

**INSTITUT PENYELIDIKAN DAN KEMAJUAN PERTANIAN MALAYSIA  
(MARDI)**

**(PROSEDUR BAGI PROSES PEROLEHAN)**

---

**Rekod Pindaan**

<b>Isu</b>	<b>Tarikh</b>	<b>Huraian Pindaan</b>
01	2.01.1999	Dokumen keluaran MS ISO 9001:1994
02	1.06.2003	Dokumen baru mengikut MS ISO 9001:2000
03	07.11.2003	Pindaan selepas aktiviti Audit Kualiti Dalam pada 23.09.2003 dan inisiatif pembaikan pemilik proses.
04	21.12.2005	Pertukaran Pemegang Dokumen yang juga Pemilik Proses baru – <b>En. Kamarul Anwar b. Ismail</b>
05	11.09.2007	Pertukaran Pemegang Dokumen yang juga Pemilik Proses baru – <b>En. Ahmad Azlan b. Roslee</b>
05	11.09.2007	Para 8 digugurkan. Senarai lampiran dimasukkan ke dalam Rekod dengan beberapa pindaan dibuat.  Lampiran 1 diubah kepada Borang PK/P01-(1) Lampiran 2 diubah kepada Borang PK/P01-(2) Lampiran 3 diubah kepada Borang PK/P01-(3) Lampiran 4 diubah kepada Borang PK/P01-(4) Lampiran 5 diubah kepada Borang PK/P01-(5) Lampiran 6 diubah kepada Borang PK/P01-(6) Lampiran 7 diubah kepada Borang PK/P01-(7) Lampiran 8 diubah kepada Borang PK/P01-(8) Lampiran 9 diubah kepada Borang PK/P01-(9)
06	14.04.2008	Pertukaran <b>Wakil Pengurusan Kualiti</b> pada ruangan <b>Diluluskan</b> daripada <b>Hj. Adnan b. Mohd Saad</b> kepada <b>Hj. Ahmad Sayuti b. Yusuff</b>

---

Isu : 06

No. Prosedur: PK/P01

Tarikh : 23 April 2008

m/s: 1/25

**INSTITUT PENYELIDIKAN DAN KEMAJUAN PERTANIAN MALAYSIA  
(MARDI)**

**(PROSEDUR BAGI PROSES PEROLEHAN)**

<b>Isu</b>	<b>Tarikh</b>	<b>Huraian Pindaan</b>
06	14.04.2008	<p>Pembetulan ejaan</p> <p>m/s 5/26 “Pembelian d dan ...” ditukar kepada <b>“Pembelian dan ...”</b></p> <p>m/s 10/26 “0sentiasa” ditukar kepada <b>“sentiasa”</b></p> <p>m/s 15/26, para 6.1.1 “boring” ditukar kepada <b>“borang”</b></p> <p>m/s 16/26, para 6.3.2 “didapati kebenaran” ditukar kepada <b>“didapati, kebenaran”</b></p> <p>m/s 19/26, para 6.1.1 “boring” ditukar kepada <b>“borang”</b>, “item alas an” ditukar <b>“item dan alasan”</b>, “rubdingan,” ditukar <b>“rundingan”</b></p> <p>m/s 19/26, para 6.1.2 “dosertakan” ditukar kepada <b>“disertakan”</b></p> <p>m/s 24/26, para 6.11.5 “menrima” ditukar kepada <b>“menerima”</b></p>
06	14.04.2008	<p>Label pada carta alir</p> <p>m/s 5/26 carta alir dilabelkan <b>A</b></p> <p>m/s 6/26 carta alir dilabelkan <b>B</b></p> <p>m/s 7/26 carta alir dilabelkan <b>C</b></p> <p>m/s 8/26 carta alir dilabelkan <b>D</b></p> <p>m/s 9/26 carta alir dilabelkan <b>E</b></p>

Isu : 06

No. Prosedur: PK/P01

Tarikh : 23 April 2008

m/s: 2/25

**INSTITUT PENYELIDIKAN DAN KEMAJUAN PERTANIAN MALAYSIA  
(MARDI)**

**(PROSEDUR BAGI PROSES PEROLEHAN)**

Isu	Tarikh	Huraian Pindaan
06	14.04.2008	Pembetulan sistem penomboran  m/s 5/26 6.12 ditukar kepada <b>6.1.2</b>
06	14.04.2008	Pembetulan/pertukaran perkataan untuk penerangan  m/s 13/26 para 6.2 Pembelian ditukar kepada " <b>Perolehan</b> "  m/s 13/26 para 6.2.2 "Dapatkan pengesahan bagi semua dokumen pembelian dari pegawai yang diberi kuasa" ditukar kepada " <b>Kumpulkan Dokumen Pembelian dan Dapatkan Pengesahan</b> ".  m/s 13/26 para 6.3 "Urusan Bayaran/ Tuntutan" ditukar kepada " <b>Urusan Bayaran Balik/ Tuntutan</b> "
06	14.04.2008	<b>Bold</b> pada tajuk di prosedur penerangan  m/s 21/26 para <b>6.1 Terima Permohonan Perolehan</b> diboldkan  m/s 22/26 para <b>6.3 Penyediaan Dokumen Tender dan Pengiklanan</b> diboldkan  m/s 23/26 para <b>6.4 Pembukaan Peti Tender dan Penilaian Teknikal</b> diboldkan  m/s 23/26 para <b>6.5 Penyediaan Kertas Kelulusan</b> diboldkan  m/s 23/26 para <b>6.6 Surat Tawaran</b> diboldkan  m/s 24/26 para <b>6.7 Penilaian Semula Pembekal</b>

Isu : 06

No. Prosedur: PK/P01

Tarikh : 23 April 2008

m/s: 3/25

**INSTITUT PENYELIDIKAN DAN KEMAJUAN PERTANIAN MALAYSIA  
(MARDI)**

**(PROSEDUR BAGI PROSES PEROLEHAN)**

<b>Isu</b>	<b>Tarikh</b>	<b>Huraian Pindaan</b>
06	14.04.2008	diboldkan m/s 24/26 para <b>6.8 Perkara-perkara Am diboldkan</b> m/s 22/26 para 6.2.2 ayat "PT perlu meyemak bahawa bagi barangan import bernilai melebihi RM50,000.00 bagi setiap item hendaklah diuruskan pembelian secara Percuma Atas Kapal (PAK)/Free On Board (FOB) ditukar kepada "PT perlu <b>meyemak bahawa bagi barangan import bernilai melebihi RM50,000.00 dan tidak melebihi RM5 juta bagi setiap item hendaklah diuruskan pembelian secara Cost Insurance Freight (CIF)</b> ".
06	14.04.2008	m/s 17/26 para 6.6 ditambah perkataan " <b>Minit</b> "
06	14.04.2008	m/s 21/26 para 6.2 perkataan "Semakan" ditukar kepada " <b>Semak</b> "
06	14.04.2008	m/s 18/26 para <b>6.7 ditambah</b>
06	14.04.2008	m/s 20/26 para <b>6.5 ditambah</b>

