

HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

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

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)																															
		Asal	Pindaan																																
QMS (SOK): KEW-1/2019	Bajet	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Peruntukan Penyelidikan Kod Dokumen: - UPM/SOK/KEW-BJT/P003 No. Isu: - 02, No. Semakan: 03 , Tarikh Kkuatkuasa: - 05/06/2015	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Peruntukan Penyelidikan Kod Dokumen: - UPM/SOK/KEW-BJT/P003 No. Isu: - 02, No. Semakan: <u>04</u> , Tarikh Kkuatkuasa: - <u>22/02/2019</u>	T/P																															
		3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Nombor Dokumen</th> <th style="width: 70%;">Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Seksyen II</td> <td>Peraturan Kewangan dan Perakaunan, UPM</td> </tr> <tr> <td>SOK/KEW/SS002/BJT</td> <td>Senarai Semakan Pindahan Peruntukan</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/BEN/AK001/BJT</td> <td>Arahan Kerja Menginput Agihan Peruntukan</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/BEN/AK002/BJT</td> <td>Arahan Kerja Mengemaskini Pindahan Peruntukan</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/BEN/AK003/BJT</td> <td>Arahan Kerja Pindaan Dalam Modul Budget Control (<i>Budget Adjustment</i>)</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/BEN/AK018/AKN</td> <td>Arahan Kerja Penyediaan Kombinasi Kod Projek/Pusat Tanggungjawab/Akaun/Bajet</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/BEN/AK024/AKN</td> <td>Arahan Kerja Penyediaan Jurnal</td> </tr> <tr> <td>UPM/SOK/KEW/AK001/BJT</td> <td>Manual Menyemak Baki Peruntukan</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen		Tajuk Dokumen	Seksyen II	Peraturan Kewangan dan Perakaunan, UPM	SOK/KEW/SS002/BJT	Senarai Semakan Pindahan Peruntukan	UPM/OPR/BEN/AK001/BJT	Arahan Kerja Menginput Agihan Peruntukan	UPM/OPR/BEN/AK002/BJT	Arahan Kerja Mengemaskini Pindahan Peruntukan	UPM/OPR/BEN/AK003/BJT	Arahan Kerja Pindaan Dalam Modul Budget Control (<i>Budget Adjustment</i>)	UPM/OPR/BEN/AK018/AKN	Arahan Kerja Penyediaan Kombinasi Kod Projek/Pusat Tanggungjawab/Akaun/Bajet	UPM/OPR/BEN/AK024/AKN	Arahan Kerja Penyediaan Jurnal	UPM/SOK/KEW/AK001/BJT	Manual Menyemak Baki Peruntukan	3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Nombor Dokumen</th> <th style="width: 70%;">Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Seksyen II</td> <td>Peraturan Kewangan dan Perakaunan, UPM</td> </tr> <tr> <td><u>M002/BJT</u></td> <td><u>Manual</u> Menginput Agihan Peruntukan</td> </tr> <tr> <td><u>M003/BJT</u></td> <td><u>Manual</u> Mengemaskini Pindahan Peruntukan</td> </tr> <tr> <td><u>M004/BJT</u></td> <td><u>Manual</u> Pindaan Dalam Modul Budget Control (<i>Budget Adjustment</i>)</td> </tr> <tr> <td><u>M05/AKN</u></td> <td><u>Manual</u> Penyediaan Kombinasi Kod Projek/Pusat Tanggungjawab/Akaun/Bajet</td> </tr> <tr> <td><u>M09/AKN</u></td> <td><u>Manual</u> Penyediaan Jurnal</td> </tr> <tr> <td><u>M001/BJT</u></td> <td>Manual Menyemak Baki Peruntukan</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	Seksyen II	Peraturan Kewangan dan Perakaunan, UPM	<u>M002/BJT</u>	<u>Manual</u> Menginput Agihan Peruntukan	<u>M003/BJT</u>	<u>Manual</u> Mengemaskini Pindahan Peruntukan	<u>M004/BJT</u>	<u>Manual</u> Pindaan Dalam Modul Budget Control (<i>Budget Adjustment</i>)	<u>M05/AKN</u>	<u>Manual</u> Penyediaan Kombinasi Kod Projek/Pusat Tanggungjawab/Akaun/Bajet	<u>M09/AKN</u>
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																																		
Seksyen II	Peraturan Kewangan dan Perakaunan, UPM																																		
SOK/KEW/SS002/BJT	Senarai Semakan Pindahan Peruntukan																																		
UPM/OPR/BEN/AK001/BJT	Arahan Kerja Menginput Agihan Peruntukan																																		
UPM/OPR/BEN/AK002/BJT	Arahan Kerja Mengemaskini Pindahan Peruntukan																																		
UPM/OPR/BEN/AK003/BJT	Arahan Kerja Pindaan Dalam Modul Budget Control (<i>Budget Adjustment</i>)																																		
UPM/OPR/BEN/AK018/AKN	Arahan Kerja Penyediaan Kombinasi Kod Projek/Pusat Tanggungjawab/Akaun/Bajet																																		
UPM/OPR/BEN/AK024/AKN	Arahan Kerja Penyediaan Jurnal																																		
UPM/SOK/KEW/AK001/BJT	Manual Menyemak Baki Peruntukan																																		
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																																		
Seksyen II	Peraturan Kewangan dan Perakaunan, UPM																																		
<u>M002/BJT</u>	<u>Manual</u> Menginput Agihan Peruntukan																																		
<u>M003/BJT</u>	<u>Manual</u> Mengemaskini Pindahan Peruntukan																																		
<u>M004/BJT</u>	<u>Manual</u> Pindaan Dalam Modul Budget Control (<i>Budget Adjustment</i>)																																		
<u>M05/AKN</u>	<u>Manual</u> Penyediaan Kombinasi Kod Projek/Pusat Tanggungjawab/Akaun/Bajet																																		
<u>M09/AKN</u>	<u>Manual</u> Penyediaan Jurnal																																		
<u>M001/BJT</u>	Manual Menyemak Baki Peruntukan																																		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>6.0 CARTA ALIR</p> <pre> graph TD 6.1([6.1 Mula]) --> A[Sedia Permohonan Pindahan/ Agihan Peruntukan] A --> B[Terima Permohonan Pindahan/Agihan Peruntukan Yang Telah Diluluskan] B --> C{Semak Permohonan Pindahan/Agihan Peruntukan} C --> D[Serah Cek Ke Kaunter Bendahari III] D --> E[Kemaskini Peruntukan Ke Dalam Sistem SAGA] E --> F[Kawalan dan Pemantauan] F --> G[Penyediaan Laporan] G --> 6.9([Tamat]) </pre>	<pre> graph TD 6.1([6.1 Mula]) --> 6.2[6.2 Sedia Permohonan Pindahan/ Agihan Peruntukan] 6.2 --> 6.3[6.3 Terima Permohonan Pindahan/Agihan Peruntukan Yang Telah Diluluskan] 6.3 --> 6.4{6.4 Semak Permohonan Pindahan/Agihan Peruntukan} 6.4 -- Tidak Lengkap --> 6.3 6.4 -- Lengkap --> 6.5[6.5 Serah Cek Ke Kaunter Bendahari III] 6.5 --> 6.6[6.6 Kemaskini Peruntukan Ke Dalam Sistem SAGA] 6.6 --> 6.7[6.7 Kawalan dan Pemantauan] 6.7 --> 6.8[6.8 Penyediaan Laporan] 6.8 --> 6.9([6.9 Tamat]) </pre>	T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *			Tambah (T) / Pemotongan (P)																																																											
