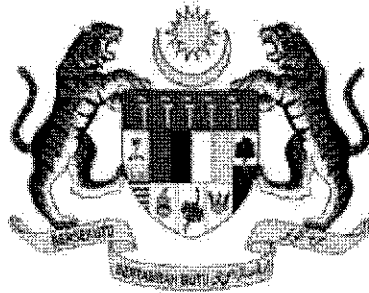


JTM/HQ/300-3/2



**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA  
JABATAN TENAGA MANUSIA**

---

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN  
(BEKALAN, PERKHIDMATAN, KERJA)**

---

28 OKTOBER 2022

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN  
(BEKALAN, PERKHIDMATAN, KERJA)**

---

**1 PENDAHULUAN**

- 1.1 Pengurusan perolehan bagi bekalan, perkhidmatan, kerja secara amnya tertakluk kepada peraturan kewangan dan Pekeliling Perbendaharaan kerajaan yang berkuat kuasa.

**2 OBJEKTIF**

- 2.1 Memastikan semua pihak yang menjalankan pengurusan perolehan mengikut tatacara perolehan dan kewangan yang ditetapkan.
- 2.2 Proses perolehan berjalan lancar agar urusan operasi tidak terganggu.

**3 TAFSIRAN**

Dalam panduan ini:

**Agensi** bermaksud mana – mana jabatan Persekutuan di peringkat ibu pejabat, wilayah, daerah atau negeri, atau bahagian dalam sesebuah kementerian atau jabatan, **selain Jabatan Tenaga Manusia.**

**Jabatan** bermaksud Jabatan Tenaga Manusia (JTM). JTM bermaksud semua pejabat dan bahagian di ibu pejabat dan Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM) yang terdiri dari Institut Latihan Perindustrian (ILP), Institut Teknikal Jepun Malaysia (JMTI) dan Pusat Latihan Teknologi Tinggi (ADTEC).

**JKSH** bermaksud Jawatankuasa Sebut Harga.

**KJ** bermaksud Ketua Jabatan.

**KP** bermaksud Ketua Pengarah Jabatan Tenaga Manusia

**TKP** bermaksud Timbalan Ketua Pengarah.

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN  
(BEKALAN, PERKHIDMATAN, KERJA)**

---

**P(ILJTM)** bermaksud Pengarah Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia.

**TP** bermaksud Timbalan Pengarah.

**P(BKP)** bermaksud Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan.

**P(B)** bermaksud Pengarah Bahagian.

**K(B)** bermaksud Ketua Bahagian.

**KPP(CKP)** bermaksud Ketua Penolong Pengarah Cawangan Kewangan Perolehan.

**PP(K)** bermaksud Penolong Pengarah Kewangan.

**4 PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN BEKALAN/ PERKHIDMATAN/ KERJA.**

4.1 Kemukakan senarai perolehan yang akan dipelawa bagi satu-satu tahun itu kepada Ketua Agensi pada suku tahun ketiga (bulan Oktober – Disember) tahun sebelumnya. Senarai perolehan hendaklah termasuk kategori perolehan (bekalan/perkhidmatan/kerja), peruntukan kewangan dan tarikh tender/sebut harga yang akan dipelawa serta dijangka untuk dibentangkan dalam mesyuarat Lembaga Perolehan/JKSH.

4.2 Sebelum melaksanakan perolehan, pihak JTM perlu mengenal pasti kaedah perolehan yang diperlukan bagi permohonan yang diluluskan merujuk kepada peraturan kewangan dan pekeliling perolehan kerajaan yang berkuat kuasa;

- i. Perolehan melalui Kontrak Pusat;
- ii. Perolehan melalui Tender (melebihi RM500,000.00 ke atas);

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEROLEHAN  
(BEKALAN, PERKHIDMATAN, KERJA)**

---

- iii. Perolehan melalui Sebut Harga (melebihi RM20,000.00 hingga RM50,000) bagi JKSH B (melebihi RM50,000.00 hingga RM500,000.00) bagi JKSH A;
- iv. Perolehan melalui Pembelian Terus (di bawah RM20,000.00); dan
- v. Perolehan melalui Rundingan Terus.

4.3 Bahagian/unit yang memerlukan bekalan/perkhidmatan/kerja perlu membuat permohonan dengan mengisi Borang C1 dengan lengkap berserta dengan tandatangan pihak yang terlibat dan menghantar kepada urus setia perolehan yang melaksanakan proses perolehan.

**5 PELAKSANAAN PEROLEHAN MELALUI KAEDAH YANG DIKENALPASTI**

5.1 Pelaksanaan perolehan adalah berpandukan tatacara perolehan dan peraturan kewangan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa mengikut perubahan pekeliling yang berkuat kuasa. Pekeliling tersebut boleh dirujuk pada laman **Portal Pekeliling Perbendaharaan Kementerian Kewangan Malaysia (<https://ppp.treasury.gov.my>)**.

