



**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT
MALAYSIA**

**PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN
JBPM/PS/04**

Disediakan Oleh:

Puan Raziah Binti Hussin
Timbalan Pengarah
Pengurusan (Kewangan)

Tarikh : 01.08.2013

Diluluskan Oleh:

Dato' Mahadi Bin Md. Ali
Timbalan Ketua Pengarah
(Operasi)

Tarikh : 01.08.2013

NO. KELUARAN/PINDAAN: 07

TARIKH: 01.08.2013

SALINAN TERKAWAL

**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA**

**PEROLEHAN BEKALAN DAN
PERKHIDMATAN
JBPM/PS/04**

MUKA SURAT : 2 | 16
TARIKH : 01.08.2013

REKOD PINDAAN

BIL.	KELUARAN / PINDAAN	TARIKH	BAHAGIAN / MUKA SURAT	KETERANGAN RINGKAS PINDAAN
1.	02	01.03.2003	Keseluruhan Prosedur JBPM/PS/04	Pindaan dibuat adalah berdasarkan kepada perubahan MS ISO 9002:1994 kepada MS ISO 9001:2000 (versi baru)
2.	03	01.09.2003	Keseluruhan Prosedur JBPM/PS/04	Pindaan dibuat berdasarkan kepada Audit Dokumen oleh MAMPU 23.07.2003.
3.	04	29.09.2004	Keseluruhan Prosedur JBPM/PS/04	Pindaan dibuat berdasarkan kepada penambahbaikan.
4.	05	26.05.2005	Keseluruhan Prosedur JBPM/PS/04	Pindaan dibuat berdasarkan Audit Pematuhan Oleh MAMPU pada 28.02.2004.
5.	06	18.05.2010	Keseluruhan Prosedur JBPM/PS/04	Pindaan dibuat berdasarkan kepada penambahbaikan.
6.	07	01.08.2013	Keseluruhan Prosedur JBPM/PS/04	Pindaan dibuat berdasarkan kepada cadangan penambahbaikan bagi mengukuhkan keberkesanan prosedur.



1. OBJEKTIF

Untuk memastikan pengurusan perolehan bekalan dan perkhidmatan dilaksanakan mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Perbendaharaan.

2. SKOP

Prosedur ini digunapakai untuk urusan perolehan bekalan dan perkhidmatan bagi Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.

3. RUJUKAN

- 3.1 Arahan Perbendaharaan (AP 166 – 295)
- 3.2 Pekeliling Perbendaharaan
- 3.3 Surat Pekeliling Perbendaharaan
- 3.4 Pekeliling Kontrak Perbendaharaan
- 3.5 Surat Arahan Perbendaharaan

4. DEFINISI

- 4.1 **eBidding:** Perolehan bekalan/perkhidmatan alternatif yang bernilai melebihi RM 50,000.00 secara bidaan atas talian di mana setiap bekalan/perkhidmatan tersebut perlu memenuhi salah satu kriteria berikut:

- 4.1.1 bekalan/perkhidmatan yang mempunyai spesifikasi yang *standard* dan telah siap untuk diguna pakai dan tidak memerlukan penilaian teknikal yang rumit dan kompleks; atau
- 4.1.2 bekalan/perkhidmatan yang diuruskan di bawah kontrak pusat atau sistem panel.

(Rujuk SPP Bil.2 Tahun 2012)

- 4.2 **Harta Modal:** Aset Alih Kerajaan di mana nilai perolehan asalnya adalah RM 1,000.00 dan ke atas atau Aset Alih Kerajaan yang memerlukan penyelenggaraan berjadual tanpa mengira nilai perolehan asalnya.

(Rujuk PP Bil. 5 Tahun 2007 dan SPP Bil. 5 Tahun 2011)



-
- 4.3 **Kontrak Pusat:** Pembelian barangan gunasama yang telah ditentukan daripada pembekal atau pembekal-pembekal Kontrak Pusat yang dilantik oleh Perbendaharaan melalui Pekeliling Kontrak Perbendaharaan (PKP).
- 4.4 **Pembekal:** Berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan Unit ePerolehan.
- 4.5 **Pembelian Terus:** Pembelian Terus daripada mana-mana Pembekal sehingga RM50,000.00 setahun bagi setiap jenis item.

