

No. Rujukan : UMK.B03.00.100-1/3/3 JLD 2 ( 12 )



---

**SURAT PEKELILING BENDAHARI  
BILANGAN 10 TAHUN 2021**

---

**TATACARA PENILAIAN PRESTASI  
PENYEDIA LUAR**

Pejabat Bendahari

07 Oktober 2021

**Disalinkan kepada :**

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Ketua PTJ/Dekan/Pengarah

# UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

No. Rujukan : UMK.B03.00.100-1/3/3 JLD 2 ( 12 )

7 Oktober 2021

## **SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 10 TAHUN 2021** **TATACARA PENILAIAN PRESTASI PENYEDIA LUAR**

### **1. TUJUAN**

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada staf Universiti Malaysia Kelantan berkenaan Tatacara Penilaian Prestasi Penyedia Luar.

### **2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Tatacara Penilaian Prestasi Penyedia Luar telah dibentangkan dan telah diluluskan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bilangan 17 Tahun 2021 (Kali Ke-242) pada 22 September 2021.
- 2.2 Sebagaimana keperluan MS ISO 9001 : 2015, pihak Universiti perlu membuat analisis dan penilaian prestasi penyedia luar.
- 2.3 Melalui pelaksanaan penilaian prestasi penyedia luar ini, ianya dapat membantu Universiti dalam memastikan penyedia luar yang dilantik dapat memberikan pembekalan, perkhidmatan atau kerja yang terbaik dan berkualiti.
- 2.4 Secara keseluruhannya, ia memberi kemudahan kepada Universiti dalam menilai kemampuan penyedia luar sebelum proses pelantikan dilaksanakan.

### **3. TATACARA PENILAIAN PRESTASI PENYEDIA LUAR**

- 3.1 Tatacara Penilaian Prestasi Penyedia Luar disediakan bagi menerangkan mengenai proses penilaian prestasi penyedia luar sebagai panduan kepada semua Pusat Tanggung jawab (PTj).
- 3.2 Tatacara Penilaian Prestasi Penyedia Luar adalah sebagaimana di **Lampiran A.**
- 3.3 Penyedia Luar yang mendapat skala tiga (3) atau (4) sahaja yang layak untuk dipertimbangkan bagi pelantikan semula bagi memastikan pembekalan, perkhidmatan atau kerja yang terbaik dan berkualiti diterima oleh Universiti.

### **4. PEMAKAIAN**

- 4.1 Surat Pekeliling Bendahari ini adalah berkuat kuasa dari tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

**“RAJA BERDAULAT, RAKYAT MUAFAKAT, NEGERI BERKAT”**

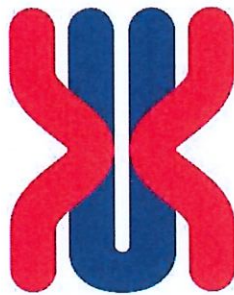
**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**MOHD YUSRI BIN AWANG**  
Bendahari



UNIVERSITI  

---

MALAYSIA  

---

KELANTAN

**TATACARA  
PENILAIAN PRESTASI PENYEDIA LUAR  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

## KANDUNGAN

<b>BIL.</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1.0	Tujuan	2
2.0	Pengenalan	2
3.0	Istilah Dan Definasi	2 - 3
4.0	Kaedah Pelaksanaan	4 - 5
5.0	Rubrik Penilaian Penyedia Luar	5 - 6
6.0	Proses Kerja Dan Carta Alir	6
7.0	Borang Prestasi	6

# **TATACARA PENILAIAN PRESTASI PENYEDIA LUAR UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

## **1. TUJUAN**

- 1.1 Tatacara ini menerangkan mengenai proses penilaian prestasi penyedia luar sebagai panduan kepada semua Pusat Tanggung jawab (PTj).

