

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambah (T) / Pemetongan (P) | | | | |
|---------|---|--|---|---|------|---|--|--|
| | | Asal | Pindaan | | | | | |
| | | <table border="1"> <tr> <td>M003</td> <td>Manual Kerja- Pembetulan/Pembatalan Invois- Pembekal Melalui AP <i>Adjustment</i></td> </tr> <tr> <td>M005</td> <td>Manual Kerja Penyediaan Baucar- Melalui Modul <i>Cash Book</i></td> </tr> </table> | M003 | Manual Kerja- Pembetulan/Pembatalan Invois- Pembekal Melalui AP <i>Adjustment</i> | M005 | Manual Kerja Penyediaan Baucar- Melalui Modul <i>Cash Book</i> | | |
| M003 | Manual Kerja- Pembetulan/Pembatalan Invois- Pembekal Melalui AP <i>Adjustment</i> | | | | | | | |
| M005 | Manual Kerja Penyediaan Baucar- Melalui Modul <i>Cash Book</i> | | | | | | | |
| | | <p>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p>CTF ÷ Cek Tidak Dituntut PA : Penolong Akauntan PAR ÷ Pembantu Am Rendah PB ÷ Penolong Bendahari iaitu Pegawai Kewangan bergred W41 dan W44 di bawah Skim Perkhidmatan SSM PTK : Pembantu Tadbir Kewangan PTR ÷ Pembantu Tadbir Rendah SAGA ÷ <i>Standard Accounting For Government Agencies</i> SSM ÷ Sistem Saraan Malaysia TB ÷ Timbalan Bendahari iaitu Pegawai Kewangan yang bergred W48, W52 dan W54 di bawah Skim Perkhidmatan SSM TNC : Timbalan Naib Canselor VC ÷ Naib Canselor</p> <p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>VC, TNC, Bendahari, TB, PB, PA, PTK, dan PTR bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan dalam proses pengurusan cek di Universiti Putra Malaysia.</p> | <p>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p><u>BPOB</u> : <u>Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Be</u> <u>NC</u> : Naib Canselor PA : Penolong Akauntan <u>PK</u> : <u>Pegawai Kewangan</u> PTK : Pembantu Tadbir Kewangan TNC : Timbalan Naib Canselor</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/P</p> <p>T/P</p> | | | | |