(Rujuk SPP Bil. 12 Tahun 2007)

4.6 **Sebut Harga:**

- 4.6.1 Perolehan bekalan / perkhidmatan yang bernilai melebihi RM 50,000.00 hingga RM 100,000.00 hendaklah dipelawa di kalangan lima syarikat bertaraf Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan; dan
- 4.6.2 Perolehan bekalan / perkhidmatan yang bernilai melebihi RM 100,000.00 hingga RM 500,000.00 hendaklah dipelawa di kalangan lima syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

(Rujuk SPP Bil. 5 Tahun 2009).

- 4.7 **Spesifikasi Perolehan:** Spesifikasi atau kriteria yang diperlukan dan disediakan Jabatan bagi setiap perolehan bekalan/perkhidmatan.
- 4.8 **Tender:** Bagi perolehan melebihi RM 500,000.00 setahun.

(Rujuk SPP Bil. 5 Tahun 2007 dan SPP Bil. 6 Tahun 2008)



5. SINGKATAN

- | | | |
|------|------|---|
| 5.1 | KSU | - Ketua Setiausaha |
| 5.2 | IP | - Ibu Pejabat |
| 5.3 | KP | - Ketua Pengarah |
| 5.4 | PKP | - Penolong Ketua Pengarah |
| 5.5 | PP | - Pengarah Pengurusan |
| 5.6 | PBN | - Pengarah Bomba Negeri |
| 5.7 | TPP | - Timbalan Pengarah Pengurusan |
| 5.8 | PPK | - Penolong Pengarah Kanan |
| 5.9 | PPP | - Penolong Pengarah Pengurusan |
| 5.10 | PPN | - Penolong Pengarah Negeri |
| 5.11 | PA | - Penolong Akauntan |
| 5.12 | KPT | - Ketua Pembantu Tadbir |
| 5.13 | PTS | - Pembantu Tadbir Stor |
| 5.14 | PPB | - Pegawai Penerima Barangan |
| 5.15 | eP | - ePerolehan |
| 5.16 | ABM | - Anggaran Belanjawan Mengurus Tahunan |
| 5.17 | JAN | - Jabatan Akauntan Negara |
| 5.18 | JBPM | - Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia |

6. TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

[illegible]

**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA****PEROLEHAN BEKALAN DAN
PERKHIDMATAN
JBPM/PS/04**

MUKA SURAT : 7 | 16

TARIKH : 01.08.2013

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	v. Pembekal cipta invois elektronik dan serah atas talian kepada pegawai padanan bayaran Jabatan untuk menguruskan bayaran. 6.3.1.2 Pembelian terus bagi perkhidmatan i. Peminta cipta pembelian perkhidmatan dalam Sistem eP dan kemukakan kepada pegawai pelulus Jabatan untuk mendapatkan kelulusan dalam Sistem eP. ii. Setelah mendapat kelulusan daripada pegawai pelulus, Pesanan Tempatan (LO) dalam Sistem eP dikeluarkan. iii. Pembekal mencipta Nota Pesanan Perkhidmatan dan laksanakan perkhidmatan serta serahkan Nota Pelaksanaan Perkhidmatan atas talian. iv. Pegawai penerima barangan menerima dan memperaku Nota Pelaksanaan Perkhidmatan secara atas talian. Jika berlaku perbezaan amaun sebenar daripada amaun anggaran LO, Nota Pelarasan Debit akan diluluskan oleh pelulus sekiranya amaun sebenar melebihi amaun anggaran, manakala sekiranya amaun sebenar kurang daripada amaun anggaran Nota Pelarasan Kredit akan disahkan oleh pegawai penerima barangan. v. Pembekal cipta invois elektronik dan serah atas talian kepada pegawai padanan bayaran Jabatan urusan pembayaran	KP / TKP / PP / PBN / TPP / PPK / PPN KP / TKP / PP / PBN / TPP / PPK / PPN / PPB



BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
6.4	Perolehan Secara Sebut Harga	
6.4.1	Perolehan dibuat secara atas talian melalui Sistem eP. Bahagian berkaitan menyediakan spesifikasi barangan atau perkhidmatan yang diperlukan dan kemukakan ke Jawatankuasa Spesifikasi Jabatan yang dilantik oleh Ketua Pengarah.	PKP / PP / PBN / TPP / PPP / PPN
6.4.2	Urus setia mencipta permintaan sebut harga dan diluluskan oleh pelulus sebut harga Jabatan. Jawatankuasa spesifikasi teknikal mengunci masuk spesifikasi barangan atau perkhidmatan serta kriteria penilaian. Pada masa yang sama Jawatankuasa Penilaian Harga juga mengunci masuk kriteria penilaian kewangan. Kedua-dua kriteria ini akan diluluskan oleh pelulus. Urus setia akan memuatnaik dokumen sebut harga yang mengandungi lampiran-lampiran yang dinyatakan dalam SPP Bil.5 Tahun 2009. Pelawaan pembekal dibuat secara atas talian dan juga mengiklankan sebut harga di laman web ePerolehan, laman web JBPM dan papan kenyataan Jabatan.	KP / PBN / PPP / PPN
6.4.3	Pembekal menerima pelawaan sebut harga dan membuat pengesahan penyertaan di <i>Telecenter</i> . Pembekal juga akan mengemukakan dokumen manual ke dalam peti sebut harga.	
6.4.4	Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga, bersama Urus setia, membuka sebut harga secara atas talian dan secara manual. Setelah selesai tugas mengekod dokumen tawaran pembekal, dokumen teknikal diserahkan kepada Jawatankuasa Penilaian Kewangan untuk dinilai. Kedua-dua Jawatankuasa ini akan memuatnaik penilaian dan diserahkan kepada Urus setia. Urus setia akan menyatukan kedua-dua laporan dan membuat pengesyoran mengikut susunan keutamaan kepada Jawatankuasa Sebut Harga untuk dibuat keputusan. Jawatankuasa membuat	KP / PBN / PPP / PPN



BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	pemilihan dan serahkan kepada Urus setia untuk disediakan surat setuju terima.	
6.5	Perolehan Secara Tender	
6.5.1	Perolehan dibuat secara atas talian melalui Sistem eP. Bahagian berkaitan menyediakan spesifikasi barangan atau perkhidmatan yang diperlukan dan kemukakan ke Jawatankuasa Spesifikasi Jabatan yang dilantik oleh Ketua Pengarah.	PKP / PP / PBN / TPP / PPK / PPN
6.5.2	Urus Setia mencipta permintaan tender dan diluluskan oleh pelulus tender Jabatan. Jawatankuasa spesifikasi teknikal mengunci masuk spesifikasi barangan atau perkhidmatan serta kriteria penilaian. Pada masa yang sama Jawatankuasa Penilaian Harga juga mengunci masuk kriteria penilaian kewangan. Kedua-dua kriteria ini akan diluluskan oleh pelulus. Urus setia akan memuatnaik dokumen tender yang mengandungi lampiran-lampiran yang dinyatakan dalam SPP Bil.5 Tahun 2007. Pelawaan pembekal dibuat secara atas talian dan juga mengiklankan sebut harga di laman web ePerolehan, laman web JBPM, laman web KPKT, laman web malaysia.gov dan papan kenyataan Jabatan.	PKP / PP / PBN / PPK / PPN
6.5.3	Pembekal yang ingin menyertai tawaran tender hendaklah memenuhi semua kriteria wajib seperti yang dinyatakan dalam dokumen tender untuk melayakkan pembekal didaftarkan penyertaan di <i>Telecenter</i> oleh urus setia. Pembekal akan mengemukakan tawaran secara atas talian melalui Sistem eP dan juga mengemukakan dokumen manual ke dalam peti tender sebelum atau pada jam 12 tengahari pada tarikh tutup tender.	

