



**TATACARA PEROLEHAN
UNIVERSITI**

BAB 2

PEMBELIAN TERUS

1.0 PENGENALAN

Pembelian Terus merupakan perolehan bagi satu jenis barangan yang boleh dibeli terus daripada mana-mana syarikat tidak kira sama ada berdaftar atau tidak dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera tertakluk kepada syarat – syarat dan had nilai yang telah ditetapkan.

2.0 TAKRIFAN

Bagi maksud pemakaian Pekeliling ini:-

- 2.1 **“Setiap Jenis Item”** adalah ditafsirkan sebagai sesuatu barangan/perkhidmatan yang mempunyai fungsi yang sama dan/atauboleh diperolehi daripada satu punca bekalan serta perolehan tersebut boleh dirancang. Contoh-contoh pengkelasan setiap jenis item adalah seperti **di Lampiran 1**.
- 2.2 **“Kerja Requisition”** adalah ditafsirkan sebagai kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dengan menggunakan Jadual Kadar Harga.

3.0 HAD NILAI, KAEDAH DAN SYARAT PEROLEHAN BAGI PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

Tatacara perolehan secara Pembelian Terus ini adalah untuk nilai sehingga RM10,000.00. Kaedah perolehan adalah tertakluk kepada tatacara dan syarat mengikut had nilai perolehan sepertimana berikut:-

3.1 Bernilai RM100.00 dan kurang

Perolehan yang bernilai RM100.00 dan kurang untuk satu jenis barangan boleh dibuat melalui Panjar Wang Runcit.

3.2 Melebihi RM100.00 sehingga RM500.00

Perolehan bernilai melebihi RM100.00 sehingga RM500.00 bagi satu jenis barangan boleh dibeli terus daripada mana-mana syarikat **tidak kira sama ada berdaftar atau tidak dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera**;

3.3 Melebihi RM500.00 sehingga RM10,000.00

Perolehan bernilai melebihi RM500.00 sehingga RM10,000.00 bagi satu jenis barangan boleh dibeli terus daripada mana-mana syarikat **tidak kira sama ada berdaftar atau tidak dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera**;

- a. Walau bagaimanapun, untuk memastikan harga yang ditawarkan berpatutan, PTJ dikehendaki mendapatkan sebut harga sekurang-

kurangnya daripada **tiga (3) syarikat**, dan

b. Pesanan Tempatan perlu dikeluarkan selepas syarikat yang berjaya diluluskan oleh Pengurus Bahagian.

3.4 Semua pembelian terus di para 3.2 dan 3.3 di atas bagi bidang khusus yang memerlukan lesen/permit yang sah atau keperluan yang disyaratkan mengikut peruntukan undang-undang yang ditetapkan, PTJ hendaklah memastikan bahawa pembekal yang dipilih mematuhi syarat-syarat tersebut. Oleh itu, PTJ hendaklah mendapat pengesahan senarai nama syarikat dari Pejabat Bendahari sebelum dipamerkan atau di pelawa, contohnya **memiliki lesen daripada Kementerian Keselamatan Dalam Negeri untuk perkhidmatan kawalan keselamatan dan percetakan, lesen farmasi daripada Kementerian Kesihatan bagi bekalan bahan farmasi dan sebagainya.**

3.5 Tatacara ini hendaklah terpakai bagi semua sumber peruntukan dan kumpulan wang.

3.6 Sekiranya terdapat perubahan model atau jenama yang tidak mengubah sebarang spesifikasi barangan atau peralatan yang ditetapkan oleh pemohon dan PTJ, barangan atau peralatan baru yang ditawarkan setara atau lebih baik serta tidak melibatkan sebarang perubahan kuantiti dan harga keseluruhan amaun yang telah diluluskan, kelulusan Pengurus Bahagian atau pihak berkuasa yang meluluskan perolehan ini hendaklah didapatkan terlebih dahulu.