**Carta Alir: PENGURUSAN PEROLEHAN MELALUI PENDAHULUAN**

Isu : 06

MULA

No. Prosedur: PK/P01

Tarikh : 23 April 2008

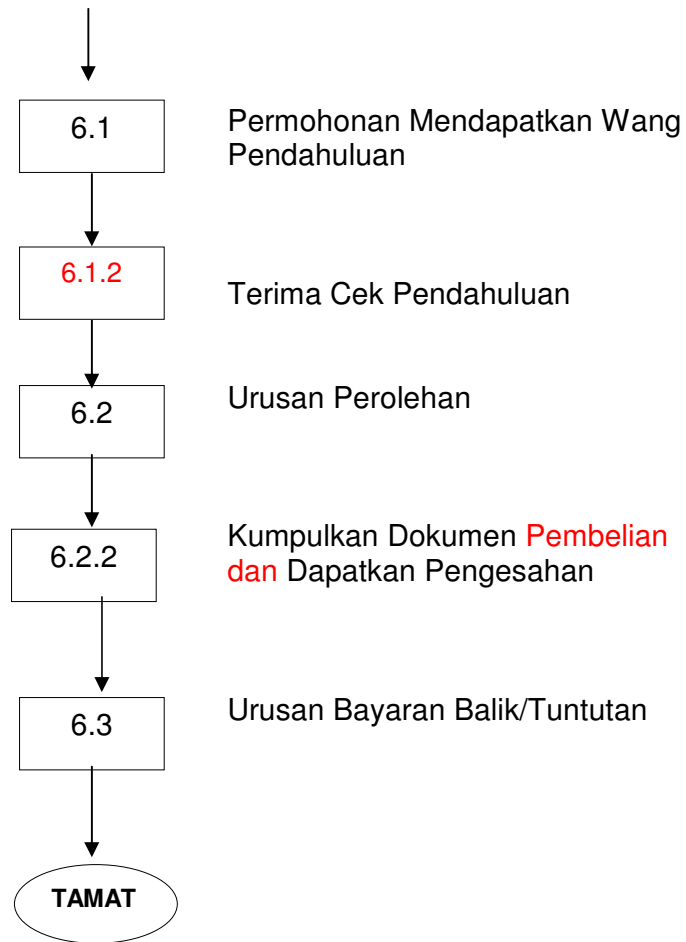
m/s: 4/25

**INSTITUT PENYELIDIKAN DAN KEMAJUAN PERTANIAN MALAYSIA  
(MARDI)**

**(PROSEDUR BAGI PROSES PEROLEHAN)**

---

**A**



**Carta Alir: PENGURUSAN PEROLEHAN TERUS**

---

Isu : 06

No. Prosedur: PK/P01

Tarikh : 23 April 2008

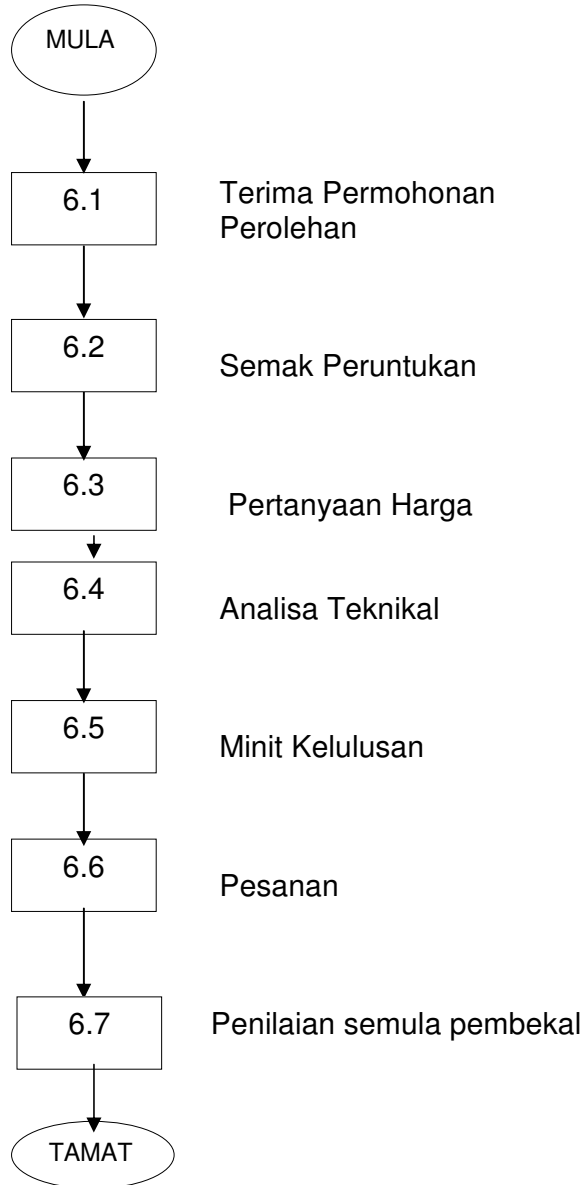
m/s: 5/25

**INSTITUT PENYELIDIKAN DAN KEMAJUAN PERTANIAN MALAYSIA  
(MARDI)**

**(PROSEDUR BAGI PROSES PEROLEHAN)**

---

**B**

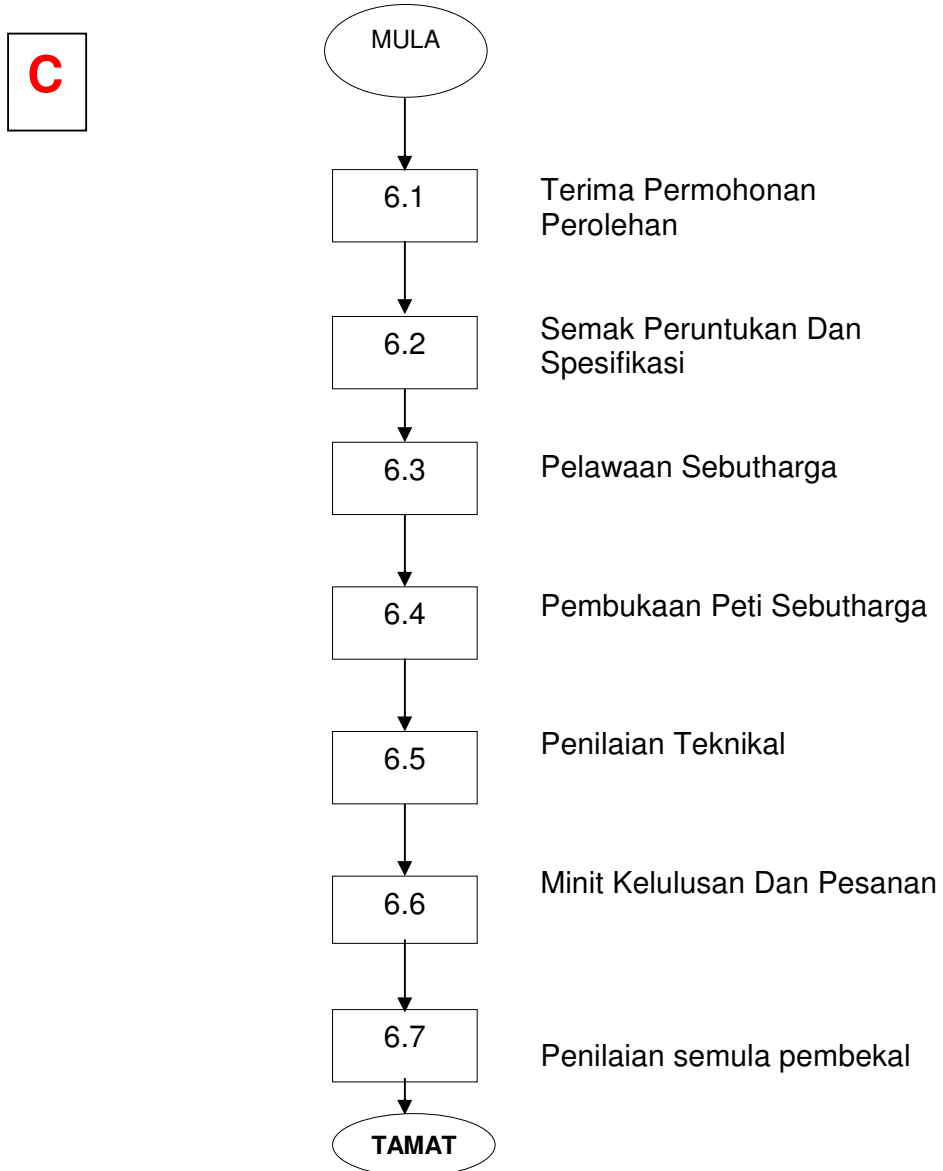


**INSTITUT PENYELIDIKAN DAN KEMAJUAN PERTANIAN MALAYSIA  
(MARDI)**

**(PROSEDUR BAGI PROSES PEROLEHAN)**

---

**Carta Alir: PENGURUSAN PEROLEHAN MELALUI SEBUTHARGA**



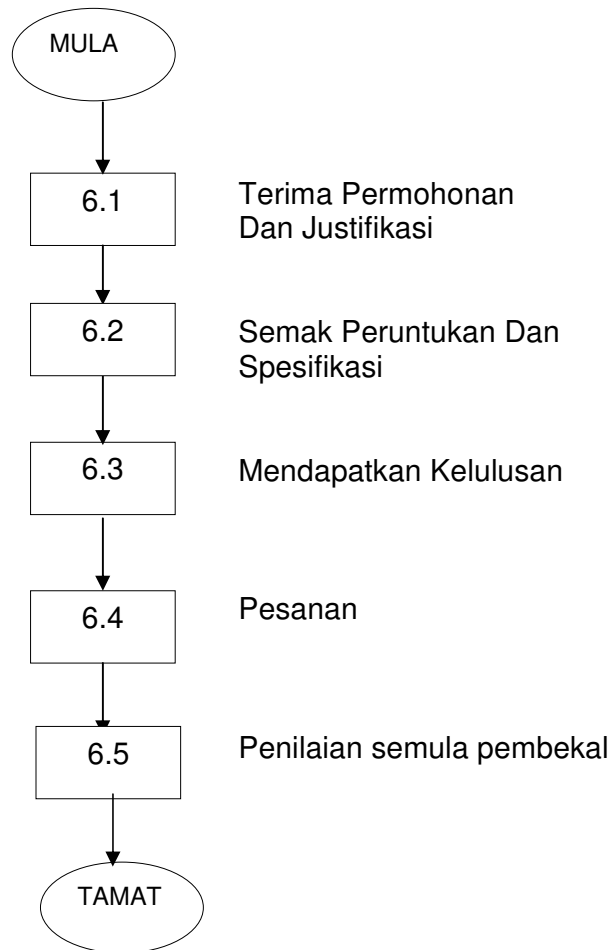
**INSTITUT PENYELIDIKAN DAN KEMAJUAN PERTANIAN MALAYSIA  
(MARDI)**

**(PROSEDUR BAGI PROSES PEROLEHAN)**

---

**Carta Alir: PENGURUSAN PEROLEHAN MELALUI RUNDINGAN TERUS**

**D**

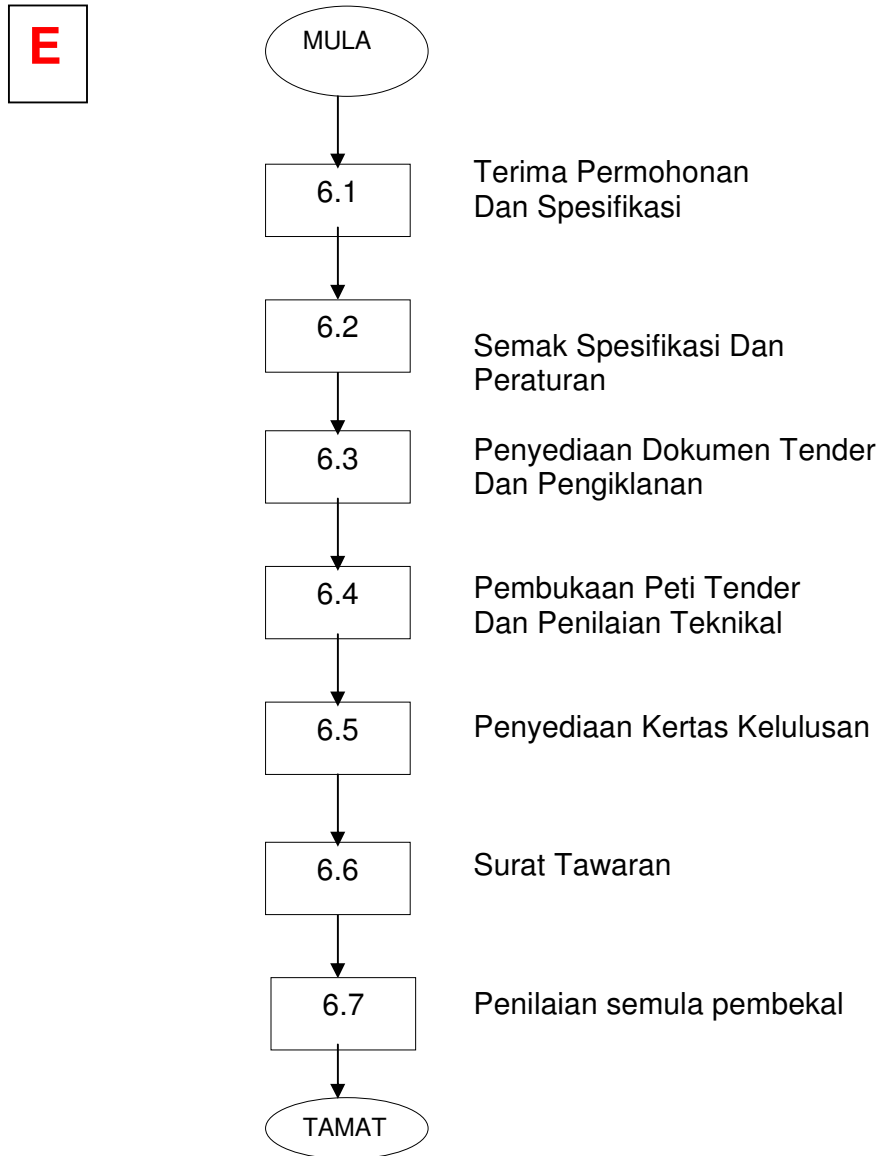


**INSTITUT PENYELIDIKAN DAN KEMAJUAN PERTANIAN MALAYSIA  
(MARDI)**

**(PROSEDUR BAGI PROSES PEROLEHAN)**

---

**Carta Alir: PENGURUSAN PEROLEHAN TENDER**



# INSTITUT PENYELIDIKAN DAN KEMAJUAN PERTANIAN MALAYSIA (MARDI)

## (PROSEDUR BAGI PROSES PEROLEHAN)

---

### 1.0 Tujuan

Mempastikan semua perolehan yang dibuat melalui proses pembelian terus, rundingan terus, sebutharga atau tender diuruskan dengan harga yang berpatutan dan menguntungkan dan selaras dengan peruntukan yang sedia ada.

### 2.0 Skop

Kesemua prosedur perolehan bagi peralatan (harta modal ataupun bahan gunahabis), kecuali pembelian menggunakan panjar wang runcit.

### 3.0 Tanggungjawab

Proses perolehan barang-barang di MARDI diselaraskan oleh Pengarah Bahagian Pengurusan Kewangan. Namun begitu tanggungjawab spesifik mengikut aktiviti telah diperturunkan sepertimana tercatat di dalam prosedur.

