

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									
QMS (OPR): BUR-6/2018	Perolehan	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pendaftaran Syarikat Dan Staf/Individu Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003 No. Isu:02, No. Semakan: 05, Tarikh Kuatkuasa: 17/08/2018</p> <p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini disediakan bagi tujuan untuk menerangkan tatacara yang perlu diambil semasa mendaftar syarikat baru yang berurusan dengan UPM dan memperbaharui maklumat syarikat/kontraktor sedia ada.</p> <p>2.0 SKOP</p> <p>Prosedur ini merangkumi semua proses pendaftaran syarikat baru dan pendaftaran staf/individu serta memperbaharui maklumat syarikat atau staf/individu sedia ada.</p> <p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Panduan Pendaftaran Syarikat Dan Staf/Individu</td> </tr> </tbody> </table> <p>6.2 Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Perubahan</p> <p>(a) Tentukan kategori permohonan:-</p>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Panduan Pendaftaran Syarikat Dan Staf /Individu	<p>Nama Dokumen: Prosedur Pendaftaran Syarikat dan <u>Pekerja</u>/Individu Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003 No. Isu:02, No. Semakan: 06, Tarikh Kuatkuasa: 12/10/ 2018</p> <p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini disediakan bagi tujuan untuk menerangkan tatacara yang perlu diambil <u>bagi proses:-</u></p> <p><u>(a) pendaftaran baharu dan kemaskini maklumat syarikat; dan</u> <u>(b) pendaftaran baharu dan kemaskini maklumat pekerja/individu.</u></p> <p>2.0 SKOP</p> <p>Prosedur ini merangkumi semua proses pendaftaran syarikat baru dan pendaftaran <u>pekerja</u>/individu serta memperbaharui maklumat syarikat atau <u>pekerja</u>/individu sedia ada.</p> <p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Panduan Pendaftaran Syarikat dan <u>Pekerja</u>/Individu</td> </tr> </tbody> </table> <p>6.2 Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Perubahan</p>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	-	Panduan Pendaftaran Syarikat dan <u>Pekerja</u> /Individu	T/P
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen											
-	Panduan Pendaftaran Syarikat Dan Staf /Individu											
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen											
-	Panduan Pendaftaran Syarikat dan <u>Pekerja</u> /Individu											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>Pendaftaran Syarikat Dan Staf/Individu yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen).</p> <p>(d) Tempoh bagi input maklumat/kemaskini perubahan pendaftaran syarikat dan lima lima (5) hari bekerja dari tarikh dokumen lengkap diterima.</p> <p>6.6 Semakan Maklumat Yang Diinput</p> <p>(b) Jika tidak lengkap, ulang langkah 6.5.</p> <p>6.8 Fail Dokumen</p> <p>(a) Failkan dokumen seperti berikut:-</p> <p>(i) Fail Pendaftaran Syarikat (UPM.BUR.BKPP.400-5/12/1)– bagi syarikat</p> <p>(ii) Fail Pendaftaran Staf/Individu (UPM.BUR.BKPP.400-5/14/1)– bagi staf/individu</p> <p>7.0 REKOD</p>	<p>Pendaftaran Syarikat Dan Pekerja/Individu yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen).</p> <p>(d) Tempoh bagi input maklumat/kemaskini perubahan pendaftaran syarikat dan pekerja/individu adalah tiga(3) hari bekerja dari tarikh dokumen lengkap diterima.</p> <p>6.6 Semakan Maklumat Yang Diinput</p> <p>(b) Jika tidak lengkap, <u>maklum pada pekerja yang mengiinput sekiranya terdapat kesilapan dan</u> ulang langkah 6.5.</p> <p>6.8 Fail Dokumen</p> <p>(a) Failkan dokumen seperti berikut:-</p> <p>(i) Fail Pendaftaran Syarikat (UPM.BUR.BKPP.400-5/12/1)– bagi syarikat</p> <p>(ii) Fail Pendaftaran Pekerja/Individu (UPM.BUR.BKPP.400-5/14/1)– bagi pekerja/individu</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemotongan (P)																																					
		Asal			Pindaan																																								
		<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 Melulus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.</td> <td>UPM.BUR.BKPP.400-5/14/2- Fail Pendaftaran Staf/ Individu • Borang Pendaftaran Staf/ Individu (SOK/KEW/BR001 /BUY)</td> <td>PA, PTK</td> <td>PK PA PTK</td> <td>Kabinet Fail di BKPP 3 tahun</td> <td>PK</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Daftar Staf/Individu (BD008/BUY)</td> <td>PTK</td> <td>PK PA PTK (BKPP)</td> <td>Kabinet Fail di BKPP 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 Melulus	3.	UPM.BUR.BKPP.400-5/14/2- Fail Pendaftaran Staf/ Individu • Borang Pendaftaran Staf/ Individu (SOK/KEW/BR001 /BUY)	PA, PTK	PK PA PTK	Kabinet Fail di BKPP 3 tahun	PK	6.	Daftar Staf/Individu (BD008/BUY)	PTK	PK PA PTK (BKPP)	Kabinet Fail di BKPP 3 tahun	PK	<p>7.0 REKOD</p> <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 Melulus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.</td> <td>UPM.BUR.BKPP.400-5/14/2- Fail Pendaftaran Pekerja/ Individu • Borang Pendaftaran Pekerja/ Individu (SOK/KEW/BR001 /BUY)</td> <td>PA, PTK</td> <td>PK PA PTK</td> <td>Kabinet Fail di BKPP 3 tahun</td> <td>PK</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Daftar Pekerja/Individu (BD008/BUY)</td> <td>PTK</td> <td>PK PA PTK (BKPP)</td> <td>Kabinet Fail di BKPP 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 Melulus	3.	UPM.BUR.BKPP.400-5/14/2- Fail Pendaftaran Pekerja / Individu • Borang Pendaftaran Pekerja / Individu (SOK/KEW/BR001 /BUY)	PA, PTK	PK PA PTK	Kabinet Fail di BKPP 3 tahun	PK	6.	Daftar Pekerja /Individu (BD008/BUY)	PTK	PK PA PTK (BKPP)	Kabinet Fail di BKPP 3 tahun	PK	
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus																																								
3.	UPM.BUR.BKPP.400-5/14/2- Fail Pendaftaran Staf/ Individu • Borang Pendaftaran Staf/ Individu (SOK/KEW/BR001 /BUY)	PA, PTK	PK PA PTK	Kabinet Fail di BKPP 3 tahun	PK																																								
6.	Daftar Staf/Individu (BD008/BUY)	PTK	PK PA PTK (BKPP)	Kabinet Fail di BKPP 3 tahun	PK																																								
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus																																								
3.	UPM.BUR.BKPP.400-5/14/2- Fail Pendaftaran Pekerja / Individu • Borang Pendaftaran Pekerja / Individu (SOK/KEW/BR001 /BUY)	PA, PTK	PK PA PTK	Kabinet Fail di BKPP 3 tahun	PK																																								
6.	Daftar Pekerja /Individu (BD008/BUY)	PTK	PK PA PTK (BKPP)	Kabinet Fail di BKPP 3 tahun	PK																																								
	Perolehan	<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Perolehan Pembelian Terus Secara Elektronik (Eperolehan) Kod Dokumen: OPR/BUR/GP023/BUY No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kkuatkuasa: 17/08/2018</p> <p>1.0 TUJUAN</p> <p>Garis Panduan ini bertujuan menerangkan proses perolehan pembelian terus secara elektronik (ePerolehan).</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>5.</td> <td>Cetak Pesanan Belian 5.1 Cetak pesanan belian di dalam sistem SAGA 5.2 Serah satu salinan Pesanan Belian kepada PTJ.</td> <td>PTK (BPOB/Seksyen Kewangan)</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Terimaan Bekalan/Perkhidmatan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			5.	Cetak Pesanan Belian 5.1 Cetak pesanan belian di dalam sistem SAGA 5.2 Serah satu salinan Pesanan Belian kepada PTJ.	PTK (BPOB/Seksyen Kewangan)	6.	Terimaan Bekalan/Perkhidmatan		<p>Nama Dokumen: Garis Panduan Perolehan Pembelian Terus Secara Elektronik (Eperolehan) Kod Dokumen: OPR/BUR/GP023/BUY No. Isu:02, No. Semakan:03, Tarikh Kkuatkuasa: 12/10/2018</p> <p>1.0 TUJUAN</p> <p>Garis Panduan ini bertujuan menerangkan proses perolehan pembelian terus secara elektronik (ePerolehan).</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>5.</td> <td>Penyediaan Pesanan Belian (a) Sedia pesanan belian di dalam sistem ePerolehan. (b) Serah Pesanan Belian kepada PTJ.</td> <td>Pejabat Bursar</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Terimaan Bekalan/Perkhidmatan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			5.	Penyediaan Pesanan Belian (a) Sedia pesanan belian di dalam sistem ePerolehan . (b) Serah Pesanan Belian kepada PTJ.	Pejabat Bursar	6.	Terimaan Bekalan/Perkhidmatan		T/P																									
