

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (BEN) 2/2016	Belanjawan	Nama Dokumen: Prosedur Agihan Peruntukan Mengurus Tahunan Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN BJT/P001 No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kkuatkuasa: 18/7/2014	Nama Dokumen: Prosedur Agihan Peruntukan Mengurus Tahunan Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN BJT/P001 No. Isu:02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 18/8/2016	
		<p>4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN</p> <p>ABM : Anggaran Belanja Mengurus</p> <p>AGENSI PUSAT : Kementerian Kewangan, Kementerian Pendidikan Malaysia</p> <p>JKB : Jaawatankuasa Bendahari</p>	<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>ABM : Anggaran Belanja Mengurus</p> <p>Agensi Pusat : Kementerian Kewangan, Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia</p>	P&T
		<p>6.0 CARTA ALIR</p>	<p>6.0 Proses Terperinci</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)																																															
		Asal	Pindaan																																																	
		<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.1 Mula</p> <p>7.2 Terima Kelulusan Peruntukan Daripada Agensi Pusat.</p> <p>7.2.1 Kelulusan peruntukan Belanja Mengurus diterima daripada Agensi Pusat melalui surat/faks/emel.</p> <p>7.2.2 Cop tarikh terima pada surat/faks/emel tersebut.</p> <p>7.3 Agihan Peruntukan Kepada PTJ.</p> <p>7.3.1 Agihan peruntukan kepada PTJ dibuat berdasarkan asas dan format yang telah ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Universiti</p> <p>7.3 Agihan Peruntukan Kepada PTJ.</p> <p>7.3.1 Agihan peruntukan kepada PTJ dibuat berdasarkan asas dan format yang telah ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Universiti</p> <p>7.4 Sediakan Kertas Belanjawan Tahun Semasa.</p> <p>7.4.1 Sediakan kertas cadangan untuk memaklumkan kelulusan Peruntukan Belanja Mengurus dan agihan peruntukan PTJ kepada Pihak Berkuasa Universiti.</p> <p>7.4.2 Dapatkan perakuan dan kelulusan Pihak Berkuasa Universiti.</p> <p>7.5 Penyediaan Buku Belanjawan Tahunan</p> <p>7.5.1 Sediakan Buku Belanjawan Tahunan mengikut format yang telah ditetapkan. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan (SOK/KEW/DP001/BJT).</p> <p>7.5.2 Kemukakan Buku Belanjawan Tahunan kepada pihak Agensi Pusat dan pegawai-pegawai yang terlibat dalam urusan belanjawan.</p> <p>7.5.3 Dapatkan perakuan penerimaan Buku Belanjawan Tahunan pada surat/senarai nama yang dilampirkan.</p> <p>7.6 Kemaskini Peruntukan Dalam Sistem SAGA.</p> <p>7.6.1 Kemaskini peruntukan tahunan PTJ mengikut objek am yang telah di luluskan ke dalam modul Budget SAGA selewat lewatnya 10/01/2014 setiap tahun. Rujuk Arahan Kerja Menginput Agihan Peruntukan (OPR/BEN/AK001/BJT).</p> <p>7.7 Penyediaan Proforma Perjanjian Program.</p> <p>7.7.1 Sediakan Proforma Perjanjian program mengikut format Proforma Perjanjian Program (SOK/KEW/DF001/BJT) sebanyak empat (4) salinan dalam tempoh tiga puluh (30) hari bekerja selepas kelulusan oleh pihak berkuasa universiti untuk ditandatangani oleh ketua PTJ dan VC.</p> <p>7.8 Kemukakan Proforma Perjanjian Program Kepada PTJ.</p> <p>7.8.1 Dapatkan perakuan penerimaan Proforma Perjanjian Program.</p> <p>7.8.2 Semak maklumat berikut:-</p> <p>a) enrolmen pelajar</p> <p>b) Agihan PTJ mengikut objek am dengan Sistem SAGA. Rujuk Arahan Kerja Menyemak Baki Peruntukan (SOK/KEW/AK001/BJT)</p>	<p>6.0 Proses Terperinci</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>6.1 Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bursar/T B/PB</td> <td>6.2.1 Kelulusan peruntukan Belanja Mengurus diterima daripada Agensi Pusat melalui surat/fakks/email.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bursar/T B/PB</td> <td>6.2.2 Cop tarikh terima pada surat/faks/email tersebut. sediakan kertas cadangan untuk memaklumkan kelulusan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TB/PB/P A/PTK</td> <td>6.3.1 Peruntukan Belanja Mengurus dan agihan peruntukan PTJ kepada Pihak Berkuasa Universiti.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PB/PA/P TK</td> <td>6.3.2 Agihan peruntukan kepada PTJ dibuat berdasarkan asas dan format yang telah ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Universiti.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PB/PA/P TK</td> <td>6.3.3 Dapatkan perakuan dan kelulusan Pihak Berkuasa Universiti.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.4.1 Sediakan Buku Belanjawan Tahunan mengikut format yang telah ditetapkan. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan (SOK/KEW/DP001/BJT).</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.4.2 Kemukakan Buku Belanjawan Tahunan kepada pihak Agensi Pusat dan pegawai-pegawai yang terlibat dalam urusan belanjawan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PB/PA/P TK</td> <td>6.4.3 Dapatkan perakuan penerimaan Buku Belanjawan Tahunan pada surat/senarai nama yang dilampirkan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PB/PA/P TK</td> <td>6.5.1 Kemaskini peruntukan tahunan PTJ mengikut objek am yang telah diluluskan ke dalam modul Budget SAGA selewat-lewatnya 10hb Januari setiap tahun. Rujuk Arahan Kerja Menginput Agihan Peruntukan (OPR/BEN/AK001/BJT)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PB/PA/P TK</td> <td>6.6.1 Sediakan Proforma Perjanjian Program mengikut format Proforma Perjanjian Program (SOK/KEW/DF001/BJT) dalam tempoh tiga puluh (30) hari bekerja selepas kelulusan oleh Pihak Berkuasa Universiti untuk ditandatangani oleh ketua PTJ dan VC.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.7.1 Edarkan Proforma Perjanjian Program kepada PTJ.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.7.2 Dapatkan perakuan penerimaan Proforma Perjanjian Program.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.8. 2</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.9. 1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan		6.1 Mula		Bursar/T B/PB	6.2.1 Kelulusan peruntukan Belanja Mengurus diterima daripada Agensi Pusat melalui surat/fakks/email.		Bursar/T B/PB	6.2.2 Cop tarikh terima pada surat/faks/email tersebut. sediakan kertas cadangan untuk memaklumkan kelulusan		TB/PB/P A/PTK	6.3.1 Peruntukan Belanja Mengurus dan agihan peruntukan PTJ kepada Pihak Berkuasa Universiti.		PB/PA/P TK	6.3.2 Agihan peruntukan kepada PTJ dibuat berdasarkan asas dan format yang telah ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Universiti.		PB/PA/P TK	6.3.3 Dapatkan perakuan dan kelulusan Pihak Berkuasa Universiti.			6.4.1 Sediakan Buku Belanjawan Tahunan mengikut format yang telah ditetapkan. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan (SOK/KEW/DP001/BJT).			6.4.2 Kemukakan Buku Belanjawan Tahunan kepada pihak Agensi Pusat dan pegawai-pegawai yang terlibat dalam urusan belanjawan.		PB/PA/P TK	6.4.3 Dapatkan perakuan penerimaan Buku Belanjawan Tahunan pada surat/senarai nama yang dilampirkan.		PB/PA/P TK	6.5.1 Kemaskini peruntukan tahunan PTJ mengikut objek am yang telah diluluskan ke dalam modul Budget SAGA selewat-lewatnya 10hb Januari setiap tahun. Rujuk Arahan Kerja Menginput Agihan Peruntukan (OPR/BEN/AK001/BJT)		PB/PA/P TK	6.6.1 Sediakan Proforma Perjanjian Program mengikut format Proforma Perjanjian Program (SOK/KEW/DF001/BJT) dalam tempoh tiga puluh (30) hari bekerja selepas kelulusan oleh Pihak Berkuasa Universiti untuk ditandatangani oleh ketua PTJ dan VC.			6.7.1 Edarkan Proforma Perjanjian Program kepada PTJ.			6.7.2 Dapatkan perakuan penerimaan Proforma Perjanjian Program.			6.8. 2			6.9. 1		P&T
Tanggungjawab	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																																																		
	6.1 Mula																																																			
Bursar/T B/PB	6.2.1 Kelulusan peruntukan Belanja Mengurus diterima daripada Agensi Pusat melalui surat/fakks/email.																																																			
Bursar/T B/PB	6.2.2 Cop tarikh terima pada surat/faks/email tersebut. sediakan kertas cadangan untuk memaklumkan kelulusan																																																			
TB/PB/P A/PTK	6.3.1 Peruntukan Belanja Mengurus dan agihan peruntukan PTJ kepada Pihak Berkuasa Universiti.																																																			
PB/PA/P TK	6.3.2 Agihan peruntukan kepada PTJ dibuat berdasarkan asas dan format yang telah ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Universiti.																																																			
PB/PA/P TK	6.3.3 Dapatkan perakuan dan kelulusan Pihak Berkuasa Universiti.																																																			
	6.4.1 Sediakan Buku Belanjawan Tahunan mengikut format yang telah ditetapkan. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan (SOK/KEW/DP001/BJT).																																																			
	6.4.2 Kemukakan Buku Belanjawan Tahunan kepada pihak Agensi Pusat dan pegawai-pegawai yang terlibat dalam urusan belanjawan.																																																			
PB/PA/P TK	6.4.3 Dapatkan perakuan penerimaan Buku Belanjawan Tahunan pada surat/senarai nama yang dilampirkan.																																																			
PB/PA/P TK	6.5.1 Kemaskini peruntukan tahunan PTJ mengikut objek am yang telah diluluskan ke dalam modul Budget SAGA selewat-lewatnya 10hb Januari setiap tahun. Rujuk Arahan Kerja Menginput Agihan Peruntukan (OPR/BEN/AK001/BJT)																																																			
PB/PA/P TK	6.6.1 Sediakan Proforma Perjanjian Program mengikut format Proforma Perjanjian Program (SOK/KEW/DF001/BJT) dalam tempoh tiga puluh (30) hari bekerja selepas kelulusan oleh Pihak Berkuasa Universiti untuk ditandatangani oleh ketua PTJ dan VC.																																																			
	6.7.1 Edarkan Proforma Perjanjian Program kepada PTJ.																																																			
	6.7.2 Dapatkan perakuan penerimaan Proforma Perjanjian Program.																																																			
	6.8. 2																																																			
	6.9. 1																																																			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan			
			Tanggungjawab	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	P&T
				<p><u>6.7.3</u> Semak maklumat berikut:-</p> <p>a) <u>enrolmen pelajar</u></p> <p>b) <u>agihan PTJ mengikut objek am dengan Sistem SAGA</u></p> <p>c) <u>dengan bantuan pihak Zon/Seksyen Kewangan.</u></p> <p><u>6.7.4</u> <u>Tandatangan Proforma Perjanjian Program.</u></p> <p><u>6.7.5</u> <u>Kemukakan Proforma Perjanjian Program yang telah ditandatangani oleh ketua PTJ sebanyak dua (2) salinan kepada Pejabat Bursar.</u></p> <p><u>6.7.6</u> <u>Dapatkan tandatangan Naib Canselor pada Proforma Perjanjian.</u></p> <p><u>6.7.7</u> <u>Kemukakan Proforma Perjanjian Program yang telah ditandatangani kepada PTJ.</u></p> <p><u>6.8.1</u> <u>Sekiranya terdapat pindaan terhadap maklumat perbelanjaan, komitmen atau liabiliti, pelarasan akan dibuat berdasarkan Arahan Kerja Pindaan Dalam Modul Budget Control (Budget Adjustment) (OPR/BEN/AK003/BJT)</u></p> <p><u>6.8.2</u> <u>Sediakan Laporan Prestasi Perbelanjaan PTJ mengikut suku tahunan untuk dimaklumkan kepada PTJ dibawah seliaan Zon/Seksyen Kewangan.</u></p> <p><u>6.9.1</u> <u>Laporan-laporan berikut disediakan dan dikemukakan kepada pihak Agensi Pusat untuk tujuan pemantauan:-</u></p> <p>a) <u>Laporan Penilaian Program dan Prestasi;</u></p> <p>b) <u>Laporan Pengecualian;</u></p> <p>c) <u>Laporan Status One-Off dan Dasar Baru setiap suku tahun; dan</u></p> <p>d) <u>Laporan Perbelanjaan Perjalanan Ke Luar Negara setiap suku tahun.</u></p> <p><u>7.0</u> <u>Tamat</u></p>		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (BEN) 2/2016	BURSAR	Nama Dokumen: Prosedur Permohonan Pindahan Peruntukan Belanja Mengurus Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN BJT/P002 No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa: 18/7/2014	Nama Dokumen: Prosedur Permohonan Pindahan Peruntukan Belanja Mengurus Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN BJT/P002 No. Isu:02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 18/8/2016	
		<p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>Pejabat Bursar bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan dalam memproses Permohonan Pindahan Peruntukan Belanja Mengurus. Sesiapa yang terlibat di dalam proses ini perlu mematuhi dan menjalankan prosedur ini.</p>	<p>3.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p><u>Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.</u></p>	
		<p>6.0 CARTA ALIR</p> <pre> graph TD 7.1([Mula]) --> 7.2[Terima Permohonan Pindahan Peruntukan Daripada PTJ] 7.2 --> 7.3{Semak Permohonan Pindahan Peruntukan} 7.3 --> 7.4[Dapatkan Kelulusan] 7.4 --> 7.5[Kemaskini Peruntukan] 7.5 --> 7.6[Maklumkan Keputusan Permohonan Pindahan Peruntukan Kepada PTJ] 7.6 --> 7.7([Tamat]) </pre>	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <pre> graph TD 6.1([6.1 Mula]) --> 6.2[6.2 Terima Permohonan Pindahan Peruntukan Daripada PTJ] 6.2 --> 6.3[6.3 Semak Permohonan Pindahan Peruntukan] 6.3 --> 6.4[6.4 Dapatkan Kelulusan] 6.4 --> 6.5[6.5 Kemaskini Peruntukan] 6.5 --> 6.6[6.6 Maklumkan Keputusan Permohonan Pindahan Peruntukan Kepada PTJ/Zon Kewangan/ Seksyen Kewangan] 6.6 --> 6.7([6.7 Tamat]) </pre>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)																																																									
		Asal	Pindaan																																																											
		<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.1 Mula</p> <p>7.2 Terima permohonan pindaan peruntukan daripada PTJ/Zon Kewangan/Seksyen Kewangan.</p> <p>7.2.1 Permohonan pindaan peruntukan dikemukakan oleh PTJ/Zon Kewangan/Seksyen Kewangan apabila terdapat kekurangan peruntukan di dalam kod bajet modul SAGA di PTJ.</p> <p>7.2.1 Cop terima pada dokumen permohonan pindaan dan rekodkan dalam Buku Daftar Pindaan Peruntukan.</p> <p>7.3 Semak permohonan pindaan peruntukan</p> <p>7.3.1 Pastikan maklumat pindaan peruntukan adalah lengkap. Rujuk Senarai Semakan Pindaan Peruntukan (SOK/KEW/SS002/BJT)</p> <p>7.3.2 Pastikan baki peruntukan mencukupi. Rujuk Arahan Kerja Menyemak Baki Peruntukan (SOK/KEW/AK001/BJT)</p> <p>7.4 Dapatkan kelulusan</p> <p>7.4.1 Permohonan pindaan peruntukan hendaklah mendapat kelulusan dan perakuan dengan menggunakan Borang Kelulusan Permohonan Pindaan Peruntukan. (OPR/BEN/BR003/BJT) seperti berikut:</p> <table border="1" data-bbox="525 852 1081 917"> <tr> <td>Sehingga RM300,000.00</td> <td>Kuasa Bursar</td> </tr> <tr> <td>Melebihi RM300,000.00</td> <td>Kuasa Naib Canselor</td> </tr> </table> <p>7.4.2 Pindaan peruntukan yang tidak melibatkan perbelanjaan aset hendaklah mendapatkan kelulusan seperti berikut:</p> <table border="1" data-bbox="525 974 1081 1039"> <tr> <td>Sehingga RM300,000.00</td> <td>Kuasa Bursar</td> </tr> <tr> <td>Melebihi RM300,000.00</td> <td>Kuasa Naib Canselor</td> </tr> </table> <p>7.5 Kemaskini peruntukan</p> <p>7.5.1 Pindaan peruntukan yang telah diluluskan, dikemaskini dalam modul Bajet SAGA dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh kelulusan permohonan kecuali keperluan segera yang boleh menjejaskan operasi. Rujuk Arahan Kerja Mengemaskini Pindaan Peruntukan (OPR/BEN/AK002/BJT)</p> <p>7.5.2 Kemaskini maklumat dalam Buku Daftar Pindaan Peruntukan</p> <p>7.5.3 Permohonan Pindaan Peruntukan daripada Zon Kewangan/Seksyen Kewangan hanya akan dipertimbangkan sekiranya melibatkan proses bayaran dan perolehan yang diuruskan secara berpusat.