



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

Kerja Yang Diperolehi

No. Dokumen	PK - HM - INDUK – 08(b)	No. Keluaran : 01
--------------------	--------------------------------	--------------------------

Disemak oleh	Tandatangan : Nama : EN. KHAIRIZAN BIN HASHIM Jawatan : KETUA UNIT PEMBANGUNAN Tarikh : 15.01.2018
Disokong oleh	Tandatangan : Nama : DR. HJH. ZARINA BINTI SAHROM @ SHAHROM Jawatan : TIMBALAN PENGARAH PERUBATAN I Tarikh : 15.01.2018
Diluluskan oleh	Tandatangan : Nama : DR. HATIJAH BINTI HJ. MOHD TAN Jawatan : PENGARAH Tarikh : 15.01.2018



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

Kerja Yang Diperolehi

No. Pindaan: 00

Tarikh: 15.01.2018

REKOD PINDAAN

Bil.	Nombor / Tajuk Dokumen	Keluaran	Keterangan	Mukasurat terlibat	Tarikh Pindaan

 <p>HOSPITAL MELAKA</p>	<p>PROSEDUR KUALITI</p> <p>Kerja Yang Diperolehi</p>	<p>No. Pindaan: 00</p> <p>Tarikh: 15.01.2018</p>
---	--	--

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan tatacara perolehan, bekalan, perkhidmatan dan kerja yang menepati Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling Perbendaharaan.

2. SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Hospital Melaka untuk menguruskan perolehan pembelian terus dan sebutharga.

3. RUJUKAN

Manual Kualiti
Arahan Perbendaharaan
Pekeliling Perbendaharaan
Surat Pekeliling Perbendaharaan
Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia Bagi Urusan Perolehan KKM
Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2009 – Perubahan Had Nilai & Tatacara Pengurusan Perolehan Sebutharga
Surat PEkeliling Perbendaharaan Bil 7/2002 – Penggunaan Bahan/Barangan/Perkhidmatan Tempatan
Akta Kontrak
PK 4.2 Surat Setuju Terima, Pesanan Kerajaan Dan Inden Kerajaan Bagi Perolehan Kerajaan



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

Kerja Yang Diperolehi

No. Pindaan: 00

Tarikh: 15.01.2018

4. TERMINOLOGI

KKM	Kementerian Kesihatan Malaysia
JKNM	Jabatan Kesihatan Negeri Melaka
HM	Hospital Melaka
PH	Pengarah Hospital
TPK	Timbalan Pengarah Klinikal
TPP	Timbalan Pengarah Pengurusan
KPF	Ketua Pegawai Farmasi
KJS	Ketua Jabatan Sajian
KJ/KU	Ketua Jabatan / Ketua Unit
PF(SP)	Pegawai Farmasi (Stor Perubatan)
KUW	Ketua Unit Kewangan
AK	Akauntan
PP(K)	Penolong Pengarah (Kewangan)
Jurutera	Jurutera
PAT(K)	Penolong Akauntan Tinggi (Kewangan)
PPPM	Penolong Pegawai Penyediaan Makanan
PPT(P)	Penolong Pegawai Tadbir (Pentadbiran)
PPT(SP)	Penolong Pegawai Tadbir (Stor Perubatan)
PTK(K)	Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan)
PTK(SP)	Pembantu Tadbir Kanan (Stor Perubatan)
PT(P)	Pembantu Tadbir (Pentadbiran)
PT(K)	Pembantu Tadbir (Kewangan)
PT(SA)	Pembantu Tadbir (Stor Alatulis)
PT(SP)	Pembantu Tadbir (Stor Perubatan)
Perkhidmatan	Tenaga kerja atau kepakaran dan kebolehan yang diperlukan untuk melaksanakan/menyiapkan sesuatu bidang kerja seperti pembersihan dan sebagainya.
Bekalan	Keperluan barang-barang untuk kegunaan sesuatu projek/kerja di Hospital
Kerja	Kerja-kerja pembinaan, sivil seperti kerja-kerja mekanikal dan elektrik.
KUB	Ketua Unit Pembangunan
PPT(B)	Penolong Pegawai Tadbir (Pembangunan)
PTK(B)	Pembantu Tadbir Kanan (Pembangunan)
PT(B)	Pembantu Tadbir (Pembangunan)
MSB	Medivest Sdn. Bhd.

 <p>HOSPITAL MELAKA</p>	<p>PROSEDUR KUALITI Kerja Yang Diperolehi</p>	<p>No. Pindaan: 00 Tarikh: 15.01.2018</p>
---	--	---

Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi

Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan dalam bidang berkenaan termasuk wakil-wakil daripada agensi lain yang berkaitan.

Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

Jawatankuasa Penilaian Teknikal

Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan mengenai perolehan barangan/perkhidmatan/kerja tersebut. Penilaian ini perlu dilakukan secara terperinci bagi memastikan penilaian yang dibuat berasaskan kepada spesifikasi yang disediakan. Penilaian hendaklah dibuat secara fizikal dan bermesyuarat.

Jawatankuasa Penilaian Harga

Jawatankuasa Penilaian Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mahir atau berpengalaman dalam bidang tersebut. Penilaian harga hendaklah mengambilkira faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyebutharga dan sebagainya.