## **2. PENGENALAN**

- 2.1 Sebagaimana keperluan MS ISO 9001 : 2015, pihak Universiti perlu membuat analisis dan penilaian prestasi penyedia luar.
- 2.2 Melalui pelaksanaan penilaian prestasi penyedia luar ini, ianya dapat membantu Universiti dalam memastikan penyedia luar yang dilantik dapat memberikan pembekalan, perkhidmatan atau kerja yang terbaik dan berkualiti.
- 2.3 Secara keseluruhannya, ia memberi kemudahan kepada Universiti dalam menilai kemampuan penyedia luar sebelum proses pelantikan dilaksanakan.

## **3. ISTILAH DAN DEFINISI**

- 3.1 Penyedia Luar - Merupakan pihak ketiga yang dilantik oleh pihak Universiti untuk memberikan pembekalan, perkhidmatan atau kerja kepada pihak Universiti antaranya pembekal, penceramah dan fasilitator.

- 3.2 Bekalan - Perolehan bekalan merangkumi barangan/ peralatan yang dibekalkan bagi menjalankan sesuatu program, aktiviti atau projek Universiti seperti makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.
- 3.3 Perkhidmatan - Perolehan perkhidmatan ditafsirkan sebagai khidmat tenaga manusia atau kepakaran untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu projek. Bidang perkhidmatan terbahagi kepada dua iaitu perkhidmatan perunding dan bukan perunding. Perkhidmatan perunding meliputi bidang-bidang seperti perunding pembangunan fizikal dan bukan fizikal. Perkhidmatan bukan perunding adalah meliputi perkhidmatan seperti pengendalian kursus dan latihan, penyenggaraan dan pembaikan, pencucian dan pembersihan, penyewaan dan pengurusan bangunan, pengiklanan, pengangkutan dan sebagainya.
- 3.4 Kerja - Perolehan kerja melibatkan kerja-kerja pembinaan seperti bangunan, lapangan terbang, pelabuhan, jalan raya, tapak kawasan, empangan air dan kerja perparitan serta juga merangkumi kerja-kerja sivil, mekanikal dan elektrik.
- 3.5 PTj - Pusat Tanggungjawab (PTj)

#### **4. KAEDAH PELAKSANAAN**

- 4.1 Proses Penilaian Prestasi Penyedia Luar Universiti dilaksanakan dengan menggunakan Borang Prestasi Pembekal dan Borang Prestasi Penceramah/Fasilitator.
- 4.2 Semua PTj perlu mengisi dan melengkapkan Borang Prestasi tersebut setelah bekalan, perkhidmatan dan kerja selesai dilaksanakan oleh penyedia luar.
- 4.3 Borang Prestasi perlu disediakan dalam dua (2) Salinan iaitu satu (1) salinan perlu disimpan oleh PTj dan salinan asal hendaklah disertakan bersama-sama dokumen yang perlu dikemukakan kepada Pejabat Bendahari untuk tujuan bayaran.
- 4.4 PTj perlu memastikan Borang Prestasi tersebut diisi dengan lengkap dan perlu ditandatangani serta disahkan oleh pegawai dari Kumpulan Pengurusan Dan Profesional di PTj berkenaan.
- 4.5 Pejabat Bendahari berhak untuk tidak membuat bayaran sekiranya Borang Prestasi tersebut gagal dikemukakan oleh PTj bersama-sama dokumen untuk tujuan bayaran.
- 4.6 Pejabat Bendahari akan menyediakan Daftar Prestasi Penyedia Luar serta seterusnya membuat laporan dan analisis keseluruhan berdasarkan Borang Prestasi tersebut.
- 4.7 Maklumat Prestasi Penyedia Luar akan digunakan oleh semua PTj untuk tujuan proses penilaian sebut harga dan tender yang akan ditawarkan kepada pembekal serta proses penilaian bagi lantikan semula penceramah atau fasilitator.

- 4.8 Laporan dan analisis keseluruhan Prestasi Penyedia Luar akan dibentangkan dalam Mesyuarat Majlis Kualiti Universiti (MKU).