		Asal		Pindaan																																																												
		7.0 PROSES TERPERINCI		<u>6.0 PROSES TERPERINCI</u>	T/P																																																											
			<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7.1</td> <td>Mula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2</td> <td>Sedia Permohonan Pindahan/Agihan Peruntukan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>7.2.1 Agihan / Pindahan Peruntukan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a) Sediakan surat/borang agihan/pindahan peruntukan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>b) Hantar permohonan yang lengkap ke RMC untuk kelulusan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.3</td> <td>Terima Permohonan Pindahan/Agihan Peruntukan yang Telah Diluluskan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.3.1</td> <td>Pindahan Peruntukan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a) Terima kelulusan permohonan pindahan peruntukan daripada RMC atau pemiaya dan diberikan nombor siri.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>b) Rekod permohonan pindahan peruntukan dalam Buku Daftar Pindahan Peruntukan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.3.2</td> <td>Agihan Peruntukan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a) Terima permohonan agihan peruntukan daripada RMC atau pemiaya dan berikan nombor siri.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>b) Rekod permohonan agihan peruntukan dalam Buku Daftar Agihan Peruntukan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.4</td> <td>Semak Permohonan Pindahan/Agihan Peruntukan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	7.1	Mula		7.2	Sedia Permohonan Pindahan/Agihan Peruntukan			7.2.1 Agihan / Pindahan Peruntukan			a) Sediakan surat/borang agihan/pindahan peruntukan			b) Hantar permohonan yang lengkap ke RMC untuk kelulusan		7.3	Terima Permohonan Pindahan/Agihan Peruntukan yang Telah Diluluskan		7.3.1	Pindahan Peruntukan			a) Terima kelulusan permohonan pindahan peruntukan daripada RMC atau pemiaya dan diberikan nombor siri.			b) Rekod permohonan pindahan peruntukan dalam Buku Daftar Pindahan Peruntukan		7.3.2	Agihan Peruntukan			a) Terima permohonan agihan peruntukan daripada RMC atau pemiaya dan berikan nombor siri.			b) Rekod permohonan agihan peruntukan dalam Buku Daftar Agihan Peruntukan		7.4	Semak Permohonan Pindahan/Agihan Peruntukan		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Perincian</th> <th>Rekod/ Dokumen Rujukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6.2</td> <td><u>(a)</u> Sediakan surat/borang agihan/pindahan peruntukan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>(b)</u> Hantar permohonan yang lengkap ke RMC untuk kelulusan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.3</td> <td><u>(a)</u> Terima kelulusan permohonan <u>agihan/pindahan</u> peruntukan daripada RMC atau pemiaya dan diberikan nombor siri.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>(b)</u> Rekod permohonan agihan/pindahan peruntukan dalam Buku Daftar Agihan/Pindahan Peruntukan.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.4</td> <td><u>Semak Permohonan Agihan/Pindahan Peruntukan seperti berikut:</u></td> <td><u>PK/PA</u></td> </tr> </tbody> </table>		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	6.2	<u>(a)</u> Sediakan surat/borang agihan/pindahan peruntukan.			<u>(b)</u> Hantar permohonan yang lengkap ke RMC untuk kelulusan.		6.3	<u>(a)</u> Terima kelulusan permohonan <u>agihan/pindahan</u> peruntukan daripada RMC atau pemiaya dan diberikan nombor siri.			<u>(b)</u> Rekod permohonan agihan/pindahan peruntukan dalam Buku Daftar Agihan/Pindahan Peruntukan.		6.4	<u>Semak Permohonan Agihan/Pindahan Peruntukan seperti berikut:</u>
	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																																														
7.1	Mula																																																															
7.2	Sedia Permohonan Pindahan/Agihan Peruntukan																																																															
	7.2.1 Agihan / Pindahan Peruntukan																																																															
	a) Sediakan surat/borang agihan/pindahan peruntukan																																																															
	b) Hantar permohonan yang lengkap ke RMC untuk kelulusan																																																															
7.3	Terima Permohonan Pindahan/Agihan Peruntukan yang Telah Diluluskan																																																															
7.3.1	Pindahan Peruntukan																																																															
	a) Terima kelulusan permohonan pindahan peruntukan daripada RMC atau pemiaya dan diberikan nombor siri.																																																															
	b) Rekod permohonan pindahan peruntukan dalam Buku Daftar Pindahan Peruntukan																																																															
7.3.2	Agihan Peruntukan																																																															
	a) Terima permohonan agihan peruntukan daripada RMC atau pemiaya dan berikan nombor siri.																																																															
	b) Rekod permohonan agihan peruntukan dalam Buku Daftar Agihan Peruntukan																																																															
7.4	Semak Permohonan Pindahan/Agihan Peruntukan																																																															
	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan																																																														
6.2	<u>(a)</u> Sediakan surat/borang agihan/pindahan peruntukan.																																																															
	<u>(b)</u> Hantar permohonan yang lengkap ke RMC untuk kelulusan.																																																															
6.3	<u>(a)</u> Terima kelulusan permohonan <u>agihan/pindahan</u> peruntukan daripada RMC atau pemiaya dan diberikan nombor siri.																																																															
	<u>(b)</u> Rekod permohonan agihan/pindahan peruntukan dalam Buku Daftar Agihan/Pindahan Peruntukan.																																																															
6.4	<u>Semak Permohonan Agihan/Pindahan Peruntukan seperti berikut:</u>	<u>PK/PA</u>																																																														