4.0 HAD NILAI, KAEDAH DAN SYARAT PEROLEHAN BAGI PEROLEHAN KERJA

Tatacara perolehan kerja secara Lantikan Terus untuk nilai sehingga RM20,000.00. Kaedah perolehan ini adalah tertakluk kepada tatacara dan syarat mengikut had nilai perolehan sepertimana berikut:-

4.1 Bernilai sehingga RM20,000.00

4.1.1 kerja-kerja kecil atau pembaikan yang tidak mengubah struktur asal sehingga RM20,000 bagi satu projek boleh dibuat.

4.1.2 Kerja-kerja yang bernilai **tidak melebihi RM20,000** boleh dibuat secara lantikan terus di kalangan kontraktor **Gred G1** yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dan Sijil Taraf Bumiputera (STB) dibawah kepala dan sub kepala yang berkaitan di **daerah Batu Pahat sahaja**. Inden perlu dikeluarkan selepas kontraktor yang berjaya diluluskan oleh Pengurus Bahagian.

4.1.3 Proses kerja untuk perolehan kerja ini adalah seperti berikut:-

a. Semua pemohon perlu melengkapkan borang Permohonan Pembelian (RO) dan hendaklah diluluskan oleh Pengurus Bahagian;

- b. Perolehan kerja bernilai sehingga RM20,000.00 boleh dibuat lantikan terus dikalangan kontraktor **Gred G1** yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dan Sijil Taraf Bumiputera (STB) dibawah kepala dan sub kepala yang berkaitan di **daerah Batu Pahat sahaja atau mempamerkannya di papan kenyataan PTJ**;
- c. Semua perolehan kerja untuk nilai ini perlu diluluskan oleh Pengurus Bahagian terlebih dahulu dengan menggunakan **Borang Keputusan Perolehan Kerja** sebelum Inden dikeluarkan dengan memastikan baki peruntukan mencukupi; dan
- d. Inden perlu dikeluarkan selepas syarikat yang berjaya diluluskan oleh Pengurus Bahagian.

4.2 Tatacara perolehan kerja secara Kerja-Kerja Requisition seperti berikut;

- 4.2.1 Had nilai kerja-kerja requisition menggunakan Jadual Kadar Harga adalah sehingga RM50,000.00 sahaja dan hendaklah dilaksanakan secara undian atau pusingan dengan menggunakan Jadual Kadar Harga.
- 4.2.2 Kerja bangunan/awam yang dilaksanakan secara undian atau pusingan dengan menggunakan Jadual Kadar Harga Bangunan/Awam hendaklah dilaksanakan di kalangan kontraktor bangunan/awam Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) serta Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) atau mempunyai PPK dan sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan.
- 4.2.3 Kerja elektrik yang dilaksanakan secara undian atau pusingan dengan menggunakan Jadual Kadar Harga Elektrik hendaklah dilaksanakan di kalangan kontraktor elektrik yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan.
- 4.2.4 Bagi kerja undian Universiti hendaklah mensyaratkan bahawa hanya penama di dalam PPK atau SPKK sahaja boleh memohon atau berdaftar dan menghadiri proses undian dan tidak boleh mewakilkan pegawai selain daripada penama yang dinamakan dalam sijil.
- 4.2.5 Bagi kerja-kerja requisition yang melebihi RM50,000.00 sebut harga hendaklah dipelawa di kalangan kontraktor bangunan/awam/elektrik yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan.

4.3 Tatacara ini hendaklah terpakai bagi semua sumber peruntukan dan kumpulan wang.

5.0 PROSES KERJA BAGI PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN

5.1 Bernilai RM100.00 dan kurang

Semua PTJ perlu mematuhi proses kerja yang berikut bagi nilai seperti di atas:-

- 5.1.1 Semua permohonan pembelian hendaklah diluluskan oleh Pengurus bahagian atau pegawai yang dibenarkan dengan melengkapkan borang permohonan Panjar Wang Runcit sebelum pembelian dibuat; dan
- 5.1.2 PTJ dikehendaki memastikan agar wang tunai mencukupi sebelum proses kelulusan dibuat dan resit pembelian dikemukakan oleh pemohon ke Unit Kewangan PTJ selepas pembelian untuk direkup semula.

