	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/ <del>8</del> <u>6</u>
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> <u>04</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BJT/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR AGIHAN PERUNTUKAN MENGURUS TAHUNAN</b>	Tarikh: <del>12/10/2018</del> <u>30/06/2022</u>

### ~~1.0~~ **1.0 TUJUAN**

~~Prosedur ini disediakan untuk menerangkan tatacara menyediakan agihan peruntukan belanja mengurus tahunan.~~

### ~~2.0~~ **1.0 SKOP**


~~Skop p~~Prosedur ini ~~meliputi~~ merangkumi semua tatacara agihan peruntukan mengurus tahunan pengagihan peruntukan belanja mengurus yang telah diluluskan oleh Agensi Pusat.

### ~~3.0~~ **2.0 TANGGUNGJAWAB**

PTJ dan Pejabat Bursar bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan dalam pengagihan belanja mengurus tahunan. Sesiapa yang terlibat di dalam proses ini perlu mematuhi dan menjalankan prosedur ini.


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

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
Seksyen II	Peraturan Kewangan dan Perakaunan, UPM
OPR/BUR/GP022/BJT	Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan
M001/BJT	Manual Menyemak Baki Peruntukan
M002/BJT	Manual Menginput Agihan Peruntukan
M004/BJT	Manual Belanjawan Pindaan Dalam Modul <i>Budget Control (Budget Adjustment)</i>

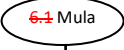
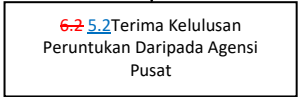
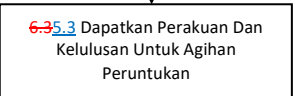
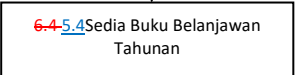
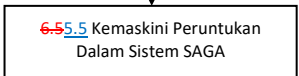
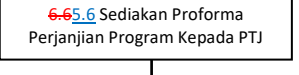
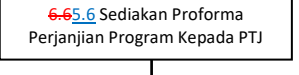
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/ <del>8</del> -6
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> -04
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BJT/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR AGIHAN PERUNTUKAN MENGURUS TAHUNAN</b>	Tarikh: <del>12/10/2018</del> <u>30/06/2022</u>


#### 5.0 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

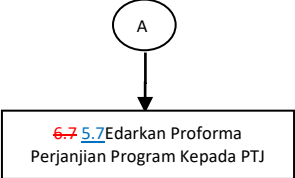
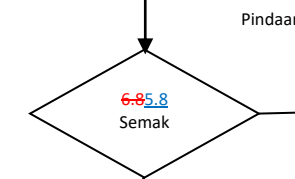
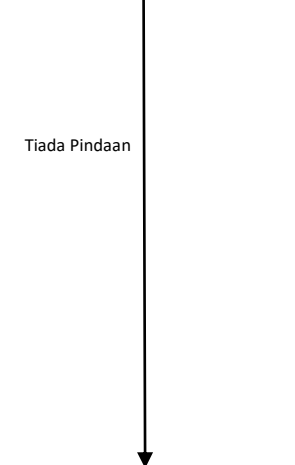
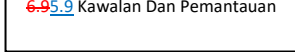
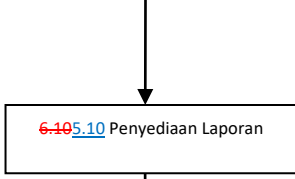
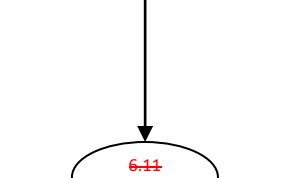

ABM	: Anggaran Belanja Mengurus
Agensi Pusat	: Kementerian Kewangan, Kementerian <del>Pendidikan</del> <del>Malaysia</del> -Pengajian Tinggi
BPOB	: Bahagian Pengurusan Operasi Berpusat, Pejabat Bursar
Bursar	: Ketua Pusat Tanggungjawab Pejabat Bursar
JPU	: Jawatankuasa Pengurusan Universiti
PA	: Penolong Akauntan
PK	: Pegawai Kewangan
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PTK	: Pembantu Tadbir Kewangan
SAGA	: <i>Standard Accounting For Government Agencies</i>
SK	: Seksyen Kewangan Pejabat Bursar


 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERTILMU BERAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/ <del>8</del> <sup>6</sup>
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> <sup>04</sup>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BJT/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR AGIHAN PERUNTUKAN MENGURUS TAHUNAN</b>	Tarikh: <del>12/10/2018</del> <u>30/06/2022</u>

## 6.0 — 5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Bursar/PK/PTK			
PTK		<p><u>6-25.2</u> (a) Kelulusan peruntukan Belanja Mengurus diterima daripada Agensi Pusat melalui surat/faks/email.</p> <p>(b) Cap tarikh terima pada surat/faks/email tersebut.</p>	
Bursar/PK		<p><u>6-35.3</u> (a) Sediakan kertas cadangan untuk memaklumkan kelulusan Peruntukan Belanja Mengurus dan agihan peruntukan PTJ kepada Pihak Berkuasa Universiti.</p> <p>(b) Agihan peruntukan kepada PTJ dibuat berdasarkan asas dan format yang telah ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Universiti.</p> <p>(c) Dapatkan perakuan dan kelulusan Pihak Berkuasa Universiti.</p>	
PK/PA/PTK		<p><u>6-45.4</u> (a) Sediakan Buku Belanjawan Tahunan mengikut format yang telah ditetapkan. Rujuk <b>Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan (OPR/BUR/GP022/BJT)</b>.</p> <p>(b) Kemukakan Buku Belanjawan Tahunan kepada pihak Agensi Pusat dan pekerja yang terlibat dalam urusan belanjawan.</p> <p>(c) Dapatkan perakuan penerimaan Buku Belanjawan Tahunan pada surat/senarai nama yang dilampirkan.</p>	<b>Garis Panduan Penyediaan Buku Belanjawan (OPR/BUR/GP022/BJT)</b>
PA/PTK		<p><u>6-55.5</u> Kemaskini peruntukan tahunan PTJ mengikut objek am yang telah diluluskan ke dalam modul Budget SAGA <del>selewat lewatnya 10hb Januari setiap tahun</del> selepas 14 hari bekerja dari tarikh kelulusan. Rujuk <b>Manual Kerja Menginput Agihan Peruntukan (M002/BJT)</b> yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="http://www.bursar.upm.edu.my/faildokumen">www.bursar.upm.edu.my/faildokumen</a>).</p>	
PK/PA/PTK		<p><u>6-65.6</u> Sediakan Proforma Perjanjian Program mengikut <b>Format Proforma Perjanjian Program (DF002/BJT)</b> yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="http://www.bursar.upm.edu.my/faildokumen">www.bursar.upm.edu.my/faildokumen</a>) dalam tempoh tiga puluh (30) hari bekerja selepas kelulusan oleh Pihak Berkuasa Universiti untuk ditandatangani oleh ketua PTJ dan VC.</p>	
PA/PTK			