5.	Cetak Pesanan Belian 5.1 Cetak pesanan belian di dalam sistem SAGA 5.2 Serah satu salinan Pesanan Belian kepada PTJ.	PTK (BPOB/Seksyen Kewangan)																																											
6.	Terimaan Bekalan/Perkhidmatan																																												
5.	Penyediaan Pesanan Belian (a) Sedia pesanan belian di dalam sistem ePerolehan . (b) Serah Pesanan Belian kepada PTJ.	Pejabat Bursar																																											
6.	Terimaan Bekalan/Perkhidmatan																																												

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / Pemotongan (P)							
		Asal		Pindaan									
		<p>6-1 Terima DO daripada syarikat yang dicetak melalui sistem ePerolehan.</p> <p>7. Pengesahan GRN</p> <p>7.1 Semak dan sahkan GRN berdasarkan DO yang diterima dari PTJ.</p> <p>8. Padanan Bayaran</p> <p>8.1 Cetak, semak dan sahkan inbois melalui sistem ePerolehan untuk proses pembayaran.</p>	<p>PTJ</p> <p>PTK/PA(BPOB/Seksyen Kewangan)</p> <p>PA (BPOB/Seksyen Kewangan)</p>	<p>(a) Terima DO yang dicetak melalui sistem ePerolehan untuk pengesahan terimaan bekalan/perkhidmatan.</p> <p>7. Pengesahan GRN</p> <p>(a) Semak dan sahkan GRN berdasarkan DO yang diterima dari PTJ.</p> <p>8. Cetak Invois/Padanan Bayaran</p> <p>(a) Cetak, semak dan sahkan inbois melalui sistem ePerolehan untuk laksanakan proses padanan bayaran</p>	<p>PTJ</p> <p>PTK/PA</p> <p>PA (BPOB/Seksyen Kewangan)</p>								
	Perolehan	<p>Nama Dokumen: Borang Pendaftaran Syarikat Kod Dokumen: OPR/BUR/BR004/BUY No. Isu:02, No. Semakan:04, Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</p> <p>Jenis : <input type="checkbox"/> Pendaftaran <input type="checkbox"/> Pembaharuan Permohonan</p> <p>Tempoh : <input type="checkbox"/> 1 Tahun@RM50 <input type="checkbox"/> 2 Tahun@RM100 Pendaftaran</p> <p>11. Maklumat Mengenai Ahli Lembaga Pengarah/Ahli-ahli Kongsi/Tuan Punya*</p> <p style="text-align: center;">PENDAFTARAN SYARIKAT/PEMBEKAL DENGAN UPM</p> <p style="text-align: center;">PENERANGAN</p> <p>1. Pendaftaran tempoh satu (1) tahun.</p> <p>Tambahan kategori akaun.</p>	<p>Nama Dokumen: Borang Pendaftaran Syarikat Kod Dokumen: OPR/BUR/BR004/BUY No. Isu:02, No. Semakan:05, Tarikh Kuatkuasa: 12/10/2018</p> <p>Jenis : <input type="checkbox"/> Pendaftaran <input type="checkbox"/> Pembaharuan Permohonan</p> <p>Tempoh : <input type="checkbox"/> 1 Tahun@RM50 <input type="checkbox"/> 2 Tahun@RM100 Pendaftaran</p> <p><u>Kategori Akaun</u> : <input type="checkbox"/> <u>Pembekal UPM</u> <input type="checkbox"/> <u>Agensi G2G</u> <input type="checkbox"/> <u>Agensi Panel</u></p> <p>11. Maklumat Mengenai Ahli Lembaga Pengarah/Tuan Punya*</p> <p style="text-align: center;">PENDAFTARAN SYARIKAT DENGAN UPM</p> <p style="text-align: center;">PENERANGAN</p> <p>1. Pendaftaran tempoh satu (1) tahun.</p> <p>2. <u>Kategori akaun adalah seperti berikut:-</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Akaun Pembekal UPM</th> <th style="text-align: center;">Akaun Agensi G2G</th> <th style="text-align: center;">Akaun Agensi Panel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1. <u>Bagi syarikat yang bertransaksi dengan UPM.</u></td> <td style="text-align: center;">1. <u>Bagi Agensi Kerajaan bertransaksi dengan UPM.</u></td> <td style="text-align: center;">1. <u>Bagi syarikat yang menyediakan perkhidmatan kepada UPM (Contoh: TNB, Touch N Go,</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2. <u>Bayaran sebanyak RM50 setahun dikenakan</u></td> <td style="text-align: center;">2. <u>Agensi Kerajaan bermaksud Badan</u></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Akaun Pembekal UPM	Akaun Agensi G2G	Akaun Agensi Panel	1. <u>Bagi syarikat yang bertransaksi dengan UPM.</u>	1. <u>Bagi Agensi Kerajaan bertransaksi dengan UPM.</u>	1. <u>Bagi syarikat yang menyediakan perkhidmatan kepada UPM (Contoh: TNB, Touch N Go,</u>	2. <u>Bayaran sebanyak RM50 setahun dikenakan</u>	2. <u>Agensi Kerajaan bermaksud Badan</u>		T/P
Akaun Pembekal UPM	Akaun Agensi G2G	Akaun Agensi Panel											
1. <u>Bagi syarikat yang bertransaksi dengan UPM.</u>	1. <u>Bagi Agensi Kerajaan bertransaksi dengan UPM.</u>	1. <u>Bagi syarikat yang menyediakan perkhidmatan kepada UPM (Contoh: TNB, Touch N Go,</u>											
2. <u>Bayaran sebanyak RM50 setahun dikenakan</u>	2. <u>Agensi Kerajaan bermaksud Badan</u>												

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambahan (T) / Pemotongan (P)				
		Asal	Pindaan						
		<p>2. Salinan Sijil/Borang berikut adalah perlu untuk dilampirkan bersama borang pendaftaran: -</p> <p>(a) Salinan Dokumen Berkaitan Pendaftaran Syarikat:</p> <p>(i) Salinan sijil pendaftaran syarikat (Contoh: Syarikat (Borang 9/Seksyen 17) atau Perniagaan (Borang D/E) atau Sijil Badan Pengurusan Bersama atau Sijil Pendaftaran Persatuan atau dokumen rasmi yang berkaitan pendaftaran Pertubuhan atau Koperasi yang didaftar oleh Suruhanjaya Koperasi Malaysia);</p> <p>(ii) Salinan Maklumat Perniagaan (Bagi Enterprise sahaja)</p> <p>(iii) Salinan Maklumat Pemilik Masa Kini (Contoh : Syarikat – Borang 24/Seksyen 14 atau Perniagaan – Maklumat Pemilik Masa Kini)</p> <p>(iv) Maklumat Lembaga Pengarah Syarikat (Contoh : Borang 49/Seksyen 14)</p> <p>(b) Salinan penyata bank terkini-</p> <p>(c) Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan;</p> <p>(d) Salinan Sijil Pendaftaran Taraf Bumiputera;</p> <p>(e) Salinan Sijil CIDB; dan</p> <p>(f) Salinan surat kelulusan daripada Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM).</p>	<p><u>untuk pendaftaran Baru.</u></p> <p>Berkanun Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan.</p> <p>3. Tiada bayaran dikenakan.</p> <p>Syabas, Klinik Panel Perubatan, Hotel/Penginapan dan lain-lain yang berkaitan)</p> <p>2. Tiada bayaran dikenakan.</p>						
			<p>3. <u>Kemukakan permohonan bersama dokumen sokongan ke alamat berikut</u> : -</p>						
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Permohonan</th> <th>Alamat dan waktu berurusan di kaunter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>(a) <u>Pendaftaran Baharu</u></p> <p>(i) <u>Borang permohonan</u></p> <p>(ii) <u>Salinan Dokumen Berkaitan Pendaftaran Syarikat:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Salinan sijil pendaftaran syarikat (Contoh: Syarikat (Borang 9/Seksyen 17) atau Perniagaan (Borang D/E) atau Sijil Badan Pengurusan Bersama atau Sijil Pendaftaran Persatuan atau dokumen rasmi yang berkaitan pendaftaran Pertubuhan atau Koperasi yang didaftar oleh Suruhanjaya Koperasi Malaysia).</u> • <u>Salinan Maklumat Perniagaan (Bagi Enterprise sahaja)</u> • <u>Salinan Maklumat Pemilik Masa Kini (Contoh : Syarikat – Borang 24/Seksyen 14 atau Perniagaan - Maklumat Pemilik Masa Kini)</u> • <u>Maklumat Lembaga Pengarah Syarikat (Contoh : Borang 49/Seksyen 14)</u> <p>(ii) <u>Salinan penyata bank terkini</u></p> <p>(iii) <u>Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan (jika ada)</u></p> <p>(iv) <u>Salinan Sijil Pendaftaran Taraf Bumiputera (jika ada)</u></p> <p>(v) <u>Salinan Sijil Pendaftaran CIDB (jika</u></p> </td> <td> <p><u>Ketua Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan Tingkat 2, Pejabat Bursar Bangunan Canselor Putra Universiti Putra Malaysia 43400 UPM Serdang SELANGOR DARUL EHSAN</u></p> <p><u>Telefon: 03-9466214/89466218/89466239/89466224</u></p> <p><u>Faks : 03-86560160</u></p> <p><u>Waktu berurusan di kaunter</u></p> <p><u>Isnin - Khamis 8.00 pagi - 4.30 petang</u> <u>Jumaat 8.00 pagi - 12.00 tengahari</u> <u>2.45 petang - 4.30 petang</u></p> </td> </tr> </tbody> </table>		Permohonan	Alamat dan waktu berurusan di kaunter	<p>(a) <u>Pendaftaran Baharu</u></p> <p>(i) <u>Borang permohonan</u></p> <p>(ii) <u>Salinan Dokumen Berkaitan Pendaftaran Syarikat:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Salinan sijil pendaftaran syarikat (Contoh: Syarikat (Borang 9/Seksyen 17) atau Perniagaan (Borang D/E) atau Sijil Badan Pengurusan Bersama atau Sijil Pendaftaran Persatuan atau dokumen rasmi yang berkaitan pendaftaran Pertubuhan atau Koperasi yang didaftar oleh Suruhanjaya Koperasi Malaysia).</u> • <u>Salinan Maklumat Perniagaan (Bagi Enterprise sahaja)</u> • <u>Salinan Maklumat Pemilik Masa Kini (Contoh : Syarikat – Borang 24/Seksyen 14 atau Perniagaan - Maklumat Pemilik Masa Kini)</u> • <u>Maklumat Lembaga Pengarah Syarikat (Contoh : Borang 49/Seksyen 14)</u> <p>(ii) <u>Salinan penyata bank terkini</u></p> <p>(iii) <u>Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan (jika ada)</u></p> <p>(iv) <u>Salinan Sijil Pendaftaran Taraf Bumiputera (jika ada)</u></p> <p>(v) <u>Salinan Sijil Pendaftaran CIDB (jika</u></p>	<p><u>Ketua Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan Tingkat 2, Pejabat Bursar Bangunan Canselor Putra Universiti Putra Malaysia 43400 UPM Serdang SELANGOR DARUL EHSAN</u></p> <p><u>Telefon: 03-9466214/89466218/89466239/89466224</u></p> <p><u>Faks : 03-86560160</u></p> <p><u>Waktu berurusan di kaunter</u></p> <p><u>Isnin - Khamis 8.00 pagi - 4.30 petang</u> <u>Jumaat 8.00 pagi - 12.00 tengahari</u> <u>2.45 petang - 4.30 petang</u></p>	