| 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[Kemukakan Permohonan Cek Fizikal] 7.1 --> 7.2[Terima Bekalan Cek] 7.2 --> 7.3[Kawalan Cek] 7.3 --> 7.4[Penyediaan Cek] 7.4 --> 7.5[Pegedaran Cek] 7.5 --> 7.5.1{Melalui kaunter cek} 7.5.1 -- Ya --> 7.6 7.5.1 -- Tidak --> 7.5.2{Melalui pos} 7.5.2 -- Ya --> 7.6 7.5.2 -- Tidak --> 7.5.1 7.6 --> 7.6.1{Batal?} 7.6.1 -- Ya --> 7.6.2[Proses Batal Cek] 7.6.1 -- Tidak --> 7.6 7.6.2 --> 7.6.3{Tamat Tempoh?} 7.6.3 -- Ya --> 7.6.4{Bayar?} 7.6.3 -- Tidak --> 7.6.4 7.6.4 -- Ya --> 7.6.5[Sedikan Baucar Bayaran LIPMBEN/BYR/G001] 7.6.4 -- Tidak --> 7.6.6[Pembatalan Invoice] 7.6.5 --> 7.6.7{Bayar?} 7.6.7 -- Ya --> 7.6.8[Sedikan Baucar Bayaran LIPMBEN/BYR/A005] 7.6.7 -- Tidak --> 7.6.6 7.6.6 --> 7.6.8 7.6.8 --> Tamat([Tamat]) </pre> | <p>6.0 CARTA ALIR</p> <pre> graph TD 6.1([6.1 Mula]) --> 6.2[6.2 Permohonan Cek Fizikal] 6.2 --> 6.3{6.3 Semak dan sah cek?} 6.3 -- Ada Kesilapan --> 6.2 6.3 -- Tiada Kesilapan --> 6.4[6.4 Kawalan Cek Fizikal] 6.4 --> 6.5[6.5 Penyediaan Cek] 6.5 --> 6.6[6.6 Pegedaran Cek] 6.6 --> 6.7[6.7 Pemantauan Cek-Cek Yang Telah Digunakan] 6.7 --> 6.8[6.8 Penggantian cek] 6.8 --> Tamat([Tamat]) </pre> | T/P |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | | Tambah (T) / Pemotongan (P) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|--|--|------------------------------|-----------------------------|-----|------|--|-----|--|-------|-----|---|-------|-----|---|------------|-----|---|--|---|----------------|-----------|------------------------|-------|---|--|-------|---|--|------------|---|--|-----------------------------|--|--|-----|
| | | Asal | | Pindaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7.0 PROSES TERPERINCI | | 6.0 PROSES TERPERINCI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Tindakan</th> <th>Tanggung jawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.1</td> <td>Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2</td> <td>Permohonan cek fizikal 7.2.1 Kemukakan...Bank (OPR/BEN/GP013/AKN).</td> <td>PB/PA</td> </tr> <tr> <td>7.3</td> <td>Penerimaan cek fizikal 7.2.2 Semak..Bank (OPR/BEN/GP013/AKN).</td> <td>PB/PA</td> </tr> <tr> <td>7.4</td> <td>Kawalan cek fizikal 7.4.1 Cek cek fizikal terdiri dari cek cek yang belum di gunakan dan cek cek yang telah dicetak tetapi belum di edar. Simpan cek-cek ini secara berasingan. Rekodkan pengeluaran cek-cek yang belum digunakan setiap kali ianya dikeluarkan. Rujuk Garis Panduan Kawalan Cek Fizikal/Borang Deraf Bank (OPR/BEN/GP013/AKN).</td> <td>PB/PA/ PTK</td> </tr> <tr> <td>7.5</td> <td>Penyediaan Cek 7.5.1 Cek-cek hendaklah dicetak dalam tempoh dua (2) hari dari tarikh baucar diterima. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Cek (OPR/BEN/GP014/AKN). 7.5.2 Cek-cek yang telah dicetak akan ditandatangani oleh Pegawai-pegawai yang diberi kuasa.</td> <td>PTK VC/TNC/ Bendahari/ TB/ PB</td> </tr> </tbody> </table> | | Tindakan | Tanggung jawab | 7.1 | Mula | | 7.2 | Permohonan cek fizikal 7.2.1 Kemukakan...Bank (OPR/BEN/GP013/AKN). | PB/PA | 7.3 | Penerimaan cek fizikal 7.2.2 Semak..Bank (OPR/BEN/GP013/AKN). | PB/PA | 7.4 | Kawalan cek fizikal 7.4.1 Cek cek fizikal terdiri dari cek cek yang belum di gunakan dan cek cek yang telah dicetak tetapi belum di edar. Simpan cek-cek ini secara berasingan. Rekodkan pengeluaran cek-cek yang belum digunakan setiap kali ianya dikeluarkan. Rujuk Garis Panduan Kawalan Cek Fizikal/Borang Deraf Bank (OPR/BEN/GP013/AKN). | PB/PA/ PTK | 7.5 | Penyediaan Cek 7.5.1 Cek-cek hendaklah dicetak dalam tempoh dua (2) hari dari tarikh baucar diterima. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Cek (OPR/BEN/GP014/AKN). 7.5.2 Cek-cek yang telah dicetak akan ditandatangani oleh Pegawai-pegawai yang diberi kuasa. | PTK VC/TNC/ Bendahari/ TB/ PB | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggung jawab</th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PK/PA</td> <td>6.2 Kemukakan.... Bank (OPR/BUR/GP013/AKN).</td> <td>Garis Panduan Kawalan Cek Fizikal /Borang Deraf Bank (OPR/BUR/GP013/AKN)</td> </tr> <tr> <td>PK/PA</td> <td>6.3 (a) SemakBank (OPR/BUR/GP013/AKN). (b) <u>Sekiranya tiada kesilapan pada butiran cek yang diterima, ikut langkah 6.4. Sekiranya ada kesilapan, ikut semula langkah 6.2.</u></td> <td>Garis Panduan Kawalan Cek Fizikal /Borang Deraf Bank (OPR/BUR/GP013/AKN)</td> </tr> <tr> <td>PK/PA/ PTK</td> <td>6.4 Simpan cek ini secara berasingan. Rekodkan pengeluaran cek yang belum digunakan setiap kali ianya dikeluarkan. Rujuk Garis Panduan Kawalan Cek Fizikal/Borang Deraf Bank (OPR/BUR/GP013/AKN). <u>Nota: Cek fizikal terdiri dari cek yang belum digunakan dan cek yang telah dicetak tetapi belum diedar.</u></td> <td>Garis Panduan Kawalan Cek Fizikal /Borang Deraf Bank (OPR/BUR/GP013/AKN)</td> </tr> <tr> <td>NC/TN C/BUR SAR/PK /PA/ PTK</td> <td>6.5 <u>Cetak cek</u> dalam tempoh dua (2) hari dari tarikh baucar diterima. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Cek (OPR/BUR/GP014/AKN). Cek yang telah dicetak akan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa.</td> <td>Garis Panduan Penyediaan Cek (OPR/BUR/GP014/AKN)</td> </tr> </tbody> </table> | Tanggung jawab | Perincian | Rekod/ Dokumen Rujukan | PK/PA | 6.2 Kemukakan.... Bank (OPR/BUR/GP013/AKN). | Garis Panduan Kawalan Cek Fizikal /Borang Deraf Bank (OPR/BUR/GP013/AKN) | PK/PA | 6.3 (a) SemakBank (OPR/BUR/GP013/AKN). (b) <u>Sekiranya tiada kesilapan pada butiran cek yang diterima, ikut langkah 6.4. Sekiranya ada kesilapan, ikut semula langkah 6.2.</u> | Garis Panduan Kawalan Cek Fizikal /Borang Deraf Bank (OPR/BUR/GP013/AKN) | PK/PA/ PTK | 6.4 Simpan cek ini secara berasingan. Rekodkan pengeluaran cek yang belum digunakan setiap kali ianya dikeluarkan. Rujuk Garis Panduan Kawalan Cek Fizikal/Borang Deraf Bank (OPR/BUR/GP013/AKN). <u>Nota: Cek fizikal terdiri dari cek yang belum digunakan dan cek yang telah dicetak tetapi belum diedar.</u> | Garis Panduan Kawalan Cek Fizikal /Borang Deraf Bank (OPR/BUR/GP013/AKN) | NC/TN C/BUR SAR/PK /PA/ PTK | 6.5 <u>Cetak cek</u> dalam tempoh dua (2) hari dari tarikh baucar diterima. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Cek (OPR/BUR/GP014/AKN). Cek yang telah dicetak akan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa. | Garis Panduan Penyediaan Cek (OPR/BUR/GP014/AKN) | T/P |
| | Tindakan | Tanggung jawab | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1 | Mula | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.2 | Permohonan cek fizikal 7.2.1 Kemukakan...Bank (OPR/BEN/GP013/AKN). | PB/PA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.3 | Penerimaan cek fizikal 7.2.2 Semak..Bank (OPR/BEN/GP013/AKN). | PB/PA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.4 | Kawalan cek fizikal 7.4.1 Cek cek fizikal terdiri dari cek cek yang belum di gunakan dan cek cek yang telah dicetak tetapi belum di edar. Simpan cek-cek ini secara berasingan. Rekodkan pengeluaran cek-cek yang belum digunakan setiap kali ianya dikeluarkan. Rujuk Garis Panduan Kawalan Cek Fizikal/Borang Deraf Bank (OPR/BEN/GP013/AKN). | PB/PA/ PTK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.5 | Penyediaan Cek 7.5.1 Cek-cek hendaklah dicetak dalam tempoh dua (2) hari dari tarikh baucar diterima. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Cek (OPR/BEN/GP014/AKN). 7.5.2 Cek-cek yang telah dicetak akan ditandatangani oleh Pegawai-pegawai yang diberi kuasa. | PTK VC/TNC/ Bendahari/ TB/ PB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanggung jawab | Perincian | Rekod/ Dokumen Rujukan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PK/PA | 6.2 Kemukakan.... Bank (OPR/BUR/GP013/AKN). | Garis Panduan Kawalan Cek Fizikal /Borang Deraf Bank (OPR/BUR/GP013/AKN) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PK/PA | 6.3 (a) SemakBank (OPR/BUR/GP013/AKN). (b) <u>Sekiranya tiada kesilapan pada butiran cek yang diterima, ikut langkah 6.4. Sekiranya ada kesilapan, ikut semula langkah 6.2.</u> | Garis Panduan Kawalan Cek Fizikal /Borang Deraf Bank (OPR/BUR/GP013/AKN) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PK/PA/ PTK | 6.4 Simpan cek ini secara berasingan. Rekodkan pengeluaran cek yang belum digunakan setiap kali ianya dikeluarkan. Rujuk Garis Panduan Kawalan Cek Fizikal/Borang Deraf Bank (OPR/BUR/GP013/AKN). <u>Nota: Cek fizikal terdiri dari cek yang belum digunakan dan cek yang telah dicetak tetapi belum diedar.</u> | Garis Panduan Kawalan Cek Fizikal /Borang Deraf Bank (OPR/BUR/GP013/AKN) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NC/TN C/BUR SAR/PK /PA/ PTK | 6.5 <u>Cetak cek</u> dalam tempoh dua (2) hari dari tarikh baucar diterima. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Cek (OPR/BUR/GP014/AKN). Cek yang telah dicetak akan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa. | Garis Panduan Penyediaan Cek (OPR/BUR/GP014/AKN) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | | | Tambah (T) / Pemetongan (P) |
|---------|----------------|--|--------------------------|-----------|---|-----------------------------|
| | | Asal | | Pindaan | | |
| | | <p>7.6 Pengedaran Cek</p> <p>7.6.1 Edarkan cek-cek atas nama staf yang telah ditandatangani samaada di kaunter cek atau zon kewangan yang berkaitan. Rujuk Garis Panduan Pengedaran Cek (OPR/BEN/GP015/AKN).</p> <p>7.6.2 Edarkan cek cek organisasi/individu luar yang telah ditandatangani kepada penerima melalui pos atau melalui edaran di kaunter cek Rujuk Garis Panduan Pengedaran Cek (OPR/BEN/GP015/AKN). Sekiranya cek cek yang telah dipohon untuk diambil sendiri tetapi tidak dituntut selepas sepuluh (10) hari bekerja dari tarikh cek diserahkan di kaunter cek, cek tersebut akan diposkan.</p> | PTK/OMPĐ | PTK | 6.6 Edarkan cek yang telah ditandatangani kepada penerima melalui pos atau melalui edaran di BPOB/seksyen kewangan. Rujuk Garis Panduan Pengedaran Cek (OPR/BUR/GP015/AKN) . | T/P |
| | | <p>7.7 Pemantauan Cek-cek Yang Telah Digunakan</p> <p>7.7.1 Cek-cek yang telah dicetak akan dipantau melalui proses penyesuaian bank. Rujuk Garis Panduan Penyesuaian Bank (OPR/BEN/GP018/AKN).</p> <p>a) Sediakan senarai cek-cek yang telah tamat tempoh laku. Rujuk Garis Panduan Penyesuaian Bank (OPR/BEN/GP018/AKN).</p> <p>b) Ambil tindakan untuk cek-cek yang telah tamat tempoh laku mengikut Garis Panduan Urusan Cek Tidak Dituntut (OPR/BEN/GP016/AKN).</p> <p>7.7.2 Jika terdapat permohonan pembatalan cek, laksanakan Arahan Kerja Pembatalan Cek (UPM/OPR/BEN/AK025/AKN).</p> | PA/PTK PB/PA/ PTK | PK/PA/PTK | 6.7 (a) Pantau cek yang telah dicetak melalui proses penyesuaian bank. (i) Sediakan senarai cek yang telah tamat tempoh laku. Rujuk Manual Pelarasan Item Penyesuaian Bank (M12/AKN) . (ii) Ambil tindakan untuk cek yang telah tamat tempoh laku mengikut Garis Panduan Urusan Cek Tidak Dituntut (OPR/BUR/GP016/AKN) . (b) Bagi pembatalan cek, rujuk Manual Kerja Pembatalan Cek/EFT (M10/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my). | T/P |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | | | | | Tambah (T) / Pemotongan (P) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|---|---------------------------------|---|---------------|---|-------------------------------------|--|----------------------------|---------------|----|--|--------|-----|---|----|----|---|----|----|---|----|----|-------------------------------|----|----|----------------------------|----|---|--|--|-----|--|-------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|---------------|----|--|----|----|-------------------------------------|----|-----|
| | | Asal | | | Pindaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <p>7.7.3 Semak permohonan pembatalan cek untuk penggantian atau tidak—</p> <p>a) Sekiranya pembatalan cek tidak perlu gantian, laksanakan Manual Kerja Proses Pembayaran M003.</p> <p>b) Sekiranya permohonan pembatalan cek perlu gantian, sila terus ke proses 7.8.</p> | | | | | T/P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <p>Penggantian Cek</p> <p>7.8.1 Jika permohonan penggantian cek bagi cek yang masih sah tempoh laku, rujuk Garis Panduan Pembayaran kepada pihak ketiga (SOK/KEW/GP012/BYR) untuk pembayaran semula.</p> <p>7.8.2 Jika permohonan penggantian cek bagi cek yang telah tamat tempoh laku, sediakan baucar bayaran untuk gantian cek kepada pembekal atau Pendaftar Wang Tidak Dituntut seperti Manual Kerja Proses Pembayaran M005.</p> | PA-Zon/-Seksyen-Kewangan | PA/PTK | 6.8 | <p>Buat permohonan penggantian cek sepertimana berikut:</p> <p>(a) Bagi cek yang masih sah tempoh laku, rujuk Manual E-Workflow AP/CB Payment untuk pembayaran semula.</p> <p>(b) Bagi cek yang telah tamat tempoh laku, rujuk Garis Panduan Urusan Cek Tidak Dituntut (OPR/BUR/GP016/AKN).</p> | | <p>Garis Panduan Urusan Cek Tidak Dituntut (OPR/BUR/GP016/AKN)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7.9 | Tamat. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <p>7.0 REKOD KUALITI</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/SPK/06/AS-41 • Surat Pengambilan/Pemulangan Cek</td> <td>PA/PTR</td> <td>PTR</td> <td>Kabinet-Seksyen-Perakaunan-Kewangan 2 Tahun</td> <td>PB</td> </tr> <tr> <td>2-</td> <td>UPM/BEN/SPK/06/AS-46 • Kawalan ke atas cek-cek UPM</td> <td>PA</td> <td>PA</td> <td>Kabinet-Seksyen-Perakaunan-Kewangan 2 Tahun</td> <td>PB</td> </tr> <tr> <td>3-</td> <td>OPR/BEN/BD013/AKN • Daftar</td> <td>PA</td> <td>PA</td> <td>Kabinet-Seksyen-Perakaunan</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- | UPM/BEN/SPK/06/AS-41 • Surat Pengambilan/Pemulangan Cek | PA/PTR | PTR | Kabinet-Seksyen-Perakaunan-Kewangan 2 Tahun | PB | 2- | UPM/BEN/SPK/06/AS-46 • Kawalan ke atas cek-cek UPM | PA | PA | Kabinet-Seksyen-Perakaunan-Kewangan 2 Tahun | PB | 3- | OPR/BEN/BD013/AKN • Daftar | PA | PA | Kabinet-Seksyen-Perakaunan | PB | <p>8.0 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.BUR.AKN-400/3/1/5 • Kawalan ke atas cek-cek UPM</td> <td>PA</td> <td>PA</td> <td>Seksyen Kewangan Perakaunan 2 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. | UPM.BUR.AKN-400/3/1/5 • Kawalan ke atas cek-cek UPM | PA | PA | Seksyen Kewangan Perakaunan 2 Tahun | PK | T/P |
| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan | Kuasa Melupus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1- | UPM/BEN/SPK/06/AS-41 • Surat Pengambilan/Pemulangan Cek | PA/PTR | PTR | Kabinet-Seksyen-Perakaunan-Kewangan 2 Tahun | PB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2- | UPM/BEN/SPK/06/AS-46 • Kawalan ke atas cek-cek UPM | PA | PA | Kabinet-Seksyen-Perakaunan-Kewangan 2 Tahun | PB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3- | OPR/BEN/BD013/AKN • Daftar | PA | PA | Kabinet-Seksyen-Perakaunan | PB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan | Kuasa Melupus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | UPM.BUR.AKN-400/3/1/5 • Kawalan ke atas cek-cek UPM | PA | PA | Seksyen Kewangan Perakaunan 2 Tahun | PK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | | | | | Tambah (T) / Pemetongan (P) |
|---------|----------------|---------------------------|--|-----|-----|--|----|-----------------------------|
| | | Asal | | | | Pindaan | | |
| | | | Penyerahan Baucar-Bank Deraf | | | Kewangan 2-Tahun | | |
| | | 4- | OPR/BEN/BD014/A KN • Daftar Reprint-Cek | PTK | PTK | Billik Cek 2-Tahun | PB | |
| | | 5- | OPR/BEN/BD015/A KN • Daftar Cek yang ditandatangani secara manual | PTK | PTK | Billik Cek 2-Tahun | PB | |
| | | 6- | OPR/BEN/BD016/A KN • Daftar Penyerahan-Cek | PTK | PTK | Billik Cek 2-Tahun | PB | |
| | | 7- | OPR/BEN/BD017/A KN • Daftar Cek-Harian | PTK | PTK | Billik Cek 2-Tahun | PB | |
| | | 8- | OPR/BEN/BD018/A KN • Daftar Stok-Cek | PA | PA | Billik Cek 2-Tahun | PB | |
| | | 9- | OPR/BEN/BD019/A KN • Daftar Batal-Palang-Cek | PTK | PTK | Billik Cek 2-Tahun | PB | |
| | | 10- | OPR/BEN/BD025/A KN • Daftar Penyerahan-Cek Melalui-Zon-Kewangan | PTK | PTK | Kaunter-Cek 2-Tahun | PB | |
| | | 11- | OPR/BEN/BD026/A KN • Daftar Baucar-Dikembalikan | PTK | PTK | Billik Cek 2-Tahun | PB | |
| | | 12- | OPR/BEN/BD027/A KN • Daftar Borang-Deraf-Bank | PA | PA | Laci-Seksyen-Perakaunan-Kewangan 2-Tahun | PB | |
| | | 13- | OPR/BEN/BD031/A KN | PTK | PTK | Billik Cek 2-Tahun | PB | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | | | | | | | | | Tambahan (T) / Pemetongan (P) | | | | | |
|---------|----------------|---------------------------|--|---------|---------|--|---------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|----|
| | | Asal | | | | | Pindaan | | | | | | | | | | |
| | | | • Daftar Penyerahan Baucar | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 14. | OPR/BEN/BR008/AKN • Daftar Pos Surat/Cek/ Deraf Bank dan Lain-Lain | PTK | PTK | Bilik Cek/Seksyen Pentadbiran Bendahari 2 Tahun | | | | | | | | | | | |
| | | 15. | OPR/BEN/BR009/AKN • Daftar Cek Sign Melalui Mesin | PTK | PTK | Bilik Cek 2 Tahun | | | | | | | | | | | |
| | | 16. | OPR/BEN/BR010/AKN • Akuan Penerimaan Cek UPM | PTK | PTK | Bilik Cek 2 Tahun | | | | | | | | | | | |
| | | 17. | OPR/BEN/BR011/AKN • Senarai Cek-Cek Tidak Perlu Pos | PTK | PTK | Bilik Cek 2 Tahun | | | | | | | | | | | |
| | | 19. | OPR/BEN/DF061/AKN • Daftar Penyerahan Jurnal Cek Batal/Tamat Tempoh | PTK | PTK | Bilik Cek 1 Tahun | | | | | | | | | | | |