**6 KUAT KUASA PANDUAN**

6.1 Panduan ini berkuat kuasa mulai 28 Oktober 2022.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**(SHAKIB BIN AHMAD SHAKIR)**

Ketua Pengarah

Jabatan Tenaga Manusia

Putrajaya

## Senarai Semak Permohonan Pelaksanaan Sebut Harga

Cop Terimaan:

BAHAGIAN  
NAMA & ALAMAT

BIL	DOKUMEN	ADA (/) TIADA (X)	SEMAKAN OLEH UNIT PEROLEHAN (Kosongkan)	
1	Minit Bebas / Kertas Cadangan Pelaksanaan Projek yang diperakukan oleh Ketua Jabatan - disertakan dengan kelulusan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) tahun semasa			
2	Lampiran C1 Borang Permohonan Perolehan Sebut Harga			
3	Lampiran C1 - Bahagian 5 Salinan kelulusan JPICT (jika berkaitan)			
4	Lampiran C1 - Bahagian 5 Salinan kelulusan JTISA (jika berkaitan)			
5	Lampiran C1 - Bahagian 5 Salinan kelulusan pembelian aset (jika berkaitan)			
6	Lampiran C1 - Bahagian 5 Salinan kelulusan Peruntukan Amanah (jika berkaitan)			
7	Lampiran C1 - Bahagian 6 Kajian Pasaran			
8	Lampiran C1 - Bahagian 7 Senarai Jawatankuasa			
9	Lampiran C1 - Bahagian 8 Spesifikasi Sebut Harga			

Nota :

- 1 Dokumen Permohonan hendaklah dikemukakan dua (2) bulan dari tarikh jangkaan perkhidmatan/ bekalan.
- 2 Dokumen yang dikemukakan hendaklah lengkap diisi dan ditandatangani oleh pegawai yang berkenaan.

## BORANG PERMOHONAN PEROLEHAN SEBUT HARGA

Cop Terimaan:

BAHAGIAN  
NAMA & ALAMATBAHAGIAN YANG MELAKSANAKAN PROSES  
PEROLEHAN/ URUS SETIA PEROLEHAN**BAHAGIAN 1: BUTIR-BUTIR PEMOHON**

- 1 Nama Pemohon : \_\_\_\_\_
- 2 Unit/Bahagian/  
Jabatan : \_\_\_\_\_
- 3 Rujukan Fail : \_\_\_\_\_
- 4 Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN 2: BUTIR-BUTIR PEROLEHAN**

- 1 Tajuk Perolehan : \_\_\_\_\_
- 2 Kategori Perolehan :  Bekalan  
 Perkhidmatan  
 Kerja
- 3 Jenis Perolehan :  Sebut Harga Terbuka  
 Sebut Harga Bumiputera  
 Lain -Lain Nyatakan : cth pk7
- 4 Kod Bidang : \_\_\_\_\_
- 5 Tempoh Kontrak : \_\_\_\_\_ Bulan
- 6 Tempoh : \_\_\_\_\_ Hari
- Penghantaran / Perkhidmatan  
(jika Berkaitan)
- 7 Kaedah Perolehan / :  *One off*  
Pemenuhan  Bermasa Berjadual  
 Bermasa Bila Perlu

- Tarikh Jangkaan : \_\_\_\_\_
- 8 Perkhidmatan / Bekalan : \_\_\_\_\_
- 9 Taklimat/ Lawatan :  Perlu  
 Tapak  Tidak Perlu
- 10 Surat Niat :  Perlu  
 Tidak Perlu
- 11 Taklimat *Kick-off* :  Perlu  
 Tidak Perlu
- 12 Draf Kontrak :  Baharu  
 Sedia ada

### BAHAGIAN 3: BUTIR-BUTIR PERUNTUKAN

(Isikan salah satu ruangan mengikut peruntukan)

- 1 Kod Aktiviti : \_\_\_\_\_
- 2 Kod PTJ : \_\_\_\_\_
- 3 Kod Peruntukan (SODO) : \_\_\_\_\_
- 4 Harga Kelulusan PPT : \_\_\_\_\_
- 5 Peruntukan Diluluskan : \_\_\_\_\_
- 6 Anggaran Harga Jabatan : \_\_\_\_\_
- 7 Ulasan Unit Kewangan : \_\_\_\_\_

### BAHAGIAN 4: BUTIR-BUTIR PERUNTUKAN

#### 1 Perakuan Pegawai Kewangan/Pembangunan

Dengan ini disahkan bahawa peruntukan kewangan **\*telah / tidak** disediakan dan diluluska seperti di atas (Butiran 3.1 / 3.2).