 HOSPITAL MELAKA	PROSEDUR KUALITI Kerja Yang Diperolehi	No. Pindaan: 00 Tarikh: 15.01.2018
---	---	---

5. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	A) Perolehan Secara Pembelian Terus (Kerja)
PT(B) KUJ	5.1 Terima Memo Permohonan Kerja/ Borang Perolehan dari pemohon.
KUJ,KUB,PEMOHON PPT,PTK(B)	5.2 Ulasan/ Penyediaan Spesifikasi dan anggaran kos oleh Jurutera Hospital.
KUB,KUJ,TPU,PH	5.3 Lawatan Tapak bersama sekurang-kurangnya 3 kontraktor
PT(B)	5.4 Semak borang permohonan dan dokumen-dokumen sokongan untuk penyediaan Minit Bebas.
PT(B) KUB/KUJ/TPU,PH	5.5 Sah dan tandatangan Minit Bebas dan Borang Perolehan untuk kelulusan.
PT(B) KUB/KUJ/TPU,PH	5.6 Semak peruntukan mencukupi dan Proses Pesanan Kerajaan melalui sistem 1GFMS berdasarkan borang perolehan yang diterima dan penyediaan Inden Kerja.
PT(B) KUB/KUJ/TPU,PH	5.7 Cetak Pesanan Kerajaan melalui sistem 1GFMS.
PT(B) KUB,KUJ,UKKP,KUK, PEMOHON,MSB	5.8 Tandatangan Pesanan Kerajaan dan Inden Pelaksanaan Kerja.
KUB,KUJ,PEMOHON,MSB PPT(B),KUB	5.9 Serah Pesanan Kerajaan dan Inden Pelaksanaan Kerja kepada kontraktor.
KUB/KUJ/TPU,PH	5.10 Proses milikan tapak dan penyediaan dokumen Permit Kerja (Kejuruteraan dan Keselamatan Pekerjaan) beserta pas Keselamatan Kontraktor.
PT(B) KUWPER	5.11 Proses Pengujian dan Pentauliahan (T&C).
	5.12 Terima Laporan bergambar, Inden Pelaksanaan Kerja (asal) dan Pesanan Kerajaan yang telah ditandatangani oleh Kontraktor.
	5.13 Tandatangan Inden Penyiapan Kerja selepas T&C lulus. Jika gagal, pembaikan oleh kontraktor dan T&C semula. Terima inouis untuk proses bayaran.
	5.14 Penyediaan dokumen-dokumen Proses Bayaran.
	5.15 Proses Bayaran oleh Unit Kewangan.