| | | 20. | UPM/BEN/SRK/06/AP • Penyataan Penyesuaian Bank (AP 169) • Fail Payment Register (AP 174) • Payment Entry/Cash Book /Payment Listing (Posted) (AP 175) | PA | PA | Seksyen Perakaunan Kewangan Bilik Cek 7 Tahun | | | | | | | | | | | |
| | | | | PTK/PAR | PTK/PAR | Bilik Cek 2 Tahun | | | | | | | | | | | |
| | | | | PTK/PAR | PTK/PAR | | | | | | | | | | | | |
| | | 21. | UPM/BEN/SHA/06/24/TAHUN • Bank Deposit Slip | PA | PA/PTK | Seksyen Pengurusan Hasil 7 Tahun | | | | | | | | | | | |
| | | 2. | OPR/BUR/BR008/AKN • Daftar Pos Surat/Cek/Deraf Bank dan Lain-Lain | PTK | PTK | | | | | | | Seksyen Pentadbiran Pejabat Bursar 2 Tahun | | | | | PK |
| | | 3. | OPR/BUR/BR009/AKN • Daftar Cek Sign Melalui Mesin | PTK | PTK | | | | | | | Bilik Cek 2 Tahun | | | | | PK |
| | | 4. | OPR/BUR/BR010/ AKN • Akuan Penerimaan Cek UPM | PTK | PTK | | | | | | | Bilik Cek 2 Tahun | | | | | PK |
| | | 5. | OPR/BUR/BR011/AKN • Senarai Cek-Cek Tidak Perlu Pos | PTK | PTK | | | | | | | Bilik Cek 2 Tahun | | | | | PK |
| | | 6. | UPM.BUR.AKN-400/1/3/15 • Penyataan Penyesuaian Bank | PA | PA | | | | | | | Seksyen Kewangan Perakaunan 7 Tahun | | | | | PK |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | | | | | | | | | Tambahan (T) / Pemetongan (P) | | | | | |
|---------|----------------|---------------------------|---|--------|-------------|-------------------|--------------|----|--|--------|--------|-------------------------------|--------------|---|--|--|--|
| | | Asal | | | | | Pindaan | | | | | | | | | | |
| | | | <i>Report</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 22. | UPM/BEN/SPK/06/JERNAL/MODUL/TAHUN <ul style="list-style-type: none"> Fail Transaksi Jernal Transaksi jernal Dokumen sokongan (cth:penyata sokongan, penyata bank) | PA/PTK | PA/PTK/PFR | Bilik Cek 7 Tahun | Arkib Negara | 7. | UPM/BUR/AKN/06/JERNAL/ MODUL/TAHUN <ul style="list-style-type: none"> Fail Transaksi Jernal Transaksi jernal Dokumen sokongan (cth:penyata sokongan , penyata bank) | PA/PTK | PA/PTK | Bilik Cek 7 Tahun | Arkib Negara | | | | |
| | | 23. | BAUCAR PEMBAYARAN/NO MBOR CEK <ul style="list-style-type: none"> Fail Baucar Dokumen Sokongan(cth: Borang Tuntutan Bayaran /Invois Pembekal/ PO/RO/Minit Kelulusan Pembayaran/ Borang Bank Deraf Salinan kedua Cek Payment Entry/Cash Book Payment Listing/Advance Report (Ready) | PA/PTK | PA/PTK/PT R | Bilik Cek 7 Tahun | Arkib Negara | 8. | BAUCAR CHQ/NOMBOR CEK/BULAN/ TAHUN <ul style="list-style-type: none"> Fail Baucar Dokumen Sokongan(cth: Borang Tuntutan Bayaran /Invois Pembekal/ PO/RO/Minit Kelulusan Pembayaran/ Borang Bank Deraf Salinan kedua Cek Payment Entry/Cash Book Payment Listing/Advance Report (Ready) | PA/PTK | PA/PTK | Bilik Cek 7 Tahun | Arkib Negara | | | | |
| | Perakaunan | | | | | | | | Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Pembayaran Melalui Pindahan Terus Secara Elektronik (EFT) Kod Dokumen: - UPM/OPR/BUR-AKN/P010 No. Isu: - 01, No. Semakan:00 -, Tarikh Kkuatkuasa: - 16/03/2018 Dokumen baharu diwujudkan. | | | | | T | | | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambahan (T) / Pemetongan (P) |
|---------|----------------|---|--|-------------------------------|
| | | Asal | Pindaan | |
| | | <p>2.1Periksa...stok cek :-</p> <p>a) Nombor.....simpanan. b) Nombor.....sebenar. c) Periksa.....kotak cek. d) Periksa.....cek fizikal.</p> <p>2.3Rekod.....Daftar Stok cek (OPR/BEN/BD018/AKN).</p> <p>3.1Rekodkan.....Daftar Stok Cek (OPR/BEN/BD018/AKN).</p> <p>3.3Bagi permohonan penggunaan borang deraf bank oleh Zon Kewangan/Seksyen/Unit, rekodkan pengeluaran borang di dalam buku Daftar Borang Deraf Bank (OPR/BEN/BD027/AKN).</p> <p>4.1 Cek-cek yang telah dikeluarkan...di dalam Daftar Cek Harian (OPR/BEN/BD017/AKN).</p> | <p>2.2Periksa...stok cek :-</p> <p><u>(a)</u> Nombor.....simpanan. <u>(b)</u> Nombor.....sebenar. <u>(c)</u> Periksa.....kotak cek. <u>(d)</u> Periksa.....cek fizikal.</p> <p>2.3Rekod.....Daftar Stok cek (BD018/AKN).</p> <p>3.1Rekod.....Daftar Stok cek (BD018/AKN).</p> <p>3.3Bagi permohonan penggunaan borang deraf bank oleh <u>BPOB/Seksyen Kewangan</u>, rekodkan pengeluaran borang di dalam buku Daftar Borang Deraf Bank (BD027/AKN).</p> <p>4.1 Cek-cek yang telah dikeluarkan...di dalam Daftar Cek Harian (BD017/AKN).</p> | T/P |
| | Perakaunan | <p>Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Cek Kod Dokumen: - OPR/BEN/GP014/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: 01 -, Tarikh Kkuatkuasa: - 22/08/2011</p> <p>TAJUK DOKUMEN</p> <p>Dokumen ini ditukar daripada Pejabat Bendahari.</p> | <p>Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Cek Kod Dokumen: - OPR/<u>BUR</u>/GP014/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: <u>02</u> -, Tarikh Kkuatkuasa: - <u>29/06/2018</u></p> <p>TAJUK DOKUMEN</p> <p>Dokumen ini ditukar kepada Pejabat <u>Bursar</u>.</p> <p>1.0 TUJUAN</p> <p><u>Garis Panduan ini bertujuan menerangkan proses penyediaan cek Universiti Putra Malaysia (UPM).</u></p> <p>2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p><u>BPOB</u> : <u>Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat</u> <u>PA</u> : <u>Penolong Akauntan</u> <u>PAR</u> : <u>Pembantu Am Rendah</u> <u>PK</u> : <u>Pegawai Kewangan</u></p> | T/P |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambahan (T) / Pemetongan (P) |
|---------|----------------|---|--|-------------------------------|
| | | Asal | Pindaan | |
| | | | <p>PTK : Pembantu Tadbir Kewangan</p> <p>3.0 PANDUAN</p> | |
| | | <p>1.0 Kemaskini Baucar Bayaran</p> <p>1.1 Pastikan semua baucar bayaran diterima mengikut kelompok baucar yang dikemukakan daripada seksyen/zon kewangan untuk dikemaskini dan sahkan penerimaan baucar dengan menandatangani buku Daftar <i>Batching</i> BR/JL Seksyen/Zon Kewangan. Untuk cek cek yang tidak perlu dipos, pastikan <i>Payment Entry</i> diasingkan dan dicop "Cek Tidak Dipos".</p> <p>1.2 Bagi baucar bank deraf, baucar perlu direkod di dalam buku Daftar Penyerahan Baucar Bank Draft (OPR/BEN/(BD013/AKN)) oleh staf seksyen/zon kewangan dan disemak oleh Penolong Akauntan Seksyen Perakaunan Kewangan serta disahkan oleh Pembantu Tadbir Kewangan sebelum baucar dikemaskini.</p> <p>1.3 Semak dan kemaskini baucar bayaran mengikut keutamaan seperti yang telah diasingkan. Rujuk Arahan Kerja Kemaskini Baucar (UPM/OPR/BEN/AK009/AKN).</p> <p>1.4 Baucar yang tidak lengkap/mempunyai ralat akan dikembalikan untuk tindakan Seksyen/Zon Kewangan di dalam buku Daftar Baucar Dikembalikan (OPR/AKN/BD026/AKN) atau di ruangan Ralat dalam buku Daftar Penyerahan Baucar Bank Draft (OPR/BEN/BD013/AKN) bagi baucar bank deraf.</p> <p>1.5 Cetak laporan <i>Payment Entry</i> status <i>Posted</i> mengikut modul baucar bayaran untuk semua baucar yang telah dikemaskini. Rujuk Arahan Kerja Kemaskini Baucar (UPM/OPR/BEN/AK009/AKN).</p> <p>2.1 Cetak cek. Rujuk Arahan Kerja Mencetak Cek (UPM/BEN/OPR/AK010/AKN). Cek-cek... diterima.</p> | <p>1.0 Penerimaan Baucar Bayaran</p> <p>1.1 <u>Terima</u> semua baucar bayaran mengikut kelompok baucar yang dikemukakan daripada <u>BPOB</u>/seksyen kewangan.</p> <p><u>1.2 Sahkan penerimaan baucar dengan menandatangani buku Daftar <i>Batching</i> BR/JL BPOB/Seksyen Kewangan. Untuk cek-cek yang tidak perlu dipos, pastikan <i>Payment Entry</i> diasingkan dan dicop "Cek Tidak Dipos".</u></p> <p><u>1.3 Bagi baucar bank deraf, sahkan penerimaan baucar bank deraf dengan merekod di dalam buku Daftar Penyerahan Baucar Bank Draft (BD013/AKN).</u></p> <p><u>1.4 Rekod baucar bayaran yang diterima di dalam Daftar Penyerahan Baucar (BD031/AKN) dan asing baucar bayaran mengikut jumlah dan jenis baucar.</u></p> <p>1.5 Baucar yang tidak lengkap/mempunyai ralat akan dikembalikan untuk tindakan BPOB/Seksyen Kewangan dengan merekod di dalam buku Daftar Baucar Dikembalikan (BD026/AKN) atau di ruangan Ralat dalam buku Daftar Penyerahan Baucar Bank Draft (BD013/AKN) bagi baucar bank deraf.</p> <p>2.1 Cetak cek. Rujuk <u>Manual</u> Kerja Mencetak Cek (<u>M10/AKN</u>) yang <u>boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/failedokumen).</u> Cek-cek... diterima.</p> | T/P |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambah (T) / Pemotongan (P) |
|---------|----------------|---|--|-----------------------------|
| | | Asal | Pindaan | |
| | | <p>2.3 Asingkan cek-cek...</p> <p>a) Cek..diberikuasa (<i>Manual Signing</i>).</p> <p>b) Cek-cek...mesin <i>Cheque Signer</i>.</p> <p>2.4 Cek-cek yang rosak...oleh Penolong Bendahari. Rujuk Arahan Kerja Mencetak Cek (UPM/OPR/BEN/AK010/AKN).</p> <p>2.5 Capkan 'REPRINT' pada cek-cek yang rosak seperti di Lampiran C dan rekod...dalam buku Daftar <i>Reprint</i> Cek (OPR/BEN/BD014/AKN).</p> <p>2.6 Dapatkan kelulusan untuk <i>reprint cheque</i>. Tandatangan ringkas buku Daftar <i>Reprint</i> Cek (OPR/BEN/BD014/AKN).</p> <p>3.1 Cek ditandatangani....</p> <p>i. Lengkapkan borang Daftar Cek Sign Melalui Mesin (OPR/BEN/BR009/AKN)...<i>Cheque Signer</i>.</p> <p>ii. Dapatkan...peti besi.</p> <p>iii. Pastikan...laporan <i>Payment Register</i>. Rujuk Arahan Kerja Mencetak Cek (OPR/BEN/AK010/AKN). Pastikan..borang Daftar Cek Sign Melalui Mesin (OPR/BUR/BR009/AKN).</p> <p>iv. Pastikan...borang Daftar cek Sign Melalui Mesin (OPR/BEN/BR009/AKN).</p> <p>v. Laksanakan...Penolong Akauntan.</p> <p>vi. Tandatangan pada laporan <i>Payment Register</i>...laporan tersebut.</p> <p>vii. Catatkan...borang Daftar Cek Sign Melalui Mesin (OPR/BEN/BR009/AKN) dan disahkan oleh Penolong Akauntan. Failkan borang tersebut.</p> <p>viii. Pegawai...surat kuasa.</p> <p>ix. Lakukan..cek. Ulang langkah 2.4 dan seterusnya.</p> <p>3.2 Cek ditandatangani Secara Manual.</p> <p>a) Kuasa...pada 27 Jun 1998.</p> <p>b) Rekod butiran cek yang hendak ditandatangani dalam buku Daftar Cek Yang Ditandatangani Secara Manual (OPR/BEN/BD015/AKN).</p> <p>c) Dapatkan tandatangan pegawai yang diberikuasa.</p> <p>d) Pastikan pengesahan dibuat di dalam Daftar Cek Yang Ditandatangani Secara Manual (OPR/BEN/BD015/AKN) setelah</p> | <p>2.3 Asingkan cek-cek...</p> <p>(a) Cek..diberikuasa (<i>Manual Signing</i>).</p> <p>(b) Cek-cek...mesin <i>Cheque Signer</i>.</p> <p>2.4 Cek-cek yang rosak...oleh <u>pegawai yang diberikuasa</u>. Rujuk <u>Manual Kerja Mencetak Cek (M10/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen)</u>.</p> <p>2.5 <u>Capkan</u> 'REPRINT' pada cek-cek yang rosak dan rekod...dalam buku Daftar <i>Reprint</i> Cek (<u>BD014/AKN</u>).</p> <p>2.6 Dapatkan kelulusan untuk <i>reprint cheque</i>. Tandatangan ringkas <u>pada</u> buku Daftar <i>Reprint</i> Cek (<u>BD014/AKN</u>).</p> <p>3.1 Cek ditandatangani....</p> <p>(a) Lengkapkan borang Daftar Cek Sign Melalui Mesin (OPR/<u>BUR</u>/BR009/AKN)...<i>Cheque Signer</i>.</p> <p>(b) Dapatkan...peti besi.</p> <p>(c) Pastikan...laporan <i>Payment Audit Trail</i>. Rujuk <u>Manual Kerja Mencetak Cek (M10/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen)</u>.</p> <p>(d) Pastikan..borang Daftar Cek Sign Melalui Mesin (OPR/<u>BUR</u>/BR009/AKN).</p> <p>(e) Laksanakan...Penolong Akauntan.</p> <p>(f) Tandatangan pada laporan <i>Payment Audit Trail</i>...laporan tersebut.</p> <p>(g) Catatkan...borang Daftar Cek Sign Melalui Mesin (OPR/<u>BUR</u>/BR009/AKN) dan disahkan oleh Penolong Akauntan. Failkan borang tersebut.</p> <p>(h) Pegawai...surat kuasa.</p> <p>(i) Lakukan..cek. Ulang langkah <u>2.5</u> dan seterusnya.</p> <p>3.2 Cek ditandatangani Secara Manual.</p> <p>(a) Kuasa...pada 27 Jun 1998.</p> <p>(b) Rekod butiran cek yang hendak ditandatangani dalam buku Daftar Cek Yang Ditandatangani Secara Manual (<u>BD015/AKN</u>).</p> <p>(c) Dapatkan tandatangan pegawai yang diberikuasa.</p> <p>(d) Pastikan pengesahan dibuat di dalam Daftar Cek Yang Ditandatangani Secara Manual (<u>BD015/AKN</u>) setelah cek ditandatangani.</p> | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambahan (T) / Pemetongan (P) |
|---------|----------------|---|--|-------------------------------|
| | | Asal | Pindaan | |
| | | cek ditandatangani. e) Penolong Bendahari yang dibenarkan untuk menandatangani cek hendaklah mempunyai surat kuasa. | <u>(e)</u> Cek hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberikuasa. | |
| | | <p>Nama Dokumen: Garis Panduan Pengedaran Cek Kod Dokumen: - OPR/BEN/GP015/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: 01 -, Tarikh Kuatkuasa: - 22/08/2011</p> <p>1.2 Rekod cek-cek yang diedarkan melalui kaunter cek, zon kewangan atau melalui pos pada borang/buku daftar seperti berikut a) borang Daftar Pos Surat/Cek/Deraf Bank dan Lain Lain (OPR/BEN/BR008/AKN) untuk cek-cek yang hendak diposkan, b) borang Senarai Cek-Cek Tidak Perlu Pos (OPR/BEN/BR011/AKN) untuk cek-cek yang diserahkan di kaunter cek, c) buku Daftar Penyerahan Cek Melalui Zon Kewangan (OPR/BEN/BD025/AKN) untuk cek-cek yang diserahkan ke zon kewangan/seksyen.</p> | <p>Nama Dokumen: Garis Panduan Pengedaran Cek Kod Dokumen: - OPR/<u>BUR</u>/GP015/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: <u>02</u> -, Tarikh Kuatkuasa: - <u>29/06/2018</u></p> <p>1.0 TUJUAN</p> <p><u>Garis Panduan ini bertujuan untuk memberi panduan berkenaan pengedaran cek UPM.</u></p> <p>2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</p> <p><u>BPOB : Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat</u> <u>PA : Penolong Akauntan</u> <u>PAR : Pembantu Am Rendah</u> <u>PK : Pegawai Kewangan</u> <u>PTK : Pembantu Tadbir Kewangan</u> <u>PTR : Pembantu Am Rendah</u> <u>UPM : Universiti Putra Malaysia</u></p> <p>3.0 PANDUAN</p> <p>1.5 Asingkan cek-cek yang hendak diserahkan mengikut kategori iaitu penyerahan melalui kaunter cek, penyerahan melalui seksyen/zon kewangan/unit dan penyerahan melalui pos.</p> <p>1.2 <u>Rekod cek yang diedarkan melalui <u>BPOB/Seksyen Kewangan di dalam buku Daftar Penyerahan Cek Melalui Zon Kewangan (BD025/AKN).</u></u></p> | T/P |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambahan (T) / Pemotongan (P) |
|---------|----------------|---|--|-------------------------------|
| | | Asal | Pindaan | |
| | | <p>2.1 Cek-cek hendaklah diedar kepada Seksyen Pentadbiran dan Pengurusan Kualiti/Zon/Kaunter Cek dalam tempoh tiga (3) hari bekerja daripada tarikh cek dicetak.</p> <p>2.2 Pengedaran cek staf</p> <p>a) Dapatkan...borang Senarai Cek-Cek Tidak Perlu Pos (OPR/BEN/BR011/AKN) bagi cek-cek yang akan diedarkan oleh kaunter cek.</p> <p>b) Dapatkan..Daftar Penyerahan Cek Melalui Zon Kewangan (OPR/BEN/BD025/AKN) bagi cek-cek yang akan diedarkan oleh seksyen/zon kewangan.</p> <p>2.3 Pengedaran cek untuk orang luar...agensi luar.</p> <p>a) Pastikan...</p> <p>i) Bagi Syarikat Milikan Tunggal</p> <p>ii) Bagi Syarikat Bukan Milikan Tunggal</p> <p>b) Dapatkan tandatangan...borang Akuan Penerimaan Cek UPM (OPR/BEN/BR010/AKN).</p> <p>c) Dapatkan kelulusan pegawai untuk pengambilan cek.</p> <p>d) Faalkan borang Akuan Penerimaan Cek UPM (OPR/BEN/BR010/AKN) mengikut id pembekal.</p> <p>3.3 Rekod Staf yang bertugas di kaunter cek hendaklah merekod butiran cek di dalam buku Daftar Batal Palang Cek (OPR/BEN/BD019/AKN) dan cap perkataan Batal Palang di atas ayat 'akaun penerima sahaja' yang terdapat pada cek. Pastikan kad pengenalan wakil PTJ berkenaan disertakan bersama.</p> <p>3.5 Dapatkan...wakil PTJ pada buku Daftar Batal Palang Cek (OPR/BEN/BD019/AKN).</p> | <p>2.1 Cek-cek hendaklah diedar kepada <u>BPOB/Seksyen Kewangan</u> dalam tempoh tiga (3) hari bekerja daripada tarikh cek dicetak.</p> <p>2.2 Pengedaran cek</p> <p><u>(a)</u> Dapatkan...borang Senarai Cek-Cek Tidak Perlu Pos (OPR/<u>BUR</u>/BR011/AKN) bagi cek-cek yang <u>diambil daripada bilik cek</u>.</p> <p><u>(b)</u> Dapatkan....buku Daftar Penyerahan Cek Melalui Zon Kewangan (BD025/AKN) bagi cek-cek yang diedarkan <u>kepada BPOB</u>/seksyen-kewangan.</p> <p>3.3 <u>Rekod</u> butiran cek di dalam buku Daftar Batal Palang Cek (BD019/AKN) dan <u>cap</u> perkataan Batal Palang di atas ayat 'akaun penerima sahaja' yang terdapat pada cek. Pastikan kad pengenalan wakil PTJ berkenaan disertakan bersama.</p> <p>3.5 Dapatkan...wakil PTJ pada buku Daftar Batal Palang Cek (BD019/AKN).</p> | |
| | | <p>Nama Dokumen: Garis Panduan Urusan Cek Tidak Dituntut Kod Dokumen: - OPR/BEN/GP016/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: 02 -, Tarikh Kuatkuasa: - 18/08/2017</p> <p>1.1 Melalui Cek fizikal/tanpa cek fizikal.</p> <p>(a) Pastikan aduan diterima berserta surat sama ada daripada-</p> <p>(i) Pembekal / Staf / Pelajar atau</p> <p>(ii) Zon Kewangan / Seksyen / Unit Kewangan</p> | <p>Nama Dokumen: Garis Panduan Urusan Cek Tidak Dituntut Kod Dokumen: - OPR/<u>BUR</u>/GP016/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: <u>03</u> -, Tarikh Kuatkuasa: - <u>29/06/2018</u></p> <p>1.1 Melalui Cek fizikal/tanpa cek fizikal.</p> <p>(a) Pastikan aduan diterima secara bertulis</p> | T/P |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambah (T) / Pemetongan (P) |
|---------|----------------|---|--|-----------------------------|
| | | Asal | Pindaan | |