**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA****PEROLEHAN BEKALAN DAN
PERKHIDMATAN
JBPM/PS/04**MUKA SURAT : 10 | 16
TARIKH : 01.08.2013

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	6.5.4 Jawatankuasa Pembuka Tender, bersama Urus setia, membuka tender secara atas talian dan secara manual. Setelah selesai tugas mengekod dokumen tawaran pembekal, dokumen teknikal diserahkan kepada Jawatankuasa Penilaian Teknikal untuk dinilai, manakala dokumen kewangan diserahkan kepada Jawatankuasa Penilaian Kewangan untuk dinilai.	TPP / PPK / PPN
	6.5.5 Kedua-dua Jawatankuasa ini akan memuatnaik penilaian dan diserahkan kepada Urus setia. Urus setia akan menyatukan kedua-dua laporan dan membuat pengesyoran melalui kertas perakuan KP kepada Lembaga Perolehan KPKT untuk dibuat keputusan. Jawatankuasa membuat pemilihan. Pembekal yang berjaya ditawarkan dengan surat setuju terima dan seterusnya Dokumen Kontrak disediakan dan ditandatangani sebelum pembekalan / perkhidmatan diserahkan sepenuhnya.	KP / TKP / TPP / PPK
6.6	Perolehan Secara eBidding	
	6.6.1 Menyemak perancangan perolehan (<i>forward planning</i>) bagi perolehan secara eBidding yang telah diluluskan oleh KSU dan mendapatkan spesifikasi teknikal bagi perolehan bekalan/perkhidmatan daripada Bahagian.	PKP / PBN / TPP / PPK / PPP / PPN
	6.6.2 Menyemak bilangan pembekal berdasarkan kod bidang dan kriteria kelayakan pembekal dan seterusnya menyediakan dokumen yang lengkap untuk tujuan iklan eBidding di laman sesawang ePerolehan, JBPM, KPKT dan portal Kerajaan Malaysia (www.malaysia.gov.my).	TPP / PPK / PPP / PPN
	6.6.3 Proses pengiklanan eBidding di atas talian:	KP / TKP / PBN / TPP / PPK / PPP / PPN
	6.6.3.1 Urusetia mencipta iklan dan diluluskan oleh Pelulus;	

**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA**

**PEROLEHAN BEKALAN DAN
PERKHIDMATAN
JBPM/PS/04**

MUKA SURAT : 11 | 16
TARIKH : 01.08.2013

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	6.6.3.2 Pengerusi Jawatankuasa Pra-Kelayakan mengunci masuk maklumat spesifikasi eBidding dan diluluskan oleh Pelulus; 6.6.3.3 Urusetia mengunci masuk maklumat harga dan diluluskan oleh Pelulus; 6.6.3.4 Urusetia menyediakan, memuatnaik dokumen eBidding dan membuat pelawaan kepada pembekal di atas talian; 6.6.3.5 Tawaran eBidding diiklankan di atas talian dan tempoh pengiklanan adalah berdasarkan tempoh minima bagi tawaran tender atau sebut harga; dan 6.6.3.6 Urusetia mengadakan sesi taklimat atau lawatan tapak sekiranya perlu. 6.6.4 Proses Penutupan Tawaran eBidding 6.6.4.1 Cadangan bagi tawaran tender hendaklah dimuatnaik ke atas talian ePerolehan sebelum tarikh tutup yang ditetapkan dan dokumen manual perlu diserahkan kepada JBPM melalui peti tawaran sebelum tarikh dan masa tutup tawaran eBidding. 6.6.5 Proses Pembukaan Tawaran eBidding Dan Penilaian eBidding 6.6.5.1 Bagi eBidding yang berada dalam lingkungan harga Sebut Harga (RM50,000 sehingga RM500,000), tawaran akan dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga. Bagi eBidding yang berada dalam lingkungan harga Tender (RM500,000 ke atas), tawaran akan dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender. Jawatankuasa Pembuka Tender / Sebut Harga membuka peti tawaran bagi dokumen manual dan	TPP / PPK / PPP / PPN