 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERTILMU BERBAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/ <del>8</del> -6
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> -04
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BJT/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR AGIHAN PERUNTUKAN MENGURUS TAHUNAN</b>	Tarikh: <del>12/10/2018</del> 30/06/2022


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PK/PA/PTK		<p><b>6-75.7</b> (a) Edarkan Proforma Perjanjian Program kepada PTJ.</p>	
PTJ/BPOB/SK		<p>(b) Dapatkan perakuan penerimaan Proforma Perjanjian Program.</p> <p><b>6-85.8</b> (a) Semak maklumat berikut:-          (i) enrolmen pelajar; dan          (ii) agihan PTJ mengikut objek am dengan Sistem SAGA dengan bantuan pihak BPOB/SK.</p>	
PTJ		<p>(b) Sekiranya tiada pindaan pada Proforma Perjanjian Program PTJ, ikut langkah <b>56.9</b>. Sekiranya ada pindaan, ikut langkah <b>56.6</b>.</p>	
PA/PTK		<p>(c) Tandatangan Proforma Perjanjian Program.</p> <p>(d) Kemukakan Proforma Perjanjian Program yang telah ditandatangani oleh Ketua PTJ sebanyak dua (2) salinan kepada Pejabat Bursar.</p> <p>(e) Dapatkan tandatangan Naib Canselor pada Proforma Perjanjian.</p> <p>(f) Kemukakan Proforma Perjanjian Program yang telah ditandatangani kepada PTJ.</p>	
PK/PA/PTK		<p>Buat jurnal pelarasan ke atas maklumat perbelanjaan, komitmen atau liabiliti, pelarasan jika perlu. Rujuk <b>Manual Menyemak Baki Peruntukan (M001/BJT) dan Manual Belanjawan Pindaan Dalam Modul Budget Control (Budget Adjustment) (M004/BJT)</b> yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="http://www.bursar.upm.edu.my/faildokumen">www.bursar.upm.edu.my/faildokumen</a>).</p> <p><b>6-95.9</b></p>	
PK/PA/PTK		<p>(a) Sediakan Laporan Prestasi Perbelanjaan PTJ mengikut suku tahunan untuk dimaklumkan kepada PTJ dibawah seliaan BPOB/SK.</p> <p><b>6-105.10</b></p> <p>(b) Sediakan dan kemukakan Laporan Bajet Program dan Prestasi dan laporan yang diperlukan dari masa ke semasa kepada pihak Agensi Pusat untuk tujuan pemantauan.</p>	
			

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/ <del>8</del> -6
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> -04
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BJT/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR AGIHAN PERUNTUKAN MENGURUS TAHUNAN</b>	Tarikh: <del>12/10/2018</del> 30/06/2022

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan


## 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 Belanjawan Tahunan	PK/PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar  6 Tahun	<del>PK</del> <a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>
2.	UPM.BUR.BJT.400-2/1/5  <b>Fail Proforma Perjanjian Program</b>	PK /PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar  4 Tahun	<del>ARKIB</del> <a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>
3.	UPM.BUR.BJT.400-2/1/2  <b>Fail Peruntukan Mengurus Tahunan</b> • Surat Kelulusan Peruntukan • Kertas Cadangan • Minit-minit Pihak Berkuasa Universiti • Perakuan Penerimaan Buku Belanjawan Tahunan	PK /PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar  6 Tahun	<del>PK</del> <a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 6/ <del>8</del> -6
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> -04
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BJT/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR AGIHAN PERUNTUKAN MENGURUS TAHUNAN</b>	Tarikh: <del>12/10/2018</del> <u>30/06/2022</u>


4.	- <b>Fail Kemaskini Peruntukan Dalam Sistem Saga</b> • Data <i>Open Budget</i> atau <i>Transaction Detail</i>	PK/PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar  6 Tahun	<del>PK</del> <a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>
5.	- <b>Fail (<i>Budget Adjustment</i>)</b> • Jernal <i>BC Adjustment</i> • Dokumen Sokongan	PK /PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar  6 Tahun	<del>PK</del> <a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>


<b>Bil</b>	<b>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</b>	<b>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</b>	<b>Tanggungjawab Menyelenggara</b>	<b>Tempat dan Tempoh Simpanan</b>	<b>Kuasa Melupus</b>
6.	UPM.BUR.BJT.400-1/5/1  <b>Fail Laporan Bajet Program Dan Prestasi</b> • Surat Kepada Kementerian • Laporan Bajet Program Dan Prestasi	PK /PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar  4 Tahun	<del>ARKIB</del> <a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 7/ <del>8</del> -6
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> -04
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BJT/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR AGIHAN PERUNTUKAN MENGURUS TAHUNAN</b>	Tarikh: <del>12/10/2018</del> <u>30/06/2022</u>

## 8.0 — SEJARAH SEMAKAN

No Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disediakan dan Disemak	Diluluskan/ Diluluskan semula	Tarikh Kkuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama Untuk Satu Persijilan	Bendahari	WP	03/01/2011
02	01	OPR (10032) 02/2014	Mesyuarat Pengurusan Kali ke-5/2014	Bursar	WP	18/07/2014
02	02	OPR (10032) 02/2016	Mesyuarat Pengurusan Kali ke-6/2016	TPKD	TWP	18/08/2016
02	03	QMS (OPR): BUR-7/2018	Mesyuarat Semakan Pengurusan Kali ke-4/2018	TPKD-PP	TWP-PP	12/10/2018

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 8/ <del>8</del> -6
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> -04
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BJT/P001</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR AGIHAN PERUNTUKAN MENGURUS TAHUNAN</b>	Tarikh: <del>12/10/2018</del> <a href="#">30/06/2022</a>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/6
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> <u>04</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BJT/P002</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PERMOHONAN PINDAHAN PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS</b>	Tarikh: <del>12/10/2018</del> <u>30/06/2022</u>

## ~~1.0~~ **TUJUAN**

~~Prosedur ini disediakan untuk menerangkan tatacara permohonan pindahan peruntukan belanja mengurus Pusat Tanggungjawab.~~

## ~~2.0~~ **1.0 SKOP**


~~Skop~~ prosedur ini ~~meliputi~~ merangkumi permohonan pindahan peruntukan belanja mengurus daripada PTJ ~~berdasarkan keperluan perbelanjaan~~ mengikut objek am sehingga kelulusan.

## ~~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**

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
Seksyen II	Peraturan Kewangan dan Perakaunan, UPM
M001/BJT	Manual Kerja Menyemak Baki Peruntukan
M003/BJT	Manual Kerja Mengemaskini Pindahan Peruntukan

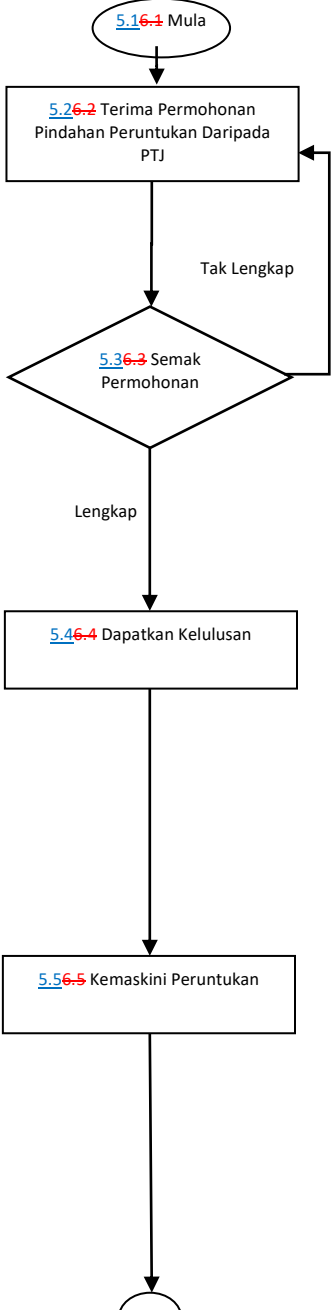
	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/6
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> <u>04</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BJT/P002</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PERMOHONAN PINDAHAN PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS</b>	Tarikh: <del>12/10/2018</del> <u>30/06/2022</u>


#### ~~5.0~~ 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

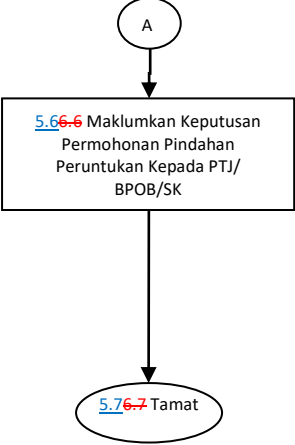
BPOB	: Bahagian Pengurusan Operasi Berpusat, Pejabat Bursar
Bursar	: Ketua Pusat Tanggungjawab Pejabat Bursar
JPU	: Jawatankuasa Pengurusan Universiti
PA	: Penolong Akauntan
PK	: Pegawai Kewangan
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PTK	: Pembantu Tadbir Kewangan
SAGA	: <i>Standard Accounting For Government Agencies</i>
SK	: Seksyen Kewangan, Pejabat Bursar
VC	: Naib Canselor


 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERSAKTI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/6
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <b>03</b> <u>04</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BJT/P002</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PERMOHONAN PINDAHAN PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS</b>	Tarikh: <del>12/10/2018</del> <u>30/06/2022</u>

## 6.0 5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan				
PTJ/BPOB/ SK  PTK  PTK   VC/Bursar/PK /PTK   PK/PA/PTK		<p><b>6-25.2</b> (a) Permohonan pindahan peruntukan dikemukakan oleh PTJ/BPOB/SK apabila terdapat kekurangan peruntukan di dalam kod bajet modul SAGA di PTJ.</p> <p>(b) Cap terima pada dokumen permohonan pindahan dan rekodkan dalam Buku Daftar Pindahan Peruntukan.</p> <p><b>6-35.3</b> (a) Pastikan maklumat pindahan peruntukan adalah lengkap. Sekiranya tidak lengkap, maklumkan kepada PTJ untuk tujuan pindaan dan ulang langkah <b>5.6.2</b>. Sekiranya lengkap ikut langkah <b>5.6.4</b>.</p> <p>(b) Pastikan baki peruntukan mencukupi. Rujuk <b>Manual Kerja Menyemak Baki Peruntukan (M001/BJT)</b> yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="http://www.bursar.upm.edu.my/faildokumen">www.bursar.upm.edu.my/faildokumen</a>)</p> <p><b>6-45.4</b> (a) Pindahan peruntukan hendaklah menggunakan <b>Borang Perakuan dan Kelulusan Permohonan Pindahan Peruntukan (OPR/BUR/BR003/BJT)</b>, dengan had nilai seperti berikut:-</p> <table border="1" data-bbox="914 1356 1328 1413"> <tr> <td>Sehingga RM300,000</td> <td>Kuasa Bursar</td> </tr> <tr> <td>Melebihi RM300,000</td> <td>Kuasa VC</td> </tr> </table> <p>(b) Pindahan peruntukan yang melibatkan perbelanjaan aset hendaklah mendapatkan kelulusan VC.</p> <p><b>6-55.5</b> (a) Pindahan peruntukan yang telah diluluskan, dikemaskini dalam modul Bajet SAGA dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh kelulusan permohonan kecuali atas justifikasi keperluan segera yang boleh menjejaskan operasi. Rujuk <b>Manual Kerja Mengemaskini Pindahan Peruntukan (MK003/BJT)</b> yang boleh diperolehi daripada laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="http://www.bursar.upm.edu.my/faildokumen">www.bursar.upm.edu.my/faildokumen</a>).</p> <p>(b) Kemaskini maklumat dalam Buku Daftar Pindahan Peruntukan</p> <p>(c) Permohonan Pindahan Peruntukan BPOB/SK</p>	Sehingga RM300,000	Kuasa Bursar	Melebihi RM300,000	Kuasa VC	Borang Perakuan dan Kelulusan Permohonan Pindahan Peruntukan (OPR/BUR/BR003/BJT)
Sehingga RM300,000	Kuasa Bursar						
Melebihi RM300,000	Kuasa VC						