### 4.0 Definasi

#### 4.1 Pembelian Terus

(i) Bagi perolehan yang tidak melebihi RM10,000.00 satu pesanan dan tidak melebihi RM50,000.00 setahun bagi satu item atau kelas jenis item dengan mana-mana pembekal, samada yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan atau tidak, yang menawarkan harga berpatutan dan barangan berkualiti. Bagi perolehan daripada pembekal yang tidak berdaftar hendaklah memastikan barang yang dibekal tidak memberi kesan kepada kualiti produk.

(ii) Bagi perolehan yang bernilai di antara RM10,000.00 hingga RM50,000.00 satu pesanan dan tidak melebihi RM100,000.00 setahun bagi satu item atau kelas jenis item dengan mana-mana pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan dan **sentiasa** menawarkan harga yang berpatutan dan barang berkualiti.

(iii) Bagi perolehan yang mempunyai kontrak pusat (samada oleh Kontrak Pusat Kerajaan atau kontrak yang diuruskan oleh Bahagian Pengurusan Kewangan (MARDI)).

---

Isu : 06

No. Prosedur: PK/P01

Tarikh : 23 April 2008

m/s: 10/25

# INSTITUT PENYELIDIKAN DAN KEMAJUAN PERTANIAN MALAYSIA (MARDI)

## (PROSEDUR BAGI PROSES PEROLEHAN)

---

### 4.2 **Sebutharga**

Bagi perolehan yang bernilai lebih dari RM50,000.00 hingga RM200,000.00 setahun dengan mempelawa sebutharga sekurang-kurangnya dari lima (5) pembekal bumiputra (Bagi sebutharga kurang daripada RM100,000.00) dan boleh pembekal Bumiputra dan Bukan Bumiputra (Bagi sebutharga lebih daripada RM100,000.00) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang berkaitan.

### 4.3 **Rundingan Terus**

Bagi perolehan dari mana-mana pembekal berdasarkan kepada kriteria/keperluan yang dibenarkan samada dari dalam/luar negara dengan mendapat kelulusan khas dari Kementerian Kewangan.

### 4.4 **Tender**

Bagi perolehan yang melebihi RM200,000.00 setahun dengan membuat pelawaan tender melalui iklan sekurang-kurangnya dalam satu surat khabar. Pelawaan Tender Terhad (Tidak melebihi RM10 Juta) setelah diluluskan oleh Lembaga Perolehan 'B' MARDI.