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal			Pindaan			
			Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	T/P
		7.4.1	<p>Pindahan Peruntukan</p> <p>a) Sekiranya jumlah yang hendak dipindahkan adalah mencukupi, teruskan ke proses 7.6.1</p> <p>c) Sekiranya baki tidak mencukupi, kembalikan permohonan kepada penyelidik melalui Memo Pembetulan Dokumen Kewangan (OPR/BEN/DF030/BYR)</p>			<p>(a) Agihan Peruntukan</p> <p>(i) Pastikan semua peruntukan yang diterima mempunyai kod projek dan kod bajet.</p> <p>(ii) Bagi peruntukan yang tidak mempunyai kod projek, sila wujudkan kod projek baru dalam sistem SAGA. Rujuk Manual Penyediaan Kombinasi Kod Projek/Pusat Tanggungjawab/ Akaun/ Bajet (M05/AKN).</p> <p>(iii) Bagi permohonan agihan peruntukan yang di sertakan bersama dengan cek, teruskan ke langkah 6.5.</p> <p>(iv) Permohonan agihan yang lengkap terus ke langkah 6.6 .</p>		
		7.4.2	<p>Agihan Peruntukan</p> <p>a) Pastikan semua peruntukan yang diterima mempunyai kod projek dan kod bajet</p> <p>b) Bagi peruntukan yang tidak mempunyai kod projek, sila wujudkan kod projek baru dalam sistem SAGA. Rujuk Arahan Kerja Penyediaan Kombinasi Kod Projek/Pusat Tanggungjawab/Akaun/Bajet (UPM/OPR/BEN/AK018/AKN)</p> <p>c) Bagi permohonan agihan peruntukan yang disertakan bersama dengan cek, teruskan ke proses 7.5</p> <p>d) Permohonan agihan yang lengkap akan diteruskan mengikut proses 7.6.2.</p>			<p>(b) Pindahan Peruntukan.</p> <p>(i) Sekiranya jumlah yang hendak dipindahkan adalah mencukupi, teruskan ke langkah 6.6.</p> <p>(ii) Sekiranya baki tidak mencukupi kembali ke langkah 6.2 dengan mengembalikan permohonan kepada RMC melalui Memo Pembetulan Dokumen Kewangan (OPR/BUR/DF030/BYR).</p>	<p>Memo Pembetulan Dokumen Kewangan (OPR/BUR/DF030/BYR)</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal			Pindaan			
			Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan		Perincian	Rekod/Dokumen Rujukan	T/P
		7.5	<p>Serah-Cek Ke Kaunter Bendahari III</p> <p>7.5.1 Pastikan cek yang dihantar ke Kaunter Bendahari III telah disertakan dengan kod projek yang terlibat untuk tindakan pengeluaran resit.</p> <p>7.5.2 Resit asal hendaklah dihantar kepada penaja dan salinan surat akaun penerimaan beserta surat daripada penaja hendaklah difailkan.</p> <p>7.5.3 Terus ke prosedur 7.6.2</p>		6.5	<p>(a) Pastikan cek yang dihantar ke Kaunter Bendahari III telah disertakan dengan kod projek yang terlibat untuk tindakan pengeluaran resit.</p> <p>(b) Serah resit asal kepada RMC dan failkan salinan surat akaun penerimaan beserta surat daripada penaja.</p>		
		7.6	Kemaskini Peruntukan Ke Dalam Sistem SAGA					
		7.6.1	<p>Pindahan Peruntukan</p> <p>a) Pastikan pindahan peruntukan yang lengkap dikemaskini dalam modul Bajet SAGA dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh surat permohonan diterima kecuali bagi bil projek yang melebihi 50 projek dalam satu permohonan. Rujuk Arahan Kerja Mengemaskini Pindahan Peruntukan (UPM/OPR/BEN/AK002/BJT) dan Arahan Kerja Menyemak baki Peruntukan (UPM/SOK/KEW/AK001/BJT)</p> <p>b) Maklumkan kepada pemohon melalui surat/email/telefon selepas tindakan diambil.</p>		6.6	<p>(a) <u>Kemaskini peruntukan seperti berikut:</u></p> <p>(i) <u>Pastikan agihan/pindahan peruntukan yang lengkap dikemaskini dalam modul Bajet SAGA dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh surat permohonan diterima kecuali bagi bilangan projek yang melebihi 50 projek dalam satu permohonan. Rujuk Manual Menyemak Baki Peruntukan (M001/BJT), Manual Menginput Agihan Peruntukan (M002/BJT) dan Manual Mengemaskini Pindahan Peruntukan (M003/BJT).</u></p> <p>(ii) Maklumkan kepada pemohon melalui surat/email/telefon selepas tindakan diambil.</p>		
		7.6.2	<p>Agihan Peruntukan</p> <p>a) Pastikan agihan peruntukan yang lengkap dikemaskini dalam modul Bajet SAGA dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh surat permohonan diterima kecuali bagi bil projek yang melebihi 50 projek dalam satu permohonan. Rujuk Arahan Kerja Menginput Agihan Peruntukan (UPM/OPR/BEN/AK001/BJT) dan Arahan Kerja Menyemak Baki Peruntukan (UPM/SOK/KEW/AK001/BJT)</p> <p>b) Maklumkan kepada pemohon melalui surat/email/telefon selepas tindakan diambil.</p>					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal			Pindaan			
			Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan		Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	T/P
		7.7	<p>Kawalan dan Pemantauan</p> <p>7.7.1 Sekiranya terdapat pindaan terhadap maklumat perbelanjaan, komitmen, liabiliti, dan miscellaneous, pelarasan akan dibuat melalui modul Bajet SAGA. Rujuk Arahan Kerja Pindaan Dalam Modul Budget Control (Budget Adjustment) (UPM/OPR/BEN/AK003/BJT).</p> <p>7.7.2 Sekiranya pindaan atau agihan peruntukan tidak dikemaskini, pelarasan akan dibuat melalui modul Bajet SAGA. Rujuk Arahan Kerja Pindaan Dalam Modul Budget Control (Budget Adjustment) (UPM/OPR/BEN/AK003/BJT).</p>		6.7	<p>Sekiranya terdapat pindaan terhadap maklumat perbelanjaan, komitmen, liabiliti, <i>miscellaneous</i> atau <u>agihan peruntukan tidak dikemaskini</u>, pelarasan akan dibuat melalui modul Bajet SAGA. Rujuk <u>Manual Pindaan Dalam Modul Budget Control (Budget Adjustment) (M004/BJT).</u></p>		
		7.8	<p>Penyediaan Laporan</p> <p>7.8.1 Laporan-laporan berikut disediakan dan dikemukakan kepada pihak yang berkenaan untuk tujuan pemantauan :-</p> <p>a) Laporan Perbelanjaan Geran Penyelidikan setiap suku tahun;—</p> <p>b) Laporan Perbelanjaan Geran Penyelidikan setiap bulan;</p>		6.8	<p>Laporan-laporan berikut disediakan dan dikemukakan kepada pihak yang berkenaan untuk tujuan pemantauan:</p> <p>(a) Laporan Perbelanjaan Geran Penyelidikan setiap suku tahun.</p> <p>(b) Laporan Perbelanjaan Geran Penyelidikan setiap bulan.</p>		
		7.9	Tamat					