**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA****PEROLEHAN BEKALAN DAN
PERKHIDMATAN
JBPM/PS/04**MUKA SURAT : 12 | 16
TARIKH : 01.08.2013

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	membuka tawaran eBidding di atas talian untuk mendapatkan laporan senarai cadangan dan melabel kod pembida di atas dokumen manual;	
	6.6.5.2 Jawatankuasa Pembuka Tender / Sebut Harga menyemak dokumen dan menandatangani ringkas di atas dokumen manual;	
	6.6.5.3 Dokumen tawaran eBidding diserahkan kepada Jawatankuasa Pra-Kelayakan bagi tujuan penilaian tawaran.	
6.6.6	Kertas Taklimat	TPP / PPK / PPP / PPN
	6.6.6.1 Urus Setia menyelaraskan laporan penilaian Jawatankuasa Pra-Kelayakan dan menyediakan Kertas Taklimat eBidding untuk dibawa ke mesyuarat Pihak Berkuasa Melulus.	
6.6.7	Bidaan Atas Talian	TPP / PPK / PPP / PPN
	6.6.7.1 Bidaan atas talian diurus dan dijalankan oleh urusetia setelah Pihak Berkuasa Melulus memperakui senarai pendek yang telah disyorkan melalui Kertas Taklimat.	
6.6	Penerimaan Perolehan	PP / PPN / PTS / PPB
	6.6.1 Terima perolehan daripada syarikat pembekal dan semak perolehan untuk memastikan :-	
	6.6.1.1 Perolehan dalam keadaan baik dan lengkap seperti yang tercatat dalam Pesanan Tempatan Kerajaan atau spesifikasi tender selaras dengan nota serahan.	



JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN JBPM/PS/04

MUKA SURAT : 13 | 16
TARIKH : 01.08.2013

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	6.6.2 Sekiranya perolehan yang diterima dalam keadaan baik, pengesahan oleh pegawai yang dipertanggungjawabkan ke atas pembelian perolehan hendaklah dibuat atas nota serahan. 6.6.3 Sekiranya perolehan yang diterima kurang atau tidak mengikut spesifikasi, sahkan bilangan yang diterima sahaja. Minta pembekal menyerahkan bakinya dan sekiranya pembekal tidak dapat membekalkan bakinya, pindaan dibuat kepada Pesanan Tempatan Kerajaan mengikut jumlah pesanan yang diterima sahaja atau tangguhkan pembayaran sehingga perolehan disempurnakan. 6.6.4 Sekiranya perolehan yang diterima didapati ada yang rosak atau tidak mengikut spesifikasi, asingkan perolehan tersebut dan serahkan kembali kepada pembekal untuk diganti baru dan catatkan pada nota serahan jumlah yang diterima sahaja dan sahkan penerimaannya. 6.6.5 Buatkan penilaian ke atas pembekal dengan menggunakan Borang Penilaian Prestasi Pembekal seperti di Lampiran 2 bagi setiap pembelian untuk digunakan sebagai penilaian bagi urusan perolehan akan datang. 6.6.6 Semua perolehan bekalan dan perkhidmatan hendaklah diakui penerimaannya dan bayaran hendaklah dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh bil (termasuk invois dan dokumen berkaitan) lengkap diterima oleh Bahagian Kewangan.	KP / PP / TPP / PA
6.7	Penerimaan Perkhidmatan	
	6.7.1 Bagi perolehan perkhidmatan, pegawai yang bertanggungjawab memeriksa kerja-kerja perkhidmatan yang telah diberikan mengikut spesifikasi yang ditetapkan dan sahkan dalam nota serahan/laporan penyelenggaraan.	PTS



BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
6.8	Sahkan invoice untuk tindakan pembayaran	
	6.8.1 Rekodkan penerimaan perolehan dalam daftar seperti berikut: 6.8.1.1 Kew. PA-2 – Daftar Harta Modal 6.8.1.2 Kew. PA-3 – Daftar Inventori 6.8.1.3 Kew PS 2 – Daftar Stok	PTS
6.9	Perolehan yang diterima disimpan dalam stor mengikut Tatacara Pengurusan Stor atau terus diserahkan kepada Bahagian/Unit yang memerlukan.	PTS
6.10	Kriteria Pemilihan Pembekal	
	6.10.1 Pemilihan Pembekal hendaklah mengikut kriteria-kriteria seperti berikut: 6.10.1.1 Berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan Unit eP dalam bidang berkaitan bagi bekalan dan perkhidmatan. 6.10.1.2 Bertaraf Bumiputera bagi perolehan melebihi RM 50,000.00 hingga RM100,000.00 bagi setiap jenis item. 6.10.1.3 Tempoh pendaftaran masih berkuatkuasa. 6.10.1.4 Mempunyai pengalaman dan rekod yang baik serta dapat membuat penyerahan dalam masa yang ditentukan. 6.10.1.5 Menawarkan harga yang terendah atau berpatutan.	
6.11	Penilaian prestasi pembekal.	
	6.11.1 Penilaian Prestasi Pembekal meliputi semua perolehan Kerajaan.	PTS
	6.11.2 Penilaian perlulah menggunakan borang seperti di Lampiran 2 .	

**7. REKOD KUALITI**

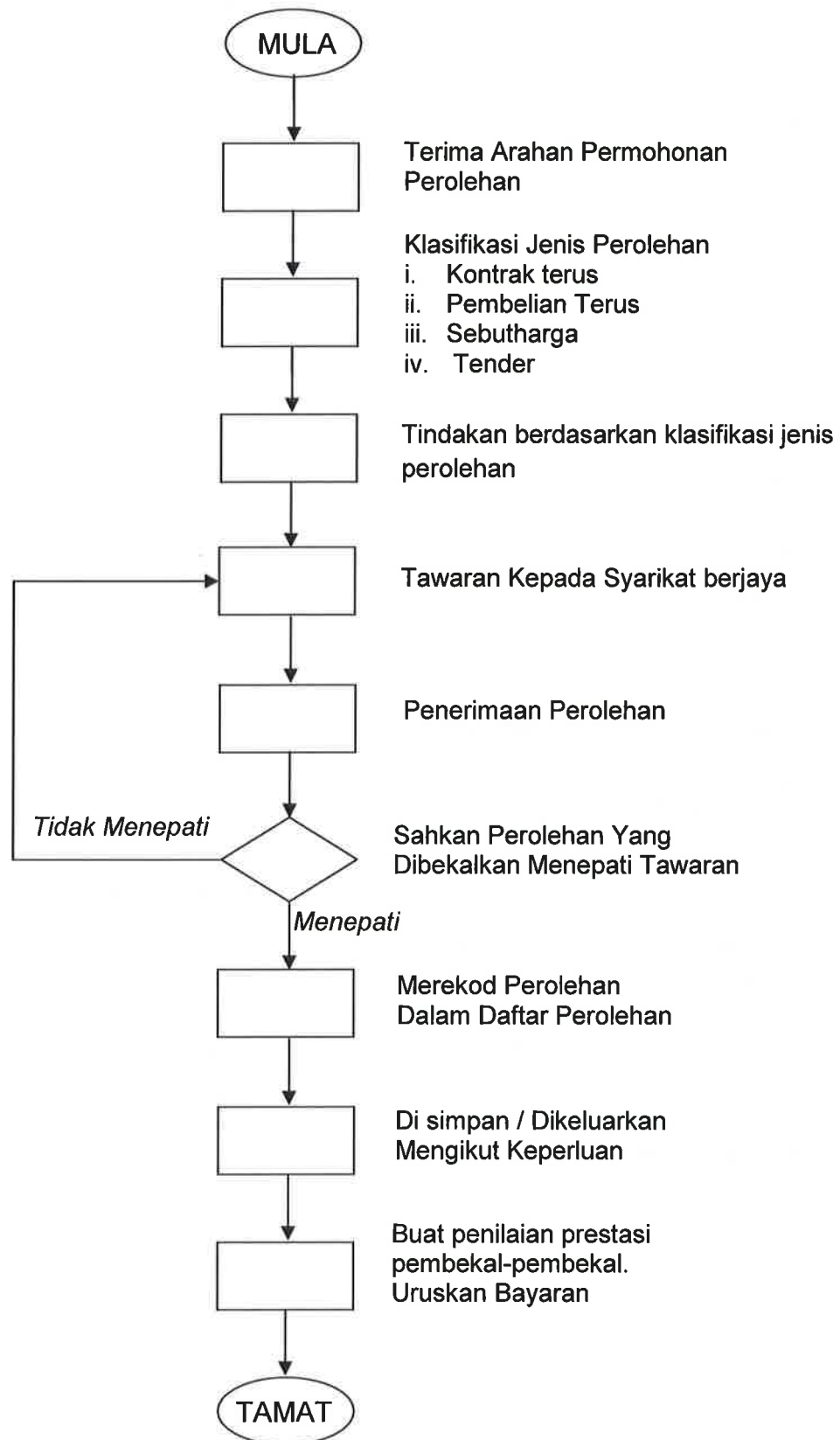
Bil.	Jenis Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
7.1	Pesanan Tempatan Kerajaan (AM 75E)	Ibu Pejabat / Negeri	7 Tahun
7.2	Dokumen sokongan Pesanan Tempatan Kerajaan.	Ibu Pejabat / Negeri	7 Tahun
7.3	Fail Sebut Harga	Ibu Pejabat / Negeri	7 Tahun
7.4	Kew. PA-2, Kew. PA-3, Kew PS2	Ibu Pejabat / Negeri	Sehingga pelupusan
7.5	Borang penilaian pembekal	Ibu Pejabat / Negeri	7 Tahun
7.6	Buku vot,	Ibu Pejabat / Negeri	7 Tahun
7.7	Daftar bil	Ibu Pejabat / Negeri	7 Tahun
7.8	Fail Tender.	Ibu Pejabat / Negeri	7 Tahun