Permohonan	Alamat dan waktu berurusan di kaunter								
<p>(a) <u>Pendaftaran Baharu</u></p> <p>(i) <u>Borang permohonan</u></p> <p>(ii) <u>Salinan Dokumen Berkaitan Pendaftaran Syarikat:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Salinan sijil pendaftaran syarikat (Contoh: Syarikat (Borang 9/Seksyen 17) atau Perniagaan (Borang D/E) atau Sijil Badan Pengurusan Bersama atau Sijil Pendaftaran Persatuan atau dokumen rasmi yang berkaitan pendaftaran Pertubuhan atau Koperasi yang didaftar oleh Suruhanjaya Koperasi Malaysia).</u> • <u>Salinan Maklumat Perniagaan (Bagi Enterprise sahaja)</u> • <u>Salinan Maklumat Pemilik Masa Kini (Contoh : Syarikat – Borang 24/Seksyen 14 atau Perniagaan - Maklumat Pemilik Masa Kini)</u> • <u>Maklumat Lembaga Pengarah Syarikat (Contoh : Borang 49/Seksyen 14)</u> <p>(ii) <u>Salinan penyata bank terkini</u></p> <p>(iii) <u>Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan (jika ada)</u></p> <p>(iv) <u>Salinan Sijil Pendaftaran Taraf Bumiputera (jika ada)</u></p> <p>(v) <u>Salinan Sijil Pendaftaran CIDB (jika</u></p>	<p><u>Ketua Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan Tingkat 2, Pejabat Bursar Bangunan Canselor Putra Universiti Putra Malaysia 43400 UPM Serdang SELANGOR DARUL EHSAN</u></p> <p><u>Telefon: 03-9466214/89466218/89466239/89466224</u></p> <p><u>Faks : 03-86560160</u></p> <p><u>Waktu berurusan di kaunter</u></p> <p><u>Isnin - Khamis 8.00 pagi - 4.30 petang</u> <u>Jumaat 8.00 pagi - 12.00 tengahari</u> <u>2.45 petang - 4.30 petang</u></p>								

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)								
		Asal	Pindaan									
		<p>3. Sila pastikan dokumen bagi perkara (2) masih dalam tempoh sah laku.</p> <p>4. Jika berlaku sebarang perubahan dalam butir-butir pendaftaran, sila maklumkan secara bertulis ke Pejabat Bursar seberapa segera yang mungkin:-</p> <p>(i) Alamat; (ii) Hak Milik; (iii) Pertukaran Nama Syarikat; (iv) Nama dan Nombor Akaun Bank; dan (v) Lain-lain yang berkaitan.</p> <p>5. Pastikan semua butir-butir yang diperlukan ditulis/ditaip dengan lengkap dan terang. Sila majukan terus ke alamat seperti berikut:-</p> <p>Ketua Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan Tingkat 2, Pejabat Bursar Bangunan Canselori Putra Universiti Putra Malaysia 43400 UPM SERDANG SELANGOR DARUL EHSAN</p>	<p>ada) (vi) <u>Resit pembayaran</u></p> <p>(b) <u>Pembaharuan Pendaftaran</u></p> <p>(i) <u>Borang permohonan</u> (ii) <u>Resit pembayaran</u> (iii) <u>Salinan sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan/Taraf Bumiputera/CIDB (jika berkaitan)</u></p> <p>Perenggan 3 digururkan.</p> <p>4. Jika berlaku sebarang perubahan dalam butir-butir pendaftaran, sila maklumkan secara bertulis ke Pejabat Bursar seberapa segera yang mungkin:-</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><u>Permohonan Perubahan</u></th> <th><u>Dokumen Sokongan</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>Pertukaran alamat</u></td> <td>(a) <u>untuk perniagaan persendirian, kemukakan surat permohonan beserta salinan Borang D/E.</u> (b) <u>untuk perniagaan Sdn. Bhd., kemukakan surat permohonan beserta Borang 44/Seksyen 46 yang disahkan oleh setiausaha syarikat.</u></td> </tr> <tr> <td><u>Perubahan nombor akaun</u></td> <td>(a) <u>surat permohonan;</u> (b) <u>salinan maklumat akaun semasa/simpanan yang masih aktif; dan</u> (c) <u>perakuan dari Pesuruhjaya Sumpah/bank yang mengeluarkan penyata tersebut.</u></td> </tr> <tr> <td><u>Permohonan melanjutkan tempoh pendaftaran</u></td> <td><u>Salinan sijil Kementerian Kewangan/CIDB terkini yang berkaitan</u></td> </tr> </tbody> </table> <p>Perenggan 5 dimasukkan ke perenggan 3.</p>	<u>Permohonan Perubahan</u>	<u>Dokumen Sokongan</u>	<u>Pertukaran alamat</u>	(a) <u>untuk perniagaan persendirian, kemukakan surat permohonan beserta salinan Borang D/E.</u> (b) <u>untuk perniagaan Sdn. Bhd., kemukakan surat permohonan beserta Borang 44/Seksyen 46 yang disahkan oleh setiausaha syarikat.</u>	<u>Perubahan nombor akaun</u>	(a) <u>surat permohonan;</u> (b) <u>salinan maklumat akaun semasa/simpanan yang masih aktif; dan</u> (c) <u>perakuan dari Pesuruhjaya Sumpah/bank yang mengeluarkan penyata tersebut.</u>	<u>Permohonan melanjutkan tempoh pendaftaran</u>	<u>Salinan sijil Kementerian Kewangan/CIDB terkini yang berkaitan</u>	
<u>Permohonan Perubahan</u>	<u>Dokumen Sokongan</u>											
<u>Pertukaran alamat</u>	(a) <u>untuk perniagaan persendirian, kemukakan surat permohonan beserta salinan Borang D/E.</u> (b) <u>untuk perniagaan Sdn. Bhd., kemukakan surat permohonan beserta Borang 44/Seksyen 46 yang disahkan oleh setiausaha syarikat.</u>											
<u>Perubahan nombor akaun</u>	(a) <u>surat permohonan;</u> (b) <u>salinan maklumat akaun semasa/simpanan yang masih aktif; dan</u> (c) <u>perakuan dari Pesuruhjaya Sumpah/bank yang mengeluarkan penyata tersebut.</u>											
<u>Permohonan melanjutkan tempoh pendaftaran</u>	<u>Salinan sijil Kementerian Kewangan/CIDB terkini yang berkaitan</u>											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>Telefon: 03-9466214/89466218/89466239/89466224 Faks: 03-86560160</p> <p>6. Cara bayaran</p> <p>Semua bayaran hendaklah dibuat atas nama "Bendahari Universiti Putra Malaysia". Bayaran boleh dibuat secara tunai, Bank deraf, Cek Banker (Banker's Cheque) / wang pos / Kiriman Pos atau pembayaran atas talian (Online Payment) melalui Payment Gateway di laman sesawang www.bursar.upm.edu.my. Pembayaran menggunakan cek syarikat atau cek peribadi tidak diterima. Semua fi pendaftaran yang dibayar tidak akan dikembalikan. Bayaran secara tunai hanya boleh dibuat di kaunter Pejabat Bursar III, Tingkat Bawah Pejabat Bawah, Bangunan Censelori Putra, Universiti Putra Malaysia.</p> <p>7. Waktu penerimaan dan bayaran di kaunter adalah seperti berikut:-</p> <p style="text-align: center;">Isnin - Khamis 8.00 pagi - 4.30 petang Jumaat 8.00 pagi - 12.00 tengahari 2.45 petang - 4.30 petang</p>	<p>5. Cara bayaran</p> <p>Semua bayaran hendaklah dibuat atas nama "Bendahari Universiti Putra Malaysia". Bayaran boleh dibuat secara tunai, Bank deraf, Cek Banker (Banker's Cheque) / wang pos / Kiriman Pos atau pembayaran atas talian (Online Payment) melalui Payment Gateway di laman sesawang www.bursar.upm.edu.my. Pembayaran menggunakan cek syarikat atau cek peribadi tidak diterima. Semua fi pendaftaran yang dibayar tidak akan dikembalikan. Bayaran secara tunai hanya boleh dibuat di kaunter Pejabat Bursar III, Tingkat Bawah Pejabat Bawah, Bangunan Censelori Putra, Universiti Putra Malaysia.</p> <p>Perenggan 7 dimasukkan ke perenggan 3.</p>	

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>Operasi Perkhidmatan Sokongan (OPR-BUR) - Pejabat Bursar</u>		
Kelulusan Mesyuarat:	<u>Mesyuarat Semakan Pengurusan</u>	Kali ke-	<u>4/2018</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>02 Oktober 2018</u>		
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>12 Oktober 2018</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.