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>Sokongan Kewangan (SOK-KEW) - Pejabat Bursar</u>
Kelulusan Mesyuarat:	<u>Mesyuarat Semakan Pengurusan Pejabat Bursar</u> Kali ke- <u>1/2019</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>08/02/2019</u>
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>22/02/2019</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			
		SEMAKAN/TINDAKAN		TANGGUNG JAWAB	SEMAKAN/TINDAKAN		TANGGUNG JAWAB	T/P
		e)	PA mesti bertanggungjawab ke atas keselamatan wang kutipan sementara wang tersebut dimasukkan ke dalam akaun bank.		(v)	Pastikan wang kutipan berada dalam keadaan selamat sementara wang tersebut dimasukkan ke dalam akaun bank.		
		f)	Ketua Seksyen Pengurusan Dana Wakaf Ilmu perlu membuat semakan dan menandatangani pengesahan jumlah pengeluaran wang dari tabung/peti derma yang telah dicatatkan di dalam Rekod Kemasukan Wang kutipan.		(vi)	Buat semakan dan tandatangan pengesahan jumlah pengeluaran wang dari tabung/peti derma yang telah dicatatkan di dalam Rekod Kemasukan Wang kutipan.		
		g)	PA hendaklah menyusun dan mengira wang tersebut untuk di hantar ke bank.		(vii)	Susun dan kira wang kutipan untuk di hantar ke bank.		
		h)	Slip Penerimaan yang diterima daripada pihak bank akan di hantar ke Seksyen Perakaunan untuk posted di dalam Sistem SAGA		(viii)	Hantar Slip Penerimaan yang diterima daripada pihak bank ke Seksyen Perakaunan untuk dikemaskini di dalam Sistem SAGA.		
		i)	Data yang di rekod akan di masukkan ke dalam Sistem Volare. Rujuk Manual Pengguna Sistem Volare-Wakaf.		(ix)	Kemaskini rekod di dalam Sistem Volare. Rujuk Manual Pengguna Sistem Volare-Wakaf.		
		j)	Laporan disediakan bagi setiap bulan.		(x)	Sediakan laporan bagi setiap bulan.		
	1.4	Kawalan Keselamatan			(d)	Kawalan Keselamatan	PTJ	
		Pastikan peti besi/kabinet besi adalah kukuh dan mempunyai ciri-ciri keselamatan untuk digunakan seperti:-				Pastikan peti besi/kabinet besi adalah kukuh dan mempunyai ciri-ciri keselamatan untuk digunakan seperti:-		
		a)	Mempunyai dua (2) kunci yang berasingan dengan anak kunci yang berlainan; atau		(i)	Mempunyai dua (2) kunci yang berasingan dengan anak kunci yang berlainan; atau		
		b)	Menggunakan kunci berkombinasi; atau		(ii)	Menggunakan kunci berkombinasi; atau		
		c)	Kunci dan kombinasi dipegang oleh dua (2) orang pegawai yang bertanggungjawab.		(iii)	Kunci dan kombinasi dipegang oleh dua (2) orang pegawai yang bertanggungjawab.		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal		Pindaan		
		SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB	T/P
		2. Potongan Gaji		2. Potongan Gaji		
		2-1 Borang akan diisi oleh Pewakaf dan dihantar ke Seksyen Pengurusan Dana Wakaf Ilmu. Rujuk Brosur Borang Sumbangan Wakaf	Pewakaf	(a) Isi Borang dan hantar ke Seksyen Pengurusan Dana Wakaf Ilmu. Rujuk Brosur Borang Sumbangan Wakaf	Pewakaf	
		2-2 Borang diterima daripada pewakaf		(b) Terima borang daripada pewakaf	PTJ	
		2-3 Borang yang telah diisi akan di masukkan ke dalam sistem E-Ihrams pada tarikh akhir serahan potongan gaji di Seksyen Kewangan Staf. Rujuk Garis Panduan Pembayaran Gaji Dan Elaun Melalui Sistem E-Ihrams (UPM/SOK/KEW/GP017/AKN).		(c) Kemaskini sistem E-Ihrams pada tarikh akhir serahan potongan gaji di Seksyen Kewangan Staf. Rujuk Garis Panduan Pembayaran Gaji Dan Elaun Melalui Sistem E-Ihrams (UPM/SOK/KEW/GP017/AKN).		
		2-4 Failkan borang potongan gaji.		(d) Failkan borang potongan gaji.		
		2-5 Laporan disediakan bagi setiap bulan.		(e) Sediakan Laporan bagi setiap bulan.		
		3. Kutipan Melalui CIMBClicks/FPX	Pewakaf	3. Kutipan Melalui CIMBClicks/FPX		
		3-1 Pewakaf boleh membuat sumbangan melalui www.cimbclicks.com.my.		(a) Buat sumbangan melalui www.cimbclicks.com.my.	Pewakaf	
		3-2 Muat turun laporan di laman web berikut www.cimbclicks.com.my/webreport/login.do		(b) Muat turun laporan di laman web berikut www.cimbclicks.com.my/webreport/login.do	PTJ	
		3-3 Pelarasan <i>Cash Book Adjustment</i> dibuat. Rujuk Garis Panduan Transaksi Pelarasan(Jernal)(OPR/BEN/GP020/AKN) Para 1.3 dan Arahan Kerja Pelarasan Melalui Cash Book Adjustment (UPM/OPR/BEN/AK031/AKN)		(c) Laksanakan pelarasan <i>Cash Book Adjustment</i> . Rujuk Garis Panduan Transaksi Pelarasan (Jernal) (OPR/BUR/GP020/AKN) dan Manual Pelarasan Melalui Cash Book Adjustment (M13/AKN)		
		3-4 Pelarasan akan dihantar ke Seksyen Perakaunan untuk posted di dalam istem SAGA.		(d) Hantar pelarasan ke Seksyen Perakaunan untuk dikemaskini di dalam Sistem SAGA.		
		3-5 Data yang diterima akan di muat naik ke dalam Sistem Volare. Rujuk Manual Pengguna Sistem Volare-Wakaf.		(e) Muat naik Data yang diterima ke dalam Sistem Volare. Rujuk Manual Pengguna Sistem Volare-Wakaf.		
		3-6 Laporan disediakan bagi setiap bulan.		(f) Sediakan laporan setiap bulan.		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal		Pindaan		
		SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB	T/P
		4. Kutipan Melalui E-Claim	Pewakaf	4. Kutipan Melalui E-Claim/ Sumbangan oleh PTJ		
		4.1 Pewakaf boleh membuat sumbangan melalui http://eclaims.upm.edu.my. Rujuk arahan kerja pewakaf.		(a) Isi maklumat sumbangan melalui http://eclaims.upm.edu.my dengan merujuk Arahan Kerja Pewakaf.	Pewakaf	
		4.2 Muat turun data daripada sistem SAGA.		(b) Muat turun data daripada sistem SAGA.	PTJ	
				(c) Muat naik Data yang diterima ke dalam Sistem Volare. Rujuk Manual Pengguna Sistem Volare-Wakaf.		
		4.3 Laporan disediakan daripada Sistem SAGA.		(d) Sediakan laporan daripada Sistem SAGA.		
		5. Kutipan Melalui Sumbangan oleh PTJ	Pewakaf			
		5.1 Pewakaf membuat sumbangan melalui Sistem E-Claim seperti pembayaran Honorarium (Pegawai Akademik), Gaji Pensyarah Sambilan dan lain lain. Pewakaf akan menghantar tuntutan kepada Zon/Seksyen Kewangan untuk pelarasan jernal dilakukan. Muat turun data daripada sistem SAGA				
		5.2 Laporan yang diterima akan di muat naik ke dalam Sistem Volare. Rujuk Manual Pengguna Sistem Volare Wakaf.				
		5.3 Laporan disediakan bagi setiap bulan.		5. Failkan laporan	PTJ	
		6. Failkan laporan	PA	Failkan setiap laporan		
		6.1 Setiap laporan akan difailkan				

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
QMS (SOK): KEW-2/2019	Perakaunan	Nama Dokumen: Surat Perwakilan Kuasa Dan Kewajipan Kod Dokumen: - SOK/KEW/DF037/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: 00-, Tarikh Kuatkuasa: - 22/08/2011	Dokumen Digugurkan	P
		Nama Dokumen: Borang Kebenaran Debit Terus Kod Dokumen: - SOK/KEW/DF029/AKN No. Isu: - 02, No. Semakan: 01-, Tarikh Kuatkuasa: - 15/11/2013	Dokumen Digugurkan	P

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>Sokongan Kewangan (SOK-KEW) - Pejabat Bursar</u>
Kelulusan Mesyuarat:	<u>Mesyuarat Semakan Pengurusan Pejabat Bursar</u> Kali ke- <u>1/2019</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>08/02/2019</u>
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>22/02/2019</u>

Nota *:







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







HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM













BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO





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

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)																																								
		Asal	Pindaan																																									
QMS (SOK): KEW-3/2019	Pembayaran	<p>Nama Dokumen: Arahan Kemasukan Gaji Bulanan Ke Akaun Bank / Pertukaran Nombor Akaun Bank Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR020/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: 01-, Tarikh Kuatkuasa: - 05/06/2015</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 15%;">No. Kakitangan</td> <td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td> </tr> </table> <p style="margin-top: 10px;"><i>(Untuk staf kontrak bayaran gaji dibuat melalui CIMB Bank Berhad sahaja)</i></p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI-</th> </tr> <tr> <td>Tarikh Terima</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Di input Oleh</td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/> Pada <input style="width: 20%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Di semak Oleh</td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/> Pada <input style="width: 20%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Di luluskan Oleh</td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/> Pada <input style="width: 20%;" type="text"/></td> </tr> </table>	No. Kakitangan										UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI-		Tarikh Terima	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Di input Oleh	<input style="width: 40%;" type="text"/> Pada <input style="width: 20%;" type="text"/>	Di semak Oleh	<input style="width: 40%;" type="text"/> Pada <input style="width: 20%;" type="text"/>	Di luluskan Oleh	<input style="width: 40%;" type="text"/> Pada <input style="width: 20%;" type="text"/>	<p>Nama Dokumen: Arahan Kemasukan Gaji Bulanan Ke Akaun Bank / Pertukaran Nombor Akaun Bank Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR020/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: 02-, Tarikh Kuatkuasa: - 22/02/2019</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 15%;">No. Staf</td> <td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%;"></td> </tr> </table> <p style="margin-top: 10px;"><i>(Untuk pekerja kontrak bayaran gaji dibuat melalui CIMB Bank Berhad sahaja)</i></p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BURSAR</th> </tr> <tr> <td>Tarikh Terima</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Diinput Oleh</td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/> Pada <input style="width: 20%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Disemak Oleh</td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/> Pada <input style="width: 20%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Diluluskan Oleh</td> <td><input style="width: 40%;" type="text"/> Pada <input style="width: 20%;" type="text"/></td> </tr> </table>	No. Staf										UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BURSAR		Tarikh Terima	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Diinput Oleh	<input style="width: 40%;" type="text"/> Pada <input style="width: 20%;" type="text"/>	Disemak Oleh	<input style="width: 40%;" type="text"/> Pada <input style="width: 20%;" type="text"/>	Diluluskan Oleh	<input style="width: 40%;" type="text"/> Pada <input style="width: 20%;" type="text"/>	T/P
No. Kakitangan																																												
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI-																																												
Tarikh Terima	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																											
Di input Oleh	<input style="width: 40%;" type="text"/> Pada <input style="width: 20%;" type="text"/>																																											
Di semak Oleh	<input style="width: 40%;" type="text"/> Pada <input style="width: 20%;" type="text"/>																																											
Di luluskan Oleh	<input style="width: 40%;" type="text"/> Pada <input style="width: 20%;" type="text"/>																																											
No. Staf																																												
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BURSAR																																												
Tarikh Terima	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																											
Diinput Oleh	<input style="width: 40%;" type="text"/> Pada <input style="width: 20%;" type="text"/>																																											
Disemak Oleh	<input style="width: 40%;" type="text"/> Pada <input style="width: 20%;" type="text"/>																																											
Diluluskan Oleh	<input style="width: 40%;" type="text"/> Pada <input style="width: 20%;" type="text"/>																																											
		<p>Nama Dokumen: Tuntutan Bayaran Kerja Lebih Masa Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR021/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: 00-, Tarikh Kuatkuasa: - 03/01/2011</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: SOK/KEW/BR021/BYR</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">TUNTUTAN BAYARAN KERJA LEBIH MASA</td> </tr> </table>		SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: SOK/KEW/BR021/BYR		TUNTUTAN BAYARAN KERJA LEBIH MASA	<p>Nama Dokumen: Tuntutan Bayaran Kerja Lebih Masa Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR021/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: 01-, Tarikh Kuatkuasa: - 22/02/2019</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR021/BYR</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">TUNTUTAN BAYARAN KERJA LEBIH MASA</td> </tr> </table>		SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR021/BYR		TUNTUTAN BAYARAN KERJA LEBIH MASA	T/P																																
	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: SOK/KEW/BR021/BYR																																											
	TUNTUTAN BAYARAN KERJA LEBIH MASA																																											
	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR021/BYR																																											
	TUNTUTAN BAYARAN KERJA LEBIH MASA																																											

