	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/7
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 06
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT DAN PEKERJA/INDIVIDU	Tarikh: 12/10/2018

1.0 TUJUAN

Prosedur ini disediakan bagi tujuan untuk menerangkan tatacara yang perlu diambil bagi proses:-

- (a) pendaftaran baharu dan kemaskini maklumat syarikat; dan
- (b) pendaftaran baharu dan kemaskini maklumat pekerja/individu.

2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua proses pendaftaran syarikat baru dan pendaftaran pekerja/individu serta memperbaharui maklumat syarikat atau pekerja/individu sedia ada.

3.0 TANGGUNGJAWAB


Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

4.0 DOKUMEN RUJUKAN

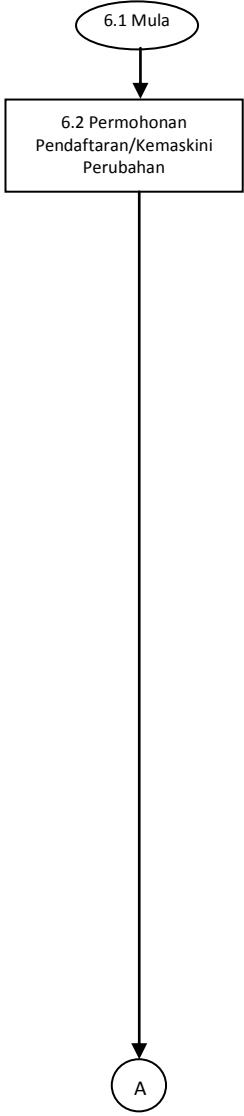
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
http://1pp.treasury.gov.my	PK- Perolehan Kerajaan PK 1-Punca Kuasa, Prinsip Dan Dasar Perolehan Kerajaan
OPR/BUR/SS002/BUY	Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran /Kemaskini Maklumat Syarikat
-	Panduan Pendaftaran Syarikat dan Pekerja/Individu

5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN:

BKPP	:	Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan
ID	:	Kod Syarikat
LPIPM(CIDB)	:	Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (<i>Construction Industrial Development Board</i>)
PA	:	Penolong Akauntan
PK	:	Pegawai Kewangan
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PTK	:	Pembantu Tadbir Kewangan
SAGA	:	<i>Standard Accounting for Government Agencies</i>
Syarikat	:	Syarikat/individu yang telah melaksanakan perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja kepada Universiti

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 2/7
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003	No. Semakan: 06
	PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT DAN PEKERJA/INDIVIDU	No. Isu: 02
		Tarikh: 12/10/2018

6.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Pemohon/PKA/PTK		<p>6.2 Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Perubahan</p> <p>(a) Tentukan kategori permohonan:-</p> <p>(i) Semua syarikat yang hendak mendaftar dengan UPM perlu mengisi Borang Pendaftaran Syarikat – (OPR/BUR/BR004/BUY) atau melalui Sistem Sennego.</p> <p>(ii) Bagi pendaftaran pekerja/individu perlu isi Borang Pendaftaran Pekerja/Individu (SOK/KEW/BR001/BUY).</p> <p>(iii) Bagi kategori syarikat di 6.2 (a)(ii), permohonan perlu disahkan terlebih dahulu sebelum pendaftaran dibuat serta kemukakan ke Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>(b) Lampirkan Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Maklumat Syarikat (OPR/BUR/SS002/BUY) bersama borang pendaftaran atau Senarai Syarikat Bagi Permohonan Pendaftaran Melalui Sistem Sennego.</p> <p>(c) Tindakan selanjutnya rujuk langkah di 6.3.</p> <p>(d) Bagi permohonan untuk membuat perubahan pada maklumat pendaftaran lama seperti pertukaran alamat, pertukaran nombor akaun, pelanjutan sijil pendaftaran dan lain-lain maklumat untuk pendaftaran lama, pastikan permohonan dibuat secara bertulis dan permohonan hendaklah disemak dan disahkan pada Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Maklumat Syarikat (OPR/BUR/SS002/BUY)</p>	<p>Borang Pendaftaran Syarikat (OPR/BUR/BR004/BUY)</p> <p>Borang Pendaftaran Pekerja/ Individu (SOK/KEW/BR001/BUY)</p> <p>Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/ Kemaskini Maklumat Syarikat (OPR/BUR/SS002/BUY)</p>



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
PEJABAT BURSAR**

Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003

**PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT DAN
PEKERJA/INDIVIDU**

Halaman: 3/7

No. Semakan: 06

No. Isu: 02

Tarikh: 12/10/2018

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PA/PTK	<pre> graph TD A((A)) --> B[6.3 Terima Permohonan] B --> C{6.4 Semak permohonan} C -- Tidak Lengkap --> B C -- Lengkap --> D((B)) </pre>	<p>6.3 Terima Permohonan</p> <p>(a) Pendaftaran baru:-</p> <ol style="list-style-type: none"> (i) Pastikan syarikat telah membuat bayaran dengan kadar yang ditetapkan semasa penyerahan permohonan pendaftaran syarikat. (ii) Cap tarikh terima pada borang permohonan. Bagi permohonan yang melalui Sistem Sennego, rekod tarikh terima permohonan dalam buku Daftar Syarikat (BD007/BUY). (iii) Rekod maklumat permohonan berkaitan di dalam buku rekod seperti berikut:- <ul style="list-style-type: none"> Daftar Syarikat (BD007/BUY) Daftar Pekerja/Individu (BD008/BUY) <p>(b) Pendaftaran lama:-</p> <p>Setiap permohonan untuk pertukaran/perubahan maklumat:-</p> <ol style="list-style-type: none"> (i) Pertukaran alamat; <ul style="list-style-type: none"> untuk perniagaan persendirian, kemukakan surat permohonan beserta salinan Borang D/E. untuk perniagaan Sdn. Bhd., kemukakan surat permohonan beserta Borang 44/Seksyen 46 yang disahkan oleh setiausaha syarikat. untuk kategori pendaftaran seperti di 6.2(a) (ii), isi Borang Pendaftaran Pekerja/Individu (SOK/KEW/BR001/BUY). (ii) Permohonan menukar nombor akaun bank bagi kedua-dua jenis perniagaan kemukakan; <ul style="list-style-type: none"> surat permohonan; salinan maklumat akaun semasa/simpanan yang masih aktif; dan perakuan dari Pesuruhjaya Sumpah/bank yang mengeluarkan penyata tersebut. (iii) Permohonan melanjutkan tempoh pendaftaran, kemukakan salinan sijil Kementerian Kewangan/CIDB terkini yang berkaitan. 	
PA/PTK		<p>6.4 Semak Permohonan</p> <p>(a) Jika lengkap, sahkan permohonan dan ikut langkah 6.5;</p> <p>(b) Jika tidak lengkap, tindakan berikut boleh diambil:-</p>	



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT BURSAR

Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003

PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT DAN PEKERJA/INDIVIDU


Halaman: 4/7

No. Semakan: 06

No. Isu: 02


Tarikh: 12/10/2018

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PTK PA/PTK		<p>(i) hubungi syarikat/pemohon melalui telefon dan maklumkan perkara-perkara dan tindakan yang perlu diambil untuk melengkapkan permohonan; atau</p> <p>(ii) jika pemohon tidak dapat dihubungi, ulang langkah 6.3.</p> <p>6.5 Input/Kemaskini Maklumat</p>	
PA		<p>(a) Input atau hantar maklumat bagi pendaftaran baru atau kemaskini maklumat bagi pendaftaran lama ke dalam Sistem SAGA dengan merujuk Panduan Pendaftaran Syarikat Dan Pekerja/Individu yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen).</p> <p>(b) Untuk pendaftaran baru, dapatkan ID syarikat daripada Sistem SAGA dan catat kod syarikat pada Borang Pendaftaran Syarikat (OPR/BUR/BR004/BUY).</p> <p>(c) Bagi kemaskini pendaftaran lama, rekod tindakan, tarikh dan tandatangan pada dokumen sokongan atau surat permohonan.</p> <p>(d) Tempoh bagi input maklumat/kemaskini perubahan pendaftaran syarikat dan pekerja/individu adalah tiga(3) hari bekerja dari tarikh dokumen lengkap diterima.</p> <p>6.6 Semakan Maklumat Yang Diinput</p>	<p>Panduan Pendaftaran Syarikat Dan Pekerja/ Individu</p> <p>Borang Pendaftaran Syarikat (OPR/BUR/BR004/BUY)</p>
PTK		<p>6.7 Maklum Kepada Syarikat</p> <p>(a) Untuk pendaftaran baru, maklumkan kelulusan pendaftaran dan nombor ID kepada syarikat melalui email.</p> <p>(b) Bagi pendaftaran lama, maklumkan tindakan kemaskini yang telah diambil melalui Surat Pengesahan Perubahan Maklumat Syarikat (DF028/BUY).</p>	<p>Surat Pengesahan Perubahan Maklumat Syarikat (DF028/BUY).</p>
PTK		<p>6.8 Fail Dokumen</p> <p>(a) Failkan dokumen seperti berikut:-</p> <p>(i) Fail Pendaftaran Syarikat (UPM.BUR.BKPP.400-5/12/1)– bagi syarikat</p> <p>(ii) Fail Pendaftaran Pekerja/Individu (UPM.BUR.BKPP.400-5/14/1)– bagi pekerja/individu</p> <p>6.9 Tamat</p>	


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 5/7
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 06
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT DAN PEKERJA/INDIVIDU		Tarikh: 12/10/2018

7.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.BUR.BKPP.400-5/12/1– Fail Pendaftaran Syarikat <ul style="list-style-type: none"> • Borang Pendaftaran Syarikat (OPR/BUR/BR004/BUY) • Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Maklumat Syarikat (OPR/BUR/SS002/BUY) • Email Makluman Kepada Syarikat 	PA, PTK	PK PA PTK (BKPP)	Kabinet Fail di BKPP 3 tahun	PK
2.	UPM.BUR.BKPP.400-5/12/2– Fail Perubahan Maklumat Syarikat <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Maklumat Syarikat (OPR/BUR /SS002/BUY) • Surat Pengesahan Perubahan Maklumat Syarikat (jika ada) (DF028/BUY) 	PA,PTK	PK PA PTK (BKPP)	Kabinet Fail di BKPP 3 tahun	PK
3.	UPM.BUR.BKPP.400-5/14/2– Fail Pendaftaran Pekerja/ Individu <ul style="list-style-type: none"> • Borang Pendaftaran Pekerja/Individu (SOK/KEW/BR001/BUY) 	PA, PTK	PK PA PTK	Kabinet Fail di BKPP 3 tahun	PK

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 6/7
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 06
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT DAN PEKERJA/INDIVIDU		Tarikh: 12/10/2018

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
4.	Daftar Syarikat (BD007/BUY)	PA, PTK	PK PTK (BKPP)	Kabinet Fail di BKPP 3 tahun	PK
5.	Daftar Permohonan Perubahan Maklumat Syarikat (BD009/BUY)	PA, PTK	PK PTK (BKPP)	Kabinet Fail di BKPP 3 tahun	PK
6.	Daftar Pekerja/Individu (BD008/BUY)	PTK	PK PA PTK (BKPP)	Kabinet Fail di BKPP 3 tahun	PK
7.	UPM.BUR.BKPP.400-5/12/4 Fail Senarai Syarikat Bagi Permohonan Pendaftaran Melalui Sistem Sennego	PTK	PK PA PTK (BKPP)	Kabinet Fail di BKPP 3 tahun	PK

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN		Halaman: 7/7
	PEJABAT BURSAR		No. Semakan: 06
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT DAN PEKERJA/INDIVIDU		Tarikh: 12/10/2018

8.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disediakan & Disemak	Diluluskan/ Diluluskan Semula	Tarikh Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	Bendahari	WP	03/01/2011
02	01	OPR:BEN 01/2011	Mesyuarat Pengurusan kali ke-5/2011	Bendahari	WP	22/08/2011
02	02	OPR:BEN 01/2014	Mesyuarat Pengurusan kali ke-3/2014	Bendahari	WP	30/05/2014
02	03	OPR:BEN 02/2016	Mesyuarat Pengurusan Kali ke-6/2016	TPKD	TWP	18/8/2016
02	04	OPR(BUR) 03/2018	Mesyuarat Semakan Pengurusan Kali ke-2/2018	TPKD PP	TWP PP	29/06/2018
02	05	OPR(BUR) 04/2018	Mesyuarat Semakan Pengurusan Kali ke-3/2018	TPKD PP	TWP PP	17/08/2018
02	06	QMS (OPR): BUR- 6/2018	Mesyuarat Semakan Pengurusan Kali ke-4/2018	TPKD PP	TWP PP	12/10/2018