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

Kerja Yang Diperolehi

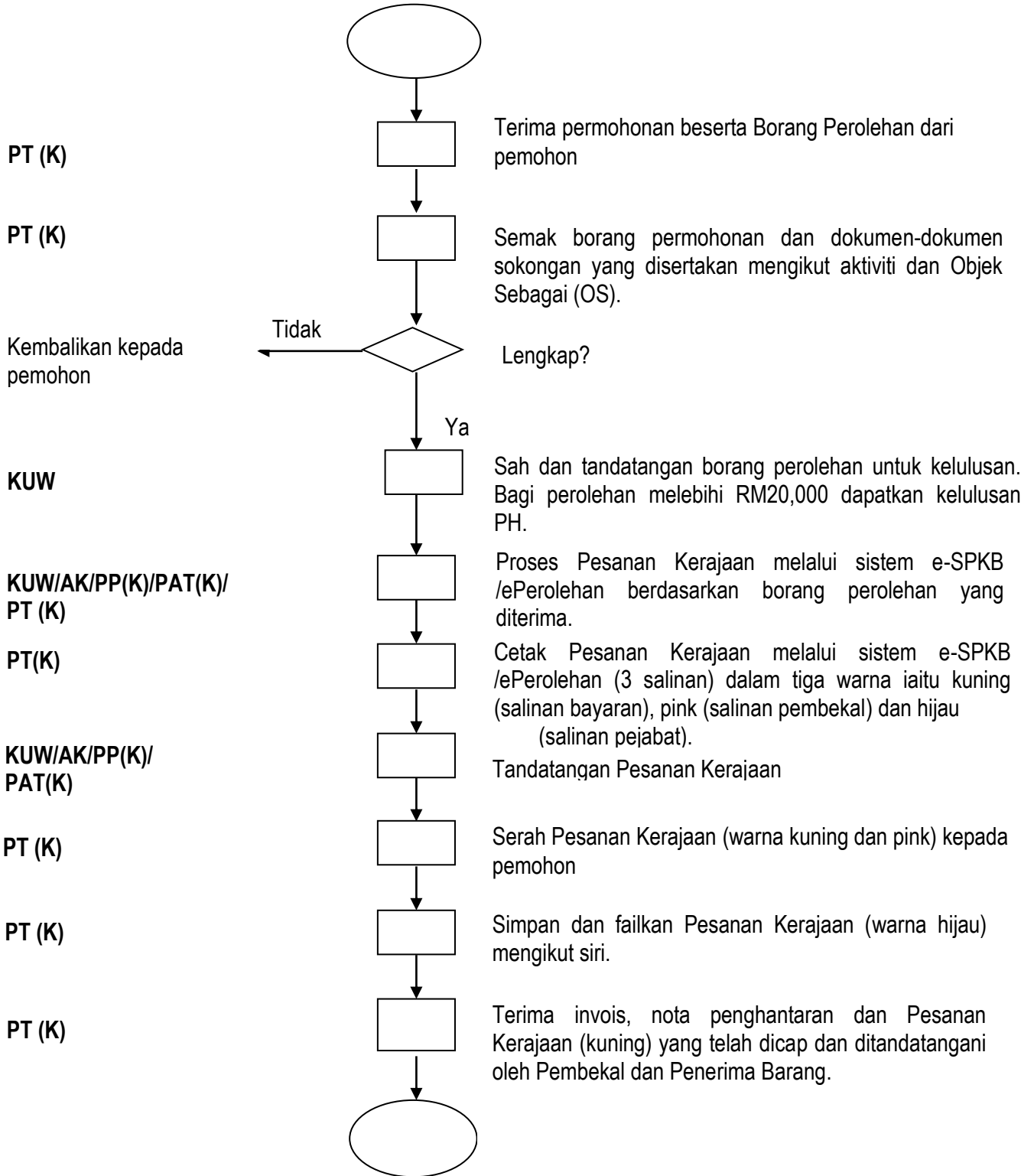
No. Pindaan: 00

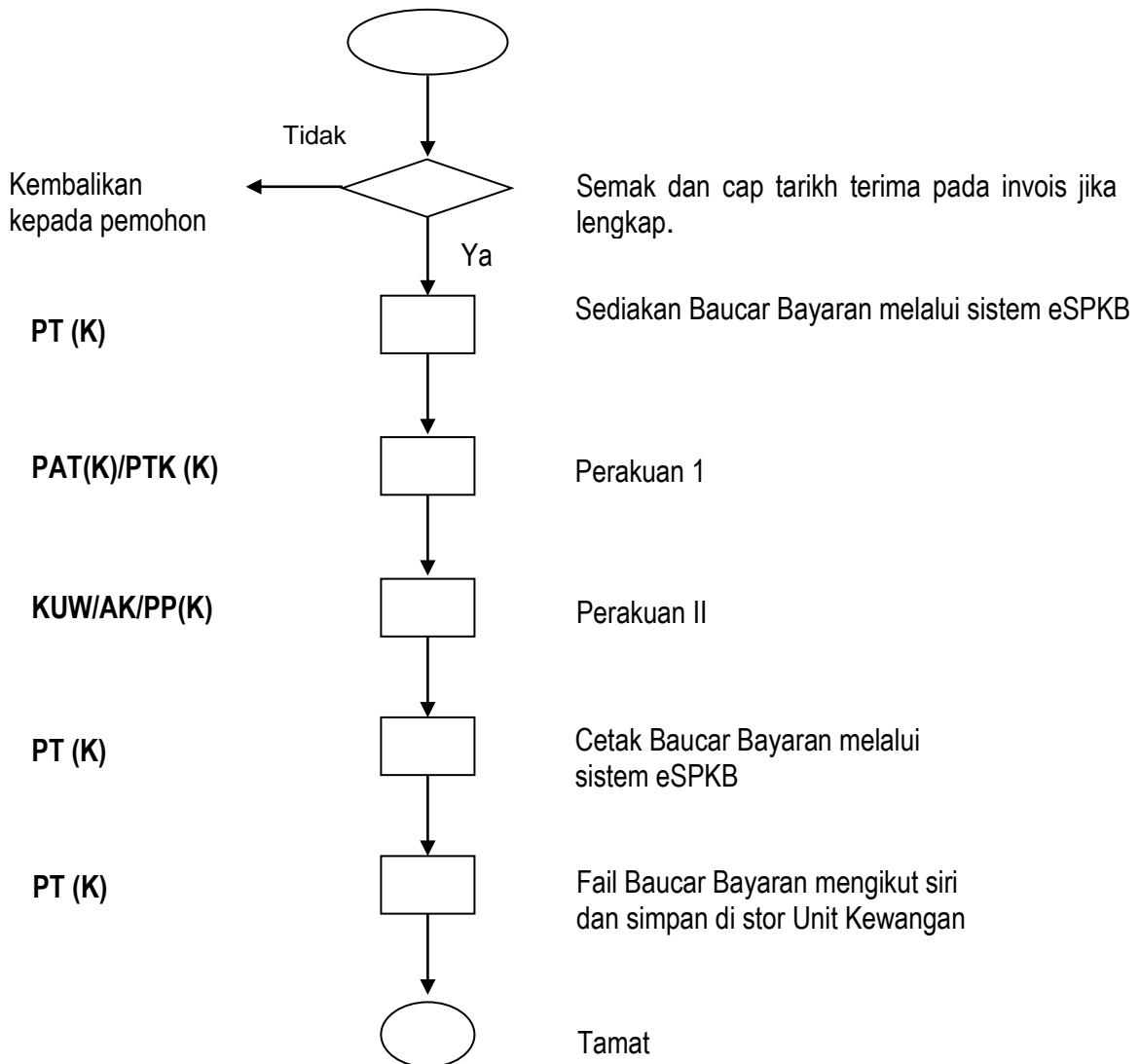
Tarikh: 15.01.2018

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	B) Perolehan Secara Sebutharga (Kerja)
	<u>Peringkat 1: Penyediaan Peruntukan</u>
PH	1. Terima surat kelulusan perolehan bagi kerja dari JKNM
KUB	2. Terima waran peruntukan yang mencukupi dari JKNM
KUB,KUJ,PEMOHON	3. Buat Kajian Pasaran / Anggaran Jabatan/ Skop Kerja/ Spesifikasi
PPT(B)/PTK(B)	4. Semak Dokumen dan hantar ke Unit Perolehan untuk Proses sebutharga
	<u>Peringkat 2: Proses Perolehan Sebutharga Oleh Unit Perolehan</u>
	5. Rujuk PK – HM – INDUK – 08(a)
	<u>Peringkat 3: Penyerahan Kerja/Tapak</u>
PPT(B)/PTK(B)	6. Mohon Sub Waran dan terima SubWaran dari JKNM
KUB/PPT(B)/PTK(B)/PT(B)	7. Penyediaan Inden Pelaksanaan Kerja dan Proses Pesanan Kerajaan melalui sistem 1GFMAS
PT	8. Cetak Pesanan Kerajaan melalui sistem 1GFMAS
KUB/KUJ/TPU/PH	9. Tandatangan Pesanan Kerajaan dan Inden Pelaksanaan Kerja
PT	10. Serah Pesanan Kerajaan dan Inden pelaksanaan Kerja kepada kontraktor.
KUB,KUJ,UKKP,KUK,PEMOHON,MSB	11. Proses milikan tapak dan penyediaan dokumen Permit Kerja (Kejuruteraan dan Keselamatan Pekerjaan) beserta pas Keselamatan Kontraktor.
KUB,KUJ,PEMOHON,MSB	12. Proses Proses Pengujian dan Pentauliahan (T&C).
PPT(B),KUB	13. Terima Laporan bergambar, Inden Pelaksanaan Kerja (asal) dan Pesanan Kerajaan yang telah ditandatangani oleh Kontraktor.
KUB/KUJ/TPU,PH	14. Tandatangan Inden Penyiapan Kerja selepas T&C lulus. Jika gagal, pembaikan oleh kontraktor dan T&C semula. Terima invois untuk proses bayaran.
PT(B)	15. Penyediaan dokumen-dokumen Proses Bayaran.
KUWPER	16. Proses Bayaran oleh Unit Kewangan