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)						
		Asal	Pindaan							
		<p>BAHAGIAN I (Untuk diisi oleh pemohon)</p> <p>NO. KAKITANGAN:</p> <p>BAHAGIAN IV (Untuk Kegunaan Pejabat Bendahari – Borang Input II)</p> <p>NO. STAF</p> <p>3. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>	<p>BAHAGIAN I (Untuk diisi oleh pemohon)</p> <p>NO. STAF:</p> <p>BAHAGIAN IV (Untuk Kegunaan Pejabat Bursar – Borang Input II)</p> <p>NO. STAF</p> <p>3. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>	T/P T/P						
		<p>Nama Dokumen: Kelulusan Membuat Kerja Lebih Masa Melebihi 1/3 Daripada Gaji Pokok Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR022/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kkuatkuasa: - 03/01/2011</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">  </td> <td> <p>SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: SOK/KEW/BR022/BYR</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>KELULUSAN MEMBUAT KERJA LEBIH MASA MELEBIHI ½ DARIPADA GAJI POKOK/KERJA KECEMASAN</p> </td> </tr> </table> <p>BAHAGIAN I (Untuk diisi oleh pemohon)</p> <p>NO. KAKITANGAN:</p> <p>Nota:-</p> <p><i>Tuntutan kerja lebih masa perlu dikawal dan dihadkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab. Sila mohon nasihat daripada Pejabat Bendahari terlebih dahulu sebelum kebenaran diberi. Buat lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi.</i></p>		<p>SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: SOK/KEW/BR022/BYR</p>	<p>KELULUSAN MEMBUAT KERJA LEBIH MASA MELEBIHI ½ DARIPADA GAJI POKOK/KERJA KECEMASAN</p>	<p>Nama Dokumen: Kelulusan Membuat Kerja Lebih Masa Melebihi 1/3 Daripada Gaji Pokok Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR022/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: 01-, Tarikh Kkuatkuasa: - 22/02/2019</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">  </td> <td> <p>SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR022/BYR</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>KELULUSAN MEMBUAT KERJA LEBIH MASA MELEBIHI ½ DARIPADA GAJI POKOK/KERJA KECEMASAN</p> </td> </tr> </table> <p>BAHAGIAN I (Untuk diisi oleh pemohon)</p> <p>NO. STAF:</p> <p>Nota:-</p> <p><i>Tuntutan kerja lebih masa perlu dikawal dan dihadkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab. Sila mohon nasihat daripada Pejabat Bursar terlebih dahulu sebelum kebenaran diberi. Buat lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi.</i></p>		<p>SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR022/BYR</p>	<p>KELULUSAN MEMBUAT KERJA LEBIH MASA MELEBIHI ½ DARIPADA GAJI POKOK/KERJA KECEMASAN</p>	T/P
	<p>SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: SOK/KEW/BR022/BYR</p>									
	<p>KELULUSAN MEMBUAT KERJA LEBIH MASA MELEBIHI ½ DARIPADA GAJI POKOK/KERJA KECEMASAN</p>									
	<p>SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR022/BYR</p>									
	<p>KELULUSAN MEMBUAT KERJA LEBIH MASA MELEBIHI ½ DARIPADA GAJI POKOK/KERJA KECEMASAN</p>									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)									
		Asal	Pindaan										
		<p><u>GARIS PANDUAN UNTUK TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Layak dipohon oleh staf dari kumpulan sokongan sahaja. Semua borang tuntutan kerja lebih masa hendaklah dikemukakan TIDAK LEWAT dari 10hb. bulan berikutnya untuk membolehkan tuntutan tersebut diproses bersama gaji bulan berkenaan. 	<p><u>GARIS PANDUAN UNTUK TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Layak dipohon oleh pekerja dari kumpulan sokongan sahaja. Semua borang tuntutan kerja lebih masa hendaklah dikemukakan mengikut Jadual Gaji (yang boleh didapati dari laman sesawang Pejabat Bursar (http://www.bursar.upm.edu.my/)) untuk membolehkan tuntutan tersebut diproses bersama gaji bulan berkenaan. 	T/P									
		<p>Nama Dokumen: Tuntutan Elaun Basikal Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR023/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: - 03/01/2011</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: SOK/KEW/BR023/BYR</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TUNTUTAN ELAUN BASIKAL</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>BAHAGIAN I (Untuk diisi oleh pemohon)</i></p> <p>NO. STAF:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">BAHAGIAN II : Untuk dipenuhi oleh Ketua Jabatan/Bahagian</td> </tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> Jabatan _____ ini tidak/telah* menyediakan basikal/Motosikal* untuk kegunaan tugas rasmi. 		SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: SOK/KEW/BR023/BYR	TUNTUTAN ELAUN BASIKAL		BAHAGIAN II : Untuk dipenuhi oleh Ketua Jabatan/Bahagian	<p>Nama Dokumen: Tuntutan Elaun Basikal Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR023/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: 01-, Tarikh Kuatkuasa: - 22/02/2019</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR023/BYR</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TUNTUTAN ELAUN BASIKAL</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>BAHAGIAN I (Untuk diisi oleh pemohon)</i></p>		SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR023/BYR	TUNTUTAN ELAUN BASIKAL		T/P
	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: SOK/KEW/BR023/BYR												
TUNTUTAN ELAUN BASIKAL													
BAHAGIAN II : Untuk dipenuhi oleh Ketua Jabatan/Bahagian													
	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR023/BYR												
TUNTUTAN ELAUN BASIKAL													
				P									

