	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 1/5
		No. Semakan: 08
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003 PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT, AGENSI DAN INDIVIDU	No. Isu: 02
		Tarikh: 24/12/2024

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua proses pendaftaran syarikat baru dan pendaftaran agensi/individu serta memperbaharui maklumat syarikat dan agensi/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

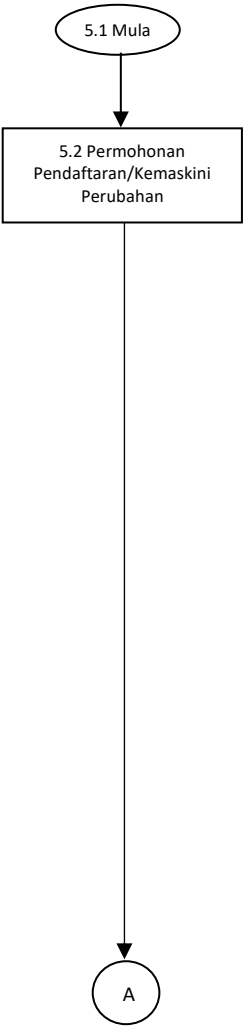
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	Pekeliling Perbendaharaan https://ppp.treasury.gov.my
SS002/BUY	Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran /Kemaskini Maklumat Syarikat


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN:

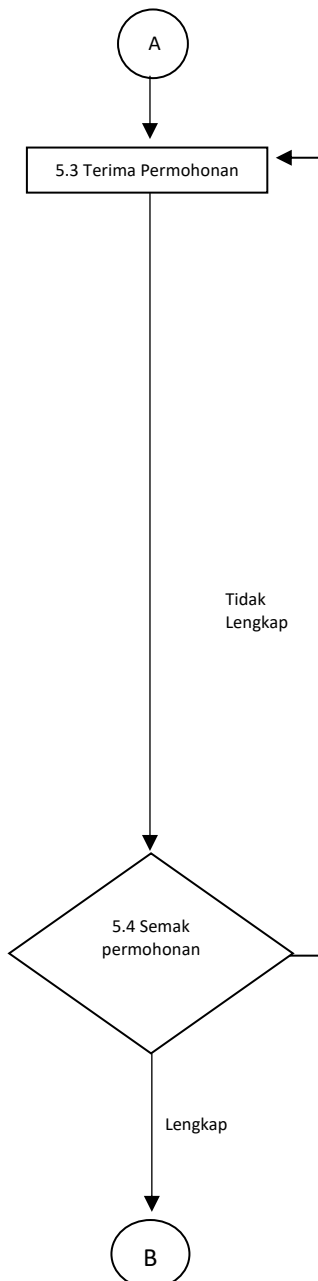
BKPP	: Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan
CIDB	: Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia
ID	: Nombor Pengenalan Syarikat
PA	: Penolong Akauntan
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PTK	: Pembantu Tadbir Kewangan
SAGA	: <i>Standard Accounting for Government Agencies</i>
WA	: Akauntan


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 2/5
		No. Semakan: 08
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003	No. Isu: 02
	PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT, AGENSI DAN INDIVIDU	Tarikh: 24/12/2024


5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Pemohon/PA/ 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) Pendaftaran Syarikat Semua syarikat yang hendak mendaftar dengan UPM perlu merujuk kepada Manual Pengguna MyVendor yang boleh dimuat turun melalui Sistem MyVendor (https://myvendor.upm.edu.my/)</p> <p>(ii) Pendaftaran Agensi / Individu Bagi pendaftaran agensi/ individu, pemohon perlu isi Borang Pendaftaran Agensi/Individu (SOK/KEW/BR001/BUY).</p> <p>(iii) Bagi kategori di 5.2 (a)(ii), permohonan perlu disahkan terlebih dahulu oleh pihak PTJ sebelum dikemukakan kepada BKPP untuk proses pendaftaran.</p> <p>(b) Bagi tujuan kemaskini, Lampirkan Senarai Semak Kemaskini Maklumat (SS002/BUY) bersama dokumen sokongan yang berkaitan.</p> <p>(c) Tindakan selanjutnya rujuk langkah di 5.3.</p>	<p>Borang Pendaftaran Agensi/Individu (SOK/KEW/BR001/BUY)</p> <p>Senarai Semak Kemaskini Maklumat (SS002/BUY)</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 3/5
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003	No. Semakan: 08
	PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT, AGENSI DAN INDIVIDU	No. Isu: 02
		Tarikh: 24/12/2024

