



KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Kandungan	1
2.	Keterangan Pindaan	2
3.	Objektif	3
4.	Skop	3
5.	Rujukan	3
6.	Definisi	3
7.	Singkatan	3
8.	Tanggungjawab dan Proses Kerja	4
9.	Rekod Kualiti	5

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	1 DARIPADA 5



KETERANGAN PINDAAN

Pindaan		Muka surat/ Klausa/ Perenggan	Butir-Butir Pindaan Yang Dibuat	Pindaan Diluluskan Oleh
No	Tarikh			
1.	13.08.18	Jadual Pengurusan Risiko	Jadual Pengurusan Risiko dikemaskini berdasarkan teguran Audit SIRIM.	Wakil Pengurusan
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

PERINGATAN

**PINDAAN HANYA DIBENARKAN SEHINGGA 6 (ENAM) PINDAAN SAHAJA
DOKUMEN MESTI DIKELUARKAN DENGAN SEPENUHNYA SELEPAS ITU**

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	2 DARIPADA 5



1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bagi memastikan urusan perolehan bekalan dilaksanakan mengikut peraturan perolehan yang sedang berkuat kuasa.

2.0 SKOP

2.1 Prosedur ini diguna pakai oleh BPL dan ILKKM mengikut jenis dan nilai perolehan.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti Bahagian Pengurusan Latihan.
- 3.2 Arahan Perbendaharaan.
- 3.3 Pekeliling Kontrak Perbendaharaan.
- 3.4 Pekeliling Perbendaharaan (1PP).
- 3.5 Surat Pekeliling Perbendaharaan.

4.0 DEFINISI

4.1 Perolehan

Perkhidmatan, bekalan dan kerja yang diperolehi oleh jabatan selaras peruntukan dalam Arahan Perbendaharaan.

5.0 SINGKATAN

- ILKKM** : Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia
- PPTK** : Penolong Pegawai Tadbir Kanan
- PT (Kewangan)** : Pembantu Tadbir (Kewangan)

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	3 DARIPADA 5



6.0 TANGGUNGJAWAB DAN PROSES KERJA.

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
PPTK/ PT	1. Terima permohonan perolehan bagi mendapatkan perkhidmatan, bekalan dan kerja untuk kegunaan operasi Jabatan.
PPTK/ PT PPTK	2. Semak permohonan perolehan mengikut jenis dan nilai perolehan. 3. Semak kuasa melulus permohonan perolehan dan mendapatkan kelulusan kuasa melulus sebelum perolehan perkhidmatan/ bekalan/ kerja ditawarkan atau diiklankan kepada pembekal. 4. Maklumkan keputusan kuasa melulus kepada pemohon sekiranya permohonan tidak diluluskan. 5. Semak status pembekal dalam Kontrak Pusat sekiranya permohonan diluluskan: Jika ada :- Laksanakan perolehan di kalangan panel pembekal dalam kontrak pusat. Jika tiada :- Laksanakan perolehan mengikut jenis dan nilai perolehan seperti yang ditetapkan dalam peraturan perolehan (Sila rujuk 1PP PK.2.1 – Kaedah Perolehan Kerajaan)
PPTK / PT / Pegawai Penerima (bagi perolehan bekalan stok sahaja)	6. Terima bekalan/ perkhidmatan daripada pembekal dan memastikan kesempurnaan bekalan/ perkhidmatan mengikut spesifikasi yang ditetapkan. Sekiranya patuh :- Sahkan penerimaan bekalan/ perkhidmatan dalam borang pesanan tempatan. Sekiranya tidak patuh:- Batalkan perolehan atau meminta pembekal membuat gantian.

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	4 DARIPADA 5



TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
	7. Buat penilaian ke atas bekalan perolehan yang diterima.

7.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD KUALITI	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI	LAMPIRAN
1.	Pesanan Tempatan Kerajaan (AM 75 Pin. 5/81)	5 tahun	Unit berkaitan di BPL/ ILKKM	
2.	Surat tawaran kepada pembekal	5 tahun	Unit berkaitan di BPL/ ILKKM	
3.	Borang Penilaian Prestasi Pembekal	5 Tahun	Unit berkaitan di BPL/ ILKKM	BPL.KKM.PK (S) 10C/ 17

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	13 OGOS 2018	5 DARIPADA 5