8. LAMPIRAN

- | | |
|---|------------|
| 8.1 Carta Aliran Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan | Lampiran 1 |
| 8.2 Borang Penilaian Prestasi Pembekal | Lampiran 2 |

CARTA ALIRAN PEROLEHAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN





JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA BORANG PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL

1. MAKLUMAT PEMBEKAL

NAMA PEMBEKAL	ALAMAT PEMBEKAL

NO.PENDAFTARAN MOF / CIDB : _____ TEMPOH PENDAFTARAN : _____

2. BUTIR-BUTIR PEMBELIAN

NAMA PEROLEHAN				
JENIS PEROLEHAN	NO. PESANAN KERAJAAN (L.O) / TARIKH	NO. NOTA SERAHAN (D.O) / TARIKH	NO. INVOIS / TARIKH	HARGA (RM)
BEKALAN ☐				
PERKHIDMATAN ☐				
KERJA ☐				

3. TARIKH PENYERAHAN / PENYEMPURNAAN PADA _____ TEMPOH: _____ HARI / MINGGU / BULAN

4. PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL

4.1 TAHAP KUALITI BEKALAN / KERJA / PERKHIDMATAN

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

CATATAN: _____
(BAGI MARKAH 1 DAN 2)

4.2 KUANTITI BEKALAN / KERJA / PERKHIDMATAN

SEMPURNA ☐ TIDAK SEMPUKNA ☐

CATATAN: _____

4.3 ADAKAH PENYERAHAN / PENYEMPURNAAN MENEPATI MASA DITETAPKAN

YA ☐ TIDAK ☐

CATATAN: _____

4.4 PENILAIAN KESELURUHAN JABATAN KE ATAS PRESTASI PEMBEKAL

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

CATATAN: _____
(BAGI MARKAH 1 DAN 2)

5. DISAHKAN OLEH : _____
 NAMA : _____
 JAWATAN : _____

1 – TIDAK MEMUASKAN
2 – KURANG MEMUASKAN

3 – MEMUASKAN
4 – BAIK

5 – CEMERLANG