### 4.5 **Jawatankuasa Teknikal**

Jawatankuasa yang ditubuhkan oleh MARDI atau yang ditubuhkan oleh Pusat/ Bahagian/ Unit/ Stesen bagi Penilaian spesifikasi tawaran.

### 4.6 **Pembekal Bumiputra**

Pembekal yang diiktiraf sebagai syarikat Bumiputra oleh Kementerian Kewangan.

- 4.7 **K. Kew.** - Kementerian Kewangan
- 4.8 **LP** - Lembaga Perolehan 'A' dan 'B'
- 4.9 **P** - Pengarah
- 4.10 **TP** - Timb. Pengarah

---

**Isu : 06**

**No. Prosedur: PK/P01**

**Tarikh : 23 April 2008**

**m/s: 11/25**

**INSTITUT PENYELIDIKAN DAN KEMAJUAN PERTANIAN MALAYSIA  
(MARDI)**

**(PROSEDUR BAGI PROSES PEROLEHAN)**

---

- |            |   |   |  |
|------------|---|---|--|
| 4.11       | <b>BPK</b>  | - | Bahagian Pengurusan Kewangan                       |
| 4.12       | <b>PT</b>   | - | Pegawai Tadbir                                     |
| 4.13       | <b>PPT</b>  | - | Penolong Pegawai Tadbir                            |
| 4.14       | <b>PT(P/O)</b>  | - | Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)              |
| 4.15       | <b>JKS</b>  | - | Jawatankuasa Pembuka Sebutarga                     |
| 4.16       | <b>JKPT</b>   | - | Jawatankuasa Pembuka Peti Tender                   |
| 4.17       | <b>JKT</b>  | - | Jawatankuasa Teknikal                              |
| 4.18       | <b>JKSH</b>   | - | Jawatankuasa Sebutarga                             |
| 4.19       | <b>JKPDT</b>  | - | Jawatankuasa Penyediaan Dokumen Tender             |
| 4.20       | <b>PG</b>   | - | Pegawai yang memerlukan pembelian barang-barang    |
| 4.21       | <b>PS</b>   | - | Pengurus Stesen                                    |
| <br>       |   |   |  |
| <b>5.0</b> | <b>Rujukan</b>  |   |  |
| 5.1        | PK/S 04   | : | Manual Perolehan MARDI                             |
| 5.2        | PK/S 05   | : | Proses Kerja Urusan Pinjaman Perolehan Kakitangan. |
| 5.3        | Pekeliling-pekeliing Kementerian Kewangan dari masa ke semasa |   |  |

**INSTITUT PENYELIDIKAN DAN KEMAJUAN PERTANIAN MALAYSIA  
(MARDI)**

**(PROSEDUR BAGI PROSES PEROLEHAN)**

**6.0 Prosedur**

Tindakan	Tanggungjawab
<b>A. Pengurusan Perolehan Melalui Wang Pendahuluan</b>	
<b>6.1 Permohonan Pendahuluan</b>	
6.1.1 Pengguna akan mengemukakan permohonan melalui borang MDI.6A berdasarkan Arahan Kewangan Bil. 2 Tahun 1993. (Prosedur mendapatkan pendahuluan seperti dalam PK/S 05 : Proses Kerja Urusan Pinjaman Pendahuluan Kakitangan.	PG
6.1.2 Pengguna terima cek pendahuluan untuk dibelanjakan.	
<b>6.2 Urusan Perolehan</b>	
6.2.1 Melakukan pembelian runcit daripada pembekal/kontraktor yang dipilih	PG
6.2.2 <b>Kumpulkan Dokumen Pembelian dan Dapatkan Pengesahan.</b>	P,TP,PT,PPT
<b>6.3 Urusan Bayaran Balik/Tuntutan</b>	
6.3.1 Kumpulkan dokumen pembelian yang disahkan dan kemukakan kepada Program Pengurusan Kewangan (Lihat prosedur kerja seperti dalam PK/S 05	P,TP,PT,PPT
<b>B. Prosedur Perolehan Terus</b>	
<b>6.1 Terima Permohonan Perolehan</b>	
6.1.1 Pengguna akan mengemukakan permohonan perolehan melalui surat permohonan/borang permohonan MDI-01A spesifikasi item.	PG

**INSTITUT PENYELIDIKAN DAN KEMAJUAN PERTANIAN MALAYSIA  
(MARDI)**

**(PROSEDUR BAGI PROSES PEROLEHAN)**

<b>Tindakan</b>	<b>Tanggungjawab</b>
6.1.2 Pegawai perolehan perlu memastikan pembelian tidak melebihi RM10,000.00 satu pesanan dan tidak melebihi RM50,000.00 setahun, walaubagaimanapun pembelian bernilai di antara RM10,000.00 hingga RM50,000.00 satu pesanan dan tidak melebihi RM100,000.00 setahun kecuali bagi pembelian dengan kontrak Pusat kerajaan atau kontrak yang dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Kewangan	TP,PT
<b>6.2 Semak Peruntukan</b>	
6.2.1 Setiap permohonan akan diproses setelah dipastikan peruntukan bagi perolehan yang akan dilaksanakan telah diluluskan	TP,PT
<b>6.3 Pertanyaan Harga</b>	TP,PT,PPT
6.3.1 Pegawai perolehan hendaklah memastikan barangan gunasama dibeli melalui Kontrak Pusat Kerajaan atau kontrak yang dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Kewangan.	
6.3.2 Bagi item-item kontrak pegawai perolehan dilarang membuat pembelian di luar kontrak pusat.	
6.3.3 Pegawai perolehan adalah dinasihatkan membuat pertanyaan harga kepada beberapa pembekal yang difikirkan akan menawarkan harga yang berpatutan dan keutamaan hendaklah diberi kepada pembekal Bumiputra yang tersenarai didalam Sistem Kewangan Century.	
<b>6.4 Analisa Teknikal</b>	
6.4.1 Menyediakan surat berserta tawaran pembekal kepada pemohon untuk pengesahan kesesuaian teknikal sebelum pembelian.	PT(P/O)

**Isu : 06**

**No. Prosedur: PK/P01**

**Tarikh : 23 April 2008**

**m/s: 14/25**

**INSTITUT PENYELIDIKAN DAN KEMAJUAN PERTANIAN MALAYSIA  
(MARDI)**

**(PROSEDUR BAGI PROSES PEROLEHAN)**

Tindakan	Tanggungjawab
<b>6.5 Minit Kelulusan</b>	
6.5.1 Menyediakan minit pembelian terus kepada kuasa melulus perolehan. Rujuk Manual Perolehan PK/S04. Kecuali bagi item-item kontrak pusat	PPT
6.5.2 Kelulusan pembelian hendaklah diputuskan dalam tempoh sahlaku tawaran.	
<b>6.6 Pesanan</b>	
6.6.1 Setelah menerima keputusan kuasa melulus pesanan tempatan hendaklah dikeluarkan dengan segera atau sekurang-kurangnya dalam tempoh sahlaku tawaran	
<b>C. Pengurusan Perolehan Melalui Sebutharga</b>	
<b>6.1 Terima Permohonan Perolehan</b>	
6.1.1 Pengguna akan mengemukakan permohonan Perolehan melalui surat/borang permohonan MDI-01A bersama-sama spesifikasi item.(Bagi sebutharga yang diuruskan oleh Pusat/Bahagian Unit dan stesen, <b>borang</b> permohonan MDI.01A tidak perlu dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Kewangan semasa memohon kelulusan. Walau bagaimanapun hendaklah disimpan di Pusat Tanggungjawab sahaja).	PG
6.1.2 Pemohon adalah dilarang memecah kecilkan Perolehan tahunan bagi mengelakkan pelawaan tender	TP,PT
6.1.3 Pegawai perolehan perlu memastikan pembelian tidak melebihi RM200,000.00	PPT

Isu : 06

No. Prosedur: PK/P01

Tarikh : 23 April 2008

m/s: 15/25

**INSTITUT PENYELIDIKAN DAN KEMAJUAN PERTANIAN MALAYSIA  
(MARDI)**

**(PROSEDUR BAGI PROSES PEROLEHAN)**

Tindakan	Tanggungjawab
<b>6.2 Semakan Peruntukan dan Spesifikasi</b>	
6.2.1 Setiap permohonan akan diproses setelah dipastikan peruntukan bagi perolehan yang akan dilaksanakan telah diluluskan. Jika tiada peruntukan perolehan akan dikembalikan kepada sipemohon.	TP,PT,PPT
6.2.2 Pegawai perolehan hendaklah memastikan spesifikasi sebutharga jelas supaya pembekal mendapat gambaran yang tepat. Spesifikasi tidak boleh menjurus kepada nama dagangan atau nama jenama. Jika tidak dapat dielakkan, ungkapan 'atau persamaan' hendaklah ditulis selepas nama dagangan atau jenama tersebut.	TP,PT,PPT
<b>6.3 Pelawaan Sebutharga</b>	
6.3.1 Menyediakan dokumen sebutharga dan mempelawa dengan menggunakan borang Lampiran 'Q' Kew 284-Pin. 1/78. Tiap-tiap borang Lampiran 'Q' Kew 284-Pin. 1/78 tersebut hendaklah mengandungi arahan yang lengkap kepada penyebutharga berserta dengan spesifikasi item yang hendak dibeli.	TP,PT,PPT, PT(P/O)
6.3.2 Edaran dokumen sebutharga hanya kepada pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan sekurang-kurangnya lima (5) pembekal. Sekiranya bilangan yang dikehendaki tidak boleh <b>didapati, kebenaran</b> dari Pengarah hendaklah diperolehi	TP,PT,PPT, PT(P/O)
6.3.3 PT dan PPT perlu menyemak bahawa perolehan yang tidak melebihi RM100,000.00 hendaklah dipelawa dikalangan pembekal Bumiputra sahaja.	TP,PT,PPT, PT(P/O)
6.3.4 Mempamerkan pelawaan sebutharga dipapan kenyataan bagi memberi peluang kepada penyebutharga yang lain untuk mengambil bahagian.	PT(P/O)