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)							
		Asal	Pindaan								
		<p>3. Pegawai ini telah menggunakan basikal/motosikal* untuk tugas rasmi melebihi 10 hari/selama 10 hari atau kurang dari 10 hari* bagi bulan ini.</p> <p style="text-align: center;">BAHAGIAN III : Untuk Kegunaan Pejabat Bendahari</p>	<p>2. Pegawai ini telah menggunakan basikal untuk tugas rasmi.</p> <p style="text-align: center;">BAHAGIAN III : Untuk Kegunaan Pejabat Bursar</p>								
		<p>Nama Dokumen: Kenyataan Kehadiran Bekerja (Untuk Pekerja Sambilan Harian) Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR024/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: 01-, Tarikh Kuatkuasa: - 09/05/2012</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: SOK/KEW/BR024/BYR</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">KENYATAAN KEHADIRAN BEKERJA (Untuk Pekerja Sambilan harian)</td> </tr> </table>		SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: SOK/KEW/BR024/BYR	KENYATAAN KEHADIRAN BEKERJA (Untuk Pekerja Sambilan harian)	<p>Nama Dokumen: Kenyataan Kehadiran Bekerja (Untuk Pekerja Sambilan Harian) Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR024/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: 02-, Tarikh Kuatkuasa: - 22/02/2019</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">SOKONGAN KEWANGAN</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR024/BYR</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">KENYATAAN KEHADIRAN BEKERJA (Untuk Pekerja Sambilan harian)</td> </tr> </table>		SOKONGAN KEWANGAN	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR024/BYR	KENYATAAN KEHADIRAN BEKERJA (Untuk Pekerja Sambilan harian)	T/P
	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: SOK/KEW/BR024/BYR										
	KENYATAAN KEHADIRAN BEKERJA (Untuk Pekerja Sambilan harian)										
	SOKONGAN KEWANGAN										
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR024/BYR										
	KENYATAAN KEHADIRAN BEKERJA (Untuk Pekerja Sambilan harian)										
		<p>Nama Dokumen: Penyata Perubahan Gaji Pembantu Penyelidik Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR025/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: 00-, Tarikh Kuatkuasa: - 03/01/2011</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: SOK/KEW/BR025/BYR</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PENYATA PERUBAHAN GAJI PEMBANTU PENYELIDIK</td> </tr> </table>		SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: SOK/KEW/BR025/BYR	PENYATA PERUBAHAN GAJI PEMBANTU PENYELIDIK	<p>Nama Dokumen: Penyata Perubahan Gaji Pembantu Penyelidik Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR025/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: 02-, Tarikh Kuatkuasa: - 22/02/2019</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">SOKONGAN KEWANGAN</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR025/BYR</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PENYATA PERUBAHAN GAJI PEMBANTU PENYELIDIK</td> </tr> </table>		SOKONGAN KEWANGAN	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR025/BYR	PENYATA PERUBAHAN GAJI PEMBANTU PENYELIDIK	T/P
	SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: SOK/KEW/BR025/BYR										
	PENYATA PERUBAHAN GAJI PEMBANTU PENYELIDIK										
	SOKONGAN KEWANGAN										
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR025/BYR										
	PENYATA PERUBAHAN GAJI PEMBANTU PENYELIDIK										
		<p>Nama Dokumen: Penyata Kehadiran Pembantu Penyelidik Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR026/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: 00-, Tarikh Kuatkuasa: - 03/01/2011</p>	<p>Nama Dokumen: Penyata Kehadiran Pembantu Penyelidik Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR026/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: 01-, Tarikh Kuatkuasa: - 22/02/2019</p>	T/P							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		 <p>SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: SOK/KEW/BR026/BYR</p> <hr/> <p>PENYATA KEHADIRAN PEMBANTU PENYELIDIK</p>	 <p>SOKONGAN KEWANGAN</p> <p>PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR026/BYR</p> <hr/> <p>PENYATA KEHADIRAN PEMBANTU PENYELIDIK</p>	
		<p>No. Kad Pengenalan/Pasport <input type="text"/></p> <p>Kod Pusat Kos Penyelidikan/ Akaun Amanah <input type="text"/></p>	<p>No. Kad Pengenalan/Pasport: _____ Staf: _____</p> <p>Kod Pusat Kos Penyelidikan/ Akaun Amanah: _____</p>	
		<p>Nama Dokumen: Penyata Lantikan Baru Pembantu Penyelidik Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR027/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: 00-, Tarikh Kkuatkuasa: - 03/01/2011</p>  <p>SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: SOK/KEW/BR027/BYR</p> <hr/> <p>PENYATA LANTIKAN BARU PEMBANTU PENYELIDIK</p>	<p>Nama Dokumen: Penyata Lantikan Baharu Pembantu Penyelidik Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR027/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: 01-, Tarikh Kkuatkuasa: - 22/02/2019</p>  <p>SOKONGAN KEWANGAN</p> <p>PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/BR027/BYR</p> <hr/> <p>PENYATA LANTIKAN BARU PEMBANTU PENYELIDIK</p>	T/P
		<p>KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI</p> <p>Diluluskan _____ b/p Bendahari</p>	<p>KEGUNAAN PEJABAT BURSAR</p> <p>Diluluskan _____ b/p Bursar</p>	T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
	Pembayaran	<p>Nama Dokumen: Borang Tuntutan Elaun Motorsikal Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR036/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: 00-, Tarikh Kuatkuasa: - 03/01/2011</p> <p style="text-align: center;">BAHAGIAN I : Untuk diisi oleh pemohon</p> <p>Jabatan : _____ No. staf : _____ No.Pendaftaran : _____ Kuasa (s.s) : _____</p> <p>Tuntutan Elaun Motosikal sebanyak RM 120.00 (melebihi 12 hari)</p> <p style="text-align: center;">BAHAGIAN III : Untuk Kegunaan Pejabat Bendahari</p> <p>2. Jabatan ini tidak / telah menyediakan basikal untuk kegunaan tugas rasmi.</p> <p>3. Pegawai ini telah menggunakan motorsikal untuk tugas rasmi melebihi 12 hari untuk dibayar sebanyak RM120.00</p> <p style="text-align: center;">_____ Disemak</p> <p style="text-align: center;">_____ Diluluskan b/p Bendahari</p>	<p>Nama Dokumen: Borang Tuntutan Elaun Motorsikal Kod Dokumen: - SOK/KEW/BR036/BYR No. Isu: - 02, No. Semakan: 01-, Tarikh Kuatkuasa: - 22/02/20119</p> <p style="text-align: center;">BAHAGIAN I : Untuk diisi oleh pemohon</p> <p>Jabatan : _____ No. Staf : _____ No.Pendaftaran : _____ Kuasa (s.s) : _____</p> <p>Tuntutan Elaun Motosikal sebanyak RM 120.00 (sekurang-kurangnya 12 hari)</p> <p style="text-align: center;">BAHAGIAN III : Untuk Kegunaan Pejabat Bursar</p> <p>2. Pegawai ini telah menggunakan motorsikal untuk tugas rasmi.</p>	T/P
				T/P

BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

Peneraju Proses:	<u>Sokongan Kewangan (SOK-KEW) - Pejabat Bursar</u>
Kelulusan Mesyuarat:	<u>Mesyuarat Semakan Pengurusan Pejabat Bursar</u> Kali ke- <u>1/2019</u>
Tarikh Mesyuarat:	<u>08/02/2019</u>
Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:	<u>22/02/2019</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.