6. CARTA ALIRAN

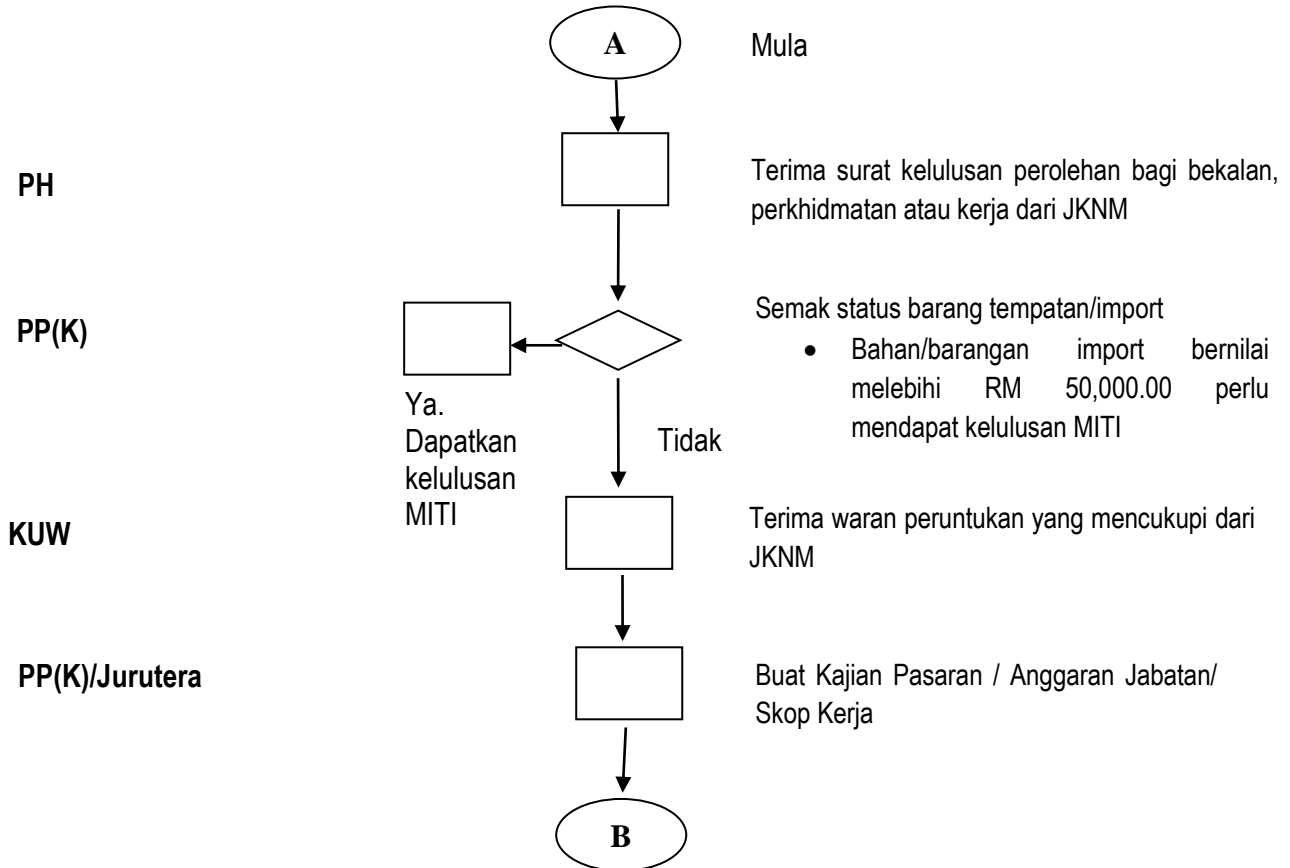
A) Perolehan Secara Pembelian Terus



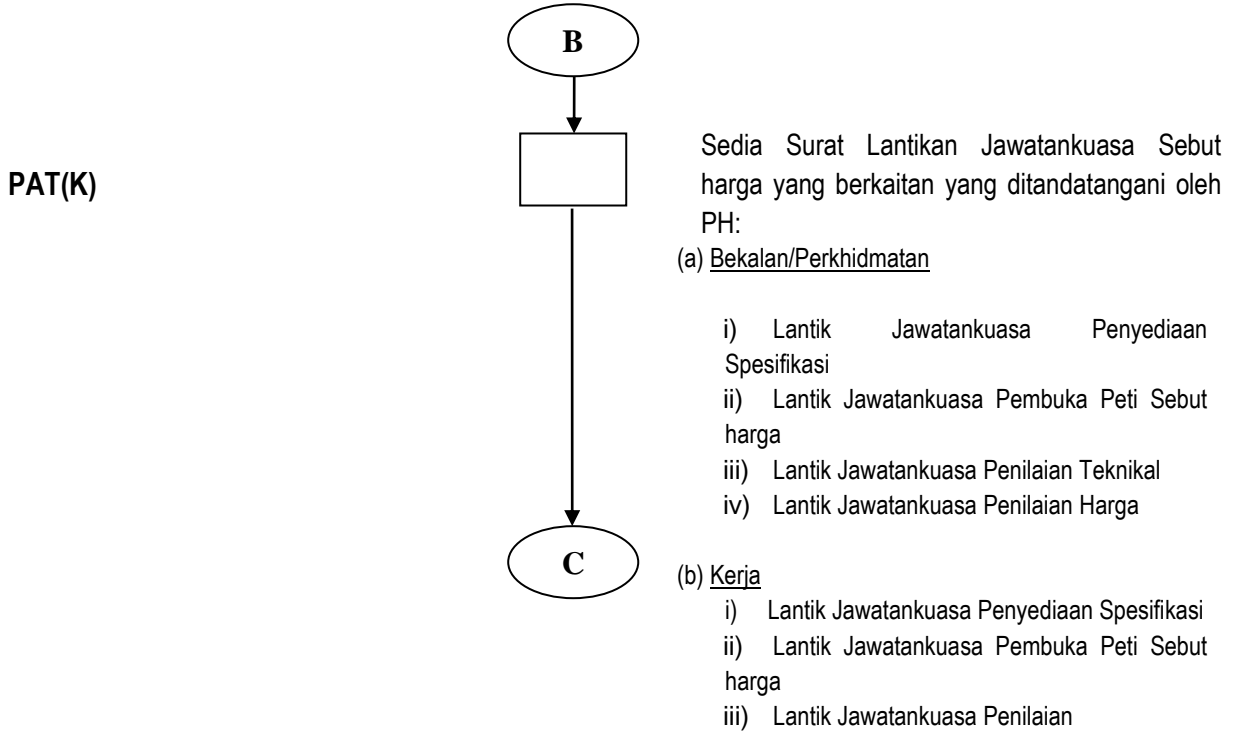


A) Perolehan Secara Sebutharga

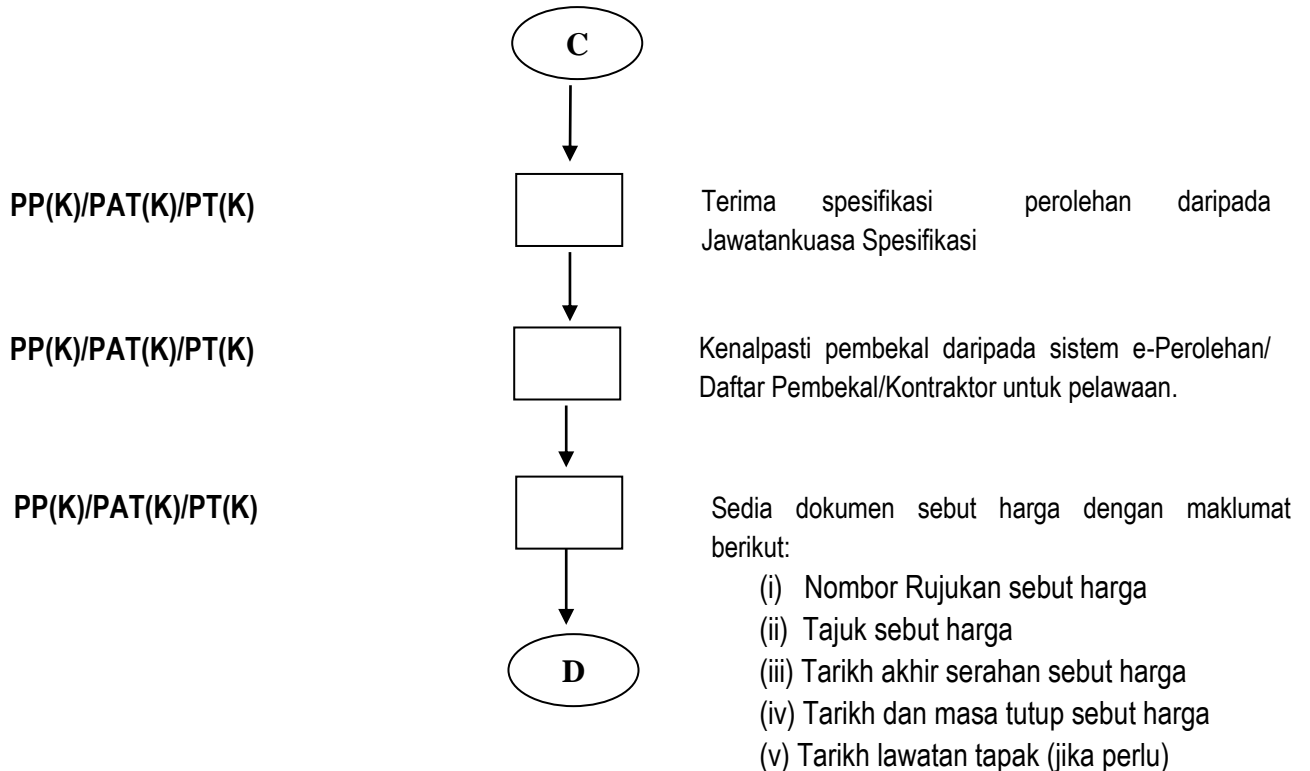
Peringkat 1: Perancangan Perolehan dan Penyediaan Peruntukan



