



**PROSEDUR  
SOKONGAN**


No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/004  
Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015  
Muka Surat : 1

**PEROLEHAN**

**PROSEDUR  
PEROLEHAN**

<b>T.T. PENULIS</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>TARIKH</b>
 RUZAIMAH BINTI LATIF	PENOLONG SETIAUSAHA PEROLEHAN KERAJAAN PSPK(PS)2	04 Februari 2015
<b>T.T. PENYEMAK</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>TARIKH</b>
 WAN AZWAR ZAIHAN BIN WAN AHMAD	KETUA PENOLONG SETIAUSAHA PEROLEHAN KERAJAAN KPSPK(PS)	10 Februari 2015
<b>T.T. YANG MELULUS</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>TARIKH</b>
 Y.BHG. DATUK MOHAMED BIN JUSOH	TIMBALAN SETIAUSAHA BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN TSBPK(S)	12 Februari 2015



	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/004 Tarikh Kkuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 3
	<b>PEROLEHAN</b>	

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menggariskan langkah dalam membuat perolehan bagi memastikan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang diperolehi memenuhi keperluan.

## 2.0 SKOP


Prosedur perolehan ini digunapakai oleh Unit Pendaftaran Syarikat (UPS). Semua daftar harta modal dan inventori ditetapkan serta diselenggara sepenuhnya oleh Unit Khidmat Pengurusan (PU).

## 3.0 RUJUKAN

### 3.1 Manual Kualiti

- 4.2.1 - Am (Sistem Pengurusan Kualiti)
- 4.2.3 - Kawalan Dokumen
- 4.2.4 - Kawalan Rekod
- 5.3 - Dasar Kualiti
- 5.5.1 - Tanggungjawab dan Kuasa
- 5.6 - Kajian Semula Pengurusan
- 6.2.2 - Kompetensi, Latihan dan Kesedaran
- 7.2.3 - Komunikasi Dengan Pelanggan
- 7.5.3 - Identifikasi dan Kemudahkesanan
- 8.0 - Pengukuran, Penganalisaan dan Penambahbaikan
- 8.2.1 - Kepuasan Hati Pelanggan
- 8.2.2 - Audit Dalaman
- 8.3 - Kawalan Ke Atas Produk Yang Tidak Memenuhi Keperluan Yang Ditetapkan
- 8.4 - Analisis Data
- 8.5.2 - Tindakan Pembetulan
- 8.5.3 - Tindakan Pencegahan

### 3.2 Memo Permohonan Perolehan kepada PU.


	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/004 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 4
	<b>PEROLEHAN</b>	

#### **4.0 DEFINISI**

- 4.1 Perolehan Bekalan merupakan perolehan barang-barang siap yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu aktiviti, program atau projek. Ia juga merupakan input bagi proses kerja atau perkhidmatan.
- 4.2 Perolehan perkhidmatan merupakan khidmat tenaga manusia yang meliputi kepakaran dan kemahiran untuk melaksanakan sesuatu aktiviti, program atau projek.
- 4.3 Perolehan kerja merupakan perolehan yang mempunyai unsur-unsur aktiviti pembinaan dan sivil seperti pembinaan bangunan, jambatan, pengubahsuaian ruang bangunan dan sebagainya. Ia juga biasanya merangkumi aspek-aspek sivil, mekanikal dan elektrik.

#### **5.0 SINGKATAN**

- |     |            |   |  |
|-----|------------|---|--|
| 5.1 | SBPK       | - | Setiausaha Bahagian Perolehan Kerajaan   |
| 5.2 | TSBPK (S)  | - | Timbalan Setiausaha Bahagian Perolehan Kerajaan (Sistem Perolehan, Maklumat dan Pendaftaran) |
| 5.3 | KPSPK (PS) | - | Ketua Penolong Setiausaha Perolehan Kerajaan (Pendaftaran Syarikat)                          |
| 5.4 | KPSPK(PU)  | - | Ketua Penolong Setiausaha  |

	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/004 Tarikh Kkuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 5
	<b>PEROLEHAN</b>	

