	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 1/8
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003	No. Semakan: 0607
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT DAN PEKERJA/INDIVIDU	Tarikh: 12/10/2018 <u>09/09/2022</u>

1.0 TUJUAN

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan untuk menerangkan tatacara yang perlu diambil bagi proses:-~~

- ~~(a) pendaftaran baharu dan kemaskini maklumat syarikat; dan~~
- ~~(b) pendaftaran baharu dan kemaskini maklumat pekerja/individu.~~

~~2.0~~ 1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua proses pendaftaran syarikat baru dan pendaftaran pekerja/individu serta memperbaharui maklumat syarikat atau pekerja/individu sedia ada.

~~3.02.0~~ TANGGUNGJAWAB


Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

~~4.03.0~~ DOKUMEN RUJUKAN

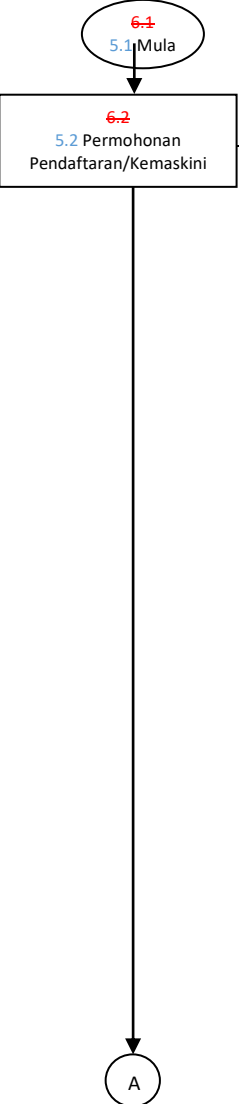
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
http://1pp.treasury.gov.my ppp.trasury.gov.my	PK- Perolehan Kerajaan PK 1-Punca Kuasa, Prinsip Dan Dasar Perolehan Kerajaan
OPR/BUR/SS002/BUY	Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran /Kemaskini Maklumat Syarikat
-	Panduan Pendaftaran Syarikat Dan Pekerja/Individu


~~5.04.0~~ TERMINOLOGI DAN SINGKATAN:

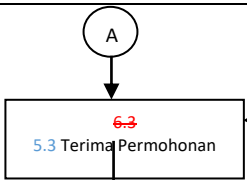
BKPP	: Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan
ID	: Kod Syarikat
LPIPM(CIDB)	: Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (<i>Construction Industrial Development Board</i>)
PA	: Penolong Akauntan
Syarikat	: Syarikat/individu yang telah melaksanakan perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja kepada Universiti
PK	: Pegawai Kewangan
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PTK	: Pembantu Tadbir Kewangan
SAGA	: <i>Standard Accounting for Government Agencies</i>


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 2/8
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003	No. Semakan: 0607
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT DAN PEKERJA/INDIVIDU	Tarikh: 12/10/2018 <u>09/09/2022</u>

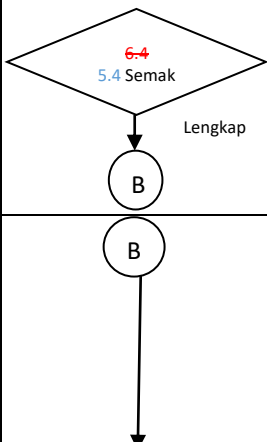
6.05.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Pemohon/PKA/ PTK	 <pre> graph TD 5.1((5.1 Mula)) --> 6.2[6.2 Permohonan Pendaftaran/Kemaskini] 6.2 --> A((A)) </pre>	6.2 Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Perubahan <u>5.2</u>	


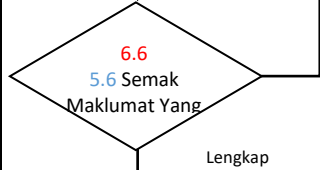
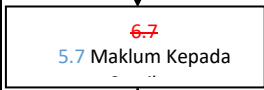
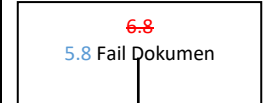
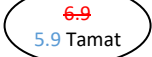
	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 3/8
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003	No. Semakan: 0607
	PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT DAN PEKERJA/INDIVIDU	No. Isu: 02
		Tarikh: 12/10/2018 09/09/2022