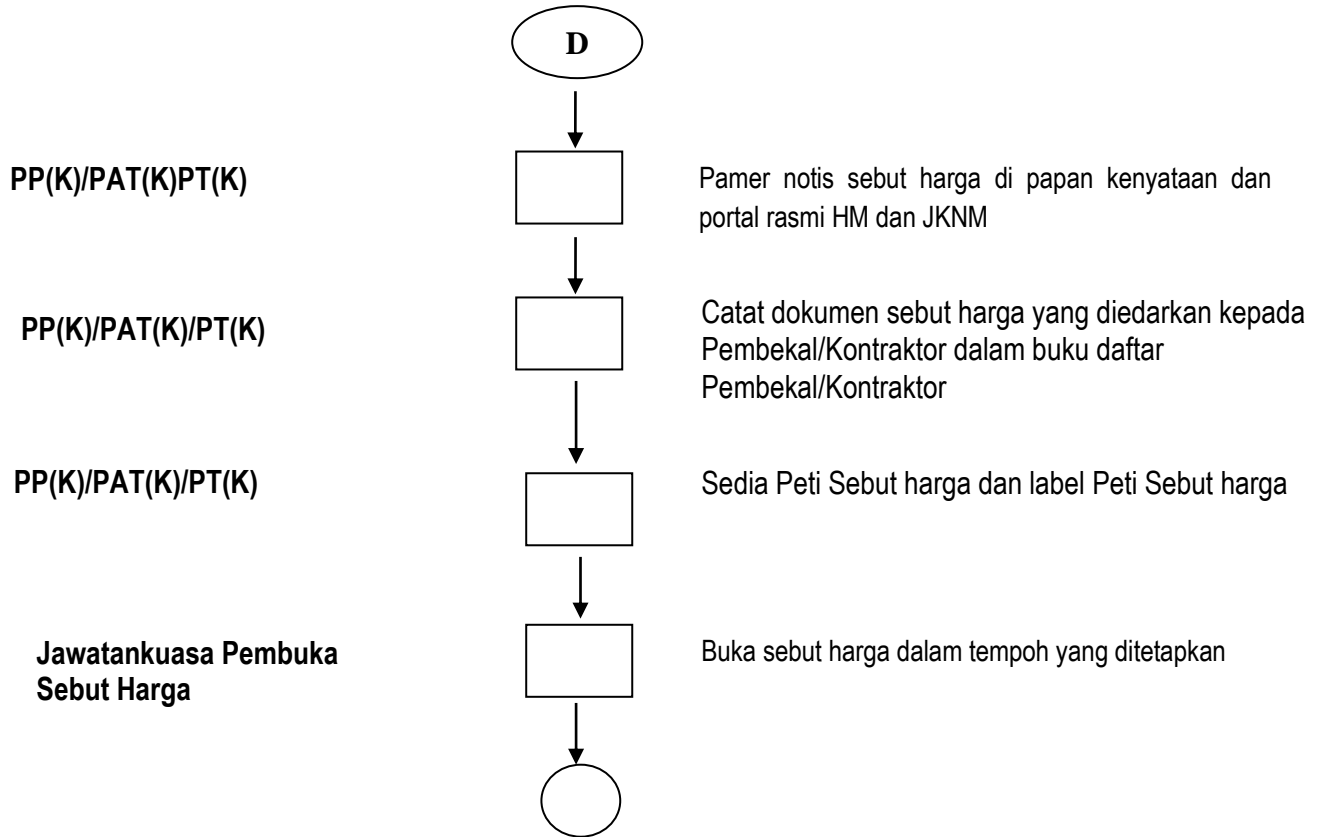
Peringkat 2: Pelantikan Jawatankuasa

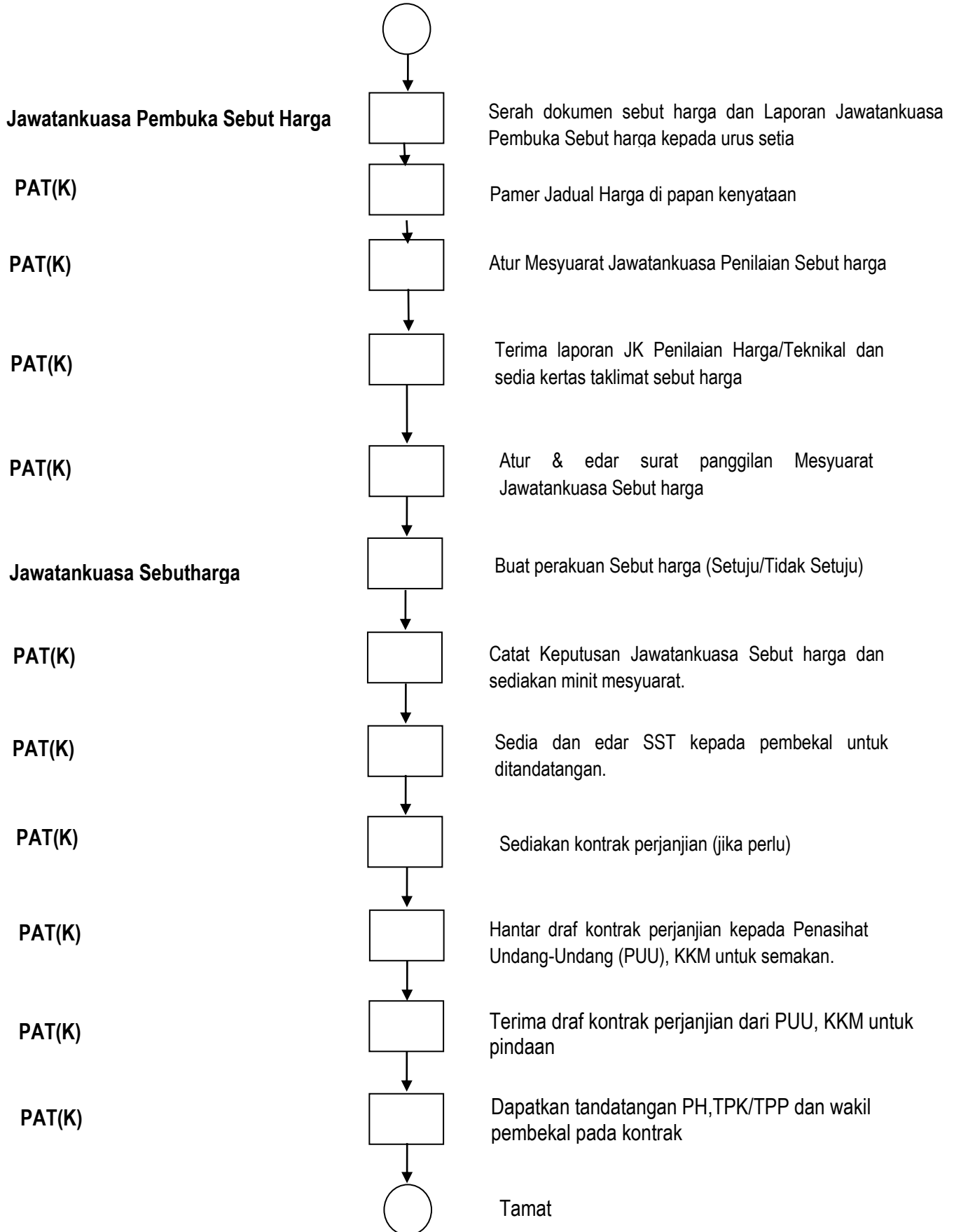


Peringkat 3: Penyediaan Dokumen Sebut harga



Peringkat 4: Pengiklanan/Penilaian Sebut harga





 HOSPITAL MELAKA	PROSEDUR KUALITI Kerja Yang Diperolehi	No. Pindaan: 00 Tarikh: 15.01.2018
---	---	---

7. REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Pesanan Kerajaan (AM75E)	Unit Berkaitan	4 tahun
2.	Baucar Bayaran (Kew. 304-E)	Unit Berkaitan	4 tahun
3.	Daftar Pembekal JANMO6 (Pin No.1/1 September 2005)	Unit Berkaitan	Selagi Pembekal diperlukan

LAMPIRAN

Borang Pemohonan Perolehan

Lampiran 1

Borang Panggilan Sebutharga (Borang Lampiran Q)

Lampiran 2

8. INPUT

8.1 Sumber Manusia

Pengarah Hospital Melaka
 Timbalan Pengarah Klinikal
 Timbalan Pengarah Pengurusan
 Ketua Pegawai Farmasi
 Pegawai Farmasi (Stor Perubatan)
 Ketua Unit Kewangan
 Penolong Pengarah (Kewangan)
 Akauntan
 Penolong Akauntan Tinggi (Kewangan)
 Penolong Pegawai Penyediaan Makanan
 Penolong Pegawai Tadbir (Pentadbiran)
 Penolong Pegawai Tadbir (Stor Perubatan)
 Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan)
 Pembantu Tadbir Kanan (Stor Perubatan)
 Pembantu Tadbir (Pentadbiran)
 Pembantu Tadbir (Kewangan)