| | | <p>2.1 Sediakan...Garis Panduan Transaksi Pelarasan (Jernal) (OPR/BEN/GP020/AKN).</p> <p>2.2 Serahkan jernal pelarasan kepada Seksyen Kewangan Operasi Berpusat dengan menandatangani Daftar Penyerahan Jernal Cek Batal/Cek Tamat/EFT Batal (OPR/BEN/DF061/AKN)</p> <p>3.1 Bagi bayaran gantian...dokumen berikut dihantar ke ZKA untuk proses penyediaan baucer:- (a) Salinan jernal (b) Borang Permohonan Cek Ganti (SOK/KEW/BR033/BYR) (c) Surat aduan daripada pembekal / staf/ pelajar (d) Cek fizikal (sekiranya ada)</p> <p>3.2 Sediakan baucer bayaran. Rujuk Manual Kerja Proses Pembayaran.</p> <p>4.1 (a) Pastikan cek disediakan. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Cek (OPR/BEN/GP014/AKN).</p> <p>5.1 Pastikan...Pendaftar Wang Tak Dituntut. Rujuk Garis Panduan Pengedaran Cek (OPR/BEN/GP015/AKN).</p> | <p>2.1 Sediakan...Garis Panduan Transaksi Pelarasan (Jernal) (OPR/<u>BUR</u>/GP020/AKN).</p> <p>2.2 Serahkan jernal pelarasan kepada <u>BPOB/Sekysen Kewangan berkenaan. Dapatkan tandatangan pada</u> Daftar Penyerahan Jernal Cek Batal/Cek Tamat <u>Tempoh</u>/EFT Batal (DF061/AKN).</p> <p>3.1 Bagi bayaran gantian...dokumen berikut dihantar ke ZKA untuk proses penyediaan baucer:- (e) Salinan jernal (f) Borang Permohonan Cek Ganti (SOK/KEW/BR033/BYR) (g) Surat aduan (h) Cek fizikal (sekiranya ada)</p> <p>3.2 Sediakan baucer bayaran. Rujuk <u>Manual E-Workflow AP/CB Payment.</u></p> <p>4.1 (a) Pastikan cek disediakan. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Cek (OPR/<u>BUR</u>/GP014/AKN). (b) Sediakan EFT. Rujuk Manual Kerja Pengurusan Pembayaran Melalui EFT (M02/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen).</p> <p>5.1 Pastikan...Pendaftar Wang Tak Dituntut. Rujuk Garis Panduan Pengedaran Cek (OPR/<u>BUR</u>/GP015/AKN).</p> | |
| | | <p>Nama Dokumen: Garis Panduan Terimaan Melalui Pindahan Bank Kod Dokumen: - OPR/BEN/GP017/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: 02 -, Tarikh Kuatkuasa: - 18/08/2017</p> <p>1.0 Terima permohonan dari PTJ</p> <p>1.3 Sekiranya ada, isi Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/BR012/AKN) dengan...betul dan jelas.</p> <p>1.4 Cetak Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/BR012/AKN) dan lampirkan dokumen sokongan yang lain.</p> <p>1.5 Dapatkan...Seksyen Perakaunan Kewangan pada Borang Terimaan</p> | <p>Nama Dokumen: Garis Panduan Terimaan Melalui Pindahan Bank Kod Dokumen: - OPR/<u>BUR</u>/GP017/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: <u>03</u> -, Tarikh Kuatkuasa: - <u>29/06/2018</u></p> <p>1.0 Terimaan melalui permohonan dari PTJ/<u>Seksyen Pengurusan Hasil</u></p> <p>1.3 Sekiranya ada, isi Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/<u>BUR</u>/BR012/AKN) dengan...betul dan jelas.</p> <p>1.4 Cetak Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/<u>BUR</u>/BR012/AKN) dan lampirkan dokumen sokongan yang lain.</p> <p>1.5 Dapatkan tandatangan Penolong Akauntan Seksyen Kewangan</p> | T/P |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambahan (T) / Pemetongan (P) |
|---------|----------------|--|--|-------------------------------|
| | | Asal | Pindaan | |
| | | Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/BR012/AKN)...pengesahan transaksi. | Perakaunan pada Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/BR012/AKN) bagi tujuan pengesahan transaksi.. | |
| | | <p>2.0 Semakan...penyata bank UPM</p> <p>2.1 Lakukan..bulanan. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Penyata Penyesuaian Bank (OPR/BEN/GP018/AKN).</p> <p>2.3 Sekiranya ada, isi Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/BR012/AKN)...betul dan jelas.</p> <p>2.4 Cetak Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/BR012/AKN) dan lampirkan...berkenaan.</p> <p>2.5 Dapatkan...pada Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/BR012/AKN) bagi...transaksi.</p> <p>3.1 Rekod Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/BR012/AKN) ke dalam Daftar Penyerahan Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/DF062/AKN).</p> <p>3.3 Pastikan resit.....ditandatangani. Rujuk Arahan Kerja Pengeluaran Resit (SOK/KEW/AK006/AKN).</p> <p>5.1 Asingkan...dan Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/BR012/AKN)...sokongannya.</p> <p>5.3 Pastikan Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/BR012/AKN) beserta...dikeluarkan.</p> | <p>2.0 Terimaan melalui semakan...penyata bank UPM</p> <p>2.1 Lakukan...bulanan. Rujuk Garis Panduan Penyediaan Penyata Penyesuaian Bank (OPR/BEN/GP018/AKN).</p> <p>2.3 Sekiranya ada, isi Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/BR012/AKN)...betul dan jelas.</p> <p>2.4 Cetak Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/BR012/AKN) dan lampirkan...berkenaan.</p> <p>2.5 Dapatkan...pada Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/BR012/AKN) bagi...transaksi.</p> <p>3.1 Rekod Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/BR012/AKN) ke dalam Daftar Penyerahan Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/DF062/AKN).</p> <p>3.3 Pastikan resit.....ditandatangani. Rujuk Manual Pengeluaran Resit (M06/HSL).</p> <p>5.1 Asingkan...dan Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/BR012/AKN)...sokongannya.</p> <p>5.3 Pastikan Borang Terimaan Melalui Pindahan Bank (OPR/BEN/BR012/AKN) beserta...dikeluarkan.</p> | T/P |
| | | <p>Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Penyata Penyesuaian Bank Kod Dokumen: - OPR/BEN/GP018/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: 02 -, Tarikh Kkuatkuasa: - 18/08/2017</p> <p>1.1 Pastikan proses...penyata bank. Rujuk Manual Kerja Muat Turun Penyata Bank (MKP001).</p> | <p>Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Penyata Penyesuaian Bank Kod Dokumen: - OPR/BUR/GP018/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: <u>03</u> -, Tarikh Kkuatkuasa: - <u>29/06/2018</u></p> <p>1.1 <u>Lakukan</u> proses...penyata bank. Rujuk Manual Kerja Muat Turun Penyata Bank (<u>M01/AKN</u>) <u>yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen)</u>.</p> | T/P |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambahan (T) / Pemotongan (P) |
|---------|----------------|---|---|-------------------------------|
| | | Asal | Pindaan | |
| | | <p>1.2 Pastikan proses...berikutnya. Rujuk Manual Kerja Muat Turun Penyata Bank (MKP001).</p> <p>2.1 Papar....bank. Rujuk Manual Kerja Penyediaan Laporan daripada Modul <i>Cash Book</i> (MKP009).</p> <p>3.1 Pelarasan...<i>Closing GL Balance</i>.</p> <p>(a) Papar...Rujuk Manual Kerja Penyediaan Laporan daripada Modul <i>General Ledger</i> (MKP004).</p> <p>(b) Papar <i>Day Book Report</i> atau <i>Transaction Listing</i> bagi bulan berkenaan. Rujuk Manual Kerja Penyediaan Laporan daripada Modul <i>Cash Book</i> (MKP009).</p> <p>(f) Sekiranya perbezaan tidak dapat dikenalpasti, maklumkan kepada pihak Century Financial System melalui e-mel (RFS).</p> <p>3.2 Pelarasan item-item di Penyata Penyesuaian Bank.</p> <p>(c) Lakukan...SAGA. Rujuk Manual Kerja Pelarasan Item Penyata Penyesuaian Bank (MKP010).</p> <p>4.1 Cetak penyata penyesuaian bank. Rujuk Manual Kerja Penyediaan Laporan di Modul <i>Cash Book</i> (MKP009).</p> <p>4.2 Dapatkan pengesahan daripada Penolong Bendahari Seksyen Perakaunan Kewangan.</p> | <p>1.2 Lakukan proses...berikutnya. Rujuk Manual Kerja Muat Turun Penyata Bank (M01/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang <u>Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen)</u>.</p> <p>2.1 Papar....bank. Rujuk Manual Kerja Penyediaan Laporan daripada Modul <i>Cash Book</i> (M11/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman <u>sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen)</u>.</p> <p>3.1 Pelarasan...<i>Closing GL Balance</i>.</p> <p>(a) Papar...Rujuk Manual Kerja Penyediaan Laporan daripada Modul <i>General Ledger</i> (M06/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman <u>sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen)</u>.</p> <p>(b) Papar <i>Day Book Report</i> atau <i>Transaction Listing</i> bagi bulan berkenaan. Rujuk Manual Kerja Penyediaan Laporan daripada Modul <i>Cash Book</i> (M11/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman <u>sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen)</u>.</p> <p>(f) Sekiranya perbezaan tidak dapat dikenalpasti, maklumkan kepada pihak <u>vendor</u> melalui e-mel.</p> <p>3.2 Pelarasan item-item di Penyata Penyesuaian Bank.</p> <p>(c) Lakukan...SAGA. Rujuk Manual Kerja Pelarasan Item Penyata Penyesuaian Bank (M12/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman <u>sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen)</u>.</p> <p>4.1 Cetak penyata penyesuaian bank. Rujuk Manual Kerja Penyediaan Laporan daripada Modul <i>Cash Book</i> (M11/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman <u>sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen)</u>.</p> <p>4.2 Dapatkan pengesahan daripada <u>pegawai diberikuasa</u> Seksyen Kewangan <u>Perakaunan</u>.</p> | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambahan (T) / Pemetongan (P) |
|---------|----------------|---|--|-------------------------------|
| | | Asal | Pindaan | |
| | | <p>Nama Dokumen: Garis Panduan Transaksi Pelarasan (Jernal) Kod Dokumen: - OPR/BEN/GP020/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: 02 -, Tarikh Kuatkuasa: - 18/08/2017</p> <p>1.1 Modul <i>Multiple Journal</i> (MJ) a) Penyediaan <i>Multiple Journal</i> melalui modul <i>Project Costing...</i> semua kod kumpulan wang. Rujuk Manual Kerja Penyediaan Jernal (MKP007).</p> <p>1.2 Modul <i>Cash Book</i> (CB) ⇒ Penyediaan jernal melalui modul <i>Cash Book</i> hendaklah dilakukan bagi pelarasan yang melibatkan semua akaun bank seperti berikut :- i) A11101 – BCB Am ii) A11103 – Channel-E iii) A11104 - Yuran Ideal iv) A11108 – BCBB-Credit Card v) A11109 – CIMB-Dana Wakaf Ilmu vi) A11110 – BIMB-TT Online</p> <p>Rujuk Manual Kerja Pelarasan Melalui Modul <i>Cash Book</i> (MKP009).</p> <p>1.3 Modul <i>Payables</i> ⇒ Penyediaan jernal...proses <i>adjustment, credit note</i> atau <i>debit note</i>. Rujuk Arahan Kerja Pembedahan/Pembatalan Invois Pembekal Melalui AP Adjustment (OPR/BEN/AK010/AKN).</p> <p>1.4 Modul <i>Receivables</i> ⇒ Penyediaan jernal... proses <i>adjustment, debit Note</i> dan <i>credit Note</i>. Rujuk Arahan Kerja Pembedahan/Pembatalan Invois (AR Adjustment)-(OPR/BEN/AK015/AKN). * nama/nombor rujukan telah berubah?</p> | <p>Nama Dokumen: Garis Panduan Transaksi Pelarasan (Jernal) Kod Dokumen: - OPR/<u>BUR</u>/GP020/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: <u>03</u> -, Tarikh Kuatkuasa: - <u>29/06/2018</u></p> <p>1.1 Modul <i>Multiple Journal</i> (MJ) a) Penyediaan <i>Multiple Journal</i> melalui modul <i>Project Costing...</i> semua kod kumpulan wang. Rujuk Manual Penyediaan Jernal (<u>M09/AKN</u>) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen).</p> <p>1.2 Modul <i>Cash Book</i> (CB) (a) Penyediaan jernal melalui modul <i>Cash Book</i> hendaklah dilakukan bagi pelarasan yang melibatkan semua akaun bank seperti berikut :- (i) A11101 – BCB Am (ii) A11103 – Channel-E (iii) A11104 - Yuran Ideal (iv) A11108 – BCBB-Credit Card (v) A11109 – CIMB-Dana Wakaf Ilmu (vi) A11110 – BIMB-TT Online</p> <p>Rujuk Manual Pelarasan Melalui Modul <i>Cash Book</i> (<u>M13/AKN</u>) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen).</p> <p>1.3 Modul <i>Payables</i> (a) Penyediaan jernal...proses <i>adjustment, credit note</i> atau <i>debit note</i>. Rujuk <u>Manual E-Workflow AP/CB Payment</u>.</p> <p>1.4 Modul <i>Payables</i> (a) Penyediaan jernal... proses <i>adjustment, debit Note</i> dan <i>credit Note</i>. Rujuk Manual Pembedahan/Pembatalan Invois (AR Adjustment)-(M015/HSL).</p> | T/P |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambah (T) / Pemotongan (P) |
|---------|----------------|---|--|-----------------------------|
| | | Asal | Pindaan | |
| | | <p>1.5 Modul <i>Claim_Advance</i> ➔ Penyediaan jurnal.....(A61500 dan A61900), melalui proses <i>adjustment</i>. Rujuk Arahan Kerja Pelarasan Melalui <i>Claim_Advance Adjustment/Claim_Advance Payroll Deduction</i> (OPR/BEN/AK030/AKN). * nama/nombor rujukan telah berubah?</p> <p>1.6 <i>Student Accounting System</i> (SAS) ➔ Penyediaan jurnal.....(A21001, A21007 dan A23000), sama ada melalui proses <i>Automatic Fees Charging</i> (AFC), <i>Debit Note</i> dan <i>Credit Note</i>. Rujuk Arahan Kerja <i>Automatic Fees Charging</i> (AFC) melalui <i>Student Accounting Systems</i> (SAS)-(OPR/BEN/AK019/AKN). * nama/nombor rujukan telah berubah?</p> <p>3.1 Pastikan dokumen sokongan yang berkaitan dilampirkan bersama transaksi jurnal.</p> <p>3.2 Cop pengesahan dan kelulusan pada laporan transaksi.</p> <p>3.3 Dapatkan pengesahan dan kelulusan pegawai yang diberikuasa.</p> <p>3.4 Lakukan pindaan sekiranya terdapat pembetulan kecuali bagi transaksi yang melibatkan pembatalan cek. Cetak transaksi yang terkini dan ulangi langkah 3.2 dan 3.3.</p> <p>4.1 Zon Kewangan/Seksyen hendaklah melakukan proses kemaskini bagi pelarasan yang dibuat melalui modul-modul berikut:-</p> <p>4.2 Kemukakan laporan transaksi beserta dokumen sokongan bagi pelarasan selain dari modul di 4.1a) hingga 4.1d) ke Seksyen Perakaunan Kewangan untuk dikemaskini kecuali bagi transaksi yang melibatkan pembatalan cek.</p> <p>4.3 Kemaskini Transaksi Bayaran Gaji a) Bagi laporan transaksi...untuk dikemaskini. b) Rekodkan.....transaksi yang berjaya dikemaskini. c) Jika terdapat ralat, maklumkan.....ulangi langkah 4.3 a) dan 4.3 b) d) Pastikan...telah dikemaskini. e) Kemaskini _____ tarikh...Daftar _____ Terimaan _____ Jurnal (OPR/BEN/BD028/AKN).</p> | <p>1.5 Modul <i>Claim_Advance</i> (a) Penyediaan jurnal.....(A61500 dan A61900), melalui proses <i>adjustment</i>. Rujuk Manual Kerja Pelarasan Melalui <i>Claim_Advance Adjustment/Claim_Advance Payroll Deduction</i> (M30/HSL).</p> <p>1.6 <i>Student Accounting System</i> (SAS) (a) Penyediaan jurnal.....(A21001, A21007 dan A23000), sama ada melalui proses <i>Automatic Fees Charging</i> (AFC), <i>Debit Note</i> dan <i>Credit Note</i>. Rujuk Manual Kerja <i>Automatic Fees Charging</i> (AFC) melalui <i>Student Accounting Systems</i> (SAS)-(M19/HSL).</p> <p>3.1 <u>Pengesahan dan kelulusan transaksi jurnal dilakukan secara atas talian. Rujuk Manual Kerja Penyediaan Jurnal (M09/AKN) yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/failedokumen).</u></p> <p>4.1 BPOB/Seksyen Kewangan hendaklah melakukan proses kemaskini bagi pelarasan yang dibuat melalui modul-modul berikut:-</p> | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambahan (T) / Pemotongan (P) |
|---------|----------------|--|---|-------------------------------|
| | | Asal | Pindaan | |
| | | 5.1 Zon kewangan/Seksyen hendaklah memfail pelarasan yang dilakukan melalui modul-modul berikut:- | 5.1 <u>BPOB/Seksyen Kewangan</u> hendaklah memfail pelarasan yang dilakukan melalui modul-modul berikut:- | T/P |
| | Perakaunan | Nama Dokumen: Arahan Kerja Kemaskini Baucar Kod Dokumen: - OPR/BEN/AK009/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: 00 -, Tarikh Kkuatkuasa: - 03/01/2011 Dokumen digugurkan. | | P |
| | Perakaunan | Nama Dokumen: Daftar Format Penyerahan Jurnal Cek Batal/Cek Tamat Tempoh Kod Dokumen: - OPR/BEN/DF061/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: 00 -, Tarikh Kkuatkuasa: - 03/01/2011 Dokumen digugurkan. | | P |
| | Perakaunan | Nama Dokumen: Buku Daftar Penyerahan Baucar Bank Deraf Kod Dokumen: - OPR/BEN/BD013/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: 00 -, Tarikh Kkuatkuasa: - 03/01/2011 Dokumen digugurkan. | | P |
| | Perakaunan | Nama Dokumen: Buku Daftar Reprint Cek Kod Dokumen: - OPR/BEN/BD014/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: 00 -, Tarikh Kkuatkuasa: - 03/01/2011 Dokumen digugurkan. | | P |
| | Perakaunan | Nama Dokumen: Buku Daftar Cek Yang Ditandatangani Secara Manual Kod Dokumen: - OPR/BEN/BD015/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: 00 -, Tarikh Kkuatkuasa: - 03/01/2011 Dokumen digugurkan. | | P |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambah (T) / Pemetongan (P) |
|---------|----------------|---|---------|-----------------------------|
| | | Asal | Pindaan | |
| | Perakaunan | Nama Dokumen: Buku Daftar Cek Harian Kod Dokumen: - OPR/BEN/BD017/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: 00 -, Tarikh Kuatkuasa: - 03/01/2011 Dokumen digugurkan. | | P |
| | Perakaunan | Nama Dokumen: Buku Daftar Stok Cek Kod Dokumen: - OPR/BEN/BD018/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: 00 -, Tarikh Kuatkuasa: - 03/01/2011 Dokumen digugurkan. | | P |
| | Perakaunan | Nama Dokumen: Buku Daftar Batal Palang Cek Kod Dokumen: - OPR/BEN/BD019/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: 00 -, Tarikh Kuatkuasa: - 03/01/2011 Dokumen digugurkan. | | P |
| | Perakaunan | Nama Dokumen: Buku Daftar Serahan Cek Melalui Zon Kewangan Kod Dokumen: - OPR/BEN/BD025/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: 00 -, Tarikh Kuatkuasa: - 03/01/2011 Dokumen digugurkan. | | P |
| | Perakaunan | Nama Dokumen: Buku Daftar Baucar Dikembalikan Kod Dokumen: - OPR/BEN/BD026/AKN 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 | |
| | Perakaunan | <p>Nama Dokumen: Buku Daftar Borang Deraf Bank Kod Dokumen: - OPR/BEN/BD027/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: 00 -, Tarikh Kkuatkuasa: - 03/01/2011</p> <p>Dokumen digugurkan.</p> | | P |
| | Perakaunan | <p>Nama Dokumen: Buku Daftar Penyerahan Baucar Kod Dokumen: - OPR/BEN/BD031/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: 00 -, Tarikh Kkuatkuasa: - 03/01/2011</p> <p>Dokumen digugurkan.</p> | | P |

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>2/2018</u> |
| Tarikh Mesyuarat: | <u>02/03/2018</u> | |
| Cadangan Tarikh Kuatkuasa *: | <u>29/06/2018</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.

| 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 Permohonan Pendaftaran/ Kemaskini Perubahan] 6.2 --> 6.3[6.3 Semak Dan Sah Permohonan] 6.3 --> 6.4[6.4 Input/Kemaskini Maklumat] 6.4 --> 6.5[6.5 Semak Maklumat Yang Diinput] 6.5 --> 6.6[6.6 Maklum Kepada Syarikat] 6.6 --> 6.7[6.7 Fail Dokumen] 6.7 --> 6.8([6.8 Tamat]) </pre> | <p>6.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>CARTA ALIR</p> <pre> graph TD 6.1([6.1 Mula]) --> 6.2[6.2 Permohonan Pendaftaran/ Kemaskini Perubahan] 6.2 --> 6.3[6.3 <u>Terima</u> Permohonan] 6.3 --> 6.4{6.4 <u>Semak permohonan</u>} 6.4 -- Tidak Lengkap --> 6.3 6.4 -- Lengkap --> 6.5[6.5 Input/Kemaskini Maklumat] 6.5 --> 6.6{6.6 <u>Semak Maklumat Yang Diinput</u>} 6.6 -- Tidak Lengkap --> 6.5 6.6 -- Lengkap --> 6.7[6.7 Maklum Kepada Syarikat] 6.7 --> 6.8[6.8 Fail Dokumen] 6.8 --> 6.9([6.9 Tamat]) </pre> | T/P |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambah (T) / Pemotongan (P) |
|---------|----------------|---|---|-----------------------------|
| | | Asal | Pindaan | |
| | | <p>PERINCIAN</p> <p>6.2 Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Perubahan</p> <p>6.2.1 Tentukan kategori permohonan:-</p> <p>(a) Semua syarikat yang hendak mendaftar dengan UPM perlu mengisi Borang Pendaftaran Syarikat –OPR/BEN/BR004/BUY atau melalui Sistem Sennego.</p> <p>(b) Bagi pendaftaran staf, individu (orang luar) Borang Permohonan Pendaftaran Staf/Individu– SOK/KEW/BR001/BUY.</p> <p>(c) Bagi kategori syarikat di 6.2.1—(b), permohonan perlu disahkan terlebih dahulu sebelum pendaftaran dibuat serta kemukakan ke Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>6.2.2 Lampirkan Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Maklumat Syarikat – OPR/BEN/SS002/BUY bersama borang pendaftaran atau Senarai Syarikat Bagi Permohonan Pendaftaran Melalui Sistem Sennego.</p> <p>6.2.3 Tindakan selanjutnya rujuk langkah di 6.3.4.</p> <p>6.2.4 Bagi permohonan untuk membuat perubahan pada maklumat pendaftaran lama permohonan hendaklah disemak dan disahkan oleh PA pada Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Maklumat Syarikat– OPR/BEN/SS002/BUY</p> | <p>PERINCIAN</p> <p>6.2 Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Perubahan</p> <p>(a) Tentukan kategori permohonan:-</p> <p>(i) Semua syarikat yang hendak mendaftar dengan UPM perlu mengisi Borang Pendaftaran Syarikat (OPR/BUR/BR004/BUY) atau melalui Sistem Sennego.</p> <p>(ii) Bagi pendaftaran staf, individu (orang luar) Borang Permohonan Pendaftaran Staf/Individu (SOK/KEW/BR001/BUY)</p> <p>(iii) Bagi kategori syarikat di 6.2 (a)(ii), permohonan perlu disahkan terlebih dahulu sebelum pendaftaran dibuat serta kemukakan ke Bahagian <u>Kewangan Pengurusan</u> Perolehan untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>(b) Lampirkan Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Maklumat Syarikat (OPR/BUR/SS002/BUY) bersama borang pendaftaran atau Senarai Syarikat Bagi Permohonan Pendaftaran Melalui Sistem Sennego.</p> <p>(c) Tindakan selanjutnya rujuk langkah di 6.3.</p> <p>(e) Bagi permohonan untuk membuat perubahan pada maklumat pendaftaran lama permohonan hendaklah disemak dan disahkan pada Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Maklumat Syarikat (OPR/BUR/SS002/BUY)</p> | <p>T/P</p> |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambah (T) / Pemotongan (P) |
|---------|----------------|--|--|--------------------------------|
| | | Asal | Pindaan | |
| | | <p>6.3 Semak dan Sah Permohonan</p> <p>6.3.1Pendaftaran baru:-</p> <p>(a) Pastikan syarikat telah membuat bayaran dengan kadar yang ditetapkan semasa penyerahan permohonan pendaftaran syarikat.</p> <p>(b) Cap 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>(c) Rekod-maklumat permohonan berkaitan di dalam buku rekod seperti berikut:-</p> <p>(i) OPR/BEN/BD007/BUY –Daftar Syarikat (ii) OPR/BEN/BD008/BUY –Daftar Staf/Individu</p> <p>(d) Semak maklumat yang telah diisi oleh syarikat dan rujuk senarai maklumat yang perlu dilengkapkan di dalam Arahan Kerja Pendaftaran Syarikat dan Staf/Individu (UPM/OPR/BEN/AK004/BUY) dan Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Maklumat Syarikat (OPR/BEN/SS002/BUY).</p> <p>(e) Pastikan semakan dibuat bagi permohonan yang diterima.</p> <p>(f) Jika permohonan tidak lengkap;</p> <p>(i) hubungi syarikat/pemohon melalui telefon dan maklumkan perkara-perkara dan tindakan yang perlu diambil untuk melengkapkan permohonan; atau</p> <p>(ii) pulangkan permohonan untuk pembetulan dan tindakan selanjutnya jika pemohon tidak dapat dihubungi.</p> <p>(iii) catat tindakan yang telah diambil pada borang untuk semakan selanjutnya.</p> | <p>6.3 <u>Terima</u> Permohonan</p> <p>(a) Pendaftaran baru:-</p> <p>(i) Pastikan syarikat telah membuat bayaran dengan kadar yang ditetapkan semasa penyerahan permohonan pendaftaran syarikat.</p> <p>(ii) <u>Cap</u> tarikh terima pada borang permohonan. Bagi permohonan yang melalui Sistem Sennego, rekod tarikh terima permohonan dalam buku Daftar Syarikat [BD007/BUY]</p> <p>(iii) Rekod maklumat permohonan berkaitan di dalam buku rekod seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Syarikat (BD007/BUY) • Daftar Staf/Individu (BD008/BUY) | T/P |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambah (T) / Pemotongan (P) |
|---------|----------------|--|---|--------------------------------|
| | | Asal | Pindaan | |
| | | <p>(g) Jika permohonan telah lengkap, sahkan borang dengan menandatangani dan catat tarikh pengesahan pada borang. Buat pengesahan bagi permohonan yang telah disemak.</p> <p>6.3.2 Pendaftaran lama:-</p> <p>Setiap permohonan untuk pertukaran/perubahan maklumat:-</p> <p>(a) Pertukaran alamat;</p> <ul style="list-style-type: none"> • untuk perniagaan persendirian, kemukakan surat permohonan beserta salinan Borang D/E. • untuk perniagaan Sdn. Bhd., kemukakan surat permohonan beserta pengesahan dari setiausaha syarikat. • untuk kategori pendaftaran seperti di 6.2.1 (b), dapatkan pengesahan dari Seksyen/Zon Kewangan. <p>(b) Permohonan menukar nombor akaun bank bagi kedua-dua jenis perniagaan kemukakan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • surat permohonan; • salinan maklumat akaun semasa/simpanan yang masih aktif; dan • perakuan dari Pesuruhjaya Sumpah/bank yang mengeluarkan penyata tersebut; <p>(c) Permohonan melanjutkan tempoh pendaftaran, kemukakan salinan sijil Kementerian Kewangan/CIDB terkini yang berkaitan.</p> <p>(d) Jika permohonan pertukaran maklumat tidak lengkap, hubungi atau kembalikan permohonan kepada syarikat/ pemohon untuk pembetulan.</p> | <p><u>(b) Pendaftaran lama:-</u></p> <p><u>Setiap permohonan untuk pertukaran/perubahan maklumat:-</u></p> <p><u>(i) Pertukaran alamat;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>• untuk perniagaan persendirian, kemukakan surat permohonan beserta salinan Borang D/E.</u> <u>• untuk perniagaan Sdn. Bhd., kemukakan surat permohonan beserta permohonan beserta Borang 44/Seksyen 46.</u> <u>• untuk kategori pendaftaran seperti di 6.2(a) (ii), dapatkan pengesahan dari Pegawai Bahagian/Seksyen Kewangan/PTJ.</u> <p><u>(ii) Permohonan menukar nombor akaun bank bagi kedua-dua jenis perniagaan kemukakan;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>• surat permohonan;</u> <u>• salinan maklumat akaun semasa/simpanan yang masih aktif; dan</u> <u>• perakuan dari Pesuruhjaya Sumpah/bank yang mengeluarkan penyata tersebut;</u> <p><u>(iii) Permohonan melanjutkan tempoh pendaftaran, kemukakan salinan sijil Kementerian Kewangan/CIDB terkini yang berkaitan.</u></p> | T/P |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambah (T) / Pemotongan (P) | |
|---------|----------------|--|--|--|--|
| | | Asal | Pindaan | | |
| | | | | T/P | |
| | | <p>6.4 Input/Kemaskini Maklumat</p> <p>6.4.1 Input atau hantar maklumat bagi pendaftaran baru atau kemaskini maklumat bagi pendaftaran lama ke dalam Sistem SAGA. Rujuk Arahan Kerja Pendaftaran Syarikat dan Staf/Individu (UPM/OPR/BEN/AK004/BUY).</p> <p>6.4.2 Untuk pendaftaran baru, dapatkan ID syarikat daripada Sistem SAGA dan catat kod syarikat pada Borang Pendaftaran Syarikat - OPR/BEN/BR004/BUY.</p> <p>6.4.3 Bagi kemaskini pendaftaran lama, rekod tindakan, tarikh dan tandatangan pada dokumen sokongan atau surat permohonan.</p> <p>6.4.4 Tempoh bagi input maklumat/kemaskini perubahan pendaftaran syarikat dan staf/individu adalah tiga (3) hari bekerja dari tarikh dokumen lengkap diterima.</p> | <p>Arahan Kerja Pendaftaran Syarikat dan Staf/ Individu (UPM/OPR/BEN/AK004/BUY)</p> <p>Borang Pendaftaran Syarikat - OPR/BEN/BR004/BUY</p> | <p>6.4 Semak Permohonan</p> <p>(a) Jika lengkap, sahkan permohonan dan ikut langkah 6.5;</p> <p>(b) Jika tidak lengkap, tindakan berikut boleh diambil:-</p> <p>(i) hubung syarikat/pemohon melalui telefon dan maklumkan perkara-perkara dan tindakan yang perlu diambil untuk melengkapkan permohonan; atau</p> <p>(ii) pulangkan permohonan untuk pembetulan dan tindakan selanjutnya jika pemohon tidak dapat dihubungi.</p> | |
| | | <p>6.5 Semakan Maklumat Yang Diinput</p> <p>6.5.1 Semak maklumat yang diinput berdasarkan maklumat pada permohonan daripada syarikat.</p> <p>6.5.2 Maklum pada pegawai yang menginput sekiranya terdapat kesalahan.</p> | | <p>6.5 Input/Kemaskini Maklumat</p> <p>(a) Input atau hantar maklumat bagi pendaftaran baru atau kemaskini maklumat bagi pendaftaran lama ke dalam Sistem SAGA dengan merujuk Panduan Pendaftaran Syarikat Dan Staf/Individu yang boleh diperolehi dari laman <u>sesawang</u> Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen).</p> <p>(b) Untuk pendaftaran baru, dapatkan ID syarikat daripada Sistem SAGA dan catat kod syarikat pada Borang Pendaftaran Syarikat (OPR/BUR/BR004/BUY).</p> <p>(c) Bagi kemaskini pendaftaran lama, rekod tindakan, tarikh dan tandatangan pada dokumen sokongan atau surat permohonan.</p> <p>(d) Tempoh bagi input maklumat/kemaskini perubahan pendaftaran syarikat dan staf/individu adalah lima (5) hari bekerja dari tarikh dokumen lengkap diterima.</p> <p>Panduan Pendaftaran Syarikat Dan Staf/Individu</p> <p>Borang Pendaftaran Syarikat (OPR/BUR/BR004/BUY)</p> | |
| | | | <p>6.6 Semakan Maklumat Yang Diinput</p> <p>6.5.1 Jika lengkap, ikut langkah 6.7.</p> <p>6.5.2 Jika tidak lengkap, maklum pada pegawai yang menginput sekiranya terdapat kesalahan.</p> | | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | | | Tambah (T) / Pemotongan (P) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|--|---|---|---|-----------------------------|----------------------------|---------------|----|--|---------|---------------------------|---------------------------------------|----|--|--|---------|---------------------|---------------------------------------|----|--|--|-----|---------------------------|---------------------------------------|----|--|-----|--|-------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|---------------|----|--|---------|---------------------------|---------------------------------------|----|--|
| | | Asal | | Pindaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <p>6.6 Maklum Kepada Syarikat</p> <p>6.6.1 Untuk pendaftaran baru, maklumkan kelulusan pendaftaran dan nombor ID kepada syarikat melalui email.</p> <p>6.6.2 Bagi pendaftaran lama, maklumkan tindakan kemaskini yang telah diambil melalui Surat Pengesahan Perubahan Maklumat Syarikat (OPR/BEN/DF028/BUY).</p> <p>6.6.3 Proses keseluruhan bagi pendaftaran syarikat adalah 11 hari bekerja sehingga makluman dikeluarkan.</p> | Surat Pengesahan Perubahan Maklumat Syarikat (OPR/BEN/DF028/BUY). | <p>6.7 Maklum Kepada Syarikat</p> <p>(a) Untuk pendaftaran baru, maklumkan kelulusan pendaftaran dan nombor ID kepada syarikat melalui email.</p> <p>(b) Bagi pendaftaran lama, maklumkan tindakan kemaskini yang telah diambil melalui Surat Pengesahan Perubahan Maklumat Syarikat (DF028/BUY) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen).</p> | Surat Pengesahan Perubahan Maklumat Syarikat (DF028/BUY). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <p>6.7 Fail Dokumen</p> <p>6.7.1 Failkan dokumen seperti berikut:-</p> <p>(a) Fail Pendaftaran Syarikat (UPM/BEN/SP/03/F003) bagi syarikat</p> <p>(b) Fail Pendaftaran Staf/Individu (UPM/BEN/SP/03/F006) bagi staf/individu</p> | | <p>6.8 Fail Dokumen</p> <p>(a) Failkan dokumen seperti berikut:-</p> <p>(i) Fail Pendaftaran Syarikat (UPM.BUR.400-5/12/1) bagi syarikat</p> <p>(ii) Fail Pendaftaran Staf/Individu (UPM.BUR.BKPP.400-5/14/1) bagi staf/individu</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6.8 Tamat | | 6.9 Tamat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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>UPM/BEN/SP/03/F003- Fail Pendaftaran Syarikat (a) OPR/BEN/BR004/BUY Borang Pendaftaran Syarikat (b) OPR/BEN/SS002/BUY Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Maklumat Syarikat (c) Email Makluman Kepada Syarikat</td> <td>PA, PTK</td> <td>PK PA PTK (BPPA)</td> <td>Kabinet Fail di BPPA 3 tahun</td> <td>PK</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>PA, PTK</td> <td>PK PTK (BPPA)</td> <td>Kabinet Fail di BPPA 3 tahun</td> <td>PK</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>PTK</td> <td>PK PA PTK (BPPA)</td> <td>Kabinet Fail di BPPA 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. | UPM/BEN/SP/03/F003- Fail Pendaftaran Syarikat (a) OPR/BEN/BR004/BUY Borang Pendaftaran Syarikat (b) OPR/BEN/SS002/BUY Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Maklumat Syarikat (c) Email Makluman Kepada Syarikat | PA, PTK | PK PA PTK (BPPA) | Kabinet Fail di BPPA 3 tahun | PK | | | PA, PTK | PK PTK (BPPA) | Kabinet Fail di BPPA 3 tahun | PK | | | PTK | PK PA PTK (BPPA) | Kabinet Fail di BPPA 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>UPM.BUR.400-5/12/1- Fail Pendaftaran Syarikat • Borang Pendaftaran Syarikat (OPR/BUR/BR004/BUY) • Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Maklumat Syarikat (OPR/BUR/SS002/BUY) • Email Makluman Kepada Syarikat</td> <td>PA, 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 Melupus | 1. | UPM.BUR.400-5/12/1- Fail Pendaftaran Syarikat • Borang Pendaftaran Syarikat (OPR/BUR/BR004/BUY) • Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Maklumat Syarikat (OPR/BUR/SS002/BUY) • Email Makluman Kepada Syarikat | PA, 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 Melupus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | UPM/BEN/SP/03/F003- Fail Pendaftaran Syarikat (a) OPR/BEN/BR004/BUY Borang Pendaftaran Syarikat (b) OPR/BEN/SS002/BUY Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Maklumat Syarikat (c) Email Makluman Kepada Syarikat | PA, PTK | PK PA PTK (BPPA) | Kabinet Fail di BPPA 3 tahun | PK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | PA, PTK | PK PTK (BPPA) | Kabinet Fail di BPPA 3 tahun | PK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | PTK | PK PA PTK (BPPA) | Kabinet Fail di BPPA 3 tahun | PK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bil | Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod | Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail | Tanggungjawab Menyelenggara | Tempat dan Tempoh Simpanan | Kuasa Melupus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | UPM.BUR.400-5/12/1- Fail Pendaftaran Syarikat • Borang Pendaftaran Syarikat (OPR/BUR/BR004/BUY) • Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Maklumat Syarikat (OPR/BUR/SS002/BUY) • Email Makluman Kepada Syarikat | PA, PTK | PK PA PTK (BKPP) | Kabinet Fail di BKPP 3 tahun | PK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | | | | | | | | | Tambah (T) / Pemotongan (P) |
|---------|----------------|---|---------|---------------------------|---|----|---|---------|--------------------------------|---|----|--------------------------------|
| | | Asal | | | | | Pindaan | | | | | |
| | | 2. UPM/BEN/SP/03/F053- Fail Perubahan Maklumat Syarikat (a) OPR/BEN/SS002/BUY Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Maklumat Syarikat Syarikat (b) OPR/BEN/DF028/BUY Surat Pengesahan Perubahan Maklumat Syarikat (jika ada) | PA, PTK | PK PA PTK (BPPA) | Kabinet Fail di BPPA- 3 tahun | PK | 2. UPM.BUR.400-5/12/2- Fail Perubahan Maklumat Syarikat • Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Maklumat Syarikat Syarikat (OPR/BUR/SS002/BUY) • Surat Pengesahan Perubahan Maklumat Syarikat (jika ada) (DF028/BUY) | PA, PTK | PK PA PTK (BKPP) | Kabinet Fail di BKPP 3 tahun | PK | |
| | | 3. UPM/BEN/SP/03/F006 - Fail Pendaftaran Staf/Individu (a) SOK/KEW/BR001/BUY Borang Pendaftaran Staf/Individu | PA, PTK | PK PA PTK | Kabinet Fail di BPPA- 3 tahun | PK | 3. UPM.BUR.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 | |
| | | 4. OPR/BEN/BD007/BUY Daftar Syarikat | PA, PTK | PK PTK (BPPA) | Kabinet Fail di B- BPPA- 3 tahun | PK | 4. <u>Daftar Syarikat (BD007/BUY)</u> | PA, PTK | PK PTK (BPPA-BKPP) | Kabinet Fail di B- BPPA- BKPP 3 tahun | PK | |
| | | 5. OPR/BEN/BD009/BUY Daftar Permohonan Perubahan Maklumat Syarikat | PA, PTK | PK PTK (BPPA) | Kabinet Fail di BPPA- 3 tahun | PK | 5. <u>Daftar Permohonan Perubahan Maklumat Syarikat (BD009/BUY)</u> | PA, PTK | PK PTK (BPPA-BKPP) | Kabinet Fail di BPPA- BKPP 3 tahun | PK | |
| | | 6. OPR/BEN/BD008/BUY Daftar Staf/Individu | PTK | PK PA PTK (BPPA) | Kabinet Fail di BPPA- 3 tahun | PK | 6. <u>Daftar Staf/Individu (BD008/BUY)</u> | PTK | PK PA PTK (BPPA-BKPP) | Kabinet Fail di BPPA- BKPP 3 tahun | PK | |
| | | 7. UPM/BEN/SP/03/F116- Fail Senarai Syarikat Bagi Permohonan Pendaftaran Melalui Sistem Sennego | PTK | PK PA PTK (BPPA) | Kabinet Fail di BPPA- 3 tahun | PK | 7. <u>UPM.BUR.400-5/12/4</u> Fail Senarai Syarikat Bagi Permohonan Pendaftaran Melalui Sistem Sennego | PTK | PK PA PTK (BPPA-BKPP) | Kabinet Fail di BPPA- BKPP 3 tahun | PK | |
| | Perolehan | Nama Dokumen: Arahan Kerja Pendaftaran Syarikat Dan Staf/Individu Kod Dokumen: OPR/BEN/AK004/BUY No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kkuatkuasa: 30/05/2014 | | | | | Dokumen digugurkan | | | | | P |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambah (T) / Pemotongan (P) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---------|-----------------------------|----------------|---|---|--|--|---|--|--|--|--|-------------------------|----------------|---|---|---|--|---|--|--|--|-----|
| | | Asal | Pindaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Perolehan | Nama Dokumen: Arahan Kerja Penyediaan Pesanan Belian Kod Dokumen: OPR/BEN/AK005/BUY No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011 | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Perolehan | Nama Dokumen : Garis Panduan Penutupan dan Pembukaan Sebut Harga dan Tender. Kod Dokumen : OPR/ BEN /GP002/BUY No Isu: 02, No Semakan: 00, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011 Pindaan pada tajuk dokumen dari Pejabat Bendahari TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:50%;">TINDAKAN</th> <th style="width:50%;">TANGGUNG JAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Tutup pintu peti (luar) pada jam 12.00 tengahari pada hari dan tarikh tender ditutup dan simpan kunci peti tender (luar) di tempat yang selamat yang telah disediakan.</td> <td>Ahli Jawatankuasa Pembukaan Tender/ Sebut Harga</td> </tr> <tr> <td>2. Pastikan tender atau sebut harga yang telah ditutup dibuka oleh ahli Jawatankuasa Pembukaan Tender/Sebut Hargas dengan segera dan sebelum bolehnya pada hari tender ditutup.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Ahli yang dilantik hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang mana seorang daripadanya terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Bagi Sebut Harga/Tender (bagi kerja) wakil dari PTJ turut hadir menjadi ahli pembukaan sebut harga.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | TINDAKAN | TANGGUNG JAWAB | 1. Tutup pintu peti (luar) pada jam 12.00 tengahari pada hari dan tarikh tender ditutup dan simpan kunci peti tender (luar) di tempat yang selamat yang telah disediakan. | Ahli Jawatankuasa Pembukaan Tender/ Sebut Harga | 2. Pastikan tender atau sebut harga yang telah ditutup dibuka oleh ahli Jawatankuasa Pembukaan Tender/Sebut Hargas dengan segera dan sebelum bolehnya pada hari tender ditutup. | | 3. Ahli yang dilantik hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang mana seorang daripadanya terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional. | | 4. Bagi Sebut Harga/Tender (bagi kerja) wakil dari PTJ turut hadir menjadi ahli pembukaan sebut harga . | | Nama Dokumen : Garis Panduan Penutupan dan Pembukaan Sebut Harga dan Tender. Kod Dokumen : OPR/ <u>BUR</u> /GP002/BUY No Isu: 02, No Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 29/06/2018 Pindaan pada tajuk dokumen kePejabat <u>Bursar</u> <u>TUJUAN</u> <u>Garis Panduan ini bertujuan menerangkan tatacara penutupan dan pembukaan sebut harga dan tender.</u> TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:50%;"><u>SEMAKAN/TINDAKAN</u></th> <th style="width:50%;">TANGGUNG JAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Tutup pintu peti (luar) pada jam 12.00 tengahari pada hari dan tarikh tender ditutup dan simpan kunci peti tender (luar) di tempat yang selamat yang telah disediakan.</td> <td>Ahli Jawatankuasa Pembukaan Tender/ Sebut Harga</td> </tr> <tr> <td>2. Pastikan tender atau sebut harga yang telah ditutup dibuka oleh ahli Jawatankuasa Pembukaan Tender/Sebut Hargas <u>secepat mungkin selepas</u> tender/<u>sebut harga</u> ditutup.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Ahli yang dilantik hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang mana seorang daripadanya terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Bagi Sebut Harga/Tender (bagi kerja) wakil dari PTJ turut hadir menjadi ahli <u>Jawatankuasa</u> Pembukaan.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | <u>SEMAKAN/TINDAKAN</u> | TANGGUNG JAWAB | 1. Tutup pintu peti (luar) pada jam 12.00 tengahari pada hari dan tarikh tender ditutup dan simpan kunci peti tender (luar) di tempat yang selamat yang telah disediakan. | Ahli Jawatankuasa Pembukaan Tender/ Sebut Harga | 2. Pastikan tender atau sebut harga yang telah ditutup dibuka oleh ahli Jawatankuasa Pembukaan Tender/Sebut Hargas <u>secepat mungkin selepas</u> tender/ <u>sebut harga</u> ditutup. | | 3. Ahli yang dilantik hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang mana seorang daripadanya terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional. | | 4. Bagi Sebut Harga/Tender (bagi kerja) wakil dari PTJ turut hadir menjadi ahli <u>Jawatankuasa</u> Pembukaan. | | T/P |
| TINDAKAN | TANGGUNG JAWAB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Tutup pintu peti (luar) pada jam 12.00 tengahari pada hari dan tarikh tender ditutup dan simpan kunci peti tender (luar) di tempat yang selamat yang telah disediakan. | Ahli Jawatankuasa Pembukaan Tender/ Sebut Harga | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Pastikan tender atau sebut harga yang telah ditutup dibuka oleh ahli Jawatankuasa Pembukaan Tender/Sebut Hargas dengan segera dan sebelum bolehnya pada hari tender ditutup. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Ahli yang dilantik hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang mana seorang daripadanya terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Bagi Sebut Harga/Tender (bagi kerja) wakil dari PTJ turut hadir menjadi ahli pembukaan sebut harga . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <u>SEMAKAN/TINDAKAN</u> | TANGGUNG JAWAB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Tutup pintu peti (luar) pada jam 12.00 tengahari pada hari dan tarikh tender ditutup dan simpan kunci peti tender (luar) di tempat yang selamat yang telah disediakan. | Ahli Jawatankuasa Pembukaan Tender/ Sebut Harga | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Pastikan tender atau sebut harga yang telah ditutup dibuka oleh ahli Jawatankuasa Pembukaan Tender/Sebut Hargas <u>secepat mungkin selepas</u> tender/ <u>sebut harga</u> ditutup. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Ahli yang dilantik hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang mana seorang daripadanya terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Bagi Sebut Harga/Tender (bagi kerja) wakil dari PTJ turut hadir menjadi ahli <u>Jawatankuasa</u> Pembukaan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | | Tambah (T) / Pemotongan (P) |
|---------|----------------|--|--|---|--------------------------------|
| | | Asal | | Pindaan | |
| | | <p>5. Jawatankuasa Pembukaan Tender/Sebut Harga hendaklah mengambil tindakan-tindakan berikut:-</p> <p>a) Membuka peti tawaran</p> <p>b) Beri nombor kod</p> <p>c) Pastikan tawaran harga dan tawaran teknikal dikemukakan</p> <p>d) Merekod pada borang jadual sebut harga dengan mencatatkan nama penyebutharga, kod penyebutharga, harga yang ditawarkan, tempoh siap/hantaran/perkhidmatan dan menandatangani borang tersebut.</p> <p>e) Mengesahkan penyebutharga telah mengemukakan semua dokumen yang diperlukan seperti dalam Senarai Semakan.</p> <p>6. Sedia borang pembukaan tender/sebut harga dan simpan satu (1) salinan di Seksyen Perolehan.</p> <p>7. Dokumen tawaran tender/sebut harga adalah sulit, oleh itu pegawai yang terlibat di semua peringkat hendaklah mengambil tindakan sewajarnya bagi memastikan ianya dirahsiakan.</p> <p>8. Serahan dokumen sebut harga/tender</p> <p>8.1 Tender/Sebut Harga Kerja</p> <p>Serahkan dokumen tawaran spesifikasi dan harga kepada PTJ untuk penyediaan laporan. Cop tarikh serahan pada borang pembukaan asal sebut harga/tender dan tandatangan wakil PTJ.</p> <p>8.2 Tender/Sebut Harga Bekalan/Perkhidmatan</p> | | <p>5. Jawatankuasa Pembukaan Tender/Sebut Harga hendaklah mengambil tindakan-tindakan berikut:-</p> <p><u>5.1</u> Membuka peti tawaran</p> <p><u>5.2</u> Beri nombor kod</p> <p><u>5.3</u> Pastikan tawaran harga dan tawaran teknikal dikemukakan</p> <p><u>5.4</u> Merekod pada borang jadual sebut harga/<u>tender</u> dengan mencatatkan nama penyebutharga/<u>petender</u>, kod penyebutharga/<u>petender</u>, harga yang ditawarkan, tempoh siap/hantaran/perkhidmatan dan menandatangani borang tersebut.</p> <p><u>5.5</u> Mengesahkan penyebutharga/<u>petender</u> telah mengemukakan semua dokumen yang diperlukan seperti dalam Senarai Semakan.</p> <p>6. Sedia borang pembukaan tender/sebut harga dan simpan satu (1) salinan di <u>Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan, Pejabat Bursar</u>.</p> <p>7. Dokumen tawaran tender/sebut harga adalah sulit, oleh itu pegawai yang terlibat di semua peringkat hendaklah mengambil tindakan sewajarnya bagi memastikan ianya dirahsiakan.</p> <p>8. Serahan dokumen sebut harga/tender</p> <p>8.1 <u>Satu (1) Jawatankuasa Penilaian</u></p> <p>Serahkan dokumen tawaran spesifikasi dan harga kepada PTJ untuk penyediaan laporan. Cop tarikh serahan pada borang pembukaan asal sebut harga/tender dan tandatangan wakil PTJ.</p> <p>8.2 <u>Dua (2) Jawatankuasa Penilaian</u></p> | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | | Tambah (T) / Pemotongan (P) |
|---------|----------------|--|---------|--|--------------------------------|
| | | Asal | Pindaan | | |
| | | <p>(a) Serahkan dokumen tawaran spesifikasi kepada PTJ untuk penyediaan laporan mengikut format surat OPR/BEN/(DF020/BUY)</p> <p>(b) Serahkan dokumen Tawaran Harga dan Spesifikasi pada Zon/Seksyen Kewangan untuk penyediaan laporan. Cop tarikh serahan pada borang pembukaan asal sebut harga/tender dan tandatangan wakil Zon/Seksyen Kewangan.</p> <p>9. Serah dokumen tawaran sebut harga/tender kepada wakil PTJ/Zon/Seksyen Kewangan secepat mungkin dari tarikh sebut harga/tender ditutup.</p> <p>10. Dokumen yang tidak habis dijual hendaklah direkod dan dimusnahkan dalam tempoh selewat-lewatnya 30 hari selepas tarikh sebut harga/tender ditutup.</p> <p>(a) Daftar Penerimaan, Penjualan dan Pelupusan Dokumen Sebut Harga Universiti (OPR/BEN/BD004/BUY) bagi dokumen sebut harga.</p> <p>(b) Daftar Penerimaan, Penjualan dan Pelupusan Dokumen Tender (OPR/BEN/BD005/BUY) bagi dokumen tender.</p> | | <p>(a) Serahkan <u>Dokumen Tawaran Spesifikasi</u> kepada <u>Jawatankuasa Penilaian Teknikal</u> untuk penyediaan laporan.</p> <p>(b) Serahkan <u>Dokumen Tawaran Harga</u> pada <u>Jawatankuasa Penilaian Harga</u> untuk penyediaan laporan.</p> <p>10. Dokumen yang tidak habis dijual hendaklah direkod dan dimusnahkan dalam tempoh selewat-lewatnya 30 hari selepas tarikh sebut harga/tender ditutup.</p> | |
| | Perolehan | <p>Nama Dokumen : Garis Panduan Penyediaan Iklan Tender Kod Dokumen : OPR/BEN/GP003/BUY No Isu: 02, No Semakan: 00, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011</p> | | Dokumen digugurkan | P |
| | Perolehan | <p>Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Iklan Sebut Harga Kod Dokumen: OPR/BEN/GP004/BUY No. Isu:02 , No. Semakan: 00 , Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011</p> <p>Pindaan pada tajuk dokumen dari Pejabat Bendahari</p> | | <p>Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Iklan/<u>Pelawaan</u> Sebut Harga/<u>Tender</u> Kod Dokumen: OPR/<u>BUR</u>/GP004/BUY No. Isu:02 , No. Semakan: 01 , Tarikh Kkuatkuasa: 29/06/2018</p> <p>Pindaan pada tajuk dokumen ke Pejabat <u>Bursar</u></p> <p>TUJUAN</p> | T/P |

