

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) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (BEN) 1/2017	Penjanaan Pendapatan	Nama Dokumen: Prosedur Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN-HSL/P009 No. Isu:02, No. Semakan: 04, Tarikh Kkuatkuasa: 18/8/2016 -	Nama Dokumen: Prosedur Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian Kod Dokumen: No. Isu:02, No. Semakan: 05, Tarikh Kkuatkuasa: 26/05/2017 Pindaan dokumen dari peneraju Bursar kepada peneraju WAZAN	G
OPR (BEN) 1/2017	Penjanaan Pendapatan	Nama Dokumen: Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian Kod Dokumen: OPR/BEN/GP024/HSL No. Isu:02, No. Semakan: 04, Tarikh Kkuatkuasa: 18/08/2016 -	Nama Dokumen: Garis Panduan Agihan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian Kod Dokumen: No. Isu:02, No. Semakan: 05, Tarikh Kkuatkuasa: 26/05/2017 Pindaan dokumen dari peneraju Bursar kepada peneraju WAZAN	G
OPR (BEN) 1/2017	Perolehan	Nama Dokumen: Garis Panduan Perolehan Pembelian Terus Secara Elektronik (Eperolehan) Kod Dokumen: OPR/BEN/GP023/BUY No. Isu:02, No. Semakan: 00, Tarikh Kkuatkuasa: 14/03/2014	Nama Dokumen: Garis Panduan Perolehan Pembelian Terus Secara Elektronik (Eperolehan) Kod Dokumen: OPR/BEN/GP023/BUY No. Isu:02, No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 26/05/2017	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
		TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	
		<p>1. Penyediaan PI</p> <p>1.1 Terima dan cop Borang Permohonan Pembelian (RO)- SOK/KEW/BR002/BUY yang lengkap dari PTJ.</p> <p>1.2 Input maklumat PI dalam Sistem Perolehan Elektronik (SPE) melalui capaian http://bursar3.upm.edu.my</p> <p>1.3 Pastikan maklumat diinput dengan lengkap dan betul. Rujuk Manual ePerolehan.</p> <p>1.4 Semak dan sah pertanyaan pembelian sekiranya betul, jika tidak, ulangi langkah 1.2 dan terus ke langkah 1.5.</p> <p>1.5 Semak dan lulus pertanyaan pembelian sekiranya betul, jika tidak, ulangi langkah 1.4.</p> <p>2. Carian Pembekal</p> <p>2.1 Pilih syarikat yang berkelayakan mengikut skop pembelian.</p> <p>2.2 Pastikan anggaran harga pada maklumat pembelian dinyatakan sebagai RM0.00.</p> <p>3. Pemilihan Pembekal</p>	<p>PTK (Zon/Seksyen Kewangan)</p> <p>PTK (Zon/Seksyen Kewangan)</p> <p>PA (Zon/Seksyen Kewangan)</p> <p>TB/PB (Zon/Seksyen Kewangan)</p> <p>PTK (Zon/Seksyen Kewangan)</p> <p>PTK (Zon/Seksyen Kewangan)</p>	<p>1. Penyediaan PI</p> <p>1.1 Terima dan cop Borang Permohonan Pembelian (RO)- SOK/KEW/BR002/BUY yang lengkap dari PTJ.</p> <p>1.2 Input maklumat PI dalam Sistem Perolehan Elektronik (SPE) melalui capaian https://www.accessprocure.com/upm/welcome</p> <p>1.3 Pastikan maklumat diinput dengan lengkap dan betul. Rujuk Manual ePerolehan.</p> <p>1.4 Semak dan sah pertanyaan pembelian sekiranya betul, jika tidak, ulangi langkah 1.2 dan terus ke langkah 1.5.</p> <p>1.5 Semak dan lulus pertanyaan pembelian sekiranya betul, jika tidak, ulangi langkah 1.4.</p> <p>2. Carian Pembekal</p> <p>2.1 Pilih syarikat yang berkelayakan mengikut skop pembelian.</p> <p>2.2 Pastikan anggaran harga pada maklumat pembelian dinyatakan sebagai RM0.00.</p> <p>3. Pemilihan Pembekal</p>	<p>PTK (Zon/Seksyen Kewangan)</p> <p>PTK (Zon/Seksyen Kewangan)</p> <p>PA (Zon/Seksyen Kewangan)</p> <p>TB/PB (Zon/Seksyen Kewangan)</p> <p>PTK (Zon/Seksyen Kewangan)</p> <p>PTK (Zon/Seksyen Kewangan)</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal		Pindaan		