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
		<p>(a) Tentukan kategori permohonan:-</p> <p>(i) Semua syarikat yang hendak mendaftar dengan UPM perlu mengisi Borang Pendaftaran Syarikat – (OPR/BUR/BR004/BUY) <u>yang boleh dimuat turun dari laman web Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035) atau melalui Sistem Sennego.</u></p> <p>(ii) Bagi pendaftaran pekerja/individu perlu isi Borang Pendaftaran Pekerja/Individu (SOK/KEW/BR001/BUY).</p> <p>(iii) Bagi kategori syarikat di <u>5.6.2</u> (a)(ii), permohonan perlu disahkan terlebih dahulu sebelum pendaftaran dibuat serta kemukakan ke Bahagian Kewangan – Pengurusan Perolehan BKPP untuk tindakan selanjutnya.</p> <p>(b) Lampirkan Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Maklumat Syarikat (OPR/BUR/SS002/BUY) bersama borang pendaftaran atau Senarai Syarikat Bagi Permohonan Pendaftaran Melalui Sistem Sennego.</p> <p>(c) Tindakan selanjutnya rujuk langkah di <u>5.6.3</u>.</p> <p>(d) Bagi permohonan untuk membuat perubahan pada maklumat pendaftaran lama seperti pertukaran alamat, pertukaran nombor akaun, pelanjutan sijil pendaftaran dan lain-lain maklumat untuk pendaftaran lama, pastikan permohonan dibuat secara bertulis dan permohonan hendaklah disemak dan disahkan pada Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Maklumat Syarikat (OPR/BUR/SS002/BUY)</p>	<p>Borang Pendaftaran Syarikat (OPR/BUR/BR004/BUY)</p> <p>Borang Pendaftaran Pekerja/ Individu (SOK/KEW/BR001/BUY)</p> <p>Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/ Kemaskini Maklumat Syarikat (OPR/BUR/SS002/BUY)</p>
PA/PTK		<p>6.3 5.3 Terima Permohonan</p> <p>6.5 3 Terima Permohonan</p> <p>(a) Pendaftaran baru:-</p>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 4/8
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003	No. Semakan: 0607
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT DAN PEKERJA/INDIVIDU	Tarikh: 12/10/2018 09/09/2022


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PA/PTK		<p>(i) Pastikan syarikat telah membuat bayaran dengan kadar yang ditetapkan semasa penyerahan permohonan pendaftaran syarikat.</p> <p>(ii) Cap tarikh terima pada borang permohonan. Bagi permohonan yang melalui Sistem Sennego, rekod tarikh terima permohonan dalam buku Daftar Syarikat (BD007/BUY).</p> <p>(iii) Rekod maklumat permohonan berkaitan di dalam buku rekod daftar seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Syarikat (BD007/BUY) • Daftar Pekerja/Individu (BD008/BUY) <p>(b) Pendaftaran lama:-</p> <p>Setiap permohonan untuk pertukaran/perubahan maklumat:-</p> <p>(i) Pertukaran alamat;</p> <ul style="list-style-type: none"> • untuk perniagaan persendirian, kemukakan surat permohonan beserta salinan Borang D/E. • untuk perniagaan Sdn. Bhd., kemukakan surat permohonan beserta Borang 44/Seksyen 46 yang disahkan oleh setiausaha syarikat. • untuk kategori pendaftaran seperti di 5.6.2(a) (ii), isi Borang Pendaftaran Pekerja/Individu (SOK/KEW/BR001/BUY). <p>(ii) Permohonan menukar nombor akaun bank bagi kedua-dua jenis perniagaan kemukakan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • surat permohonan; • salinan maklumat akaun semasa/simpanan yang masih aktif; dan • perakuan dari Pesuruhjaya Sumpah/bank yang mengeluarkan penyata tersebut. <p>(iii) Permohonan melanjutkan tempoh pendaftaran, kemukakan salinan sijil Kementerian Kewangan/CIDB terkini yang berkaitan.</p> <p>6.5. Semak Permohonan</p> <p>4</p> <p>(a) Jika lengkap, sahkan permohonan dan ikut langkah 6.5.5;</p> <p>(b) Jika tidak lengkap, tindakan berikut boleh diambil:-</p>	
		<p>(i) hubungi syarikat/pemohon melalui telefon dan maklumkan perkara-perkara dan tindakan yang perlu diambil untuk melengkapkan permohonan; atau</p> <p>(ii) pulangkan permohonan untuk pembetulan dan tindakan selanjutnya jika pemohon tidak dapat dihubungi.</p>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 5/8
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003	No. Semakan: 0607
	PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT DAN PEKERJA/INDIVIDU	No. Isu: 02
		Tarikh: 12/10/2018 09/09/2022


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PTK PA/PTK		<p>65.5 Input/Kemaskini Maklumat</p> <p>(a) Input atau hantar maklumat bagi pendaftaran baru atau kemaskini maklumat bagi pendaftaran lama ke dalam Sistem SAGA. dengan merujuk Panduan Pendaftaran Syarikat Dan Pekerja/Individu yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen).</p> <p>(b) Untuk pendaftaran baru, dapatkan ID syarikat daripada Sistem SAGA dan catat kod syarikat pada Borang Pendaftaran Syarikat (OPR/BUR/BR004/BUY).</p> <p>(c) Bagi kemaskini pendaftaran lama, rekod tindakan, tarikh dan tandatangan pada dokumen sokongan atau surat permohonan.</p> <p>(d) Tempoh bagi input maklumat/kemaskini perubahan pendaftaran syarikat dan pekerja/individu adalah tiga (3) hari bekerja dari tarikh dokumen lengkap diterima.</p>	<p>Panduan Pendaftaran Syarikat Dan Pekerja/ Individu</p> <p>Borang Pendaftaran Syarikat (OPR/BUR/BR004/BUY)</p>
PA		<p>65.6 Semakan Maklumat Yang Diinput</p> <p>(a) Jika lengkap, ikut langkah 65.7.</p> <p>(b) Jika tidak lengkap, maklum pada pegawai yang menginput sekiranya terdapat kesilapan.</p>	
PTK		<p>65.7 Maklum Kepada Syarikat</p> <p>(a) Untuk pendaftaran baru, maklumkan kelulusan pendaftaran dan nombor ID kepada syarikat melalui email emel.</p> <p>(b) Bagi pendaftaran lama, maklumkan tindakan kemaskini yang telah diambil melalui emel melalui Surat Pengesahan Perubahan Maklumat Syarikat (DF028/BUY).</p>	<p>Surat Pengesahan Perubahan Maklumat Syarikat (DF028/BUY)</p>
PTK		<p>65.8 Fail Dokumen</p> <p>(a) Failkan dokumen seperti berikut:-</p> <p>(i) Fail Pendaftaran Syarikat (UPM.BUR.BKPP.400-5/12/1)- bagi syarikat</p> <p>(ii) Fail Pendaftaran Pekerja/Individu (UPM.BUR.BKPP.400-5/14/1)- bagi pekerja/individu</p>	
			

7.0 6.0 REKOD


Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
-----	--	-------------------------------------	-----------------------------	----------------------------	---------------

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 6/8
		No. Semakan: 0607
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003	No. Isu: 02
		Tarikh: 12/10/2018 09/09/2022
PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT DAN PEKERJA/INDIVIDU		

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM.BUR.BKPP.400-5/12/1– Fail Pendaftaran Syarikat <ul style="list-style-type: none"> Borang Pendaftaran Syarikat (OPR/BUR/BR004/BUY) Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Maklumat Syarikat (OPR/BUR/SS002/BUY) Email Emel Makluman Kepada Syarikat 	PA, PTK	PK PA PTK (BKPP)	Kabinet Fail di BKPP 3 tahun	PK Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.BUR.BKPP.400-5/12/2– Fail Perubahan Maklumat Syarikat <ul style="list-style-type: none"> Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Maklumat Syarikat (OPR/BUR /SS002/BUY) Surat Pengesahan Perubahan Maklumat Syarikat (jika ada) (DF028/BUY)–Emel Makluman Kepada Syarikat 	PA,PTK	PK PA PTK (BKPP)	Kabinet Fail di BKPP 3 tahun	PK Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM.BUR.BKPP.400-5/14/2– Fail Pendaftaran Pekerja/ Individu <ul style="list-style-type: none"> Borang Pendaftaran Pekerja/Individu (SOK/KEW/BR001/BUY) 	PA, PTK	PK PA PTK	Kabinet Fail di BKPP 3 tahun	PK Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 7/8
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003	No. Semakan: 0607
		No. Isu: 02
PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT DAN PEKERJA/INDIVIDU	Tarikh: 12/10/2018 <u>09/09/2022</u>	

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
4.	Daftar Syarikat (BD007/BUY)	PA, PTK	PK PTK (BKPP)	Kabinet Fail di BKPP 3 tahun	PK Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	Daftar Permohonan Perubahan Maklumat Syarikat (BD009/BUY)	PA, PTK	PK PTK (BKPP)	Kabinet Fail di BKPP 3 tahun	PK Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	Daftar Pekerja/Individu (BD008/BUY)	PTK	PK PA PTK (BKPP)	Kabinet Fail di BKPP 3 tahun	PK Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
7.	UPM.BUR.BKPP.400-5/12/4 Fail Senarai Syarikat Bagi Permohonan Pendaftaran Melalui Sistem Sennego	PTK	PK PA PTK (BKPP)	Kabinet Fail di BKPP 3 tahun	PK