</p>	Sehingga RM300,000.00	Kuasa Bursar	Melebihi RM300,000.00	Kuasa Naib Canselor	Sehingga RM300,000.00	Kuasa Bursar	Melebihi RM300,000.00	Kuasa Naib Canselor	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggungjawab</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PTJ/ZON KEWANGAN /SEKSYEN KEWANGAN / PTK</td> <td>6.1 Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>BURSAR/VC/PB/PTK</td> <td>6.2 <u>Permohonan pindaan peruntukan dikemukakan oleh PTJ/Zon Kewangan/Seksyen Kewangan apabila terdapat kekurangan peruntukan di dalam kod bajet modul SAGA di PTJ.</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PB/PA/PTK</td> <td>6.2.1 <u>Cop terima pada dokumen permohonan pindaan dan rekodkan dalam Buku Daftar Pindaan Peruntukan.</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TB/PB/PA/PTK</td> <td>6.3 <u>Pastikan maklumat pindaan peruntukan adalah lengkap. Rujuk Senarai Semakan Pindaan Peruntukan (SOK/KEW/SS002/BJT)</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.3.1 <u>Pastikan baki peruntukan mencukupi. Rujuk Arahan Kerja Menyemak Baki Peruntukan (SOK/KEW/AK001/BJT)</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.4 <u>Permohonan pindaan peruntukan hendaklah mendapat kelulusan dan perakuan dengan menggunakan Borang Kelulusan Permohonan Pindaan Peruntukan (OPR/BEN/BR003/BJT) seperti berikut:-</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td> <table border="1" data-bbox="1323 738 1522 860"> <tr> <td>Sehingga RM300,000</td> <td>Kuasa Bursar</td> </tr> <tr> <td>Melebihi RM300,000</td> <td>Kuasa Naib Canselor</td> </tr> </table> </td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.4.1 <u>Pindaan peruntukan yang tidak melibatkan perbelanjaan aset hendaklah mendapatkan kelulusan seperti berikut:-</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td> <table border="1" data-bbox="1323 933 1522 1039"> <tr> <td>Sehingga RM300,000</td> <td>Kuasa Bursar</td> </tr> <tr> <td>Melebihi RM300,000</td> <td>Kuasa Naib Canselor</td> </tr> </table> </td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.5 <u>Pindaan peruntukan yang telah diluluskan, dikemaskini dalam modul Bajet SAGA dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh kelulusan permohonan kecuali atas justifikasi keperluan segera yang boleh menjejaskan operasi. Rujuk Arahan Kerja Mengemaskini Pindaan Peruntukan (OPR/BEN/AK002/BJT)</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.5.1 <u>Kemaskini maklumat dalam Buku Daftar Pindaan Peruntukan</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.5.2 <u>Permohonan Pindaan Peruntukan daripada Zon Kewangan/Seksyen Kewangan hanya akan dipertimbangkan sekiranya melibatkan proses bayaran dan perolehan yang diuruskan secara berpusat.</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>6.5.3 <u>Pastikan keputusan permohonan pindaan peruntukan dimaklumkan kepada pemohon dalam tempoh lima(5) hari bekerja selepas tarikh kemaskini peruntukan dalam modul Bajet SAGA.</u></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggungjawab	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	PTJ/ZON KEWANGAN /SEKSYEN KEWANGAN / PTK	6.1 Mula		BURSAR/VC/PB/PTK	6.2 <u>Permohonan pindaan peruntukan dikemukakan oleh PTJ/Zon Kewangan/Seksyen Kewangan apabila terdapat kekurangan peruntukan di dalam kod bajet modul SAGA di PTJ.</u>		PB/PA/PTK	6.2.1 <u>Cop terima pada dokumen permohonan pindaan dan rekodkan dalam Buku Daftar Pindaan Peruntukan.</u>		TB/PB/PA/PTK	6.3 <u>Pastikan maklumat pindaan peruntukan adalah lengkap. Rujuk Senarai Semakan Pindaan Peruntukan (SOK/KEW/SS002/BJT)</u>			6.3.1 <u>Pastikan baki peruntukan mencukupi. Rujuk Arahan Kerja Menyemak Baki Peruntukan (SOK/KEW/AK001/BJT)</u>			6.4 <u>Permohonan pindaan peruntukan hendaklah mendapat kelulusan dan perakuan dengan menggunakan Borang Kelulusan Permohonan Pindaan Peruntukan (OPR/BEN/BR003/BJT) seperti berikut:-</u>			<table border="1" data-bbox="1323 738 1522 860"> <tr> <td>Sehingga RM300,000</td> <td>Kuasa Bursar</td> </tr> <tr> <td>Melebihi RM300,000</td> <td>Kuasa Naib Canselor</td> </tr> </table>	Sehingga RM300,000	Kuasa Bursar	Melebihi RM300,000	Kuasa Naib Canselor			6.4.1 <u>Pindaan peruntukan yang tidak melibatkan perbelanjaan aset hendaklah mendapatkan kelulusan seperti berikut:-</u>			<table border="1" data-bbox="1323 933 1522 1039"> <tr> <td>Sehingga RM300,000</td> <td>Kuasa Bursar</td> </tr> <tr> <td>Melebihi RM300,000</td> <td>Kuasa Naib Canselor</td> </tr> </table>	Sehingga RM300,000	Kuasa Bursar	Melebihi RM300,000	Kuasa Naib Canselor			6.5 <u>Pindaan peruntukan yang telah diluluskan, dikemaskini dalam modul Bajet SAGA dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh kelulusan permohonan kecuali atas justifikasi keperluan segera yang boleh menjejaskan operasi. Rujuk Arahan Kerja Mengemaskini Pindaan Peruntukan (OPR/BEN/AK002/BJT)</u>			6.5.1 <u>Kemaskini maklumat dalam Buku Daftar Pindaan Peruntukan</u>			6.5.2 <u>Permohonan Pindaan Peruntukan daripada Zon Kewangan/Seksyen Kewangan hanya akan dipertimbangkan sekiranya melibatkan proses bayaran dan perolehan yang diuruskan secara berpusat.</u>			6.5.3 <u>Pastikan keputusan permohonan pindaan peruntukan dimaklumkan kepada pemohon dalam tempoh lima(5) hari bekerja selepas tarikh kemaskini peruntukan dalam modul Bajet SAGA.</u>		
Sehingga RM300,000.00	Kuasa Bursar																																																													
Melebihi RM300,000.00	Kuasa Naib Canselor																																																													
Sehingga RM300,000.00	Kuasa Bursar																																																													
Melebihi RM300,000.00	Kuasa Naib Canselor																																																													
Tanggungjawab	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan																																																												
PTJ/ZON KEWANGAN /SEKSYEN KEWANGAN / PTK	6.1 Mula																																																													
BURSAR/VC/PB/PTK	6.2 <u>Permohonan pindaan peruntukan dikemukakan oleh PTJ/Zon Kewangan/Seksyen Kewangan apabila terdapat kekurangan peruntukan di dalam kod bajet modul SAGA di PTJ.</u>																																																													
PB/PA/PTK	6.2.1 <u>Cop terima pada dokumen permohonan pindaan dan rekodkan dalam Buku Daftar Pindaan Peruntukan.</u>																																																													
TB/PB/PA/PTK	6.3 <u>Pastikan maklumat pindaan peruntukan adalah lengkap. Rujuk Senarai Semakan Pindaan Peruntukan (SOK/KEW/SS002/BJT)</u>																																																													
	6.3.1 <u>Pastikan baki peruntukan mencukupi. Rujuk Arahan Kerja Menyemak Baki Peruntukan (SOK/KEW/AK001/BJT)</u>																																																													
	6.4 <u>Permohonan pindaan peruntukan hendaklah mendapat kelulusan dan perakuan dengan menggunakan Borang Kelulusan Permohonan Pindaan Peruntukan (OPR/BEN/BR003/BJT) seperti berikut:-</u>																																																													
	<table border="1" data-bbox="1323 738 1522 860"> <tr> <td>Sehingga RM300,000</td> <td>Kuasa Bursar</td> </tr> <tr> <td>Melebihi RM300,000</td> <td>Kuasa Naib Canselor</td> </tr> </table>	Sehingga RM300,000	Kuasa Bursar	Melebihi RM300,000	Kuasa Naib Canselor																																																									
Sehingga RM300,000	Kuasa Bursar																																																													
Melebihi RM300,000	Kuasa Naib Canselor																																																													
	6.4.1 <u>Pindaan peruntukan yang tidak melibatkan perbelanjaan aset hendaklah mendapatkan kelulusan seperti berikut:-</u>																																																													
	<table border="1" data-bbox="1323 933 1522 1039"> <tr> <td>Sehingga RM300,000</td> <td>Kuasa Bursar</td> </tr> <tr> <td>Melebihi RM300,000</td> <td>Kuasa Naib Canselor</td> </tr> </table>	Sehingga RM300,000	Kuasa Bursar	Melebihi RM300,000	Kuasa Naib Canselor																																																									
Sehingga RM300,000	Kuasa Bursar																																																													
Melebihi RM300,000	Kuasa Naib Canselor																																																													
	6.5 <u>Pindaan peruntukan yang telah diluluskan, dikemaskini dalam modul Bajet SAGA dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh kelulusan permohonan kecuali atas justifikasi keperluan segera yang boleh menjejaskan operasi. Rujuk Arahan Kerja Mengemaskini Pindaan Peruntukan (OPR/BEN/AK002/BJT)</u>																																																													
	6.5.1 <u>Kemaskini maklumat dalam Buku Daftar Pindaan Peruntukan</u>																																																													
	6.5.2 <u>Permohonan Pindaan Peruntukan daripada Zon Kewangan/Seksyen Kewangan hanya akan dipertimbangkan sekiranya melibatkan proses bayaran dan perolehan yang diuruskan secara berpusat.</u>																																																													
	6.5.3 <u>Pastikan keputusan permohonan pindaan peruntukan dimaklumkan kepada pemohon dalam tempoh lima(5) hari bekerja selepas tarikh kemaskini peruntukan dalam modul Bajet SAGA.</u>																																																													

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)								
		Asal	Pindaan									
		<p>7.6 Maklumkan keputusan permohonan pindahan peruntukan kepada PTJ/Zon Kewangan/ Seksyen Kewangan.</p> <p>7.6.1 Pastikan keputusan permohonan pindahan peruntukan dimaklumkan kepada pemohon dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas tarikh kemaskini peruntukan dalam modul Bajet SAGA.</p> <p>7.7 Tamat</p>	<p>6.7 <u>Tamat</u></p>									
OPR (BEN) 2/2016	Perolehan	Nama Dokumen: Prosedur Pendaftaran Syarikat Dan Staf/Individu Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN-BUY/P003 No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kkuatkuasa: 30/5/2014	Nama Dokumen: Prosedur Pendaftaran Syarikat Dan Staf/Individu Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN-BUY/P003 No. Isu:02, No. Semakan: 03, Tarikh Kkuatkuasa: 18/8/2016									
		<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan tatacara yang perlu diambil semasa mendaftar syarikat baru yang berurusniaga dengan UPM dan memperbaharui maklumat syarikat/kontraktor sedia ada.</p> <p>2.0 SKOP</p> <p>Skop prosedur ini merangkumi peraturan dan cara permohonan pendaftaran syarikat, cara mengemaskini maklumat ke dalam sistem dan makluman kepada syarikat yang berurusniaga dengan Universiti yang melibatkan Pesanan Belian dan tanpa Pesanan Belian.</p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rujuk laman sesawang- http://www.treasury.gov.my</td> <td>Surat Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/BEN/AK004/BUY</td> <td>Arahan Kerja Pendaftaran Syarikat dan Staf/Individu</td> </tr> <tr> <td>OPR/BEN/SS002/BUY</td> <td>Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran /Kemaskini Maklumat Syarikat</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	Rujuk laman sesawang- http://www.treasury.gov.my	Surat Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa	UPM/OPR/BEN/AK004/BUY	Arahan Kerja Pendaftaran Syarikat dan Staf/Individu	OPR/BEN/SS002/BUY	Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran /Kemaskini Maklumat Syarikat	<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini <u>disediakan bagi</u> tujuan untuk menerangkan tatacara yang perlu diambil semasa pendaftaran syarikat baru yang berurusniaga dengan UPM <u>dan pendaftaran staf/individu serta</u> memperbaharui maklumat syarikat atau staf/individu sedia ada.</p> <p>2.0 SKOP</p> <p>Prosedur ini merangkumi <u>semua</u> peraturan dan cara permohonan pendaftaran syarikat, cara mengemaskini maklumat ke dalam sistem dan makluman kepada syarikat yang berurusniaga dengan Universiti yang melibatkan Pesanan Belian dan tanpa Pesanan Belian.</p> <p>3.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p><u>Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.</u></p>	P&T
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen											
Rujuk laman sesawang- http://www.treasury.gov.my	Surat Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa											
UPM/OPR/BEN/AK004/BUY	Arahan Kerja Pendaftaran Syarikat dan Staf/Individu											
OPR/BEN/SS002/BUY	Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran /Kemaskini Maklumat Syarikat											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)								
		Asal	Pindaan									
		<p>4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN:</p> <p>Pegawai dan staf yang terlibat dengan proses Pendaftaran Syarikat bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan.</p> <p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p>	<p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>http://1pp.treasury.gov.my</td> <td>PK- Perolehan Kerajaan PK 1- Punca Kuasa, Prinsip Dan Dasar Perolehan Kerajaan</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/BEN/AK004/BUY</td> <td>Arahan Kerja Pendaftaran Syarikat dan Staf/Individu</td> </tr> <tr> <td>OPR/BEN/SS002/BUY</td> <td>Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran /Kemaskini Maklumat Syarikat</td> </tr> </tbody> </table> <p>5.0 <u>TERMINOLOGI</u> DAN SINGKATAN:</p> <p>BPPA : Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset</p>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	http://1pp.treasury.gov.my	PK- Perolehan Kerajaan PK 1- Punca Kuasa, Prinsip Dan Dasar Perolehan Kerajaan	UPM/OPR/BEN/AK004/BUY	Arahan Kerja Pendaftaran Syarikat dan Staf/Individu	OPR/BEN/SS002/BUY	Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran /Kemaskini Maklumat Syarikat	
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen											
http://1pp.treasury.gov.my	PK- Perolehan Kerajaan PK 1- Punca Kuasa, Prinsip Dan Dasar Perolehan Kerajaan											
UPM/OPR/BEN/AK004/BUY	Arahan Kerja Pendaftaran Syarikat dan Staf/Individu											
OPR/BEN/SS002/BUY	Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran /Kemaskini Maklumat Syarikat											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>6.0 CARTA ALIR</p> <pre> graph TD Mula([Mula 7.1]) --> Permohonan[Permohonan Pendaftaran/ Kemaskini Perubahan 7.2] Permohonan --> Semak{Semak dan Sah Permohonan 7.3} Semak -- Lengkap --> Input[Input/Kemaskini Maklumat ke dalam sistem 7.4] Semak -- "Tidak Lengkap dan maklum pada pembekal untuk tindakan pembetulan 7.3.1 (e)" --> Permohonan Input --> Semakan{Semakan maklumat yang diinput 7.5} Semakan -- "Tidak Lengkap dan maklum kepada pegawai yang menginput 7.5.2" --> Input Semakan --> Maklum[Maklum pada syarikat 7.6] Maklum --> Fail[Fail Dokumen 7.7] Fail --> Tamat([TAMAT 7.8]) </pre>	<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.2 Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Perubahan</p> <p>7.2.1 Tentukan kategori permohonan:-</p> <p>(d) Bagi pendaftaran selain 7.2.1 (a) dan (b),</p> <p>7.3 Semak dan Sah Permohonan</p> <p>7.3.1 Pendaftaran baru:-</p> <p>(a) Cop tarikh terima pada borang permohonan. Bagi permohonan yang melalui Sistem Sennego, rekod tarikh terima permohonan dalam buku Daftar Syarikat- OPR/BEN/BD007/BUY.</p> <p>7.3.2 Pendaftaran lama:-</p> <p>(a) Pertukaran alamat</p> <p>(iii) untuk kategori pendaftaran seperti di 7.2.1 (b), dapatkan pengesahan dari Seksyen/Zon Kewangan.</p> <p>7.4 Input/Kemaskini Maklumat</p> <p>Tempoh bagi input maklumat/kemaskini perubahan pendaftaran syarikat dan staf/individu adalah lima (5) hari bekerja dari tarikh dokumen lengkap diterima.