		<p>3.1 Pantau tarikh akhir pengesahan PI dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh hantar PI.</p> <p>3.2 Pilih dan sahkan syarikat berdasarkan spesifikasi dan tawaran harga yang ditetapkan setelah tutup PI atau sekiranya semua maklum balas syarikat telah diterima.</p> <p>3.3 Jika tiada maklum balas mengikut tempoh yang di tetapkan, pemilihan syarikat akan di buat semula. (Ulang langkah 2.1 – 2.2)</p> <p>4. Kelulusan Pemilihan Pembekal</p> <p>4.1 Lulus pemilihan pembekal berdasarkan spesifikasi dan tawaran harga. Jika tidak, ulangi langkah 2.1.</p> <p>5. Cetak Pesanan Belian</p> <p>5.1 Cetak pesanan belian di dalam sistem SAGA dan pejabat pegawai pejabat dan pejabat pegawai pejabat pegawai pelulus.</p> <p>5.2 Beri satu salinan Pesanan Belian kepada PTJ.</p> <p>6. Terimaan Bekalan/Perkhidmatan</p> <p>6.1 Terima DO daripada syarikat yang dicetak melalui sistem ePerolehan.</p>	<p>PA</p> <p>(Zon/Seksyen Kewangan)</p> <p>TB/PB</p> <p>(Zon/Seksyen Kewangan)</p> <p>PTK</p> <p>(Zon/Seksyen Kewangan)</p> <p>PTJ</p>	<p>3.1 Pantau tarikh akhir pengesahan PI dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh hantar PI.</p> <p>3.2 Pilih dan sahkan syarikat berdasarkan spesifikasi dan tawaran harga yang ditetapkan setelah tutup PI atau sekiranya semua maklum balas syarikat telah diterima.</p> <p>3.3 Jika tiada maklum balas mengikut tempoh yang di tetapkan, pemilihan syarikat akan di buat semula. (Ulang langkah 2.1 – 2.2)</p> <p>4. Kelulusan Pemilihan Pembekal</p> <p>4.1 Lulus pemilihan pembekal berdasarkan spesifikasi dan tawaran harga. Jika tidak, ulangi langkah 2.1.</p> <p>5. Cetak Pesanan Belian</p> <p>5.1 Cetak pesanan belian di dalam sistem SAGA.</p> <p>5.2 Beri satu salinan Pesanan Belian kepada PTJ.</p> <p>6. Terimaan Bekalan/Perkhidmatan</p> <p>6.1 Terima DO daripada syarikat yang dicetak melalui sistem ePerolehan.</p>	<p>PA</p> <p>(Zon/Seksyen Kewangan)</p> <p>TB/PB</p> <p>(Zon/Seksyen Kewangan)</p> <p>PTK</p> <p>(Zon/Seksyen Kewangan)</p> <p>PTJ</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal		Pindaan			
		6.2	Pastikan bekalan/perkhidmatan yang diterima mengikut butiran dalam pesanan belian. Rujuk Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan /Perkhidmatan /Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY)		6.2	Pastikan bekalan/perkhidmatan yang diterima mengikut butiran dalam pesanan belian. Rujuk Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan /Perkhidmatan /Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY)	
		6.3	Lengkapkan dokumen seperti dibawah:-		6.3	Lengkapkan dokumen seperti dibawah:-	
		6.3.1	DO yang telah ditandatangani oleh KPTJ		6.3.1	DO yang telah ditandatangani oleh KPTJ	
		6.3.2	Penilaian Prestasi Pembekal		6.3.2	Penilaian Prestasi Pembekal	
		6.3.3	Daftar FAMS (jika berkaitan)		6.3.3	Daftar FAMS (jika berkaitan)	
		6.4	Hantar dokumen berkenaan ke zon/seksyen kewangan untuk proses bayaran. Rujuk Prosedur Pembayaran Kepada Pembekal-UPM/OPR/BEN-BYR/P008	Syarikat	6.4	Hantar dokumen berkenaan ke zon/seksyen kewangan untuk proses bayaran. Rujuk Prosedur Pembayaran Kepada Pembekal-UPM/OPR/BEN-BYR/P008	Syarikat