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PA/PTK	 <pre> graph TD A((A)) --> B[5.3 Terima Permohonan] B --> C{5.4 Semak permohonan} C -- Tidak Lengkap --> B C -- Lengkap --> D((B)) </pre>	<p>5.3 Terima Permohonan</p> <p>(a) Pendaftaran baru:-</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Terima permohonan daripada PTJ. (ii) Cap tarikh terima pada Borang Pendaftaran Agensi/Individu (SOK/KEW/BR001/BUY). (iii) Rekod maklumat permohonan berkaitan di dalam Daftar Agensi / Individu (BD008/BUY) <p>(b) Kemaskini Maklumat :-</p> <p>Permohonan kemaskini maklumat boleh dikemukakan melalui emel atau surat rasmi dan lampirkan dokumen berkaitan seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Kemaskini Maklumat Asas:- <ul style="list-style-type: none"> • Surat atau Emel Rasmi Permohonan; • Dokumen sokongan lain yang berkaitan. (ii) Kemaskini Maklumat Akaun Bank:- <ul style="list-style-type: none"> • Surat Rasmi Permohonan dengan kepala surat syarikat; • Salinan Penyata Bank yang telah disahkan oleh Pihak Bank. 	
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, ikut langkah 5.3 tindakan berikut boleh diambil:-</p>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 4/5
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003	No. Semakan: 08
	PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT, AGENSI DAN INDIVIDU	No. Isu: 02
		Tarikh: 24/12/2024

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PTK PA/PTK	 <pre> graph TD B((B)) --> 5.5[5.5 Input/Kemaskini Maklumat] 5.5 --> 5.6{5.6 Semak aklumat Yang Diinput} 5.6 -- Tidak Lengkap --> 5.5 5.6 -- Lengkap --> 5.7[5.7 Maklum Kepada Syarikat] 5.7 --> 5.8[5.8 Fail Dokumen] 5.8 --> 5.9([5.9 Tamat]) </pre>	(i) hubungi syarikat/pemohon dan maklumkan perkara-perkara dan tindakan yang perlu diambil untuk melengkapkan permohonan; atau (ii) Kembalikan permohonan yang tidak lengkap untuk pembetulan dan tindakan selanjutnya.	
PA		5.5 Input/Kemaskini Maklumat (a) Input atau hantar maklumat bagi pendaftaran baru atau kemaskini maklumat bagi pendaftaran lama ke dalam Sistem SAGA. (b) Tempoh bagi input maklumat/kemaskini perubahan pendaftaran Syarikat, agensi dan individu adalah tujuh (7) hari dari tarikh dokumen lengkap diterima.	
PTK		5.6 Semak Maklumat Yang Diinput (a) Jika lengkap, ikut langkah 5.7. (b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 5.5 maklum pada pegawai yang menginput sekiranya terdapat kesilapan.	
PTK		5.7 Maklum Kepada Syarikat (a) Maklumkan tindakan kemaskini yang telah diambil melalui emel.	
PTK		5.8 Fail Dokumen (a) Failkan dokumen seperti berikut:- (i) Fail Pendaftaran Agensi/Individu (UPM.BUR.BKPP.400-5/14/1) bagi Agensi/individu	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 5/5
		No. Semakan: 08
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003 PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT, AGENSI DAN INDIVIDU	No. Isu: 02
		Tarikh: 24/12/2024

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.400-5/12/2– Fail Perubahan Maklumat Syarikat <ul style="list-style-type: none"> Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Maklumat Syarikat (SS002/BUY) Emel Makluman Kepada Syarikat 	PA, PTK	WA PA PTK (BKPP)	Kabinet Fail di BKPP 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.BUR.BKPP.400-5/14/2– Fail Pendaftaran Agensi/ Individu <ul style="list-style-type: none"> Borang Pendaftaran Agensi/Individu (SOK/KEW/BR001/BUY) 	PA, PTK	WA PA PTK	Kabinet Fail di BKPP 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	Daftar Agensi/Individu (BD008/BUY)	PTK	WA PA PTK (BKPP)	Penstoran digital 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia