	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 1/6
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003	No. Semakan: 07
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT DAN PEKERJA/INDIVIDU	Tarikh: 09/09/2022

1.0 SKOP

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

2.0 TANGGUNGJAWAB


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

3.0 DOKUMEN RUJUKAN


Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
ppp.trasury.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


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN:

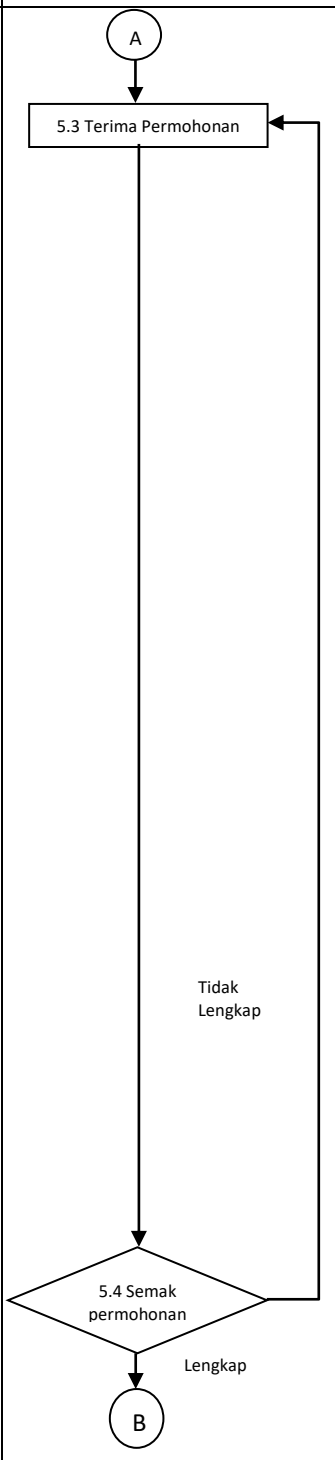
BKPP	: Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan
ID	: Kod Syarikat
LPIPM(CIDB)	: Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (<i>Construction Industrial Development Board</i>)
PA	: Penolong Akauntan
PK	: Pegawai Kewangan
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PTK	: Pembantu Tadbir Kewangan
SAGA	: <i>Standard Accounting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


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 2/6
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003	No. Semakan: 07
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT DAN PEKERJA/INDIVIDU	Tarikh: 09/09/2022

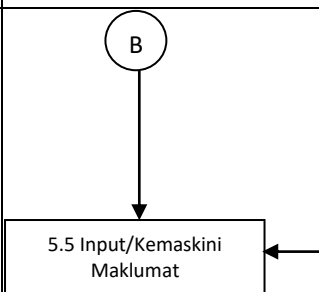

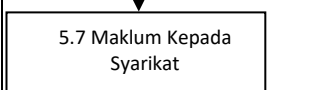
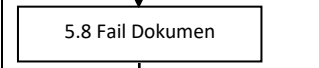
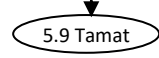
5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Pemohon/PKA/PTK	 <pre> graph TD A((5.1 Mula)) --> B[5.2 Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Perubahan] B --> C((A)) </pre>	<p>5.2 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) yang boleh dimuat turun dari laman web Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).</p> <p>(ii) Bagi pendaftaran pekerja/individu perlu isi Borang Pendaftaran Pekerja/Individu (SOK/KEW/BR001/BUY).</p> <p>(iii) Bagi kategori syarikat di 5.2 (a)(ii), permohonan perlu disahkan terlebih dahulu sebelum pendaftaran dibuat serta kemukakan BKPP untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>(b) Lampirkan Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Maklumat Syarikat (OPR/BUR/SS002/BUY) bersama borang pendaftaran.</p> <p>(c) Tindakan selanjutnya rujuk langkah di 5.3.</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	Halaman: 3/6
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003	No. Semakan: 07
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT DAN PEKERJA/INDIVIDU	Tarikh: 09/09/2022

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PA/PTK		<p>5.3 Terima Permohonan</p> <p>(a) Pendaftaran baru:-</p> <p>(i) Pastikan syarikat telah membuat bayaran dengan kadar yang ditetapkan semasa penyerahan permohonan pendaftaran syarikat.</p> <p>(ii) Cap tarikh terima pada borang permohonan.</p> <p>(iii) Rekod maklumat permohonan berkaitan di dalam daftar seperti berikut:-</p> <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> <p>(i) Pertukaran alamat;</p> <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 5.2(a) (ii), isi Borang Pendaftaran Pekerja/Individu (SOK/KEW/BR001/BUY). <p>(ii) Permohonan menukar nombor akaun kemukakan;</p> <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. <p>(iii) Permohonan melanjutkan tempoh pendaftaran, kemukakan salinan sijil Kementerian Kewangan/CIDB terkini yang berkaitan.</p>	
PA/PTK		<p>5.4 Semak Permohonan</p> <p>(a) Jika lengkap, sahkan permohonan dan ikut langkah 5.5;</p> <p>(b) Jika tidak lengkap, tindakan berikut boleh diambil:-</p>	


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 4/6
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003	No. Semakan: 07
	PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT DAN PEKERJA/INDIVIDU	No. Isu: 02
		Tarikh: 09/09/2022

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PTK PA/PTK		(i) hubungi syarikat/pemohon dan maklumkan perkara-perkara dan tindakan yang perlu diambil untuk melengkapkan permohonan; atau (ii) pulangkan permohonan untuk pembetulan dan tindakan selanjutnya jika pemohon tidak dapat dihubungi.	
		5.5 Input/Kemaskini Maklumat (a) Input atau hantar maklumat bagi pendaftaran baru atau kemaskini maklumat bagi pendaftaran lama ke dalam Sistem SAGA. (b) Untuk pendaftaran baru, dapatkan ID syarikat daripada Sistem SAGA dan catat kod syarikat pada Borang Pendaftaran Syarikat (OPR/BUR/BR004/BUY) . (c) Bagi kemaskini pendaftaran lama, rekod tindakan, tarikh dan tandatangan pada dokumen sokongan atau surat permohonan. (d) Tempoh bagi input maklumat/kemaskini perubahan pendaftaran syarikat dan pekerja/individu adalah tiga (3) hari bekerja dari tarikh dokumen lengkap diterima.	Borang Pendaftaran Syarikat (OPR/BUR/BR004/BUY)
PA		5.6 Semak Maklumat Yang Diinput (a) Jika lengkap, ikut langkah 5.7. (b) Jika tidak lengkap, maklum pada pegawai yang menginput sekiranya terdapat kesilapan.	
PTK		5.7 Maklum Kepada Syarikat (a) Untuk pendaftaran baru, maklumkan kelulusan pendaftaran dan nombor ID kepada syarikat melalui emel. (b) Bagi pendaftaran lama, maklumkan tindakan kemaskini yang telah diambil melalui emel.	
PTK		5.8 Fail Dokumen (a) Failkan dokumen seperti berikut:- (i) Fail Pendaftaran Syarikat (UPM.BUR.BKPP.400-5/12/1) – bagi syarikat (ii) Fail Pendaftaran Pekerja/Individu (UPM.BUR.BKPP.400-5/14/1) – bagi pekerja/individu	
			

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 5/6
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003	No. Semakan: 07
	PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT DAN PEKERJA/INDIVIDU	No. Isu: 02
		Tarikh: 09/09/2022

6.0 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) Emel Makluman Kepada Syarikat 	PA, PTK	PK PA PTK (BKPP)	Kabinet Fail di BKPP 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
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) Emel Makluman Kepada Syarikat 	PA,PTK	PK PA PTK (BKPP)	Kabinet Fail di BKPP 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
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	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003	Halaman: 6/6
		No. Semakan: 07
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT DAN PEKERJA/INDIVIDU	Tarikh: 09/09/2022

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	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	Daftar Permohonan Perubahan Maklumat Syarikat (BD009/BUY)	PA, PTK	PK PTK (BKPP)	Kabinet Fail di BKPP 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	Daftar Pekerja/Individu (BD008/BUY)	PTK	PK PA PTK (BKPP)	Kabinet Fail di BKPP 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia