CADANGAN PINDAAN/ TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses: PEJABAT BURSAR

Kelulusan Mesyuarat: MESYUARAT PENGURUSAN, PEJABAT BURSAR **Kali ke-** 4/2015 **Tarikh:** 29 April 2015

Cadangan Tarikh Kuatkuasa *: 05 JUN 2015

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td>SOK (KEW): 1/2015</td><td>Belanjawan</td><td>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Peruntukan Penyelidikan
Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BJT/P003
No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 02/07/2013</td><td>Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Peruntukan Penyelidikan
Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BJT/P003
No. Isu: 02, No. Semakan: 03, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>3.0 DOKUMEN RUJUKAN
<table><tr><th>Nombor Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>UPM/OPR/BEN/AK018/AKN</td><td>Arahan Kerja Penyediaan Kombinasi Kod Projek/Pusat Tanggungjawab/Akaun/Bajet</td></tr><tr><td>Seksyen II</td><td>Peraturan Kewangan dan Perakaunan, UPM</td></tr></table></td><td>3.0 DOKUMEN RUJUKAN
<table><tr><th>Nombor Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr><tr><td>UPM/OPR/BEN/AK018/AKN</td><td>Arahan Kerja Penyediaan Kombinasi Kod Projek/Pusat Tanggungjawab/Akaun/Bajet</td></tr><tr><td>Seksyen II</td><td>Peraturan Kewangan dan Perakaunan, UPM</td></tr><tr><td>UPM/OPR/BEN/AK024/AKN</td><td>Arahan Kerja Penyediaan Jernal</td></tr></table></td><td>T</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>7.6 Kemaskini Peruntukan Ke Dalam Sistem SAGA
~~7.6.2 (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 Mengemaskini Pindahan Peruntukan (UPM/OPR/BEN/AK002/BJT)~~</td><td>7.6 Kemaskini Peruntukan Ke Dalam Sistem SAGA
7.6.2 (a) Pastikan agihan peruntukan yang lengkap dikemaskini dalam modul
i) Project Costing SAGA; atau
ii) Bajet SAGA

atau

i) Project Costing SAGA; dan
ii) Bajet SAGA</td><td>T dan P</td></tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			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)** atau **Arahan Kerja Penyediaan Jernal (UPM/OPR/BEN/AK024/AKN)**	
		8.0 Rekod Kualiti 6. UPM/BEN/SPP/06/ 001 Laporan Perbelanjaan Geran Penyelidikan (Diindeks ~~Mengikur~~ Suku Tahun) 7. UPM/BEN/SPP/06/ 002 Laporan Perbelanjaan Geran Penyelidikan (Diindeks ~~Mengikur~~ Bulanan	**8.0 Rekod Kualiti** 6. UPM/BEN/SPP/06/ 001 Laporan Perbelanjaan Geran Penyelidikan (Diindeks Mengikut Suku Tahun) Laporan Perbelanjaan Geran Penyelidikan (Diindeks Mengikut Bulanan	**T/P**
SOK (KEW): 1/2015	Perolehan	Prosedur Pembelian Terus Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P004 No. Isu: 02 No. Semakan:01 Tarikh Kuatkuasa: 22/08/2011	Prosedur Pembelian Terus Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P004 No. Isu: 02 No. Semakan:02 Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	
		2.0 SKOP Skop prosedur ini merangkumi semua perolehan Universiti yang bernilai sehingga RM50,000 bagi bekalan/perkhidmatan dan RM20,000 bagi kerja. Prosedur ini merangkumi cara-cara lantikan syarikat, penyediaan permohonan pesanan belian, penyediaan pesanan belian, kaedah merekod terimaan bekalan/perkhidmatan/kerja dan penilaian prestasi ke atas syarikat.	**2.0 SKOP** Skop prosedur ini merangkumi semua perolehan Universiti yang bernilai sehingga RM20,000 bagi bekalan/perkhidmatan/kerja dan sehingga RM50,000 bagi kerja yang tidak mengubah struktur asal dengan menggunakan Jadual Kadar Harga. Prosedur ini merangkumi cara-cara lantikan syarikat, penyediaan permohonan pesanan belian, penyediaan pesanan belian, kaedah merekod terimaan bekalan/perkhidmatan/kerja dan penilaian prestasi ke atas syarikat.	**T**

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
3.0 DOKUMEN RUJUKAN
<table>
<tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr>
<tr><td>~~Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my~~</td><td>~~Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa~~</td></tr>
<tr><td>~~Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my~~</td><td>~~Surat Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa~~</td></tr>
<tr><td>~~Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my~~</td><td>~~Surat Arahan Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa~~</td></tr>
<tr><td>~~Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my~~</td><td>~~Pekeliling Kontrak Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa~~</td></tr>
<tr><td>~~Bil. 3 Tahun 2009~~</td><td>~~Pekeliling Bendahari, Peraturan dan Tatacara Pengurusan Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja~~</td></tr>
</table>
6.0 CARTA ALIR
~~Penyediaan~~ Permohonan ~~Pesanan Belian~~ 7.2
</td><td>
3.0 DOKUMEN RUJUKAN
<table>
<tr><th>Kod Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr>
<tr><td>PK 2.2/2013</td><td>Kaedah Perolehan Kerajaan</td></tr>
<tr><td>SOK/KEW/GP010/BUY</td><td>Garis Panduan Perolehan Kerja Bagi Jumlah Sehingga RM50,000.00</td></tr>
</table>
6.0 CARTA ALIR
Permohonan Perolehan 7.2
</td><td>T</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN
PK : Pegawai Kewangan yang bergred dari W41 dan ke atas ~~di bawah Skim Perkhidmatan SSM~~
PO held : Dokumen untuk kelulusan perolehan ~~oleh PTJ~~
PT : Pegawai Tadbir yang bergred dari N41 dan ke atas ~~di bawah Skim Perkhidmatan SSM~~
RO : Requisition Order (Permohonan Pembelian)
</td><td>
4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN
PK : Pegawai Kewangan yang bergred dari W41 dan ke atas
PO held : Dokumen untuk kelulusan perolehan
PT : Pegawai Tadbir yang bergred dari N41 dan ke atas
RO : Requisition Order (Permohonan Pembelian/Perolehan)
</td><td></td></tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
		~~SSM : Sistem Saraan Malaysia~~		
		7.0 PROSES TERPERINCI **7.2 ~~Penyediaan~~ Permohonan ~~Pesanan Belian~~** **7.2.1** ~~Input maklumat permohonan perolehan dan cetak PO *held* melalui sistem SAGA dengan merujuk **Arahan Kerja Penyediaan Permohonan Pesanan Belian Dan Daftar Serahan Melalui Modul *Purchasing* (UPM/SOK/KEW/AK003/BUY).~~ **7.3.1** Dapatkan sebut harga daripada syarikat yang berkelayakan.	**7.0 PROSES TERPERINCI** **7.2 Permohonan Pembelian** **7.2.1** Lengkapkan **Borang Permohonan Pembelian (R.O) (SOK/KEW/BR002/BUY)**. **7.3.1** Dapatkan sekurang-kurangnya 3 sebut harga bagi nilai perolehan melebihi RM500 daripada syarikat yang berkelayakan mengikut jenis pembelian.	**P/T** **P/T** **T**
		7.4 ~~Pilih dan Lantik~~ Syarikat 7.4.1 Buat penilaian ke atas sebut harga dan pilih ~~serta lantik~~ syarikat.	**7.4 Penilaian dan Pemilihan Syarikat** 7.4.1 Buat penilaian ke atas sebut harga dan pilih syarikat yang bersesuaian. 7.4.2 Input maklumat permohonan pembelian RO melalui sistem SAGA dengan merujuk **Arahan Kerja Penyediaan Permohonan Pesanan Belian Dan Daftar Serahan Melalui Modul *Purchasing* (UPM/SOK/KEW/AK003/BUY).**	**P/T** **P/T** **T**
		7.5.1 Semak maklumat dan dokumen sokongan untuk permohonan pesanan belian. Jika tidak lengkap kembalikan untuk pembetulan. Lampirkan **Memo Pembetulan Dokumen Kewangan (OPR/BEN/DF030/~~BUY~~)**, jika dokumen dikembalikan ke PTJ.	7.5.1 Semak maklumat dan dokumen sokongan untuk permohonan pesanan belian. Jika tidak lengkap kembalikan untuk pembetulan. Lampirkan **Memo Pembetulan Dokumen Kewangan (OPR/BEN/DF030/BYR)**, jika dokumen dikembalikan ke PTJ. 7.5.3 Cetak PO *held* melalui sistem SAGA dengan merujuk **Arahan Kerja Penyediaan**	**T** **T**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			Permohonan Pesanan Belian Dan Daftar Serahan Melalui Modul *Purchasing* (UPM/SOK/KEW/AK003/BUY).	
		7.8.2 Sekiranya bekalan/perkhidmatan/kerja yang diterima tidak sempurna, buat penilaian ke atas syarikat tersebut untuk tindakan se~~wajar~~nya.	7.8.2 Sekiranya bekalan/perkhidmatan/kerja yang diterima tidak sempurna, buat penilaian sewajarnya ke atas syarikat tersebut untuk tindakan selanjutnyanya. Rujuk **Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY).**	**T**

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
8.0 REKOD KUALITI
<table>
<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>
<tr><td>1.</td><td>Salinan Pesanan Belian (Nama Zon/Seksyen Kewangan)</td><td>PTK (Zon/Seksyen Kewangan)</td><td>PTK (Zon/Seksyen Kewangan)</td><td>Pejabat Bendahari
~~3~~ Tahun</td><td>PK</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Salinan Dokumen Kontrak</td><td>PTJ</td><td>PTJ</td><td>PTJ
1 Tahun</td><td>Ketua PTJ</td></tr>
</table>
</td><td>
8.0 REKOD KUALITI
<table>
<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>
<tr><td>1.</td><td>Salinan Pesanan Belian (Nama Zon/Seksyen Kewangan)</td><td>PTK (Zon/Seksyen Kewangan)</td><td>PTK (Zon/Seksyen Kewangan)</td><td>Pejabat Bendahari
1 Tahun</td><td>PK</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Dokumen Kontrak (Asal)</td><td>Pejabat Bursar</td><td>Pejabat Bursar</td><td>Pejabat Bursar
7 Tahun atau 1 tahun selepas tamat tempoh kontrak mana terkemudian</td><td>PK</td></tr>
<tr><td></td><td>Dokumen Kontrak (Salinan)</td><td>PTJ</td><td>PTJ</td><td>PTJ
1 Tahun selepas tamat tempoh kontrak</td><td>Ketua PTJ</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td>SOK (KEW): 1/2015</td><td>Perolehan</td><td>Prosedur Sebut Harga Universiti
Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P005
No. Isu: 02 No. Semakan:02 Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012</td><td>Prosedur Sebut Harga Universiti
Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P005
No. Isu: 02 No. Semakan:03 Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
2.0 SKOP
Prosedur ini merangkumi semua jenis perolehan yang bernilai melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 bagi bekalan/perkhidmatan dan melebihi RM20,000 hingga RM500,000 bagi kerja. Prosedur ini merangkumi cara-cara lantikan syarikat dibuat, penyediaan permohonan pesanan belian, penyediaan pesanan belian, kaedah merekod terimaan bekalan/perkhidmatan/kerja dan penilaian prestasi ke atas syarikat.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN
<table>
<tr><th>Nombor Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr>
<tr><td>~~Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my~~</td><td>~~Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa~~</td></tr>
<tr><td>~~Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my~~</td><td>~~Surat Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa~~</td></tr>
<tr><td>~~Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my~~</td><td>~~Surat Arahan Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa~~</td></tr>
<tr><td>~~Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my~~</td><td>~~Pekeliling Kontrak Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa~~</td></tr>
<tr><td>~~AUKU 1971, P.U. (A) 105~~</td><td>~~Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971, P.U. (A) 105, Perlembagaan Universiti Putra Malaysia.~~</td></tr>
<tr><td>~~Bil. 3 Tahun 2009~~</td><td>~~Pekeliling Bendahari, Peraturan dan Tatacara Pengurusan Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja~~</td></tr>
</table>
</td>
<td>
2.0 SKOP
Prosedur ini merangkumi semua jenis perolehan berikut:-
Sebut Harga A- bernilai melebihi RM50,000 sehingga RM500,000 bagi bekalan/perkhidmatan dan melebihi RM20,000 hingga RM500,000 bagi kerja.
Sebut Harga B - bernilai melebihi RM20,000 sehingga RM50,000 bagi bekalan/perkhidmatan.
Prosedur ini merangkumi cara-cara lantikan syarikat dibuat, penyediaan permohonan pesanan belian, penyediaan pesanan belian, kaedah merekod terimaan bekalan/perkhidmatan/kerja dan penilaian prestasi ke atas syarikat.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN
<table>
<tr><th>Nombor Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr>
<tr><td>PK 2.2/2013</td><td>Kaedah Perolehan Kerajaan</td></tr>
<tr><td>S/K.KEW/PK/D/1100/000000/11/493 Jld 11 SK.5 (9)- 23 Nov 2012</td><td>Cadangan Autonomi dan Bidang Kewangan dan Penjanaan Kekayaan oleh Universiti Penyelidikan</td></tr>
</table>
</td>
<td>T/P

T/P</td>
</tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN: JKSH UPM - Jawatankuasa Sebut Harga U~~PM~~ JKT - Jawatankuasa Teknikal ~~JKTK - Jawatankuasa Tetap Kewangan~~ PK - Pegawai Kewangan yang bergred dari W41 dan ke atas ~~di bawah Skim Perkhidmatan SSM~~ ~~PKK - Pusat Khidmat Kontraktor~~ Urusetia JKSH - Semua staf Seksyen Perolehan, Pejabat Bendahari	**4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN:** JKSH UPM - Jawatankuasa Sebut Harga Universiti JKS - Jawatankuasa Spesifikasi JKPT - Jawatankuasa Penilaian Teknikal - JKP - Jawatankuasa Penilaian JKPK - Jawatankuasa Penilaian Kerja PK - Pegawai Kewangan yang bergred dari W41 dan ke atas Urusetia JKSH A - Staf Seksyen Perolehan, Pejabat Bursar Urusetia JKSH B - Staf Zon/Seksyen, Pejabat Bursar UPMKB - Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu	**T/P**
		7.0 PROSEDUR TERPERINCI	**7.0 PROSEDUR TERPERINCI**	
		7.3 Permohonan Pendaftaran		
		7.3.1 Lengkapkan **Borang Pendaftaran Tender/Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY)**.	7.3.1 Sebut Harga A: (i) Lengkapkan **Borang Pendaftaran Tender/Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY)**. (ii) Serahkan dokumen berikut: (a)Borang Permohonan Pembelian (R.O); (b)Borang Pendaftaran Sebut Harga; (c)Senarai Semak Status Pembelian Melalui Sebut Harga/Tender **(SOK/KEW/DF014/BUY)**; dan (d)Senarai spesifikasi Sebut Harga **(SOK/KEW/DF006/BUY)** yang telah lengkap ke Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar/Unit Perolehan, Bahagian Kewangan, Fakulti Sains dan Pertanian Makanan, UPMKB.	**T**
		7.3.2 Serahkan Borang Permohonan Pembelian (R.O), Borang Pendaftaran Sebut Harga yang telah lengkap bersama senarai spesifikasi ke Seksyen Perolehan, Pejabat Bendahari.		
		7.4.4 Daftar sebut harga dengan merekod maklumat permohonan berkaitan di dalam buku rekod pendaftaran sebut harga mengikut format buku Daftar Sebut Harga (OPR/BEN/BD001/BUY).	7.3.2 Sebut Harga B: (i) Lengkapkan Borang Pendaftaran Sebut Harga B. (ii) Serahkan dokumen berikut: (a) Borang Permohonan Pembelian (R.O);	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		7.4.5 Rekod maklumat berikut pada borang pendaftaran sebut harga:- (b) Tarikh dan masa tutup iklan sebut harga, nombor peti dan tarikh iklan; (c) Jumlah sampul surat dokumen yang perlu diserahkan. 7.4.7 ~~Failkan~~ borang pendaftaran berserta senarai spesifikasi di dalam **Fail Pendaftaran Sebut Harga (UPM/BEN/SP/03/F002).** **7.5.3 -** **7.7 ~~Jualan~~ Dokumen Sebut Harga** **7.7.1** Semak maklumat yang tercatat pada sampul surat serta dokumen sebut harga dan pastikan ianya sama dengan maklumat pada iklan sebelum jualan dibuat. Maklumat-maklumat yang perlu disemak adalah seperti berikut:- (a) Nombor rujukansebut harga; (b) Tajuk sebut harga (c) Tarikh tutup sebut harga; dan (d) Nombor peti sebut harga **7.7.2** Jika ada kesilapan dan perlukan pembetulan, hubungi atau kembalikan dokumen sebut harga tersebut ke PTJ berkenaan untuk pembetulan.	(b) Borang Pendaftaran Sebut Harga B; dan (c) Senarai spesifikasi Sebut Harga **(SOK/KEW/DF006/BUY)** yang telah lengkap ke Zon/Seksyen Kewangan, Pejabat Bursar. 7.4.4 Daftar sebut harga dengan merekod maklumat permohonan berkaitan di dalam buku rekod pendaftaran sebut harga mengikut format berikut: **(a) Sebut Harga A- Daftar Sebut Harga (OPR/BEN/BD001/BUY).** **(b) Sebut Harga B- Daftar Sebut Harga (OPR/BEN/BD00XX/BUY).** **7.4.5** Lengkapkan maklumat berikut pada borang pendaftaran sebut harga:- **(b)** Tarikh iklan dan tarikh tutup iklan; **(c)** Nombor peti (jika berkaitan); **(d)** Jumlah sampul surat dokumen yang perlu diserahkan (jika berkaitan). 7.4.7 Simpan borang pendaftaran berserta senarai spesifikasi di dalam fail seperti berikut: (a) **Fail Perolehan Sebut Harga (UPM/BEN/SP/03/F002)-bagi sebut harga A** (b) **Fail Pendaftaran Sebut Harga B -bagi sebut harga B** 7.5.3 Bagi Sebut Harga B sila ke langkah 7.6 **7.7 Serahan Dokumen Sebut Harga** 7.7.1 Sebut Harga A	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		7.9.1 Laporan penilaian sebut harga bekalan/perkhidmatan (a) Laporan penilaian spesifikasi akan disediakan oleh JKT dan laporan penilaian harga oleh JKPH. (b) Untuk penyediaan penilaian teknikal rujuk **Garis Panduan Penyediaan Penentuan dan Penilaian Teknikal/Spesifikasi (SOK/KEW/GP00~~5~~/BUY)** 7.9.2 Laporan Penilaian Sebut Harga Kerja (a) Laporan penilaian sebut harga kerja akan disediakan oleh JK~~T~~ 7.9.3 Serah laporan penilaian sebut harga ke Seksyen Perolehan, Pejabat ~~Bendahari~~	7.7.2 Sebut Harga B: (i) Pastikan setiap syarikat yang hendak mengambil dokumen menunjukkan salinan sijil yang tempoh pendaftaran sijil masih berkuatkuasa mengikut kod bidang pendaftaran yang telah ditetapkan di dalam iklan. (ii) Bagi Sebut Harga B sila ke langkah 7.9.2 7.9.1 Sebut Harga A: (i) Laporan penilaian sebut harga bekalan/perkhidmatan (a) Laporan penilaian spesifikasi akan disediakan oleh JKPT dan laporan penilaian harga oleh JKPH. (b) Untuk penyediaan penilaian teknikal rujuk **Garis Panduan Penyediaan Laporan Sebut Harga (SOK/KEW/GP006/BUY).** (ii) Laporan Penilaian Sebut Harga Kerja (a) Laporan penilaian sebut harga kerja akan disediakan oleh JKPK. (c) Serah laporan penilaian sebut harga ke Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar/Unit Perolehan, Bahagian Kewangan, Fakulti Sains dan Pertanian Makanan, UPMKB 7.9.2 Sebut Harga B (i) Laporan penilaian sebut harga akan disediakan oleh JKP. (ii) Serah laporan penilaian sebut harga ke Zon/Seksyen Kewangan, Pejabat Bursar/ Unit Perolehan, Bahagian Kewangan, Fakulti Sains dan Pertanian Makanan, UPMKB.	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			7.9.3 -	
		7.11 Mesyuarat ~~Lantikan Petender~~	**7.11 Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga**	
		7.11.1 ~~Lantik petender.~~	7.11.1 Urusetia mengaturkan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga untuk melantik petender yang memenuhi syarat sebut harga dan mengemukakan *best value for money*. 7.12.2 Bagi Sebut Harga B sila ke langkah 7.14	
		7.12. Penyediaan Surat Tawaran	7.12 **Penyediaan Surat Terima Tawaran**	
		7.12.1 Sediakan surat tawaran kepada petender yang dilantik dengan merujuk **Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, Cagaran Keselamatan dan Kontrak (SOK/KEW/GP007/BUY).**	7.12.1 Sediakan surat setuju terima tawaran kepada petender yang dilantik dengan merujuk **Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, Cagaran Keselamatan dan Kontrak (SOK/KEW/GP007/BUY).**	
		7.12.2 -	**7.12.2** Bagi Sebut Harga B sila ke langkah 7.14	
		7.13 Penyediaan Kontrak	**7.13 Penyediaan Kontrak**	
		7.13.1 Sedia kontrak untuk perolehan bernilai melebihi RM50,000 ke atas.	7.13.1 Sedia kontrak untuk perolehan bernilai melebihi RM50,000 ke atas atau bagi perolehan bermasa yang bernilai kurang daripada RM50,000.	
		7.15 **Penyediaan Pesanan Belian**	**7.15 Penyediaan Pesanan Belian**	
		7.15.1 Semak maklumat ..... Jika tidak lengkap kembalikan untuk pembetulan. Lampirkan **Memo Pembetulan Dokumen Kewangan (OPR/BEN/DF030/~~BUY)~~,** jika dokumen dikembalikan ke PTJ.	7.15.1 Semak maklumat ... Jika tidak lengkap kembalikan untuk pembetulan. Lampirkan **Memo Pembetulan Dokumen Kewangan (OPR/BEN/DF030/BYR),** jika dokumen dikembalikan ke PTJ.	
		7.19 **Penilaian Prestasi Syarikat-**	7.19 **Penilaian Prestasi Syarikat-**	
		7.19.2 Sekiranya bekalan/perkhidmatan/kerja yang diterima tidak sempurna, buat penilaian ke atas	7.19.2 Sekiranya bekalan/perkhidmatan/kerja yang diterima tidak sempurna, buat penilaian	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		syarikat tersebut untuk tindakan sewajarnya. **8.0 REKOD KUALITI**	sewajarnya ke atas syarikat tersebut untuk tindakan selanjutnyanya. Rujuk **Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY).** **8.0 REKOD KUALITI**	

Asal

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod (Baru)	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
2.	-				
5.	-				
7.	Salinan dokumen kontrak	PTJ	PTJ	PTJ 1 tahun	Ketua PTJ
10.	OPR/BEN/BD037/BUY - Daftar Sebut Harga B	PA PTK	PK PA PTK	Kabinet Fail di Zon/Seksyen Kewangan 3 Tahun	PK

Pindaan

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod (Baru)	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
2.	**UPM/BEN/ZON/SEKSYEN/Tahun -** Fail Pendaftaran Sebut Harga B (a) SOK/KEW/BR002/BUY- Borang Permohonan Pembelian (RO)	PTK	PK PA PTK	Kabinet Fail di Zon/Seksyen Kewangan 3 tahun	PK
	(b) SOK/KEW/BR050/BUY- Borang Pendaftaran Sebut Harga B				
	(c) Senarai Spesifikasi				
	(d) Surat Edaran Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga B				
5.	**UPM/BEN/ZON/SEKSYEN/Tahun -** Fail Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga B {Bil Ke-XX }	PTK	PK PA PTK	Kabinet Fail di Bahagian Perolehan 3 tahun	PK
	(a) SOK/KEW/LP007/BUY- Laporan Sebut				

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>Harga B</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>(c) Salinan Iklan</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>(d) SOK/KEW/DF042/BUY -Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga B</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Salinan dokumen kontrak</td><td>PTJ</td><td>PTJ</td><td>PTJ
1 tahun selepas tamat tempoh kontrak</td><td>Ketua PTJ</td></tr>
<tr><td>10.</td><td>OPR/BEN/BD037/BUY - Daftar Sebut Harga B</td><td>PA
PTK</td><td>PK
PA
PTK</td><td>Kabinet Fail di Zon/Seksyen Kewangan

3 Tahun</td><td>PK</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td>SOK (KEW): 1/2015</td><td>Perolehan</td><td>Nama Dokumen: Prosedur Rundingan Terus
Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P007
No. Isu: 02 No. Semakan:02 Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012</td><td>Nama Dokumen: Prosedur Rundingan Terus
Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BUY/P007
No. Isu: 02 No. Semakan:03 Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>2.0 SKOP
Prosedur ini merangkumi perolehan yang tidak perlu di buat melalui sebut harga atau tender walaupun nilainya melebihi RM~~5~~0,000 ke atas bagi bekalan ~~dan~~ perkhidmatan dan ~~RM20,000 ke atas bagi~~ kerja. Prosedur ini menerangkan kaedah, peraturan dan tindakan untuk perolehan yang dibuat melalui satu syarikat sahaja. Kelulusan untuk perolehan diperolehi dari Kementerian Kewangan.</td><td>2.0 SKOP
Prosedur ini merangkumi perolehan yang tidak perlu di buat melalui sebut harga atau tender bagi nilai yang melebihi RM20,000 ke atas bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja. Prosedur ini menerangkan kaedah, peraturan dan tindakan untuk perolehan yang dibuat melalui satu syarikat sahaja. Kelulusan untuk perolehan diperolehi dari Kementerian Kewangan atau Pihak Berkuasa Melulus.</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
3.0 DOKUMEN RUJUKAN
<table>
<tr><th>Nombor Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr>
<tr><td>~~Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my~~</td><td>~~Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa~~</td></tr>
<tr><td>~~Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my~~</td><td>~~Surat Pekeliling Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa~~</td></tr>
<tr><td>~~Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my~~</td><td>~~Surat Arahan Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa~~</td></tr>
<tr><td>~~Rujuk laman sesawang http://www.treasury.gov.my~~</td><td>~~Pekeliling Kontrak Perbendaharaan berkaitan yang berkuatkuasa~~</td></tr>
<tr><td>~~Bil. 3 Tahun 2009~~</td><td>~~Pekeliling Bendahari, Peraturan dan Tatacara Pengurusan Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja~~</td></tr>
</table>
4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN:
-
PK : Pegawai Kewangan yang bergred dari W41 dan ke atas ~~di bawah Skim Perkhidmatan SSM~~
~~PKK Pusat Khidmat Kontraktor~~
PT : Pegawai Tadbir yang bergred dari N41 dan ke atas ~~di bawah Skim Perkhidmatan SSM~~

5.0 TANGGUNGJAWAB
Pegawai dan staf yang terlibat dengan perolehan ini bertanggungjawab menentukan prosedur/peraturan ini dipatuhi semasa melaksanakan perolehan tersebut serta memastikan peruntukan mencukupi dalam melaksanakan ~~pembelian~~ tersebut.
</td>
<td>
3.0 DOKUMEN RUJUKAN
<table>
<tr><th>Nombor Dokumen</th><th>Tajuk Dokumen</th></tr>
<tr><td>PK 2.2/2013</td><td>Kaedah Perolehan Kerajaan</td></tr>
<tr><td>PK 7/2013</td><td>Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan</td></tr>
<tr><td>SOP – Autonomi</td><td>Standard Operating Procedure (SOP) Perolehan Bagi Pelaksanaan Autonomi Bagi Bidang Kewangan Dan Penjanaan Kekayaan Oleh Universiti Penyelidikan (RU)</td></tr>
<tr><td>SOP – Anak Syarikat</td><td>SOP Penyertaan Anak Syarikat Dalam Perolehan Universiti</td></tr>
</table>
4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN:
JKRT : Jawatankuasa Rundingan Terus
PK : Pegawai Kewangan yang bergred dari W41 dan ke atas
PT : Pegawai Tadbir yang bergred dari N41 dan ke atas

5.0 TANGGUNGJAWAB
Pegawai dan staf yang terlibat dengan perolehan ini bertanggungjawab menentukan prosedur/peraturan ini dipatuhi semasa melaksanakan perolehan tersebut serta memastikan peruntukan mencukupi dalam melaksanakan perolehan tersebut.
</td>
<td></td>
</tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		6.0 CARTA ALIR - **7.0 PROSEDUR TERPERINCI** **7.3 Penyediaan Permohonan** **7.3.1** Kemukakan surat permohonan secara bertulis kepada Seksyen Perolehan, Pejabat ~~Bendahari~~. **7.4 Proses Permohonan** **7.4.3** Jika lengkap, sediakan ~~surat sokongan permohonan, mengikut format **Surat Sokongan Permohonan Pembelian Secara Rundingan Terus (OPR/BEN/DF029/BUY).**~~	**6.0 CARTA ALIR** **MUKTAMAD HARGA RUNDINGAN** 7.6 **7.0 PROSEDUR TERPERINCI** **7.3 Penyediaan Permohonan** 7.3.1 Kemukakan dokumen berikut kepada Bahagian Perolehan & Pengurusan Aset, Pejabat Bursar. (a) Borang Permohonan Pembelian (R.O); (b) surat permohonan yang ditandatangani oleh Ketua PTJ; (c) kertas kerja yang mengandungi maklumat permohonan; (d) sebut harga daripada syarikat; (e) profail syarikat termasuk sijil-sijil berkaitan; dan (f) Lampiran K, sekiranya perolehan melibatkan kelulusan daripada Kementerian Kewangan Malaysia. **7.4 Proses Permohonan** **7.4.3** Jika lengkap, sediakan dokumen berdasarkan Pihak Berkuasa Melulus berikut:- (a) Kementerian Kewangan Malaysia Surat sokongan permohonan yang akan ditandatangani oleh Naib Canselor. (b) Jawatankuasa Rundingan Terus A atau B (bagi peralatan dan perkhidmatan penyelidikan) Sedia fail untuk mesyuarat Jawatankuasa Rundingan Terus A atau B (c) Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Perolehan (bagi perolehan selain penyelidikan yang dikecualikan daripada tatacara perolehan Kerajaan) Sedia fail untuk mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Perolehan.	

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>

7.5 Kelulusan Perolehan

7.5.1 Pertimbangan dan kelulusan akan dibuat oleh ~~pihak Kementerian Kewangan~~ berdasarkan permohonan yang telah dikemukakan.

7.5.2 Jika diluluskan, surat kelulusan akan diberikan oleh ~~pihak Kementerian sama ada~~ kepada ~~Bendahari atau PTJ yang me~~mohon.

7.5.3 Jika rundingan harga diperlukan, ~~atas permintaan Kementerian Kewangan~~, PTJ hendaklah mengadakan rundingan ~~semula.~~

7.5.4 Kemukakan minit hasil rundingan harga tersebut kepada Kementerian untuk tindakan selanjutnya.

7.5.5 Maklumkan kelulusan tersebut di dalam Mesyuarat LP melalui urusetia Lembaga Perolehan.

-

</td><td>

7.5 Kelulusan Perolehan

7.5.1 Tentukan Pihak Berkuasa Melulus bagi perolehan secara rundingan terus berdasarkan kriteria berikut:-

<table>
<tr><th></th><th>Kriteria</th><th>Pihak Berkuasa Melulus</th></tr>
<tr><td>(a)</td><td>Peralatan/perkhidmatan penyelidikan bernilai melebihi RM20,000 sehingga RM500,000</td><td>Jawatankuasa Rundingan Terus B</td></tr>
<tr><td>(b)</td><td>Peralatan/perkhidmatan penyelidikan bernilai melebihi RM500,000</td><td>Jawatankuasa Rundingan Terus A</td></tr>
<tr><td>(c)</td><td>Peralatan/perkhidmatan penyelidikan bernilai melebihi RM1.0 juta sehingga RM5.0 juta</td><td>Lembaga Perolehan A</td></tr>
<tr><td>(d)</td><td>Peralatan/perkhidmatan penyelidikan bernilai melebihi RM5.0 juta sehingga RM10.0 juta</td><td>Lembaga Pengarah Universiti</td></tr>
<tr><td>(e)</td><td>Peralatan/perkhidmatan penyelidikan bernilai melebihi RM10.0 juta</td><td>Kementerian Kewangan</td></tr>
</table>

7.5.2 Pertimbangan dan kelulusan akan dibuat oleh Pihak Berkuasa Melulus berdasarkan permohonan yang telah dikemukakan.

7.5.3 Jika diluluskan, surat kelulusan akan dikeluarkan oleh urusetia Pihak Berkuasa Melulus kepada pemohon.

7.5.4 Jika rundingan harga diperlukan berdasarkan surat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus, PTJ hendaklah mengadakan rundingan harga.

7.6 Muktamad Harga Rundingan

7.6.1 Kemukakan laporan hasil rundingan harga tersebut kepada urus setia Pihak Berkuasa

</td><td></td></tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		7.7 Penyediaan Kontrak 7.7.1 Sedia kontrak untuk perolehan bernilai melebihi RM50,000 ke atas. 7.9 **Penyediaan Pesanan Belian** 7.9.1 Semak maklumat dan dokumen sokongan untuk permohonan pesanan belian. Jika tidak lengkap kembalikan untuk pembetulan. Lampirkan **Memo Pembetulan Dokumen Kewangan (OPR/BEN/DF030/~~BUY)~~**, jika dokumen dikembalikan ke PTJ. 7.13**Penilaian Prestasi Syarikat**- 7.13.2 Sekiranya bekalan/perkhidmatan/kerja yang diterima tidak sempurna, buat penilaian ke atas syarikat tersebut untuk tindakan sewajarnya. **8.0 REKOD KUALITI** **Bil** | **Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod (Baru)** | **Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail** | **Tanggungjawab Menyelenggara** | **Tempat dan Tempoh Simpanan** | **Kuasa Melupus** 2. | Salinan dokumen kontrak | PTJ | PTJ | PTJ 1 tahun | Ketua PTJ	Melulus berdasarkan surat kelulusan untuk dimuktamadkan. **7.8 Penyediaan Kontrak** **7.8.1** Sedia kontrak untuk perolehan bernilai melebihi RM50,000 ke atas atau bagi perolehan bermasa yang bernilai kurang daripada RM50,000 **7.9 Penyediaan Pesanan Belian** 7.9.1 Semak maklumat dan dokumen sokongan untuk permohonan pesanan belian. Jika tidak lengkap kembalikan untuk pembetulan. Lampirkan **Memo Pembetulan Dokumen Kewangan (OPR/BEN/DF030/BYR),** jika dokumen dikembalikan ke PTJ. 7.13**Penilaian Prestasi Syarikat**- 7.13.2 Sekiranya bekalan/perkhidmatan/kerja yang diterima tidak sempurna, buat penilaian sewajarnya ke atas syarikat tersebut untuk tindakan selanjutnyanya. Rujuk **Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY).** **8.0 REKOD KUALITI** **Bil** | **Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod (Baru)** | **Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail** | **Tanggungjawab Menyelenggara** | **Tempat dan Tempoh Simpanan** | **Kuasa Melupus** 2. | Salinan dokumen kontrak | PTJ | PTJ | PTJ 1 tahun selepas tamat tempoh kontrak | Ketua PTJ	

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2"><u>Tambahan</u> (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>SOK (KEW): 1/2015</td><td>Pembayaran</td><td>Nama Dokumen:Prosedur Pembayaran Tanpa Pesanan Belian
Kod Dokumen:UPM/SOK/KEW-BYR/P009
No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kuatkuasa: 18/07/2014</td><td>Nama Dokumen:Prosedur Pembayaran Tanpa Pesanan Belian
Kod Dokumen:UPM/SOK/KEW-BYR/P009
No. Isu:02, No. Semakan:03, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>3.0 DOKUMEN RUJUKAN

<table><tr><th>Kod Dokumen</th></tr><tr><td>Pekeliling Bendahari Bil 3 Tahun 2013</td></tr><tr><td>Rujuk laman sesawang
http://bursar.upm.edu.my/</td></tr><tr><td>Rujuk laman sesawang
http://bursar.upm.edu.my/</td></tr><tr><td>Rujuk laman sesawang
http://bursar.upm.edu.my/</td></tr><tr><td>Rujuk laman sesawang
http://bursar.upm.edu.my/</td></tr></table>
4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN
PA : Penolong Akauntan</td><td>4.0 DOKUMEN RUJUKAN

Rujuk laman sesawang
http://treasury.gov.my

Semakan pada maklumat ‘Tanggungjawab’ tidak seragam untuk terminologi PA</td><td>P&T</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2"><u>Tambahan</u> (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>7.2 Hantar Dokumen
<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Jenis Pemohon</th><th>Dokumen</th></tr>
<tr><td>4</td><td>Pelajar</td><td>i) Surat arahan bayaran daripada penaja. Rujuk Garis Panduan Pengagihan Bayaran Dari Penaja Dan Pelajar (OPR/BEN/GP010/BYR)
Atau</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>ii) Borang Tuntutan Perjalanan Dan Pelbagai Untuk Pelajar (SOK/KEW/BR048/BYR)</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Tempahan Tiket</td><td>Rujuk Garis Panduan Tempahan dan Bayaran Untuk Perjalanan Udara Secara Online ~~(SOK/KEW/GP015/BYR)~~</td></tr>
</table></td><td>
<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Jenis Pemohon</th><th>Dokumen</th></tr>
<tr><td>4.</td><td>Pelajar</td><td>i) Surat arahan bayaran daripada penaja. Rujuk Garis Panduan Pengagihan Bayaran Dari Penaja Dan Pelajar (OPR/BEN/GP010/BYR)
Atau</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>ii) Borang Tuntutan Perjalanan Dan Pelbagai Untuk Pelajar (SOK/KEW/BR048/BYR)

iii) Borang Tuntutan Bayaran Program Khidmat Pelajar (SOK/KEW/BR034/BYR)</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Tempahan Tiket</td><td>Rujuk Garis Panduan Tempahan dan Bayaran Untuk Perjalanan Udara Secara Online <u>(SOK/KEW/GP027/BYR)</u></td></tr>
</table></td><td>T/P</td></tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		7.6 Hantar Dokumen Ke Pejabat Bendahari 7.6.3 Pastikan semua tuntutan direkod untuk tujuan pemantauan dan penyediaan Laporan Pemantauan Tempoh Penyerahan Dokumen Pembayaran Tanpa Pesanan Belian Ke Pejabat Bursar (SOK/KEW/LP006/BYR).	Dicadangkan untuk digugurkan kerana fungsi borang ini akan digantikan dengan penggunaan sistem Daftar Bil.	
		7.8.1 Semak dokumen Semak dokumen tuntutan dan dokumen sokongan. Tentukan jenis tuntutan dan rujuk **Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)** untuk tatacara semakan. Bagi bayaran tempahan tiket secara *online,*rujuk **Garis Panduan Tempahan dan Bayaran Untuk Perjalanan Udara Secara Online ~~(SOK/KEW/GP015/BYR)~~**	Semak dokumen tuntutan dan dokumen sokongan. Tentukan jenis tuntutan dan rujuk **Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)** untuk tatacara semakan. Bagi bayaran tempahan tiket secara *online,*rujuk **Garis Panduan Tempahan dan Bayaran Untuk Perjalanan Udara Secara Online (SOK/KEW/GP027/BYR)**	**T/P**
		7.9.3 Bagi bayaran tempahan tiket secara *online* melalui kad korporat UPM,rujuk **Garis Panduan Tempahan dan Bayaran Untuk Perjalanan Udara Secara Online ~~(SOK/KEW/GP015/BYR)~~**	7.9.3 Bagi bayaran tempahan tiket secara *online* melalui kad korporat UPM,rujuk **Garis Panduan Tempahan dan Bayaran Untuk Perjalanan Udara Secara Online (SOK/KEW/GP027/BYR)**	**T/P**
SOK (KEW): 1/2015	Pembayaran	Nama Dokumen: Prosedur Pembayaran Gaji Atau Elaun Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P011 No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 22/08/2011	Nama Dokumen: Prosedur Pembayaran Gaji Atau Elaun Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-BYR/P011 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	
		~~Bendahari~~ ~~University~~	Bursar Universiti	
		4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN PK : Pegawai Kewangan yang bergred dari W41 dan ke atas ~~di bawah Skim Perkhidmatan SSM~~ Pentadbir : Pegawai UPM yang bergred dari 41 dan ke atas ~~di bawah Skim Perkhidmatan SSM~~ Pelajar : Pelajar Pasca Siswazah yang dilantik sebagai Graduate	**4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN** PK : Pegawai Kewangan yang bergred dari W41 dan ke atas mengikut pekeliling yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa dari semasa ke semasa Pentadbir :Pegawai UPM yang bergred dari 41 dan ke atas mengikut pekeliling yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa dari semasa ke semasa	**T/P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		Research Asisstant (GRA) dan Special Graduate Research Asisstant (S-GRA).	Pelajar : Pelajar Pasca Siswazah yang dilantik sebagai Graduate Research Asisstant (GRA) dan Special Graduate Research Asisstant (S-GRA) dan Tenaga Akademik Muda (TAM)	
		7.13 **Penyediaan/Pengedaran Cek** 7.13.1 Sedia dan edar cek berpandukan prosedur **Pengurusan Cek (UPM/OPR/BEN-AKN/P005).** **7.9 Penyediaan Baucar/Multiple Jernal** 7.9.1 Sediakan baucar berpandukan ~~**Manual Penyediaan Baucar Melalui Modul *Cash Book* (M005)**~~ atau Multiple Jernal berpandukan **Arahan Kerja Penyediaan Jernal (OPR/BEN/AK024/AKN)**	7.13 **Penyediaan/Pengedaran Cek/EFT** 7.13.1 Sedia dan edar cek berpandukan prosedur **Pengurusan Cek/EFT (UPM/OPR/BEN-AKN/P005).** Selaras dengan Proses Utama Perakaunan **7.9 Penyediaan Baucar/Multiple Jernal** 7.9.1 Sediakan baucar berpandukan **Arahan Kerja kemaskini Baucer (UPM/OPR/BEN/AK009/AKN)** atau Multiple Jernal berpandukan **Arahan Kerja Penyediaan Jernal (OPR/BEN/AK024/AKN)**	**T/P**
		8.0 REKOD KUALITI 19. Penyata Gaji 22 . Senarai Cek Persendirian 23.Senarai Cek 413	**8.0 REKOD KUALITI** ~~19. Penyata Gaji~~ ~~22 . Senarai Cek Persendirian~~ 23. Senarai Cek 413/EFT 24. Allowance Summary *(tambahan item)*	**P**
SOK (KEW): 1/2015	Pengurusan Aset	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Aset Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-AST/P012 No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kuatkuasa:14/08/2012	Nama Dokumen: Prosedur Pengurusan Aset Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW-AST/P012 No. Isu:02, No. Semakan:03, Tarikh Kuatkuasa:05/06/2015	
		PEJABAT ~~BENDAHARI~~ **Kod Dokumen : UPM/SOK/KEW-AST/P012**	PEJABAT BURSAR **Kod Dokumen : UPM/SOK/KEW-AST/P012**	**(P) / (T)**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
		7.2 Penerimaan Barang	**7.2 Penerimaan Barang** 7.2.1 Aset yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan. 7.2.2 Pemeriksaan fizikal oleh pegawai yang bertauliah hendaklah dilakukan apabila perlu mengikut kaedah yang bersesuaian. 7.2.3 Patuhi langkah-langkah berikut semasa menerima aset : (a) Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul; (b) Aset hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya; (c) Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan "Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji"; (d) Pegawai penerima hendaklah memastikan bahawa aset diterima berserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian; dan (e) Pegawai penerima hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan jika ada.	**(T)** **(T)** **(T)**
		~~7.2.1~~ Sahkan semua terimaan aset daripada pembekal dengan mematuhi Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja **(SOK/KEW/GP009/BUY)**	7.2.4 Sahkan semua terimaan aset daripada pembekal dengan mematuhi **Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY)**	**(P) / (T)**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		7.4 Penyelenggaraan Aset: ~~7.4.~~1 Laksanakan penyelenggaraan aset dengan mengikuti: (a) **Prosedur Penyelenggaraan ICT (UPM/SOK/ICT/P001)** (b) **Prosedur Baikpulih ICT (UPM/SOK/ICT/P002)** (c) **Prosedur Penyelenggaraan Baik Pulih (UPM/SOK/PYG/P001)** (d) **Prosedur Penyelenggaraan Berkala (UPM/SOK/PYG/P00**2)	**7.4 Penggunaan, Penyimpanan dan Penyelenggaraan Aset** 7.4.1 Penggunaan aset hendaklah bagi tujuan rasmi dan mengikut fungsi sebenar. 7.4.2 Aset hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab. 7.4.3 Panduan penggunaan dan penyimpanan aset boleh dirujuk kepada Pekeliling Bendahari Bilangan 1 Tahun 2008 Bab C- Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan. 7.4.4 Bagi penggunaan dan penyimpanan kenderaan universiti dengan merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa- 7.4.5 Laksanakan penyelenggaraan aset dengan mengikuti: **(a) Prosedur Penyelenggaraan ICT (UPM/SOK/ICT/P001)** **(b) Prosedur Baikpulih ICT (UPM/SOK/ICT/P002)** **(c) Prosedur Penyelenggaraan Baik Pulih (UPM/SOK/PYG/P001)** (d) **Prosedur Penyelenggaraan Berkala (UPM/SOK/PYG/P00**2) (e) **Prosedur Penentukuran/Verifikasi Peralatan (UPM/SOK/CAL/P001)** 7.4.4 Rekod penyelenggaraan menggunakan Workorder di dalam FAMS merujuk kepada Arahan Kerja Penyediaan Work Order (UPM/SOK/KEW/AK005/AST).	**(T)** **(T)**
		7.5 Verifikasi Aset ~~7.5.1~~ Laksanakan verifikasi dengan merujuk **Prosedur PengauditanVerifikasi Aset/Inventori(UPM/OPR/PNC-AD/P002)** ~~7.5.2~~ Laksanakan verifikasi kendiri dengan merujuk **Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset**	**7.5 Verifikasi Aset** 7.5.1 Aset hendaklah diverifikasi untuk memastikan aset itu ada dan dalam keadaan yang baik serta mempunyai rekod yang kemaskini dan terdapat di lokasi yang sama seperti yang tercatat dalam daftar. 7.5.2 Laksanakan verifikasi dengan merujuk **Prosedur Pengauditan Verifikasi Aset/Inventori(UPM/OPR/PNC-AD/P002)**	**(T)** **(P) / (T)**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
		(SOK/KEW/GP019/AST) ~~7.5.3~~ Terima laporan verifikasi daripada Bahagian Audit Dalam dan PTJ untuk tujuan rekod	7.5.3 Laksanakan verifikasi kendiri dengan merujuk **Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset (SOK/KEW/GP019/AST)** 7.5.4 Terima laporan verifikasi daripada Bahagian Audit Dalam dan PTJ.	**(P) / (T)** **(P) / (T)**
		7.7 Tindakan Pelupusan ~~7.7.1 Senaraikan aset yang dikenalpasti untuk dilupuskan di dalam borang **Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan (SOK/KEW/BR038/AST).** Rujuk **Garis Panduan Pelupusan (SOK/KEW/GP020/AST)**.~~ ~~7.7.2 Adakan mesyuarat JKPP dalam tempoh 25 hari bekerja daripada tarikh permohonan yang lengkap diterima daripada PTJ.~~	**7.7 Tindakan Pelupusan** 7.7.1 Proses pelupusan aset dengan merujuk kepada **Garis Panduan Pelupusan Aset (SOK/KEW/GP020/AST).** 7.7.2 Mesyuarat JKPP diadakan dalam tempoh 25 hari bekerja daripada tarikh terima Daftar Format Permohonan Pelupusan Aset / Inventori (SOK/KEW/DF025/AST) yang lengkap.	**(P) / (T)** **(P) / (T)**
		7.8 Pengendalian Kehilangan ~~7.8.1 Terdapat dua (2) keadaan di mana laporan kehilangan perlu dibuat iaitu:~~ ~~(a) kehilangan yang dilaporkan selepas tindakan verifikasi; atau~~ ~~(b) kehilangan yang dilaporkan semasa sesuatu aset itu sedang digunakan atau diselenggara~~ ~~7.8.2 Laporkan aset-aset yang telah hilang mengikut **Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2008**~~ ~~7.8.3 Cop terima pada Laporan Awal seperti format KEW.PA-28 **SOK/KEW/LP005/AST** yang diterima daripada PTJ dan rekodkan di dalam **Buku Daftar Kehilangan (OPR/BEN/BD012/AST)**~~ ~~7.8.4 Cop terima pada surat makluman daripada Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA)~~	**7.8 Pengendalian Kehilangan** 7.8.1 Lapor Kehilangan Aset PTJ mengikut Garis Panduan Pengendalian Kehilangan Aset **(SOK/KEW/GP028/AST)** 7.8.2 Terima Laporan Awal (**SOK/KEW/LP005/AST)** daripada PTJ dan rekodkan di dalam **Buku Daftar Kehilangan (OPR/BEN/BD012/AST)** 7.8.3 Ambil tindakan keatas laporan kehilangan aset berdasarkan Garis Panduan Pengendalian Kehilangan Aset **(SOK/KEW/GP028/AST)**	**(P) / (T)** **(P) / (T)** **(P) / (T)**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		~~dan kemaskini pada **Buku Daftar Kehilangan (OPR/BEN/BD012/AST)**~~ ~~7.8.5 Laksanakan keputusan seperti surat daripada PPPA~~ ~~7.8.6 Sediakan kertas cadangan hapuskira kehilangan aset untuk kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti~~ ~~7.8.7 Fail di dalam **Fail UPM/400/AST/03/tahun**~~		
		-	**7.10 Penyediaan Laporan Berkala untuk JKPAU dan JKTK** 7.10.1 Sediakan Laporan Berkala untuk Mesyuarat JKPAU dan JKTK dengan merujuk kepada Garis Panduan Penyediaan Laporan JKPAU dan JKTK **(SOK/KEW/GP029/AST)**	**(T)**
		~~**7.10**~~ **Jernal Pelarasan** 7.11.1 ~~7.10.1~~ Sediakan jernal pelarasan bagi aset-aset yang dihapuskira atau yang dilupuskan berdasarkan laporan yang dikeluarkan daripada FAMS. Rujuk **Arahan Kerja Penyediaan Jernal (UPM/OPR/BEN/AK024/AKN).**Fail di dalam **Fail UPM/400/AST/05/tahun**	**7.11 Jernal Pelarasan** 7.11.1 Sediakan jernal pelarasan bagi aset-aset yang dihapuskira atau yang dilupuskan berdasarkan laporan yang dikeluarkan daripada FAMS. Rujuk **Arahan Kerja Penyediaan Jernal (UPM/OPR/BEN/AK024/AKN).**Fail di dalam **Fail UPM/400/AST/05/tahun**	**(P) / (T)** **(P) / (T)**
		~~**7.11 Penyediaan**~~ **Laporan Akhir Tahun** ~~7.11.2~~ Laksanakan pengiraan susutnilai aset pada setiap hujung tahun ~~perakaunan~~ ~~7.11.3~~ Laksanakan tindakan penyesuaian sebelum melakukan proses pengiraan susutnilai.Rujuk **Arahan Kerja Penyesuaian Amaun Aset Dengan Lejar Am (UPM/OPR/BEN/AK007/AST).** ~~7.11.4~~ Lakukan proses perkiraan susutnilai aset melalui FAMS. Rujuk **Manual FAMS Modul Susutnilai** ~~7.11.5~~ Cetak laporan susutnilai dan sediakan jernal susutnilai. Rujuk **Arahan Kerja Penyediaan Jernal (UPM/OPR/BEN/AK024/AKN).**Fail di dalam **Fail**	**7.12 Sediakan Laporan Akhir Tahun.** 7.12.1 Laksanakan pengiraan susutnilai aset pada setiap hujung tahun 7.12.2 Laksanakan tindakan penyesuaian sebelum melakukan proses pengiraan susutnilai. Rujuk **Arahan Kerja Penyesuaian Amaun Aset Dengan Lejar Am (UPM/OPR/BEN/AK007/AST)** 7.12.3 Lakukan proses perkiraan susutnilai aset melalui FAMS. Rujuk **Manual FAMS Modul Susutnilai** **PA/PB** 7.12.4 Cetak laporan susutnilai dan sediakan jernal susutnilai. Rujuk **Arahan Kerja Penyediaan Jernal (UPM/OPR/BEN/AK024/AKN).**Fail di dalam **Fail** **PA/PB/PBK**	**(P) / (T)** **(P) / (T)** **(P) / (T)** **(P) / (T)**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		UPM/400/AST/05/tahun ~~7.11.6~~ Lakukan proses penutupan Modul Susutnilai (*End Year Roll Over*) rujuk **Manual FAMS Modul Susutnilai**	**UPM/400/AST/05/tahun /TB PA** 7.12.5 Lakukan proses penutupan Modul Susutnilai (*End Year Roll Over*) rujuk **Manual FAMS Modul Susutnilai**	
		~~7.12~~ Tamat	**7.13 Tamat**	
SOK (KEW): 1/2015	Perolehan	Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Dokumen Sebut Harga Kod Dokumen: SOK/KEW/GP004/BUY No. Isu: 02 No. Semakan:00 Tarikh Kuatkuasa: 03-01-2011	Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Dokumen Sebut Harga Kod Dokumen: SOK/KEW/GP004/BUY No. Isu: 02 No. Semakan:01 Tarikh Kuatkuasa: 05-06-2015	
		1. Dokumen sebut harga dikategori kepada dua (2) jenis iaitu:- a) Dokumen Sebut Harga Bekalan (SOK/KEW/DF008/BUY); b) Dokumen Sebut Harga Perkhidmatan (SOK/KEW/DF018/BUY); dan c) Dokumen Sebut Harga Kerja (SOK/KEW/DF009/BUY). ~~Contoh dokumen tender dalam bentuk salinan lembut (*softcopy*) boleh diperolehi daripada Seksyen Perolehan dan laman sesawang (*website*) Sistem Pengurusan Kualiti, UPM.~~ 2. Dokumen sebut harga mengandungi perkara-perkara berikut:- 2.1 Bagi dokumen sebut harga ~~bekalan/kerja/perkhidmatan~~: (a) Perkara am; (b) Syarat-syarat sebut harga; (c) Borang tawaran spesifikasi; (d) Borang tawaran/ringkasan harga; dan (e) Borang maklumat petender. 2.2 -	1. Dokumen sebut harga dikategorikan kepada lima(5) jenis iaitu:- a) Dokumen Sebut Harga Bekalan (SOK/KEW/DF008/BUY); b) Dokumen Sebut Harga Perkhidmatan (SOK/KEW/DF018/BUY); c) Dokumen Sebut Harga Kerja (SOK/KEW/DF009/BUY). d) Dokumen Sebut Harga B-Bekalan (SOK/KEW/DF040/BUY) e) Dokumen Sebut Harga B-Perkhidmatan (SOK/KEW/DF041/BUY) 2. Dokumen sebut harga mengandungi perkara-perkara berikut:- 2.1 Bagi dokumen Sebut Harga A; 2.2 Bagi dokumen Sebut Harga B: (a) Perkara am; (b) Syarat-syarat sebut harga; dan (c) Borang tawaran harga/spesifikasi	**T/P**

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>3.4 Sedia Borang Tawaran spesifikasi mengikut format SOK/KEW/DF006/BUY berdasarkan syarat-syarat berikut:-
~~(a) Senarai spesifikasi disediakan oleh ahli Jawatankuasa Teknikal.~~
~~(b) Ahli Jawatankuasa ini hendaklah terdiri dari sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai yang berkemahiran tentang alatan yang hendak dibeli.~~
~~(c) Jika Jabatan tidak mempunyai ahli yang mahir, orang luar boleh dilantik menjadi ahli.~~
~~(d) Dapatkan kelulusan bagi tender-tender seperti jadual di bawah.~~
<table><tr><th>~~Bil.~~</th><th>~~Tajuk Perolehan~~</th><th>~~Kelulusan~~</th></tr><tr><td>~~1.~~</td><td>~~Kerja-kerja seperti kerja-kerja baru, pembaikan dan naik taraf~~</td><td>~~PPPA~~</td></tr><tr><td>~~2.~~</td><td>~~ICT~~</td><td>~~JKICT (Pusat Komunikasi dan Pembagunan Maklumat) (iDEC)~~</td></tr><tr><td>~~3.~~</td><td>~~Kawalan Keselamatan~~</td><td>~~Bahagian Keselamatan~~</td></tr></table>
~~(e) Senaraikan semua spesifikasi yang dikehendaki dengan jelas mengikut keutamaan.~~
~~(f) Spesifikasi tidak boleh menjurus kepada satu-satu model/jenama dan tidak boleh disebut di dalam spesifikasi.~~
(g) Sediakan 2 salinan tawaran spesifikasi.
(h) PTJ boleh meminta petender melampirkan brosur-brosur alatan yang ditawarkan oleh petender untuk memberi gambaran sebenar alatan tersebut. Brosur juga dimasukkan di dalam sampul surat borang tawaran harga.
(i) Pada borang tawaran spesifikasi bagi bekalan, lengkapkan maklumat nombor rujukan sebut harga, peti tender dan tarikh tutup.
3.5 Borang Tawaran Harga untuk tender bekalan/perkhidmatan</td><td>3.4 Sedia Borang Tawaran spesifikasi mengikut format SOK/KEW/DF006/BUY berdasarkan syarat-syarat berikut:-
(a) Sediakan 2 salinan tawaran spesifikasi.
(h) PTJ boleh meminta petender melampirkan brosur-brosur alatan yang ditawarkan oleh petender untuk memberi gambaran sebenar alatan tersebut. Brosur juga dimasukkan di dalam sampul surat borang tawaran harga.
(i) Pada borang tawaran spesifikasi bagi bekalan, lengkapkan maklumat nombor rujukan sebut harga, peti tender dan tarikh tutup.
3.5 Borang Tawaran Harga untuk tender bekalan/perkhidmatan
(b) PTJ dikehendaki melengkapkan nombor rujukan sebut harga, nombor peti (jika ada) dan tarikh tutup pada borang.
3.6 Lengkapkan nombor rujukan, nombor peti (jika ada) dan tarikh tutup pada borang tawaran ringkasan harga perkhidmatan dan kerja.
3.7 Bagi Sebut Harga A, pada borang maklumat petender, maklumat akan dilengkapkan oleh penyebutharga sendiri termasuk lampiran 1, 2, 3 dan 4.</td><td>T/P</td></tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		(b) PTJ dikehendaki melengkapkan nombor rujukan sebut harga, peti tender dan tarikh tutup pada borang. 3.6 Lengkapkan nombor rujukan, nombor peti dan tarikh tutup pada borang tawaran ringkasan harga perkhidmatan dan kerja. 3.7 Pada borang maklumat petender, maklumat akan dilengkapkan oleh penyebutharga sendiri termasuk lampiran 1, 2, 3 dan 4.		
		4. Lain-lain maklumat pada borang tawaran sebut harga kerja, ringkasan sebut harga kerja, borang maklumat penyebutharga dan lampiran 1 hingga 4 ~~akan dilengkapkan oleh petender.~~	4. Petender akan melengkapkan lain-lain maklumat pada borang tawaran sebut harga kerja, ringkasan sebut harga kerja, borang maklumat penyebutharga dan lampiran 1 hingga 4.	**T/P**
SOK (KEW): 1/2015	Perolehan	Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Penentuan Dan Penilaian Teknikal/Spesifikasi Kod Dokumen: SOK/KEW/GP005/BUY No. Isu: 02 No. Semakan:00 Tarikh Kuatkuasa: 03-01-2011	Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Penentuan Dan Penilaian Teknikal/Spesifikasi Kod Dokumen: SOK/KEW/GP005/BUY No. Isu: 02 No. Semakan:01 Tarikh Kuatkuasa: 05-06-2015	
		Penyediaan Penentuan Tender/Sebut Harga 1. Jawatankuasa Penentuan dan Penilaian Teknikal 1.1 Satu Jawatankuasa ~~Penentuan dan Penilaian Teknikal~~ hendaklah diwujudkan bagi menyediakan penentuan dan penilaian teknikal tiap-tiap barang yang hendak dibeli. 1.2 Pastikan penentuan ~~dan penilaian Teknikal~~ bagi sesuatu tender/sebut harga hendaklah dibuat oleh Jawatankuasa ~~Penilaian Teknikal~~ yang terdiri sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli yang dilantik oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau pegawai yang diberikuasa mengikut format **Surat** ~~**Lantikan Jawatankuasa Teknikal/Spesifikasi PTJ (SOK/KEW/DF019/BUY).**~~ **1.4** -	**1. Jawatankuasa Spesifikasi** **1.1** Satu Jawatankuasa Spesifikasi hendaklah diwujudkan bagi menyediakan penentuan spesifikasi bagi setiap barang yang hendak dibeli. **1.2** Pastikan penentuan spesifikasi bagi sesuatu tender/sebut harga hendaklah dibuat oleh Jawatankuasa Spesifikasi yang terdiri sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli yang dilantik oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau pegawai yang diberikuasa mengikut format surat lantikan di laman sesawang Pejabat Bursar. 1.3 Ahli jawatankuasa yang dilantik hendaklah terdiri dari pegawai yang mahir dan berkelayakan di dalam bidang berkenaan termasuk wakil-wakil daripada jabatan lain	**T/P**

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>

3.4 Penentuan tender ini tidak boleh berdasarkan kepada sesuatu jenama/nama dagangan.

3.5 Jawatankuasa ~~Penentuan Teknikal~~ ini juga perlu mengambilkira dasar-dasar semasa Kerajaan di dalam penyediaan penentuan. Bagi ….. bagi barangan yang tidak boleh diperolehi dari sumber tempatan.

4. Laporan Penilaian Teknikal

4.1 Penilaian Teknikal bagi setiap tawaran sesuatu tender/sebut harga hendaklah dibuat dengan teliti bagi memenuhi sepenuhnya kehendak jabatan.

4.2 Penilaian Teknikal hendaklah berdasarkan penentuan dan syarat-syarat tender/sebut harga, maklumat lain dan teknologi semasa mengenai bekalan/perkhidmatan tersebut boleh diambilkira.

4.3 Jawatankuasa hendaklah mengemukakan syor bagi tawaran yang menepati penentuan / spesifikasi yang telah ditetapkan di dalam senarai penentuan.

</td><td>

yang berkaitan. Wakil dari jabatan lain boleh dijadikan ahli jika tiada kepakaran dalaman yang dilantik.

1.4 Dapatkan kelulusan bagi perolehan seperti jadual di bawah.

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Tajuk Perolehan</th><th>Kelulusan</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Kerja-kerja seperti kerja-kerja baru, pembaikan dan naik taraf</td><td>PPPA</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>ICT</td><td>JKICT (Pusat Komunikasi dan Pembagunan Maklumat) (iDEC)</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Kawalan Keselamatan</td><td>Bahagian Keselamatan</td></tr>
</table>

3.4 Penentuan spesifikasi ini tidak boleh berdasarkan kepada sesuatu jenama/nama dagangan. Sekiranya tidak dapat dielakkan, ungkapan ’atau persamaan’ hendaklah digunakan.

3.5 Jawatankuasa Spesifikasi ini juga perlu mengambilkira dasar-dasar semasa Kerajaan di dalam penyediaan penentuan. Bagi ….. bagi barangan yang tidak boleh diperolehi dari sumber tempatan.

4. Jawatankuasa Penilaian Teknikal

4.1 Penilaian Teknikal hendaklah dilakukan oleh ahli Jawatankuasa yang terdiri dari tidak kurang tiga (3) orang pegawai yang dilantik Ketua Pusat Tanggungjawab atau pegawai yang diberikuasa mengikut format surat lantikan di laman sesawang Pejabat Bursar.

4.2 Penilaian Teknikal bagi setiap tawaran sesuatu tender/sebut harga hendaklah dibuat dengan teliti bagi memenuhi sepenuhnya kehendak jabatan.

4.3 Penilaian Teknikal hendaklah berdasarkan penentuan dan syarat-syarat tender/sebut harga.

</td><td></td></tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai bekalan/perkhidmatan tersebut boleh diambilkira. 4.4 Jawatankuasa hendaklah mengemukakan syor bagi tawaran yang menepati penentuan / spesifikasi yang telah ditetapkan di dalam senarai penentuan. 4.5 Laporan Penilaian Teknikal hendaklah ditandatangani oleh semua ahli jawatankuasa tersebut.	
SOK (KEW): 1/2015	Perolehan	Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, Cagaran Keselamatan Dan Kontrak Kod Dokumen: SOK/KEW/GP007/BUY No. Isu: 02 No. Semakan:00 Tarikh Kuatkuasa: 03-01-2011	Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, Cagaran Keselamatan Dan Kontrak Kod Dokumen: SOK/KEW/GP005/BUY No. Isu: 02 No. Semakan:01 Tarikh Kuatkuasa: 05-06-2015	
		1.4 Untuk penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, rujuk format ~~seperti berikut~~:- **(a) Surat Setuju Terima Tawaran Sebut Harga (SOK/KEW/DF020/BUY);** **(b)** ~~**Surat Setuju Terima Tawaran Tender Bagi Bekalan/Perkhidmatan (OPR/BEN/DF016/BUY)**~~; 1.10 Petender yang ditawarkan perlu menandatangani surat setuju terima tawaran dalam tempoh empat belas hari (14) mulai tarikh penerimaan tawaran dibuat. 1.16 Sedia surat permohonan dan kemukakan surat permohonan dan pengesahan JKT kepada urusetia LP/JKSH untuk kelulusan. 2.0 **PENYEDIAAN KONTRAK** **2.1** Setelah surat setuju terima tawaran telah dikembalikan oleh syarikat, sedia tiga (3) salinan kontrak mengikut format seperti berikut:-	1.4 Untuk penyediaan Surat Setuju Terima Tawaran, rujuk format **Surat Setuju Terima Tawaran Sebut Harga (SOK/KEW/DF020/BUY).** **1.10** Surat Setuju Terima Tawaran hendaklah ditandatangani oleh pegawai awam yang diberi kuasa untuk menandatangani kontrak di bawah Seksyen 2 Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973). 1.14 Sedia surat permohonan dan kemukakan surat permohonan dan pengesahan JKPT kepada urusetia LP/JKSH untuk kelulusan. **2.0 PENYEDIAAN KONTRAK** **2.1** Setelah surat setuju terima tawaran telah dikembalikan oleh syarikat, sedia tiga (3) salinan kontrak mengikut format seperti di dalam laman sesawang Pejabat Bursar.	**T/P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		~~(a) Dokumen Kontrak Bekalan – **SOK/KEW/DF011/BUY**~~ ~~**(b)** Dokumen Kontrak Perkhidmatan Penyelenggaraan Bangunan **SOK/KEW/DF012(a)/BUY**~~ ~~(c) Dokumen Kontrak Perkhidmatan Penyelenggaraan Kawasan **SOK/KEW/DF012(b)/BUY**~~ ~~**(d)** Dokumen Kontrak Kerja **SOK/KEW/DF013/BUY**~~		
SOK (KEW): 1/2015	Perolehan	Nama Dokumen: Garis Panduan Terimaan Dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja Kod Dokumen: SOK/KEW/GP009/BUY No. Isu: 02 No. Semakan:01 Tarikh Kuatkuasa: 22/8/2011	Nama Dokumen: Garis Panduan Terimaan Dan Pengesahan Bekalan/Perkhidmatan/Kerja Kod Dokumen: SOK/KEW/GP009/BUY No. Isu: 02 No. Semakan:02 Tarikh Kuatkuasa: 05-06-2015	
		GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DOKUMEN SEBUT HARGA (SOK/KEW/GP004/BUY) **No. Isu: 02 No. Semakan:00 Tarikh Kuatkuasa: 03-01-2011** 1. Dokumen sebut harga dikategori kepada dua (2) jenis iaitu:- a) Dokumen Sebut Harga Bekalan (SOK/KEW/DF008/BUY); b) Dokumen Sebut Harga Perkhidmatan (SOK/KEW/DF018/BUY); dan c) Dokumen Sebut Harga Kerja (SOK/KEW/DF009/BUY). ~~Contoh dokumen tender dalam bentuk salinan lembut (*softcopy*) boleh diperolehi daripada Seksyen Perolehan dan laman sesawang (*website*) Sistem Pengurusan Kualiti, UPM.~~ 2. Dokumen sebut harga mengandungi perkara-perkara berikut:- 2.1 Bagi dokumen sebut harga ~~bekalan/kerja/perkhidmatan~~: (a) Perkara am; (b) Syarat-syarat sebut harga; (c) Borang tawaran spesifikasi; (d) Borang tawaran/ringkasan harga; dan (e) Borang maklumat petender. 2.2 -	**GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DOKUMEN SEBUT HARGA (SOK/KEW/GP004/BUY)** **No. Isu: 02 No. Semakan:01 Tarikh Kuatkuasa: 05-06-2015** 1. Dokumen sebut harga dikategorikan kepada lima(5) jenis iaitu:- a) Dokumen Sebut Harga Bekalan (SOK/KEW/DF008/BUY); b) Dokumen Sebut Harga Perkhidmatan (SOK/KEW/DF018/BUY); c) Dokumen Sebut Harga Kerja (SOK/KEW/DF009/BUY). d) Dokumen Sebut Harga B-Bekalan (SOK/KEW/DF040/BUY) e) Dokumen Sebut Harga B-Perkhidmatan (SOK/KEW/DF041/BUY) 2. Dokumen sebut harga mengandungi perkara-perkara berikut:- 2.1 Bagi dokumen Sebut Harga A; 2.2 Bagi dokumen Sebut Harga B: (a) Perkara am; (b) Syarat-syarat sebut harga; dan (c) Borang tawaran harga/spesifikasi	**T/P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
SOK (KEW): 1/2015	Pembayaran	Nama Dokumen: Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian Kod Dokumen: SOK/KEW/GP014/BYR No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa: 18/07/2014	Nama Dokumen: Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian Kod Dokumen: SOK/KEW/GP014/BYR No. Isu: 02 No. Semakan:02 Tarikh Kuatkuasa: 05-06-2015	
		1.0 SEMAKAN DOKUMEN 1.1 Tentukan jenis pembayaran dan rujuk kepada senarai semakan seperti di **LAMPIRAN I** :-	**1.0 SEMAKAN DOKUMEN** (c) Senarai semak pembayaran Kemajuan Projek (SOK/KEW/SS010/BYR)	
		~~1.3 a) (iii) Borang Rekod Prestasi Syarikat (SOK/KEW/BR004/BUY) bagi pembayaran tiket penerbangan perjalanan Udara/bekalan/perkhidmatan/kerja melalui sistem penilaian prestasi syarikat dan agen pelancongan~~	1.3 Borang Rekod Prestasi Syarikat (Bekalan) SOK/KEW/BR004-A (I)/BUY, Borang Rekod Prestasi Panel Pelancongan SOK/KEW/BR004-B/BUY, Borang Rekod Prestasi Syarikat (Perkhidmatan) SOK/KEW/BR004-A (II)/BUY, Borang Rekod Prestasi Syarikat (Kerja) SOK/KEW/BR004-B (III)/BUY melalui sistem Penilaian Prestasi Syarikat dan agensi pelancongan	**T/P**
SOK (KEW): 1/2015	Pembayaran	Nama Dokumen: Garis Panduan Pembayaran Elaun Biasiswa Pegawai Kod Dokumen: SOK/KEW/GP015/BYR No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011	Nama Dokumen: Garis Panduan Pembayaran Elaun Biasiswa Pegawai Kod Dokumen: SOK/KEW/GP015/BYR No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa:05/6/2015	
		1.0 Garis panduan ini disediakan untuk menerangkan tatacara pembayaran elaun/biasiswa kepada pegawai Universiti yang diluluskan cuti belajar (termasuk cuti sabatikal)	Garis panduan ini disediakan untuk menerangkan tatacara pembayaran elaun/biasiswa kepada pegawai Universiti yang diluluskan cuti belajar (termasuk cuti sabatikal, pasca doktoral dan sub kepakaran)	**T**
		3.1.1 Hantar dokumen dan maklumat berkaitan cuti belajar/~~cuti sabatikal~~ kepada Pejabat Bursar Zon/Seksyen Kewangan terlibat selepas mendapat kelulusan dari Lembaga Biasiswa Cuti Belajar.	Hantar dokumen dan maklumat berkaitan cuti belajar kepada Pejabat Bursar Zon/Seksyen Kewangan terlibat selepas mendapat kelulusan dari Lembaga Biasiswa Cuti Belajar.	**P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		3.2.1 Terima dan cop tarikh terima pada muka hadapan dokumen yang diterima dari Pejabat Pendaftar seperti berikut:- (a) Surat arahan bayaran elaun cuti belajar/~~cuti sabatikal/cuti sabatikal~~ dari Pejabat Pendaftar; (b) Surat lanjutan tempoh cuti belajar/~~cuti sabatikal~~ jika berkaitan; dan (c) Lain – lain dokumen yang berkaitan dengan cuti belajar~~/cuti sabatikal~~ pegawai.	3.2.1 Terima dan cop tarikh terima pada muka hadapan dokumen yang diterima dari Pejabat Pendaftar seperti berikut:- (d) Surat arahan bayaran elaun cuti belajar—dari Pejabat Pendaftar; (e) Surat lanjutan tempoh cuti belajar jika berkaitan; dan (f) Lain – lain dokumen yang berkaitan dengan cuti belajar pegawai.	**P**
		3.4.3 Lekatkan **Daftar Format Penyata Rekod Biasiswa Pegawai (OPR/BEN/DF031/BYR)**, arahan bayaran atau sebarang arahan perubahan bayaran pada kulit fail tersebut bagi tujuan berikut:- (a) Pemantauan ke atas bayaran kepada pegawai untuk memastikan bayaran dua kali tidak berlaku. (b) Bayaran biasiswa mengikut kelayakan dan dalam tempoh kelulusan bercuti belajar/~~cuti sabatikal~~. (c) Untuk memudahkan perkiraan tuntutan bayaran balik biasiswa daripada pemegang biasiswa/ pegawai berkenaan jika berlaku kes pecah kontrak dengan Universiti Putra Malaysia.	3.4.3 Lekatkan **Daftar Format Penyata Rekod Biasiswa Pegawai (OPR/BEN/DF031/BYR)**, arahan bayaran atau sebarang arahan perubahan bayaran pada kulit fail tersebut bagi tujuan berikut:- (d) Pemantauan ke atas bayaran kepada pegawai untuk memastikan bayaran dua kali tidak berlaku. (e) Bayaran biasiswa mengikut kelayakan dan dalam tempoh kelulusan bercuti belajar (f) Untuk memudahkan perkiraan tuntutan bayaran balik biasiswa daripada pemegang biasiswa/ pegawai berkenaan jika berlaku kes pecah kontrak dengan Universiti Putra Malaysia.	**P**
		3.8.1 Penyediaan Bayaran Biasiswa Pegawai di luar negara hendaklah dibuat berpandukan **Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)** ~~para 3.5.3.~~	Penyediaan Bayaran Biasiswa Pegawai di luar negara hendaklah dibuat berpandukan **Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)** para 1.3 (e)	**P**
		3.9.1 Bagi bayaran biasiswa kepada pegawai di dalam negeri pembayaran harus dibuat melalui ~~cek~~, rujuk **Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)**.	3.9.1Bagi bayaran biasiswa kepada pegawai di dalam negeri pembayaran harus dibuat melalui EFT, rujuk **Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)**.	**T**
		3.10.1 Simpan salinan baucar ke dalam fail cuti belajar/cuti sabatikal pegawai berkenaan untuk tujuan rekod kecuali bagi bayaran melalui OSPOS. Baucar bayaran melalui OSPOS akan disimpan didalam Fail Bayaran Melalui OSPOS.	3.10.1 Simpan salinan baucar ke dalam fail cuti belajar pegawai berkenaan untuk tujuan rekod kecuali bagi bayaran melalui OSPOS. Baucar bayaran melalui OSPOS akan disimpan didalam Fail Bayaran Melalui OSPOS.	**P**

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2">Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td>SOK (KEW): 1/2015</td><td>Pembayaran</td><td>Nama Dokumen: Garis Panduan Pembayaran Gaji Dan Elaun Melalui Sistem E-IHRMS
Kod Dokumen: SOK/KEW/GP017/BYR
No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 22/08/2011</td><td>Nama Dokumen: Garis Panduan Pembayaran Gaji Dan Elaun Melalui Sistem E-IHRMS
Kod Dokumen: SOK/KEW/GP017/BYR
No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa:05/6/2015</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>3.3 Semakan dokumen dan maklumat dalam talian
3.3.1 Pastikan jenis arahan dan kelaskan dokumen mengikut kategori seperti di langkah 3.1.1 di atas:-
(a) Penyata lantikan baru. Pastikan:-
iv) Matagaji dan elaun adalah selaras dengan ~~tangga gaji SSM dan lain-lain skim yang berkaitan~~

(e) Borang Tuntutan Lebih Masa – untuk tuntutan lebih masa, pastikan Borang Tuntutan Bayaran Kerja Lebih Masa (SOK/KEW/BR021/BYR) dan Borang Kelulusan Membuat Kerja Lebih Masa Daripada Gaji Pokok (SOK/KEW/BR022/BYR) jika perlu, yang telah lengkap diisi</td><td>3.3 Semakan dokumen dan maklumat dalam talian
3.3.1 Pastikan jenis arahan dan kelaskan dokumen mengikut kategori seperti di langkah 3.1.1 di atas:-
(a) Penyata lantikan baru. Pastikan:-
iv) Matagaji dan elaun adalah selaras dengan pekeliling yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa dari semasa ke semasa
e) Borang Tuntutan Lebih Masa – untuk tuntutan lebih masa, pastikan Borang Tuntutan Bayaran Kerja Lebih Masa (SOK/KEW/BR021/BYR) dan Borang Kelulusan Membuat Kerja Lebih Masa Melebihi 1/3 Daripada Gaji Pokok (SOK/KEW/BR022/BYR) jika perlu, yang telah lengkap diisi</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>3.3.3 Bagi pegawai lantikan baru ~~yang belum mepunyai nombor ahli KWSP/SOCSO hendaklah mengisi borang Pendaftaran ahli (KWSP 3 (AHL) dan borang Pendaftaran Pekerja (Borang 2) beserta salinan kad pengenalan. Hantar borang pendaftaran tersebut ke agensi yang berkaitan untuk mendapatkan nombor ahli.~~

~~paymode~~</td><td>3.3.3 Bagi pegawai lantikan baru perlu kemukakan nombor keahlian KWSP kepada Pejabat Pendaftar.

Kaedah bayaran</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>3.4 Penyediaan dan pengesahan data
iv) Kod lebih masa seperti berikut:-
<table><tr><th>Kod</th><th>Gandaan</th><th>Hari</th></tr><tr><td>101</td><td>~~1 1/8~~</td><td>Hari biasa siang</td></tr></table>v) ~~Tempoh~~
vii) Tempoh
Untuk diisi bagi Kaedah bayaran yang ~~mengenakan~~ Had Tarikh (HT)</td><td>3.4 Penyediaan dan pengesahan data
iv) Kod lebih masa seperti berikut:-
<table><tr><th>Kod</th><th>Gandaan</th><th>Hari</th></tr><tr><td>101</td><td>1.125</td><td>Hari biasa siang</td></tr></table>v) Tempoh tuntutan
vii) Tempoh
Untuk diisi bagi Kaedah bayaran yang menggunakan Had Tarikh (HT)</td><td></td></tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		3.7 Cetak dan semak ~~senarai edit~~ transaksi 3.7.1 Cetak ~~Senarai Edit~~ Transaksi berdasarkan **Manual Pemprosesan Gaji Melalui e-*Integrated Human Resources System (e-IHRMS)* (M011)**.	3.7 Cetak dan semak laporan transaksi 3.7.1 Cetak laporan Transaksi berdasarkan **Manual Pemprosesan Gaji Melalui e-*Integrated Human Resources System (e-IHRMS)* (M011)**.	
		3.8 Proses Gaji, Cetak dan semak Laporan bayaran gaji. l. Penyata Gaji o. Senarai Cek Persendirian p. Senarai Cek 413	3.8 Proses Gaji, Cetak dan semak Laporan bayaran gaji. ~~l. Penyata Gaji~~ ~~o. Senarai Cek Persendirian~~ p. Senarai Cek 413/EFT	
		3.9.1 Laksanakan proses untuk mengeluarkan laporan-laporan seperti berikut :- b) Penyata Potongan Tahunan 3.9.3 Penyata Pendapatan Tahunan (Borang EC) ~~dan Penyata Potongan Tahunan hendaklah dicetak dan diedarkan kepada staf sebelum 31 Mac pada tahun berikutnya~~	3.9.1 Laksanakan proses untuk mengeluarkan laporan-laporan seperti berikut :- ~~b) Penyata Potongan Tahunan~~ 3.9.3 Penyata Pendapatan Tahunan (Borang EC) boleh dicetak oleh staf secara 'online'	
		3.11.1 Bagi pembayaran gaji staf sediakan multiple journal berpandukan **Arahan Kerja Penyediaan Jernal ~~(OPR/BEN/AKN024/AKN)~~**	3.11.1 Bagi pembayaran gaji staf sediakan multiple journal berpandukan **Arahan Kerja Penyediaan Jernal (UPM/OPR/BEN/AK024/AKN)**	
		3.12.2 Sediakan baucar gaji menggunakan Baucar Pembayaran ~~(BEN/BYR/DF01)~~ berasaskan ~~**Manual Penyediaan Baucar Melalui Modul *Cash Book* (M005)**.~~	3.12.2 Sediakan baucar gaji menggunakan Baucar Pembayaran berasaskan **Arahan Kerja Kemaskini Baucer (UPM/OPR/BEN/AK009/AKN)**	
		3.16 Penyediaan disket c) Affin Bank Berhad – *Autopay* Affin Bank Berhad	3.16 Penyediaan disket ~~c) Affin Bank Berhad – *Autopay* Affin Bank Berhad~~	
		3.18 Pengedaran cek ~~3.18.1 Bagi staf yang tidak mempunyai akaun bank, serahkan cek individu kepada pegawai yang berkenaan dan tandatangan di Senarai Bayaran Melalui Cek.~~ ~~3.18.2 Hantar cek kepada agensi-agensi berikut pada tarikh yang ditetapkan;~~ ~~(a) KWSP - sebelum atau pada 15 haribulan berikutnya~~ ~~(b) LHDN- sebelum atau pada 10 haribulan berikutnya~~	3.18 Bayaran melalui EFT 3.18.1 Bayaran gaji kepada staf dan semua agensi adalah dibayar secara EFT	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *								Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal				Pindaan				
		~~(a) SOCSO - sebelum atau pada 30 haribulan berikutnya~~								
		3.19.1 Senarai pendapatan mengikut PTJ perlu dihantar kepada Ketua Pusat Tanggungjawab (KPTJ) untuk pengesahan ~~dalam tempoh satu (1) hari bekerja sebelum tarikh gaji staf dibayar~~. Simpan satu (1) surat kepada PTJ dalam Fail Senarai Pendapatan Bulanan.				3.19.1 Senarai pendapatan mengikut PTJ perlu dihantar kepada Ketua Pusat Tanggungjawab (KPTJ) untuk pengesahan ~~r~~ mengikut jadual bayaran gaji bulanan. Simpan satu (1) surat kepada PTJ dalam Fail Senarai Pendapatan Bulanan.				
SOK (KEW): 1/2015	Pembayaran	Nama Dokumen: Garis Panduan Pembayaran Gaji Dan Elaun Melalui Sistem Wincom Payroll Kod Dokumen: SOK/KEW/GP018/BYR No. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011				Nama Dokumen: Garis Panduan Pembayaran Gaji Dan Elaun Melalui Sistem Wincom Payroll Kod Dokumen: SOK/KEW/GP018/BYR No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa:05/6/2015				
		3.4	Peraturan dan tempoh pembayaran gaji			3.4	Peraturan dan tempoh pembayaran gaji			
		3.4.1	Gaji ~~tetap~~ perlu dibayar mengikut jadual yang diluluskan oleh Bendahari berasaskan pekeliling yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara ~~pada setiap hujung tahun.~~			3.4.1	Gaji perlu dibayar mengikut jadual yang diluluskan oleh Bursar berasaskan pekeliling yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara.			
		3.5	Semakan dokumen dan borang tuntutan			3.5	Semakan dokumen dan borang tuntutan			
		3.5.1	Bagi staf sementara,			3.5.1	Bagi staf sementara,			
			(a)	Penyata lantikan baru. Pastikan:-			(a)	Penyata lantikan baru. Pastikan:-		
				i.	Ejaan nama dan nombor kad pengenalan sama seperti salinan kad pengenalan yang dilampirkan.			i.	Lampirkan salinan kad pengenalan	P
				ii.	Status caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) / Pertubuhan Keselamatan Sosial			ii.	Lampirkan nombor keahlian Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan cukai	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *								Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal				Pindaan				
					(SOCSO)				pendapatan (jikaada)	
				iii.	Mata gaji dan elaun adalah selaras dengan tangga gaji SSM.			iii.	Gaji pokok dan elaun adalah selaras dengan pekeliling yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa dari masa ke semasa.	
				iv.	Tarikh lantikan sama dengan Surat Lapor Diri dari PTJ			iv.	Tempoh lantikan dan kod peruntukan sama dengan surat tawaran.	**P**
				vi.	Perkiraan tunggakan gaji dan elaun yang terperinci bagi pegawai lantikan baru yang tidak dapat menerima gaji pada bulan ia melaporkan diri			vi	Salinan buku akaun/penyata akaun bank	**P**
			(b)	Arahan Perubahan Gaji dan Elaun merangkumi perkara-perkara berikut:- Pastikan :-			**(b)**	Arahan Perubahan Gaji dan Elaun merangkumi perkara-perkara berikut:- Pastikan :-		
				i.	Perubahan yang hendak dibuat samada perubahan gaji dan elaun atau bayaran tunggakan adalah mengikut senarai perubahan gaji yang ~~dibenarkan~~.			i.	Perubahan yang hendak dibuat samada perubahan gaji dan elaun atau bayaran tunggakan adalah mengikut senarai perubahan gaji yang diarahkan.	**P**
				ii.	Arahan Perubahan Gaji yang diterima telah ~~ditandatangani~~ oleh pegawai Pejabat Pendaftar			ii.	Arahan Perubahan Gaji yang diterima telah diluluskan oleh pegawai Pejabat Pendaftar/KPTJ	**P**
				iii.	Sediakan perkiraan ~~terperinci jika perubahan~~ melibatkan bayaran tunggakan.			iii.	Sediakan perkiraan gaji dan elaun jika melibatkan bayaran tunggakan/perubahan gaji/perubahan gaji.	**P**
			(c)	Arahan Potongan Gaji. Pastikan:-			(c)	ArahanPotonganGaji. Pastikan:-		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *								Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal				Pindaan				
				i.	Arahan Potongan Gaji telah ~~ditandatangani~~ oleh agensi luar atau pegawai UPM sendiri.			i.	Arahan Potongan Gaji telah disahkan oleh pegawai Pejabat Pendaftar, agensi luar atau KPTJ.	**P**
			(d)	**Borang Kenyataan Kehadiran Bekerja (Untuk Staf Sambilan Bergaji Hari (SOK/KEW/BR024/BYR)**. Pastikan:-			(d)	**Borang Kenyataan Kehadiran Bekerja (Untuk Staf Sambilan Bergaji Hari (SOK/KEW/BR024/BYR)**. Pastikan:-		
				ii.	Salinan kehadiran bekerja dilampirkan			ii.	Salinan kehadiran bekerja/ kad perakam waktu dilampirkan	**P**
		3.5.2	Bagi Pembantu Penyelidik. Pastikan:-				3.5.2	Bagi Pembantu Penyelidik, pastikan:-		
			(b)	**Borang Penyata Perubahan Gaji Pembantu Penyelidik (SOK/KEW/BR025/BYR)** diisi dengan lengkap				(b)	**Borang Penyata Perubahan Gaji Pembantu Penyelidik (SOK/KEW/BR025/BYR)** diisi dengan lengkap (jikaperlu)	**P**
		3.5.3	Bagi bayaran elaun Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) dan Pembantu Penyelidik SiswazahKhas (S-GRA), pastikan:-				3.5.3	Bagi bayaran elaun Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) dan Pembantu Penyelidik Siswazah Khas (S-GRA), pastikan:-		
			(a)	Surat arahan bayaran daripada Sekolah Pengajian Siswazah ~~atau Sekolah Pengajian Siswazah Pengurusan~~ dilampirkan beserta dengan surat tawaran dan surat jawapan.				(a)	Surat arahan bayaran daripada Sekolah Pengajian Siswazah dilampirkan beserta dengan surat tawaran dan surat jawapan.	**P**
								(b)	Surat arahan bayaran daripada Sekolah Pengajian Siswazah bagi bayaran seterusnya.	**T**
								(c)	Semak baki peruntukan, jika tidak mencukupi bayaran gaji tidak akan diproses dan dokumen perlu dikembalikan semula ke PTJ.	**T**
							3.5.4	Bagi bayaran elaun Tenaga Akademik Muda(TAM) pastikan:-		**T**
								(a)	Surat arahan bayaran daripada Pejabat Pendaftar dilampirkan beserta dengan surat tawaran dan surat jawapan.	**T**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *							Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal			Pindaan				
							(b)	Surat makluman mengenai perubahan maklumat jika ada.	T
							(c)	Semak baki peruntukan, jika tidak mencukupi bayaran gaji tidak akan diproses.	T
		3.6	Penyediaan data		3.6	Penyediaan data			
			3.6.1	Cop seperti dibawah bagi pengesahan telah diinput pada surat arahan bayaran/surat perubahan maklumat yang diterima.		3.6.1	Masukkan data kedalam system Wincom Payroll		T
			3.6.2	Bagi bayaran RA, lengkapkan ruangan "Pejabat Bendahari" pada borang BEN/BYR/B036 – Penyata Lantikan Baru		3.6.2	Bagi staf sementara, cop seperti dibawah bagi pengesahan telah diinput pada surat arahan bayaran/surat perubahan maklumat yang diterima.		P
			3.6.3	Masukkan data ke dalam sistem Wincom Payroll		3.6.3	Bagi RA, lengkapkan ruangan "Pejabat Bursar" pada borang SOK/KEW/BR027/BYR – PENYATA LANTIKAN BARU PEMBANTU PENYELIDIK		P
		3.7	Proses, Cetak dan semak laporan		3.7	Proses, Cetak dan semak laporan			
			3.7.2	Cetak laporan daripada Sistem *Wincom Payroll* berdasarkan UMWPS mengikut keperluan pembayaran			(b)	Bayaran untuk staf sementara (peruntukan akaun amanah) dan RA	
			(b)	Bayaran untuk staf sementara (peruntukan akaun amanah) dan RA				***Management Report*** - *Journal Summary* - *Cost Center Summary* - *Deduction Summary* (sekiranya berkaitan) - *Allowance Summary* (sekiranya berkaitan)	T
				Management Report - *Journal Summary* - *Cost Center Summary*					

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *							Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal			Pindaan				
		3.8	Penyediaan Multiple Jernal			3.8	Penyediaan Multiple Jernal		
			3.8.3	Jika terdapat peruntukan yang tidak mencukupi, bayaran gaji staf/kakitangan sementara atau elaun pelajar berkenaan tidak akan diproses dan perlu kemaskini maklumat tersebut melalui langkah 6.6.			3.8.3	Untuk pengesahan dan kelulusan baucar, rujuk **Prosedur Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (UPM/SOK/KEW-BYR/P009)**	**T**
		3.9	Penyediaan/Pengedaran cek			3.9	Penyediaan/Pengedaran cek		
			3.9.2	Hantar cek kepada KWSP sebelum atau pada 15 haribulan bulan berikutnya, Lembaga Hasil Dalam Negeri sebelum atau pada 10 haribulan bulan berikutnya dan SOCSO pada hari terakhir bulan yang berkenaan dengan caruman itu kena dibayar, selepas gaji diproses.			3.9.2	Bagi pembayaran melalui bank teruskan ke langkah 3.10 untuk penyediaan disket kepada bank.	**T**
			3.9.3	Serahkan cek individu berdasarkan **Garis Panduan Pengedaran Cek (OPR/BEN/GP015/AKN)**			3.9.3	Hantar cek kepada KWSP sebelum atau pada 15 haribulan bulan berikutnya, Lembaga Hasil Dalam Negeri sebelum atau pada 10 haribulan bulan berikutnya dan SOCSO pada hari terakhir bulan yang berkenaan dengan caruman itu kena dibayar, selepas gaji diproses.	**P**
							3.9.4	Serahkan cek individu berdasarkan **Garis Panduan Pengedaran Cek (OPR/BEN/GP015/AKN)**	**P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *							Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal			Pindaan				
						3.10	Penyediaan disket		
							3.10.1	Sediakan disket mengikut panduan yang diberikan oleh bank CIMB Bank Berhad – *Customer Autopay Kit*	**T**
						3.11	Penyerahan cek dan disket		
							3.11.1	Disket, cek dan penyata hendaklah diserahkan kepada pihak bank sekurang-kurangnya tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh gaji dibayar	**T**
		3.12	Cetak Penyata Bayaran Gaji *(Payslip)*			3.12	Cetak Penyata Bayaran Gaji *(Payslip)*		
			3.12.1	Penyata bayaran gaji *(payslip)* bagi staf ~~/kakitangan~~ sementara hendaklah dicetak dan diedarkan sebelum gaji dibayar.			3.12.1	Penyata bayaran gaji *(payslip)* bagi staf sementara dan pembantu penyelidik hendaklah dicetak dan diedarkan sebelum gaji dibayar.	**P**
		3.13	Kemaskini Fail			3.13	Kemaskini Fail		
			3.13.2	Fail maklumat			3.13.2	Fail maklumat	
							(c)	Tenaga Akademik Muda(TAM) Fail mengikut individu	**T**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
SOK (KEW): 1/2015	Pengurusan Aset	Nama Dokumen: Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset Kod Dokumen: **SOK/KEW/GP019/AST** No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa:22/08/2011	Nama Dokumen: Garis Panduan Pendaftaran ID dan Verifikasi Aset Kod Dokumen: **SOK/KEW/GP019/AST** No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kuatkuasa:05/06/2015	
		PEJABAT ~~BENDAHARI~~ **Kod Dokumen : UPM/SOK/KEW-AST/P012**	PEJABAT BURSAR **Kod Dokumen : UPM/SOK/KEW-AST/P012**	
		~~**1.0 Terima aset daripada pembekal**~~ ~~1.1 Rujuk **Garis Panduan Terimaan dan Pengesahan Bekalan / Perkhidmatan / Kerja (SOK/KEW/GP009/BUY)**~~ ~~1.2 Isi laporan/surat dengan maklumat seperti **Laporan Penerimaan Aset (KEW.PA-1)** sekiranya terdapat perbezaan/kerosakan pada aset berkenaan~~ ~~1.3 Serahkan kepada pembekal untuk tindakan seterusnya~~	- *Turutan nombor berubah*	
		3.0 Pendaftaran Aset ID 3.1 Aset yang dibeli melalui PO akan didaftarkan secara automatik ke dalam sistem FAMS ~~3.2 Aset yang dibeli tanpa PO perlu didaftarkan secara manual oleh Urusetia. Hantar butiran aset ke Seksyen Pengurusan Aset dengan mengemukakan **Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/DF024/AST)** dan dokumen sokongan untuk tindakan menjana daftar aset~~	**1.0 Pendaftaran Aset ID** 2.1 Aset yang dibeli melalui PO akan didaftarkan secara automatik ke dalam sistem FAMS 2.2 Bagi aset yang dibeli tanpa PO, PTJ perlu hantar **Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/DF024/AST)** berserta dokumen sokongan iaitu resit atau inbois ke Seksyen Pengurusan Aset untuk mengwujudkan ID Aset. 2.3 Aset yang dibeli tanpa PO termasuk aset yang diterima sebagai sumbangan atau hadiah perlu didaftarkan secara manual.	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
		3.3 sehingga 3.6	2.4 Bagi aset yang diterima sebagai sumbangan atau hadiah, PTJ hantar **Daftar Aset Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/DF024/AST)** berserta dokumen sokongan seperti surat penyerahan sumbangan yang mempunyai keterangan dan anggaran nilai aset ke Seksyen Pengurusan Aset untuk mengwujudkan ID Aset. 2.5 Wujudkan ID Aset dalam FAMS mengikut **Arahan Kerja Pendaftaran Aset (SOK/KEW/AK004/AST)**. Maklumkan ID Aset yang telah diwujudkan kepada pemohon. Pinda turutan nombor kepada **2.6 sehingga 2.9** (Kandungam ayat tiada pindaan)	
		4.0 Kemaskini Daftar Aset 4.1 sehingga 4.5	Pinda turutan nombor kepada **3.0** Kemaskini Daftar Aset **3.1 sehingga 3.5**	
		4.2 (v) Laporan Penyelenggaraan Kenderaan (*Work Order*) daripada FAMS.	**3.2** (v) Laporan Penyelenggaraan Kenderaan (*Work Order*) daripada FAMS. Rujuk Arahan Kerja Penyediaan Workorder (**UPM/SOK/KEW/AK005/AST).**	
		6.0 Verifikasi oleh PTJ ~~6.1 Sediakan senarai aset mengikut keperluan PTJ~~ ~~6.2~~ Buat pemeriksaan mengikut skop PTJ dengan mengambilkira fizikal,rekod dan lokasi aset ~~6.3~~ Kemukakan laporan kepada Bahagian Audit Dalam dan Pejabat ~~Bendahari mengikut format~~	**5.0 Verifikasi oleh PTJ** 5.1 Aset hendaklah diverifikasi sekurang-kurangnya sekali dalam setahun dan maklumkan kepada Seksyen Pengurusan Aset tarikh verifikasi kendiri yang dirancang; 5.2 Sediakan senarai aset untuk diverifikasi mengikut skop yang ditentukan oleh PTJ ;	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
		~~Bahagian Audit Dalam~~	5.3 Buat pemeriksaan mengikut skop PTJ dengan mengambilkira fizikal,rekod dan lokasi aset; 5.4 Kemukakan laporan kepada Bahagian Audit Dalam dan Pejabat Bursar berdasarkan maklumat seperti berikut dengan menggunakan format Laporan Verifikasi Aset oleh PTJ; I. Rekod keadaan dan prestasi aset; II. Setiap aset mempunyai daftar/rekod yang lengkap,tepat dan kemaskini; dan III. Setiap aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar 5.5 Buat tindakan susulan atas Laporan yang diterima oleh PTJ	
SOK (KEW): 1/2015	Pengurusan Aset	Nama Dokumen: Garis Panduan Pelupusan Aset Kod Dokumen: **SOK/KEW/GP020/AST** No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa:22/08/2011	Nama Dokumen: Garis Panduan Pelupusan Aset Kod Dokumen: **SOK/KEW/GP020/AST** No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kuatkuasa:05/06/2015	
		PEJABAT ~~BENDAHARI~~ **Kod Dokumen : UPM/SOK/KEW-AST/P012**	PEJABAT BURSAR **Kod Dokumen : UPM/SOK/KEW-AST/P012**	**(P)**
		2.1 (iii) Wakil daripada Jabatan Pengguna PTJ sebagai Setiausaha	2.1 (iii) Wakil daripada Jabatan Pengguna / Pegawai Aset di PTJ sebagai Setiausaha	**(T)**
		3.0 Tindakan Pelupusan Peringkat PTJ 3.1 Adakan ~~mesyuarat untuk tujuan~~ pemeriksaan ke atas inventori yang hendak dilupuskan dan memberi syor-syor pelupusan 3.4 Dapatkan kelulusan KPTJ ke atas syor yang	**3.0 Tindakan Pelupusan Peringkat PTJ** 3.1 Adakan ~~mesyuarat untuk tujuan~~ pemeriksaan ke atas inventori yang hendak dilupuskan dan memberi syor-syor pelupusan 3.4 Dapatkan kelulusan KPTJ ke atas syor yang	(P) (T)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		dikemukakan seperti **Surat Kelulusan Pelupusan (SOK/KEW/DF028/AST)**. 3.6 (i) Surat lantikan AJKPP dan surat jemputan mesyuarat pemeriksaan pelupusan peringkat PTJ	dikemukakan seperti **Surat Kelulusan Pelupusan (SOK/KEW/DF028/AST)** dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh Mesyuarat Lembaga Pemeriksa Pelupusan. 3.6 (i) Surat lantikan AJKPP dan surat jemputan mesyuarat pemeriksaan pelupusan peringkat PTJ **(SOK/KEW/DF027/AST)**;	(T)
		4.2 Bagi pelupusan aset/inventori ~~seperti Kembaran A dan B, Pekeliling Bendahari Bil 1 Tahun 2008, lengkapkan~~ **yang memerlukan Borang Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR040/AST)** ~~**dan**~~ dapatkan pengesahan daripada Pegawai Berkepakaran atau pihak JKR seperti **Senarai Pegawai Berkepakaran Mengikut Jenis Aset Yang Memerlukan Sijil PEP (SOK/KEW/SE001/AST)**	4.3 Bagi pelupusan aset/inventori **Borang Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih UPM (SOK/KEW/BR040/AST),** dapatkan pengesahan daripada Pegawai Berkepakaran atau pihak JKR seperti **Senarai Pegawai Berkepakaran Mengikut Jenis Aset Yang Memerlukan Sijil PEP (SOK/KEW/SE001/AST)**	**(P)**
		5.1 Lantikan AJKPP Peringkat Universiti akan dibuat oleh Naib Canselor dengan keanggotaan seperti berikut: (i) Pegawai Kewangan ~~**zon / seksyen**~~ sebagai Pengerusi;	5.2 Lantikan AJKPP Peringkat Universiti akan dibuat oleh Naib Canselor dengan keanggotaan seperti berikut: (i) Pegawai Kewangan sebagai Pengerusi;	**(P)**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
SOK (KEW): 1/2015	Pengurusan Aset	-	Nama Dokumen: Garis Panduan Pengendalian Kehilangan Aset Kod Dokumen: **SOK/KEW/GP028/AST** No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kuatkuasa:05/06/2015	
		-	RUJUK **SOK/KEW/GP028/AST** Garis Panduan Pengendalian Kehilangan Aset di dalam laman web iso	**(T)**
SOK (KEW): 1/2015	Pengurusan Aset	-	Nama Dokumen: Garis Panduan Penyediaan Laporan JKPAU dan JKTK Kod Dokumen: **SOK/KEW/GP0029/AST** No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kuatkuasa:05/06/2015	
		-	RUJUK **SOK/KEW/GP029/AST** Garis Panduan Penyediaan Laporan JKPAU dan JKTK di dalam laman web iso	**(T)**
SOK (KEW): 1/2015	Perolehan	Nama Dokumen: Borang Pendaftaran Staf/Individu Kod Dokumen: SOK/KEW/BR001/BUY No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa:30/05/2014	Nama Dokumen: Borang Pendaftaran Staf/Individu Kod Dokumen: SOK/KEW/BR001/BUY No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kuatkuasa:05/06/2015	
		Kategori : (i) Staf ☐ (ii) Lain-lain ☐ ~~(a) Tetap~~ ~~(b) Kontrak~~ ~~(c) Sambilan~~ ~~Nota:~~ ~~*1) Lampirkan surat lantikan/surat tawaran (jika ada)*~~ ~~*2)Kemukakan satu (1) borang untuk satu (1) permohonan*~~ ~~*3)Sila pastikan borang ini di isi dengan lengkap*~~ 9. Saya mengesahkan maklumat di atas adalah benar dan bersetuju dengan pelaksanaan bayaran secara terus ke	Kategori : (i) Staf ☐ (ii) Lain-lain : ☐ : …… *(Sila nyatakan)* 9. Saya mengesahkan maklumat di atas adalah benar dan disertakan dokumen sokongan seperti berikut untuk pendaftaran serta bersetuju dengan pelaksaaan bayaran secara terus ke akaun bank (EFT) (i) Salinan surat arahan pembayaran daripada PTJ/surat lantikan ☐ (ii) Salinan kad pengenalan/passport ☐ (iii) Salinan buku bank/penyaya bank terkini ☐ Pengesahan: …… …… …… ……	**P** **T**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		akaun bank (EFT) …… …… (Tandatangan Pemohon) Pengesahan: …… …… (Tandatangan & Cop Pengurus Zon Kewangan/ Penolong Akauntan)	(Tandatangan Pemohon) (Tandatangan & Cop Pengurus Zon Kewangan/ Penolong Akauntan)	
SOK (KEW): 1/2015	Pembayaran	Nama Dokumen: Arahan Kemasukan Gaji Bulanan Ke Akaun Bank/Pertukaran Nombor Akaun Bank Kod Dokumen: SOK/KEW/BR020/BYR No. Isu:02, No. Semakan:00, Tarikh Kuatkuasa:03/01/2011	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	
		1. 1001 CIMB Bank Berhad 2. 1021 Standard Chartered Bank 3. 1031 Hong Kong & Shanghai Bank 4. 1041 Citi Bank 5. 1051 Bank Muamalat Malaysia Berhad 6. 1061 RHB Bank Berhad 7. 1071 Malayan Banking Berhad 8. 1081 Bank Islam Malaysia Berhad 9. 1091 Affin Bank Berhad 10. 3001 Bank Simpanan Nasional	~~1. 1021 Standard Chartered Bank~~ ~~2. 1041 Citi Bank~~ ~~3. 1091 Affin Bank Berhad~~	**p**
SOK (KEW): 1/2015	Perakaunan	**BORANG PENDAFTARAN PENGGUNA SAGA (SOK/KEW/BR043/AKN)** No. Isu: 02 No. Semakan: 01 Tarikh Kuatkuasa: 09/05/2012	**BORANG PENDAFTARAN PENGGUNA SAGA (SOK/KEW/BR043/AKN)** No. Isu: 02 No. Semakan: 02 Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	**(T) /(P)**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	

Asal

UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	SOKONGAN KEWANGAN **PEJABAT BURSAR** Kod Dokumen: SOK/KEW/BR043/AKN
	BORANG PENDAFTARAN PENGGUNA SAGA

A. MAKLUMAT PENGGUNA

Nama: _____No Staf: _____ Jawatan : _____

PTJ/Jabatan : _____No.Telefon: _____ E-mail : _____ Tandatangan : _____ Tarikh : _____ Kod Pusat Kos yang digunakan: _____

B. UNTUK PENGESAHAN KETUA PTJ/KETUA JABATAN/PEGAWAI TADBIR

_____

Tandatangan dan Cop Jawatan

C. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI (ZON/SEKSYEN)

~~Kod Pusat Kos yang dibenarkan :~~ _____

~~Tandakan (√) pada kotak yang berkenaan sahaja.~~

		~~Pegawai~~	~~PKA~~	~~PTK~~	~~P T~~
~~1.~~	~~PTJ :~~ _____				
~~2.~~	~~Zon/Seksyen :~~ _____				

~~Disahkan Oleh~~ .....

~~(Tandatangan / Cop)~~ ~~Tarikh :~~ .....

D. UNTUK KEGUNAAN UNIT APLIKASI KEWANGAN, IDEC

~~Tarikh Pendaftaran: ___ (dalam tempoh 2 hari bekerja dari tarikh terima)~~ ~~Cop Tarikh Terima~~

Pindaan

UPM UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERBAKTI	SOKONGAN KEWANGAN **PEJABAT BURSAR** Kod Dokumen: SOK/KEW/BR043/AKN
	BORANG PENDAFTARAN PENGGUNA SAGA

[ ] Permohonan Baru [ ] Kemaskini ID

A. MAKLUMAT PENGGUNA

Nama: _____No Staf: _____ Jawatan : _____

PTJ/Jabatan : _____No.Telefon: _____ E-mail : _____ Tandatangan : _____ Tarikh : _____ Kod Pusat Kos yang digunakan: _____

B. UNTUK PENGESAHAN KETUA PTJ/KETUA JABATAN/PEGAWAI TADBIR

Tandatangan Cop Jawatan:

_____

C. UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BURSAR (ZON KEWANGAN/SEKSYEN KEWANGAN)

Tandakan (√) pada kotak yang berkenaan sahaja.

1. PTJ / Zon/Seksyen :

Kod Pusat Kos yang dibenarkan : _____	Pegawai	Penolong Akaun tan	Pembantu Tadbir (Kew)	Pen nt Tad PT
	[ ]	[ ]	[ ]	[

2. Modul Akses

PTJ	ZON	SEKSYEN	GL	AP	CA	CB	AR	BC	PC	
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[

3. Modul yang melibatkan fungsi posting (jika ada)

AP	PU

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		~~Tarikh Makluman kepada Pengguna: _____ (dalam tempoh 2 hari bekerja dari tarikh pendaftaran)~~ ~~Makluman melalui : E-mel / Surat (* Bulatkan mana yang berkenaan)~~ Diluluskan Oleh ..... Tandatangan/Cop) Tarikh:	[ ] [ ] 4. Modul yang melibatkan fungsi lain-lain (sila nyatakan jika ada) Disahkan Oleh : Tarikh : (Tandatangan Dan Cop) **D. UNTUK KEGUNAAN PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (IDEC)** Tarikh Pendaftaran: _____ (*Dalam tempoh 2 hari bekerja dari tarikh terima) Tarikh Makluman melalui emel kepada pengguna: _____ (* Dalam tempoh 2 hari bekerja dari tarikh pendaftaran) Diluluskan Oleh: (Tandatangan Dan Cop) Tarikh : Daftar ID Catatan Cop Tarikh Terima:	
SOK (KEW): 1/2015	Perolehan	-	**Nama Dokumen: BORANG PENDAFTARAN SEBUT HARGA B** **Kod Dokumen: SOK/KEW/BR050/BUY)** No. Isu: 00 No. Semakan:01 Tarikh Kuatkuasa: 05-06-2015	**T**
SOK (KEW): 1/2015	Perolehan	**DOKUMEN TENDER BEKALAN** (SOK/KEW/DF007/BUY) No. Isu: 02 No. Semakan:01 Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012	**Nama Dokumen: DOKUMEN TENDER BEKALAN** **Nama Dokumen:** SOK/KEW/DF007/BUY) No. Isu: 02 No. Semakan:02 Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	**P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		PEJABAT BENDAHARI **Bil.** **Kandungan** **Muka Surat** 6. Surat Akuan Pembida LAMPIRAN A 7. Senarai Semakan Dokumen LAMPIRAN ~~A1~~ **KENYATAAN TAWARAN** Tawaran adalah dipelawa ~~daripada kontraktor-kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia bawah Kod Bidang ..... dan pendaftarannya masih lagi berkuatkuasa bagi tawaran~~ berikut:- .... Dokumen Tawaran boleh diperolehi pada waktu pejabat dari Kaunter Seksyen Perolehan, Pejabat Bendahari II, Tingkat 2, Bangunan Pentadbiran dengan harga RM ..... senaskah secara bayaran tunai atau dalam bentuk Wang Pos/Wang Kiriman Pos/Bank Deraf yang dibuat atas nama Bendahari, Universiti Putra Malaysia (yang tidak akan dikembalikan). Petender hendaklah ~~menunjukkan Sijil Pendaftaran Asal Kontraktor daripada~~ Kementerian Kewangan Malaysia sebelum dibenarkan membeli dokumen tawaran. Tawaran hendaklah sampai dan dimasukkan dalam peti tender no. ..... pada atau sebelum ..... jam 12.00 tengahari.	**PEJABAT BURSAR** **Bil.** **Kandungan** **Muka Surat** 6. Surat Akuan Pembida LAMPIRAN A 7. Senarai Semakan Dokumen LAMPIRAN B **KENYATAAN TAWARAN** Tawaran adalah dipelawa kepada petender yang memenuhi syarat-syarat berikut:- 1. berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) di dalam bidang berkaitan dan pendaftaran masih lagi berkuatkuasa. 2. berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) bagi pelaksanaan Cukai Barang dan Perkhidmatan (CBP/GST). bagi tawaran berikut:- .... Dokumen Tawaran boleh diperolehi pada waktu pejabat dari Kaunter Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar II, Tingkat 2, Bangunan Pentadbiran dengan harga RM ..... senaskah secara bayaran tunai atau dalam bentuk Wang Pos/Wang Kiriman Pos/ Bank Deraf yang dibuat atas nama Bendahari, Universiti Putra Malaysia (yang tidak akan dikembalikan) Petender hendaklah mengemukakan salinan sijil Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) dan surat kelulusan dari JKDM yang menyatakan nombor pendaftaran CBP/GST sebelum	T/P T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			dibenarkan membeli dokumen tawaran dan menyerahkan satu salinan sijil berkenaan di Kaunter Pejabat Bursar II. Petender yang berdaftar dengan JKDM hendaklah mengemukakan harga tawaran dengan mengambilkira kadar Cukai Barang dan Perkhidmatan (CBP/GST) mulai 01 April 2015. Tawaran hendaklah sampai dan dimasukkan ke dalam Peti Tender No. ..... pada atau sebelum ..... jam 12.00 tengahari.	T/P
		SYARAT-SYARAT **3. HARGA TAWARAN** Harga yang ditawarkan hendaklah meliputi ~~semua kos seperti cukai~~ pembungkusan ~~penghantaran/pengiriman dan~~ lain-lain. Harga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM). Sekiranya barangan adalah diimpot, sila beri harga termasuk cukai kastam dan tanpa cukai kastam. Tempoh SAH LAKU harga yang ditawarkan hendaklah sekurang-kurangnya 3 bulan.	**SYARAT-SYARAT** **3. HARGA TAWARAN** Harga yang ditawarkan hendaklah dalam Ringgit Malaysia (RM) dan merupakan harga bersih meliputi kos perbelanjaan termasuk pengangkutan, pemasangan, pembungkusan, cukai-cukai berkaitan atau lain-lain KECUALI Cukai Barang dan Perkhidmatan (CBP/GST). Bagi penyebutharga yang berdaftar dengan JKDM, sila asingkan harga bersih dan CBP/GST dalam Borang Tawaran Harga yang disediakan.	T/P
			Sekiranya barangan adalah diimport, sila beri harga termasuk cukai kastam dan tanpa cukai kastam. Tempoh SAH LAKU harga yang ditawarkan hendaklah sekurang-kurangnya 3 bulan.	T
		8. DOKUMEN TENDER (a) Dokumen Tender hendaklah dihantar dan dialamatkan kepada:- Pejabat ~~Bendahari~~ Tingkat Bawah Bangunan Pentadbiran Universiti Putra Malaysia 43400 UPM Serdang	**8. DOKUMEN TENDER** (a) Dokumen Tender hendaklah dihantar dan dialamatkan kepada:- Pejabat Bursar Tingkat Bawah Bangunan Pentadbiran Universiti Putra Malaysia 43400 UPM Serdang	T T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		10. KEISTIMEWAAN **MAKLUMAT PETENDER** 4. No. Pendaftaran Syarikat : ..... 6. Maklumat mengenai tuan punya syarikat : 8. ~~Model~~ Perniagaan: **BORANG TAWARAN HARGA BEKALAN** No. Rujukan:..... No. Peti:..... T/Tutup & Masa:.....	**10. KEUTAMAAN/KEISTIMEWAAN** **MAKLUMAT PETENDER** 4. No. Pendaftaran Syarikat : ..... 5. No. Pendaftaran CBP/GST : ..... 6. Maklumat mengenai tuan punya syarikat : 8. Modal Perniagaan: **BORANG TAWARAN HARGA BEKALAN** No. Rujukan:..... No. Peti:..... T/Tutup & Masa:.....	**T/P**

Asal

Item	Nama Alatan	Jenama Model Buatan	Kuantiti	Harga/Unit		Jumlah Harga		Jum. Harga Aksesori Pilihan (RM)	Perbelanjaan Penyelenggaraan Tahunan
				~~Tanpa Cukai (RM)~~	~~Berc ukai (RM)~~	~~Tanpa Cukai (RM)~~	~~Berc ukai (RM)~~		
JUMLAH KESELURUHAN									

