



**KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA**

**SISTEM PENGURUSAN KUALITI  
MS ISO 9001:2015**

**BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN  
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI  
PEJABAT PENDIDIKAN WILAYAH  
PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH**

**PK07  
PENGURUSAN  
PEROLEHAN**

## 7.1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja dibuat secara cekap, berkesan dan mematuhi peraturan-peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa. Analisis penilaian prestasi pembekal dilaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun.

## 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 / Penyelenggaraan.

## 7.3 KAEDAH-KAEDAH PEROLEHAN

Prosedur ini mengambil kira kaedah-kaedah perolehan melalui:

- 7.3.1 Pembelian Terus.
- 7.3.2 Sebut Harga.

## 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.
- 7.4.7 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2009.
- 7.4.8 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2014.
- 7.4.9 Surat Pekeliling Kewangan Bil 1 Tahun 2014.
- 7.4.10 IPP Perolehan Kerajaan
- 7.4.11 IPP Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan.

## 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 perolehan perkhidmatan seperti pembersihan kawasan, kawalan keselamatan, pengangkutan, pakej mesyuarat, pakej kursus dan yang berkaitan.

b. **Perolehan Bekalan**

Merangkumi perolehan 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. **Perolehan Percetakan**

Merangkumi perolehan cetakan dokumen daripada syarikat percetakan bumiputera atau agensi / badan percetakan kerajaan.

d. **Pembangunan / Penyelenggaraan**

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

### 7.5.2 **Pembelian Terus**

- a. Nilai Perolehan bagi 7.5.1 (a), (b) dan (c) yang tidak melebihi RM20,000 setahun 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.
- b. Kajian pasaran hendaklah dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan.
- c. Had Penjimatan Perolehan terus sehingga RM20,000 setahun atau sesuatu kontrak.

### 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 RM20,000 hingga RM50,000 setahun atau sesuatu kontrak hendaklah dipelawa secara sebut harga daripada sekurang-kurangnya tiga (3) pembuat/ pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang berkaitan. Sebut harga hendaklah terbuka kepada pembuat/ pembekal bertaraf Bumiputera dan bukan Bumiputera.
  - ii) Perolehan yang melebihi RM50,000 sehingga RM100,000 hendaklah dipelawa secara sebut harga di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/ pembekal tempatan bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkaitan.
  - iii) Perolehan melebihi RM100,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) pembuat/pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan di bawah kod bidang yang berkaitan. Sebut harga hendaklah terbuka kepada pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera dan bukan Bumiputera. Syarikat pembuat/pembekal bertaraf Bumiputera hendaklah diberi keutamaan harga.

- b. Kaedah Perolehan bagi 7.5.1 (d) seperti berikut:
- i) Perolehan yang bernilai melebihi RM20,000 hingga RM200,000 hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan/daerah Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan; dan
  - ii) Perolehan yang bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 hendaklah dipelawa di kalangan sekurang-kurangnya lima (5) kontraktor tempatan Gred G2 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan.
  - iii) 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/daerah Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut kategori dan pengkhususan yang berkenaan.
  - iv) 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 CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) mengikut Gred, Kategori dan Pengkhususan yang berkenaan.
- c. Had Penjimatan Sebut harga melebihi RM20,000 hingga RM50,000 setahun atau sesuatu kontrak. Dilaksanakan secara sebut harga mengikut tatacara sedia ada iaitu Surat Pekeliling Perbendaharaan, (SPP bil. 5 Tahun 2009) dengan kelonggaran seperti berikut:
- i. Pelawaan sekurang-kurangnya dalam kalangan (3) pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sama ada bertaraf bumiputera atau bukan bumiputera.
  - ii. Tempoh notis dipendekkan kepada 3 hari.
  - iii. Jawatankuasa pembuka sebut harga tidak diperlukan. Penyebut harga boleh mengemukakan dokumen sebut harga terus kepada urusetia melalui surat, faks, atau emel seperti ditetapkan oleh agensi; dan
  - iv. Penilaian sebut harga oleh satu jawatankuasa penilaian dianggotai sekurang-kurangnya 3 orang ahli termasuk pengerusi yang dilantik oleh ketua jabatan.