| No. CPD | Pemilik Proses | Hurairan Pindaan Dokumen * | | Tambah (T) / Pemotongan (P) | | | | | | | | |
|--|----------------|---|----------|--------------------------------|--|-----|--|-------------------------|----------------|--|-----|--|
| | | Asal | Pindaan | | | | | | | | | |
| | | <p>TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TINDAKAN</th> <th>TANGGUNG JAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 1. Sediakan iklan mengikut format Dokumen Format Iklan Sebut Harga (OPR/BEN/DF003/BUY) . Iklan tersebut hendaklah mengandungi maklumat berikut:- (a) No. rujukan sebut harga; (b) Tajuk sebut harga sama ada bekalan/kerja/perkhidmatan; (c) No. Peti sebut harga; (d) Kod bidang (Kementerian Kewangan) atau kelas, (PKK) dan CIDB; (e) Tarikh tutup sebut harga; dan (f) Tarikh lawatan tapak bagi sebut harga kerja/perkhidmatan (jika perlu). </td> <td>PTK</td> </tr> </tbody> </table> <p>Perenggan 2 dan 3 dipinda</p> <p>2. Setelah sampul surat dan dokumen sebut harga yang lengkap diterima dari PTJ, sebut harga akan diiklankan di papan kenyataan Pejabat Bendahari.</p> <p>(a) Dokumen sebut harga yang lengkap dilampirkan dengan spesifikasi PTJ, tajuk sebut harga, tarikh tutup dan no. rujukan.</p> <p>(b) Sampul surat sebut harga yang telah lengkap dengan tajuk sebut harga, no. rujukan, tarikh tutup dan no. peti dan masa.</p> <p>3. Diiklankan sehingga tarikh penutupan sebut harga tersebut.</p> | TINDAKAN | TANGGUNG JAWAB | 1. Sediakan iklan mengikut format Dokumen Format Iklan Sebut Harga (OPR/BEN/DF003/BUY) . Iklan tersebut hendaklah mengandungi maklumat berikut:- (a) No. rujukan sebut harga; (b) Tajuk sebut harga sama ada bekalan/kerja/perkhidmatan; (c) No. Peti sebut harga; (d) Kod bidang (Kementerian Kewangan) atau kelas, (PKK) dan CIDB; (e) Tarikh tutup sebut harga; dan (f) Tarikh lawatan tapak bagi sebut harga kerja/perkhidmatan (jika perlu). | PTK | <p><u>Garis panduan ini bertujuan menerangkan tatacara penyediaan iklan pelawaan sebut harga/tender.</u></p> <p>TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><u>SEMAKAN/TINDAKAN</u></th> <th>TANGGUNG JAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 1. Sediakan iklan mengikut format <u>Iklan sebut harga/tender (DF003/BUY) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) seperti berikut:-</u> (a) <u>No. rujukan sebut harga/tender;</u> (b) <u>Tajuk sebut harga/tender;</u> (c) <u>No. Peti;</u> (d) <u>syarat-syarat layak memasuki sebut harga/tender iaitu pendaftaran dengan Kementerian Kewangan bagi bekalan/perkhidmatan dan LPIPM(CIDB) bagi kerja;</u> (e) <u>tempat, tarikh dan waktu sebut harga/tender diterima dan ditutup;</u> dan (f) <u>Tarikh lawatan tapak bagi sebut harga kerja/perkhidmatan (jika perlu).</u> (g) <u>harga dokumen sebut harga/tender</u> </td> <td>PTK</td> </tr> </tbody> </table> <p>Pindaan pada perenggan 2 dan 3</p> <p>2. <u>Pamer maklumat iklan sebut harga/tender dalam medium berikut sepanjang tempoh iklan:-</u></p> <p>(a) <u>iklan sebut harga dipamerkan di papan kenyataan Pejabat Bursar dan laman sesawang Pejabat Bursar;</u></p> <p>(b) <u>iklan tender dipamerkan dalam portal MyPROCUREMENT, laman sesawang CIDB (bagi tender kerja sahaja) dan laman sesawang Pejabat Bursar.</u></p> <p>3. <u>Pastikan dokumen sebut harga/tender diterima daripada Pusat Tanggungjawab sebelum tarikh penjualan.</u></p> | <u>SEMAKAN/TINDAKAN</u> | TANGGUNG JAWAB | 1. Sediakan iklan mengikut format <u>Iklan sebut harga/tender (DF003/BUY) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) seperti berikut:-</u> (a) <u>No. rujukan sebut harga/tender;</u> (b) <u>Tajuk sebut harga/tender;</u> (c) <u>No. Peti;</u> (d) <u>syarat-syarat layak memasuki sebut harga/tender iaitu pendaftaran dengan Kementerian Kewangan bagi bekalan/perkhidmatan dan LPIPM(CIDB) bagi kerja;</u> (e) <u>tempat, tarikh dan waktu sebut harga/tender diterima dan ditutup;</u> dan (f) <u>Tarikh lawatan tapak bagi sebut harga kerja/perkhidmatan (jika perlu).</u> (g) <u>harga dokumen sebut harga/tender</u> | PTK | |
| TINDAKAN | TANGGUNG JAWAB | | | | | | | | | | | |
| 1. Sediakan iklan mengikut format Dokumen Format Iklan Sebut Harga (OPR/BEN/DF003/BUY) . Iklan tersebut hendaklah mengandungi maklumat berikut:- (a) No. rujukan sebut harga; (b) Tajuk sebut harga sama ada bekalan/kerja/perkhidmatan; (c) No. Peti sebut harga; (d) Kod bidang (Kementerian Kewangan) atau kelas, (PKK) dan CIDB; (e) Tarikh tutup sebut harga; dan (f) Tarikh lawatan tapak bagi sebut harga kerja/perkhidmatan (jika perlu). | PTK | | | | | | | | | | | |
| <u>SEMAKAN/TINDAKAN</u> | TANGGUNG JAWAB | | | | | | | | | | | |
| 1. Sediakan iklan mengikut format <u>Iklan sebut harga/tender (DF003/BUY) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) seperti berikut:-</u> (a) <u>No. rujukan sebut harga/tender;</u> (b) <u>Tajuk sebut harga/tender;</u> (c) <u>No. Peti;</u> (d) <u>syarat-syarat layak memasuki sebut harga/tender iaitu pendaftaran dengan Kementerian Kewangan bagi bekalan/perkhidmatan dan LPIPM(CIDB) bagi kerja;</u> (e) <u>tempat, tarikh dan waktu sebut harga/tender diterima dan ditutup;</u> dan (f) <u>Tarikh lawatan tapak bagi sebut harga kerja/perkhidmatan (jika perlu).</u> (g) <u>harga dokumen sebut harga/tender</u> | PTK | | | | | | | | | | | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambah (T) / Pemotongan (P) | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|--|-----------------------------------|-----------------------------|--|-----------------------------------|--|--|--|-------------------------|----------------|---|-----------------------------------|--|--|-----|
| | | Asal | Pindaan | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4. Keratan iklan akan difaalkan di dalam fail Iklan Sebut Harga (UPM/BEN/BUY/F018). | 4. <u>Faalkan maklumat iklan.</u> | | | | | | | | | | | | | |
| | Perolehan | <p>Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Laporan Penilaian Harga bagi Tender dan Sebut Harga (Bekalan/Perkhidmatan) Kod Dokumen: OPR/BEN/GP005/BUY No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011</p> <p>Pindaan pada tajuk dokumen dari Pejabat Bendahari</p> <p>Tambahan pada tujuan</p> <p>TINDAKAN & TANGGUNGJAWAB</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TINDAKAN</th> <th>TANGGUNG JAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2. Dapatkan maklumat tawaran harga bagi setiap petender daripada dokumen tawaran harga tender/sebut harga dan sedia laporan penilaian harga mengikut format (OPR/BEN/LP001/BUY).</td> <td>Ahli Jawatankuasa Penilaian Harga</td> </tr> <tr> <td>3. Laporan penilaian yang telah disediakan hendaklah disemak dan disahkan oleh ahli Jawatankuasa Penilaian Harga yang terdiri daripada dua (2) orang iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>5. Surat lantikan ahli hendaklah menggunakan format (SOK/KEW/DF032/BUY) disimpan satu (1) salinan di Zon/Seksyen Kewangan dan satu (1) salinan lagi diserahkan kepada urusetia Jawatankuasa tersebut.</p> | TINDAKAN | TANGGUNG JAWAB | 2. Dapatkan maklumat tawaran harga bagi setiap petender daripada dokumen tawaran harga tender/sebut harga dan sedia laporan penilaian harga mengikut format (OPR/BEN/LP001/BUY) . | Ahli Jawatankuasa Penilaian Harga | 3. Laporan penilaian yang telah disediakan hendaklah disemak dan disahkan oleh ahli Jawatankuasa Penilaian Harga yang terdiri daripada dua (2) orang iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli. | | <p>Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Laporan Penilaian Harga bagi Tender dan Sebut Harga (Bekalan/Perkhidmatan) Kod Dokumen: OPR/<u>BUR</u>/GP005/BUY No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</p> <p>Pindaan pada tajuk dokumen dari Pejabat <u>Bursar</u></p> <p>TUJUAN</p> <p><u>Garis Panduan ini bertujuan menerangkan proses penyediaan laporan penilaian harga bagi tender dan sebut harga (bekalan/perkhidmatan).</u></p> <p>TINDAKAN & TANGGUNGJAWAB</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><u>SEMAKAN/TINDAKAN</u></th> <th>TANGGUNG JAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2. Dapatkan maklumat tawaran harga bagi setiap petender daripada dokumen tawaran harga tender/sebut harga dan sedia laporan penilaian harga mengikut format <u>Laporan Analisis Harga Bagi Tender/Sebut Harga (Bekalan/Perkhidmatan) (LP005/BUY) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/failedokumen).</u></td> <td>Ahli Jawatankuasa Penilaian Harga</td> </tr> <tr> <td>3. Laporan penilaian yang telah disediakan hendaklah disemak dan disahkan oleh ahli Jawatankuasa Penilaian Harga berdasarkan peraturan berkuatkuasa.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><u>5. Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Harga Sebut Harga/Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/Bahagian yang menguruskan sebut harga/tender.</u></p> | <u>SEMAKAN/TINDAKAN</u> | TANGGUNG JAWAB | 2. Dapatkan maklumat tawaran harga bagi setiap petender daripada dokumen tawaran harga tender/sebut harga dan sedia laporan penilaian harga mengikut format <u>Laporan Analisis Harga Bagi Tender/Sebut Harga (Bekalan/Perkhidmatan) (LP005/BUY) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/failedokumen).</u> | Ahli Jawatankuasa Penilaian Harga | 3. Laporan penilaian yang telah disediakan hendaklah disemak dan disahkan oleh ahli Jawatankuasa Penilaian Harga berdasarkan peraturan berkuatkuasa. | | T/P |
| TINDAKAN | TANGGUNG JAWAB | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Dapatkan maklumat tawaran harga bagi setiap petender daripada dokumen tawaran harga tender/sebut harga dan sedia laporan penilaian harga mengikut format (OPR/BEN/LP001/BUY) . | Ahli Jawatankuasa Penilaian Harga | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Laporan penilaian yang telah disediakan hendaklah disemak dan disahkan oleh ahli Jawatankuasa Penilaian Harga yang terdiri daripada dua (2) orang iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <u>SEMAKAN/TINDAKAN</u> | TANGGUNG JAWAB | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Dapatkan maklumat tawaran harga bagi setiap petender daripada dokumen tawaran harga tender/sebut harga dan sedia laporan penilaian harga mengikut format <u>Laporan Analisis Harga Bagi Tender/Sebut Harga (Bekalan/Perkhidmatan) (LP005/BUY) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/failedokumen).</u> | Ahli Jawatankuasa Penilaian Harga | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Laporan penilaian yang telah disediakan hendaklah disemak dan disahkan oleh ahli Jawatankuasa Penilaian Harga berdasarkan peraturan berkuatkuasa. | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambahan (T) / Pemotongan (P) | | | | | | | | |
|---|--|--|-----------------------------------|---|---|--|--|-------------------------|----------------|--|----------------------|-----|
| | | Asal | Pindaan | | | | | | | | | |
| | | <p>3. Serahkan laporan penilaian harga kepada setiausaha Lembaga Perolehan/JKSH sebelum mesyuarat diadakan.</p> <table border="1"> <tr> <td>Ahli-Jawatankuasa-Penilaian-Harga</td> </tr> </table> | Ahli-Jawatankuasa-Penilaian-Harga | <p>8. Serahkan laporan penilaian harga kepada <u>urus setia</u> Lembaga Perolehan/JKSH sebelum mesyuarat diadakan.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> </tr> </table> | | | | | | | | |
| Ahli-Jawatankuasa-Penilaian-Harga | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | Perolehan | <p>Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Laporan, Agenda Dan Fail Mesyuarat Lembaga Perolehan Kod Dokumen: OPR/BEN/GP006/BUY No. Isu:02 , No. Semakan:00 , Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011</p> <p>Pindaan pada tajuk dokumen dari Pejabat Bendahari</p> <p>TINDAKAN & TANGGUNGJAWAB</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><u>SEMAKAN/TINDAKAN</u></th> <th>TANGGUNG JAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 1. Penyediaan Laporan Tender 1.1 Laporan penilaian tender disediakan menggunakan format seperti berikut (a) Laporan Penilaian Spesifikasi bagi Tender Bekalan – SOK/KEW/LP001/BUY; (b) Laporan Penilaian Spesifikasi bagi Tender Perkhidmatan – SOK/KEW/LP002/BUY; (c) Laporan Analisa Harga bagi Tender/Sebut Harga (Bekalan/Perkhidmatan) – OPR/BEN/LP001/BUY. </td> <td> JKT-PTJ JKT-PTJ PA/PTK (Zon/Seksyen Kewangan) PTK </td> </tr> </tbody> </table> <p>Sedia laporan penilaian di atas di dalam tempoh dua puluh satu (21) hari bekerja dari tarikh terima dokumen tawaran dikemukakan oleh Pejabat Bendahari.</p> | <u>SEMAKAN/TINDAKAN</u> | TANGGUNG JAWAB | 1. Penyediaan Laporan Tender 1.1 Laporan penilaian tender disediakan menggunakan format seperti berikut (a) Laporan Penilaian Spesifikasi bagi Tender Bekalan – SOK/KEW/LP001/BUY; (b) Laporan Penilaian Spesifikasi bagi Tender Perkhidmatan – SOK/KEW/LP002/BUY; (c) Laporan Analisa Harga bagi Tender/Sebut Harga (Bekalan/Perkhidmatan) – OPR/BEN/LP001/BUY. | JKT-PTJ JKT-PTJ PA/PTK (Zon/Seksyen Kewangan) PTK | <p>Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Mesyuarat Lembaga Perolehan/<u>Jawatankuasa Sebut Harga A/B</u> Kod Dokumen: OPR/<u>BUR</u>/GP006/BUY No. Isu:02 , No. Semakan:01 , Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</p> <p>Pindaan pada tajuk dokumen kePejabat <u>Bursar</u></p> <p><u>TUJUAN</u></p> <p><u>Garis Panduan ini bertujuan menerangkan tatacara penyediaan Mesyuarat Lembaga Perolehan (LP)/Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) A/B bagi kelulusan pelantikan syarikat.</u></p> <p>TINDAKAN & TANGGUNGJAWAB</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><u>SEMAKAN/TINDAKAN</u></th> <th>TANGGUNG JAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <u>1. Sedia</u> cadangan <u>tarikh</u> Mesyuarat Lembaga Perolehan(LP) untuk tempoh setahun. </td> <td> <u>Urus Setia</u> LP </td> </tr> </tbody> </table> | <u>SEMAKAN/TINDAKAN</u> | TANGGUNG JAWAB | <u>1. Sedia</u> cadangan <u>tarikh</u> Mesyuarat Lembaga Perolehan(LP) untuk tempoh setahun. | <u>Urus Setia</u> LP | T/P |
| <u>SEMAKAN/TINDAKAN</u> | TANGGUNG JAWAB | | | | | | | | | | | |
| 1. Penyediaan Laporan Tender 1.1 Laporan penilaian tender disediakan menggunakan format seperti berikut (a) Laporan Penilaian Spesifikasi bagi Tender Bekalan – SOK/KEW/LP001/BUY; (b) Laporan Penilaian Spesifikasi bagi Tender Perkhidmatan – SOK/KEW/LP002/BUY; (c) Laporan Analisa Harga bagi Tender/Sebut Harga (Bekalan/Perkhidmatan) – OPR/BEN/LP001/BUY. | JKT-PTJ JKT-PTJ PA/PTK (Zon/Seksyen Kewangan) PTK | | | | | | | | | | | |
| <u>SEMAKAN/TINDAKAN</u> | TANGGUNG JAWAB | | | | | | | | | | | |
| <u>1. Sedia</u> cadangan <u>tarikh</u> Mesyuarat Lembaga Perolehan(LP) untuk tempoh setahun. | <u>Urus Setia</u> LP | | | | | | | | | | | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambah (T) / Pemotongan (P) | |
|---------|----------------|--|--|---|---|
| | | Asal | Pindaan | | |
| | | <p>2. Menyedia cadangan Jadual Mesyuarat Lembaga Perolehan(LP) untuk tempoh setahun-</p> <p>3. Kenalpasti dan kumpulkan laporan tender yang telah diterima lengkap/siap untuk dibawa ke Mesyuarat Lembaga Perolehan seperti berikut:-</p> <p>3.1 Laporan Analisa Spesifikasi; dan 3.2 Laporan Analisis Harga.</p> <p>4. Menghubungi semua Ahli Lembaga Perolehan LP bagi menetapkan tarikh sesuatu mesyuarat LP dapat diadakan dengan cara telefon/disusuli dengan surat notis mesyuarat berkenaan.</p> <p>5. Menyediakan laporan tender berdasarkan dengan melampirkan maklumat maklumat berikut:-</p> <p>5.1 Ringkasan Laporan dan Penyesuaian Tender</p> <p>5.2 Keratan iklan akhbar;</p> <p>5.3 Salinan borang pembukaan Tender;</p> <p>5.4 Sedia agenda mesyuarat LP mengikut format Agenda Mesyuarat Lembaga Perolehan(OPR/BEN/DF009/BUY)</p> <p>6. Menyediakan fail mesyuarat Lembaga Perolehan yang dilengkapi maklumat berikut:-</p> <p>6.1 Agenda mesyuarat;</p> <p>6.2 Minit mesyuarat yang telah lepas;</p> <p>6.3 Laporan analisis harga dan spesifikasi (jika bekalan/perkhidmatan);</p> <p>6.4 Laporan penilaian tender kerja.</p> | <p>Urusetia LP</p> <p>Setiausaha LP</p> <p>Urusetia LP</p> | <p>2. <u>Pastikan laporan penilaian tender/sebut harga yang diterima adalah lengkap berdasarkan peraturan berkuatkuasa.</u></p> <p>3. <u>Hubungi semua Ahli LP/Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH) bagi menetapkan tarikh sesuatu mesyuarat LP/JKSH dapat diadakan disusuli dengan surat notis mesyuarat berkenaan.</u></p> <p>4. <u>Sedia kertas taklimat tender/sebut harga berdasarkan format yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) berikut:-</u></p> <p>4.1 <u>Sebut Harga A</u></p> <p>(a) <u>Ringkasan Laporan dan Penyesuaian Sebut Harga (LP007/BUY)</u></p> <p>4.2 <u>Sebut Harga B</u></p> <p>(a) <u>Ringkasan Penilaian Terperinci</u></p> <p>4.3 <u>Tender</u></p> <p>(a) <u>Kertas Taklimat Tender (LP006/BUY).</u></p> <p>5. <u>Sedia fail mesyuarat LP/JKSH yang dilengkapi maklumat berikut:-</u></p> <p>5.1 <u>Sebut Harga A</u></p> <p>(a) <u>Agenda mesyuarat JKSH A</u></p> <p>(b) <u>Minit mesyuarat;</u></p> <p>(c) <u>Ringkasan Laporan dan Penyesuaian Sebut Harga (LP007/BUY)</u></p> <p>(d) <u>Salinan Borang Pembukaan Sebut Harga (DF012)</u></p> <p>(e) <u>Laporan Penilaian Spesifikasi Sebut Harga A Bekalan/Perkhidmatan (LP003/BUY).</u></p> <p>(f) <u>Laporan Penilaian Sebut Harga Kerja (LP004/BUY)</u></p> | <p><u>Urus Setia LP/JKSH</u></p> <p><u>Urus Setia LP/JKSH</u></p> |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | | | Tambah (T) / Pemotongan (P) |
|---------|----------------|--|--|--|---|--------------------------------|
| | | Asal | | Pindaan | | |
| | | | | | <p><u>5.2 Sebut Harga B</u></p> <p>(a) <u>Agenda mesyuarat JKSH A</u> (b) <u>Minit mesyuarat</u> (c) <u>Ringkasan Penilaian Terperinci</u> (d) <u>Laporan Penilaian Sebut Harga B (LP009/BUY).</u></p> <p><u>5.3 Tender</u></p> <p>(a) <u>Agenda mesyuarat LP.</u> (b) <u>Minit mesyuarat</u> (c) <u>Kertas Taklimat Tender(LP006/BUY).</u> (d) <u>Keratan iklan akhbar.</u> (e) <u>Salinan Borang Pembukaan Tender(DF01/BUY).</u> (f) <u>Laporan Penilaian Spesifikasi/Teknikal Tender Bekalan/Perkhidmatan (LP001/BUY).</u> (g) <u>Laporan Penilaian Tender Kerja (LP002/BUY).</u></p> | |
| | | <p>7. Keahlian Lembaga Perolehan</p> <p>LP (A) dianggotai oleh:-</p> <p>Pengerusi : Naib Canselor atau Timbalan Naib Canselor UPM</p> <p>Ahli: (a) Pendaftar (b) Bendahari (c) Dua (2) orang Dekan Fakulti atau Pengarah Pusat yang dilantik oleh Naib Canselor; (d) Wakil Kementerian Kewangan; dan (e) Wakil Kementerian Pengajian Tinggi</p> <p>8. Keahlian dan kehadiran wakil Kementerian Kewangan adalah dimestikan bagi LP (A).</p> <p>9. Keanggotaan LP (B) adalah sama seperti keahlian LP (A) kecuali tanpa wakil Kementerian Kewangan.</p> | | <p>6. Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga</p> <p><u>6.1 Lembaga Perolehan</u></p> <p>(a) Keahlian Lembaga Perolehan <u>adalah sebagaimana yang telah digazetkan dalam Warta Kerajaan.</u></p> <p>(b) Keahlian dan kehadiran wakil Kementerian Kewangan adalah dimestikan <u>diwajibkan</u> bagi LP (A).</p> <p>(c) Keanggotaan LP (B) adalah sama seperti keahlian LP (A) kecuali tanpa wakil Kementerian Kewangan.</p> <p>(d) Kuorum bagi mesyuarat LP hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang termasuk Pengerusi.</p> <p>(e) <u>keahlian dan kehadiran w</u>Wakil Kementerian Pengajian <u>Pendidikan</u> Tinggi adalah <u>dijemput</u></p> | | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | | | Tambah (T) / Pemotongan (P) |
|---------|----------------|--|--|--|--|--------------------------------|
| | | Asal | | Pindaan | | |
| | | <p>10 Kuorum bagi mesyuarat LP hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang termasuk Pengerusi.</p> <p>11 Wakil Kementerian Pengajian Tinggi adalah dijemput. Sekiranya beliau tidak hadir, mesyuarat boleh diteruskan jika kuorum mencukupi.</p> <p>12 Seorang pegawai awam dari Agensi lain yang berpengetahuan dan berpengalaman boleh dijemput menghadiri mesyuarat LP (B) sekiranya diperlukan tetapi tidak diwajibkan.</p> | | <p>diwajibkan. Sekiranya beliau tidak hadir, mesyuarat boleh diteruskan jika kuorum mencukupi.</p> <p>(f) Seorang pegawai awam dari Agensi lain yang berpengetahuan dan berpengalaman boleh dijemput menghadiri mesyuarat LP (B) sekiranya diperlukan tetapi tidak diwajibkan.</p> <p>6.2 <u>Jawatankuasa Sebut Harga A/B</u></p> <p>(a) <u>Pelantikan semua ahli JKSH dibuat secara bertulis oleh Naib Canselor.</u></p> <p>(b) Keahlian jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai di mana seorang daripadanya hendaklah pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Bagi perolehan kerja, seorang daripada ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah terdiri daripada Pegawai Teknikal.</p> | | |
| | | | | <p>7. <u>Edar satu (1) salinan keputusan mesyuarat LP/Jawatankuasa Sebut Harga yang telah ditandatangani oleh ahli JKSH/LP kepada PTJ melalui format yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen).</u></p> <p>(a) <u>Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga B (DF030/BUY)</u></p> <p>(b) <u>Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga A (JKSH) (DF022/BUY)</u></p> <p>(c) <u>Keputusan Mesyuarat Lembaga Perolehan (LP) (DF023/BUY)</u></p> | | |
| | | | | <p>8. <u>Sedia deraf minit mesyuarat.</u></p> | | |
| | | | | <p>9. <u>Failkan keputusan dan minit mesyuarat.</u></p> | | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambah (T) / Pemotongan (P) | | | | | | | | |
|--|----------------|--|----------|--------------------------------|--|--|---|------------------|----------------|--|--|-----|
| | | Asal | Pindaan | | | | | | | | | |
| | Perolehan | <p>Nama Dokumen: Garis Panduan Laporan Status Agihan Tender Kepada Kontraktor Bumiputera Dan Bukan Bumiputera Kod Dokumen: OPR/BEN/GP007/BUY No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011</p> <p>Pindaan pada tajuk dokumen dari Pejabat Bendahari</p> <p>TINDAKAN & TANGGUNGJAWAB</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TINDAKAN</th> <th>TANGGUNG JAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>Tujuan laporan disediakan:-</p> <p>(a) Untuk memastikan agihan tender diberi berdasarkan polisi yang telah ditetapkan oleh kerajaan dimana tawaran tender hendaklah diperuntukkan kepada kontraktor atau syarikat mengikut peratusan yang telah ditetapkan. Penetapan peratus keutamaan kepada syarikat bumiputera mengikut had nilai boleh disemak di dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1995 dan Pekeliling Bendahari Bil. Tahun 2000.</p> <p>(b) Laporan tersebut akan dikemukakan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti (JKTK) untuk semakan dan makluman.</p> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | TINDAKAN | TANGGUNG JAWAB | <p>Tujuan laporan disediakan:-</p> <p>(a) Untuk memastikan agihan tender diberi berdasarkan polisi yang telah ditetapkan oleh kerajaan dimana tawaran tender hendaklah diperuntukkan kepada kontraktor atau syarikat mengikut peratusan yang telah ditetapkan. Penetapan peratus keutamaan kepada syarikat bumiputera mengikut had nilai boleh disemak di dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1995 dan Pekeliling Bendahari Bil. Tahun 2000.</p> <p>(b) Laporan tersebut akan dikemukakan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti (JKTK) untuk semakan dan makluman.</p> | | <p>Nama Dokumen: Garis Panduan <u>Penyediaan</u> Laporan Status Agihan Tender/<u>Sebut Harga</u> Kepada Kontraktor Bumiputera Dan Bukan Bumiputera Kod Dokumen: OPR/<u>BUR</u>/GP007/BUY No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa: 01/06/2018</p> <p>Pindaan pada tajuk dokumen ke Pejabat <u>Bursar</u></p> <p><u>TUJUAN</u></p> <p><u>Garis Panduan ini bertujuan menerangkan tatacara laporan status agihan tender/sebut harga kepada kontraktor bumiputera dan bukan bumiputera untuk makluman Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti (JKTK). Tujuan laporan disediakan adalah untuk memastikan agihan tender/sebut harga diberi berdasarkan polisi yang telah ditetapkan oleh kerajaan dimana tawaran tender/sebut harga hendaklah diperuntukkan kepada kontraktor atau syarikat mengikut peratusan yang telah ditetapkan. Penetapan peratus keutamaan kepada syarikat bumiputera mengikut had nilai boleh disemak di dalam 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) Perolehan Kerajaan 1, Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Kerajaan.</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SEMAKAN/TINDAKAN</th> <th>TANGGUNG JAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | SEMAKAN/TINDAKAN | TANGGUNG JAWAB | | | T/P |
| TINDAKAN | TANGGUNG JAWAB | | | | | | | | | | | |
| <p>Tujuan laporan disediakan:-</p> <p>(a) Untuk memastikan agihan tender diberi berdasarkan polisi yang telah ditetapkan oleh kerajaan dimana tawaran tender hendaklah diperuntukkan kepada kontraktor atau syarikat mengikut peratusan yang telah ditetapkan. Penetapan peratus keutamaan kepada syarikat bumiputera mengikut had nilai boleh disemak di dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1995 dan Pekeliling Bendahari Bil. Tahun 2000.</p> <p>(b) Laporan tersebut akan dikemukakan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti (JKTK) untuk semakan dan makluman.</p> | | | | | | | | | | | | |
| SEMAKAN/TINDAKAN | TANGGUNG JAWAB | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | | | Tambah (T) / Pemotongan (P) |
|---------|----------------|---|---|---|---|--------------------------------|
| | | Asal | | Pindaan | | |
| | | <p>2. Dapatkan salinan-salinan minit yang telah disahkan oleh ahli Lembaga Perolehandan sedia laporan mengikut jenis tender/<u>sebut harga</u> sama ada bekalan, perkhidmatan atau kerja.</p> <p>3. Kumpulkan semua maklumat daripada minit berdasarkan jenis tender dan sedia laporan. Pastikan laporan dilengkapi dengan maklumat mengikut format Laporan Status Agihan Tender Kerja/Bekalan/Perkhidmatan Kepada Kontraktor Bumiputera Dan Bukan Bumiputera - (OPR/BEN/LP003/BUY)</p> <p>4. Sedia laporan dan pastikan laporan yang disediakan mengandungi maklumat peratusan nilai yang telah diserahkan kepada syarikat dan kontraktor Bumiputera.</p> <p>5. Serahkan tujuh (7) salinan kepada urusetia Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) sebelum mesyuarat diadakan.</p> <p>6. Simpan satu (1) salinan laporan di dalam fail di Seksyen Perolehan.</p> | <p>PA</p> <p>PA</p> <p>PA</p> <p>PA</p> <p>PA</p> | <p><u>1.</u> Dapatkan salinan-salinan minit yang telah disahkan oleh ahli Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga.</p> <p><u>2.</u> Sedia laporan mengikut jenis tender/sebut harga sama ada bekalan, perkhidmatan atau kerja mengikut format Laporan Status Agihan Tender/<u>Sebut Harga Bekalan/Perkhidmatan/Kerja</u> Kepada Kontraktor Bumiputera Dan Bukan Bumiputera (LP008/BUY) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen).</p> <p><u>3.</u> Serahkan <u>sembilan (9)</u> salinan kepada <u>urus setia</u> Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) sebelum mesyuarat diadakan.</p> <p><u>4.</u> Simpan satu (1) salinan laporan di dalam fail di Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan, Pejabat Bursar.</p> | <p>PA</p> <p>PA</p> <p>PA</p> <p>PA</p> | |