## 5. RUBRIK PENILAIAN PENYEDIA LUAR

- 5.1 Rubrik penilaian pembekal adalah di **LAMPIRAN A**:

5.1.1 Gred penilaian keseluruhan prestasi pembekal adalah purata bagi jumlah skala yang diberikan kepada kriteria-kriteria yang dinilai sebagaimana di atas.

- 5.2 Penilaian bagi prestasi penceramah/fasilitator adalah sebagaimana berikut:

5.2.1 Antara kriteria yang dinilai adalah sebagaimana berikut:

- 5.2.1.1. Penceramah telah membuat persediaan yang rapi sebelum menyampaikan ceramah
- 5.2.1.2. Penceramah menyampaikan ceramahnya dengan teratur dan berkesan
- 5.2.1.3. Bahasa yang digunakan oleh penceramah adalah mudah difahami.
- 5.2.1.4. Penceramah mempunyai pengetahuan yang baik mengenai tajuk kursus
- 5.2.1.5. Penceramah boleh menjawab segala persoalan yang dikemukakan oleh peserta
- 5.2.1.6. Metodologi latihan yang digunakan oleh penceramah adalah sesuai dengan kursus yang disampaikan
- 5.2.1.7. Penceramah mempunyai keupayaan untuk menarik minat peserta

5.2.2 Penilaian bagi prestasi penceramah/fasilitator dibuat oleh Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar/PTj berdasarkan purata jumlah markah penilaian yang dibuat oleh peserta kursus/program. Rubrik penilaian adalah berdasarkan rubrik yang digunakan oleh Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar.

5.3 Semua PTj perlu memastikan hanya pembekal/penceramah/fasilitator yang mendapat skala tiga (3) atau (4) sahaja yang layak untuk dipertimbangkan bagi pelantikan semula bagi memastikan pembekalan, perkhidmatan atau kerja yang terbaik dan berkualiti diterima oleh Universiti.

## **6. PROSES KERJA DAN CARTA ALIR**

6.1 Proses Kerja dan Carta Alir Proses Penilaian Prestasi Penyedia Luar sebagaimana di **LAMPIRAN B**.

## **7. BORANG PRESTASI**

7.1 Borang Prestasi Pembekal sebagaimana di **LAMPIRAN C**.


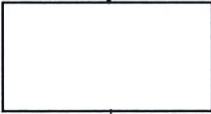

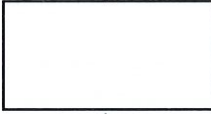
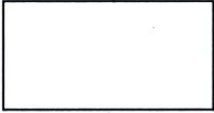


7.2 Borang Prestasi Penceramah/Fasilitator sebagaimana di **LAMPIRAN D**.

LAMPIRAN A

INDIKATOR DAN SKALA				
KRITERIA	Sangat Baik (4)	Baik (3)	Memuaskan (2)	Tidak Memuaskan (1)
Status hantaran bekalan / perkhidmatan / kerja	Pembekal dapat menyempurnakan bekalan/perkhidmatan/kerja lebih awal daripada tempoh yang ditetapkan.	Pembekal dapat menyempurnakan bekalan/perkhidmatan/kerja dalam tempoh yang ditetapkan.	Pembekal tidak dapat menyempurnakan bekalan/perkhidmatan/kerja dalam tempoh yang ditetapkan. Jumlah hari kelewatan tidak menjejaskan perancangan PTJ.	Pembekal tidak dapat menyempurnakan bekalan/perkhidmatan/kerja dalam tempoh yang ditetapkan. Jumlah hari kelewatan menjejaskan perancangan PTJ.
Bekalan / Perkhidmatan / Kerja telah disempurnakan mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan	Pembekal dapat menyempurnakan bekalan/perkhidmatan/kerja melebihi spesifikasi yang ditetapkan.	Pembekal dapat menyempurnakan bekalan/perkhidmatan/kerja mengikut spesifikasi yang ditetapkan.	Pembekal tidak dapat menyempurnakan bekalan/perkhidmatan/kerja mengikut spesifikasi yang ditetapkan. Hanya memenuhi sebahagian spesifikasi yang ditetapkan dan menjejaskan perancangan PTJ.	Pembekal tidak dapat menyempurnakan bekalan/perkhidmatan/kerja mengikut spesifikasi yang ditetapkan. Tidak memenuhi keseluruhan spesifikasi yang ditetapkan dan menjejaskan perancangan PTJ.

INDIKATOR DAN SKALA				
KRITERIA	Sangat Baik (4)	Baik (3)	Memuaskan (2)	Tidak Memuaskan (1)
Bekalan / Perkhidmatan / Kerja mengikut kualiti yang telah ditetapkan	Pembekal dapat menyempurnakan bekalan/perkhidmatan/kerja melebihi kualiti yang ditetapkan.	Pembekal dapat menyempurnakan bekalan/perkhidmatan/kerja mengikut kualiti yang ditetapkan.	Pembekal tidak dapat menyempurnakan bekalan/perkhidmatan/kerja mengikut kualiti yang ditetapkan. Tidak memenuhi kualiti yang ditetapkan dan tidak menjejaskan perancangan PTj.	Pembekal tidak dapat menyempurnakan bekalan/perkhidmatan/kerja mengikut spesifikasi yang ditetapkan. Tidak memenuhi kualiti yang ditetapkan dan menjejaskan perancangan PTj.
Bekalan / Perkhidmatan / Kerja mengikut kuantiti yang telah ditetapkan	Pembekal dapat menyempurnakan bekalan/perkhidmatan/kerja mengikut kuantiti yang ditetapkan dan lebih awal daripada tempoh yang ditetapkan.	Pembekal dapat menyempurnakan bekalan/perkhidmatan/kerja mengikut kuantiti yang telah ditetapkan dan dalam tempoh yang ditetapkan.	Pembekal tidak dapat menyempurnakan bekalan/perkhidmatan/kerja mengikut kuantiti yang ditetapkan. Tidak memenuhi kuantiti yang ditetapkan dan tidak menjejaskan perancangan PTj.	Pembekal tidak dapat menyempurnakan bekalan/perkhidmatan/kerja mengikut spesifikasi yang ditetapkan. Tidak memenuhi kuantiti yang ditetapkan dan menjejaskan perancangan PTj.

**CARTA ALIR  
PENILAIAN PRESTASI PENYEDIA LUAR**

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA
		MULA
PTj		Mengisi Borang Prestasi Pembekal atau Borang Prestasi Penceramah/Fasilitator
PTj		Mengemukakan Borang Prestasi berkenaan bersama dokumen bayaran
Seksyen Pembayaran, Pejabat Bendahari		Mengasingkan dan mengumpulkan Borang Prestasi berkenaan
Seksyen Pembayaran & Seksyen Perolehan, Pejabat Bendahari		Mengisi maklumat berdasarkan Borang Prestasi berkenaan dalam Daftar Prestasi Penyedia Luar
Seksyen Pembayaran & Seksyen Perolehan, Pejabat Bendahari		Menyediakan Laporan dan Analisis Prestasi Penyedia Luar
		SELESAI

**BORANG PRESTASI PEMBEKAL**

Nama Pembekal	:	
No. Pembelian Terus / Sebutharga / Tender	:	
No. Pesanan Tempatan / Kontrak	:	
Tajuk Pembelian Terus / Sebutharga / Tender	:	
Harga (Jika Ada)	:	
No. Kontrak (Jika Ada)	:	

**MAKLUMAT PENILAIAN**

Tempoh hantaran Bekalan / Perkhidmatan / Kerja telah disempurnakan :-

	Tarikh	Bilangan Hari
a. Tarikh Syarikat Sepatutnya Bekal (Seperti Didalam LO)	:	
b. Tarikh Penghantaran Sebenar	:	
c. Tarikh Pemasangan	:	
d. Tarikh Pengujian	:	
e. Tarikh Latihan	:	
f. Tarikh Selesai Perolehan	:	

\* Sila tanda ( / ) pada ruangan yang disediakan.