**INSTITUT PENYELIDIKAN DAN KEMAJUAN PERTANIAN MALAYSIA  
(MARDI)**

**(PROSEDUR BAGI PROSES PEROLEHAN)**

Tindakan	Tanggungjawab
<b>6.4 Pembukaan Peti Sebutharga</b>	
6.4.1 Menyediakan peti tawaran tiga (3) hari sebelum tarikh tawaran ditutup dan menyerahkan peti sebutharga untuk dibuka kepada Jawatankuasa Pembuka Peti Tawaran. Peti tawaran ini hendaklah mempunyai dua kunci yang berlainan dan anak kuncinya dipegang oleh dua pegawai kanan yang berlainan	PT(P/O)
6.4.2 Membuka sebutharga dengan memenuhi borang pembukaan tawaran sebutharga. Jawatankuasa adalah dikehendaki memberi nombor bersiri dan menandatangani ringkas semua sebutharga yang diterima	JKS
<b>6.5 Penilaian Teknikal</b>	
6.5.1 Menyediakan surat/borang berserta tawaran pembekal dan menghantar kepada Jawatankuasa Teknikal.	PT(P/O)
6.5.2 Membuat analisa penilaian teknikal dan menyediakan laporan teknikal dengan menggunakan borang analisa teknikal MDI.01-02.	JKS
<b>6.6 Minit Kelulusan dan Pesanan</b>	
6.6.1 Menyediakan minit/ kertas Jawatankuasa Sebutharga kepada kuasa melulus perolehan. Rujukan Manual Perolehan PK/S04.	PT,PPT
6.6.2 Kelulusan pembelian hendaklah diputuskan dalam tempoh sahlaku tawaran.	JKSH, P/PPK/PS
6.6.3 Setelah menerima keputusan kuasa melulus pesanan tempatan hendaklah dikeluarkan dengan segera atau sekurang-kurangnya dalam tempoh sahlaku tawaran.	PT(P/O)

**INSTITUT PENYELIDIKAN DAN KEMAJUAN PERTANIAN MALAYSIA  
(MARDI)**

**(PROSEDUR BAGI PROSES PEROLEHAN)**

Tindakan	Tanggungjawab
<b>6.7 Penilaian Semula Pembekal</b>	
6.7.1 Pegawai Perolehan hendaklah memastikan pembekal-pembekal berdaftar dengan MARDI didalam module pembekal Sistem Kewangan Century.	PT,PPT,PT(P/O)
6.7.2 Mendapatkan maklumbalas Pusat / Bahagian / Unit / Stesen melalui laporan maklumbalas prestasi pembekal MDI-04A, bagi perolehan yang melebihi RM50,000.00 setahun sahaja	PT,PPT,PT(P/O)
6.7.3 Membuat analisa Penilaian Prestasi pembekal berdasarkan laporan maklumbalas prestasi pembekal MDI-04A.	PT,PPT,PT(P/O)
6.7.4 Menyediakan kertas kerja Jawatankuasa Sebutharga/Lembaga Perolehan untuk analisa kajian dan keputusan.	TP,PT,PPT
6.7.5 Setelah <b>menerima</b> keputusan kuasa melulus, surat peringatan dan surat senaraihitam dikeluarkan kepada Pusat/Bahagian/Unit/Stesen dan pembekal untuk yang tidak memenuhi keperluan perolehan MARDI.	TP,PT,PPT
6.7.6 Pegawai Perolehan hendaklah memastikan pendaftaran pembekal yang disenaraihitam ditutup didalam module pembekal Sistem Kewangan Century.	PT(P/O)
<b>D. Pengurusan Perolehan Melalui Rundingan Terus</b>	PT,PPT
<b>6.1 Terima Permohonan Dan Justifikasi</b>	
6.1.1 Pengguna akan mengemukakan permohonan perolehan melalui surat/ <b>borang</b> permohonan MDI.01A bersama-sama tawaran harga beserta tujuan penggunaan <b>item dan alasan-</b> alasan pembelian secara <b>rundingan</b> terus.	
6.1.2 Bagi pembelian daripada pembekal tunggal, perakuan/pengesahan daripada prinsipal pembekal hendaklah <b>disertakan</b> .	

**INSTITUT PENYELIDIKAN DAN KEMAJUAN PERTANIAN MALAYSIA  
(MARDI)**

**(PROSEDUR BAGI PROSES PEROLEHAN)**

Tindakan	Tanggungjawab
<b>6.2 Semak Peruntukan dan Spesifikasi</b>	
6.2.1 Setiap permohonan akan diproses setelah dipastikan peruntukan bagi perolehan yang akan dilaksanakan telah diluluskan.	
<b>6.3 Mendapatkan Kelulusan</b>	
6.3.1 Menyediakan surat permohonan pembelian rundingan terus kepada kuasa melulus untuk kelulusan.	PT(P/O)
6.3.2 Kelulusan pembelian hendaklah diputuskan dalam tempoh sahlaku tawaran.	K.Kew
6.3.3 Setelah menerima keputusan kuasa melulus pembekal akan didaftarkan di dalam Sistem Kewangan Century.	
<b>6.4 Pesanan</b>	
6.4.1 Setelah menerima keputusan kuasa melulus pesanan tempatan (bagi pembelian kurang dari RM50,000.00)/surat setujuterima hendaklah dikeluarkan dengan segera atau sekurang-kurangnya dalam tempoh sahlaku tawaran	PT(P/O)
<b>6.5 Penilaian Semula Pembekal</b>	
6.5.1 Pegawai Perolehan hendaklah memastikan pembekal-pembekal berdaftar dengan MARDI didalam module pembekal Sistem Kewangan Century.	PT,PPT,PT(P/O)
6.5.2 Mendapatkan maklumbalas Pusat / Bahagian / Unit / Stesen melalui laporan maklumbalas prestasi pembekal MDI-04A, bagi perolehan yang melebihi RM50,000.00 setahun sahaja	PT,PPT,PT(P/O)
6.5.3 Membuat analisa Penilaian Prestasi pembekal berdasarkan laporan maklumbalas prestasi pembekal MDI-04A.	PT,PPT,PT(P/O)
6.5.4 Menyediakan kertas kerja Jawatankuasa Sebutharga/Lembaga Perolehan untuk analisa kajian dan keputusan.	TP,PT,PPT