| | Perolehan | <p>Nama Dokumen: Garis Panduan Laporan Status Agihan Sebut Harga Kepada Kontraktor Bumiputera Dan Bukan Bumiputera Kod Dokumen: OPR/BEN/GP008/BUY No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011</p> | | Dokumen digugurkan | | P |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambah (T) / Pemotongan (P) | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--------------------------------|---|---|---|--------------------------------|----------------|--|--|--|
| | | Asal | Pindaan | | | | | | | | | |
| | Perolehan | <p>Nama Dokumen: Garis Panduan Perolehan Pembelian Terus Secara Elektronik (Eperolehan) Kod Dokumen: OPR/BEN/GP023/BUY No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa: 26/05/2017</p> <p>Pindaan pada tajuk dokumen dari Pejabat Bendahari</p> | <p>Nama Dokumen: Garis Panduan Perolehan Pembelian Terus Secara Elektronik (Eperolehan) Kod Dokumen: OPR/<u>BUR</u>/GP023/BUY No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</p> <p>Pindaan pada tajuk dokumen ke Pejabat <u>Bursar</u></p> <p><u>TUJUAN</u></p> <p><u>Garis Panduan ini bertujuan menerangkan proses perolehan pembelian terus secara elektronik (eperolehan).</u></p> <p><u>2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</u></p> <p><u>DO</u> : <u>Delivery Order (Pesanan Penghantaran)</u> <u>FAMS</u> : <u>Fixed Asset Management System</u> <u>GRN</u> : <u>Good Received Note (Nota Terimaan Bekalan)</u> <u>KPTJ</u> : <u>Ketua Pusat Tanggungjawab</u> <u>PA</u> : <u>Penolong Akauntan</u> <u>PI</u> : <u>Purchase Inquiry (Pertanyaan Pembelian)</u> <u>PTJ</u> : <u>Pusat Tanggungjawab</u> <u>PTK</u> : <u>Pembantu Tadbir Kewangan</u> <u>SAGA</u> : <u>Standard Accounting for Government Agencies</u> <u>PK</u> : <u>Pegawai Kewangan</u></p> | T/P | | | | | | | | |
| | | <u>TINDAKAN & TANGGUNGJAWAB</u> | | | | | | | | | | |
| | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>TINDAKAN</th> <th>TANGGUNG JAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Penyediaan (PI) 1.1 Terima dan cop Borang Permohonan Pembelian (RO)-SOK/KEW/BR002/BUY yang lengkap dari PTJ.</td> <td>PTK (ZOR/ Seksyen Kewangan)</td> </tr> </tbody> </table> | TINDAKAN | TANGGUNG JAWAB | 1. Penyediaan (PI) 1.1 Terima dan cop Borang Permohonan Pembelian (RO)-SOK/KEW/BR002/BUY yang lengkap dari PTJ. | PTK (ZOR / Seksyen Kewangan) | <table border="1"> <thead> <tr> <th><u>SEMAKAN/TINDAKAN</u></th> <th>TANGGUNG JAWAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Penyediaan <u>Pertanyaan Pembelian (PI)</u> 1.1 Terima dan cop <u>Borang Permohonan Pembelian (RO)(SOK/KEW/BR002/BUY)</u> yang lengkap dari PTJ.</td> <td>PTK (<u>BPOB</u>/ Seksyen Kewangan)</td> </tr> </tbody> </table> | <u>SEMAKAN/TINDAKAN</u> | TANGGUNG JAWAB | 1. Penyediaan <u>Pertanyaan Pembelian (PI)</u> 1.1 Terima dan cop <u>Borang Permohonan Pembelian (RO)(SOK/KEW/BR002/BUY)</u> yang lengkap dari PTJ. | PTK (<u>BPOB</u> / Seksyen Kewangan) | |
| TINDAKAN | TANGGUNG JAWAB | | | | | | | | | | | |
| 1. Penyediaan (PI) 1.1 Terima dan cop Borang Permohonan Pembelian (RO)-SOK/KEW/BR002/BUY yang lengkap dari PTJ. | PTK (ZOR / Seksyen Kewangan) | | | | | | | | | | | |
| <u>SEMAKAN/TINDAKAN</u> | TANGGUNG JAWAB | | | | | | | | | | | |
| 1. Penyediaan <u>Pertanyaan Pembelian (PI)</u> 1.1 Terima dan cop <u>Borang Permohonan Pembelian (RO)(SOK/KEW/BR002/BUY)</u> yang lengkap dari PTJ. | PTK (<u>BPOB</u> / Seksyen Kewangan) | | | | | | | | | | | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | | | Tambah (T) / Pemotongan (P) |
|---------|----------------|--|--|--|--|--------------------------------|
| | | Asal | | Pindaan | | |
| | | <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>3.1 Pantau tarikh akhir pengesahan PI dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh hantar PI.</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>PA (Zon/ Seksyen Kewangan)</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 dengan merujuk Manual ePerolehan yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen).</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>3.1 Pantau tarikh akhir pengesahan PI dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh hantar PI.</p> | <p>PTK (BPOB/ Seksyen Kewangan)</p> <p>PA (BPOB/ Seksyen Kewangan)</p> <p>PK (BPOB/ Seksyen Kewangan)</p> <p>PTK (BPOB/ Seksyen Kewangan)</p> <p>PA (BPOB/ Seksyen Kewangan)</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>TB/PB (Zon/ Seksyen Kewangan)</p> <p>PTK (Zon/ Seksyen Kewangan)</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 Serah satu salinan Pesanan Belian kepada PTJ.</p> | <p>PK (BPOB/ Seksyen Kewangan)</p> <p>PTK (BPOB/ Seksyen Kewangan)</p> | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambahan (T) / Pemotongan (P) |
|---------|----------------|--|---|-------------------------------|
| | | Asal | Pindaan | |
| | | <p>6.3 Lengkapkan dokumen seperti dibawah:- 6.3.1 DO yang telah ditandatangani oleh KPTJ 6.3.2 Penilaian Prestasi Pembekal 6.3.3 Daftar FAMS (jika berkaitan)</p> <p>6.4 Hantar dokumen berkenaan ke zon/seksyen kewangan untuk proses bayaran. Rujuk Prosedur Pembayaran Kepada Pembekal-UPM/OPR/BEN-BYR/P008</p> | <p>6.3 Lengkapkan dokumen seperti dibawah:- <u>(a)</u> DO yang telah ditandatangani oleh KPTJ <u>(b)</u> Penilaian Prestasi Pembekal <u>(a)</u> <u>(c)</u> Daftar FAMS (jika berkaitan)</p> <p>6.4 Hantar dokumen berkenaan ke <u>BPOB</u> /seksyen kewangan untuk proses bayaran. Rujuk Prosedur Pembayaran Kepada Pembekal (UPM/OPR/<u>BUR</u>-BYR/P008)</p> | |
| | | <p>7. Pengesahan GRN 7.1 Semak dan sahkan GRN berdasarkan DO yang diterima dari PTJ.</p> <p>8. Padanan Bayaran 8.1 Cetak, semak dan sahkan inbois melalui sistem ePerolehan untuk proses pembayaran.</p> | <p>7. Pengesahan GRN 7.1 Semak dan sahkan GRN berdasarkan DO yang diterima dari PTJ.</p> <p>8. Padanan Bayaran 8.1 Cetak, semak dan sahkan inbois melalui sistem ePerolehan untuk proses pembayaran.</p> | |
| | Perolehan | <p>Nama Dokumen: Borang Pendaftaran Syarikat Kod Dokumen: OPR/BEN/BR004/BUY No. Isu:02, No. Semakan:03, Tarikh Kuatkuasa: 05/02/2016</p> <p>Pindaan pada tajuk dokumen: Pejabat Bendahari</p> <p>Tambahan jenis permohonan dan tempoh pendaftaran.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Untuk Kegunaan Pejabat</p> <p>ID Syarikat :</p> <p>No.Resit :</p> <p>Tarikh Resit :</p> </div> | <p>Nama Dokumen: Borang Pendaftaran Syarikat Kod Dokumen: OPR/<u>BUR</u>/BR004/BUY No. Isu:02, No. Semakan:04, Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</p> <p>Pindaan pada tajuk dokumen : Pejabat <u>Bursar</u></p> <p><u>Jenis Permohonan</u> : <input type="checkbox"/> <u>Pendaftaran</u> <input type="checkbox"/> <u>Pembaharuan</u></p> <p><u>Tempoh Pendaftaran</u> : <input type="checkbox"/> <u>1 Tahun@RM50</u> <input type="checkbox"/> <u>2 Tahun@RM100</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Untuk Kegunaan Pejabat</p> <p>ID Syarikat :</p> <p>No.Resit :</p> <p>Tarikh Resit :</p> <p><u>Tarikh Luput Pendaftaran:.....</u></p> </div> | T/P |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambah (T) / Pemotongan (P) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|---------|--------------------------------|---------------|--------------------------|-------|-------|--------------------------------|-------|-------|--|------|----------|--------------|--------------------------|--|----------------------|--------------------------------|--|----------------------|--|---|----------------------|--|
| | | Asal | Pindaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <p>4. Alamat</p> <p>8. No. Cukai Pendapatan : <input type="text"/></p> <p>9. No. Pendaftaran Daripada Jabatan Kastam-Diraja : <input type="text"/></p> <p>12. Maklumat Bank Untuk Pembayaran Dibuat</p> <p>Nama Bank : _____</p> <p>Alamat (Cawangan) : _____</p> <p>Jenis Akaun : _____</p> <p>13. No. Ruj. Sijil Kementerian Kewangan : <input type="text"/></p> <p>Tempoh : <input type="text"/> - <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">(Tarikh Mula) (Tarikh Tamat)</p> <p>16. Perincian Gred CIDB</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Gred</th> <th>Kategori*</th> <th>Pengkhususan*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>(G1,G2, G3, G4, G5,G6 atau G7)</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table> <p>15. Taraf Syarikat : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> B Bumiputera BB Bukan Bumiputera SL Syarikat Luar Negara SK Syarikat/Agensi Kerajaan US Usahasama Berdaftar Di Malaysia/Koperasi/</p> | Gred | Kategori* | Pengkhususan* | <input type="checkbox"/> | _____ | _____ | (G1,G2, G3, G4, G5,G6 atau G7) | _____ | _____ | <p>2. Taraf Syarikat : <input type="checkbox"/> B-Bumiputera <input type="checkbox"/> BB-Bukan Bumiputera</p> <p style="text-align: center;"><i>Sila tandakan (V) pada kotak berkenaan</i></p> <p>5. Alamat <u>Surat-menyurat</u></p> <p>9. No. <u>LHDN</u> : <input type="text"/></p> <p>10. No. Pendaftaran <u>JKDM (Jika berkaitan)</u> : <input type="text"/></p> <p>13. Maklumat Bank Untuk Pembayaran Dibuat</p> <p>Nama Bank : _____</p> <p>Alamat (Cawangan) : _____</p> <p>Jenis Akaun : <input type="checkbox"/> <u>Semasa</u> <input type="checkbox"/> <u>Simpanan</u></p> <p>14. No. Ruj. Sijil Kementerian Kewangan : <input type="text"/></p> <p>Tempoh : <input type="text"/> - <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">(Tarikh Mula) (Tarikh Tamat)</p> <p><u>Kod Bidang*</u> : _____</p> <p>15. Perincian Gred CIDB</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Gred</th> <th>Kategori</th> <th>Pengkhususan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> <u>CE-Pembinaan Kejuruteraan Awam</u></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>(G1,G2, G3, G4, G5,G6 atau G7)</td> <td><input type="checkbox"/> <u>B-Pembinaan Bangunan</u></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> <u>ME-Mekanikal dan Elektrikal</u></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Maklumat syarikat dan bidang bekalan/perkhidmatan digugurkan</p> | Gred | Kategori | Pengkhususan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <u>CE-Pembinaan Kejuruteraan Awam</u> | <input type="text"/> | (G1,G2, G3, G4, G5,G6 atau G7) | <input type="checkbox"/> <u>B-Pembinaan Bangunan</u> | <input type="text"/> | | <input type="checkbox"/> <u>ME-Mekanikal dan Elektrikal</u> | <input type="text"/> | |
| Gred | Kategori* | Pengkhususan* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | _____ | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (G1,G2, G3, G4, G5,G6 atau G7) | _____ | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gred | Kategori | Pengkhususan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <u>CE-Pembinaan Kejuruteraan Awam</u> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (G1,G2, G3, G4, G5,G6 atau G7) | <input type="checkbox"/> <u>B-Pembinaan Bangunan</u> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> <u>ME-Mekanikal dan Elektrikal</u> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambah (T) / Pemotongan (P) |
|---------|----------------|---|---|-----------------------------|
| | | Asal | Pindaan | |
| | | <p>Persatuan</p> <p>17-Bidang Bekalan/Perkhidmatan : <input type="text"/></p> <p>(Tandatangan & Cøp Syarikat)</p> <p>(Kegunaan Pejabat Bursar)</p> <p>Semakan: <input type="checkbox"/> Lengkap <input type="checkbox"/> Tidak Lengkap</p> <p>Tarikh Semakan :-</p> <p>Pengesahan:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Tarikh Pengesahan:</p> <p>PENDAFTARAN SYARIKAT/PEMBEKAL DENGAN UPM</p> <p>PENERANGAN</p> <p>1. Pendaftaran tempoh satu (1) tahun.</p> <p>2. Salinan Sijil/Borang berikut adalah perlu untuk dilampirkan semasa borang pendaftaran:-</p> <p>(a) Salinan Dokumen Berkaitan Pendaftaran Syarikat:</p> <p>(i) Borang D/E</p> <p>(ii) Borang Maklumat Perniagaan</p> <p>(iii) Borang 8/9/13</p> <p>(iv) Borang 24</p> <p>(v) Borang 49</p> <p>(vi) Lain-lain Yang Berkaitan</p> | <p>(Tandatangan & Cap Syarikat)</p> <p>Ruangan kegunaan Pejabat Bursar digugurkan</p> <p>PENDAFTARAN SYARIKAT/PEMBEKAL DENGAN UPM</p> <p>PENERANGAN</p> <p>1. Pendaftaran tempoh satu (1) tahun.</p> <p>2. Salinan Sijil/Borang berikut adalah perlu untuk dilampirkan <u>bersama</u> borang pendaftaran:-</p> <p>(a) Salinan Dokumen Berkaitan Pendaftaran Syarikat:</p> <p>(i) <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></p> <p>(ii) <u>Salinan Maklumat Perniagaan (Bagi Enterprise sahaja)</u></p> <p>(iii) <u>Salinan Maklumat Pemilik Masa Kini (Contoh : Syarikat – Borang 24/Seksyen 14 atau Perniagaan - Maklumat Pemilik Masa Kini)</u></p> <p>(iv) <u>Maklumat Lembaga Pengarah Syarikat (Contoh : Borang 49/Seksyen 14)</u></p> | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambah (T) / Pemotongan (P) |
|---------|----------------|--|--|--------------------------------|
| | | Asal | Pindaan | |
| | | <p>(b) Salinan penyata bank terkini (c) Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan; (d) Salinan Sijil Pendaftaran Taraf Bumiputera; (e) Salinan Sijil CIDB; dan (f) Salinan surat kelulusan daripada Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM).</p> <p>3. Sila pastikan dokumen bagi perkara (2) masih dalam tempoh sah laku sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tamat tempoh.</p> <p>5. Pastikan semua butir-butir yang diperlukan ditulis/ditaip dengan lengkap dan terang. Sila majukan terus ke alamat seperti berikut:-</p> <p style="text-align: center;">Ketua Bahagian Perolehan & Pengurusan Perolehan Tingkat 2, Pejabat Bursar Bangunan Pentadbiran Universiti Putra Malaysia 43400 UPM SERDANG SELANGOR DARUL EHSAN Telefon: 03-9466214/89466218/89466239/89466224 Faks : 03-86560160</p> | <p>(b) Salinan penyata bank terkini (c) Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan; (d) Salinan Sijil Pendaftaran Taraf Bumiputera; (e) Salinan Sijil CIDB; dan (f) Salinan surat kelulusan daripada Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM)</p> <p>3. Sila pastikan dokumen bagi perkara (2) masih dalam tempoh sah laku.</p> <p>5. Pastikan semua butir-butir yang diperlukan ditulis/ditaip dengan lengkap dan terang. Sila majukan terus ke alamat seperti berikut:-</p> <p style="text-align: center;">Ketua Bahagian <u>Kewangan Pengurusan</u> Perolehan Tingkat 2, Pejabat Bursar Bangunan <u>Canselori Putra</u> Universiti Putra Malaysia 43400 UPM SERDANG SELANGOR DARUL EHSAN Telefon: 03-9466214/89466218/89466239/89466224 Faks : 03-86560160</p> <p>6. <u>Cara bayaran</u></p> <p><u>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 Canselori Putra, Universiti Putra Malaysia.</u></p> <p>7. <u>Waktu penerimaan dan bayaran di kaunter adalah seperti berikut :-</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Isnin - Khamis</u> <u>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> | |
| | Perolehan | <p>Nama Dokumen: Borang Jualan Dokumen Tender/Sebut Harga Kod Dokumen: OPR/BEN/BR006/BUY No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011</p> <p>Pindaan pada tajuk dokumen dari Pejabat Bendahari</p> | <p>Nama Dokumen: Borang Jualan Dokumen Tender/Sebut Harga Kod Dokumen: OPR/<u>BUR</u>/BR006/BUY No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</p> <p>Pindaan pada tajuk dokumen kepada Pejabat <u>Bursar</u></p> | T/P |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambahan (T) / Pemotongan (P) |
|---------|----------------|--|---|----------------------------------|
| | | Asal | Pindaan | |
| | | <p>Tarikh Tamat Pendaftaran PKK/Kementerian Kewangan Malaysia</p> <p>Tarikh Tamat Pendaftaran CIDB (jika ada)</p> | <p>Tarikh Tamat Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia</p> <p>Tarikh Tamat Pendaftaran CIDB (bagi perolehan kerja)</p> | |
| | Perolehan | <p>Nama Dokumen: Senarai Semakan Untuk Permohonan Pengecualian Cukai Kastam</p> <p>Kod Dokumen: OPR/BEN/SS001/BUY</p> <p>No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011</p> | <p>Dokumen digugurkan</p> | P |
| | Perolehan | <p>Nama Dokumen: Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Maklumat Syarikat</p> <p>Kod Dokumen: OPR/BEN/SS002/BUY</p> <p>No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa: 22/08/2011</p> <p>Pindaan pada tajuk dokumen dari Pejabat Bendahari</p> | <p>Nama Dokumen: Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Maklumat Syarikat</p> <p>Kod Dokumen: OPR/BUR/SS002/BUY</p> <p>No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kuatkuasa: 29/06/2018</p> <p>Pindaan pada tajuk dokumen dari Pejabat Bursar</p> | P/T |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambahan (T) / Pemotongan (P) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---------|-------------------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------|----------|-------------------|----------------|---------------|---------------------------------|---------------|------|------------------|------------|----------------|--------------------|-------------------------------|--|--|-----------------------------------|--|----------------------------------|---------------------------|----------|--|----------------------------|---------------------------|---|----------------------------|--|--|------------------------------|--------------------------|----------------------------------|--|----------|---|----------------|--|-------------------|--|------------|------------------------------------|--------------------|--|---|--|--|--|---------------|--|---------------|--|----------------|--|----------|--|---|-----------------|--------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | Asal | Pindaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <p>ARAHAN: SILA TANDAKAN (✓) PADA KOTAK YANG BERKENAAN</p> <p>STATUS-PENDAFTARAN: PENDAFTARAN BARU <input type="checkbox"/> PENDAFTARAN LAMA <input type="checkbox"/></p> <p>MAKLUMAT SYARIKAT</p> <p>No. Pindaan Pendaftar:</p> <p>Nama Pembekal:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>1.0 PENDAFTARAN BARU</th> <th>2.0 KEMASKINI MAKLUMAT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-1 Borang Permohonan</td> <td>2-1 Pertukaran Namat Syarikat</td> </tr> <tr> <td>1-2 Salinan Sijil Pendaftaran SSM</td> <td>2-1-1 Surat Permohonan Kemaskini</td> </tr> <tr> <td>1-2-1 SDN BHD/BERHAD</td> <td>Maklumat</td> </tr> <tr> <td>(a) Borang 4/9/13</td> <td>SDN BHD/BERHAD</td> </tr> <tr> <td>(b) Borang 24</td> <td>Pengesahan Setiausaha Syarikat;</td> </tr> <tr> <td>(c) Borang 49</td> <td>atau</td> </tr> <tr> <td>1-2-2 ENTERPRISE</td> <td>ENTERPRISE</td> </tr> <tr> <td>(a) Borang D/E</td> <td>Salinan Borang D/E</td> </tr> <tr> <td>(b) Borang Maklumat Peniagaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2-2 Pertukaran No. Akaun Syarikat</td> </tr> <tr> <td>1-3 Salinan Sijil Pendaftaran KKM/PKK/CIDB</td> <td>2-2-1 Surat Permohonan Kemaskini</td> </tr> <tr> <td>(a) Sijil Pendaftaran KKM</td> <td>Maklumat</td> </tr> <tr> <td>(b) Sijil Pendaftaran KKM Taraf Bumiputera</td> <td>2-2-2 Salinan Penyata Bank</td> </tr> <tr> <td>(c) Sijil Pendaftaran PKK</td> <td>2-2-3 Pengesahan Pesuruhjaya Sumpah/ Pihak Bank</td> </tr> <tr> <td>(d) Sijil Pendaftaran CIDB</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2-3 Pertukaran Nama Syarikat</td> </tr> <tr> <td>1-4 Salinan Penyata Bank</td> <td>2-3-1 Surat Permohonan Kemaskini</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maklumat</td> </tr> <tr> <td>1.5 Lain-Lain salinan Sijil Nyatakan:</td> <td>SDN BHD/BERHAD</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Salinan Borang 13</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ENTERPRISE</td> </tr> <tr> <td>1-6 Pengesahan Pusat Tanggungjawab</td> <td>Salinan Borang D/E</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.4 Pelanjutan tempoh pendaftaran sijil</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.4.1 Salinan sijil-sijil yang berkenaan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(a) KKM; atau</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(b) PKK; atau</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(c) CIDB; atau</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(d) SSM.</td> </tr> </tbody> </table> <p>3.0 SEMAKAN DAN PENGESAHAN PERMOHONAN</p> <p>Disemak dan disahkan Oleh:-</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan</p> <p>Nama :</p> <p>Cop Jawatan:</p> | | 1.0 PENDAFTARAN BARU | 2.0 KEMASKINI MAKLUMAT | 1-1 Borang Permohonan | 2-1 Pertukaran Namat Syarikat | 1-2 Salinan Sijil Pendaftaran SSM | 2-1-1 Surat Permohonan Kemaskini | 1-2-1 SDN BHD/BERHAD | Maklumat | (a) Borang 4/9/13 | SDN BHD/BERHAD | (b) Borang 24 | Pengesahan Setiausaha Syarikat; | (c) Borang 49 | atau | 1-2-2 ENTERPRISE | ENTERPRISE | (a) Borang D/E | Salinan Borang D/E | (b) Borang Maklumat Peniagaan | | | 2-2 Pertukaran No. Akaun Syarikat | 1-3 Salinan Sijil Pendaftaran KKM/PKK/CIDB | 2-2-1 Surat Permohonan Kemaskini | (a) Sijil Pendaftaran KKM | Maklumat | (b) Sijil Pendaftaran KKM Taraf Bumiputera | 2-2-2 Salinan Penyata Bank | (c) Sijil Pendaftaran PKK | 2-2-3 Pengesahan Pesuruhjaya Sumpah/ Pihak Bank | (d) Sijil Pendaftaran CIDB | | | 2-3 Pertukaran Nama Syarikat | 1-4 Salinan Penyata Bank | 2-3-1 Surat Permohonan Kemaskini | | Maklumat | 1.5 Lain-Lain salinan Sijil Nyatakan: | SDN BHD/BERHAD | | Salinan Borang 13 | | ENTERPRISE | 1-6 Pengesahan Pusat Tanggungjawab | Salinan Borang D/E | | 2.4 Pelanjutan tempoh pendaftaran sijil | | 2.4.1 Salinan sijil-sijil yang berkenaan | | (a) KKM; atau | | (b) PKK; atau | | (c) CIDB; atau | | (d) SSM. | <p>ARAHAN: SILA TANDAKAN (✓) PADA KOTAK YANG BERKENAAN</p> <p>PERMOHONAN : PENDAFTARAN BARU/ <input type="checkbox"/> PEMBERBAHARUAN PENDAFTARAN <input type="checkbox"/> KEMASKINI MAKLUMAT <input type="checkbox"/></p> <p>1.0 MAKLUMAT SYARIKAT</p> <p>a. ID Pembekal:</p> <p>b. Nama Pembekal:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>2.0 PENDAFTARAN BARU/PEMBERBAHARUAN PENDAFTARAN</th> <th>Sesuai Syarikat</th> <th>Sesuai Dalah Bursa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Borang Permohonan</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>b. Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>c. Salinan Maklumat Pemilik Masa Kini</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>d. Maklumat Lembaga Pengarah Syarikat</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>e. Borang Maklumat Perniagaan</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>f. Salinan Penyata Bank</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>g. Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia (KKM)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>h. Sijil Pendaftaran KKM Taraf Bumiputera</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>i. Salinan Sijil Pendaftaran CIDB</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>3.0 KEMASKINI PENDAFTARAN</p> <p>a. Surat Permohonan</p> | 2.0 PENDAFTARAN BARU/PEMBERBAHARUAN PENDAFTARAN | Sesuai Syarikat | Sesuai Dalah Bursa | a. Borang Permohonan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | b. Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | c. Salinan Maklumat Pemilik Masa Kini | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | d. Maklumat Lembaga Pengarah Syarikat | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | e. Borang Maklumat Perniagaan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | f. Salinan Penyata Bank | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | g. Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | h. Sijil Pendaftaran KKM Taraf Bumiputera | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | i. Salinan Sijil Pendaftaran CIDB | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.0 PENDAFTARAN BARU | 2.0 KEMASKINI MAKLUMAT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1-1 Borang Permohonan | 2-1 Pertukaran Namat Syarikat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1-2 Salinan Sijil Pendaftaran SSM | 2-1-1 Surat Permohonan Kemaskini | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1-2-1 SDN BHD/BERHAD | Maklumat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (a) Borang 4/9/13 | SDN BHD/BERHAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (b) Borang 24 | Pengesahan Setiausaha Syarikat; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (c) Borang 49 | atau | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1-2-2 ENTERPRISE | ENTERPRISE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (a) Borang D/E | Salinan Borang D/E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (b) Borang Maklumat Peniagaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2-2 Pertukaran No. Akaun Syarikat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1-3 Salinan Sijil Pendaftaran KKM/PKK/CIDB | 2-2-1 Surat Permohonan Kemaskini | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (a) Sijil Pendaftaran KKM | Maklumat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (b) Sijil Pendaftaran KKM Taraf Bumiputera | 2-2-2 Salinan Penyata Bank | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (c) Sijil Pendaftaran PKK | 2-2-3 Pengesahan Pesuruhjaya Sumpah/ Pihak Bank | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (d) Sijil Pendaftaran CIDB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2-3 Pertukaran Nama Syarikat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1-4 Salinan Penyata Bank | 2-3-1 Surat Permohonan Kemaskini | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Maklumat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5 Lain-Lain salinan Sijil Nyatakan: | SDN BHD/BERHAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Salinan Borang 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ENTERPRISE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1-6 Pengesahan Pusat Tanggungjawab | Salinan Borang D/E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.4 Pelanjutan tempoh pendaftaran sijil | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.4.1 Salinan sijil-sijil yang berkenaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | (a) KKM; atau | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | (b) PKK; atau | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | (c) CIDB; atau | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | (d) SSM. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.0 PENDAFTARAN BARU/PEMBERBAHARUAN PENDAFTARAN | Sesuai Syarikat | Sesuai Dalah Bursa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. Borang Permohonan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. Salinan Maklumat Pemilik Masa Kini | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. Maklumat Lembaga Pengarah Syarikat | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. Borang Maklumat Perniagaan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. Salinan Penyata Bank | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| g. Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| h. Sijil Pendaftaran KKM Taraf Bumiputera | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| i. Salinan Sijil Pendaftaran CIDB | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. Salinan Borang 44/Sekvens 46 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. Salinan Borang D/E | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d. Salinan Borang 13 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e. Salinan Penyata Bank | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f. Pengesahan Pesuruhjaya Sumpah/Pihak Bank | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| g. Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| h. Salinan Sijil Pendaftaran CIDB | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