**Skala : Sangat Baik - 4, Baik - 3, Memuaskan - 2, Tidak Memuaskan - 1**

	SANGAT BAIK	BAIK	MEMUASKAN	TIDAK MEMUASKAN
1. Status Tempoh hantaran bekalan / perkhidmatan / kerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jika Tidak Memuaskan, sila jelaskan .....				
2. Bekalan / Perkhidmatan / Kerja telah disempurnakan mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jika Tidak Memuaskan, sila jelaskan .....				
3. Bekalan / Perkhidmatan / Kerja mengikut kualiti yang telah ditetapkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jika Tidak Memuaskan, sila jelaskan .....				
4. Bekalan / Perkhidmatan / Kerja mengikut kuantiti yang telah ditetapkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jika Tidak Memuaskan, sila jelaskan .....				
5. GRED PENILAIAN KESELURUHAN PRESTASI PEMBEKAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pengesahan Oleh :

Disahkan oleh (Gred 41

- a) dan keatas) : \_\_\_\_\_  
 (Pemohon / Penerima)
- b) Nama : \_\_\_\_\_
- c) Tarikh : \_\_\_\_\_
- d) Cop Pengesah :

**Perhatian:**

- Semua soalan bagi setiap kriteria perlu dilengkapkan dan dokumen ini hendaklah disertakan semasa pembayaran dan disediakan dalam 2 salinan untuk Seksyen Pembayaran Pembekal, Pejabat Bendahari.
- Penetapan skala adalah berdasarkan syarat-syarat sebagaimana di lampiran.

**BORANG PRESTASI PENCERAMAH/FASILITATOR**

Nama (Name)	:			
No K/Pengenalan (Identity Number)	:			
Jawatan (Position Held)	:			
Gred Jawatan (Grade)	:			
Alamat Pejabat (Contact Address)	:			
No. Telefon (Contact No.)	:	(Pej) (Office)		(H/P) (Mobile)
Nama Program/Mesyuarat	:			
Masa dan Tarikh Program/Mesyuarat	:			

\* Sila tanda ( / ) pada ruangan yang disediakan.

**Skala : Sangat Baik - 4, Baik - 3, Memuaskan - 2, Tidak Memuaskan - 1**

	SANGAT BAIK	BAIK	MEMUASKAN	TIDAK MEMUASKAN
1. Penceramah telah membuat persediaan yang rapi sebelum menyampaikan ceramah.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jika Tidak Memuaskan, sila jelaskan .....				
2. Penceramah menyampaikan ceramahnya dengan teratur dan berkesan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jika Tidak Memuaskan, sila jelaskan .....				
3. Bahasa yang digunakan oleh penceramah adalah mudah difahami.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jika Tidak Memuaskan, sila jelaskan .....				
4. Penceramah mempunyai pengetahuan yang baik mengenai tajuk kursus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jika Tidak Memuaskan, sila jelaskan .....				
5. Penceramah boleh menjawab segala persoalan yang dikemukakan oleh peserta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jika Tidak Memuaskan, sila jelaskan .....				
6. Metodologi latihan yang digunakan oleh penceramah adalah sesuai dengan kursus yang disampaikan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jika Tidak Memuaskan, sila jelaskan .....				
7. Penceramah mempunyai keupayaan untuk menarik minat peserta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jika Tidak Memuaskan, sila jelaskan .....				

**Pengesahan Oleh :**

Disahkan oleh (Gred 41

a) dan keatas) :

(Pemohon / Penerima) \_\_\_\_\_

b) Nama :

c) Tarikh :

d) Cop Pengesah :

--

**Perhatian:**

Semua soalan perlu dilengkapkan dan dokumen ini hendaklah disertakan semasa pembayaran dan disediakan dalam 2 salinan untuk Seksyen Pembayaran Staf.