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 8/8
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003	No. Semakan: 0607
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT DAN PEKERJA/INDIVIDU	Tarikh: 12/10/2018 <u>09/09/2022</u>

8.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disediakan & Disemak	Diluluskan/ Diluluskan Semula	Tarikh Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	Bendahari	WP	03/01/2011
02	01	OPR:BEN 01/2011	Mesyuarat Pengurusan kali ke-5/2011	Bendahari	WP	22/08/2011
02	02	OPR:BEN 01/2014	Mesyuarat Pengurusan kali ke-3/2014	Bendahari	WP	30/05/2014
02	03	OPR:BEN 02/2016	Mesyuarat Pengurusan Kali ke-6/2016	TPKD	TWP	18/8/2016
02	04	OPR(BUR) 03/2018	Mesyuarat Semakan Pengurusan Kali ke-2/2018	TPKD-PP	TWP-PP	29/06/2018
02	05	OPR(BUR) 04/2018	Mesyuarat Semakan Pengurusan Kali ke-3/2018	TPKD-PP	TWP-PP	17/08/2018
02	06			TPKD-PP	TWP-PP	12/10/2018

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BYR/P004	Halaman: 1/8
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02
	PROSEDUR PEMBAYARAN PINJAMAN/ PEMBIAYAAN KENDERAAN DAN KOMPUTER/TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)	Tarikh: 14/12/2018 9/9/2022

~~1.0~~ **TUJUAN**

~~Prosedur ini disediakan untuk menerangkan tatacara pinjaman/pembiayaan kenderaan dan komputer/telefon pintar (smartphones) bagi pekerja UPM.~~

~~2.0~~ **1.0 SKOP**


Prosedur ini Merangkumi semua jenis pembayaran pinjaman/pembiayaan kenderaan dan komputer/telefon pintar (*smartphones*) untuk pekerja bertaraf tetap.

~~3.0~~ **2.0 TANGGUNGJAWAB**

Naib Canselor, Wakil Pengurusan dan Timbalan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.


~~4.0~~ **3.0 DOKUMEN RUJUKAN**

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
	Laman Web e-Hakmilik (http://www.fis.com.my/)
WP 9.1	Peraturan-Peraturan Dan Syarat-Syarat Mengenai Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar (<i>Smartphones</i>) Bagi Anggota Perkhidmatan Awam
WP 9.2	Skim Pinjaman Kenderaan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan Pegawai Perkhidmatan Pasukan Polis
WP 9.3	Skim Pembiayaan Kenderaan Mengikut Prinsip Al Bai' Bithaman 'Ajil Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan Pegawai Perkhidmatan Pasukan Polis

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR/BYR/P004	Halaman: 2/8
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02 03
	PROSEDUR PEMBAYARAN PINJAMAN/ PEMBIAYAAN KENDERAAN DAN KOMPUTER/TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)	Tarikh: 14/12/2018 9/9/2022


5.0 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

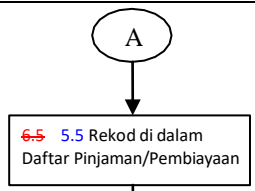
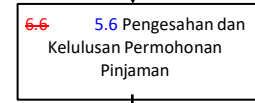
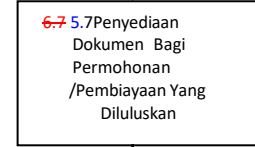
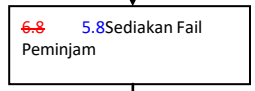


IHRMS	:	<i>Intergrated Human Resources Management System</i>
JKR	:	Jabatan Kerja Raya
JPJ	:	Jabatan Pengangkutan Jalan
JPJ K3	:	Borang penyata pertukaran milikan kenderaan motor secara sukarela oleh pemunya berdaftar daripada Jabatan Pengangkutan Jalan
Kenderaan	:	Merangkumi van, motosikal, kereta dan pacuan empat roda
Komputer	:	Pembelian komputer termasuk perkakasan dan perisiannya atau pembelian perkakasan dan perisian bagi tujuan peningkatan komputer
PA	:	Penolong Akauntan
PK	:	Pegawai Kewangan
PTK	:	Pembantu Tadbir Kewangan
PUSPAKOM	:	Pusat Pemeriksaan Kenderaan Berkomputer
SAGA	:	<i>Standard Accounting for Government Agencies</i>
Telefon Pintar (Smartphones)	:	Bererti telefon bimbit yang mempunyai ciri pengkomputeran maju dan ketersambungan berbanding dengan telefon bimbit biasa. Telefon pintar membolehkan penggunaanya memasang aplikasi canggih di dalamnya berasaskan pelantar telefon seperti Symbian, Android, iOS, Windows Phone atau yang seumpama dengannya. Ia juga menggunakan sistem pengendalian yang menyediakan satu pelantar untuk membina aplikasi.


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR/BYR/P004	Halaman: 3/8
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02 03
	PROSEDUR PEMBAYARAN PINJAMAN/ PEMBIAYAAN KENDERAAN DAN KOMPUTER/TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)	Tarikh: 14/12/2018 9/9/2022

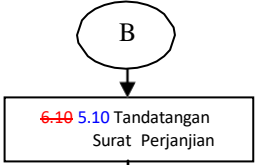
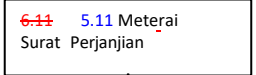
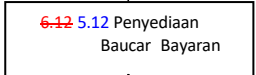
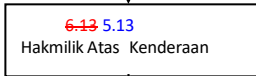
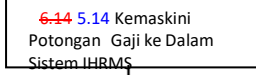
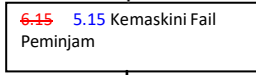

5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Pemohon			
Pemohon		6.2 5.2 Hantar Borang Permohonan (a) Lengkapkan borang permohonan pinjaman/ pembiayaan seperti berikut:- (i) Borang Permohonan Pinjaman/ Pembiayaan Kenderaan Bagi Pegawai UPM (SOK/KEW/BR032/BYR); atau (ii) Borang Permohonan Pembiayaan Komputer/ dan Telefon Pintar (Smartphones) Bagi Pegawai UPM (SOK/KEW/BR019/BYR). (b) Dapatkan sokongan / pengesahan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab dan hantar borang berkenaan ke Pejabat Bursar.	Borang Permohonan Pinjaman / Pembiayaan Kenderaan Bagi Pegawai UPM (SOK/KEW/BR032/BYR) Borang Permohonan Pembiayaan Komputer/ dan Telefon Pintar (Smartphones) Bagi Pegawai UPM (SOK/KEW/BR019/BYR)
PA/PTK		6.3 5.3 Terima Borang Permohonan Terima borang permohonan pinjaman/ pembiayaan yang berkenaan.	
PA/PTK		6.4 5.4 Semak Maklumat dan Kelayakan Pemohon (a) Semak borang permohonan berpandukan Garis Panduan Pinjaman / Pembiayaan Kenderaan (OPR/BUR/GP011/BYR) atau Garis Panduan Pembiayaan Komputer/ dan Telefon Pintar (Smartphones) (OPR/BUR/GP012/BYR). (b) Bagi permohonan yang lengkap dan layak: (i) Cap tarikh terima pada muka surat hadapan borang tersebut. (ii) Serah pengakuan penerimaan permohonan pinjaman / pembiayaan yang berkenaan kepada pemohon mengikut format di Lampiran A pada borang permohonan berkenaan dan teruskan ke langkah 6.6 5.5. (c) Bagi permohonan yang tidak lengkap / tidak layak, kembali ke Langkah 6.2 5.2.	Garis Panduan Pinjaman / Pembiayaan Kenderaan (OPR/BUR/GP011/BYR) Garis Panduan Pembiayaan Komputer/Telefon Pintar (Smartphones) (OPR/BUR /GP012/BYR)

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR/BYR/P004	Halaman: 4/8
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02 03
PROSEDUR PEMBAYARAN PINJAMAN/ PEMBIAYAAN KENDERAAN DAN KOMPUTER/TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)		Tarikh: 14/12/2018 9/9/2022

Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PA/PTK		6-5 Rekod di dalam Daftar Pinjaman / Pembiayaan 5.5 Rekod maklumat di dalam Daftar Pinjaman / Pembiayaan berpandukan Garis Panduan Pinjaman / Pembiayaan Kenderaan (OPR/BUR/GP011/BYR) atau Garis Panduan Pembiayaan Komputer/Telefon Pintar (<i>Smartphones</i>) (OPR/BUR/GP012/BYR).	Garis Panduan Pinjaman/ Pembiayaan Kenderaan (OPR/BUR/GP011/BYR)
Bursar		6-6 Pengesahan dan Kelulusan Permohonan Pinjaman 5.6 <ol style="list-style-type: none"> Dapatkan pengesahan dan kelulusan pinjaman/pembiayaan pada borang permohonan pinjaman. Semua permohonan yang lengkap dan layak akan diluluskan dalam tempoh 14 hari daripada tarikh terima borang permohonan. 	Garis Panduan Pembiayaan Komputer/Telefon Pintar (<i>Smartphones</i>) (OPR/BUR /GP012/BYR)
PA/PTK		6-7 Sediakan dokumen bagi permohonan/ pembiayaan yang diluluskan. 5.7 <ol style="list-style-type: none"> Sediakan dokumen berkaitan berpandukan Garis Panduan Pinjaman / Pembiayaan Kenderaan (OPR/BUR/GP011/BYR) atau Garis Panduan Pembiayaan Komputer/Telefon Pintar (<i>Smartphones</i>) (OPR/BUR/GP012/BYR). Serah kepada peminjam dokumen berkaitan untuk dilengkapi. 	Garis Panduan Pinjaman/ Pembiayaan Kenderaan (OPR/BUR/GP011/BYR)
PA/PTK		6-8 Sediakan fail peminjam mengikut Garis Panduan Pinjaman/Pembiayaan Kenderaan (OPR/BUR /GP011/BYR) atau Garis Panduan Pembiayaan Komputer/Telefon Pintar (<i>Smartphones</i>) (OPR/BUR /GP012/BYR).	Garis Panduan Pembiayaan Komputer/Telefon Pintar (<i>Smartphones</i>) (OPR/BUR /GP012/BYR)
PA/PTK		6-9 Terima dan Semak Surat Perjanjian/ Pembiayaan 5.9 <ol style="list-style-type: none"> Terima dan semak surat perjanjian/ pembiayaan dari pemohon dengan merujuk Garis Panduan Pinjaman / Pembiayaan Kenderaan (OPR/BUR/GP011/BYR) atau Garis Panduan Pembiayaan Komputer/Telefon Pintar (<i>Smartphones</i>) (OPR/BUR /GP012/BYR). Bagi surat perjanjian yang telah lengkap, teruskan ke langkah 6-10 5.10. Bagi surat perjanjian yang tidak lengkap, kembali ke langkah 6-7 5.7. 	Garis Panduan Pinjaman/ Pembiayaan Kenderaan (OPR/BUR/GP011/BYR)
			Garis Panduan Pembiayaan Komputer/Telefon Pintar (<i>Smartphones</i>) (OPR/BUR /GP012/BYR)


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR/BYR/P004	Halaman: 5/8
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02 03
PROSEDUR PEMBAYARAN PINJAMAN/ PEMBIAYAAN KENDERAAN DAN KOMPUTER/TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)		Tarikh: 14/12/2018 9/9/2022

Tanggung jawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Bursar/Pegawai yang dibenarkan menandatangani surat cara Universiti		6-10 Tandatangan Surat Perjanjian. 5.10 (a) Tandatangani surat perjanjian yang telah dilengkapi oleh pemohon. (b) Serah surat perjanjian yang telah ditandatangani kepada pemohon.	
Pemohon		6-11 Meterai Surat Perjanjian. 5.11 (a) Meterai Surat Perjanjian yang lengkap berdasarkan Garis Panduan Pinjaman / Pembiayaan Kenderaan (OPR/BUR/GP011/BYR) atau Garis Panduan Pembiayaan Komputer/Telefon Pintar (Smartphones). (OPR/BUR/GP012/BYR). (b) Kembalikan Surat Perjanjian yang telah di meterai ke Pejabat Bursar.	Garis Panduan Pinjaman/ Pembiayaan Kenderaan (OPR/BUR/GP011/BYR) Garis Panduan Pembiayaan Komputer/Telefon Pintar (Smartphones) (OPR/BUR/GP012/BYR)
PA/PTK		6-12 Penyediaan Baucer Bayaran. 5.12 (a) Semua permohonan pinjaman / pembiayaan Komputer/Telefon Pintar (Smartphones) dan kenderaan yang diluluskan hendaklah di bayar dalam tempoh 7 hari bekerja dari tarikh terima surat perjanjian yang telah dimeterai. (b) Sedia dan proses baucar bayaran untuk pinjaman/ pembiayaan berdasarkan Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR). (c) Serah kepada peminjam Daftar Format Makluman Bayaran pinjaman/Pembiayaan Kenderaan (DF052/BYR) atau Daftar Format Makluman Bayaran pinjaman/Pembiayaan Komputer/Telefon Pintar (Smartphones) (DF057/BYR).	Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR) Daftar Format Makluman Bayaran pinjaman/Pembiayaan Kenderaan (DF052/BYR) Daftar Format Makluman Bayaran pinjaman/Pembiayaan Komputer/Telefon Pintar (Smartphones) (DF057/BYR).
PA/PTK		6-13 Daftar Hakmilik Atas Kenderaan peminjam di Laman Web e-Hakmilik. 5.13	
PA/PTK		6-14 Kemaskini Potongan gaji ke dalam Sistem IHRMS 5.14 Dilakukan untuk melaraskan potongan.	
PA/PTK		6-15 Kemaskini Fail peminjam mengikut Garis Panduan Pinjaman / Pembiayaan Kenderaan (OPR/BUR/GP011/BYR) atau Garis Panduan Pembiayaan Komputer/Telefon Pintar (Smartphones) (OPR/BUR/GP012/BYR). 5.15	Garis Panduan Pinjaman/ Pembiayaan Kenderaan (OPR/BUR/GP011/BYR) Garis Panduan Pembiayaan Komputer/Telefon Pintar (Smartphones) (OPR/BUR/GP012/BYR)
			


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR/BYR/P004	Halaman: 6/8
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02 03
	PROSEDUR PEMBAYARAN PINJAMAN/ PEMBIAYAAN KENDERAAN DAN KOMPUTER/TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)	Tarikh: 14/12/2018 9/9/2022

7.0 6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	- Buku Daftar Batching Baucar/Jernal	PTK	PTK	Pejabat Bursar 1 tahun	PK
2.	- Baucar Pembayaran Asal	PTK Seksyen Kewangan Perakaunan	PTK	Pejabat Bursar 7 tahun	Arkib Negara
3.	- Salinan Baucar Pembayaran	PTK	PTK	Pejabat Bursar 2 tahun	PK/Ketua Seksyen
4.	- Salinan <i>Multiple Jernal</i> (asal)	PTK	PTK	Pejabat Bursar 10 tahun	Jawatan kuasa Pelupusan
5.	UPM/SKS/IC/KDK@KDM/TAHUN -BIL MENGIKUT TAHUN Fail Pinjaman Individu <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Pinjaman/Pembiayaan Kenderaan Bagi Pegawai UPM (SOK/KEW/BR032/BYR) • Surat Kelulusan Pembiayaan Pembelian Kenderaan Secara Islam (Al-Bai' Bithamin Ajil)(DF050/BYR) atau Surat Kelulusan Pinjaman Kenderaan Secara Biasa (konvensional) (DF051/BYR) • Jawapan Tawaran Pinjaman / Pembiayaan Kenderaan Dan Komputer/Telefon Pintar (<i>Smartphones</i>) (DF038/BYR) 	PTK	PTK	Pejabat Bursar Tidak kurang daripada 2 tahun selepas pinjaman selesai	Arkib Negara

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR/BYR/P004	Halaman: 7/8
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02 03
	PROSEDUR PEMBAYARAN PINJAMAN/ PEMBIAYAAN KENDERAAN DAN KOMPUTER/TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)	Tarikh: 14/12/2018 9/9/2022

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
6.	<ul style="list-style-type: none"> Perjanjian Pinjaman kenderaan (DF039/BYR) atau Perjanjian Al-Bai' Bithaman 'Ajil Untuk Skim Pembiayaan kenderaan Kakitangan (UPM OPR/BUR /DF040/BYR) Makluman Bayaran Pinjaman / Pembiayaan Kenderaan (DF052/BYR) Arahan Potongan Gaji Pinjaman / Pembiayaan Kenderaan/Komputer/T elefon pintar (<i>Smartphones</i>) (DF037/BYR) Peringatan Penyerahan Dokumen-Dokumen Pinjaman / Pembiayaan Kenderaan (DF053/BYR) <p>UPM/SKS/IC / COMTAHUN-BIL MENGIKUT TAHUN</p> <ul style="list-style-type: none"> Permohonan Pembiayaan Komputer/Telefon Pintar (<i>Smartphones</i>) Bagi Pegawai UPM (SOK/KEW/BR019/BYR) Surat Kelulusan Dan Tawaran Pembiayaan Komputer/Telefon Pintar (<i>Smartphones</i>) (DF046/BYR) Jawapan Tawaran Pinjaman / Pembiayaan Kenderaan Dan Komputer/Telefon Pintar 	PTK	PTK	Pejabat Bursar Tidak kurang daripada 2 tahun selepas pinjaman selesai	Arkib Negara


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR/BYR/P004	Halaman: 8/8
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02 03
	PROSEDUR PEMBAYARAN PINJAMAN/ PEMBIAYAAN KENDERAAN DAN KOMPUTER/TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)	Tarikh: 14/12/2018 9/9/2022

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<p><i>(Smartphones)</i> (DF038/BYR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorandum Penerimaan / Perjanjian Skim Pembiayaan Komputer/telefon pintar (<i>smartphones</i>) Bagi Pegawai Dan Memorandum Penerimaan / Universiti Putra Malaysia (DF041/BYR) • Makluman Bayaran Pembiayaan Komputer/Telefon Pintar (<i>Smartphones</i>) (DF057/BYR) • Arahan Potongan Gaji Pinjaman / Pembiayaan Kenderaan/Komputer/T elefon Pintar (<i>Smartphones</i>) (DF037/BYR) • Peringatan Penyerahan Dokumen-Dokumen Pembiayaan Komputer/Telefon Pintar (<i>Smartphones</i>) (DF056/BYR) 				

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR/BYR/P004	Halaman: 9/8
		No. Semakan: 03 04
		No. Isu: 02 03
	PROSEDUR PEMBAYARAN PINJAMAN/ PEMBIAYAAN KENDERAAN DAN KOMPUTER/TELEFON PINTAR (SMARTPHONES)	Tarikh: 14/12/2018 9/9/2022

8.0 — SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. Seksyen	Huraian Pindaan	Disemak Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama- Untuk Satu Persijilan	Bursar	WP	03/01/2011
02	01	OPR- (10032)0 2/2011	Mesyuarat Pengurusan kali ke-5/2011	Bursar	WP	22/08/2011
02	02	OPR- (10032)- 02/2016	Mesyuarat Pengurusan Kali ke-6/2016	TPKD	TWP	18/8/2016
02	03	QMS (OPR): BUR- 10/2018	Mesyuarat Pengurusan Kali ke-10/2018	TPKD-PP	TWP-PP	14/12/2018

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: OPR/BUR/BR013/HSL	
	BORANG BAYARAN MELALUI KAD KREDIT/KAD DEBIT CREDIT CARD/DEBIT CARD PAYMENT FORM	

Nama / Name :			
No. Matrik / No. KP / No. Kakitangan <i>Matric No/Passport/Staff ID:</i>			
Jumlah Bayaran (RM) <i>Payment Amount (RM) :</i>		Tarikh Bayaran <i>Date :</i>	
Keterangan Bayaran / <i>Description :</i>			
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BURSAR FOR OFFICIAL USE ONLY			
NO. RESIT		TARIKH RESIT	
Disahkan oleh (Tandatangan/Cop):			

NO.SEMAKAN : 0203
 NO.ISU : 02
 TARIKH KUATKUASA: ~~29/06/2018~~ 09/09/2022

**SENARAI DOKUMEN SKOP OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
PEJABAT BURSAR (OPR-BUR) YANG DIGUGURKAN BERKUATKUASA
PADA 09 SEPTEMBER 2022**

KATEGORI DOKUMEN : PROSEDUR					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	UPM/OPR/BUR-HSL/P009	<p>PROSEDUR PENGURUSAN HASIL</p> <p>DIPINDAHKAN KEPADA SKOP SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR (SOK-KEW)</p> <p><u>KOD BAHARU DOKUMEN:</u> UPM/SOK/KEW-HSL/P017</p>	01	00	29/06/2018 (G)*

KATEGORI DOKUMEN : GARIS PANDUAN					
BIL.	KOD DOKUMEN	TAJUK DOKUMEN	NO. ISU	NO. SEMAKAN	TARIKH KUATKUASA
1.	OPR/BUR/GP019/HSL	GARIS PANDUAN KAWALAN FIZIKAL INVOIS	02	02	29/06/2018 (G)*
2.	OPR/BUR/GP021/HSL	<p>GARIS PANDUAN PEMANTAUAN HUTANG</p> <p>DIPINDAHKAN KEPADA SKOP SOKONGAN KEWANGAN PEJABAT BURSAR (SOK-KEW)</p> <p><u>KOD BAHARU DOKUMEN:</u> SOK/KEW/GP038/HSL</p>	02	03	29/06/2018 (G)*