		7.	Pengesahan GRN		7.	Pengesahan GRN	
		7.1	Semak dan sahkan GRN berdasarkan DO yang diterima dari PTJ.	PTK (Zon/Seksyen Kewangan)	7.1	Semak dan sahkan GRN berdasarkan DO yang diterima dari PTJ.	PTK (Zon/Seksyen Kewangan)
		8.	Padanan Bayaran		8.	Padanan Bayaran	
		8.1	Cetak, semak dan sahkan inbois melalui sistem ePerolehan untuk proses pembayaran.	PA (Zon/Seksyen Kewangan)	8.1	Cetak, semak dan sahkan inbois melalui sistem ePerolehan untuk proses pembayaran.	PA (Zon/Seksyen Kewangan)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (BEN) 1/2017	Penjanaan Pendapatan	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Ketua Seksyen Pengurusan Zakat & Pembangunan Asnaf) *Nama Dan Kod Dokumen Lama: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (UPM/OPR/HEPA/AK013/SPZAKP) Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN/AK033/HSL No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 18/12/2015 -	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Ketua Seksyen Pengurusan Zakat & Pembangunan Asnaf) (UPM/OPR/HEPA/AK013/SPZAKP) Kod Dokumen: No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 26/5/2017 Pindaan dokumen dari peneraju Bursar kepada peneraju WAZAN	G
OPR (BEN) 1/2017	Penjanaan Pendapatan	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: 18/08/2016 -	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Penolong Pegawai Seksyen Pengurusan Zakat & Pembangunan Asnaf) Kod Dokumen: No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 26/5/2017 Pindaan dokumen dari peneraju Bursar kepada peneraju WAZAN	G
OPR (BEN) 1/2017	Penjanaan Pendapatan	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: 18/08/2016 -	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat Dan Pembangunan Asnaf-Kira Had Kifayah) Kod Dokumen: No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 26/5/2017 Pindaan dokumen dari peneraju Bursar kepada peneraju WAZAN	G
OPR (BEN) 1/2017	Penjanaan Pendapatan	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: 18/08/2016 -	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pembantu Tadbir Seksyen Pengurusan Zakat Dan Pembangunan Asnaf – Atur Temuduga) Kod Dokumen: No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 26/5/2017 Pindaan dokumen dari peneraju Bursar kepada peneraju WAZAN	G
OPR (BEN) 1/2017	Penjanaan Pendapatan	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 Kuatkuasa: 18/08/2016 -	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pelaksanaan Permohonan Bantuan Zakat Pelajar Atas Talian (Pegawai Penemuduga) Kod Dokumen: No. Isu: 02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017 Pindaan dokumen dari peneraju Bursar kepada peneraju WAZAN	G
OPR (BEN) 1/2017	Pembayaran	Nama Dokumen: Daftar Format Memorandum Penerimaan/Perjanjian Al-Bai'baithaman 'Ajil Untuk Skim Pembiayaan Kenderaan Kakitangan Universiti Putra Malaysia Kod Dokumen: OPR/BEN /DF040/BYR No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011	Nama Dokumen: : Daftar Format Memorandum Penerimaan/Perjanjian Al-Bai'baithaman 'Ajil Untuk Skim Pembiayaan Kenderaan Kakitangan Universiti Putra Malaysia Kod Dokumen: OPR/BEN /DF040/BYR No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p><u>SURAT PERSETUJUAN JAMINAN</u></p> <p><u>Surat persetujuan jaminan ini dibuat pada.....haribulan.....tahunsebagai balasan kepada UPM kerana bersetuju meminjamkan kepada..... (Peminjam) wang sebanyak RM.....