5.2 Melebihi RM100.00 sehingga RM500.00

Semua PTJ perlu mematuhi proses kerja yang berikut bagi nilai seperti di atas:-

- 5.2.1 Semua pemohon perlu melengkapkan borang Permohonan Permohonan Pembelian (RO) yang perlu diluluskan oleh Pengurus Bahagian sebelum perolehan dibuat;
- 5.2.2 Perolehan bernilai melebihi RM100.00 sehingga RM500.00 bagi satu jenis barangan boleh dibeli terus daripada mana-mana syarikat **tidak kira sama ada berdaftar atau tidak dengan Kementerian Kewangan dan sama ada bertaraf Bumiputera atau bukan Bumiputera**; dan
- 5.2.3 Semua perolehan untuk nilai ini perlu diluluskan Pengurus Bahagian terlebih dahulu dengan menggunakan **Borang Keputusan Pembelian Terus** sebelum arahan pembekalan dibuat kepada syarikat dibuat.

5.3 Melebihi RM500.00 sehingga RM10,000.00

Semua PTJ perlu mematuhi proses kerja yang berikut bagi nilai seperti di atas:-

- 5.3.1 Semua pemohon perlu melengkapkan borang Permohonan Pembelian (RO) dan hendaklah diluluskan Pengurus Bahagian sebelum mendapatkan sebutharga daripada syarikat dikeluarkan atau mempamerkannya;
- 5.3.2 PTJ dikehendaki mendapatkan sebutharga sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada syarikat;
- 5.3.3 Pemohon dikehendaki membuat penilaian dan pengesyoran ke atas kesemua sebut harga yang diterima dari syarikat dan seterusnya

menyerahkan kepada Unit Kewangan PTJ untuk mendapat kelulusan Pengurus Bahagian.

5.3.4 Semua perolehan untuk nilai ini perlu diluluskan Pengurus Bahagian terlebih dahulu dengan menggunakan **Borang Keputusan Pembelian Terus** sebelum arahan pembekalan dibuat kepada syarikat dibuat dan pesanan tempatan dikeluarkan dengan memastikan baki peruntukan mencukupi.

5.3.5 Pesanan Tempatan perlu dikeluarkan selepas syarikat yang berjaya diluluskan oleh Pengurus Bahagian.

5.4 Syarat-syarat perolehan lain yang perlu dipatuhi oleh PTJ adalah seperti berikut:-

5.4.1 Harga tawaran yang paling menguntungkan Kerajaan hendaklah dipilih;

5.4.2 Perolehan tidak tertumpu kepada satu syarikat pembekal sahaja dan syarikat-syarikat lain yang berkelayakan hendaklah diberi peluang untuk menyertai perolehan tersebut.

5.4.3 Bagi perolehan /perkhidmatan yang sukar ditentukan harga pasaran, PTJ boleh menggunakan harga pembelian lampau sebagai perbandingan.

6.0 TATACARA PEMBAYARAN BAGI PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN BERNILAI SEHINGGA RM10,000.00

6.1 PEROLEHAN BERNILAI MELEBIHI RM100.00 SEHINGGA RM500.00

6.1.1 Semasa penghantaran dokumen bayaran, PTJ dikehendaki mengemukakan bersama perkara-perkara berikut-

- a. Salinan borang kelulusan Pembelian Terus oleh Pengurus Bahagian iaitu ***Borang Keputusan Pembelian Terus***;
- b. Invois;
- c. Pesanan Tempatan (Jika ada);
- d. Nota Penghantaran (DO) ;dan
- e. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

6.1.2 Peraturan-peraturan pembayaran lain adalah sepertimana peraturan yang sedang berkuatkuasa.

6.2 PEROLEHAN BERNILAI MELEBIHI RM500.00 SEHINGGA RM10,000.00

6.2.1 Semasa penghantaran dokumen bayaran, PTJ dikehendaki mengemukakan bersama perkara-perkara berikut-

- a. Salinan borang kelulusan Pembelian Terus oleh Pengurus

- Bahagian iaitu **Borang Keputusan Pembelian Terus**;
- b. Pesanan Tempatan;
 - c. Invois;
 - d. Nota Penghantaran (DO); dan
 - e. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