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																																									
QMS (OPR): BUR-7/2018	Belanjawan	<p>Nama Dokumen: Prosedur Agihan Peruntukan Mengurus Tahunan Kod Dokumen: - UPM/OPR/BEN-BJT/P001 No. Isu: - 02, No. Semakan:- 02, Tarikh Kuatkuasa: - 18/08/2016</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</td> <td style="text-align: right;">Halaman: 1/8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PEJABAT BURSAR</td> <td style="text-align: right;">No. Semakan: 02</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN-BJT/P001</td> <td style="text-align: right;">No. Isu: 02</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PROSEDUR AGIHAN PERUNTUKAN MENGURUS TAHUNAN</td> <td style="text-align: right;">Tarikh: 18/08/2016</td> </tr> </table> <p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Seksyen II</td> <td>Peraturan Kewangan Dan Perakaunan, UPM</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/GP001/BJT</td> <td>Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan</td> </tr> <tr> <td>OPR/BEN/AK001/BJT</td> <td>Arahan Kerja Menginput Agihan Peruntukan</td> </tr> <tr> <td>OPR/BEN/AK003/BJT</td> <td>Arahan Kerja Menyemak Baki Peruntukan</td> </tr> </tbody> </table>		OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/8	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 02	Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN-BJT/P001	No. Isu: 02	PROSEDUR AGIHAN PERUNTUKAN MENGURUS TAHUNAN	Tarikh: 18/08/2016	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	Seksyen II	Peraturan Kewangan Dan Perakaunan, UPM	SOK/KEW/GP001/BJT	Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan	OPR/BEN/AK001/BJT	Arahan Kerja Menginput Agihan Peruntukan	OPR/BEN/AK003/BJT	Arahan Kerja Menyemak Baki Peruntukan	<p>Nama Dokumen: Prosedur Agihan Peruntukan Mengurus Tahunan Kod Dokumen: - UPM/OPR/BUR-BJT/P001 No. Isu: - 02, No. Semakan:- 03, Tarikh Kuatkuasa: - 12/10/2018</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</td> <td style="text-align: right;">Halaman: 1/8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PEJABAT BURSAR</td> <td style="text-align: right;">No. Semakan: 03</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN-BJT/P001</td> <td style="text-align: right;">No. Isu: 02</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PROSEDUR AGIHAN PERUNTUKAN MENGURUS TAHUNAN</td> <td style="text-align: right;">Tarikh: 12/10/2018</td> </tr> </table> <p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Seksyen II</td> <td>Peraturan Kewangan dan Perakaunan, UPM</td> </tr> <tr> <td>OPR/BUR/GPO 22/BJT</td> <td>Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan</td> </tr> <tr> <td>M001/BJT</td> <td>Manual Menyemak Baki Peruntukan</td> </tr> <tr> <td>M002/BJT</td> <td>Manual Menginput Agihan Peruntukan</td> </tr> <tr> <td>M004/BJT</td> <td>Manual Belanjawan Pindaan Dalam Modul <i>Budget Control (Budget Adjustment)</i></td> </tr> </tbody> </table>		OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/8	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 03	Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN-BJT/P001	No. Isu: 02	PROSEDUR AGIHAN PERUNTUKAN MENGURUS TAHUNAN	Tarikh: 12/10/2018	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	Seksyen II	Peraturan Kewangan dan Perakaunan, UPM	OPR/BUR/GPO 22/BJT	Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan	M001/BJT	Manual Menyemak Baki Peruntukan	M002/BJT	Manual Menginput Agihan Peruntukan	M004/BJT	Manual Belanjawan Pindaan Dalam Modul <i>Budget Control (Budget Adjustment)</i>	P/T
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/8																																										
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 02																																										
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN-BJT/P001	No. Isu: 02																																										
	PROSEDUR AGIHAN PERUNTUKAN MENGURUS TAHUNAN	Tarikh: 18/08/2016																																										
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																																											
Seksyen II	Peraturan Kewangan Dan Perakaunan, UPM																																											
SOK/KEW/GP001/BJT	Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan																																											
OPR/BEN/AK001/BJT	Arahan Kerja Menginput Agihan Peruntukan																																											
OPR/BEN/AK003/BJT	Arahan Kerja Menyemak Baki Peruntukan																																											
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/8																																										
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 03																																										
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN-BJT/P001	No. Isu: 02																																										
	PROSEDUR AGIHAN PERUNTUKAN MENGURUS TAHUNAN	Tarikh: 12/10/2018																																										
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																																											
Seksyen II	Peraturan Kewangan dan Perakaunan, UPM																																											
OPR/BUR/GPO 22/BJT	Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan																																											
M001/BJT	Manual Menyemak Baki Peruntukan																																											
M002/BJT	Manual Menginput Agihan Peruntukan																																											
M004/BJT	Manual Belanjawan Pindaan Dalam Modul <i>Budget Control (Budget Adjustment)</i>																																											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>ABM : Anggaran Belanja Mengurus</p> <p>AGENSIPUS : Kementerian Kewangan, Kementerian Pengajian Tinggi</p> <p>A : </p> <p>JPU : Jawatankuasa Pengurusan Universiti</p> <p>Bursar : Ketua Pusat Tanggungjawab Pejabat Bursar</p> <p>TB : Timbalan Bendahari iaitu Pegawai Kewangan bergred W48, W52 dan W54 di bawah Skim Perkhidmatan SSM</p> <p>PB : Penolong Bendahari iaitu Pegawai Kewangan yang bergred W41 dan W44 di bawah Skim Perkhidmatan SSM</p> <p>PTJ : Pusat Tanggungjawab</p> <p>PTK : Pembantu Tadbir Kewangan</p> <p>PA : Penolong Akauntan</p> <p>SAGA : <i>Standard Accounting For Government Agencies</i></p> <p>SSM : Sistem Saraan Malaysia</p>	<p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>ABM : Anggaran Belanja Mengurus</p> <p>Agensi : Kementerian Kewangan, Kementerian Pendidikan Malaysia</p> <p>Pusat : </p> <p>BPOB : Bahagian Pengurusan Operasi Berpusat, Pejabat Bursar</p> <p>Bursar : Ketua Pusat Tanggungjawab Pejabat Bursar</p> <p>JPU : Jawatankuasa Pengurusan Universiti</p> <p>PA : Penolong Akauntan</p> <p>PK : Pegawai Kewangan</p> <p>PTJ : Pusat Tanggungjawab</p> <p>PTK : Pembantu Tadbir Kewangan</p> <p>SAGA : <i>Standard Accounting For Government Agencies</i></p> <p>SK : Seksyen Kewangan Pejabat Bursar</p>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>6.0 PROSES TERPERINCI CARTA ALIR</p> <pre> graph TD 6.1([6.1 Mula]) --> 6.2[6.2 Terima Kelulusan Peruntukan Darpada Agensi Pusat] 6.2 --> 6.3[6.3 Dapatkan Perakuan Dan Kelulusan Untuk Agihan Peruntukan] 6.3 --> 6.4[6.4 Sedia Buku Belanjawan Tahunan] 6.4 --> 6.5[6.5 Kemaskini Peruntukan Dalam Sistem SAGA] 6.5 --> 6.6[6.6 Sediakan Proforma Perjanjian Program Kepada PTJ] 6.6 --> 6.7[6.7 Edarkan Proforma Perjanjian Program Kepada PTJ] 6.7 --> 6.8[6.8 Kawalan Dan Pemantauan] 6.8 --> 6.9[6.9 Penyediaan Laporan] 6.9 --> 7.0([7.0 Tamat]) </pre>	<p>6.0 PROSES TERPERINCI CARTA ALIR</p> <pre> graph TD 6.1([6.1 Mula]) --> 6.2[6.2 Terima Kelulusan Peruntukan Darpada Agensi Pusat] 6.2 --> 6.3[6.3 Dapatkan Perakuan Dan Kelulusan Untuk Agihan Peruntukan] 6.3 --> 6.4[6.4 Sedia Buku Belanjawan Tahunan] 6.4 --> 6.5[6.5 Kemaskini Peruntukan Dalam Sistem SAGA] 6.5 --> 6.6[6.6 Sediakan Proforma Perjanjian Program Kepada PTJ] 6.6 --> 6.7[6.7 Edarkan Proforma Perjanjian Program Kepada PTJ] 6.7 --> 6.8{6.8 Semak} 6.8 -- Pindaan --> 6.6 6.8 -- Tiada Pindaan --> 6.9[6.9 Kawalan Dan Pemantauan] 6.9 --> 6.10[6.10 Penyediaan Laporan] 6.10 --> 6.11([6.11 Tamat]) </pre>	P/T







No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal			Pindaan			
		Tanggung jawab	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	Tanggung jawab	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	P/T
			<p>6.1 Mula</p> <p>6.2.1 Kelulusan peruntukan Belanja Mengurus diterima daripada Agensi Pusat melalui surat/faks/email.</p> <p>6.2.2 Cap tarikh terima pada surat/faks/email tersebut.</p> <p>6.3.1 Sediakan kertas cadangan untuk memaklumkan kelulusan Peruntukan Belanja Mengurus dan agihan peruntukan PTJ kepada Pihak Berkuasa Universiti.</p> <p>6.3.2 Agihan peruntukan kepada PTJ dibuat berdasarkan asas dan format yang telah ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Universiti.</p> <p>6.3.3 Dapatkan perakuan dan kelulusan Pihak Berkuasa Universiti.</p> <p>6.4.1 Sediakan Buku Belanjawan Tahunan mengikut format yang telah ditetapkan. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan (SOK/KEW/DP001/BJT).</p> <p>6.4.2 Kemukakan Buku Belanjawan Tahunan kepada pihak Agensi Pusat dan pegawai-pegawai yang terlibat dalam urusan belanjawan.</p> <p>6.4.3 Dapatkan perakuan penerimaan Buku Belanjawan Tahunan pada surat/senarai nama yang dilampirkan.</p>			<p>6.2 (a) Kelulusan peruntukan Belanja Mengurus diterima daripada Agensi Pusat melalui surat/faks/email.</p> <p>(b) Cap tarikh terima pada surat/faks/email tersebut.</p> <p>6.3 (a) Sediakan kertas cadangan untuk memaklumkan kelulusan Peruntukan Belanja Mengurus dan agihan peruntukan PTJ kepada Pihak Berkuasa Universiti.</p> <p>(b) Agihan peruntukan kepada PTJ dibuat berdasarkan asas dan format yang telah ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Universiti.</p> <p>(c) Dapatkan perakuan dan kelulusan Pihak Berkuasa Universiti.</p> <p>6.4 (a) Sediakan Buku Belanjawan Tahunan mengikut format yang telah ditetapkan. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan (OPR/BUR/GP022/BJT).</p> <p>(b) Kemukakan Buku Belanjawan Tahunan kepada pihak Agensi Pusat dan <u>pekerja</u> yang terlibat dalam urusan belanjawan.</p> <p>(c) Dapatkan perakuan penerimaan Buku Belanjawan Tahunan pada surat/senarai nama yang dilampirkan.</p>	<p>Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan (OPR/BUR/GP022/BJT)</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal			Pindaan			
		Tanggung jawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	Tanggung jawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	P/T
		PB/PA/PTK	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)		PK/PA/PTK	6.5 Kemaskini peruntukan tahunan PTJ mengikut objek am yang telah diluluskan ke dalam modul Budget SAGA selewat-lewatnya 10hb Januari setiap tahun. Rujuk Manual Menginput Agihan Peruntukan (M002/BJT) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/failedokumen).		
		PB/PA/PTK	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.		PA/PTK	6.6 Sediakan Proforma Perjanjian Program mengikut Format Proforma Perjanjian Program (DF002/BJT) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/failedokumen) dalam tempoh tiga puluh (30) hari bekerja selepas kelulusan oleh Pihak Berkuasa Universiti untuk ditandatangani oleh ketua PTJ dan VC.		
		PA/PTK	6.7.1 Edarkan Proforma Perjanjian Program kepada PTJ.		PK/PA/PTK	6.7 (a) Edarkan Proforma Perjanjian Program kepada PTJ.		
			6.7.2 Dapatkan perakuan penerimaan Proforma Perjanjian Program.			(b) Dapatkan perakuan penerimaan Proforma Perjanjian Program.		
			6.7.3 Semak maklumat berikut:- a) enrolmen pelajar b) agihan PTJ mengikut objek am dengan Sistem SAGA dengan bantuan pihak Zon/Seksyen Kewangan.		PTJ/BPO B/SK	6.8 (a) Semak maklumat berikut:- (i) enrolmen pelajar; dan (ii) agihan PTJ mengikut objek am dengan Sistem SAGA dengan bantuan pihak BPOB/SK.		
					PTJ	(b) Sekiranya tiada pindaan pada Proforma Perjanjian Program PTJ, ikut langkah 6.9. Sekiranya ada pindaan, ikut langkah 6.6.		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal			Pindaan			
		Tanggung jawab	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	Tanggung jawab	Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	P/T
		PB/PA/P TK	6-7-4 Tandatangani Proforma Perjanjian Program. 6-7-5 Kemukakan Proforma Perjanjian Program yang telah ditandatangani oleh Ketua PTJ sebanyak dua (2) salinan kepada Pejabat Bursar. 6-7-6 Dapatkan tandatangan Naib Canselor pada Proforma Perjanjian. 6-7-7 Kemukakan Proforma Perjanjian Program yang telah ditandatangani kepada PTJ.			(c) Tandatangani Proforma Perjanjian Program. (d) Kemukakan Proforma Perjanjian Program yang telah ditandatangani oleh Ketua PTJ sebanyak dua (2) salinan kepada Pejabat Bursar. (e) Dapatkan tandatangan Naib Canselor pada Proforma Perjanjian. (f) Kemukakan Proforma Perjanjian Program yang telah ditandatangani kepada PTJ.		
		PB/PA/P TK	6-8-1 Sekiranya terdapat pindaan terhadap perbelanjaan, komitmen atau liabiliti, pelarasan jika perlu. Arahan Kerja Pindaan Dalam Modul Budget Control (Budget Adjustment) (OPR/BEN/AK003/BJT)		PA/PTK	6.9 Buat jurnal pelarasan ke atas maklumat perbelanjaan, komitmen atau liabiliti, pelarasan jika perlu. Rujuk Manual Menyemak Baki Peruntukan (M001/BJT) dan Manual Belanjawan Pindaan Dalam Modul Budget Control (Budget Adjustment) (M004/BJT) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen).		
