو / ائديتيون سولطان ايدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 19 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	---	---

6.9	Mengeluarkan Pesanan Belian • Menyediakan Pesanan Belian. • Mengesahkan Pesanan Belian. ✓ PTj – tidak melebihi RM20 ribu ✓ Jabatan Bendahari – tanpa had • Menandatangani Pesanan Belian. • PTj – tidak melebihi RM20 ribu • Jabatan Bendahari – ✓ Tanpa had – Timbalan Bendahari Kanan/ Bendahari Rujuk Manual Pengguna Pesanan Belian / User Manual for Purchase Order (UPSI(ISO)/BEN/P02/MP03).	PA Pen. Pendaftar PTj PB/PBK KJ/Dekan/ Timb. KJ	Pesanan Belian
6.10	Menyediakan Nota Terima Bekalan (GRN) dalam Sistem MyFIS Neo Setiap PTj yang membuat perolehan perlu :- 1. Menerima bekalan /perkhidmatan yang dihantar oleh pembekal. 2. Memastikan bekalan /perkhidmatan yang diterima memenuhi spesifikasi dan kualiti yang ditetapkan. 3. Menyediakan GRN di dalam Sistem MyFIS Neo. 4. Mengesahkan GRN	PA Pen. Pendaftar PTj PB/PBK KJ/Dekan/ Timb. KJ	Nota Terima Bekalan (GRN).

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپسي ائديديان سلطان ايدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 20 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	--	---

	5. Mengumpulkan semua dokumen lengkap daripada pihak pembekal dan menghantar ke Jabatan Bendahari untuk tujuan pembayaran. Rujuk Manual Pengguna Penyediaan Nota Terima Bekalan (GRN)/ User Manual for Goods Receive Note (UPSI(ISO)/BEN/P02/MP05).		
6.11	Membuat penilaian pembekal Penilaian secara berkala akan dibuat kepada pembekal-pembekal mengikut Garis Panduan Penilaian Pembekal (UPSI(ISO)/BEN/P02/GP03) seperti berikut:- i. Penilaian Pembekal Bagi Perolehan Melalui Pesanan Belian sehingga RM20 ribu perlu dibuat oleh PTj masing-masing. ii. Penilaian Pembekal bagi perolehan melebihi RM20 ribu perlu dibuat oleh PTj dan dihantar bersama-sama dokumen bayaran kepada Jabatan Bendahari untuk dianalisa. Rujuk Arahan Kerja Penilaian Pembekal (UPSI(ISO)/BEN/P02/AK06)	Jabatan Bendahari -PA/PA(K) (Unit Perolehan) - PA (Unit Kualiti)	Borang Penilaian Pembekal

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02		M / S : 21 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	---	---

	iii. Jika terdapat penilaian pembekal yang tidak memuaskan, PTj hendaklah mengemukakan maklumbalas kepada Jabatan Bendahari.		
6.12	Membuat penilaian 'outsourcing' Pemantauan terhadap proses 'outsourcing' perlu dilakukan oleh PTj yang menggunakan khidmat tersebut. Rujuk Garis Panduan Penilaian Outsourcing (UPSI (ISO)/BEN/P02/GP04). 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 Arahan Kerja Penilaian Outsourcing (UPSI (ISO)/BEN/P02/AK07).	Jabatan Bendahari -PA/PA(K) (Unit Perolehan) - PA (Unit Kualiti)	Borang Pemantauan Khidmat dari PTj

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپسي كنديدان سلطان ايدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 22 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	---	---

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 disetuju 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.

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سولتان ادریس تعليمی يونيفرسټي SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 23 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	--	---

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

TAJUK : PROSEDUR PEROLEHAN UPSI(ISO)/BEN/P02	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الوطنية للتربية والتعليم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 24 / 24 TARIKH : 01 JUN 2025 PINDAAN : 06 KELUARAN : A
---	---	---

9.0 CARTA ALIR