Pindaan

Item	Nama Alatan	Jenama Model Buatan	Kuantiti	Harga/Unit (RM)		Jumlah Harga (RM)		Jum. Harga Aksesori Pilihan (RM)		Perbelanjaan Penyelenggaraan Tahunan		Tempoh Hantaran (Minggu)	Jangkamasa Jaminan (Bulan)
				Tanpa GST	Dengan GST	Tanpa GST	Dengan GST	Tanpa GST	Dengan GST	Tanpa GST	Dengan GST		
				-									
JUMLAH TANPA GST													
JUMLAH GST													
JUMLAH KESELURUHAN													

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
		LAMPIRAN A **SENARAI SEMAKAN** **(BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)** Sila tandakan (/) Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan	**LAMPIRAN A** **SURAT AKUAN PEMBIDA** **Bagi** **(.....)** **(Tajuk dan Nombor Tender/Sebut Harga)** Saya,..... nombor K.P..... yang. **(Nama Wakil Syarikat/Nama Pemilik Syarikat)** *mewakili/memiliki..... **(Nama Syarikat)** nombor Pendaftaran..... **(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)** mengisytiharkan bahawa saya* atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam.....atau mana-mana individu lain, sebagai s **(Nama Kementerian/Agensi)** ga* seperti di atas. Bersama sama ini dilampirkan Surat Pewakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini. 2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam.....atau mana-mana individu lain **(Nama Kementerian/Agensi)** sebagai so * seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil: 2.1 penarikan bilik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga * diatas; atau 2.2 penamatan kontrak bagi tender/sebut harga * di atas; dan 2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan. 3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal			Pindaan	
		Bil	**Perkara/Dokumen**	**Untuk Ditanda Oleh Syarikat**	**Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga/Tender**	dengan syarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Yang Benar, **…….** **N** (Tandatangan) Cop Syarikat: **Catatan* Potong mana yang tidak berkaitan.**
		1.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)			
		2.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)			
		3.	Salinan Sijil Akuan Pembuat Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)			
		4.	Salinan Sijil Pendaftaran Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Perkhidmatan)			
		5.	Salinan Sijil Taraf Bumiputera Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Perkhidmatan)			
		6.	Salinan Sijil Pendaftaran CIDB			
		7.	Borang Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan Ditandatangani			
		8.	Borang Maklumat Penyebut Harga			
		9.	Pematuhan Kepada Spesifikasi			
		10.	Borang Penyerahan Contoh Dan Katalog (jika berkaitan)			
		11.	Cadangan Penyelenggaraan /Penyenggaraan (jika perlu)			
		12.	Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan)			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		13. Salinan Akaun Syarikat Yang Telah Disahkan Dan Diaudit 14. Tiada Nama Syarikat Dalam Dokumen Tawaran Teknikal 15. Pengesahan Dari Pengeluar/Pembuat 16. Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Bagi Tiga (3) Bulan Terakhir 17. Lain-lain Sekiranya Ada **LAMPIRAN A1** **SURAT AKUAN PEMBIDA** **Bagi** **(.....)** **(Tajuk dan Nombor Tender/Sebut Harga)** Saya,..... nombor K.P..... (Nama Wakil Syarikat/Nama Pemilik Syarikat) yang *mewakili/memiliki..... (Nama Syarikat) nombor Pendaftaran..... (MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB) mengisytiharkan bahawa saya* atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam.....atau mana-mana individu lain, sebagai ... (Nama Kementerian/Agensi) ...ga* seperti di atas. Bersama sama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini. 2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam.....atau mana-mana individu lain sebagai so... (Nama Kementerian/Agensi) ...* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:	**LAMPIRAN B** **SENARAI SEMAKAN** **(BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)** Sila tandakan (/) Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *					Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**				
		2.1 penarikan bilik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga * diatas; atau 2.2 penamatan kontrak bagi tender/sebut harga * di atas; dan 2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan. 3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Yang Benar, **……** **(Tandatangan)** Cop Syarikat: **Catatan* Potong mana yang tidak berkaitan.**	**Bil**	**Perkara/Dokumen**	**Untuk Ditanda Oleh Syarikat**	**Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga/Tender**	
			1.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)			
			2.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)			
			3.	Salinan Sijil Akuan Pembuat Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)			
			4.	~~Salinan Sijil Pendaftaran Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Perkhidmatan)~~			
			5.	~~Salinan Sijil Taraf Bumiputera Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Perkhidmatan)~~			
			6.	Salinan Sijil Pendaftaran CIDB			
			7.	Surat kelulusan daripada JKDM yang menyatakan nombor pendaftaran CBP/GST			
			8.	Borang Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan Ditandatangani			
			9.	Borang Maklumat Penyebut Harga			
			10.	Pematuhan Kepada Spesifikasi			
			11.	Borang Penyerahan Contoh Dan Katalog (jika berkaitan)			
			12	Cadangan Penyelenggaraan			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			. /Penyenggaraan (jika perlu) 13. Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan) 14. Salinan Akaun Syarikat Yang Telah Disahkan Dan Diaudit 15. Tiada Nama Syarikat Dalam Dokumen Tawaran Teknikal 16. Pengesahan Dari Pengeluar/Pembuat 17. Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Bagi Tiga (3) Bulan Terakhir 18. Surat Akuan Pembida 19. Lain-lain Sekiranya Ada	
SOK (KEW): 1/2015	Perolehan	**Nama Dokumen: DOKUMEN SEBUTHARGA BEKALAN** **Kod Dokumen:** SOK/KEW/DF008/BUY) No. Isu: 02 No. Semakan:01 Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012 **PEJABAT BENDAHARI** **Perkara Am** 7 (a) Penyebutharga hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan satu salinan Sijil Pendaftaran tersebut hendaklah dihantar bersama dokumen sebut harga ini (b) Penyebutharga hendaklah bebas dari sebarang tindakan tatatertib pihak Kementerian Kewangan Malaysia. Tindakan akan diambil ke atas pembekal yang melanggar peraturan ini. (c) Penyebutharga yang menyertai sebut harga ini atas pilihan dan risikonya sendiri dan tidak berhak membuat apa-apa tuntutan ke atas Universiti Putra Malaysia, segala gantirugi dari	**Nama Dokumen: DOKUMEN SEBUTHARGA BEKALAN** **Kod Dokumen:** (SOK/KEW/DF0008/BUY) No. Isu: 02 No. Semakan:02 Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015 **PEJABAT BURSAR** **Perkara Am** 7 (a) Penyebutharga hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan satu salinan Sijil Pendaftaran tersebut hendaklah dihantar bersama dokumen sebut harga ini. (b) Penyebutharga hendaklah bebas dari sebarang tindakan tatatertib pihak Kementerian Kewangan Malaysia. Tindakan akan diambil ke atas pembekal yang melanggar peraturan ini. (c) Penyebutharga hendaklah mengemukakan salinan surat kelulusan daripada JKDM yang menyatakan nombor pendaftaran CBP/GST (jika	**P** **T**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		sebarang kerugian yang berpunca dari penyertaannya dalam sebut harga ini adalah di bawah tanggungannya sendiri. **SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN** 2. **Harga** Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih meliputi semua kos perbelanjaan termasuk cukai-cukai yang berkaitan, pengangkutan, pemasangan, pembungkusan dan lain-lain. Harga hendaklah dalam Ringgit Malaysia (RM). ~~20.~~ **Insurans** Tiada apa-apa insuran atas barang-barang dalam perjalanan dari negeri pembekal atau dalam Malaysia boleh dimasukkan dalam Sebut Harga. ~~18.~~ ~~**Barang-Barang "Ex-Stock" atau Barang-Barang Keluaran Dalam Negeri**~~ ~~a) Cukai~~	berdaftar). (d) Penyebutharga yang menyertai sebut harga ini atas pilihan dan risikonya sendiri dan tidak berhak membuat apa-apa tuntutan ke atas Universiti Putra Malaysia, segala gantirugi dari sebarang kerugian yang berpunca dari penyertaannya dalam sebut harga ini adalah di bawah tanggungannya sendiri. **SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN** 2. **Harga** Harga yang ditawarkan hendaklah dalam Ringgit Malaysia (RM) dan merupakan harga bersih meliputi semua kos perbelanjaan termasuk pengangkutan, pemasangan, pembungkusan, cukai-cukai berkaitan atau lain-lain KECUALI Cukai Barang dan Perkhidmatan (CBP/GST). Bagi penyebutharga yang berdaftar dengan JKDM, sila asingkan harga bersih dan CBP/GST dalam Borang Tawatan Harga yang disediakan. Sekiranya barangan adalah diimport, sila beri harga termasuk cukai kastam dan tanpa cukai kastam. Tempoh SAH LAKU harga yang ditawarkan hendaklah sekurang-kurangnya 3 bulan. 18 **Insurans** Tiada apa-apa insuran atas barang-barang dalam perjalanan dari negeri pembekal atau dalam Malaysia boleh dimasukkan dalam Sebut Harga. 19 **Sampul Surat Sebut Harga** 20 **Surat Akuan Pembida** 21 **Penyerahan Sebut Harga**	**T&P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		~~Melainkan jika ditunjukkan berasingan, harga hendaklah diertikan sebagai termasuk semua jenis cukai berkaitan.~~ ~~b) Pembungkusan~~ ~~i) Melainkan jika ditunjukkan berasingan, harga hendaklah diertikan sebagai termasuk belanja pembungkusan.~~ ~~ii) Kehilangan atau kerosakan akibat pembungkusan yang tidak cukup atau cacat, hendaklah diganti oleh pembekal.~~ ~~c) Pengenalan~~ ~~Nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri tempat asal barang-barang itu hendaklah ditunjukkan (jika berkenaan).~~ ~~19. **Barang-Barang Yang Diimport Daripada Luar Negeri**~~ ~~a) Cukai~~ ~~Harga hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai yang berkaitan. Jenis-jenis cukai hendaklah ditunjukkan secara berasingan.~~ ~~b) Matawang~~ ~~Harga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).~~ ~~c) Punca Barang~~ ~~Jika barang-barang tidak dibeli terus dari pengilang/pengeluar, sila nyatakan nama dan alamat pembekal di mana barang-barang itu akan diperolehi.~~ ~~d) Pembungkusan~~ ~~i) Barang-barang hendaklah dibungkus dan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut kelaziman perdagangan barang-barang itu dieksport dengan tidak dibungkus.~~		**P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		~~ii) Melainkan jika ditunjukkan berasingan, harga hendaklah diertikan sebagai termasuk belanja pembungkusan.~~ ~~iii) Kehilangan atau kerosakan akibat dari pembungkusan yang tidak cukup atau cacat hendaklah diganti oleh petender.~~ ~~20.~~ **Sampul Surat Sebut Harga** ~~21.~~ **Surat Akuan Pembida** ~~22.~~ **Penyerahan Sebut Harga** **MAKLUMAT ~~PETENDER~~** 1. Nama dan Alamat : ~~Petender~~ 4. No. Pendaftaran Syarikat : 5. Maklumat mengenai tuan punya syarikat : **BORANG TAWARAN HARGA BEKALAN** No. Rujukan:..... No. Peti:..... T/Tutup & Masa:..... Item | Nama Alatan | Jenama Model | Kuantiti | Harga/Unit | Jumlah Harga | Aksesori Pilihan | Perbelanjaan Penyelenggaraan	**MAKLUMAT PENYEBUTHARGA** 1. Nama dan Alamat : Penyebutharga 4. No. Pendaftaran Syarikat : 5. No. Pendaftaran CBP/GST : Sila kemukakan salinan surat kelulusan daripada JKDM yang menyatakan nombor pendaftaran CBP/GST 6. Maklumat mengenai tuan punya syarikat : **BORANG TAWARAN HARGA BEKALAN** No. Rujukan:..... No. Peti:..... T/Tutup & Masa:..... Item | Nama Alatan | Jenama Model Buatan | Kuantiti | Harga /Unit (RM) | Jumlah Harga (RM) | Jum. Harga Aksesori Pilihan (RM) | Perbelanjaan Penyelenggaraan Tahunan | Hantaran | Jangkamasa	**T/P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *																												Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal										Pindaan																		
						~~Tanpa Cukai (RM)~~	~~Berc ukai (RM)~~	~~Tanpa Cukai (RM)~~	~~Berc ukai (RM)~~								Tanpa GST	an	Tanpa GST	an	Tanpa GST	an	Tanpa GST	n an				
		JUMLAH KESELURUHAN										JUMLAH TANPA GST JUMLAH GST																		
												JUMLAH KESELURUHAN																		

LAMPIRAN ~~A1~~
(SAP bertarikh 1 April 2010)

SURAT AKUAN PEMBIDA
Bagi
(.....)
(Tajuk dan Nombor Tender/Sebut Harga)

Saya,..... nombor K.P..... (Nama Wakil Syarikat/Nama Pemilik Syarikat) yang *mewakili/memiliki..... (Nama Syarikat) nombor Pendaftaran..... (MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB) mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam.....atau mana-mana individu lain, sebagai (Nama Kementerian/Agensi) ga* seperti di atas. Bersama sama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa

LAMPIRAN A

SURAT AKUAN PEMBIDA
Bagi
(.....)
(Tajuk dan Nombor Tender/Sebut Harga)

Saya,..... nombor K.P..... (Nama Wakil Syarikat/Nama Pemilik Syarikat) yang *mewakili/memiliki..... (Nama Syarikat) mbor Pendaftaran..... (MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB) engisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam.....atau mana-mana individu lain, sebagai (Nama Kementerian/Agensi) ga* seperti di atas. Bersama sama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini. 2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam……(Nama Kementerian/Agensi)……atau mana-mana individu lain sebagai sog[illegible]k seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil: 2.1 penarikan bilik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga * diatas; atau 2.2 penamatan kontrak bagi tender/sebut harga * di atas; dan 2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan. 3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Yang Benar, …… N[illegible] (Tandatangan) Cop Syarikat: **Catatan* Potong mana yang tidak berkaitan.** **LAMPIRAN ~~A~~** **SENARAI SEMAKAN (BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)**	bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini. 2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam……(Nama Kementerian/Agensi)……atau mana-mana individu lain sebagai sog[illegible]k seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil: 2.1 penarikan bilik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga * diatas; atau 2.2 penamatan kontrak bagi tender/sebut harga * di atas; dan 2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan. 3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Yang Benar, …… N[illegible] (Tandatangan) Cop Syarikat: **Catatan* Potong mana yang tidak berkaitan.** **LAMPIRAN B** **SENARAI SEMAKAN (BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)**	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
		Sila tandakan (/) Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan	Sila tandakan (/) Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal			Pindaan			
		Bil	Perkara/Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga/Tender	Bil	Perkara/Dokumen	Untuk Ditanda Oleh Syarikat	Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga/Tender	
		1.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)			1.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)			
		2.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)			2.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)			
		3.	Salinan Sijil Akuan Pembuat Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)			3.	Salinan Sijil Akuan Pembuat Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)			
		4.	Salinan Sijil Pendaftaran Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Perkhidmatan)			4.	Salinan Sijil Pendaftaran Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Perkhidmatan)			
		5.	Salinan Sijil Taraf Bumiputera Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Perkhidmatan)			5.	Salinan Sijil Taraf Bumiputera Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Perkhidmatan)			
		6.	Salinan Sijil Pendaftaran CIDB			6.	Salinan Sijil Pendaftaran CIDB			
		7.	Borang Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan Ditandatangani			7.	Surat kelulusan daripada JKDM yang menyatakan nombor pendaftaran CBP/GST			
		8.	Borang Maklumat Penyebut Harga			8.	Borang Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan Ditandatangani			
		9.	Pematuhan Kepada Spesifikasi			9.	Borang Maklumat Penyebut Harga			
		10.	Borang Penyerahan Contoh Dan Katalog (jika berkaitan)			10.	Pematuhan Kepada Spesifikasi			
		11.	Cadangan Penyelenggaraan /Penyenggaraan (jika perlu)			11.	Borang Penyerahan Contoh Dan Katalog (jika berkaitan)			
		12.	Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan)			12.	Cadangan Penyelenggaraan /Penyenggaraan (jika perlu)			
		13.	Salinan Akaun Syarikat Yang Telah Disahkan Dan Diaudit			13.	Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan)			
		14.	Tiada Nama Syarikat Dalam Dokumen Tawaran Teknikal							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		15. Pengesahan Dari Pengeluar/Pembuat 16. Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Bagi Tiga (3) Bulan Terakhir 17. Lain-lain Sekiranya Ada	14. Salinan Akaun Syarikat Yang Telah Disahkan Dan Diaudit 15. Tiada Nama Syarikat Dalam Dokumen Tawaran Teknikal 16. Pengesahan Dari Pengeluar/Pembuat 17. Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Bagi Tiga (3) Bulan Terakhir 18. Surat Akuan Pembida 19. Lain-lain Sekiranya Ada	
SOK (KEW): 1/2015	Perolehan	**DOKUMEN TENDER PERKHIDMATAN (SOK/KEW/DF017/BUY)** No. Isu: 02 No. Semakan:01 Tarikh Kuatkuasa: 14/8/2012 **PEJABAT BENDAHARI** **Bil.** **Kandungan** **Muka Surat** 8. Senarai Semakan Dokumen LAMPIRAN A 9. Surat Akuan Pembida LAMPIRAN A1	**DOKUMEN TENDER PERKHIDMATAN (SOK/KEW/DF017/BUY)** No. Isu: 02 No. Semakan: 02 Tarikh Kuatkuasa: 5/6/2015 **PEJABAT BURSAR** **Bil.** **Kandungan** **Muka Surat** 8. Surat Akuan Pembida LAMPIRAN A 9. Senarai Semakan Dokumen LAMPIRAN B **UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA** **SERDANG, SELANGOR DARUL EHSAN** **KENYATAAN TAWARAN** Tawaran adalah dipelawa kepada petender yang memenuhi syarat-syarat berikut:- 1. berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) di dalam bidang berkaitan dan pendaftaran masih lagi berkuatkuasa.	**T/P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA **SERDANG, SELANGOR DARUL EHSAN** **KENYATAAN TAWARAN** Tawaran adalah dipelawa ~~daripada kontraktor-kontraktor yang~~ berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia ~~bawah Kod~~ Bidang …… dan pendaftarannya masih lagi berkuatkuasa bagi tawaran berikut:- …… …… …… …… Dokumen Tawaran boleh diperolehi pada waktu pejabat dari Kaunter Seksyen Perolehan, Pejabat Bendahari II, Tingkat 2, Bangunan Pentadbiran dengan harga RM …… senaskah secara bayaran tunai atau dalam bentuk Wang Pos/Wang Kiriman Pos/Bank Deraf yang dibuat atas nama Bendahari, Universiti Putra Malaysia (yang tidak akan dikembalikan). Petender hendaklah menunjukkan Sijil ~~Pendaftaran Asal Kontraktor daripada~~ Kementerian Kewangan Malaysia sebelum dibenarkan membeli dokumen tawaran. Tawaran hendaklah sampai dan dimasukkan dalam peti tender no. …… pada atau sebelum …… jam 12.00 tengahari.	2. berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) bagi pelaksanaan Cukai Barang dan Perkhidmatan (CBP/GST). bagi tawaran berikut:- …… …… …… …… Dokumen Tawaran boleh diperolehi pada waktu pejabat dari Kaunter Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset, Pejabat Bursar II, Tingkat 2, Bangunan Pentadbiran dengan harga RM …… senaskah secara bayaran tunai atau dalam bentuk Wang Pos/Wang Kiriman Pos/Bank Deraf yang dibuat atas nama Bendahari, Universiti Putra Malaysia (yang tidak akan dikembalikan). Petender hendaklah mengemukakan salinan sijil Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) dan surat kelulusan daripada JKDM yang menyatakan nombor pendaftaran CBP/GST sebelum dibenarkan membeli dokumen tawaran dan menyerahkan satu salinan sijil berkenaan di Kaunter Pejabat Bursar II. Petender yang berdaftar dengan JKDM hendaklah mengemukakan harga tawaran dengan mengambilkira kadar Cukai Barang dan Perkhidmatan (CBP/GST) mulai 01 April 2015. Tawaran hendaklah sampai dan dimasukkan ke dalam Peti Tender No. .... pada atau sebelum ..... jam 12.00 tengahari	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
SOK (KEW): 1/2015	Perolehan	**DOKUMEN SEBUTHARGA PERKHIDMATAN** (SOK/KEW/DF018/BUY) No. Isu: 02 No. Semakan:01 Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012 **PEJABAT BENDAHARI** **Bil.** / **Kandungan** / **Muka Surat** 7. Senarai Semakan Dokumen — LAMPIRAN A 8. Surat Akuan Pembida — LAMPIRAN A1 **DOKUMEN TAWARAN SEBUT HARGA** Tajuk : ..... **Perkara Am** 7 (a) Penyebutharga hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan satu salinan Sijil Pendaftaran tersebut hendaklah dihantar bersama dokumen sebut harga ini (b) Penyebutharga hendaklah bebas dari sebarang tindakan tatatertib pihak Kementerian Kewangan Malaysia. Tindakan akan diambil ke atas pembekal yang melanggar peraturan ini. (c) Penyebutharga yang menyertai sebut harga ini atas pilihan dan risikonya sendiri dan tidak berhak membuat apa-apa tuntutan ke atas Universiti Putra Malaysia, segala gantirugi dari sebarang kerugian yang berpunca dari penyertaannya dalam sebut harga ini adalah di bawah tanggungannya sendiri.	**DOKUMEN SEBUTHARGA PERKHIDMATAN** (SOK/KEW/DF018/BUY) No. Isu: 02 No. Semakan:02 Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015 **PEJABAT BURSAR** **Bil.** / **Kandungan** / **Muka Surat** 7. Surat Akuan Pembida — LAMPIRAN A 8. Senarai Semakan Dokumen — LAMPIRAN B **DOKUMEN TAWARAN SEBUT HARGA** Tajuk Sebut Harga : **Perkara Am** 7 (a) Penyebutharga hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan satu salinan Sijil Pendaftaran tersebut hendaklah dihantar bersama dokumen sebut harga ini. (b) Penyebutharga hendaklah bebas dari sebarang tindakan tatatertib pihak Kementerian Kewangan Malaysia. Tindakan akan diambil ke atas pembekal yang melanggar peraturan ini. (c) Penyebutharga hendaklah mengemukakan salinan surat kelulusan daripada JKDM yang menyatakan nombor pendaftaran CBP/GST (jika berdaftar). (d) Penyebutharga yang menyertai sebut harga ini atas pilihan dan risikonya sendiri dan tidak berhak membuat apa-apa tuntutan ke atas Universiti Putra Malaysia, segala gantirugi dari sebarang kerugian yang berpunca dari penyertaannya dalam sebut harga ini adalah di	P P T

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA UNTUK PERKHIDMATAN 20. INSURANS 22. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP **RINGKASAN SEBUT HARGA PERKHIDMATAN** **NOTA** **Bil. Perihal Ukuran/Keluasan Kekerapan Kadar Harga (RM** **Di bawa ke muka sebelah** **MAKLUMAT PENYEBUTHARGA** 4. No. Pendaftaran Syarikat : ..... **Sila kemukakan salinan Sijil Perniagaan (Borang D – Peral untuk perniagaan persendirian contohnya Enterpris sebagainya. Borang 9 – Perakuan Perbadanan Syarika Pendaftaran daripada Kementerian atau Pusat Khidmat K**	bawah tanggungannya sendiri. **SYARAT-SYARAT SEBUT HARGA UNTUK PERKHIDMATAN** 20. INSURANS 21. CUKAI BARANG DAN PERKHIDMATAN (CBP/GST) a) Bagi perkhidmatan, CBP/GST yang dikenakan p dinyatakan pada ruangan Borang Tawaran H (sekiranya penyebutharga berdaftar dengan JDKM) b) Bagi perkhidmatan yang layak dibawah Perintah C Barang dan Perkhidmatan (Pelepasan) 2014 (P.U. 273), penyebutharga yang berjaya v mengemukakan Sijil Di Bawah Perintah Cukai Ba dan Perkidmatan (Pelepasan) 2014 bagi pele pengenaan CBP/GST. 22. PERATURAN MEMBAYAR SELEPAS SIAP **RINGKASAN SEBUT HARGA PERKHIDMATAN** **NOTA** **Bil. Perihal Ukuran/Keluasan Kekerapan Harga Tanpa GST (RM) GST (RM** **Di bawa ke muka sebelah** **MAKLUMAT PENYEBUTHARGA** 4. No. Pendaftaran Syarikat : ..... **Sila kemukakan salinan Sijil Perniagaan (Borang D – Peral Pendaftaran untuk perniagaan persendirian contol Enterprise, Trading dan sebagainya. Borang 9 – Peral**	T T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		5. Maklumat mengenai tuan : ..... punya syarikat **LAMPIRAN A** **SENARAI SEMAKAN** **(BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)** Sila tandakan (/) Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan	**Perbadanan Syarikat Sendirian/ Sijil Pendaftaran daripada Kementerian atau Pusat Khidmat Kontraktor** 5. No. Pendaftaran CBP/GST : ..... **Sila kemukakan salinan surat kelulusan daripda JKDM yang menyatakan nombor pendaftaran CBP/GST** 6. Maklumat mengenai tuan : punya syarikat **LAMPIRAN A** **SURAT AKUAN PEMBIDA** **Bagi** **(.....)** **(Tajuk dan Nombor Tender/Sebut Harga)** Saya,..... nombor K.P..... yang. **(Nama Wakil Syarikat/Nama Pemilik Syarikat)** *mewakili/memiliki..... **(Nama Syarikat)** nombor Pendaftaran..... **(MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB)** mengisytiharkan bahawa saya* atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam.....atau mana-mana individu lain, sebagai **(Nama Kementerian/Agensi)** ga* seperti di atas. Bersama sama ini dilampirkan Surat Pewakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini. 2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam.....atau mana-mana individu lain sebagai so **(Nama Kementerian/Agensi)** * seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil: 2.1 penarikan bilik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga * diatas; atau	**T** **P**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**	
		Bil / **Perkara/Dokumen** / **Untuk Ditanda Oleh Syarikat** 1. Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan) 2. Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan) 3. Salinan Sijil Akuan Pembuat Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan) 4. Salinan Sijil Pendaftaran Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Perkhidmatan) 5. Salinan Sijil Taraf Bumiputera Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Perkhidmatan) 6. Salinan Sijil Pendaftaran CIDB 7. Borang Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan Ditandatangani 8. Borang Maklumat Penyebut Harga 9. Pematuhan Kepada Spesifikasi 10. Borang Penyerahan Contoh Dan Katalog (jika berkaitan) 11. Cadangan Penyelenggaraan /Penyenggaraan (jika perlu) 12. Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan) 13. Salinan Akaun Syarikat Yang Telah Disahkan Dan Diaudit 14. Tiada Nama Syarikat Dalam Dokumen Tawaran Teknikal 15. Pengesahan Dari Pengeluar/Pembuat 16. Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Bagi Tiga (3) Bulan Terakhir	**Untuk Di tandatangan Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga/Tender** 2.2 penamatan kontrak bagi tender/sebut harga * atas; dan 2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan. 3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Yang Benar, …… N (Tandatangan) Cop Syarikat: **Catatan* Potong mana yang tidak berkaitan.** **LAMPIRAN B** **SENARAI SEMAKAN** **(BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)** Sila tandakan (/) Bagi Dokumen-dokumen Yang Disertakan	P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	**Pindaan**			
		17. Lain-lain Sekiranya Ada **LAMPIRAN A1** **SURAT AKUAN PEMBIDA** **Bagi** **(.....)** (Tajuk dan Nombor Tender/Sebut Harga) Saya,..... nombor K.P..... (Nama Wakil Syarikat/Nama Pemilik Syarikat) yang *mewakili/memiliki..... (Nama Syarikat) nombor Pendaftaran..... (MOF/PKK/CIDB/ROS/ROC/ROB) mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam.....atau mana-mana individu lain, sebagai ..... (Nama Kementerian/Agensi) ...ga* seperti di atas. Bersama sama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini. 2. Sekiranya saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati bersalah menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam.....atau mana-mana individu lain sebagai so..... (Nama Kementerian/Agensi) ...* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil: 2.1 penarikan bilik tawaran kontrak bagi tender/sebut harga * diatas; atau 2.2 penamatan kontrak bagi tender/sebut harga * di atas; dan 2.3 lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan.	**Bil**	**Perkara/Dokumen**	**Untuk Ditanda Oleh Syarikat** / **Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga/Tender**	
			1.	Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)		
			2.	Salinan Sijil Akuan Bumiputera Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)		
			3.	Salinan Sijil Akuan Pembuat Dari Kementerian Kewangan (Bekalan/Perkhidmatan)		
			4.	Salinan Sijil Pendaftaran Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Perkhidmatan)		
			5.	Salinan Sijil Taraf Bumiputera Dari Pusat Khidmat Kontraktor (Perkhidmatan)		
			6.	Salinan Sijil Pendaftaran CIDB		
			7.	Surat kelulusan daripada JKDM yang menyatakan nombor pendaftaran CBP/GST		
			8.	Borang Sebut Harga Telah Diisi Dengan Lengkap (termasuk nilai tawaran dan tempoh siap) dan Ditandatangani		
			9.	Borang Maklumat Penyebut Harga		
			10.	Pematuhan Kepada Spesifikasi		
			11.	Borang Penyerahan Contoh Dan Katalog (jika berkaitan)		
			12.	Cadangan Penyelenggaraan /Penyenggaraan (jika perlu)		
			13.	Senarai Kakitangan Teknikal (jika berkaitan)		
			14.	Salinan Akaun Syarikat Yang Telah Disahkan Dan Diaudit		
			15.	Tiada Nama Syarikat Dalam Dokumen Tawaran Teknikal		

<table>
<tr><th rowspan="2">No. CPD</th><th rowspan="2">Pemilik Proses</th><th colspan="2">Huraian Pindaan Dokumen *</th><th rowspan="2"><u>Tambahan</u> (T) / ~~Pemotongan~~ (P)</th></tr>
<tr><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih dalam tender/sebut harga* seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

.....
N (Tandatangan)
Cop Syarikat:

Catatan* Potong mana yang tidak berkaitan.</td><td>16. Pengesahan Dari Pengeluar/Pembuat
17. Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Bagi Tiga (3) Bulan Terakhir
<u>18. Surat Akuan Pembida</u>
19. Lain-lain Sekiranya Ada</td><td></td></tr>
<tr><td>SOK (KEW): 1/2015</td><td>Perolehan</td><td>SURAT SETUJU TERIMA TAWARAN BEKALAN /PERKHIDMATAN (SOK/KEW/DF020/BUY)
No. Isu: 02 No. Semakan:02 Tarikh Kuatkuasa: 14-08-2012

*Adalah saya dengan hormatnya memaklumkan kepada tuan bahawa pihak Universiti dengan ini bersetuju menerima tawaran tuan untuk melaksanakan kontrak di atas dengan harga tawaran bernilai RM ..... (Ringgit Malaysia : ..... sahaja) *(tanpa cukai/bercukai) dengan tempoh *hantaran/penyiapan/kontrak ..... *minggu/tahun. ~~Butir-butir mengenai~~ tawaran yang dipersetujui adalah seperti berkembar

*3.1 Menyediakan ~~satu Cagaran Keselamatan (Security Deposit)~~ dalam bentuk Jaminan Bank yang tidak boleh batal daripada bank-~~bank yang menjalankan Perniagaan di Malaysia bernilai~~ RM ..... (Ringgit Malaysia : ..... sahaja) merupakan 2 ½ atau 5 % daripada nilai kontrak sekurang-kurangnya</td><td>SURAT SETUJU TERIMA TAWARAN BEKALAN /PERKHIDMATAN (SOK/KEW/DF020/BUY)
No. Isu: 02 No. Semakan:03 Tarikh Kuatkuasa: 05-06-2015

*Adalah saya dengan hormatnya memaklumkan kepada tuan bahawa pihak Universiti dengan ini bersetuju menerima tawaran tuan untuk melaksanakan kontrak di atas dengan butiran seperti berikut:

<table><tr><th><u>Bil</u></th><th><u>Tawaran</u></th><th><u>Amaun (RM)</u></th></tr><tr><td><u>a)</u></td><td><u>Harga Tawaran berdasarkan dokumen tawaran</u></td><td><u>228,000.00</u></td></tr><tr><td><u>b)</u></td><td><u>Harga Tawaran termasuk Cukai Barangan dan Perkhidmatan (CBP) sebanyak 6%</u></td><td><u>241,680.00</u></td></tr></table></td><td>T</td></tr>
</table>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
		setahun sekiranya jumlah tawaran melebihi RM200,000. Tuan adalah diminta menggunakan borang jaminan yang di lampirkan. -	**c)** **Tempoh Penghantaran** **4 minggu** **Selaras dengan pelaksanaan Akta Cukai Barangan dan Perkhidmatan (CBP) 2014, harga tawaran bagi kontrak ini termasuk 6% Cukai Barangan dan Perkhidmatan.** Dokumen berkaitan tawaran di atas yang dipersetujui adalah seperti berkembar. *3.1 Menyediakan suatu Bon Pelaksanaan dalam bentuk Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan / Jaminan Insurans yang tidak boleh batal daripada sebuah Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans yang diluluskan dan didaftarkan di Malaysia dengan jumlah sebanyak **RM** ..... **(Ringgit Malaysia :** ..... **sahaja) yang merupakan 2 ½ atau 5 %** daripada nilai kontrak sekurang-kurangnya setahun sekiranya jumlah tawaran melebihi RM200,000. Tuan adalah diminta menggunakan borang jaminan yang di lampirkan. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak-kehendak para 3.2 ini dalam tempoh masa yang dinyatakan, kecuali jika diabaikan dengan nyata oleh Universiti, akan menyebabkan penerimaan ini terbatal dan selepas itu Universiti tidaklah dengan apa-apa cara juga bertanggungjawab kepada tuan. 4. Tarikh permulaan sebagaimana yang disebutkan dalam syarat-syarat kontrak adalah pada tarikh surat ini ditandatangani oleh pihak tuan. **SURAT SETUJU TERIMA TAWARAN BEKALAN /PERKHIDMATAN (SOK/KEW/DF020/BUY)-PELEPASAN** No. Isu: 02 No. Semakan:03 Tarikh Kuatkuasa: 05-06-2015 *Adalah saya dengan hormatnya memaklumkan kepada tuan bahawa pihak Universiti dengan ini bersetuju menerima tawaran tuan untuk melaksanakan kontrak di atas dengan butiran seperti berikut:	**T**

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			<table><tr><th>Bil</th><th>Tawaran</th><th>Amaun (RM)</th></tr><tr><td>a)</td><td>Harga Tawaran berdasarkan dokumen tawaran</td><td>228,000.00</td></tr><tr><td>b)</td><td>Harga Tawaran termasuk Cukai Barangan dan Perkhidmatan (CBP) sebanyak 6%</td><td>-</td></tr><tr><td>c)</td><td>Tempoh Penghantaran</td><td>4 minggu</td></tr></table> **Berdasarkan kepada Butiran 4, Jadual Pertama Perintah Cukai Barang dan Perkhidmatan (CBP)(Pelepasan) 2014 – P.U.(A) 273, Universiti Putra Malaysia (UPM) adalah dilepaskan daripada pembayaran cukai ke atas perolehan barang yang digunakan untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran bagi program yang telah diluluskan oleh MQA.** Dokumen berkaitan tawaran di atas yang dipersetujui adalah seperti berkembar. *3.1 Menyediakan suatu Bon Pelaksanaan dalam bentuk Jaminan Bank/Jaminan Syarikat Kewangan / Jaminan Insurans yang tidak boleh batal daripada sebuah Bank/Syarikat Kewangan/Syarikat Insurans yang diluluskan dan didaftarkan di Malaysia dengan jumlah sebanyak **RM ..... (Ringgit Malaysia : ..... sahaja) yang merupakan 2 ½ atau 5 %** daripada nilai kontrak sekurang-kurangnya setahun sekiranya jumlah tawaran melebihi RM200,000. Tuan adalah diminta menggunakan borang jaminan yang di lampirkan. Apa-apa kegagalan dalam mematuhi kehendak-kehendak para 3.2 ini dalam tempoh masa yang dinyatakan, kecuali jika diabaikan dengan nyata oleh Universiti, akan menyebabkan	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / ~~Pemotongan~~ (P)
		Asal	Pindaan	
			penerimaan ini terbatal dan selepas itu Universiti tidaklah dengan apa-apa cara juga bertanggungjawab kepada tuan. 4. Tarikh permulaan sebagaimana yang disebutkan dalam syarat-syarat kontrak adalah pada tarikh surat ini ditandatangani oleh pihak tuan.	
SOK (KEW): 1/2015	Perolehan	-	**DOKUMEN SEBUT HARGA B BEKALAN (SOK/KEW/DF040/BUY)** No. Isu: 00 No. Semakan:01 Tarikh Kuatkuasa: 05-06-2015 Sila rujuk dokumen yang telah dimuatnaik di dalam sistem ISO	**T**
SOK (KEW): 1/2015	Perolehan	-	**DOKUMEN SEBUT HARGA B PERKHIDMATAN (SOK/KEW/DF041/BUY)** No. Isu: 00 No. Semakan:01 Tarikh Kuatkuasa: 05-06-2015 Sila rujuk dokumen yang telah dimuatnaik di dalam sistem ISO	**T**
SOK (KEW): 1/2015	Perolehan	-	**KEPUTUSAN JAWATANKUASA SEBUT HARGA B (SOK/KEW/DF042/BUY)** No. Isu: 00 No. Semakan:01 Tarikh Kuatkuasa: 05-06-2015 Sila rujuk dokumen yang telah dimuatnaik di dalam sistem ISO	**T**
SOK (KEW): 1/2015	Pemabayaran	Nama Dokumen:SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN BAGI PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL (TANPA PESANAN BELIAN) Kod Dokumen:SOK/KEW/SS008/BYR No. Isu:02, No. Semakan:01, Tarikh Kuatkuasa: 18/07/2014	Nama Dokumen:SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN BAGI PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL (TANPA PESANAN BELIAN) Kod Dokumen:SOK/KEW/SS008/BYR No. Isu:02, No. Semakan:02, Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	
		6.Borang Rekod Prestasi Pembekal (SOK/KEW/BR004(a)/BUY) dan Borang Rekod Prestasi Panel pelancongan (SOK/KEW/BR004(b)/BUY)	Borang Rekod Prestasi Syarikat (Bekalan) – SOK/KEW/BR004-A (I)/BUY, Borang Rekod Prestasi Panel Pelancongan – SOK/KEW/BR004-B/BUY, Borang Rekod Prestasi Syarikat (Perkhidmatan) – SOK/KEW/BR004-B (II)/BUY, Borang Rekod Prestasi Syarikat (Kerja) – SOK/KEW/BR004-B (III)/BUY	**T**
SOK (KEW): 1/2015	Perolehan	-	**LAPORAN PENILAIAN SEBUT HARGA B (SOK/KEW/LP007/BUY)** No. Isu: 00 No. Semakan:01 Tarikh Kuatkuasa: 05-06-2015 Sila rujuk dokumen yang telah dimuatnaik di dalam sistem ISO	**T**