\_\_\_\_\_  
 Nama :  
 Cop Jawatan/Jabatan :

Tarikh :

*\* Potong mana yang tidak berkenaan.*

**2 Perakuan Pengurusan Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM)**

Dengan ini disahkan bahawa maklumat yang disediakan adalah tepat dan teratur:

Pengesahan Pemegang Vot:

Pengesahan Ketua Bahagian / Jabatan:

\_\_\_\_\_  
( Pengarah Bahagian/KJ/KB)

\_\_\_\_\_  
(Pengarah/ Timbalan Pengarah)

Nama :

Nama :

Cop Jawatan/Jabatan :

Cop Jawatan/Jabatan :

Tarikh:

Tarikh

**BAHAGIAN 5: BUTIRAN BERKENAAN KELULUSAN (SEKIRANYA BERKAITAN)**

- 1 Kelulusan Pegawai Pengawal (Pembelian Aset) : \*Ada / Tiada  
 2 Kelulusan JPICT JTM : \*Ada / Tiada  
 3 Kelulusan JPICT KSM : \*Ada / Tiada  
 4 Kelulusan JTSA/MAMPU : \*Ada / Tiada  
 5 Kelulusan Peruntukan Amanah : \*Ada / Tiada

Nota: Sila kemukakan bersama salinan keputusan kelulusan tersebut.

**BAHAGIAN 6: BUTIRAN KAJIAN PASARAN**

*Sila lampirkan tiga (3) kajian pasaran*

**BAHAGIAN 7: BUTIRAN JAWATANKUASA**

KATEGORI	HARGA INDIKATIF	
	KURANG RM50K	LEBIH RM50K
JAWATANKUASA SPESIFIKASI	/	/
JAWATANKUASA PEMBUKA	X	/
JAWATANKUASA TEKNIKAL	X	/
JAWATANKUASA KEWANGAN	X	/
JAWATANKUASA PENILAIAN	/	X

**BAHAGIAN 8: BUTIRAN TERPERINCI SPESIFIKASI BEKALAN/PERKHIDMATAN DAN SKOP KERJA**



SULIT

- 1 Spesifikasi barang/peralatan dan skop kerja yang terlibat
- 2 Harga seunit
- 3 Kuantiti
- 4 Skema Permarkahan Teknikal
- 5 Skema Permarkahan Kewangan

SENARAI JAWATANKUASA SEBUT HARGA \_\_\_\_\_

**JAWATANKUASA SPESIFIKASI**

BIL	NAMA PEGAWAI	GRED JAWATAN	BAHAGIAN	PERANAN	TOKEN	NO KAD PENGENALAN	EMAIL	NO TEL
1				PENGERUSI	ADA			
2				SETIAUSAHA	TIADA			
3				AHLI	TIADA			
4				AHLI	TIADA			

**JAWATANKUASA PEMBUKA**

BIL	NAMA PEGAWAI	GRED JAWATAN	BAHAGIAN	PERANAN	TOKEN	NO KAD PENGENALAN	EMAIL	NO TEL
1				PENGERUSI	ADA			
2				SETIAUSAHA	TIADA			
3				AHLI	TIADA			
4				AHLI	TIADA			

**JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL**

BIL	NAMA PEGAWAI	GRED JAWATAN	BAHAGIAN	PERANAN	TOKEN	NO KAD PENGENALAN	EMAIL	NO TEL
1				PENGERUSI	ADA			
2				SETIAUSAHA	TIADA			
3				AHLI	TIADA			
4				AHLI	TIADA			

**JAWATANKUASA PENILAIAN KEWANGAN**

BIL	NAMA PEGAWAI	GRED JAWATAN	BAHAGIAN	PERANAN	TOKEN	NO KAD PENGENALAN	EMAIL	NO TEL
1				PENGERUSI	ADA			
2				SETIAUSAHA	TIADA			
3				AHLI	TIADA			
4				AHLI	TIADA			

HARGA INDIKATIF KURANG RM50K

SENARAI JAWATANKUASA SEBUT HARGA \_\_\_\_\_

**JAWATANKUASA SPESIFIKASI**

BIL	NAMA PEGAWAI	GRED JAWATAN	BAHAGIAN	PERANAN	TOKEN	NO KAD PENGENALAN	EMAIL	NO TEL
1				PENGERUSI	ADA			
2				SETIAUSAHA	TIADA			
3				AHLI	TIADA			
4				AHLI	TIADA			