Isu : 06

No. Prosedur: PK/P01

Tarikh : 23 April 2008

m/s: 19/25

**INSTITUT PENYELIDIKAN DAN KEMAJUAN PERTANIAN MALAYSIA  
(MARDI)**

**(PROSEDUR BAGI PROSES PEROLEHAN)**

Tindakan	Tanggungjawab
6.5.5 Setelah <b>menerima</b> keputusan kuasa melulus, surat peringatan dan surat senaraihitam dikeluarkan kepada Pusat/Bahagian/Unit/Stesen dan pembekal untuk yang tidak memenuhi keperluan perolehan MARDI.	TP,PT,PPT
6.5.6 Pegawai Perolehan hendaklah memastikan pendaftaran pembekal yang disenaraihitam ditutup didalam module pembekal Sistem Kewangan Century.	PT(P/O)
<b>E. Pengurusan Perolehan Melalui Tender</b>	
<b>6.1 Terima Permohonan Dan Spesifikasi</b>	
6.1.1 Pengguna akan mengemukakan permohonan perolehan melalui surat/borang permohonan MDIA bersama-sama spesifikasi item.	
6.1.2 Penyediaan spesifikasi perlu dibuat di dalam Borang spesifikasi item	
6.1.3 Pemohon adalah dilarang memecah kecilkan perolehan tahunan bagi mengelakkan pelawaan tender	
6.1.4 Pegawai Perolehan perlu memastikan pembelian melebihi RM200, 000.00 dan tender terbuka hendaklah dipelawa (Kecuali Tender Terhad)	
6.1.5 Setiap permohonan akan diproses setelah dipastikan peruntukan bagi perolehan yang akan dilaksanakan telah diluluskan.	
6.1.6 Spesifikasi yang dikemukakan untuk dibeli melalui tender akan diproses melainkan setelah diluluskan oleh Jawatankuasa Penyediaan Dokumen Tender MARDI	
<b>6.2 Semak Spesifikasi dan Peraturan</b>	TP,PT,PPT
6.2.1 Pegawai perolehan hendaklah memastikan spesifikasi sebutharga jelas supaya pembekal mendapat gambaran yang tepat. Spesifikasi tidak boleh menjurus kepada nama dagangan atau nama jenama. Jika tidak dapat dielakkan, ungkapan “atau persamaan” hendaklah ditulis selepas nama dagangan atau jenama tersebut.	

Isu : 06

No. Prosedur: PK/P01

Tarikh : 23 April 2008

m/s: 20/25

**INSTITUT PENYELIDIKAN DAN KEMAJUAN PERTANIAN MALAYSIA  
(MARDI)**

**(PROSEDUR BAGI PROSES PEROLEHAN)**

Tindakan	Tanggungjawab
6.2.2 PT perlu meyemak bahawa bagi barangan import bernilai melebihi RM50,000.00 dan tidak melebihi RM5 juta bagi setiap item hendaklah diuruskan pembelian secara Cost Insurance Freight (CIF). Semua urusan penghantaran hendaklah dikendalikan oleh Penghantar Kerajaan kecuali setelah mendapat kelulusan selain dari tersebut.	PT
6.2.3 PT perlu menyemak bahawa perlindungan insurans hendaklah ditanggung di bawah Akaun Amanah Kumpulan Wang Insurans Barang-Barang Kerajaan (KWIBK).	PT
<b>6.3 Penyediaan Dokumen Tender dan Pengiklanan</b>	PT
6.3.1 Menyediakan dokumen tender dan setiap dokumen tender hendaklah lengkap dan mengandungi arahan kepada petender, penentuan/spesifikasi, borang tender, suratsetujuterima tender, syarat-syarat tender, terma-terma kontrak, senarai kuantiti/ringkasan tender, jadual kadar harga, lukisan/pelan, tempat penghantaran, prestasi/rekod prestasi, profil dan kedudukan kewangan penender dan perkara-perkara lain jika berkenaan.	
6.3.2 Setiap dokumen tender tersebut hendaklah mengandungi arahan yang lengkap kepada petender berserta dengan spesifikasi item yang hendak dibeli.	
6.3.3 Mengiklankan semua pelawaan tender sekurang-kurangnya dalam satu (1) akhbar berbahasa Melayu, kecuali pelawaan tender antarabangsa di dalam dua (2) akhbar berbahasa Melayu dan Inggeris.	
6.3.4 Bagi tender tempatan tempoh iklan hendaklah tidak kurang dari 21 hari dan tender antarabangsa 56 hari dari tarikh iklan dikeluarkan sehingga tarikh tutup tender.	
6.3.5 Waktu tender ditutup bagi penerimaan hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengahari pada tarikh yang telah ditetapkan.	

**INSTITUT PENYELIDIKAN DAN KEMAJUAN PERTANIAN MALAYSIA  
(MARDI)**

**(PROSEDUR BAGI PROSES PEROLEHAN)**

Tindakan	Tanggungjawab
6.3.6 Menyediakan peti tawaran tender tiga (3) hari sebelum tarikh tawaran ditutup dan menyerahkan peti tawaran tender untuk dibuka kepada Jawatankuasa Pembuka Peti Tawaran Tender. Peti tawaran ini hendaklah mempunyai dua kunci yang berlainan dan anak kuncinya dipegang oleh dua pegawai kanan yang berlainan.	
<b>6.4 Pembukaan Peti Tender dan Penilaian Teknikal</b>	
6.4.1 Membuka tawaran tender dengan memenuhi Borang pembukaan tawaran tender. Jawatankuasa adalah dikehendaki memberi nombor bersiri dan menandatangani ringkas semua dokumen tawaran tender yang diterima.	JKPT
6.4.2 Menyediakan surat/borang berserta tawaran pembekal dan menghantar kepada jawatankuasa teknikal.	PT(P/O)
6.4.3 Membuat analisa penilaian teknikal dan menyediakan laporan teknikal dengan menggunakan borang analisa teknikal MDI.01-03	JKT
<b>6.5 Penyediaan Kertas Kelulusan</b>	
6.5.1 Menyediakan Kertas Lembaga Perolehan dan dibentangkan dalam Mesyuarat Lembaga Perolehan MARDI.	TP,PT,PPT
6.5.2 Kelulusan pembelian hendaklah diputuskan dalam tempoh sahlaku tawaran dan persetujuan mestilah sebulat suara.	LT
6.5.3 Bagi kes yang keputusan tidak dapat dibuat sebulat suara, kelulusan Kementerian Kewangan perlu diperolehi.	TP,PT,PPT
6.5.4 Setelah menerima keputusan kuasa melulus pembekal hendaklah didaftarkan didalam Sistem Kewangan Century.	PT(P/O)
<b>6.6 Surat Tawaran</b>	
6.6.1 Setelah menerima keputusan kuasa melulus surat setujuterima tender hendaklah dikeluarkan dengan segera atau sekurang-kurangnya dalam tempoh sahlaku tawaran	PT(P/O)