</p> <p>7.6 Maklum Kepada Syarikat</p> <p>7.6.1 Untuk pendaftaran baru, maklumkan kelulusan pendaftaran dan nombor ID kepada syarikat melalui surat mengikut format Surat Pengesahan Pendaftaran Syarikat (OPR/BEN/DF027/BUY).</p> <p>Proses keseluruhan bagi pendaftaran syarikat adalah 11 hari bekerja sehingga surat makluman dikeluarkan.</p>	<p>6.2 Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Perubahan</p> <p>6.2.1 Tentukan kategori permohonan:-</p> <p>6.3 Semak dan Sah Permohonan</p> <p>6.3.1 Pendaftaran baru:-</p> <p>(a) <u>Pastikan syarikat telah membuat bayaran dengan kadar yang ditetapkan semasa penyerahan permohonan pendaftaran syarikat.</u></p> <p>6.3.2 Pendaftaran lama:-</p> <p>(a) Pertukaran alamat</p> <p>(iii) untuk kategori pendaftaran seperti di <u>6.2.1 (b)</u>, dapatkan pengesahan dari Seksyen/Zon Kewangan.</p> <p>6.4 Input/Kemaskini Maklumat</p> <p>6.4.4 Tempoh bagi input maklumat/kemaskini perubahan pendaftaran syarikat dan staf/individu adalah <u>tiga (3)</u> hari bekerja dari tarikh dokumen lengkap diterima.</p> <p>6.6 Maklum Kepada Syarikat</p> <p>6.6.1 Untuk pendaftaran baru, maklumkan kelulusan pendaftaran dan nombor ID kepada syarikat melalui <u>email</u>.</p> <p>6.6.3 Proses keseluruhan bagi pendaftaran syarikat adalah 11 hari bekerja sehingga makluman dikeluarkan.</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)																						
		Asal		Pindaan																								
		6.0 REKOD KUALITI				7.0 REKOD KUALITI																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>(c) OPR/BEN/DF027/BUY Surat Makluman Kepada Syarikat</td> <td>PTK</td> <td>PK PA PTK (Seksyen Perolehan)</td> <td>Kabinet Fail di Seksyen Perolehan 3 tahun</td> <td>PK</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1	(c) OPR/BEN/DF027/BUY Surat Makluman Kepada Syarikat	PTK	PK PA PTK (Seksyen Perolehan)	Kabinet Fail di Seksyen Perolehan 3 tahun	PK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>(c) <u>Email</u> Makluman Kepada Syarikat</td> <td>PTK</td> <td>PK PA PTK (Seksyen Perolehan)</td> <td>Kabinet Fail di Seksyen Perolehan 3 tahun</td> <td>PK</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1	(c) <u>Email</u> Makluman Kepada Syarikat	PTK	PK PA PTK (Seksyen Perolehan)	Kabinet Fail di Seksyen Perolehan 3 tahun	PK	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																							
1	(c) OPR/BEN/DF027/BUY Surat Makluman Kepada Syarikat	PTK	PK PA PTK (Seksyen Perolehan)	Kabinet Fail di Seksyen Perolehan 3 tahun	PK																							
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																							
1	(c) <u>Email</u> Makluman Kepada Syarikat	PTK	PK PA PTK (Seksyen Perolehan)	Kabinet Fail di Seksyen Perolehan 3 tahun	PK																							
OPR (BEN) 2/2016	Pembayaran	Nama Dokumen: Prosedur Pembayaran Pinjaman/Pembiayaan Kenderaan Dan Komputer Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN-BYR/P004 No. Isu: 02, No. Semakan:01, Tarikh Kkuatkuasa: 22/8/2011				Nama Dokumen: Prosedur Pembayaran Pinjaman/Pembiayaan Kenderaan Dan Komputer Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN-BYR/P004 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 18/8/2016																						

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>Tindakan</p> <p>7.8.2 Serah surat kelulusan beserta Jawapan Tawaran Pinjaman? Pembiayaan Kenderaan & Komputer (OPR/BEN/DF046/BYR) kepada pemohon</p> <p>7.9.1 Sediakan fail peminjam setelah surat kelulusan dan tawaran pinjaman/pembiayaan dikeluarkan kepada peminjam.</p> <p>7.10 Terima Jawapan</p> <p>7.10.1 Terima jawapan tawaran melalui Jawapan Tawaran Pinjaman / Pembiayaan Kenderaan dan Komputer (OPR/BEN/DF038/BYR</p> <p>7.10.2 Bagi pembelian/pembiayaan kenderaan baru dan komputer, teruskan ke langkah 7.11</p> <p>7.10.3 Bagi pembelian kenderaan terpakai, pastikan pemohon mengemukakan dokumen-dokumen seperti didalam Jawapan Tawaran Pinjaman / Pembiayaan Kenderaan & Komputer (OPR/BEN/DF038/BYR)</p> <p>7.11 Penyediaan /Penyerahan Surat Perjanjian Pinjaman/ Pembiayaan Kenderaan-</p> <p>7.11.1 Sediakan surat perjanjian pinjaman / pembiayaan berpandukan Garis Panduan Pinjaman / Pembiayaan Kenderaan (OPR/BEN/GP011/BYR) atau Garis Panduan Pembiayaan Komputer (OPR/BEN/GP012/BYR</p> <p>7.11.2 Serah surat perjanjian yang telah ditandatangani kepada pemohon.</p> <p>7.12 Terima Surat Perjanjian Daripada Pemohon</p>	<p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>Tindakan</p> <p>6.8.2 Serah <u>kepada peminjam</u> surat kelulusan <u>pinjaman/pembiayaan kenderaan (OPR/BEN /DF050/BYR) @ (OPR/BEN /DF051/BYR) dan Tawaran Pembiayaan Komputer (OPR/BEN /DF046/BYR) (beserta dokumen berikut:-</u></p> <p>a) <u>Jawapan Tawaran Pinjaman / Pembiayaan Kenderaan (OPR/BEN /DF038/BYR) dan Perjanjian Pinjaman Kenderaan (OPR/BEN /DF039/BYR) dan (OPR/BEN /DF039/BYR) @ (OPR/BEN /DF040/BYR) atau</u></p> <p>b) <u>Memorandum Penerimaan/Perjanjian Skim Pembiayaan Komputer (OPR/BEN /DF041/BYR)</u></p> <p>6.9.1 Sediakan fail peminjam setelah surat kelulusan, tawaran pinjaman/pembiayaan <u>kenderaan dan Perjanjian Kenderaan & komputer</u> dikeluarkan kepada peminjam</p> <p>6.10 Terima <u>Jawapan & Surat Perjanjian</u> Daripada Pemohon</p> <p>6.10.1 Terima jawapan tawaran melalui Jawapan Tawaran Pinjaman / Pembiayaan Kenderaan (OPR/BEN/DF038/BYR) dan <u>Perjanjian Pinjaman Kenderaan (OPR/BEN /DF039/BYR) @ (OPR/BEN /DF040/BYR) atau</u></p> <p><u>Memorandum Penerimaan/Perjanjian Skim Pembiayaan Komputer (OPR/BEN /DF041/BYR)</u></p>	P&T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (BEN) 2/2016	Perakaunan	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Akaun Belum Terima Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN-AKN/P007 Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kkuatkuasa: 05/6/2015	No. Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Akaun Belum Terima Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN-AKN/P007 No. Isu:02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 18/8/2016	
		<pre> graph TD MULA --> 7.2.1[Lengkapkan Borang (SOK/KEW/BR045/AKN)] 7.2.1 --> 7.2.2[Terima Borang / Memo (SOK/KEW/BR045/AKN)] 7.2.2 --> 7.2.4{Semak Fail Induk Penghutang} 7.2.4 -- ADA --> 7.2.6[Pengeluaran Inbois] 7.2.4 -- TIADA --> 7.2.5[Pengwujudan Fail Induk Penghutang] 7.2.6 --> 7.2.7[Tandatangan Inbois] 7.2.7 --> 7.3[Pengedaran Inbois] 7.3 --> 7.4{Batal/ Selaras?} 7.4 -- TIDAK --> 7.5[Kutip Hutang] 7.4 -- YA --> 7.2.7 7.5 --> 7.6[Pantau] 7.6 --> TAMAT </pre>	<pre> graph TD MULA --> 7.2.1[Lengkapkan Borang (SOK/KEW/BR045/AKN)] 7.2.1 --> 7.2.2[Terima Borang / Memo (SOK/KEW/BR045/AKN)] 7.2.2 --> 7.2.4{Semak Fail Induk Penghutang} 7.2.4 -- ADA --> 7.2.6[Pengeluaran Inbois] 7.2.4 -- TIADA --> 7.2.5[Pengwujudan Fail Induk Penghutang] 7.2.6 --> 7.2.7[Tandatangan Inbois] 7.2.7 --> 7.3[Pengedaran Inbois] 7.3 --> 7.4{Batal/Selaras?} 7.4 -- TIDAK --> 7.5[Kutip Hutang] 7.4 -- YA --> TAMAT 7.5 --> 7.6[Pantau] 7.6 --> TAMAT </pre>	T&P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (BEN) 2/2016	Pembayaran	Nama Dokumen: Prosedur Pembayaran Kepada Pembekal Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN-BYR/P008 No. Isu: 02, No. Semakan:01, Tarikh Kkuatkuasa: 22/8/2011	Nama Dokumen: Prosedur Pembayaran Kepada Pembekal Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN-BYR/P008 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kkuatkuasa: 18/8/2016	P&T
		TATACARA TERPERINCI	TATACARA TERPERINCI	
		3.1 Terima dokumen pembayaran yang melibatkan kontrak perolehan	3.1 Terima dokumen pembayaran yang melibatkan kontrak perolehan <u>di PTJ/Seksyen Kewangan</u>	
		3.2 Terima dokumen dar PTJ	3.2 Terima dokumen <u>di Pejabat Bursar</u>	
		3.4.3 Ulasan yang perlu diisikan bagi pengiraan yang dibuat dan bukannya sebab mengapa kelewatan berlaku	3.4.3Ulasan yang perlu diisikan <u>adalah dikenakan denda atau tidak berserta amaun denda.</u>	
		3.4.5 Jika kelewatan disebabkan oleh kesilapan/ kesalahan pembekal/ kontraktor dan disahkan oleh PTJ dan pembekal/ kontraktor maka rayuan pengecualian denda tidak perlu dibuat. Terus ke langkah 7.4 pada Prosedur Pembayaran Kepada Pembekal (UPM/OPR/BEN-BYR/P008)		
		3.5.2 Minta pembekal/ kontraktor melengkapkan Bahagian C pada Borang Semakan Bayaran Berkontrak Dan Pengecualian Denda (SOK/KEW/BR030/BYR).	3.5.2 Minta pembekal/ kontraktor melengkapkan Bahagian C pada Borang Semakan Bayaran Berkontrak Dan Pengecualian Denda (SOK/KEW/BR030/BYR) <u>berserta surat justifikasi kelewatan atau dokumen berkaitan</u>	
		3.5.3 Dapatkan ulasan dari KPTJ/ pegawai diberikuasa dengan melengkapkan Bahagian D pada Borang Semakan Bayaran Berkontrak Dan Pengecualian Denda (SOK/KEW/BR030/BYR)	3.5.3 Dapatkan ulasan dari KPTJ/ pegawai diberikuasa dengan melengkapkan Bahagian D pada Borang Semakan Bayaran Berkontrak Dan Pengecualian Denda (SOK/KEW/BR030/BYR) <u>berserta surat justifikasi</u>	
		3.5.7 Terus ke langkah 7.4 pada Prosedur Pembayaran Kepada Pembekal (UPM/OPR/BEN-BYR/P008)		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (BEN) 2/2016	Pengurusan Hasil	Nama Dokumen: Prosedur Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN-HSL/P009 No. Isu: 02, No. Semakan:03, Tarikh Kuatkuasa: 18/12/2015	Nama Dokumen: Prosedur Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN-HSL/P009 No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 18/8/2016	T&P
		<p>PYD : Pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan (contohnya: Ketua PTJ, TWP, PKPU, TPKP, Ketua Pentadbiran, Ketua Bahagian, Ketua Jabatan dan sebagainya).</p> <p>Permohonan Pelajar (a) Layari laman sesawang www.fund4knowledge.upm.edu.my/ezakatv2</p> <p>Proses PTSPZA Semak Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian.</p>	<p>PYD : Pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan (contohnya: Ketua PTJ, TWP, PKPU, TPKP dan sebagainya).</p> <p>Permohonan Pelajar (a) Layari laman sesawang www.fund4knowledge.upm.edu.my</p> <p>Proses PTSPZA Proses Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian</p>	
OPR (BEN) 2/2016	Pembayaran	Nama Dokumen: Garis Panduan Pinjaman / Pembiayaan Kenderaan Kod Dokumen: OPR/BEN/GP011/BYR No. Isu: 02, No. Semakan:00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011	Nama Dokumen: Garis Panduan Pinjaman / Pembiayaan Kenderaan Kod Dokumen: OPR/BEN/GP011/BYR No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 18/8/2016	P&T
		Bendahari	Bursar	
		2.0 Skop Garis panduan ini merangkumi semua jenis pinjaman / pembiayaan kenderaan bagi staf UPM yang bertaraf tetap dan kontrak.	2.0 Skop Garis panduan ini merangkumi semua jenis pinjaman / pembiayaan kenderaan bagi staf UPM yang bertaraf tetap.	
		3.0 Tatacara Terperinci 3.1 Terima borang permohonan 3.1.3 Pegawai-pegawai yang layak memohon pinjaman kenderaan ialah pegawai-pegawai yang berjawatan tetap dan pegawai-pegawai berkhidmat secara kontrak. Pinjaman adalah bagi membeli kenderaan yang dibenarkan mengikut kelayakan dan kemampuan seseorang pegawai yang sesungguhnya memerlukan kenderaan untuk menjalankan tugas rasmi dengan sempurna 3.3 Semak maklumat permohonan dan kelayakkan 3.3.1 Semak syarat-syarat pinjaman seperti berikut :- (a) Taraf jawatan staf tetap/kontrak	3.0 Tatacara Terperinci 3.1 Terima borang permohonan 3.1.3 Pegawai-pegawai yang layak memohon pinjaman kenderaan ialah pegawai-pegawai yang berjawatan tetap. Pinjaman adalah bagi membeli kenderaan yang dibenarkan mengikut kelayakan dan kemampuan seseorang pegawai yang sesungguhnya memerlukan kenderaan untuk menjalankan tugas rasmi dengan sempurna 3.3 Semak maklumat permohonan dan kelayakkan 3.3.1 Semak syarat-syarat pinjaman seperti berikut :- (a) Taraf jawatan staf tetap :	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>3.7 Proses, Cetak dan semak laporan</p> <p>3.7.2 Cetak laporan daripada Sistem Wincom Payroll berdasarkan UMWPS mengikut keperluan pembayaran</p> <p>(a) Bayaran untuk staf sementara (peruntukan mengurus)</p> <p>Management Report</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>GL Summary</i> - <i>Journal Summary</i> - <i>Deduction Summary</i> - <i>Cost Center Summary</i> <p>Cheque Report</p> <p>— <i>Journal Pay Cheque</i> (sekiranya berkaitan)</p> <p>Bank Report</p> <p>— <i>Bank Letter</i></p> <p>EPF Report</p> <p>— <i>EPF Borang A</i></p> <p>SOCOSO Report</p> <p>— <i>SOCOSO 8A (Borang 8A)</i></p> <p>Income Tax Report</p> <p>— <i>Income Tax CP39</i></p> <p>(b) Bayaran untuk staf sementara (peruntukan akaun amanah) dan RA</p> <p>Management Report</p> <p>— <i>Journal Summary</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cost Center Summary</i> - <i>Deduction Summary</i> (sekiranya berkaitan) <p><i>Allowance Summary</i> (sekiranya berkaitan)</p> <p>Cheque Report</p> <p>— <i>Journal Pay Cheque</i> (sekiranya berkaitan)</p> <p>Bank Report</p> <p>— <i>Bank Letter</i></p> <p>EPF Report</p> <p>— <i>EPF Borang A</i></p> <p>SOCOSO Report</p> <p>— <i>SOCOSO 8A (Borang 8A)</i></p> <p>Income Tax Report (Jika berkaitan)</p> <p>— <i>Income Tax CP39</i></p>	<p>3.7 Proses, Cetak dan semak laporan</p> <p>3.7.2 Cetak laporan daripada mengikut keperluan pembayaran</p> <p>(a) Bayaran untuk staf sementara (peruntukan mengurus)</p> <p>Management Report</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>GL Summary</i> - <i>Journal Summary</i> - <i>Deduction Summary</i> - <i>Cost Center Summary</i> <p>Cheque Report</p> <p>Bank Report</p> <p>EPF Report</p> <p>SOCOSO Report</p> <p>Income Tax Report</p> <p>(b) Bayaran untuk staf sementara (peruntukan akaun amanah) dan RA</p> <p>Management Report</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cost Center Summary</i> - <i>Deduction Summary</i> (sekiranya berkaitan) - <i>Allowance Summary</i> (sekiranya berkaitan) <p>Cheque Report</p> <p>Bank Report</p> <p>EPF Report</p> <p>SOCOSO Report</p> <p>Income Tax Report (Jika berkaitan)</p>	<p>P</p> <p>P</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		(c) Bayaran untuk GRA/S-GRA Management Report Journal Summary - Cost Center Summary Cheque Report Journal Pay Cheque (sekiranya berkaitan) Bank Report Bank Letter	(c) Bayaran untuk GRA/S-GRA Management Report - Cost Center Summary Cheque Report Bank Report	
		3.13 Kemaskini Fail 3.13.2 Fail maklumat (c) Tenaga Akademik Muda (TAM) Fail mengikut individu	3.13 Kemaskini Fail 3.13.2 Fail maklumat	
OPR (BEN) 2/2016	Pembayaran	Nama Dokumen: Garis Panduan Pembiayaan Komputer Kod Dokumen: OPR/BEN/GP012/BYR No. Isu: 02, No. Semakan:00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011	Nama Dokumen: Garis Panduan Pembiayaan Komputer Kod Dokumen: OPR/BEN/GP012/BYR No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 18/8/2016	
		Bendahari	Bursar	
		2.0 Skop Garis panduan ini merangkumi semua jenis pembiayaan komputer bagi staf UPM yang bertaraf tetap dan kontrak.	2.0 Skop Garis panduan ini merangkumi semua jenis pembiayaan komputer bagi staf UPM yang bertaraf tetap.	P&T
		3.0 Tatacara Terperinci 3.1 Terima borang permohonan 3.1.3 Peraturan pembiayaan komputer (a) Skim pembiayaan ini hanya ditawarkan kepada semua anggota Perkhidmatan Awam yang bertaraf tetap dan kontrak. Pembiayaan ini dibenarkan dibuat tiga (3) tahun sekali dikira mulai tarikh kelulusan sebelumnya dengan syarat pinjaman yang ada telah diselesaikan.	3.0 Tatacara Terperinci 3.1 Terima borang permohonan 3.1.3 Peraturan pembiayaan komputer (a) Skim pembiayaan ini hanya ditawarkan kepada semua anggota Perkhidmatan Awam yang bertaraf tetap. Pembiayaan ini dibenarkan dibuat tiga (3) tahun sekali dikira mulai tarikh kelulusan sebelumnya dengan syarat pinjaman yang ada telah diselesaikan.	