4.0 TINDAKAN *Rajuman Pejabat Bursa*

| | TARIKH | TANDATANGAN |
|--|--------------------------|-------------|
| a. Semak dan Terima permohonan | <input type="checkbox"/> | |
| b. Proses daftar, input maklumat | <input type="checkbox"/> | |
| c. Jika ada pembetulan :- | | |
| (i) Hubungi/telefon pembekal | <input type="checkbox"/> | |
| (ii) Tindakan pembetulan kepada pembekal | <input type="checkbox"/> | |
| d. Semakan Input | <input type="checkbox"/> | |
| e. Makluman Kepada Pembekal | <input type="checkbox"/> | |

5.0 SEMAKAN DAN PENGESAHAN PERMOHONAN

Disemak dan disahkan oleh:-

.....

Nama:

Cop Jawatan:

Nota:

1. Senarai semakan ini hendaklah dikemaskini oleh pegawai yang terlibat dengan tindakan-tindakan di atas.

2. Lampirkan dokumen ini bersama permohonan.

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambahhan (T) / Pemotongan (P) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|--|--------------------|--------------------------------------|--|--|--|-----|----------|--------|-------------|----|-------------------|--|--|----|------------------------------------|--|--|----|-------------------------------|--|--|----|------------------------|--|--|-----|--------------------------|--|--|-----|-----------------------------------|--|--|----|---------------|--|--|----|-----------------------|--|--|--|
| | | Asal | Pindaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">4.0 UNTUK TINDAKAN PEJABAT BENDAHARI</th> </tr> <tr> <th>BIL</th> <th>TINDAKAN</th> <th>TARIKH</th> <th>TANDATANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-</td> <td>Terima permohonan</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2-</td> <td>Semakan dan sah Borang Pendaftaran</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3-</td> <td>Proses daftar, input maklumat</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4-</td> <td>Jika ada pembetulan :-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.1</td> <td>Hubungi/telefon pembekal</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.2</td> <td>Tindakan pembetulan oleh pembekal</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5-</td> <td>Semakan Input</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6-</td> <td>Surat kepada Pembekal</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota:</p> <p>1- Tempoh keseluruhan proses pendaftaran adalah 14 hari.</p> <p>2- Senarai semakan ini hendaklah dikemaskini oleh pegawai yang terlibat dengan tindakan-tindakan di atas.</p> <p>3- Lampirkan dokumen ini bersama permohonan.</p> | | 4.0 UNTUK TINDAKAN PEJABAT BENDAHARI | | | | BIL | TINDAKAN | TARIKH | TANDATANGAN | 1- | Terima permohonan | | | 2- | Semakan dan sah Borang Pendaftaran | | | 3- | Proses daftar, input maklumat | | | 4- | Jika ada pembetulan :- | | | 4.1 | Hubungi/telefon pembekal | | | 4.2 | Tindakan pembetulan oleh pembekal | | | 5- | Semakan Input | | | 6- | Surat kepada Pembekal | | | |
| 4.0 UNTUK TINDAKAN PEJABAT BENDAHARI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BIL | TINDAKAN | TARIKH | TANDATANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1- | Terima permohonan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2- | Semakan dan sah Borang Pendaftaran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3- | Proses daftar, input maklumat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4- | Jika ada pembetulan :- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Hubungi/telefon pembekal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2 | Tindakan pembetulan oleh pembekal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5- | Semakan Input | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6- | Surat kepada Pembekal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Perolehan | Nama Dokumen: Buku Daftar Sebut Harga Kod Dokumen: OPR/BEN/BD001/BUY No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011 | Dokumen digugurkan | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Perolehan | Nama Dokumen: Buku Daftar Tender Kod Dokumen: OPR/BEN/BD002/BUY No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011 | Dokumen digugurkan | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Perolehan | Nama Dokumen: Buku Daftar Kontrak Tender Kod Dokumen: OPR/BEN/BD003/BUY No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011 | Dokumen digugurkan | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Perolehan | Nama Dokumen: Buku Daftar Penerimaan, Penjualan Dan Pelupusan Dokumen Sebut Harga Universiti Kod Dokumen: OPR/BEN/BD004/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: BUR 01/2018 | Perolehan | Nama Dokumen: Buku Daftar Penerimaan, Penjualan Dan Pelupusan Dokumen Tender Kod Dokumen: OPR/BEN/BD005/BUY No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011 | Dokumen digugurkan | P |
| OPR: BUR 01/2018 | Perolehan | Nama Dokumen: Buku Daftar Kontrak Sebut Harga Bekalan/Perkhidmatan/Kerja Kod Dokumen: OPR/BEN/BD006/BUY No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011 | Dokumen digugurkan | P |
| OPR: BUR 01/2018 | Perolehan | Nama Dokumen: Buku Daftar Syarikat Kod Dokumen: OPR/BEN/BD007/BUY No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kkuatkuasa: 22/08/2011 | Dokumen digugurkan | P |
| OPR: BUR 01/2018 | Perolehan | Nama Dokumen: Buku Daftar Staf/Individu Kod Dokumen: OPR/BEN/BD008/BUY No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011 | Dokumen digugurkan | P |
| | Perolehan | Nama Dokumen: Buku Daftar Permohonan Perubahan Maklumat Syarikat Kod Dokumen: OPR/BEN/BD009/BUY No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kkuatkuasa: 22/08/2011 | Dokumen digugurkan | P |
| | Perolehan | Nama Dokumen: Buku Daftar Rundingan Terus Kod Dokumen: OPR/BEN/BD010/BUY No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011 | Dokumen digugurkan | P |
| | Perolehan | Nama Dokumen: Buku Daftar Sebut Harga B Kod Dokumen: OPR/BEN/BD037/BUY No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kkuatkuasa: 05/06/2015 | Dokumen digugurkan | P |

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>1/2018</u> |
| Tarikh Mesyuarat: | <u>09/01/2018</u> | |
| Cadangan Tarikh Kuatkuasa *: | <u>29/03/2018</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 | |
| OPR (BUR) 02/2018 | Hasil | Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Akaun Belum Terima Kod Dokumen: - UPM/OPR/BEN-AKN/P007 No. Isu: - 02, No. Semakan:02 -, Tarikh Kuatkuasa: - 18/08/2016 | GUGUR | P |
| | Hasil | | Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Hasil Kod Dokumen: - UPM/OPR/BUR-HSL/P009 No. Isu: - 01, No. Semakan:00 -, Tarikh Kuatkuasa: - 29/06/2018 29/06/2018 Dokumen baharu diwujudkan. | T |
| | Hasil | Nama Dokumen: Arahan Kerja Pengeluaran Inbois Kod Dokumen: - UPM/OPR/BEN/AK011/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan:00 -, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011 | Dokumen Digugurkan | P |
| | Hasil | Nama Dokumen: Arahan Kerja Pengeluaran Penyata Hutang Tertunggak Kod Dokumen: - UPM/OPR/BEN/AK012/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan:00 -, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011 | Dokumen Digugurkan | P |



| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambahan (T) / Pemetongan (P) |
|---------|----------------|--|--------------------|-------------------------------|
| | | Asal | Pindaan | |
| | Hasil | Nama Dokumen: Arahan Kerja Pengeluaran Surat Peringatan Pengesahan Hutang Kod Dokumen: - UPM/OPR/BEN/AK013/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan:00 -, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011 | Dokumen Digugurkan | P |
| | Hasil | Nama Dokumen: Arahan Kerja Penyediaan Laporan Daripada Modul Receivables Kod Dokumen: - UPM/OPR/BEN/AK014/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan:00 -, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011 | Dokumen Digugurkan | P |
| | Hasil | Nama Dokumen: Arahan Kerja Pembatalan/Pelarasan Inbois (AR Adjustment) Kod Dokumen: - UPM/OPR/BEN/AK015/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan:00 -, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011 | Dokumen Digugurkan | P |
| | Hasil | Nama Dokumen: Arahan Kerja Pengwujudan Fail Induk Penghutang Kod Dokumen: - UPM/OPR/BEN/AK016/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan:00 -, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011 | Dokumen Digugurkan | P |
| | Hasil | Nama Dokumen: Arahan Kerja Mengakaunkan Hutang Ragu Kod Dokumen: - UPM/OPR/BEN/AK032/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan:00 -, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011 | Dokumen Digugurkan | P |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambahan (T) / Pemotongan (P) | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|---|---|--|--|--|----------------|---|--|-----|
| | | Asal | Pindaan | | | | | | | | | | | |
| | Hasil | <p>Nama Dokumen: Garis Panduan Kawalan Fizikal Invois Kod Dokumen: - OPR/BEN/GP019/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: 04 -, Tarikh Kuatkuasa: - 22/08/2011</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">  </td> <td> <p>SOKONGAN KEWANGAN</p> <p>PEJABAT BENDAHARI</p> <p>Kod Dokumen : OPR/BEN/GP019/AKN</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>GARIS PANDUAN KAWALAN FIZIKAL INVOIS</p> </td> </tr> </table> |  | <p>SOKONGAN KEWANGAN</p> <p>PEJABAT BENDAHARI</p> <p>Kod Dokumen : OPR/BEN/GP019/AKN</p> | <p>GARIS PANDUAN KAWALAN FIZIKAL INVOIS</p> | <p>Nama Dokumen: Garis Panduan Kawalan Fizikal Invois Kod Dokumen: - OPR/<u>BUR</u>/GP019/<u>HSL</u> No. Isu: - 02, No. Semakan: <u>02</u> -, Tarikh Kuatkuasa: -29/06/2018</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="3">  </td> <td> <p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR</p> <p>Kod Dokumen: OPR/<u>BUR</u>/GP019/<u>HSL</u></p> </td> <td> <p>Halaman:1/5</p> <p>No.Semakan:03</p> <p>No Isu : 02</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>GARIS PANDUAN KAWALAN FIZIKAL INVOIS</p> </td> <td> <p>Tarikh:</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p><u>TUJUAN</u> <u>Garis panduan ini disediakan untuk menerangkan tatacara pengurusan kawalan fizikal invois.</u></p> <p><u>SKOP</u> <u>Garis Panduan ini meliputi kawalan fizikal invois yang dikeluarkan kepada penghutang pelbagai dan tidak termasuk penghutang pelajar.</u></p> </td> </tr> </table> |  | <p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR</p> <p>Kod Dokumen: OPR/<u>BUR</u>/GP019/<u>HSL</u></p> | <p>Halaman:1/5</p> <p>No.Semakan:03</p> <p>No Isu : 02</p> | <p>GARIS PANDUAN KAWALAN FIZIKAL INVOIS</p> | <p>Tarikh:</p> | <p><u>TUJUAN</u> <u>Garis panduan ini disediakan untuk menerangkan tatacara pengurusan kawalan fizikal invois.</u></p> <p><u>SKOP</u> <u>Garis Panduan ini meliputi kawalan fizikal invois yang dikeluarkan kepada penghutang pelbagai dan tidak termasuk penghutang pelajar.</u></p> | | T/P |
|  | <p>SOKONGAN KEWANGAN</p> <p>PEJABAT BENDAHARI</p> <p>Kod Dokumen : OPR/BEN/GP019/AKN</p> | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>GARIS PANDUAN KAWALAN FIZIKAL INVOIS</p> | | | | | | | | | | | | | |
|  | <p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR</p> <p>Kod Dokumen: OPR/<u>BUR</u>/GP019/<u>HSL</u></p> | <p>Halaman:1/5</p> <p>No.Semakan:03</p> <p>No Isu : 02</p> | | | | | | | | | | | | |
| | <p>GARIS PANDUAN KAWALAN FIZIKAL INVOIS</p> | <p>Tarikh:</p> | | | | | | | | | | | | |
| | <p><u>TUJUAN</u> <u>Garis panduan ini disediakan untuk menerangkan tatacara pengurusan kawalan fizikal invois.</u></p> <p><u>SKOP</u> <u>Garis Panduan ini meliputi kawalan fizikal invois yang dikeluarkan kepada penghutang pelbagai dan tidak termasuk penghutang pelajar.</u></p> | | | | | | | | | | | | | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambah (T) / Pemotongan (P) | | |
|---------|----------------|--|--|--|--|-----|
| | | Asal | Pindaan | | | |
| | | <p style="text-align: center;">SEMAKAN/TINDAKAN</p> <p>1.0 Kawalan Invois</p> <p>(1.1)(a)–Buat pesanan apabila stok invois berbaki satu kotak (500 keping)</p> <p>(b) Lengkapkan Borang Permohonan Pembelian (RO) (SOK/KEW/BR002/BUY) dan nyatakan nombor terakhir didalam simpanan. Hantar kepada Seksyen Pentadbiran & Pengurusan Kualiti Pejabat Bursar untuk tindakan selanjutnya</p> <p>(1.2)(b) Rekod terimaan invois di dalam buku Daftar Stok Invois (OPR/BEN/BD022/AKN) beserta maklumat yang diperlukan oleh staf yang bertanggungjawab.</p> <p>(c) Simpan stok invois di dalam Bilik Fail 2.</p> <p>(1.3)(a)–Salinan invois hendaklah difailkan dalam fail salinan invois (UPM/BEN/SHA/06/18/TAHUN) mengikut turutan nombor invois.</p> <p>(b) Invois yang dibatalkan atas sebab tersalah cetak (<i>technical error</i>) atau atas arahan PTJ, rujuk Arahan Kerja Pembatalan/Pelarasan Invois (AR Adjustment) (UPM/OPR/BEN/AK015/AKN) hendaklah dilakukan.</p> | <p style="text-align: center;">TANGGUNG JAWAB</p> | <p style="text-align: center;">SEMAKAN/TINDAKAN</p> <p>1.0 Kawalan Invois</p> <p><u>(a)(i)</u>–Buat pesanan apabila stok invois berbaki satu kotak (500 keping) <u>dengan merujuk Perolehan.</u></p> <p><u>(b)(ii)</u> Rekod terimaan invois di dalam buku Daftar Stok Invois (BD022/HSL) yang boleh diperolehi dari laman web Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) beserta maklumat yang diperlukan oleh staf yang bertanggungjawab.</p> <p><u>(iii)</u> Simpan stok invois di dalam <u>peti /kabinet besi berkunci.</u></p> <p><u>(c)(i)</u> Salinan invois hendaklah difailkan dalam fail salinan invois <u>(UPM.BUR.HSL.400-3/6/2 Akaun Belum Terima)</u> mengikut turutan nombor invois.</p> <p><u>(ii)</u> Invois yang dibatalkan atas sebab tersalah cetak (<i>technical error</i>) atau atas arahan PTJ, rujuk <u>Manual Pembatalan/Pelarasan Invois (AR Adjustment) (M015/HSL)</u> yang boleh diperolehi dari laman web Pejabat Bursar <u>(www.bursar.upm.edu.my/faildokumen).</u></p> | <p style="text-align: center;">TANGGUNG JAWAB</p> | T/P |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambahan (T) / Pemetongan (P) | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-------------------------------|---|--|---|---|-------------|--|----------------|--|-------------|--|--|---------|------------|
| | | Asal | Pindaan | | | | | | | | | | | | | | |
| | Hasil | <p>Nama Dokumen: Garis Panduan Pemantauan Hutang Kod Dokumen: - OPR/BEN/GP021/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan:02 -, Tarikh Kkuatkuasa: - 05/06/2015</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="2"></td> <td style="text-align: center;">SOKONGAN KEWANGAN</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen : OPR/BEN/GP019/AKN GARIS PANDUAN PEMANTAUAN HUTANG</td> </tr> </table> |  | SOKONGAN KEWANGAN | PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen : OPR/ BEN /GP019/ AKN GARIS PANDUAN PEMANTAUAN HUTANG | <p>Nama Dokumen: Garis Panduan Pemantauan Hutang Kod Dokumen: - OPR/<u>BUR</u>/GP021/<u>HSL</u> No. Isu: - 02, No. Semakan:<u>03</u> -, Tarikh Kkuatkuasa: - 29/06/2018</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="3"></td> <td style="text-align: center;">OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR</td> <td>Halaman:1/5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Kod Dokumen:OPR/<u>BUR</u>/GP021/<u>HSL</u></td> <td>No.Semakan :03</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">GARIS PANDUAN PEMANTAUAN HUTANG</td> <td>No Isu : 02</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Tarikh:</td> </tr> </table> <p>TUJUAN <u>Garis panduan ini disediakan untuk menerangkan tatacara Pemantauan Hutang.</u></p> <p>SKOP <u>Garis Panduan ini meliputi tatacara pemantauan hutang pelajar dan pelbagai.</u></p> |  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR | Halaman:1/5 | Kod Dokumen:OPR/<u>BUR</u>/GP021/<u>HSL</u> | No.Semakan :03 | GARIS PANDUAN PEMANTAUAN HUTANG | No Isu : 02 | | | Tarikh: | T/P |
|  | SOKONGAN KEWANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen : OPR/ BEN /GP019/ AKN GARIS PANDUAN PEMANTAUAN HUTANG | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR | Halaman:1/5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Kod Dokumen:OPR/<u>BUR</u>/GP021/<u>HSL</u> | No.Semakan :03 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | GARIS PANDUAN PEMANTAUAN HUTANG | No Isu : 02 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Tarikh: | | | | | | | | | | | | | | | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambah (T) / Pemetongan (P) | | |
|---------|----------------|--|---|--|--|-----|
| | | Asal | Pindaan | | | |
| | | <p style="text-align: center;">SEMAKAN/TINDAKAN</p> <p>1.0 Kaedah Kutipan Hutang Pelbagai (1.1)(a) Sediakan maklumat penghutang setiap bulan menggunakan Daftar Format Laporan Pemantauan Hutang Bulanan (OPR/BEN/DF063/AKN).</p> <p>(1.2)(a) Surat Peringatan (Tanpa Prasangka) dikeluarkan melalui Sistem Saga dan dihantar kepada penghutang yang masih mempunyai hutang tertunggak melebihi tiga puluh (30) hari pada setiap tiga (3) bulan. Rujuk Arahan Kerja Pengeluaran Surat Peringatan / Pengesahan Hutang (UPM/OPR/BEN/AK013/AKN) dan rekodkan di dalam Daftar Format Laporan Pemantauan Hutang Bulanan (OPR/BEN/DF063/AKN).</p> <p>(1.3)(a) Penyata Hutang Mengikut PTJ disediakan setiap tiga (3) bulan dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja bulan berikutnya dan kemukakan kepada PTJ untuk tindakan susulan mereka.</p> <p>(1.4)(e) Tindakan</p> <p>2.0 Kaedah Kutipan Hutang Pelajar Tidak Aktif (tarik diri, gagal dan diberhentikan, digugurkan dan bergraduati)</p> | <p style="text-align: center;">TANGGUN G JAWAB</p> <p>PB/PA/PTK/PTJ</p> <p>PB/PA/PTK/PPUU</p> <p>PB /PA/PTK</p> | <p style="text-align: center;">SEMAKAN/TINDAKAN</p> <p>1.0 Kaedah Kutipan Hutang Pelbagai <u>(a)(i)</u> Sediakan maklumat penghutang setiap bulan menggunakan Daftar Format Laporan Pemantauan Hutang Bulanan (DF063/HSL) melalui <u>Debt Management System (volare)</u>.</p> <p><u>(b)(i)</u> Surat Peringatan (Tanpa Prasangka) dikeluarkan melalui Sistem Saga dan dihantar kepada penghutang yang masih mempunyai hutang tertunggak melebihi tiga puluh (30) hari pada setiap tiga (3) bulan. Rujuk <u>Manual Pengeluaran Surat Peringatan / Pengesahan Hutang (M13/HSL)</u> yang boleh diperolehi dari laman web Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen) dan rekodkan di dalam Daftar Format Laporan Pemantauan Hutang Bulanan (DF063/HSL) melalui <u>Debt Management System (volare)</u>.</p> <p><u>(c)(i)</u> Penyata Hutang Mengikut PTJ disediakan setiap tiga (3) bulan dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja bulan berikutnya dan kemukakan kepada PTJ untuk <u>pemantauan peringkat PTJ</u>.</p> <p><u>(d)(iii)</u> Tindakan</p> <p>2.0 Kaedah Kutipan Hutang Pelajar Tidak Aktif (tarik diri, gagal dan diberhentikan, digugurkan dan bergraduati)</p> | <p style="text-align: center;">TANGGUN G JAWAB</p> <p>PK/PA/PTK/PTJ</p> <p>PK/PA/PTK/PPUU</p> <p>PK /PA/PTK</p> | T/P |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambah (T) / Pemetongan (P) | | |
|---------|----------------|--|--|---|------------------------|-----|
| | | Asal | Pindaan | | | |
| | | <p>3.0 Tindakan Hapuskira</p> <p>(4.1)(a) – Surat Pengesahan Hutang dan Penyata Hutang Tertunggak akan dikeluarkan pada bulan Januari setiap tahun dan diedarkan kepada penghutang untuk tujuan pengesahan audit dengan merujuk Arahan Kerja Pengeluaran Surat Peringatan/Pengesahan Hutang (UPM/OPR/BEN/AK013/AKN) dan Arahan Kerja Pengeluaran Penyata Hutang Tertunggak (UPM/OPR/BEN/AK012/HSL)</p> <p>(4.2) Pelaporan</p> | <p>PB</p> <p>PB</p> | <p>3.0 Tindakan Hapuskira</p> <p>(4.0)(a)(i) Surat Pengesahan Hutang dan Penyata Hutang Tertunggak akan dikeluarkan pada bulan Januari setiap tahun dan diedarkan kepada penghutang untuk tujuan pengesahan audit dengan merujuk Manual Pengeluaran Surat Peringatan/Pengesahan Hutang (M13/HSL) dan Manual Pengeluaran Penyata Hutang Tertunggak (M12/HSL) yang boleh diperolehi dari laman web Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen)</p> <p>(4.0)(b) Pelaporan</p> | <p>PA/PK</p> <p>PK</p> | T/P |
| | |  <p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</p> <p>PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : OPR/BUR/BR013/AKN</p> <p>BORANG BAYARAN MELALUI KAD KREDIT/KAD DEBIT CREDIT CARD/DEBIT CARD PAYMENT FORM</p> <p>Nama Dokumen: Borang Bayaran Melalui Kad Kredit/Kad Debit Credit Card/Debit Card Payment Form Kod Dokumen: - OPR/BUR/BR013/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan:01 -, Tarikh Kuatkuasa: - 08/12/2017</p> |  <p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</p> <p>PEJABAT BURSAR Kod Dokumen : OPR/BUR/BR013/HSL</p> <p>BORANG BAYARAN MELALUI KAD KREDIT/KAD DEBIT CREDIT CARD/DEBIT CARD PAYMENT FORM</p> <p>Nama Dokumen: Borang Bayaran Melalui Kad Kredit/Kad Debit Credit Card/Debit Card Payment Form Kod Dokumen: - OPR/BUR/BR013/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan:02 -, Tarikh Kuatkuasa: - 29/06/2018</p> | T/P | | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Huraian Pindaan Dokumen * | | Tambah (T) / Pemetongan (P) |
|---------|----------------|--|--------------------|-----------------------------|
| | | Asal | Pindaan | |
| | Hasil | Nama Dokumen: Garis Panduan Akaun Belum Terima Kod Dokumen: - OPR/BEN/DF063/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan:00 -, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011 | Dokumen Digugurkan | P |
| | Hasil | Nama Dokumen: Buku Daftar Pengambilan Bil Tunai Kod Dokumen: - OPR/BEN/BD021/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan:00 -, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011 | Dokumen Digugurkan | P |
| | Hasil | Nama Dokumen: Buku Dadtar Stok Inbois Kod Dokumen: - OPR/BEN/BD022/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan:00 -, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011 | Dokumen Digugurkan | P |
| | Hasil | Nama Dokumen: Buku Daftar Stok Bil Tunai Kod Dokumen: - OPR/BEN/BD023/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan:00 -, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011 | Dokumen Digugurkan | P |
| | Hasil | Nama Dokumen: Buku Daftar Stok Resit Kod Dokumen: - OPR/BEN/BD024/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan:00 -, Tarikh Kkuatkuasa: 03/01/2011 | Dokumen Digugurkan | P |

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

| | | |
|-------------------------------------|--|-------------------------------|
| Peneraju Proses: | <u>Kewangan (SOK-KEW) - Pejabat Bursar</u> | |
| Kelulusan Mesyuarat: | <u>Mesyuarat Semakan Pengurusan</u> | Kali ke- <u>2/2018</u> |
| Tarikh Mesyuarat: | <u>02/03/2018</u> | |
| Cadangan Tarikh Kuatkuasa *: | <u>29/06/2018</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.