Isu : 06

No. Prosedur: PK/P01

Tarikh : 23 April 2008

m/s: 22/25

**INSTITUT PENYELIDIKAN DAN KEMAJUAN PERTANIAN MALAYSIA  
(MARDI)**

**(PROSEDUR BAGI PROSES PEROLEHAN)**

Tindakan	Tanggungjawab
<b>6.7 Penilaian Semula Pembekal</b>	
6.7.1 Pegawai Perolehan hendaklah memastikan pembekal-pembekal berdaftar dengan MARDI didalam module pembekal Sistem Kewangan Century.	PT,PPT,PT(P/O)
6.7.2 Mendapatkan maklumbalas Pusat / Bahagian / Unit / Stesen melalui laporan maklumbalas prestasi pembekal MDI-04A, bagi perolehan yang melebihi RM50,000.00 setahun sahaja	PT,PPT,PT(P/O)
6.7.3 Membuat analisa Penilaian Prestasi pembekal berdasarkan laporan maklumbalas prestasi pembekal MDI-04A.	PT,PPT,PT(P/O)
6.7.4 Menyediakan kertas kerja Jawatankuasa Sebutharga/Lembaga Perolehan untuk analisa kajian dan keputusan.	TP,PT,PPT
6.7.5 Setelah <b>menerima</b> keputusan kuasa melulus, surat peringatan dan surat senaraihitam dikeluarkan kepada Pusat/Bahagian/Unit/Stesen dan pembekal untuk yang tidak memenuhi keperluan perolehan MARDI.	TP,PT,PPT
6.7.6 Pegawai Perolehan hendaklah memastikan pendaftaran pembekal yang disenaraihitam ditutup didalam module pembekal Sistem Kewangan Century.	PT(P/O)
<b>6.8 Perkara-perkara AM</b>	
6.8.1 TP dan PT perlu memastikan bahawa semua perolehan secara pembelian terus, sebutharga, rundingan terus dan tender perlu diawasi dengan memastikan pembekalan diterima pada masa/tempoh yang telah ditetapkan.	TP,PT,PPT, PT(P/O)
6.8.2 Semua aduan mengenai masaalah pembekal (kelewaran dan pembekalan tidak mengikut spesifikasi) akan diambil tindakan.	PT,PPT
6.8.3 Pembekal diminta memberi alasan kelewatan/menggantikan barang yang tidak mengikut spesifikasi dalam tempoh tertentu.	TP,PT,PPT
6.8.4 Kegagalan pembekal akan dilaporkan kepada Kementerian Kewangan / disenaraihitamkan	PT,PPT

**7.0 Rekod**

**Isu : 06**

**No. Prosedur: PK/P01**

**Tarikh : 23 April 2008**

**m/s: 23/25**

**INSTITUT PENYELIDIKAN DAN KEMAJUAN PERTANIAN MALAYSIA  
(MARDI)**

**(PROSEDUR BAGI PROSES PEROLEHAN)**

---

<b>Bil.</b>	<b>Rekod/Fail</b>	<b>Lokasi/T.Jawab</b>	<b>Tempoh Simpanan</b>
7.1	Fail baucer bayaran pendahuluan kakitangan dan pelbagai	Pejabat Bahagian Pengurusan Kewangan /PT(P/O)	5 Tahun
7.2	Dokumen Tender T/MD/B	Pejabat Bahagian Pengurusan Kewangan /PT(P/O)	5 Tahun
7.3	Fail Sebutharga S/MD/B	Pejabat Bahagian Pengurusan Kewangan /PT(P/O)	5 Tahun
7.4	Fail Pertanyaan Harga	Pejabat Bahagian Pengurusan Kewangan /PT(P/O)	5 Tahun
7.5	Fail Pembelian Terus / Rundingan Terus	Pejabat Bahagian Pengurusan Kewangan /PT(P/O)	5 Tahun
7.6	Fail Aduan Pembekal	Pejabat Bahagian Pengurusan Kewangan /PT(P/O)	5 Tahun
7.7	Fail Penilaian Semula Pembekal	Pejabat Bahagian Pengurusan Kewangan /PT(P/O)	5 Tahun
7.8	MDI.01A Tempahan Pembelian Bekalan [ <b>Borang PK/P01-(1)</b> ] - Tarikh Kuatkuasa 11.09.07	Pejabat Bahagian Pengurusan Kewangan /PT(P/O)	5 Tahun
7.9	MDI.01B Borang Tempahan Perkhidmatan [ <b>Borang PK/P01-(2)</b> ] - Tarikh Kuatkuasa 11.09.07	Pejabat Bahagian Pengurusan Kewangan /PT(P/O)	5 Tahun

**Isu : 06**

**No. Prosedur: PK/P01**

**Tarikh : 23 April 2008**

**m/s: 24/25**

**INSTITUT PENYELIDIKAN DAN KEMAJUAN PERTANIAN MALAYSIA  
(MARDI)**

**(PROSEDUR BAGI PROSES PEROLEHAN)**

<b>Bil.</b>	<b>Rekod/Fail</b>	<b>Lokasi/T.Jawab</b>	<b>Tempoh Simpanan</b>
7.10	MDI.01-2 Dokumen Tender MARDI <b>[Borang PK/P01-(3)]</b> - Tarikh Kuatkuasa 11.09.07	Pejabat Bahagian Pengurusan Kewangan /PT(P/O)	5 Tahun
7.11	Lampiran 'Q' (Kew. 284-Pin. 1/78) <b>[Borang PK/P01-(4)]</b> - Tarikh Kuatkuasa 11.09.07	Pejabat Bahagian Pengurusan Kewangan /PT(P/O)	5 Tahun
7.12	Pesanan Tempatan <b>[Borang PK/P01-(5)]</b> - Tarikh Kuatkuasa 11.09.07	Pejabat Bahagian Pengurusan Kewangan /PT(P/O)	5 Tahun
7.13	MDI.01-02 Laporan Spesifikasi Jawatankuasa Teknikal Sebutharga <b>[Borang PK/P01-(6)]</b> - Tarikh Kuatkuasa 11.09.07	Pejabat Bahagian Pengurusan Kewangan /PT(P/O)	5 Tahun
7.14	MDI.01-03 Laporan Teknikal Tender Bekalan <b>[Borang PK/P01-(7)]</b> - Tarikh Kuatkuasa 11.09.07	Pejabat Bahagian Pengurusan Kewangan /PT(P/O)	5 Tahun
7.15	MDI.6A Borang Permohonan Pendahuluan Pelbagai <b>[Borang PK/P01-(8)]</b> - Tarikh Kuatkuasa 11.09.07	Pejabat Bahagian Pengurusan Kewangan /PT(P/O)	5 Tahun
7.16	MDI-04A Laporan Maklumbalas Presatsi Pembekal <b>[Borang PK/P01-(9)]</b> - Tarikh Kuatkuasa 11.09.07	Pejabat Bahagian Pengurusan Kewangan /PT(P/O)	5 Tahun

Isu : 06

No. Prosedur: PK/P01

Tarikh : 23 April 2008

m/s: 25/25