 Pembantu Tadbir (Stor Alatulis)
 Pembantu Tadbir (Stor Perubatan)



HOSPITAL MELAKA

PROSEDUR KUALITI

Kerja Yang Diperolehi

No. Pindaan: 00

Tarikh: 15.01.2018

8.2 Data / Informasi

Buku Daftar Sebutharga
Borang Pemohonan Perolehan
Laporan Bil/Invois
Surat Setuju Terima Sebutharga
Borang Panggilan Sebutharga (Lampiran Q)
Buku Daftar Bil-Bil
Baucar Bayaran
Daftar Pembekal

8.3 Peralatan

Komputer
Pencetak

9. PENGURUSAN RISIKO

Rujuk Fail Pengurusan Risiko

10. KLAUSA BERKAITAN

- 4.2.4 Kawalan Rekod
- 7.4.2 Maklumat Perolehan
- 7.4.3 Verifikasi Ke Atas Bahan Yang Diperolehi
- 7.5.3 Indentifikasi dan Kemudahkesanan
- 8.2.3 Pemantauan dan Proses-proses Pengukuran
- 8.2.4 Pemantauan dan Pengukuran Produk

 HOSPITAL MELAKA	PROSEDUR KUALITI Kerja Yang Diperolehi	No. Pindaan: 00 Tarikh: 15.01.2018
---	---	---

Lampiran 1
MS.180/HM/PTD-/15
NO. KELUARAN : 01 PIN JAN:00/06

**BORANG PERMOHONAN KEBENARAN MEMBELI / PEROLEHAN /
PERKHIDMATAN
RASMI KERAJAAN / TEMPAHAN TIKET PENERBANGAN**

A. Butiran Permohonan (Dipenuhi oleh pemohon)

1. Nama Dan Alamat Pembekal :

Tarikh Sah Laku Hingga :

* Sebutkan Harga/Kontrak/Pembelian Terus :

Ya Tidak

Jika **Ya** sila kepilkan **Tiga (3) Nama dan Alamat Syarikat** yang berkenaan.