			Perolehan Kerajaan Khidmat Pengurusan
5.5	PSPK (PS)	-	Penolong Setiausaha Perolehan Kerajaan (Pendaftaran Syarikat)
5.6	KPT (S)	-	Ketua Pembantu Tadbir (Sistem Perolehan, Maklumat dan Pendaftaran)

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	KPSPK (PS)	Memberi arahan kepada KPT (S) untuk membuat perolehan
2.	KPT (S)	Menyediakan memo permohonan perolehan untuk dihantar ke PU
3.	KPSPK(PU)	Menerima dan memproses memo permohonan perolehan
4.	Unit PS	Menerima bekalan perolehan daripada PU/Pembekal

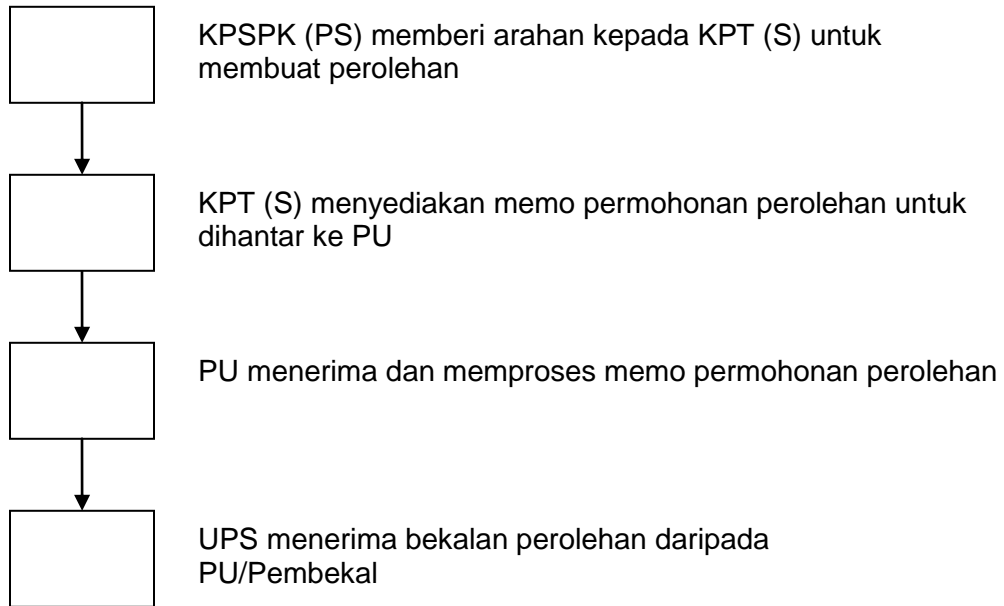



**PROSEDUR  
SOKONGAN**

No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/004  
Tarikh Kkuatkuasa : 12 Februari 2015  
Muka Surat : 6

**PEROLEHAN**

**7.0 CARTA ALIRAN**



	<b>PROSEDUR SOKONGAN</b>	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/004 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 7
	<b>PEROLEHAN</b>	

## 8.0 REKOD KUALITI

<b>Bil</b>	<b>Jenis</b>	<b>Tempoh simpanan</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Lampiran</b>
1	Memo permohonan perolehan	5 Tahun	Rak Fail Unit PS	PS/UPS/004/A



**PROSEDUR  
SOKONGAN**

No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/004  
Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015  
Muka Surat : 8

**PEROLEHAN**

PS/UPS/004/A

**MEMO  
BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN  
KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

**No Fail : K.KEW/PK/PS/1100/000000/165/60( )**  
**Kepada : KPSPK (PU)**  
**Daripada : KPSPK (PS)**

**PERMOHONAN PEROLEHAN : BEKALAN DAN PERALATAN UNTUK UNIT  
PENDAFTARAN SYARIKAT (UPS)**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa UPS mohon pertimbangan dibekalkan peralatan seperti berikut :

BIL	PERALATAN	KUANTITI	JUSTIFIKASI

Sekian, terima kasih.

t.t.

(.....)  
**KPSPK(PS)**

**Bertarikh :**

**s.k  
SBPK**