**JAWATANKUASA PENILAIAN**

BIL	NAMA PEGAWAI	GRED JAWATAN	BAHAGIAN	PERANAN	TOKEN	NO KAD PENGENALAN	EMAIL	NO TEL
1				PENGERUSI	ADA			
2				SETIAUSAHA	TIADA			
3				AHLI	TIADA			
4				AHLI	TIADA			

## CONTOH SKEMA PEMARKAHAN TEKNIKAL

### TAJUK :

(A) RUJUKAN PENILAIAN SPESIFIKASI

Penentuan skor bagi tetapan pengguna teks atau nombor

Bil.	Kriteria	Skor Penuh	Jumlah Skor	Peincah Pemarkahan
1.	SPESIFIKASI	5	0 - 5	5 Tawaran yang melebihi had spesifikasi dan kelebihan tersebut boleh memberi faedah atau keuntungan kepada pengguna.
				3 Terdapat sedikit penyimpangan (deviation) dan ia tidak menjejaskan kualiti barangan atau perkhidmatan yang ditawarkan dengan serius.
				0 Tidak menepati spesifikasi atau tiada komitmen atau tidak mengemukakan katalog / maklumat untuk semakan.

(B) RUJUKAN PENILAIAN PER SYARIKAT (ELEMEN LAIN)

Bil.	Kriteria	Skor Penuh	Jumlah Skor	Peincah Pemarkahan
1.	Pengalaman Berkaitan Dengan Agensi Bukan Kerajaan	5	0 - 5	5 Mempunyai lebih daripada 5 pengalaman melaksanakan pembekalan peralatan berkaitan
				3 Mempunyai 1 hingga 5 pengalaman melaksanakan pembekalan peralatan berkaitan
				0 Tiada pengalaman
2.	Pengalaman Berkaitan Dengan Agensi Kerajaan	5	0 - 5	5 Mempunyai lebih daripada 5 pengalaman melaksanakan pembekalan peralatan berkaitan
				3 Mempunyai 1 hingga 5 pengalaman melaksanakan pembekalan peralatan berkaitan
				0 Tiada pengalaman

## CONTOH SKEMA PEMARKAHAN KEWANGAN

### TAJUK :

**(A) RUJUKAN PENILAIAN SPESIFIKASI**

Bil.	Kriteria	Dari Variasi (bawah 100%)	Hingga Variasi (atas 100%)	Julat Variasi	JUMLAH MARKAH = 10	
					Perincian Pemarkahan	Perincian Pemarkahan
1	Jumlah Harga Per Pakej	15	5	227,715.00 (15%)	10	Harga yang ditawarkan berada di dalam julat varian yang ditetapkan
				≤267,900.00 (HI)≤ 281,295.00 (5%)	0	Harga yang ditawarkan melebihi julat varian yang ditetapkan

**(B) RUJUKAN PENILAIAN PER SYARIKAT (ELEMEN LAIN)**

Bil.	Kriteria	Pemberat	Skor Penuh	Julat Skor	JUMLAH MARKAH = 10	
					Perincian Pemarkahan	Perincian Pemarkahan
1	Penyata Bank (3 Bulan Terkini) MEI, JUN, JULAI	1	5	0 - 5	5	Nilai perbezaan antara jumlah debit (duit masuk) dan kredit (duit keluar) akaun melebihi 5% nilai sebut harga
					3	Nilai perbezaan antara jumlah debit (duit masuk) dan kredit (duit keluar) akaun berada dalam lingkungan 1% hingga 5% nilai sebut harga
					1	Nilai perbezaan antara jumlah debit (duit masuk) dan kredit (duit keluar) akaun kurang dari 1% nilai sebut harga
2	Pengalaman Berkaitan Dengan Agensi Bukan Kerajaan	1	5	0 - 5	5	Mempunyai lebih dari 5 pengalaman melaksanakan pembekalan peralatan berkaitan
					3	Mempunyai 1 hingga 5 pengalaman melaksanakan pembekalan peralatan berkaitan
					0	Tiada pengalaman

**TAJUK :**

BIL	ITEM	SPESIFIKASI	KUANTITI	UNIT	SKEMA MARKAH	
					PENGGUNA / AUTO	MARKAH
1					AUTO	YA=5 ; TIDAK = 0
2					PENGGUNA	YA=5 ; TIDAK = 0
3					PENGGUNA	0 - 5

TAJUK :

EIL	ITEM	SPESIFIKASI	Kuantiti	UNIT	HARGA ANGGARAN (SEUNIT)			HARGA KESELURUHAN	PENGGUNA/ AUTO	SKEMA MARKAH MARKAH
					15%	HI	5%			
1						0		AUTO	YA=5 ; TIDAK = 0	
2								PENGGUNA	YA=5 ; TIDAK = 0	
3								PENGGUNA	0 - 5	