

UNISEL/PB/500/04/2018(03)

24 September 2018

**SEMUA STAF**  
**Universiti Selangor (UNISEL)**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

**YBhg. Dato'/Datn/Prof./Prof. Madya/Dr./Cik/Tuan/Puan**

**MEMO BIL. 03/2018 :- PEMBERITAHUAN PENGGUNAAN BORANG PENILAIAN  
PRESTASI KONTRAKTOR DAN PEMBEKAL**

### 1.0 TUJUAN

Memo ini adalah sebagai hebahan kepada semua Staf Universiti Selangor (UNISEL) berkaitan dengan penggunaan borang tambahan iaitu Borang Penilaian Prestasi Kontraktor dan Pembekal bagi semua urusan pembelian dan perkhidmatan di Universiti Selangor (UNISEL).

### 2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pejabat Bendahari sebelum ini hanya memerlukan pengguna untuk mengisi cop petak pada invois kontraktor atau pembekal sebelum pembayaran kepada penama invois dilakukan.
- 2.2 Bagi menambah baik mutu perkhidmatan khidmat pelanggan kontraktor atau pembekal dan untuk tujuan rekod di Unit Perolehan, penerima perkhidmatan iaitu staf di Unit/Pejabat/Jabatan dan Fakulti perlu membuat penilaian perkhidmatan melalui **Borang Prestasi Kontraktor dan Pembekal** yang dilampirkan.

### 3.0 TINDAKAN STAF

- 3.1 Semua staf perlu mengambil maklum berkaitan dengan perkara ini dan membuat tindakan sewajarnya. Pejabat Bendahari tidak akan membuat bayaran sekiranya tiada Borang Penilaian Prestasi Kontraktor dan Pembekal dikepulkan bersama-sama dengan invois berkaitan.

PEJABAT KEWANGAN  
FINANCE

Bestari Jaya Campus: Jalan Timur Tambahan, 45600 Bestari Jaya, Selangor Darul Ehsan, Malaysia.

Tel: +603 3280 5040 / +603 3280 5043 Fax: +603 3289 8255

Shah Alam City Campus: Jalan Zirkon A 7/A, Section 7, 40000 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan, Malaysia.

Tel: +603 5522 3558 / +603 5513 9144 Fax: +603 5513 0957

finance@unisel.edu.my / l\_kewangan@unisel.edu.my

**MEMO BIL. 03/2018 :- PEMBERITAHUAN PENGGUNAAN BORANG PENILAIAN PRESTASI KONTRAKTOR DAN PEMBEKAL**

---

- 02-

- 3.2 Staf di Unit/Pejabat/Jabatan dan Fakulti perlu membuat penilaian perkhidmatan dengan telus supaya segala transaksi bayaran yang dibuat adalah berbaloi dengan perkhidmatan atau bekalan barangan yang diterima.

**4.0 PELAKSANAAN**

Penggunaan Borang Penilaian Prestasi Kontraktor dan Pembekal akan mula **berkuatkuasa pada Oktober 2018**. Pejabat Bendahari tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang kelewatan pembayaran kepada Kontraktor atau Pembekal disebabkan oleh kegagalan staf di Unit/Pejabat/Jabatan untuk melaksanakan tindakan seperti yang tertera pada memo ini.

Sekian, terima kasih.

Yang Benar ,



**ZAITUN BINTI ABD MALEK**

Bendahari

Universiti Selangor

s.k : Prof. Dato'. Dr. Mohammad Redzuan Bin Othman, Presiden & Naib  
Canselor  
Tuan Haji Shamsul Azhar, Pendaftar  
Puan Hajah Ruhani Zakaria, Pengarah Pejabat Pentadbiran & Sumber  
Manusia

**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL – BEKALAN /  
 PERKHIDMATAN**

Nama Pembekal	
No. Purchase Order (PO)	
Tajuk Bekalan / Perkhidmatan	
Kos (RM)	
Tarikh Akhir Bekal/Slap Kerja	
Tarikh Terima Bekalan/Perkhidmatan	
Tarikh Sempurna Bekalan / Perkhidmatan	
Lanjutan Masa (Jika ada)	dari: _____ hingga: _____

Sila tandakan (/) di ruangan yang berkenaan. Pilih samada ruangan bekalan, perkhidmatan atau kedua-duanya sekali.

Bil.	Kriteria Penilaian	Skor				
		1	2	3	4	5
<b>BEKALAN</b>						
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					
6.	Perkhidmatan selepas jualan diberikan					
7.	Perkhidmatan latihan yang efektif selepas jualan					
<b>Jumlah Peratus [( Jumlah Skor / 35 ) x 100] = .....%</b>						
<b>PERKHIDMATAN</b>						
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					
<b>Jumlah Peratus [(Jumlah Skor / 20 ) x 100] = .....%</b>						

**Arahan:**

Anda dikehendaki melengkapkan semua maklumat di dalam borang penilaian. Bagi setiap pernyataan di bawah ini, berikan penilaian anda dengan membulatkan angka di dalam ruang skor mengikut skal seperti di bawah

5 - Cemerlang                      3 – Memuaskan                      1 - Lemah  
 4 - Baik                              2 -Tidak Memuaskan

<b>Tandatangan Pegawai Yang Bertanggungjawab</b>	<b>Tandatangan Ketua Bahagian / Ketua Unit</b>
Tandatangan : _____	Tandatangan : _____
Nama : _____	Nama : _____
Jawatan : _____	Jawatan : _____
Tarikh : _____	Tarikh : _____