6.2.2 Peraturan-peraturan pembayaran lain adalah sepertimana peraturan yang sedang berkuatkuasa.

7.0 TATACARA PEMBAYARAN BAGI PEROLEHAN KERJA BERNILAI SEHINGGA RM 20,000.00.

7.1 PEROLEHAN BERNILAI SEHINGGA RM20,000.00

7.1.1 Semasa penghantaran dokumen bayaran, PTJ dikehendaki mengemukakan bersama perkara-perkara berikut-

- a. Salinan borang kelulusan perolehan kerja oleh Pengurus Bahagian iaitu **Borang Keputusan Perolehan Kerja Sehingga RM20,000.00**;
- b. Inden;
- c. Invois;
- d. Borang Perakuan Siap Kerja atau Borang Rekod Prestasi Pembekal; dan
- e. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

7.1.2 Peraturan-peraturan pembayaran lain adalah sepertimana peraturan yang sedang berkuatkuasa.

8.0 TANGGUNGJAWAB PENGURUS BAHAGIAN

8.1 Bagi memastikan perolehan dilaksanakan dengan penuh akauntabiliti, peranan Pengurus Bahagian adalah penting dalam memastikan perkara berikut dipatuhi sepenuhnya:-

8.1.1 Merancang perolehan tahunan dan memastikan pembelian terus tidak dipecah kecil untuk mengelak sebut harga atau tender.

8.1.2 Memastikan perolehan jenis item yang sama dalam setahun yang melebihi had nilai pembelian terus dibuat mengikut peraturan perolehan semasa yang ditetapkan.

8.1.3 Mengambil tindakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 59 (berkaitan dengan pembayaran bagi barang-barang dan perkhidmatan yang dibekal dengan suci hati tidak boleh ditahan) sekiranya pegawai-pegawai yang menguruskan perolehan gagal mematuhi peraturan semasa yang ditetapkan.

9.0 TANGGUNGJAWAB UNIT AUDIT DALAM

Unit Audit Dalam bertanggungjawab memantau pelaksanaan perolehan secara pembelian terus dan perolehan selanjutnya bagi jenis item yang sama agar PTj mematuhi peraturan ini dan tidak memecah kecil perolehan.

- 10.0 Semua penggunaan borang untuk kaedah perolehan ini adalah seperti yang sedang berkuatkuasa.