(Ringgit.....) dengan faedah mengikut syarat-syarat Perjanjian bertarikh..... yang dibuat di antara UPM yang tersebut sebagai satu pihak dengan..... (Peminjam) yang tersebut. Kami yang bertandatangan di bawah ini, bagi diri kami waris-waris, wasi-wasi dan penerima-penerima serahak kami, dengan ini bersama dan masing-masing menjamin bahawa jumlah wang tersebut sebanyak RM.....serta faedahnya akan dibayar balik oleh..... (Peminjam) yang tersebut mengikut syarat-syarat Perjanjian tersebut. Sekiranya jumlah ini gagal dibayar oleh Peminjam, kami bertanggungjawab dan berkewajipan membuat pembayaran bagi pihak Peminjam apabila dituntut oleh UPM. Kami mengakui bahawa UPM berhak membuat tuntutan ke atas kami dan kami bersedia menggantirugi dan membayar balik jumlah pinjaman atau baki pinjaman yang masih belum dibayar oleh Peminjam bersama-sama dengan kadar faedah dan kos kepada UPM.</u></p> <p><u>(PENJAMIN - PENJAMIN MESTILAH PEGAWAI UPM YANG TELAH DISAHKAN DALAM JAWATAN DAN SEKURANG - KURANGNYA LAPAN (8) TAHUN SEBELUM BERSARA)</u></p>	T
OPR (BEN) 1/2017	Pembayaran	Nama Dokumen: Daftar Format Memorandum Penerimaan/ Perjanjian Skim Pembiayaan Komputer Bagi Pegawai Universiti Putra Malaysia Kod Dokumen: OPR/BEN /DF041/BYR No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011	Nama Dokumen: Daftar Format Memorandum Penerimaan/ Perjanjian Skim Pembiayaan Komputer Bagi Pegawai Universiti Putra Malaysia Kod Dokumen: OPR/BEN /DF041/BYR No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017	
			<p><u>SURAT PERSETUJUAN JAMINAN</u></p> <p><u>Surat persetujuan jaminan ini dibuat pada.....haribulan.....tahunsebagai balasan kepada UPM kerana bersetuju meminjamkan kepada..... (Peminjam) wang sebanyak RM.....(Ringgit.....) dengan faedah mengikut syarat-syarat Perjanjian bertarikh..... yang dibuat di antara UPM yang tersebut sebagai satu pihak dengan.....</u></p>	T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
			<p>.....(Peminjam) yang tersebut. Kami yang bertandatangan di bawah ini, bagi diri kami waris-waris, wasi-wasi dan penerima-penerima serahak kami, dengan ini bersama dan masing-masing menjamin bahawa jumlah wang tersebut sebanyak RM.....serta faedahnya akan dibayar balik oleh.....(Peminjam) yang tersebut mengikut syarat-syarat Perjanjian tersebut.</p> <p>Sekiranya jumlah ini gagal dibayar oleh Peminjam, kami bertanggungjawab dan berkewajipan membuat pembayaran bagi pihak Peminjam apabila dituntut oleh UPM. Kami mengakui bahawa UPM berhak membuat tuntutan ke atas kami dan kami bersedia menggantirugi dan membayar balik jumlah pinjaman atau baki pinjaman yang masih belum dibayar oleh Peminjam bersama-sama dengan kadar faedah dan kos kepada UPM.</p> <p><u>PENJAMIN</u></p> <p>(Penjamin mestilah pegawai UPM yang telah disahkan dalam jawatan dan sekurang-kurangnya empat (4) tahun sebelum bersara).</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>3/2017</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>12 Mei 2017</u>
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>26/5/2017</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.