		PB/PA/P TK	6-8-2 Sediakan Laporan Prestasi Perbelanjaan PTJ mengikut suku tahunan untuk dimaklumkan kepada PTJ dibawah seliaan Zon/Seksyen Kewangan .		PK/PA/P TK	6.10 (a) Sediakan Laporan Prestasi Perbelanjaan PTJ mengikut suku tahunan untuk dimaklumkan kepada PTJ dibawah seliaan BPOB/SK.		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemotongan (P)																																
		Asal			Pindaan																																			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.9.1</td> <td>Laporan-laporan berikut disediakan dan dikemukakan kepada pihak Agensi Pusat untuk tujuan pemantauan:- a) Laporan Penilaian Program dan Prestasi; b) Laporan Pengecualian; c) Laporan Status One Off dan Dasar Baru setiap suku tahun; dan d) Laporan Perbelanjaan Perjalanan Ke Luar Negara setiap suku tahun.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.0</td> <td>Tamat.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggung jawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	6.9.1	Laporan-laporan berikut disediakan dan dikemukakan kepada pihak Agensi Pusat untuk tujuan pemantauan:- a) Laporan Penilaian Program dan Prestasi; b) Laporan Pengecualian; c) Laporan Status One Off dan Dasar Baru setiap suku tahun; dan d) Laporan Perbelanjaan Perjalanan Ke Luar Negara setiap suku tahun.		7.0	Tamat.					<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>(b) Sediakan dan kemukakan Laporan Bajet Program dan Prestasi dan laporan yang diperlukan dari masa ke semasa kepada pihak Agensi Pusat untuk tujuan pemantauan.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggung jawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan		(b) Sediakan dan kemukakan Laporan Bajet Program dan Prestasi dan laporan yang diperlukan dari masa ke semasa kepada pihak Agensi Pusat untuk tujuan pemantauan.		P/T																		
Tanggung jawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																						
6.9.1	Laporan-laporan berikut disediakan dan dikemukakan kepada pihak Agensi Pusat untuk tujuan pemantauan:- a) Laporan Penilaian Program dan Prestasi; b) Laporan Pengecualian; c) Laporan Status One Off dan Dasar Baru setiap suku tahun; dan d) Laporan Perbelanjaan Perjalanan Ke Luar Negara setiap suku tahun.																																							
7.0	Tamat.																																							
Tanggung jawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																						
	(b) Sediakan dan kemukakan Laporan Bajet Program dan Prestasi dan laporan yang diperlukan dari masa ke semasa kepada pihak Agensi Pusat untuk tujuan pemantauan.																																							
		<p>7.0 REKOD</p> <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>- • Buku Belanjawan Tahunan</td> <td>PB/PA/PTK</td> <td>PTK</td> <td>Kabinet Fail Pejabat Bursar 6 Tahun</td> <td>PB</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>UPM/BEN/SB/02/003 Fail Proforma Perjanjian Program</td> <td>PB/PA/PTK</td> <td>PTK</td> <td>Kabinet Fail Pejabat Bursar 6 Tahun</td> <td>PB</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.	- • Buku Belanjawan Tahunan	PB/PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 6 Tahun	PB	2	UPM/BEN/SB/02/003 Fail Proforma Perjanjian Program	PB/PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 6 Tahun	PB	<p>7.0 REKOD</p> <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>- • Buku Belanjawan Tahunan</td> <td>PK/PA/PTK</td> <td>PTK</td> <td>Kabinet Fail Pejabat Bursar 6 Tahun</td> <td>PK</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>UPM.BUR.BJT.400-2/1/5 Fail Proforma Perjanjian Program</td> <td>PK/PA/PTK</td> <td>PTK</td> <td>Kabinet Fail Pejabat Bursar 4 Tahun</td> <td>ARKIB</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.	- • Buku Belanjawan Tahunan	PK/PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 6 Tahun	PK	2	UPM.BUR.BJT.400-2/1/5 Fail Proforma Perjanjian Program	PK/PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 4 Tahun	ARKIB	P/T
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																			
1.	- • Buku Belanjawan Tahunan	PB/PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 6 Tahun	PB																																			
2	UPM/BEN/SB/02/003 Fail Proforma Perjanjian Program	PB/PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 6 Tahun	PB																																			
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																																			
1.	- • Buku Belanjawan Tahunan	PK/PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 6 Tahun	PK																																			
2	UPM.BUR.BJT.400-2/1/5 Fail Proforma Perjanjian Program	PK/PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 4 Tahun	ARKIB																																			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambahan (T) / Pemotongan (P)		
		Asal					Pindaan							
		3	UPM/BEN/SB/02/002 Fail Peruntukan Mengurus Tahunan <ul style="list-style-type: none"> Surat Kelulusan Peruntukan Kertas Cadangan Minit-minit Pihak Berkuasa Universiti Perakuan Penerimaan Buku Belanjawan Tahunan 	PB /PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 6 Tahun	PB	3	UPM.BUR.BJT.400-2/1/2 Fail Peruntukan Mengurus Tahunan <ul style="list-style-type: none"> Surat Kelulusan Peruntukan Kertas Cadangan Minit-minit Pihak Berkuasa Universiti Perakuan Penerimaan Buku Belanjawan Tahunan 	PK /PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 6 Tahun	PK	P/T
		4	UPM/BEN/SB/02/004 Fail Kemaskini Peruntukan Dalam Sistem Saga <ul style="list-style-type: none"> Data <i>Open Budget</i> atau <i>Transaction Detail</i> 	PB/PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 6 Tahun	PB	4	Fail Kemaskini Peruntukan Dalam Sistem Saga <ul style="list-style-type: none"> Data <i>Open Budget</i> atau <i>Transaction Detail</i> 	PK/PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 6 Tahun	PK	
		5	UPM/BEN/SB/02/005 Fail (Budget Adjustment) <ul style="list-style-type: none"> Jernal <i>BC Adjustment</i> Dokumen Sokongan 	PB /PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 6 Tahun	PB	5	Fail (Budget Adjustment) <ul style="list-style-type: none"> Jernal <i>BC Adjustment</i> Dokumen Sokongan 	PK /PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 6 Tahun	PK	
		6.	UPM/BEN/SB/02/006 Fail Laporan Bajet Program Dan Prestasi <ul style="list-style-type: none"> Surat Kepada Kementerian Laporan Bajet Program Dan Prestasi 	PB /PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 6 Tahun	PB	6.	UPM.BUR.BJT.400-1/5/1 Fail Laporan Bajet Program Dan Prestasi <ul style="list-style-type: none"> Surat Kepada Kementerian Laporan Bajet Program Dan Prestasi 	PK /PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 4 Tahun	ARKIB	



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)																																						
		Asal	Pindaan																																							
	Belanjawan	<p>Nama Dokumen: Prosedur Permohonan Pindahan Peruntukan Belanja Mengurus Kod Dokumen: - UPM/OPR/BEN-BJT/P002 No. Isu: - 02, No. Semakan:- 02, Tarikh Kuatkuasa: - 18/08/2016</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="3"></td> <td>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</td> <td>Halaman: 9/6</td> </tr> <tr> <td>PEJABAT BURSAR</td> <td>No. Semakan: 02</td> </tr> <tr> <td>Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN-BJT/P002</td> <td>No. Isu: 02</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PROSEDUR PERMOHONAN PINDAHAN PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS</td> <td>Tarikh: 18/08/2016</td> </tr> </table> <p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Seksyen II</td> <td>Peraturan Kewangan Dan Perakaunan, UPM</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/AK001/BJT</td> <td>Arahan Kerja Mengemak Baki Peruntukan</td> </tr> <tr> <td>OPR/BEN/AK002/BJT</td> <td>Arahan Kerja Mengemaskini Pindahan Peruntukan</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/SS002/BJT</td> <td>Senarai Semakan Pindahan Peruntukan</td> </tr> </tbody> </table> <p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>PB : Penolong Bendahari iaitu Pegawai Kewangan yang bergred W41 dan W44 di bawah Skim Perkhidmatan SSM</p> <p>PTK : Pembantu Tadbir Kewangan</p> <p>PA : Penolong Akauntan</p> <p>JPU : Jawatankuasa Pengurusan Universiti</p> <p>PTJ : Pusat Tanggungjawab</p> <p>SAGA : <i>Standard Accounting For Government Agencies</i></p> <p>SSM : Sistem Saraan Malaysia</p>		OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 9/6	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 02	Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN-BJT/P002	No. Isu: 02	PROSEDUR