CONTOH-CONTOH SETIAP JENIS ITEM

BIL.	JENIS ITEM	KETERANGAN/CONTOH
1	Alat ganti	Pelbagai alat ganti yang boleh diperolehi daripada pembekal (punca bekalan) yang sama adalah dikategorikan sebagai satu jenis item
2	Item pelbagai saiz	Item pelbagai saiz hendaklah ditafsirkan sebagai satu jenis item. Contoh : Pembelian pelbagai saiz paku (1 inci atau 1 1/2) , mentol, lampu kalimantang, cermin dan lain-lain.
3	Set sofa	Set sofa yang merangkumi pelbagai jenis kerusi (sama ada kerusi 1 tempat duduk atau 3 tempat duduk) bersama meja, ditafsirkan kepada satu jenis item. Jika pembelian perabot terdiri daripada kerusi banquet dan set sofa boleh dianggap item yang berbeza . Walau bagaimanapun, jika kedua-duanya boleh dibeli daripada pembekal (punca bekalan) yang sama, ianya boleh ditafsirkan sebagai satu jenis item.
4	Toner	Pembelian pelbagai toner ditafsirkan sebagai satu jenis item kerana boleh diperolehi daripada satu pembekal (punca bekalan) yang sama.
5	Alatulis	Pembelian alatulis seperti pen, pensel, pembaris, gunting, stapler, pemadam, gam dan sebagainya.
6	Kertas	Pelbagai saiz kertas (A4, A3) dan kertas pelbagai warna adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item.
7	Peralatan ICT	Komputer, <i>printer, scanner, monitor, key board</i> dan CPU adalah satu jenis item.
8	Ubat	Pelbagai ubat adalah satu jenis item
9	Bahan-bahan binaan	Bahan-bahan binaan seperti simen, kayu, papan, batu, cat, siling, paku adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item.
10	Barangan elektrik	Pelbagai barangan elektrik seperti cerek, kipas angin, televisyen, radio, seterika, pengisar, peti sejuk adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item kerana boleh diperolehi daripada pembekal (kedai elektrik) yang sama.
11	Catuan kering / Bahan mentah	Pembelian pelbagai jenis catuan kering/bahan mentah seperti rempah-ratus, asam jawa, sayur-sayuran, ikan dan lain-lain adalah ditafsirkan sebagai satu jenis item kerana boleh diperolehi daripada satu pembekal (pasar) yang sama.
12	Perkhidmatan pengangkutan	Setiap perolehan perkhidmatan bas/pengangkutan untuk setiap majlis/program adalah berbeza kerana setiap majlis/program mempunyai tujuan/peserta/masa yang berbeza. Walau bagaimanapun, bagi sesetengah kes perlu ditentukan berdasarkan <i>case by case</i> .
13	Percetakan	Setiap percetakan adalah berbeza kerana setiap risalah yang dicetak mempunyai isi kandungan yang berbeza. Walau bagaimanapun, bagi percetakan yang boleh dirancang setiap tahun, perolehan percetakan tersebut dianggap satu jenis item perkhidmatan.
14	Sewaan mesin penyalin/fotostat	Perkhidmatan penyewaan mesin penyalin/fotostat pelbagai keupayaan (<i>heavy duty, medium duty, light duty</i>) dan pelbagai fungsi (berwarna/hitam putih) adalah satu jenis item perkhidmatan.

15	Aksesori pakaian seragam	Perolehan kelengkapan/aksesori pakaian seragam adalah dikategorikan sebagai satu jenis item memandangkan fungsinya yang sama iaitu sebagai pakaian seragam. Selain itu, ia boleh dirancang setiap tahun berdasarkan bilangan pegawai.
16	Kursus	<p>i. Bagi kursus yang mempunyai <u>modul/tajuk kursus sama</u> (boleh dirancang) dianggap satu jenis item dan kaedah perolehan hendaklah ditentukan berdasarkan jumlah keseluruhan perolehan setahun. <u>Contoh:</u> Kursus Kewangan dilaksanakan 4 kali setahun untuk peserta berlainan.</p> <p>ii. Bagi kursus yang dilaksanakan secara bersiri (boleh dirancang) dianggap satu jenis item dan kaedah perolehan hendaklah ditentukan berdasarkan jumlah keseluruhan perolehan setahun. <u>Contoh:</u> Kursus Excel (Tahap I, Tahap II, Tahap III dan Tahap IV) dilaksanakan 4 kali setahun untuk peserta berlainan/sama.</p> <p>iii. Bagi kursus yang mempunyai <u>modul/tajuk yang berbeza</u>, dianggap perolehan berasingan kerana isi kandungan kursus berlainan. <u>Contoh:</u> Kursus Kepimpinan (bulan Jan) dan Kursus Pembangunan Sahsia (bulan Mei) untuk peserta berlainan/sama.</p>

Maksud '**setahun**' atau '**sesuatu kontrak**' bererti perolehan sehingga **RM10,000.00 setahun atau sesuatu kontrak.**

Contoh 1:

Perolehan kawalan keselamatan untuk setahun bernilai RM9,000.00 boleh dilaksanakan secara pembelian terus. Walau bagaimanapun sekiranya PTj merancang untuk mengadakan kontrak bagi tempoh dua (2) tahun di mana nilainya berjumlah RM14,000.00 (melebihi RM10,000.00), maka tatacara perolehan seperti yang dimaksudkan didalam pekeliling hendaklah di patuhi.