## 7.6 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>KU/ PP</p> <p>TP/ KPP (BPSH) TP/ KS (JPN) TPPW/ TPPD (PPW/ PPD)</p> <p>KU/ PP</p> <p>PEK/ KPT/ PT</p> <p>KU/ PP</p> <p>PT</p>	<p><b>A. PEROLEHAN MELALUI PEMBELIAN TERUS (TERMASUK KONTRAK PUSAT)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat permohonan perolehan berdasarkan keperluan.</li> <li>2. Meluluskan permohonan perolehan jika peruntukan mencukupi.</li> <li>3. Memilih pembekal yang berdaftar dengan organisasi atau pembekal yang berkelayakan jika pembekal berdaftar tidak mempunyai kemampuan membekal perolehan tersebut.</li> <li>4. Mengemukakan permohonan untuk kelulusan.</li> <li>5. Membuat permohonan melalui sistem.</li> <li>6. Mengeluarkan Pesanan Tempatan/ Inden.</li> <li>7. Menerima dan mengesahkan perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja.</li> <li>8. Memproses pembayaran.</li> <li>9. Menilai prestasi pembekal.</li> <li>10. Menyediakan analisis prestasi pembekal.</li> <li>11. Melaporkan laporan prestasi pembekal.</li> <li>12. Melaporkan laporan prestasi pembekal.</li> <li>13. Mengemaskini senarai pembekal berdasarkan prestasi semasa.</li> </ol>

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KU/ PP/ PEK/ KPT	<p><b>B. PEROLEHAN MELALUI SEBUT HARGA (Perolehan bernilai melebihi RM20,000 hingga RM50, 000)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mewujudkan permintaan sebut harga seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan dokumen sebut harga.</li> <li>b. Membuat pelawaan sebut harga.</li> <li>c. Menerima tawaran sebut harga.</li> </ol> </li> <li>2. Membuat keputusan pemilihan dan pengesahan sebut harga.</li> <li>3. Memaklumkan keputusan sebut harga kepada pembekal yang berjaya.</li> <li>4. Mengeluarkan Pesanan Tempatan/ Inden/ Dokumen Kontrak.</li> <li>5. Menerima dan mengesahkan perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja.</li> <li>6. Mengurus pembayaran.</li> <li>7. Menilai prestasi pembekal.</li> <li>8. Menyediakan analisis prestasi pembekal.</li> <li>9. Melaporkan laporan prestasi pembekal.</li> <li>10. Mengemaskini senarai pembekal berdasarkan prestasi semasa</li> </ol>

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>KU/ PP/ PEK/ KPT</p> <p>JK Pembuka Sebut Harga</p> <p>JK Penilaian Teknikal atau JK Penilaian Harga</p> <p>JK Sebut Harga</p> <p>KU/PP</p>	<p><b>C. PEROLEHAN MELALUI SEBUT HARGA (Perolehan bernilai melebihi RM50,000 hingga RM500, 000)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mewujudkan permintaan sebut harga seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan dokumen sebut harga.</li> <li>b. Membuat pelawaan sebut harga.</li> <li>c. Menerima tawaran sebut harga.</li> </ol> </li> <li>2. Meluluskan permintaan sebut harga melalui mesyuarat pembukaan sebut harga.</li> <li>3. Mendapatkan kelulusan teknikal dan kewangan seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. perolehan bekalan dan perkhidmatan: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. penilaian teknikal</li> <li>ii. penilaian Kewangan</li> </ol> </li> <li>b. perolehan kerja, hanya satu penilaian sahaja dibuat.</li> </ol> </li> <li>4. Membuat keputusan pemilihan dan pengesahan sebut harga.</li> <li>5. Memaklumkan keputusan sebut harga kepada pembida yang berjaya.</li> <li>6. Mengeluarkan Pesanan Tempatan/ Inden/ Dokumen Kontrak.</li> <li>7. Menerima dan mengesahkan perolehan bekalan/ perkhidmatan/ kerja.</li> <li>8. Mengurus pembayaran.</li> <li>9. Menilai prestasi pembekal.</li> <li>10. Menyediakan analisis prestasi pembekal.</li> <li>11. Melaporkan laporan prestasi pembekal.</li> <li>12. Mengemaskini senarai pembekal berdasarkan prestasi semasa</li> </ol> <p>Sekiranya terdapat langkah-langkah yang tidak mematuhi spesifikasi ambil tindakan pembetulan merujuk PK11 Tindakan Pembetulan.</p>

## 7.7 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1	KEW. PS-13	7 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
2	KEW. PS-14	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
13	<i>Integrity Pact</i>	7 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
14	Surat Akuan Pembida Berjaya	5 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD