

 KOLEJ KOMUNITI JASIN	KKJS-PK-PS-03 PENGURUSAN PEROLEHAN BEKALAN / PERKHIDMATAN DAN PENYENGGARAAN	Keluaran : 06
		Tarikh Berkuatkuasa 28/08/2009

DOKUMEN KUALITI MS ISO 9001:2008

KKJS-PK-PS-03
**PENGURUSAN PEROLEHAN BEKALAN /
PERKHIDMATAN DAN PENYENGGARAAN**

Diluluskan Oleh:


PENGARAH KOLEJ KOMUNITI JASIN
Tarikh : 17 OGOS 2009

KOLEJ KOMUNITI JASIN
Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia

REKOD PINDAAN DOKUMEN KUALITI

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
1	01	00	15.01.2006	02	00	01.03.2006	Memasukkan kod pada setiap lampiran dalam prosedur.
2	02	00	01.03.2006	03	00	10.10.2006	Muka hadapan semua prosedur ditukar dari disediakan oleh "Abd Rahman bin Khalid, Pengerusi Sekretariat Kualiti" kepada "Abd. Rahman Bin Khalid, Timbalan Pengerusi Sekretariat Kualiti" dan diluluskan oleh dari "Ir. Ashah binti Ab. Rahman" kepada "Md. Shukor Bin Ab. Wahab".
3	02	00	01.03.2006	03	00	10.10.2006	1. Menukar "Pengetua" kepada "Pengarah KK". 2. Menukar "Pengarah" kepada "Pengarah BPKK". 3. Menambah klausa 4.2.4 pada rujukan Manual Kualiti di bahagian 3.0 RUJUKAN.
4	02	00	01.03.2006	03	00	10.10.2006	Semua prosedur disemak dan dipinda semula dari segi: 1. ejaan 2. format 3. definisi dan singkatan. 4. susunan langkah dalam prosedur.
5	02	00	01.03.2006	03	00	10.10.2006	1. Bahagian A. PERINGKAT KOLEJ KOMUNITI KPTM ditambah 1 prosedur PERKHIDMATAN KEBERSIHAN DAN KAWALAN KESELAMATAN. 2. Bahagian B. PERINGKAT BPKK prosedur disemak dan dipinda oleh pemilik proses.
6	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	Prosedur ini disemak dan dipinda semula dari segi: 1. Ejaan 2. Format 3. Definisi dan singkatan 4. Susunan langkah dalam prosedur

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
7	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	2.0 SKOP Skop prosedur dihadkan kepada Kolej Komuniti sahaja.
8	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN 1. Mengubah definisi 'Perkhidmatan'. 2. Memansuhkan definisi 'Jawatankuasa Pembuka Sebutharga', 'Jawatankuasa Sebutharga', ' Fail Kontrak Pusat' dan ' KPT; Ketua Pembantu Tadbir'. 3. Mengantikan definisi 'Rekod Pembekal' dengan definisi 'Senarai Pembekal'. 4. Mengubah definisi 'Pegawai Perolehan'.
9	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	5.0 PROSEDUR KERJA 1. Mengubah tajuk ruangan Tindakan "II. PERMOHONAN BEKALAN" kepada "II. PERMOHONAN BEKALAN DAN URUSAN PEROLEHAN." 2. Tanggungjawab langkah 7 diperluaskan kepada Pegawai Kewangan. 3. Menambah ayat "...samada melalui kontrak pusat, secara sebutharga atau pembelian terus..." pada langkah 7. 4. Memansuhkan tindakan 'Pembelian Melalui Kontrak Pusat', 'Pembelian Secara Sebutharga', 'Pembelian Secara Terus' dan ' III. PENYEDIAAN PESANAN KERAJAAN' dalam prosedur. 5. Mengubah tindakan pada langkah 5 kepada "...merekodkan penerimaan bekalan mengikut tatacara inventori dan stok". 6. Tindakan menguruskan pembayaran diubah dari tempoh satu bulan ke 14 hari. 7. Memansuhkan tindakan kerja 'B. PERINGKAT BPKK' keseluruhannya.

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
							8. Menambah langkah kerja "viii- PENGURUSAN PENYELENGGARAAN" dan tanggungjawab kepada "PBMB / JURUTEKNIK / PPK" dengan merujuk kepada Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan Pekeliling Bil 5 Tahun 2007.
10	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	6.0 REKOD KUALITI 1. Mengubah tempoh simpanan rekod kualiti seperti 'Waran Peruntukan' dari "7 Tahun" kepada "Kekal", 'Lampiran Analisa' kepada "2 Tahun", 'Pesanan Kerajaan' dari "7 Tahun" kepada "Kekal", 'Borang Penilaian Prestasi Pembekal' dan 'Borang Analisa Prestasi Pembekal' dari "5 Tahun" kepada "2 Tahun". 2. Memansuhkan ayat "(KEW 312, KEW 313 & KEW 314) dalam rekod kualiti no. 8. 3. Memansuhkan rekod kualiti 'Minit Mesyuarat Pengurusan' dan 'Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Kualiti'. 4. Memansuhkan ruangan Lampiran. 5. Memansuhkan petunjuk Lampiran pada bahagian atas kanan setiap borang. 6. Meminda format pengkodan pada semua borang.
11	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	Jawatan Pengarah BPKK diubah kepada Timbalan Ketua Pengarah (Kolej Komuniti).
12	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	Bahagian Pengurusan Kolej Komuniti (BPKK) diubah kepada Sektor Pengurusan Kolej Komuniti (SPKK).
13	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	Nama dokumen seperti BPKK-PK-PS-04 diubah kepada SPKK-PK-PS-04

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
14	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	Bahagian 3.0 RUJUKAN ditambah kepada Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2002 Garis Panduan Bagi Melaksanakan MS ISO 9000:2000 Dalam Perkhidmatan Awam.
15	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	2.0 SKOP 1. KK KPTM dipinda kepada KKJS
16	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	3.0 RUJUKAN 1. SPKK-MK dipinda kepada KKJS-MK
17	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN 1. Menambah ayat... Pegawai Perolehan Kolej / Unit / Program
18	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN 1. KK KPTM dipinda kepada KKJS 2. Penambahan nama pegawai – PPK – Pegawai Perolehan Kolej PP - Pegawai Pembangunan PPP – Penolong Pegawai Pembangunan
19	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	5.0 PROSEDUR KERJA I. 1. Tindakan no. 1 Menambah ayat... Kolej / Unit / Program 2. Menambah ayat untuk tanggungjawab...Kolej / Unit / Program 3. Tindakan no. 3 Menambah ayat...unit / program 5. Tindakan no. 5 Menambah ayat...Perkhidmatan unit / program...Ketua Program...Pegawai Perolehan Kolej / Unit / Program
20	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	5.0 PROSEDUR KERJA II.

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
							1. Tindakan no. 3 Menambah ayat...Pegawai Perolehan Kolej / Unit / Program 2. Tindakan untuk Tanggungjawab...Menambah ayat Kolej / Unit / Program 3. Tindakan no. 5 Menambah ayat...Permohonan Pesanan Tempatan
21	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	5.0 PROSEDUR KERJA II. 1. Tindakan untuk Tanggungjawab...Menambah ayat Kolej / Unit / Program III. 1. Tindakan untuk Tanggungjawab...Menambah ayat Kolej / Unit / Program IV. 1. Tindakan untuk Tanggungjawab...Menambah ayat Kolej / Unit / Program
22	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	5.0 PROSEDUR KERJA VI. 1. Tindakan untuk Tanggungjawab...Menambah ayat Ketua Program a. 1. Tindakan no. 1 KK KPTM dipinda kepada KKJS a. 3 Tindakan no. 3 KK dipinda kepada KKJS
23	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	5.0 PROSEDUR KERJA VI. 1. Tindakan no. 6 Ketua Kursus dipinda kepada Ketua Program dan Pensyarah Modul dipinda kepada Pensyarah Kursus b. 2. Tindakan no. 1 SPKK-PK-PLTV-04 dipinda kepada KKJS-

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
							PK-PLTV-03 3. Tindakan no. 2 SPKK dipinda kepada KKJS
	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	5.0 PROSEDUR KERJA VII. 1. Tindakan untuk tanggungjawab...PPT dipinda kepada Pegawai Kebersihan / Pegawai Keselamatan 2. Tindakan no. 1. Menambah ayat...di dalam Arahan Perbendaharaan terkini tentang tatacara perolehan melalui sebutharga. 3. Tindakan untuk tanggungjawab Jawatankuasa Pembuka Sebutharga dipinda kepada PA 4. Tindakan no. 2 dimansuhkan dan dipinda kepada Menguruskan bayaran kepada pembekal mengikut tatacara yang terdapat di dalam Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa
	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	5.0 PROSEDUR KERJA VII. 5. Tindakan untuk tanggungjawab PPT dipinda kepada Pegawai Kebersihan / Pegawai Keselamatan 6. Tindakan untuk no. 3 dimansuhkan dan dipinda kepada Menilai prestasi perkhidmatan sepanjang tempoh perjanjian merujuk kepada maklumbalas yang diterima dan Jadual Pemantauan Perkhidmatan Berkala 7. Tindakan no. 4 dimansuhkan dan dipinda kepada Memaklumkan kepada pengarah KKJS mengenai prestasi perkhidmatan. 8. Tindakan untuk tanggungjawab menambah perkataan Pengarah

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	5.0 PROSEDUR KERJA VII. 9. Tindakan untuk no. 5 dimansuhkan dan dipinda kepada mengambil tindakan bersesuaian
	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	5.0 PROSEDUR KERJA VIII. 1. Tindakan untuk tanggungjawab Menambah PP / PPP 2. Tindakan untuk no. 2 pindaan Rujuk kepada Tatacara Pengurusan Aset yang sedang berkuatkuasa 3. Tindakan untuk tanggungjawab menambah PPT

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan yang didokumenkan untuk memastikan proses perolehan bekalan / perkhidmatan dilakukan mengikut peraturan perolehan, kriteria dan masa yang ditetapkan bagi memastikan proses pengajaran dan pembelajaran dijalankan dengan sempurna dan sistematik.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan untuk menguruskan perolehan bekalan dan perkhidmatan di KKJS. Perolehan dibuat berdasarkan kaedah-kaedah sama ada pembelian melalui kontrak pusat, pembelian secara sebutharga dan pembelian secara terus.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 KKJS-MK Manual Kualiti 4.2.4, 5.6.2, 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3, 7.5.1, 8.2.3, 8.2.4
- 3.2 Arahan Perbendaharaan Kementerian Kewangan yang sedang berkuatkuasa
- 3.3 Arahan Perkhidmatan yang sedang berkuatkuasa
- 3.4 Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan yang sedang berkuatkuasa
- 3.5 Pekeliling Kewangan, Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia yang berkaitan dengan perolehan yang sedang berkuatkuasa
- 3.6 Pekeliling-Pekeliling Kontrak Pusat, Kementerian Kewangan yang berkaitan dan
- 3.7 Surat Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa
- 3.8 Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2002: Garis Panduan Bagi Melaksanakan MS ISO 9000:2000 Dalam Perkhidmatan Awam.

4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN

Bekalan

Merangkumi bahan luak, alat tulis dan peralatan kecil.

Perkhidmatan

Meliputi kerja-kerja keselamatan, kebersihan, pembaikan, penyenggaraan dan perkhidmatan Pensyarah Sambilan.

Senarai Pembekal

Senarai pembekal berdaftar yang telah dipilih dan diluluskan.

PBMB

Penyelaras Bengkel / Makmal / Bilik Kuliah (PBMB) ialah pensyarah yang dilantik oleh Pensyarah untuk menyelaras tugas-tugas Penyelia Bengkel/Makmal/Bilik Kuliah.

Pegawai Perolehan Kolej / Unit / Program

Pegawai Perolehan ialah pegawai yang bertanggungjawab untuk menguruskan perolehan kolej / unit / program.

Ketua Kursus

Pensyarah yang dilantik oleh Pengarah untuk bertanggungjawab terhadap pengendalian sesuatu program.

PA

Pembantu Akauntan

PT

Pembantu Tadbir

PPT

Penolong Pegawai Tadbir

Pegawai Stor

Pegawai yang bertanggungjawab untuk menguruskan hal-hal yang berkaitan dengan pengurusan stor.

Pegawai Kanan

Pegawai yang mengetuai unit yang diwujudkan di KKJS.

PPK

Pegawai Perolehan Kolej

PP

Pegawai Pembangunan

PPP

Penolong Pegawai Pembangunan

5.0 PROSEDUR KERJA

Tanggungjawab	Tindakan
<p>Pengarah</p> <p>Pegawai Perolehan Kolej /Unit / Program</p> <p>Ketua Jabatan / Pegawai Kanan / PPT</p> <p>Pengarah</p> <p>Ketua Jabatan / Pegawai Kanan /PPT</p> <p>Ketua Jabatan / Pegawai Kanan</p>	<p>I. PERANCANGAN PEROLEHAN BEKALAN PEJABAT / BAHAN LUAK / PERKHIDMATAN.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan Pegawai Perolehan Kolej/Unit/Program mengenalpasti keperluan bekalan pejabat / bahan luak / perkhidmatan bagi tahun berikutnya. 2. Menyediakan dan menyerahkan senarai keperluan di atas beserta anggaran kos kepada Ketua Jabatan / unit selawat-lewat pertengahan bulan Januari. 3. Meneliti dan menyerah senarai keperluan bekalan pejabat/ bahan mentah / perkhidmatan beserta anggaran kos bagi unit /program kepada Pengarah pada akhir Januari. 4. Mempertimbangkan dan meluluskan permohonan keperluan di atas. 5. Meminda senarai keperluan bekalan pejabat / bahan luak / perkhidmatan unit/ program yang dirancang dengan berbincang dengan Ketua Program/Pegawai Perolehan Kolej/Unit/ Program dan PBMB selaras dengan jumlah sebenar yang diluluskan. 6. Menyerahkan senarai keperluan bekalan pejabat yang diluluskan kepada PPT.
<p>Pensyarah / Staf Pentadbiran</p> <p>Pegawai Stor</p>	<p>II. PERMOHONAN BEKALAN DAN URUSAN PEROLEHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memohon pengeluaran bekalan dengan mengisi Borang Pemesanan Pengeluaran Barang-barang dan mengemukakan kepada Pegawai Stor. 2. Menyemak bekalan dalam Buku Stok/Senarai Bekalan. Sekiranya ada, keluarkan bekalan yang diperlukan kepada

Tanggungjawab	Tindakan
<p>Pegawai Perolehan Kolej / Unit /Program</p> <p>Ketua Jabatan / Pegawai Kanan / PPT</p> <p>Pegawai Perolehan Kolej/Unit/Program dan Pegawai Kewangan</p>	<p>pemohon.</p> <p>3. Sekiranya tidak ada / tidak mencukupi, catatkan dalam Borang Pemesanan Pengeluaran Barang-barang bahawa bekalan yang diperlukan tidak ada / tidak mencukupi di stor dan menyerahkan Borang Pemesanan Pengeluaran Barang-barang kepada Pegawai Perolehan Kolej / Unit / Program.</p> <p>4. Mengenalpasti dan mencadangkan kaedah perolehan yang diperlukan samada:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pembelian melalui Kontrak Pusat b. Pembelian melalui Sebutharga c. Pembelian secara terus <p>5. Mengisi dan menyerahkan Borang Permohonan Pesanan Tempatan beserta spesifikasi kepada Ketua Jabatan / Pegawai Kanan / PPT .</p> <p>6. Meneliti Borang Pesanan Pembelian dari Pegawai Perolehan Kolej/Unit/Program untuk memastikan bekalan yang dipohon memenuhi keperluan Jabatan seterusnya menyokong permohonan.</p> <p>7. Menguruskan perolehan mengikut kaedah yang dipersetujui samada melalui kontrak pusat, secara sebutharga atau pembelian terus berpandukan peraturan- peraturan yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan dan semua peraturan Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.</p>
<p>Pegawai Perolehan Kolej/Unit/ Program/ Pegawai Stor</p>	<p>III. PENERIMAAN BEKALAN</p> <p>1. Memastikan bekalan dihantar menepati tempoh masa yang telah ditetapkan.</p>

Tanggungjawab	Tindakan
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Memeriksa samada bekalan yang dibekalkan oleh pembekal memenuhi dan menepati spesifikasi. 3. Bekalan yang tidak memenuhi dan menepati spesifikasi, dikembalikan kepada pembekal. 4. Menerima bekalan / perkhidmatan yang dibekalkan jika ia memenuhi dan menepati spesifikasi dan dokumen-dokumen serahan yang berkaitan serta copkan tarikh terima. 5. Merekodkan penerimaan bekalan mengikut tatacara inventori dan stok yang sedang berkuatkuasa
<p>Pegawai Perolehan Kolej/Unit/Program Pegawai Stor</p> <p>PA</p>	<p>IV. MENILAI KEBERKESANAN PROSES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapkan Borang Penilaian Prestasi Pembekal. 2. Menyerahkan dokumen-dokumen serahan yang berkaitan dan sesalinan Borang Penilaian Prestasi Pembekal kepada PA. 3. Mengisikan peratusan markah yang diperolehi daripada Borang Penilaian Prestasi Pembekal ke dalam Borang Analisa Prestasi Pembekal. 4. Menyenarai hitamkan pembekal sekiranya markah yang diperolehi dalam Lampiran 2 kurang daripada 70%, sebanyak 3 kali. 5. Menyediakan Laporan Analisis Prestasi Pembekal dan membentangkannya di dalam Mesyuarat KSP. 6. Menyimpan dan menyelenggara Borang Penilaian Prestasi Pembekal dan Borang Analisa Prestasi Pembekal dari semasa ke semasa.

Tanggungjawab	Tindakan
<p>Pensyarah Bebas</p> <p>KJKK</p>	<p>b. Penilaian Pensyarah Luar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengedarkan Borang Penilaian Proses Pengajaran (Rujuk KKJS-PK-PLTV-03). 2. Memberi ulasan menggunakan Borang Pencerapan Pensyarah (Rujuk KKJS-PK-PLTV-03).
<p>PPT</p> <p>PA</p> <p>Pegawai Kebersihan / Pegawai Keselamatan</p> <p>Pengarah</p>	<p>VII. PERKHIDMATAN KEBERSIHAN DAN KAWALAN KESELAMATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perolehan Perkhidmatan Kebersihan dan Kawalan Keselamatan secara sebutharga berpandukan peraturan-peraturan yang ditetapkan di dalam Arahan Perbendaharaan terkini tentang tatacara perolehan melalui sebutharga. 2. Menguruskan bayaran kepada pembekal mengikut tatacara yang terdapat di dalam Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa. 3. Menilai prestasi perkhidmatan sepanjang tempoh perjanjian merujuk kepada maklumbalas yang diterima dan Jadual Pemantauan Perkhidmatan Berkala 4. Memaklumkan kepada pengarah KKJS mengenai prestasi perkhidmatan. 5. Mengambil tindakan bersesuaian
<p>PP/PPP/Juruteknik/ PBMB/PPK</p>	<p>VIII. PENGURUSAN PENYELENGARAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengurusan penyelenggaraan yang merangkumi peralatan, bangunan, kawasan kerja dan kemudahan yang berkaitan. Rujuk kepada Tatacara Pengurusan Aset yang sedang berkuatkuasa.

Tanggungjawab	Tindakan
PBMB / Juruteknik/ PPK/PPT	<p>IX. TINDAKAN PEMBETULAN, PENCEGAHAN DAN PENAMBAHBAIKAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengenalpasti tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan yang perlu diambil serta melaksanakan dan memantau keberkesanan tindakan tersebut dari masa ke semasa

6.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi
1.	Waran Peruntukan.	Kekal	Pejabat Pentadbiran
2.	Surat Lantikan Jawatankuasa Pembuka Sebutharga, Jawatankuasa Penilaian Teknikal dan Jawatankuasa Sebutharga	2 Tahun	Pejabat Pentadbiran
3.	Lampiran Analisa.	2 Tahun	Pejabat Pentadbiran
4.	Pesanan Kerajaan	Kekal	Pejabat Pentadbiran
5.	Borang Penilaian Prestasi Pembekal	2 Tahun	Pejabat Pentadbiran
6.	Borang Analisa Prestasi Pembekal	2 Tahun	Pejabat Pentadbiran
7.	Daftar Bil	7 Tahun	Pejabat Pentadbiran
8.	Kad-Kad dan Buku-Buku Stok	Kekal	Pejabat Pentadbiran
9.	Borang Pesanan Pembelian	7 Tahun	Pejabat Pentadbiran
10.	Laporan Analisis Prestasi Pembekal	5 Tahun	Pejabat Pentadbiran
11.	Borang Pemesanan Pengeluaran Barang-barang	2 Tahun	Pejabat Pentadbiran
12.	Borang Kompetensi Pensyarah luar	2 Tahun	Pejabat Pentadbiran
13.	Analisa Keperluan Pensyarah Luar Dalam Pengajaran dan Pembelajaran	2 Tahun	Pejabat Pentadbiran/ KJKK
14.	Borang Pencerapan Pensyarah	2 Tahun	Pejabat Pentadbiran/ KJKK
15.	Jadual Pemantauan Perkhidmatan Berkala	2 Tahun	Pejabat Pentadbiran
16.	Rekod-rekod Penyelenggaraan	2 Tahun	Pejabat Pentadbiran

KOLEJ KOMUNITI JASIN
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI MALAYSIA

BORANG PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL
(Untuk Diisi Oleh Pegawai Perolehan)

No. Pesanan Kerajaan: _____ Tarikh Pesanan Kerajaan: _____
 Tarikh Penerimaan Bekalan / Perkhidmatan: _____
 Syarikat Pembekal: _____
 Alamat: _____
 Jenis Bekalan: _____

Arahan:

Sila tandakan (/) di ruangan yang berkenaan. Pilih penilaian bekalan atau perkhidmatan sahaja.

A) Bekalan

Bil.	Perkara	Ya	Tidak
1.	Bekalan yang dihantar memenuhi spesifikasi		
2.	Bekalan sampai pada masa yang diperlukan		
3.	Kuantiti mencukupi		
4.	Bekalan boleh digunakan dengan sempurna		
5.	Perkhidmatan sebelum jualan diberikan (jika ada)		
6.	Perkhidmatan selepas jualan diberikan (jika ada)		
7.	Perkhidmatan latihan yang efektif selepas jualan (jika berkaitan)		
Jumlah Peratus [(x / bil kriteria yang berkenaan) x 100] (x - bilangan jawapan 'ya' sahaja)		= _____%	

B) Perkhidmatan

Bil.	Perkara	Ya	Tidak
1.	Khidmat nasihat sebelum perkhidmatan diberikan		
2.	Perkhidmatan dibekalkan mengikut masa yang ditetapkan		
3.	Perkhidmatan bersesuaian dengan kepakaran		
4.	Perkhidmatan memenuhi keperluan dan kehendak pelanggan		
Jumlah Peratus [(x / 4 x 100)] (x - bilangan jawapan 'ya' sahaja)		= _____%	

Komen/Cadangan

Tandatangan Pegawai Perolehan Kolej/Unit/Program:

Nama:

Tarikh:

KOLEJ KOMUNITI JASIN
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI MALAYSIA

BORANG ANALISA PRESTASI PEMBEKAL
(Untuk Diisi Oleh Pegawai Perolehan)

Syarikat Pembekal: _____

Alamat: _____

BIL	NO PESANAN KERAJAAN	TARIKH PESANAN KERAJAAN	JENIS BEKALAN	MARKAH (%)	CATATAN

KOLEJ KOMUNITI JASIN
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI MALAYSIA

BORANG KEPERLUAN KOMPETENSI PENSYARAH LUAR
(Diisi oleh pensyarah kursus/ Ketua Program)

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PROGRAM

PROGRAM	
KURSUS	
TOPIK	

BAHAGIAN B: KEPAKARAN PENSYARAH LUAR.

BIL	SILA ISIKAN RUANG BERKENAAN (Diisi oleh Pensyarah kursus yang bertanggungjawab)
1.	Kelayakan akademik
2.	Pengalaman kerja
3.	Kepakaran dan kemahiran
4.	Lain-lain maklumat

(Gunakan lampiran tambahan jika tidak mencukupi)

Disediakan oleh;

Disokong oleh;

.....
()

.....
(Ketua Jabatan Kejuruteraan dan Kemahiran)

Tarikh:

Tarikh:

**KOLEJ KOMUNITI JASIN
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI MALAYSIA**

**ANALISA KEPERLUAN PENSYARAH LUAR
DALAM PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN**

(Diisi oleh KJKK)

BIL	PROGRAM	KURSUS	JUMLAH JAM	BAYARAN / JAM (RM)	JUMLAH BAYARAN (RM)	TARIKH

Disediakan oleh;

Diluluskan oleh;

.....
(Ketua Jabatan Kejuruteraan dan Kemahiran)

.....
(Pengarah Kolej Komuniti)

Tarikh:

Tarikh:

**KOLEJ KOMUNITI JASIN
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI MALAYSIA**

JADUAL PEMANTAUAN PERKHIDMATAN BERKALA

Jenis Perkhidmatan: Kawalan Keselamatan / Kebersihan.

Nama Syarikat: Kes Security Sdn. Bhd.

Bil	Nama Pegawai Pemantau	Jawatan	Tarikh	Masa	T/Tangan	Ulasan
1	Ali bin Abu	KJKK	21.08.2009	10.00 malam		Di dapati 2 pengawal keselamatan telah menjalankan tugas. Keadaan keselamatan kolej adalah terkawal.
2	Aminah binti Hasan	PPT	28.09.2009	5.00 petang		Di dapati seorang pengawal keselamatan sedang membuat rondaan.
3						
4						

CONTOH

Nota: Pemantauan hendaklah dilakukan sekurang-kurangnya sebulan sekali.

**KOLEJ KOMUNITI JASIN
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI MALAYSIA**

KEW.PA-9

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH KERAJAAN

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pegawai Aset)

- 1. Jenis Aset :
- 2. Keterangan Aset :
- 3. Nombor Siri Pendaftaran :
- 4. Kos penyelenggaraan terdahulu (jika ada) :
- 5. Pengguna Terakhir :
- 6. Tarikh Kerosakan :
- 7. Perihal Kerosakan

8. Syor Pegawai Aset

Nama:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Bahagian II (Keputusan Ketua Jabatan)

Diluluskan / Tidak Diluluskan*

.....

Tandatangan

Nama:.....

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Nota: * Potong mana yang berkenaan

Tarikh terima :

BORANG PENYELENGGARAAN INFRASTRUKTUR KKJS

BUTIRAN PERMOHONAN

Unit :

No. Samb :

Lain-lain

No. Tel. Bimbit :

Nama Pemohon

1. Saya memohon membaiki _____ kerana
mengalami kerosakan dan tidak boleh diguna

Blok :

Lokasi :

Bil

Jenis Penyelenggaraan / Kerosakan

(Borang ini diisi untuk satu jenis kerosakan sahaja)

Tarikh

Tandatangan Pemohon

PERAKUAN & KELULUSAN KETUA PROGRAM / UNIT

Permohonan ini disahkan dan disokong untuk keperluan
jabatan / unit

.....
Tandatangan / Cop dan Tarikh

TINDAKAN UNIT PEMBANGUNAN

Item	Kategori Kerosakan	Tandakan (√)
1	Kerosakan ini dibaiki terus.	
2	Kerosakan yang boleh dibaiki tetapi memerlukan perolehan alat ganti.	
3	Kerosakan yang perlu dibaiki oleh kontraktor atau pembekal luar.	
4	Kerosakan yang tidak boleh/tidak perlu dibaiki	

TARIKH DI BAIKI :

COP DAN TANDATANGAN JURUTEKNIK BERTUGAS :

ULASAN PEGAWAI PEMBANGUNAN / PENOLONG PEGAWAI PEMBANGUNAN

Kerosakan ini telah /tidak dibaiki dan telah
dimaklumkan kepada pelapor

*No. Pesanan Kerajaan :

Tandatangan/Cop dan Tarikh

*Tarikh Pesanan Kerajaan :

(Diisi dalam 2 salinan)

* Untuk item 2 dan 3 sahaja