PERMOHONAN PINDAHAN PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS		Tarikh: 18/08/2016	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	Seksyen II	Peraturan Kewangan Dan Perakaunan, UPM	SOK/KEW/AK001/BJT	Arahan Kerja Mengemak Baki Peruntukan	OPR/BEN/AK002/BJT	Arahan Kerja Mengemaskini Pindahan Peruntukan	SOK/KEW/SS002/BJT	Senarai Semakan Pindahan Peruntukan	<p>Nama Dokumen: Prosedur Permohonan Pindahan Peruntukan Belanja Mengurus Kod Dokumen: - UPM/OPR/BUR-BJT/P002 No. Isu: - 02, No. Semakan:- 03, Tarikh Kuatkuasa: - 12/10/2018</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="3"></td> <td>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</td> <td>Halaman: 9/6</td> </tr> <tr> <td>PEJABAT BURSAR</td> <td>No. Semakan: 03</td> </tr> <tr> <td>Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BJT/P002</td> <td>No. Isu: 02</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PROSEDUR PERMOHONAN PINDAHAN PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS</td> <td>Tarikh: 12/10/2018</td> </tr> </table> <p>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Seksyen II</td> <td>Peraturan Kewangan dan Perakaunan, UPM</td> </tr> <tr> <td>M001/BJT</td> <td>Manual Menyemak Baki Peruntukan</td> </tr> <tr> <td>M003/BJT</td> <td>Manual Mengemaskini Pindahan Peruntukan</td> </tr> </tbody> </table> <p>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>BPOB : Bahagian Pengurusan Operasi Berpusat, Pejabat Bursar</p> <p>Bursar : Ketua Pusat Tanggungjawab Pejabat Bursar</p> <p>JPU : Jawatankuasa Pengurusan Universiti</p> <p>PA : Penolong Akauntan</p> <p>PK : Pegawai Kewangan</p> <p>PTJ : Pusat Tanggungjawab</p> <p>PTK : Pembantu Tadbir Kewangan</p> <p>SAGA : <i>Standard Accounting For Government Agencies</i></p> <p>SK : Seksyen Kewangan, Pejabat Bursar</p> <p>VC : Naib Canselor</p>		OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 9/6	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 03	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BJT/P002	No. Isu: 02	PROSEDUR PERMOHONAN PINDAHAN PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS		Tarikh: 12/10/2018	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	Seksyen II	Peraturan Kewangan dan Perakaunan, UPM	M001/BJT	Manual Menyemak Baki Peruntukan	M003/BJT	Manual Mengemaskini Pindahan Peruntukan	P/T
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 9/6																																								
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 02																																								
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN-BJT/P002	No. Isu: 02																																								
PROSEDUR PERMOHONAN PINDAHAN PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS		Tarikh: 18/08/2016																																								
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																																									
Seksyen II	Peraturan Kewangan Dan Perakaunan, UPM																																									
SOK/KEW/AK001/BJT	Arahan Kerja Mengemak Baki Peruntukan																																									
OPR/BEN/AK002/BJT	Arahan Kerja Mengemaskini Pindahan Peruntukan																																									
SOK/KEW/SS002/BJT	Senarai Semakan Pindahan Peruntukan																																									
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 9/6																																								
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 03																																								
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BJT/P002	No. Isu: 02																																								
PROSEDUR PERMOHONAN PINDAHAN PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS		Tarikh: 12/10/2018																																								
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																																									
Seksyen II	Peraturan Kewangan dan Perakaunan, UPM																																									
M001/BJT	Manual Menyemak Baki Peruntukan																																									
M003/BJT	Manual Mengemaskini Pindahan Peruntukan																																									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>CARTA ALIR</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 Permohonann] 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>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>CARTA ALIR</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 Permohonann} 6.3 -- Tidak lengkap --> 6.2 6.3 -- Lengkap --> 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/BPOB/SK] 6.6 --> 6.7([6.7 Tamat]) </pre>	P/T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambahan (T) / Pemotongan (P)														
		Asal			Pindaan																
		Tanggung jawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	Tanggung jawab	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan														
		PTJ/BPOB/SK PTK	<p>6.1 Mula</p> <p>6.2 Permohonan pindahan peruntukan dikemukakan oleh PTJ/Zon Kewangan/SK apabila terdapat kekurangan peruntukan di dalam kod bajet modul SAGA di PTJ.</p> <p>6.2.1 Cap terima pada dokumen permohonan pindahan dan rekodkan dalam Buku Daftar Pindahan Peruntukan.</p> <p>6.3 Pastikan maklumat pindahan peruntukan adalah lengkap. Rujuk Senarai Semakan Pindahan Peruntukan (SOK/KEW/SS002/BJT)</p> <p>6.3.1 Pastikan baki peruntukan mencukupi. Rujuk Arahan Kerja Menyemak Baki Peruntukan (SOK/KEW/AK001/BJT)</p> <p>6.4 Permohonan pindahan peruntukan hendaklah mendapat kelulusan dan perakuan dengan menggunakan Borang Kelulusan Permohonan Pindahan Peruntukan (OPR/BEN/BR003/BJT) seperti berikut:-</p> <table border="1" data-bbox="579 1040 926 1154"> <tr> <td>Sehingga RM300,000</td> <td>Kuasa Bursar</td> </tr> <tr> <td>Melebihi RM300,000</td> <td>Kuasa Naib Canselor</td> </tr> </table> <p>6.4.1 Pindahan peruntukan yang tidak melibatkan perbelanjaan aset hendaklah mendapatkan kelulusan seperti berikut:-</p> <table border="1" data-bbox="579 1268 926 1365"> <tr> <td>Sehingga RM300,000</td> <td>Kuasa Bursar</td> </tr> <tr> <td>Melebihi RM300,000</td> <td>Kuasa VC</td> </tr> </table>	Sehingga RM300,000	Kuasa Bursar	Melebihi RM300,000	Kuasa Naib Canselor	Sehingga RM300,000	Kuasa Bursar	Melebihi RM300,000	Kuasa VC		PTJ/BPOB/SK PTK PTK	<p>6.2 (a) Permohonan pindahan peruntukan dikemukakan oleh PTJ/BPOB/SK apabila terdapat kekurangan peruntukan di dalam kod bajet modul SAGA di PTJ.</p> <p>(b) Cap terima pada dokumen permohonan pindahan dan rekodkan dalam Buku Daftar Pindahan Peruntukan.</p> <p>6.3 (a) Pastikan maklumat pindahan peruntukan adalah lengkap. <u>Sekiranya tidak lengkap maklumkan kepada PTJ untuk tujuan pindaan dan ulang langkah 6.2. Sekiranya lengkap ikut langkah 6.4</u></p> <p>(b) Pastikan baki peruntukan mencukupi. Rujuk <u>Manual Menyemak Baki Peruntukan (M001/BJT) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/ faildokumen)</u></p> <p>6.4 (a) <u>Pindahan peruntukan hendaklah menggunakan Borang Perakuan dan Kelulusan Permohonan Pindahan Peruntukan (OPR/BUR/BR003/BJT) dengan had nilai seperti berikut:-</u></p> <table border="1" data-bbox="1339 1057 1686 1138"> <tr> <td>Sehingga RM300,000</td> <td>Kuasa Bursar</td> </tr> <tr> <td>Melebihi RM300,000</td> <td>Kuasa VC</td> </tr> </table> <p>(b) <u>Pindahan peruntukan yang melibatkan perbelanjaan aset hendaklah mendapatkan kelulusan VC.</u></p> <p>(a) Pindahan 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. <u>Rujuk Manual</u></p>	Sehingga RM300,000	Kuasa Bursar	Melebihi RM300,000	Kuasa VC		VC/Bursar/PK/PTK	<p>Borang Perakuan dan Kelulusan Permohonan Pindahan Peruntukan OPR/BUR/BR003/BJT)</p>
Sehingga RM300,000	Kuasa Bursar																				
Melebihi RM300,000	Kuasa Naib Canselor																				
Sehingga RM300,000	Kuasa Bursar																				
Melebihi RM300,000	Kuasa VC																				
Sehingga RM300,000	Kuasa Bursar																				
Melebihi RM300,000	Kuasa VC																				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / Pemotongan (P)															
		Asal			Pindaan																		
		<p>PB/PA/PTK 6.5 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)</p> <p>6.5.1 Kemaskini maklumat dalam Buku Daftar Pindaan Peruntukan</p> <p>6.5.2 Permohonan Pindaan Peruntukan daripada Zon Kewangan/SK hanya akan dipertimbangkan sekiranya melibatkan proses bayaran dan perolehan yang diuruskan secara berpusat.</p> <p>TB/PB/PA/PTK 6.6 Pastikan keputusan permohonan pindaan peruntukan dimaklumkan kepada pemohon dalam tempoh lima(5) hari bekerja selepas tarikh kemaskini peruntukan dalam modul Bajet SAGA.</p>																					