		3.3 Semak maklumat permohonan dan kelayakkan 3.3.1 Semak syarat-syarat pembiayaan seperti berikut :- (a) Taraf jawatan staf tetap/kontrak	3.2 Rekod di dalam Buku Daftar Pinjaman/Pembiayaan 3.2.1 Rekod penerimaan borang di dalam Buku Daftar Pembiayaan Komputer seperti dibawah:- (m) Tempoh Bayaran Balik (Bulan) (n) Potongan Bulan Pertama	
		3.5 Kelulusan pinjaman/ pembiayaan		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>3.5.1 Dapatkan kelulusan permohonan pinjaman/pembiayaan kenderaan daripada Bursar atau pegawai yang diberikuasa.</p> <p>3.7 Proses, Cetak dan semak laporan</p> <p>3.7.2 Cetak laporan daripada Sistem Wincom Payroll berdasarkan UMWPS mengikut keperluan pembayaran</p> <p>(a) Bayaran untuk staf sementara (peruntukan mengurus)</p> <p>Management Report</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>GL Summary</i> - <i>Journal Summary</i> - <i>Deduction Summary</i> - <i>Cost Center Summary</i> <p>Cheque Report</p> <p>— <i>Journal Pay Cheque</i> (sekiranya berkaitan)</p> <p>Bank Report</p> <p>— <i>Bank Letter</i></p> <p>EPF Report</p> <p>— <i>EPF Borang A</i></p> <p>SOCSO Report</p> <p>— <i>SOCSO 8A</i> (Borang 8A)</p> <p>Income Tax Report</p> <p>— <i>Income Tax CP39</i></p> <p>(b) Bayaran untuk staf sementara (peruntukan akaun amanah) dan RA</p> <p>Management Report</p> <p>— <i>Journal Summary</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cost Center Summary</i> - <i>Deduction Summary</i> (sekiranya berkaitan) - <i>Allowance Summary</i> (sekiranya berkaitan) 	<p>3.3 Semak maklumat permohonan dan kelayakkan</p> <p>3.3.1 Semak syarat-syarat pembiayaan seperti berikut :-</p> <p>(a) Taraf jawatan staf tetap :</p> <p>3.5 Kelulusan pembiayaan</p> <p>3.5.1 Dapatkan kelulusan permohonan pembiayaan komputer daripada Bursar atau pegawai yang diberikuasa.</p> <p>3.6 Penyediaan data</p> <p>3.6.1 Masukkan data ke dalam sistem Wincom Payroll</p> <p>3.7 Proses, Cetak dan semak laporan</p> <p>3.7.2 Cetak laporan daripada mengikut keperluan pembayaran</p> <p>(a) Bayaran untuk staf sementara (peruntukan mengurus)</p> <p>Management Report</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>GL Summary</i> - <i>Journal Summary</i> - <i>Deduction Summary</i> - <i>Cost Center Summary</i> <p>Cheque Report</p> <p>Bank Report</p> <p>EPF Report</p> <p>SOCSO Report</p> <p>Income Tax Report</p> <p>(b) Bayaran untuk staf sementara (peruntukan akaun amanah) dan RA</p> <p>Management Report</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cost Center Summary</i> - <i>Deduction Summary</i> (sekiranya berkaitan) - <i>Allowance Summary</i> (sekiranya berkaitan) 	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>Cheque Report Journal Pay Cheque (sekiranya berkaitan) Bank Report Bank Letter EPF Report EPF Borang A SOCOSO Report SOCOSO 8A (Borang 8A) Income Tax Report (Jika berkaitan) Income Tax CP39</p> <p>(c) Bayaran untuk GRA/S-GRA Management Report Journal Summary - Cost Center Summary Cheque Report Journal Pay Cheque (sekiranya berkaitan) Bank Report Bank Letter</p> <p>3.13 Kemaskini Fail 3.13.2 Fail maklumat (c) Tenaga Akademik Muda (TAM) Fail mengikut individu</p>	<p>Cheque Report Bank Report EPF Report SOCOSO Report Income Tax Report (Jika berkaitan)</p> <p>(c) Bayaran untuk GRA/S-GRA Management Report - Cost Center Summary Cheque Report Bank Report</p>	
OPR (BEN) 2/2016	Pengurusan Hasil	Nama Dokumen: Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian Kod Dokumen: OPR/BEN/GP024/HSL No. Isu: 02, No. Semakan:03, Tarikh Kkuatkuasa: 18/12/2015	Nama Dokumen: Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian Kod Dokumen: OPR/BEN/GP024/HSL No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kkuatkuasa: 18/8/2016	
		PANDUAN PERMOHONAN 1. Permohonan Bantuan Kewangan Individu Pemohon perlu melayari laman sesawang www.fund4knowledge.upm.edu.my/ezakatv2 dan seterusnya memajukan dokumen sokongan yang telah disahkan seperti berikut :	PANDUAN PERMOHONAN 1. Permohonan Bantuan Kewangan Individu Pemohon perlu melayari laman sesawang www.fund4knowledge.upm.edu.my dan seterusnya memajukan dokumen sokongan yang telah disahkan seperti berikut :	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (BEN) 2/2016	Pengurusan Hasil	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Penolong Pegawai Seksyen Pengurusan Zakat & Pembangunan Asnaf) Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN/AK034/HSL No. Isu: 02, No. Semakan:03, Tarikh Kuatkuasa: 18/12/2015	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Penolong Pegawai Seksyen Pengurusan Zakat & Pembangunan Asnaf) Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN/AK034/HSL No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 18/8/2016	
		<p>1.0 TUJUAN Arahan kerja ini menerangkan tatacara dan tanggungjawab Penolong Pegawai Sesyen—Seksyen Pengurusan Zakat dan Kerohanian (PPSPZPA) dalam melaksanakan proses Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (OPR/BEN/GP024/HSL)</p> <p>2.0 ARAHAN KERJA 2.2 Masukkan ID dan katalaluan PPSPZPA melalui laman web sesawang www.fund4knowledge.upm.edu.my/ezakatv2 untuk mengakses sistem atas talian.</p>	<p>1.0 TUJUAN Arahan kerja ini menerangkan tatacara dan tanggungjawab Penolong Pegawai Seksyen Pengurusan Zakat dan Kerohanian (PPSPZPA) dalam melaksanakan proses Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (OPR/BEN/GP024/HSL)</p> <p>2.0 ARAHAN KERJA 2.2 Masukkan ID dan katalaluan PPSPZPA melalui laman web sesawang www.fund4knowledge.upm.edu.my untuk mengakses sistem atas talian.</p>	P
OPR (BEN) 2/2016	Pengurusan Hasil	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat Dan Pembangunan Asnaf-Kira Had Kifayah) Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN/AK035/HSL No. Isu: 02, No. Semakan:03, Tarikh Kuatkuasa: 18/12/2015	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat Dan Pembangunan Asnaf-Kira Had Kifayah) Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN/AK035/HSL No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 18/8/2016	
		<p>2.0 ARAHAN KERJA 2.2 Masukkan ID dan kata laluan PTSPZPA melalui laman sesawang www.fund4knowledge.upm.edu.my/ezakatv2 untuk mengakses sistem atas talian.</p>	<p>2.0 ARAHAN KERJA 2.2 Masukkan ID dan kata laluan PTSPZPA melalui laman sesawang www.fund4knowledge.upm.edu.my untuk mengakses sistem atas talian.</p>	P
OPR (BEN) 2/2016	Pengurusan Hasil	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat Dan Pembangunan Asnaf – Atur Temuduga) Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN/AK036/HSL No. Isu: 02, No. Semakan:03, Tarikh Kuatkuasa: 18/12/2015	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat Dan Pembangunan Asnaf – Atur Temuduga) Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN/AK036/HSL No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kuatkuasa: 18/8/2016	
		<p>2.0 ARAHAN KERJA 2.2 Masukkan ID dan kata laluan PTSKP melalui laman sesawang www.fund4knowledge.upm.edu.my/ezakatv2 untuk mengakses sistem atas talian.</p>	<p>2.0 ARAHAN KERJA 2.2 Masukkan ID dan kata laluan PTSKP melalui laman sesawang www.fund4knowledge.upm.edu.my untuk mengakses sistem atas talian.</p>	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (BEN) 2/2016	Pengurusan Hasil	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pegawai Penemuduga) Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN/AK037/HSL No. Isu: 02, No. Semakan:03, Tarikh Kkuatkuasa: 18/12/2015	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pegawai Penemuduga) Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN/AK037/HSL No. Isu: 02, No. Semakan: 04, Tarikh Kkuatkuasa: 18/8/2016	