BIL	PERIHAL PEKHIDMATAN/JENIS BARANG	UNIT / KUANTITI	HARGA SEUNIT	JUMLAH (RM)
	TUJUAN PERJALANAN	DESTINASI	TARIKH PERGI / MASA	TARIKH BALIK / MASA

Tandatangan Pemohon : Nama : Jawatan :	Pengesahan Unit Kewangan Aktiviti / Osol : Baki Peruntukan Sekarang : Perbelanjaan Dipohon : Baki Yang Tinggal :
Perakuan Ketua Jabatan/Unit/Wad : Saya mengesahkan bahawa barang-barang/ perkhidmatan yang tersebut di atas adalah dipohon oleh Unit/Bahagian saya. Tandatangan Ketua Jabatan :.....	*Diluluskan / Tidak Diluluskan Tandatangan Pengarah Hospital / Timbalan Pengarah (Pengurusan)
Kegunaan Unit Kewangan No. Rujukan LPO :	
Tarikh Dikeluarkan :	

*Invois hendaklah dikemukakan secepat mungkin selepas LPO dikeluarkan

*Sila sertakan Borang Maklumat Pembekal bagi pembekal yang belum didaftarkan

 HOSPITAL MELAKA	<h1>PROSEDUR KUALITI</h1> <h2>Kerja Yang Diperolehi</h2>	No. Pindaan: 00 Tarikh: 15.01.2018
---	--	---

Lampiran 2

No.Siri:

LAMPIRAN Q

Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini

(KEW.284-Pin.5/94)

No.Sebut Harga :

KERAJAAN MALAYSIA

(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)
 NEGERI MELAKA

SEBUT HARGA BAGI

Kepada : <i>(Nama Syarikat)</i>	Pelawaaan Sebut harga dikeluarkan oleh : PENGARAH HOSPITAL MELAKA, UNIT KEWANGAN, TINGKAT 2, BLOK B JALAN MUFTI HJ.KHALIL, 75400 MELAKA
No.Telefon : Fax:	No.Telefon : 06-2892344 Fax : 06-2835854
No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan :	
Kod Bidang Pendaftaran yang relevan dengan pembelian ini :	Tarikh :

1. Sila beri sebut harga bagi bekalan /perkhidmatan/kerja-kerja yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada dan syarat-syarat yang ditetapkan:
 - 1.1 Syarat Penyerahan/ Penyempurnaan : **Sila lihat Lampiran A**
 - 1.2 Tarikh Penyerahan/ Penyempurnaan dikehendaki : **60 hari dari tarikh Pesanan Kerajaan dikeluarkan**
 - 1.3 Arahan Pengiriman : **Dikendalikan oleh Pembekal**
 - 1.4 Sebut harga dimasukkan ke dalam satu sampul surat berlakri dan bertanda **Nombor Sebut Harga :dan hendaklah ditulis tarikh tutup di atas sebelah kiri.**
 - 1.5 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan ke alamat di atas tidak lewat pada **jam 12.00 tengahari**
 - 1.6 Sebut harga digalakkan menyertakan gambar /katalog yang mengandungi gambar.
 - 1.7 Tempoh sah laku sebut harga hendaklah 90 hari selepas tarikh tutup.
 - 1.8 Fi perkhidmatan sebanyak 0.8% bagi setiap transaksi yang dijana melalui sistem eP akan dikenakan kepada pembekal/syarikat yang dilantik, tertakluk kepada had maksimum RM9,600.00 bagi setiap transaksi yang melebihi RM1.2 juta.
 - 1.9 Denda akan dikenakan, jika pembekal yang berjaya gagal menyempurnakan bekalan barangan pada tarikh yang dipersetujui. Pembekal adalah dikehendaki membayar pampasan wang (denda) sebanyak 2.5% daripada nilai harga barangan yang lewat dihantar untuk setiap hari.

Tarikh:

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Jawatan :

 HOSPITAL MELAKA	PROSEDUR KUALITI Kerja Yang Diperolehi	No. Pindaan: 00 Tarikh: 15.01.2018
---	---	---

No.	Perihal Bekalan/Perkhidmatan Dan Syarat-Syarat Khas	Unit Ukuran	Kuantiti/ Kekerapan	Kadar	Harga (RM)
Untuk diisi oleh Jabatan				Untuk diisi oleh Penyebutharga	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
2.	Tarikh Penyerahan /Penyempurnaan ditawarkan: 60 hari selepas Pesanan Kerajaan dikeluarkan • Sila sertakan sesalinan Sijil: i) Sila lengkapkan spesifikasi item yang ditawarkan di Lampiran D dan D1 ii) iii)				
JUMLAH					

(i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih; dan

(ii) Tarikh penyerahan/penyempurnaan ialah.....(Diisi oleh Pembekal

Saya/kami dengan ini menawarkan untuk membekalkan bekalan/perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang dinyatakan di atas tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tandatangan

Penyebutharga :

Nama dan K/P :

.....

Alamat Syarikat :

.....

.....

Tarikh :

PERINGATAN: SILA SERTAKAN LAMPIRAN Q YANG ASAL SEMASA MENYERAHKAN SEBUT HARGA
Mustahak – Lihat Syarat-Syarat Am Di Belakang