		<p>PK/PA/PTK 6.5 <u>Mengemaskini Pindaan Peruntukan (MK003/BJT) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/ faildokumen).</u></p> <p>(b) Kemaskini maklumat dalam Buku Daftar Pindaan Peruntukan</p> <p>(c) Permohonan Pindaan Peruntukan daripada BPOB/SK hanya akan dipertimbangkan sekiranya melibatkan proses bayaran dan perolehan yang diuruskan secara berpusat.</p> <p>Pastikan keputusan permohonan pindaan peruntukan dimaklumkan kepada pemohon dalam tempoh lima(5) hari bekerja selepas tarikh kemaskini peruntukan dalam modul Bajet SAGA.</p> <p>PK/PA/PTK 6.6</p>																					
		<p>7.0 REKOD</p> <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>UPM/BEN/SB/02/008 Fail Pindaan Peruntukan: a) BEN/BJT/B003 b) Dokumen permohonan PTJ c) Jernal Pindaan Peruntukan d) Surat Makluman Kelulusan e) Senarai Semakan</td> <td>PA/PA/PTK</td> <td>PTK</td> <td>Kabinet Fail Pejabat Bursar 6 Tahun</td> <td>Bursar</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.	UPM/BEN/SB/02/008 Fail Pindaan Peruntukan: a) BEN/BJT/B003 b) Dokumen permohonan PTJ c) Jernal Pindaan Peruntukan d) Surat Makluman Kelulusan e) Senarai Semakan	PA/PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 6 Tahun	Bursar				
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																		
1.	UPM/BEN/SB/02/008 Fail Pindaan Peruntukan: a) BEN/BJT/B003 b) Dokumen permohonan PTJ c) Jernal Pindaan Peruntukan d) Surat Makluman Kelulusan e) Senarai Semakan	PA/PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 6 Tahun	Bursar																		
		<p>7.0 REKOD</p> <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><u>UPM.BUR.BJT.400-2/1/3</u> Fail Pindaan Peruntukan • <u>Borang Perakuan dan Kelulusan Permohonan Pindaan Peruntukan (OPR/BUR/BR003/BJT)</u> • Dokumen permohonan PTJ • Jernal Pindaan Peruntukan • Surat Makluman Kelulusan • Senarai Semakan</td> <td>PA/PA/PTK</td> <td>PTK</td> <td>Kabinet Fail Pejabat Bursar 4 Tahun</td> <td><u>ARKIB</u></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.	<u>UPM.BUR.BJT.400-2/1/3</u> Fail Pindaan Peruntukan • <u>Borang Perakuan dan Kelulusan Permohonan Pindaan Peruntukan (OPR/BUR/BR003/BJT)</u> • Dokumen permohonan PTJ • Jernal Pindaan Peruntukan • Surat Makluman Kelulusan • Senarai Semakan	PA/PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 4 Tahun	<u>ARKIB</u>				
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																		
1.	<u>UPM.BUR.BJT.400-2/1/3</u> Fail Pindaan Peruntukan • <u>Borang Perakuan dan Kelulusan Permohonan Pindaan Peruntukan (OPR/BUR/BR003/BJT)</u> • Dokumen permohonan PTJ • Jernal Pindaan Peruntukan • Surat Makluman Kelulusan • Senarai Semakan	PA/PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 4 Tahun	<u>ARKIB</u>																		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *										Tambah (T) / Pemotongan (P)		
		Asal					Pindaan							
		2.	Buku Daftar Pindahan Peruntukan	PA/PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 6 Tahun	PB	2.	- • Buku Daftar Pindahan Peruntukan	PK/PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar 6 Tahun	PK	
	Belanjawan	Nama Dokumen: Arahan Kerja Menginput Agihan Peruntukan Kod Dokumen: - OPR/BEN/AK001/BJT No. Isu: - 02, No. Semakan: - 00, Tarikh Kkuatkuasa: - 03/01/2011					DOKUMEN DIGUGURKAN					P		
	Belanjawan	Nama Dokumen: Arahan Kerja Mengemaskini Pindahan Peruntukan Kod Dokumen: - OPR/BEN/AK002/BJT No. Isu: - 02, No. Semakan:00 -, Tarikh Kkuatkuasa: - 03/01/2011					DOKUMEN DIGUGURKAN					P		
	Belanjawan	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pindaan Dalam Modul Budget Control (Budget Adjusment) Kod Dokumen: - OPR/BEN/AK003/BJT No. Isu: - 02, No. Semakan:00 -, Tarikh Kkuatkuasa: - 03/01/2011					DOKUMEN DIGUGURKAN					P		
	Belanjawan	Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan Kod Dokumen: - OPR/BEN/GP022/BJT No. Isu: - 02, No. Semakan:00 -, Tarikh Kkuatkuasa: - 22/08/2011					Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan Kod Dokumen: - OPR/BUR/GP022/BJT No. Isu: - 02, No. Semakan:01 -, Tarikh Kkuatkuasa: -12/10/2018 TUJUAN Garis Panduan ini disediakan bagi tujuan menerangkan tatacara penyediaan Buku Belanjawan Tahunan							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal		Pindaan			
		<p>One-Off;</p> <p>g) Peruntukan pembangunan yang telah diperakukan oleh Agensi Pusat;</p> <p>h) Ringkasan Permohonan Dasar Baru dan Dasar One-Off PTJ/BEN/BJT/DF003;</p> <p>i) Justifikasi permohonan Dasar Baru dan Dasar One-Off PTJ/ABM 5.</p> <p>2.2 Cetak dan susun maklumat para 2.1(a) hingga 2.1(g) mengikut muka surat dan dibukukan sebagai Buku Cadangan Belanjawan Dua Tahun Sekali, manakala maklumat para 2.1(h) dan 2.1(i) dibukukan sebagai Buku Justifikasi Permohonan Cadangan Belanjawan.</p> <p>2.3 Pastikan Buku Belanjawan disediakan secukupnya mengikut keperluan dan dalam tempoh yang telah ditetapkan oleh Agensi Pusat.</p> <p>2.4 Dapatkan perakuan penerimaan Buku Belanjawan pada surat/senarai nama yang dilampirkan semasa mengemukakan Buku Belanjawan kepada wakil Agensi Pusat.</p>	<p>PB/PTK</p> <p>TB/PB</p> <p>PTK</p>				
	Belanjawan	<p>Nama Dokumen: Borang Kelulusan Permohonan Pindahan Peruntukan</p> <p>Kod Dokumen: - OPR/BEN/ BR003/BJT</p> <p>No. Isu: - 02, No. Semakan:00 -, Tarikh Kuatkuasa: - 03/01/2011</p>	<p>Nama Dokumen: Borang <u>Perakuan dan</u> Kelulusan Permohonan Pindahan Peruntukan</p> <p>Kod Dokumen: - OPR/<u>BUR</u>/ BR003/BJT</p> <p>No. Isu: - 02, No. Semakan:- 01, Tarikh Kuatkuasa: - 12/10/2018</p>	 <p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: OPR/BEN/BR003/BJT</p> <p>BORANG KELULUSAN PERMOHONAN PINDAHAN PERUNTUKAN</p>	 <p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT <u>BURSAR</u> Kod Dokumen: OPR/<u>BUR</u>/BR003/BJT</p> <p>BORANG KELULUSAN PERMOHONAN PINDAHAN PERUNTUKAN</p>	<p>PERAKUAN</p> <p>Dengan ini, saya * memperakukan/tidak memperakukan permohonan pindah peruntukan –Dasar * Sedia Ada/Dasar Baru/One-Off (Nama PTJ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Bendahari _____</p> <p>Tarikh _____</p> <p>Universiti Putra Malaysia _____</p>	<p>PERAKUAN/<u>KELULUSAN</u></p> <p>.....</p> <p>Bursar _____</p> <p>Universiti Putra Malaysia _____</p> <p>.....</p> <p>Tarikh _____</p>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p style="text-align: center;">KELULUSAN</p> <p>Dengan ini, saya * meluluskan / tidak meluluskan permohonan pindah peruntukan - Dasar *Sedia Ada/Dasar Baru/<i>One-Off</i> (Nama PTJ)</p> <p>..... Naib Canselor Tarikh Universiti Putra Malaysia</p> <p style="text-align: center;"><i>* _____ Harap potong mana yang tidak berkenaan</i></p>	<p style="text-align: center;">KELULUSAN</p> <p>Dengan ini, saya * meluluskan / tidak meluluskan permohonan pindah peruntukan - Dasar *Sedia Ada/Dasar Baru/<i>One-Off</i> (Nama PTJ)</p> <p>..... <u>Naib Canselor</u> Tarikh Universiti Putra Malaysia</p> <p><u>Nota: Sekiranya Pindahan Peruntukan melibatkan Aset/ Jumlah Pindahan Peruntukan melebihi Rm300,000, dapatkan kelulusan Naib Canselor.</u></p>	
	Belanjawan	<p>Nama Dokumen: Daftar Format Proforma Perjanjian Program Kod Dokumen: - OPR/BEN/DF002/BJT No. Isu: - 02, No. Semakan: - 00, Tarikh Kuatkuasa: - 03/01/2011</p>	DOKUMEN DIGUGURKAN	
	Belanjawan	<p>Nama Dokumen: Daftar Format Perjawatan Kod Dokumen: - OPR/BEN/DF064/BJT No. Isu: - 02, No. Semakan: - 01, Tarikh Kuatkuasa: - 22/08/2011</p>	DOKUMEN DIGUGURKAN	

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>Operasi Perkhidmatan Sokongan (OPR-BUR) - Pejabat Bursar</u>		
Kelulusan Mesyuarat:	<u>Mesyuarat Semakan Pengurusan</u>	Kali ke-	<u>4/2018</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>02 Oktober 2018</u>		
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>12 Oktober 2018</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.

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	
QMS (OPR): BUR-08/ 2018)		Nama Dokumen: Buku Daftar Kelulusan Akaun Amanah Kod Dokumen: - OPR/BEN/BD020/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: 00 -, Tarikh Kuatkuasa: - 03/01/2011	Dokumen digugurkan daripada sistem pengurusan iso.	
		Nama Dokumen: Buku Daftar Terimaan Borang Akaun Amanah Kod Dokumen: - OPR/BEN/BD029/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: 00 -, Tarikh Kuatkuasa: - 03/01/2011	Dokumen digugurkan daripada sistem pengurusan iso.	

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>Peneraju Proses : Pejabat Bursar - Operasi (OPR-BUR)</u>		
Kelulusan Mesyuarat:	<u>Mesyuarat Semakan Pengurusan</u>	Kali ke-	<u>4/2018</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>03/10/2018</u>		
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>12/10/2018</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.