		2.0 ARAHAN KERJA 2.0 Masukkan ID dan kata laluan PP melalui laman sesawang www.fund4knowledge.upm.edu.my/ezakatv untuk mengakses sistem atas talian.	2.0 ARAHAN KERJA 2.0 Masukkan ID dan kata laluan PP melalui laman sesawang www.fund4knowledge.upm.edu.my untuk mengakses sistem atas talian.	P
OPR (BEN) 2/2016	Perolehan	Nama Dokumen: Daftar Format Iklan Sebut Harga Kod Dokumen: OPR/BEN/DF003/BUY No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kkuatkuasa: 14/8/2012	-Dokumen digugurkan-	P
OPR (BEN) 2/2016	Perolehan	Nama Dokumen: Daftar Format Dan Surat Iklan Tender Kod Dokumen: OPR/BEN/DF004/BUY No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kkuatkuasa: 14/8/2012	-Dokumen digugurkan-	p
OPR (BEN) 2/2016	Perolehan	Nama Dokumen: Daftar Format Borang Pembukaan Tender Kod Dokumen: OPR/BEN/DF005/BUY No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kkuatkuasa: 14/8/2012	-Dokumen digugurkan-	P
OPR (BEN) 2/2016	Perolehan	Nama Dokumen: Daftar Format Borang Pembukaan Sebut Harga Kod Dokumen: OPR/BEN/DF006/BUY No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kkuatkuasa: 14/8/2012	-Dokumen digugurkan-	p
OPR (BEN) 2/2016	Perolehan	Nama Dokumen: Daftar Format Surat Pengesahan Pelepasan Cagaran Keselamatan Kepada PTJ Kod Dokumen: OPR/BEN/DF007/BUY No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011	-Dokumen digugurkan-	P
OPR (BEN) 2/2016	Perolehan	Nama Dokumen: Daftar Format Agenda Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) Kod Dokumen: OPR/BEN/DF008/BUY No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011	-Dokumen digugurkan-	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (BEN) 2/2016	Perolehan	Nama Dokumen: Daftar Format Agenda Mesyuarat Lembaga Perolehan (LP) Kod Dokumen: OPR/BEN/DF009/BUY No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011	-Dokumen digugurkan-	P
OPR (BEN) 2/2016	Perolehan	Nama Dokumen: Daftar Format Sampul Surat Sebut Harga/Tender Kod Dokumen: OPR/BEN/DF010/BUY No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012	-Dokumen digugurkan-	P
OPR (BEN) 2/2016	Perolehan	Nama Dokumen: Daftar Format Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) Kod Dokumen: OPR/BEN/DF011/BUY No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012	-Dokumen digugurkan-	P
OPR (BEN) 2/2016	Perolehan	Nama Dokumen: Daftar Format Keputusan Mesyuarat Lembaga Perolehan (LP) Kod Dokumen: OPR/BEN/DF012/BUY No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012	-Dokumen digugurkan-	P
OPR (BEN) 2/2016	Perolehan	Nama Dokumen: Daftar Format Senarai Pembekal Yang Dipelawa Untuk Sebut Harga Kod Dokumen: OPR/BEN/DF013/BUY No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012	-Dokumen digugurkan-	P
OPR (BEN) 2/2016	Perolehan	Nama Dokumen: Daftar Format Surat Pelepasan Cagaran Keselamatan Kepada Bank Kod Dokumen: OPR/BEN/DF017/BUY No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011	-Dokumen digugurkan-	P
OPR (BEN) 2/2016	Perolehan	Nama Dokumen: Daftar Format Surat Edaran Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) Kod Dokumen: OPR/BEN/DF018/BUY No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011	-Dokumen digugurkan-	P
OPR (BEN) 2/2016	Perolehan	Nama Dokumen: Daftar Format Surat Edaran Keputusan Lembaga Perolehan (LP) Kod Dokumen: OPR/BEN/DF019/BUY No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011	-Dokumen digugurkan-	P
OPR (BEN) 2/2016	Perolehan	Nama Dokumen: Daftar Format Surat Edaran Kontrak Tender Bekalan/Perkhidmatan Kepada PTJ Kod Dokumen: OPR/BEN/DF022/BUY No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011	-Dokumen digugurkan-	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (BEN) 2/2016	Perolehan	Nama Dokumen: Daftar Format Surat Edaran Kontrak Tender Bekalan/Perkhidmatan Kepada Syarikat Kod Dokumen: OPR/BEN/DF023/BUY No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011	-Dokumen digugurkan-	P
OPR (BEN) 2/2016	Perolehan	Nama Dokumen: Daftar Format Surat Arahan Tandatangan Dan Stemping Kontrak Tender Bekalan/Perkhidmatan Kepada Syarikat Kod Dokumen: OPR/BEN/DF024/BUY No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011	-Dokumen digugurkan-	P
OPR (BEN) 2/2016	Perolehan	Nama Dokumen: Daftar Format Surat Edaran Cabutan Minit Mesyuarat Lembaga Perolehan (LP) Ke PTJ Kod Dokumen: OPR/BEN/DF025/BUY No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011	-Dokumen digugurkan-	P
OPR (BEN) 2/2016	Perolehan	Nama Dokumen: Daftar Format Surat Arahan Penyediaan Pesanan Belian Kod Dokumen: OPR/BEN/DF026/BUY No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011	-Dokumen digugurkan-	P
OPR (BEN) 2/2016	Perolehan	Nama Dokumen: Daftar Format Surat Pengesahan Pendaftaran Syarikat Kod Dokumen: OPR/BEN/DF027/BUY No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011	-Dokumen digugurkan-	P
OPR (BEN) 2/2016	Perolehan	Nama Dokumen: Daftar Format Surat Pengesahan Perubahan Maklumat Syarikat Kod Dokumen: OPR/BEN/DF028/BUY No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011	-Dokumen digugurkan-	P
OPR (BEN) 2/2016	Perolehan	Nama Dokumen: Daftar Format Surat Sokongan Permohonan Pembelian Secara Rundingan Terus Oleh Bendahari Kod Dokumen: OPR/BEN/DF029/BUY No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011	-Dokumen digugurkan-	P
OPR (BEN) 2/2016	Perolehan	Nama Dokumen: Laporan Analisis Harga Bagi Tender/Sebut Harga (Bekalan/Perkhidmatan) Kod Dokumen: OPR/BEN/LP001/BUY No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kkuatkuasa: 14/8/2012	-Dokumen digugurkan-	P
OPR (BEN) 2/2016	Perolehan	Nama Dokumen: Ringkasan Laporan Dan Penyesuaian Tender Kod Dokumen: OPR/BEN/LP002/BUY No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kkuatkuasa: 14/8/2012	-Dokumen digugurkan-	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (BEN) 2/2016	Perolehan	Nama Dokumen: Ringkasan Laporan Dan Penyesuaian Sebut Harga Kod Dokumen: OPR/BEN/LP003/BUY No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kkuatkuasa: 14/8/2012	-Dokumen digugurkan-	P
OPR (BEN) 2/2016	Perolehan	Nama Dokumen: Laporan Status Agihan Tender Kerja/Bekalan/Perkhidmatan Kepada Kontraktor Bumiputera Dan Bukan Bumiputera Kod Dokumen: OPR/BEN/LP004/BUY No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kkuatkuasa: 14/8/2012	-Dokumen digugurkan-	P
OPR (BEN) 2/2016	Perolehan	Nama Dokumen: Laporan Status Agihan Sebut Harga Kerja/Bekalan/Perkhidmatan Kepada Kontraktor Bumiputera Dan Bukan Bumiputera Kod Dokumen: OPR/BEN/LP005/BUY No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kkuatkuasa: 14/8/2012	-Dokumen digugurkan-	P

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>Pejabat Bursar</u>
Kelulusan Mesyuarat:	<u>Mesyuarat Pengurusan Pejabat Bursar</u> Kali ke- <u>6/2016</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>26 Julai 2016</u>
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>18 OGOS 2016</u>

Nota *:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.