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/6
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> <u>04</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BJT/P002</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PERMOHONAN PINDAHAN PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS</b>	Tarikh: <del>12/10/2018</del> <u>30/06/2022</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PK/PA/PTK		<p>hanya akan dipertimbangkan sekiranya</p> <p>melibatkan proses bayaran dan perolehan yang diuruskan secara berpusat.</p> <p><del>6-65.</del> <u>Z</u> Pastikan keputusan permohonan pindahan peruntukan dimaklumkan kepada pemohon dalam tempoh lima(5) hari bekerja selepas tarikh kemaskini peruntukan dalam modul Bajet SAGA.</p>	
PK/PA/PTK			

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 5/6
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> <u>04</u>
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BJT/P002</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PERMOHONAN PINDAHAN PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS</b>	Tarikh: <del>12/10/2018</del> <u>30/06/2022</u>


**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.	UPM.BUR.BJT.400-2/1/3  <b>Fail Pindahan Peruntukan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Perakuan dan Kelulusan Permohonan Pindahan Peruntukan (OPR/BUR/BR003/BJT)</li> <li>• Dokumen permohonan PTJ</li> <li>• Jurnal Pindahan Peruntukan</li> <li>• Surat Makluman Kelulusan</li> <li>• Senarai Semakan</li> </ul>	PK/PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar  4 Tahun	<del>ARKIB</del> <a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>
2.	- <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Daftar Pindahan Peruntukan</li> </ul>	PK/PA/PTK	PTK	Kabinet Fail Pejabat Bursar  6 Tahun	<del>PK</del> <a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 6/6
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>03</del> 04
	<b>Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BJT/P002</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PERMOHONAN PINDAHAN PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS</b>	Tarikh: <del>12/10/2018</del> <u>30/06/2022</u>

## 8.0 — SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disediakan dan Disemak	Diluluskan/ Diluluskan semula	Tarikh Kkuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama Untuk Satu Persijilan	Bendahari	WP	03/01/2011
02	01	OPR (10032) 02/2014	Mesyuarat Pengurusan Kali ke-5/2014	Bursar	WP	18/07/2014
02	02	OPR:BEN 02/2016	Mesyuarat Pengurusan Kali ke-6/2016	TPKD	TWP	18/8/2016
02	03	QMS (OPR): BUR-7/2018	Mesyuarat Semakan Pengurusan Kali ke-4/2018	TPKD-PP	TWP-PP	12/10/2018

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PEJABAT BURSAR</b> <b>Kod Dokumen : UPM/OPR/BUR-BYR/P008</b>	Halaman: 1/6
		No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL</b>	Tarikh: <del>20/12/2019</del> <a href="#">30/06/2022</a>

### 1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi semua jenis bayaran dengan PO yang meliputi perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja yang dilaksanakan oleh pembekal/kontraktor.

### 2.0 TANGGUNGJAWAB


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

### 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

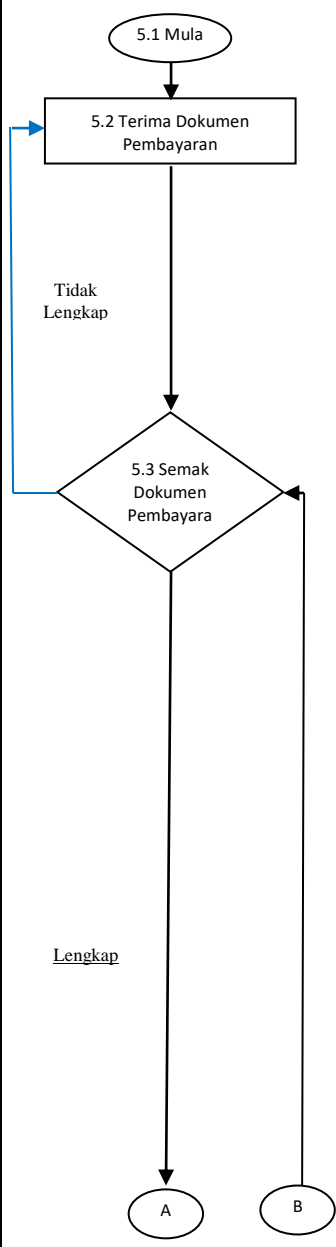
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	Perintah – perintah Am
<a href="http://ppp.treasury.gov.my/">http://ppp.treasury.gov.my/</a>	Pengurusan Wang Awam


### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

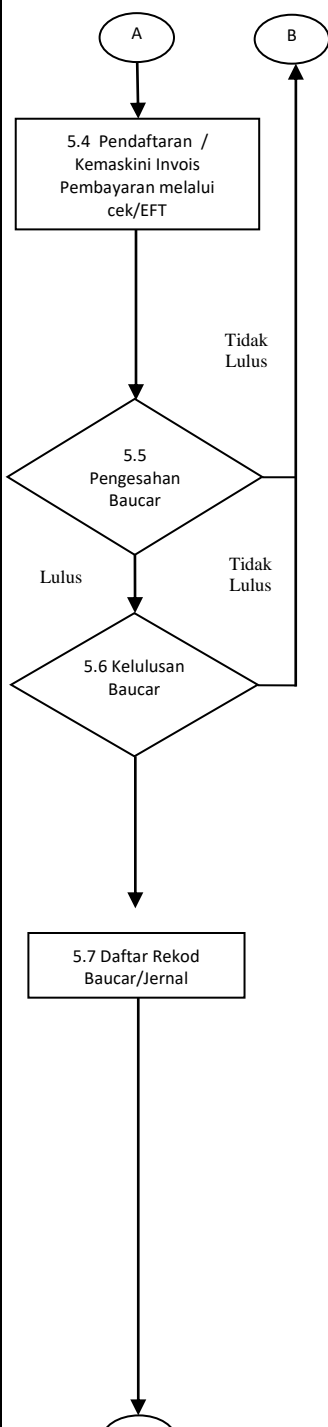
BPOB	:	Bahagian Kewangan Pengurusan Operasi Berpusat
EFT	:	<i>Electronic Fund Transfer</i>
<i>Invoice Entry</i>	:	Laporan transaksi invois
KPTJ	:	Ketua Pusat Tanggungjawab
PA	:	Penolong Akauntan
<i>Payment Entry</i>	:	Laporan transaksi baucar
Pembekal	:	Syarikat atau individu yang telah melaksanakan perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja kepada Universiti
PK	:	Pegawai Kewangan
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PTK	:	Pembantu Tadbir Kewangan
Pusat Kos	:	Kod Pusat Tanggungjawab
SAGA	:	<i>Standard Accounting For Government Agencies</i>
SKP	:	Seksyen Kewangan Perakaunan


 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKYAT!	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PEJABAT BURSAR</b> <b>Kod Dokumen : UPM/OPR/BUR-BYR/P008</b>	Halaman: 2/6
		No. Semakan: <del>04</del> 05
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA</b> <b>PEMBEKAL</b>	Tarikh: <del>20/12/2019</del> <u>30/06/2022</u>

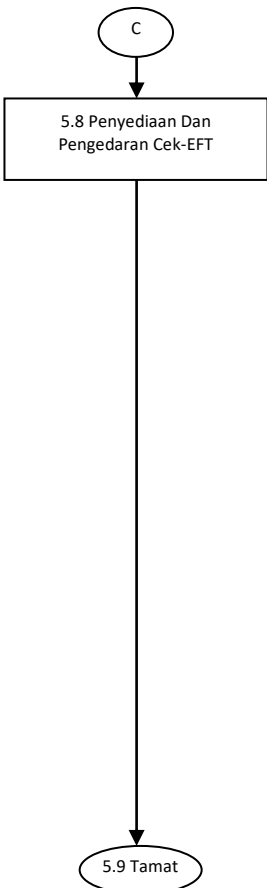
## 5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PTK	 <pre> graph TD     Start([5.1 Mula]) --&gt; Step52[5.2 Terima Dokumen Pembayaran]     Step52 --&gt; Decision53{5.3 Semak Dokumen Pembayara}     Decision53 -- Tidak Lengkap --&gt; Step52     Decision53 -- Lengkap --&gt; A((A))     Decision53 -- Lengkap --&gt; B((B))           </pre>	<p>5.2 Terima dokumen pembayaran beserta dokumen sokongan pembayaran:</p> <p>(a) Terima dan cap tarikh terima pada Perakuan Penerimaan Dokumen Bayaran Dari Pembekal (DF033/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="http://www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">www.bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a>)</p> <p>(b) Serah keratan Perakuan Penerimaan Dokumen Bayaran Dari Pembekal (DF033/BYR) kepada Pembekal/PTJ untuk makluman.</p> <p>5.3 Semak Dokumen Pembayaran</p> <p>(a) Semak dokumen pembayaran berpandukan Senarai Semak Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Melalui Pesanan Belian (SS007/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a>) dan ikut langkah <a href="#">6-45.4</a>;</p> <p>(b) Bagi Pembayaran yang melibatkan Pihak Ketiga, sila rujuk <a href="#">Garis Panduan Manual Pembayaran Kepada Pihak Ketiga (GP012M02/BYR)</a> yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a>) dan ikut langkah <a href="#">6-45.4</a>;</p> <p>(c) Bagi Pembayaran yang melibatkan Kontrak Perolehan, kecuali kontrak bermasa, sila lengkapkan Borang <del>Kenaan</del> <a href="#">Semakan Pengiraan Denda (BR030DF061/BYR)</a> yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a>) dan ikut langkah <a href="#">6-45.4</a>; atau</p> <p>(d) Sekiranya dokumen tidak lengkap, kembalikan kepada PTJ melalui Memo Pembedulan Dokumen Kewangan (DF030/BYR) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a>)</p>	<p>Perakuan Penerimaan Dokumen Bayaran Dari Pembekal (DF033/BYR)</p> <p>Senarai Semak Dokumen Sokongan Bagi Pembayaran Melalui Pesanan Belian (SS007/BYR)</p> <p><a href="#">Garis Panduan Manual Pembayaran Kepada Pihak Ketiga (GP012M02/BYR)</a></p> <p><del>Borang Kenaan Denda (BR030/BYR)</del> <a href="#">Semakan Pengiraan Denda (DF061/BYR)</a></p> <p>Memo Pembedulan Dokumen Kewangan (DF030/BYR)</p>

 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTI!	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/6
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>04</del> 05
	<b>Kod Dokumen : UPM/OPR/BUR-BYR/P008</b>	No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL</b>	Tarikh: <del>20/12/2019</del> <u>30/06/2022</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PA/PTK	 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[5.4 Pendaftaran / Kemaskini Invois Pembayaran melalui cek/EFT]     B --&gt; C{5.5 Pengesahan Baucar}     C -- Tidak Lulus --&gt; B     C -- Lulus --&gt; D{5.6 Kelulusan Baucar}     D -- Tidak Lulus --&gt; B     D -- Lulus --&gt; E[5.7 Daftar Rekod Baucar/Jernal]     E --&gt; C((C))           </pre>	<p>5.4 Pendaftaran / Kemaskini Invois Dan Penyediaan Baucar seperti langkah berikut dengan merujuk <i>Manual E-Workflow AP SAGA</i>:</p> <p>(a) Daftarkan invois dan <i>Debit Note/Nota Debit / Credit Note/Nota Kredit</i> jika melibatkan proses tambahan atau pengurangan kepada invois;</p> <p>(b) Sediakan baucar bayaran.</p>	
PK/PA/PTK		<p>5.5 Pengesahan Baucar</p> <p>(a) Serah baucar dan dokumen pembayaran kepada PK/PKA/PTK untuk pengesahan had kuasa yang telah diluluskan.</p> <p>(b) Bagi baucar yang memerlukan pembetulan, kembali ke langkah <del>6-35.3</del> untuk semakan semula.</p>	
PK/PA/PTK		<p>5.6 Kelulusan Baucar</p> <p>(a) Serah baucar dan dokumen pembayaran kepada PK/PKA/PTK untuk kelulusan mengikut had kuasa yang telah ditetapkan.</p> <p>(b) Bagi baucar yang tidak diluluskan, kembali ke langkah <del>6-35.3</del> untuk semakan semula.</p>	
PTK/PA		<p>5.7 Daftar Rekod Baucar/Jernal</p> <p>(a) Kumpul baucar dan <i>Invoice Entry</i> mengikut <i>Payment Entry</i>. Pastikan setiap baucar lengkap mengikut <i>Payment Entry</i> yang telah disahkan dan diluluskan.</p> <p>(b) Rekod dalam Daftar Rekod baucar/jernal perkara-perkara berikut:</p> <p>(i) Nombor <i>Payment Entry</i>;</p> <p>(ii) Jumlah <i>Payment Entry</i>;</p> <p>(iii) Bilangan Baucar;</p> <p>(iv) Tarikh Daftar Rekod; dan</p> <p>(v) Ruang untuk tandatangan penerimaan oleh Bahagian Kewangan Perakaunan.</p> <p>(c) Salinan asal <i>Payment Entry</i> bersama dokumen sokongan hendaklah dihantar kepada Seksyen</p>	Daftar Rekod


 <b>UPM</b> UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA BERILMU BERAKTIVITI	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>  <b>PEJABAT BURSAR</b>  <b>Kod Dokumen : UPM/OPR/BUR-BYR/P008</b>	Halaman: 4/6
		No. Semakan: <del>04</del> 05
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA PEMBEKAL</b>	Tarikh: <del>20/12/2019</del> <u>30/06/2022</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PK/PA/PTK	 <pre> graph TD     C((C)) --&gt; B[5.8 Penyediaan Dan Pengedaran Cek-EFT]     B --&gt; E((5.9 Tamat))           </pre>	Kewangan Perakaunan.	
		5.8 Penyediaan Dan Pengedaran Cek/EFT  (a) Rujuk Prosedur Pengurusan Cek (UPM/OPR/BUR-AKN/P005) atau Prosedur Pengurusan Pembayaran Melalui Pindahan Terus Secara Elektronik (EFT) (UPM/OPR/BUR-AKN/P010).  (b) Bagi cek yang hendak dibatalkan/ diganti, rujuk <del>Manual Permohonan Pembatalan Dan Mengganti Cek / Bank Deraf / Pindahan Bank (M009/BYR) dan</del> Manual Pembatalan Cek/EFT (M010/AKN) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar ( <a href="https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a> )	Prosedur Pengurusan Cek (UPM/OPR/BURAKN/P005)  Prosedur Pengurusan Pembayaran Melalui Pindahan Terus Secara Elektronik (EFT) (UPM/OPR/BUR/AKN/P010)  <del>Manual Permohonan Pembatalan Dan Mengganti Cek / Bank Deraf / Pindahan Bank (M009/BYR)</del>  Manual Pembatalan Cek/EFT (M010/AKN)


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PEJABAT BURSAR</b> <b>Kod Dokumen : UPM/OPR/BUR-BYR/P008</b>	Halaman: 5/6
		No. Semakan: <del>04</del> 05
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA</b> <b>PEMBEKAL</b>	Tarikh: <del>20/12/2019</del> <a href="#">30/06/2022</a>

## 6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	- Daftar Rekod Baucar/Jernal	PTK	PTK	Pejabat Bursar 1 Tahun	<del>PK</del> <a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>
2.	- Baucar Pembayaran Asal	PTK SKP	PTK	Pejabat Bursar 7 Tahun	<del>Arkib Negara</del> <a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>
3.	- DF033/BYR Perakuan Penerimaan Dokumen Bayaran Dari Pembekal	PTK/PTPO  BPOB/Seksyen Kewangan PTJ	PTK/PTPO  BPOB/Seksyen Kewangan PTJ	Pejabat Bursar/PTJ 1 Tahun	<del>PK</del> <a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>
4.	- DF030/BYR Daftar Format Memo Pembedulan Dokumen Kewangan	PTK BPOB/Seksyen Kewangan	PTK BPOB/Seksyen Kewangan	Pejabat Bursar 1 Tahun	<del>PK</del> <a href="#">Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia</a>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PEJABAT BURSAR</b> <b>Kod Dokumen : UPM/OPR/BUR-BYR/P008</b>	Halaman: 6/6
		No. Semakan: <del>04</del> <u>05</u>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA</b> <b>PEMBEKAL</b>	Tarikh: <del>20/12/2019</del> <u>30/06/2022</u>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus
<del>5</del>	- <del>DF047/BYR</del> <del>Daftar Format Arahan</del> <del>Memberhentikan Bayaran Ke</del> <del>Atas Cek</del>	<del>PTK</del> <del>BPOB/Seksyen</del> <del>Kewangan</del>	<del>PTK</del> <del>BPOB/Seksyen</del> <del>Kewangan</del>	<del>Pejabat</del> <del>Bursar</del> <del>1 Tahun</del>	<del>PK</del>
<del>6</del> <u>5</u>	UPM/BUR/(ZON/SEKSYEN)/JERNAL <b>Jernal <i>Adjustment</i> Salinan</b> <b>dokumen pembayaran (PTJ)</b>	PKA/PTK BPOB/Seksyen Kewangan	PKA/PTK BPOB/Seksyen Kewangan	Pejabat Bursar 1 Tahun	<del>PK</del> <u>Ketua</u> <u>Pengarah</u> <u>Arkib</u> <u>Negara</u> <u>Malaysia</u>


	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/2
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>01</del> <u>02</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP002/BUY</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENUTUPAN DAN PEMBUKAAN SEBUT HARGA DAN TENDER</b>	Tarikh: <del>29/06/2018</del> <u>30/06/2022</u>

## 1.0 TUJUAN


Garis Panduan ini ~~bertujuan menerangkan~~ merangkumi semua tatacara penutupan dan pembukaan sebut harga dan tender kecuali perolehan melalui sistem ePerolehan.

## 2.0 PANDUAN


<u>BIL.</u>	<b>SEMAKAN/TINDAKAN</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
1.	Tutup pintu peti (luar) pada jam 12.00 tengahari pada hari dan tarikh tender ditutup dan simpan kunci peti tender (luar) di tempat yang selamat yang telah disediakan.	Ahli Jawatankuasa Pembukaan <del>Tender/</del> Sebut Harga/ <u>Tender</u>
2.	Pastikan <del>tender</del> <u>sebut harga</u> atau <del>sebut harga</del> <u>tender</u> yang telah ditutup dibuka oleh ahli Jawatankuasa Pembukaan <del>Tender/</del> Sebut Harga/ <u>Tender</u> secepat mungkin selepas <del>tender</del> <u>sebut harga</u> / <del>sebut harga</del> <u>tender</u> ditutup.	
3.	Ahli <u>Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga/ Tender</u> yang dilantik hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang mana seorang daripadanya terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.	
4.	Bagi Sebut Harga/ Tender ( <del>bagi</del> <u>perolehan</u> kerja) wakil dari PTJ turut hadir menjadi ahli Jawatankuasa Pembukaan <u>Sebut Harga/ Tender</u>	
5.	Jawatankuasa Pembukaan Tender/Sebut Harga hendaklah mengambil tindakan-tindakan berikut:-  <del>a)</del> <u>5.1</u> Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan; <del>b)</del> <u>5.2</u> Beri nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga/ tender. <del>c)</del> <u>5.3</u> Pastikan tawaran harga dan tawaran teknikal dikemukakan di dalam dua (2) sampul surat berasingan bagi tender bekalan/ perkhidmatan. Bagi Sebut Harga/ Tender kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat sahaja.	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/2
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>01</del> <u>02</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP002/BUY</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENUTUPAN DAN PEMBUKAAN SEBUT HARGA DAN TENDER</b>	Tarikh: <del>29/06/2018</del> <u>30/06/2022</u>

	<p><del>d)5.4 Mengesahkan penyebutharga/petender telah mengemukakan semua dokumen yang diperlukan seperti dalam Senarai Semakan Semak dan sahkan dokumen yang dikemukakan oleh penyebutharga/petender dan catatkan dalam Senarai Semakan (Bekalan/Perkhidmatan/Kerja).</del></p> <p><del>e)5.5 Merekod pada borang jadual sebut harga/tender dengan mencatatkan</del></p> <p style="padding-left: 40px;"><del>(a) nama penyebutharga/petender,</del></p> <p style="padding-left: 40px;"><del>(b) kod penyebutharga/petender,</del></p> <p style="padding-left: 40px;"><del>(c) harga yang ditawarkan</del></p> <p style="padding-left: 40px;"><del>(d) tempoh siap/hantaran/perkhidmatan dan</del></p> <p style="padding-left: 40px;"><u>Daftar maklumat petender dalam sistem eTender. Cetak borang pembukaan sebutharga (DF012/BUY)/ tender (DF011/BUY) yang mengandungi maklumat berikut untuk di tandatangani oleh ahli Jawatankuasa Pembukaan Tender/Sebut Harga.</u></p> <p style="padding-left: 40px;">(a) kod penyebutharga/petender,</p> <p style="padding-left: 40px;">(b) nama penyebutharga/ petender,</p> <p style="padding-left: 40px;">(c) harga tawaran</p> <p style="padding-left: 40px;">(d) jumlah harga</p> <p style="padding-left: 40px;">(e) tempoh siap/hantaran/perkhidmatan</p> <p style="padding-left: 40px;">(f) catatan</p>	
6.	<del>Sedia borang pembukaan tender/sebut harga dan s</del> Simpan satu (1) salinan di Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan, Pejabat Bursar.	
7.	Dokumen tawaran <del>tender/</del> sebut harga/ <u>tender</u> adalah sulit, oleh itu pegawai yang terlibat di semua peringkat hendaklah mengambil tindakan sewajarnya bagi memastikan ianya dirahsiakan.	
8.	Serahan dokumen <u>tawaran spesifikasi</u> sebut harga/ tender <u>bagi tujuan penilaian seperti berikut :</u>	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/2
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>01</del> <u>02</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP002/BUY</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENUTUPAN DAN PEMBUKAAN SEBUT HARGA DAN TENDER</b>	Tarikh: <del>29/06/2018</del> <u>30/06/2022</u>

<p>8.1 <a href="#">Bagi</a> Satu (1) Jawatankuasa Penilaian</p> <p>Serahkan dokumen tawaran spesifikasi dan harga kepada <del>PTJ</del> <a href="#">Jawatankuasa Penilaian Teknikal</a> untuk penyediaan laporan. <del>Cep</del> <a href="#">Cap</a> tarikh serahan pada borang pembukaan asal sebut harga/ tender dan tandatangan wakil PTJ.</p> <p>8.2 <a href="#">Bagi</a> Dua (2) Jawatankuasa Penilaian</p> <p>(a) Serahkan Dokumen Tawaran Spesifikasi kepada Jawatankuasa Penilaian Teknikal untuk penyediaan laporan.</p> <p>(b) Serahkan Dokumen Tawaran Harga pada Jawatankuasa Penilaian Harga untuk penyediaan laporan.</p> <p><del>10.</del> <a href="#">9.</a> Dokumen yang tidak habis dijual hendaklah direkod dan dimusnahkan dalam tempoh selewat-lewatnya 30 hari selepas tarikh sebut harga/ tender ditutup.</p>	
--	--

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/1
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>01</del> <u>02</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP004/BUY</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN IKLAN/PELAWAAN SEBUT HARGA/TENDER</b>	Tarikh: <del>29/06/2018</del> <u>30/06/2022</u>

## 1.0 TUJUAN


Garis panduan ini ~~disediakan bagi tujuan untuk menerangkan~~ merangkumi semua tatacara penyediaan iklan pelawaan sebut harga/tender.

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


CIDB	:	<u>Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia</u>
E-Tender	:	<u>Sistem Sebut Harga dan Tender</u>
PTK	:	<u>Pembantu Tadbir Kewangan</u>

## 3.0 PANDUAN

<u>BIL.</u>	<b>SEMAKAN/TINDAKAN</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
1.	<p><del>Sediakan mengikut format Iklan sebut harga/tender (DF003/BUY) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="http://www.bursar.upm.edu.my/faildokumen">www.bursar.upm.edu.my/faildokumen</a>) seperti berikut:-</del></p> <p><u>1.1 <a href="#">Input maklumat Pendaftaran Sebutharga / Tender. berdasarkan Borang Pendaftaran Tender/ Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY) melalui sistem e-Tender</a></u></p> <p><del>(a) No. rujukan sebut harga/tender;</del>  <del>(b) Tajuk sebut harga/tender;</del>  <del>(c) No. Peti;</del>  <del>(d) syarat-syarat layak memasuki sebut harga/tender iaitu pendaftaran dengan Kementerian Kewangan bagi bekalan/perkhidmatan dan LPIP (CIDB) bagi kerja;</del>  <del>(e) tempat, tarikh dan waktu sebut harga/tender diterima dan ditutup; dan</del>  <del>(f) Tarikh lawatan tapak bagi sebut harga kerja/perkhidmatan (jika perlu).</del>  <del>(g) harga dokumen sebut harga/tender</del></p>	PTK

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/1
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>01</del> <u>02</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP004/BUY</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN IKLAN/PELAWAAN SEBUT HARGA/TENDER</b>	Tarikh: <del>29/06/2018</del> <u>30/06/2022</u>

<b>BIL.</b>	<b>SEMAKAN/TINDAKAN</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
	<p><u>1.2. Klik butang Daftar Maklumat. Cetak untuk pengesahan pegawai:-</u></p> <p>(a) <u>kenyataan tawaran sebut harga B (DF003/BUY(i)) - sebut harga B</u></p> <p>(b) <u>kenyataan tawaran (DF003/BUY(ii)) - tender dan sebut harga A</u></p> <p><u>1.3. Kemaskini dan sahkan permohonan melalui sistem e-Tender dan cetak DF003/BUY untuk rekod yang mengandungi butiran seperti berikut:-</u></p> <p>(a) <u>Rujukan sebut harga/ tender;</u></p> <p>(b) <u>Tajuk sebut harga/ tender;</u></p> <p>(c) <u>No. Peti;</u></p> <p>(d) <u>Syarat-syarat layak memasuki sebut harga/tender iaitu pendaftaran dengan Kementerian Kewangan bagi bekalan/perkhidmatan dan CIDB bagi kerja;</u></p> <p>(e) <u>Tempat, tarikh dan waktu sebut harga/ tender diterima dan ditutup; dan</u></p> <p>(f) <u>Tarikh lawatan tapak bagi sebut harga kerja/perkhidmatan (jika perlu).</u></p> <p>(g) <u>Harga dokumen sebut harga/ tender</u></p>	
2.	<p>Pamer maklumat iklan sebut harga/ tender dalam medium berikut sepanjang tempoh iklan:-</p> <p><del>(a)</del> <u>2.1</u> iklan sebut harga dipamerkan di papan kenyataan Pejabat Bursar dan laman sesawang Pejabat Bursar;</p> <p><del>(b)</del> <u>2.2</u> iklan tender dipamerkan dalam portal MyPROCUREMENT, laman sesawang CIDB (bagi tender kerja sahaja) dan laman sesawang Pejabat Bursar.</p>	
3.	Pastikan dokumen sebut harga/tender diterima daripada Pusat Tanggungjawab sebelum tarikh penjualan.	
4.	Failkan maklumat iklan.	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/1
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>01</del> <u>02</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP005/BUY</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN PENILAIAN HARGA BAGI TENDER DAN SEBUT HARGA (BEKALAN/PERKHIDMATAN)</b>	Tarikh: <del>29/06/2018</del> <u>30/06/2022</u>

## 1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini ~~bertujuan menerangkan~~ merangkumi semua proses penyediaan laporan penilaian harga bagi tender dan sebut harga (bekalan/perkhidmatan).


## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

LP : Lembaga Perolehan


JKSH : Jawatankuasa Sebut Harga

## 3.0 PANDUAN

<u>BIL</u>	<del>SEMAKAN</del> /TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	<p>Sebelum penyediaan laporan penilaian harga dibuat, pastikan:-</p> <p><del>(a)</del><u>1.1</u> Dokumen berikut disediakan untuk rujukan:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>(i)</del> <u>(a)</u> Borang pembukaan <del>tender</del>/sebut harga/<u>tender</u>;</li> <li><del>(ii)</del> <u>(b)</u> Dokumen tawaran harga; dan</li> <li><del>(iii)</del> <u>(c)</u> Dokumen tawaran spesifikasi.</li> </ul> <p><del>(b)</del><u>1.2</u> Dapatkan maklumat tawaran harga bagi setiap petender daripada dokumen tawaran harga <del>tender</del>/sebut harga/<u>tender</u> dan sedia laporan penilaian harga mengikut format <b>Laporan Analisis Harga Bagi Tender/Sebut Harga (Bekalan/Perkhidmatan) (LP005/BUY)</b> yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (<del><a href="http://www.bursar.upm.edu.my/faildokumen">www.bursar.upm.edu.my/faildokumen</a></del> <a href="https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035</a>).</p> <p><del>(c)</del><u>1.3</u> Laporan penilaian yang telah disediakan hendaklah disemak <del>dan disahkan</del> oleh ahli Jawatankuasa Penilaian Harga berdasarkan peraturan berkuatkuasa.</p> <p><del>(d)</del><u>1.4</u> Wakil yang dilantik hendaklah terdiri dari pegawai yang tidak mewakili Jawatankuasa Spesifikasi atau Teknikal untuk <del>tender</del>/sebut harga/<u>tender</u> tersebut.</p>	<p><b>Ahli Jawatankuasa Penilaian Harga</b> <b>Urus Setia JKSH/ LP</b></p>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/1
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>01</del> <u>02</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP005/BUY</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN PENILAIAN HARGA BAGI TENDER DAN SEBUT HARGA (BEKALAN/PERKHIDMATAN)</b>	Tarikh: <del>29/06/2018</del> <u>30/06/2022</u>

<u>BIL</u>	<del>SEMAKAN</del> /TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	<p><del>(e)</del><u>1.5</u> Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Harga Sebut Harga/ Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan/ Bahagian yang menguruskan sebut harga/ tender.</p> <p><del>(f)</del><u>1.6</u> Setiap laporan harga hendaklah ditandatangani oleh semua ahli dengan mencatatkan nama, jawatan dan tarikh disahkan.</p> <p><del>(g)</del><u>1.7</u> Maklumat harga adalah sulit dan perlu dirahsiakan.</p> <p><del>(h)</del><u>1.8</u> Serahkan laporan penilaian harga kepada urusetia <del>Lembaga Perolehan</del><u>LP</u>/ <del>JKSH</del> Jawatan Kuasa Sebut Harga sebelum mesyuarat diadakan.</p>	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/4
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>01</del> <u>02</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP006/BUY</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN MESYUARAT <del>LEMBAGA PEROLEHAN</del>/JAWATANKUASA SEBUT HARGA <del>A/B</del> / <u>LEMBAGA PEROLEHAN</u></b>	Tarikh: <del>29/06/2018</del> <u>30/06/2022</u>

## 1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini ~~bertujuan menerangkan~~ merangkumi semua tatacara penyediaan Mesyuarat ~~Lembaga Perolehan (LP)~~/ Jawatankuasa Sebut Harga (~~JKSH~~) ~~A/B~~ /Lembaga Perolehan bagi kelulusan pelantikan syarikat.


## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

JKSH : Jawatankuasa Sebut Harga


LP : Lembaga Perolehan

## 3.0 PANDUAN


<u>BIL.</u>	<u>SEMAKAN/TINDAKAN</u>	<u>TANGGUNGJAWAB</u>
1.	Sedia cadangan tarikh Mesyuarat <del>Lembaga Perolehan (LP)</del> / <u>JKSH/LP</u> untuk tempoh setahun.	Urus Setia <u>JKSH/LP</u>
2.	Pastikan laporan penilaian <del>tender</del> /sebut harga/ <u>tender</u> yang diterima adalah lengkap berdasarkan peraturan berkuatkuasa.	Urus Setia <del>LP</del> / <u>JKSH/LP</u>
3.	Hubungi semua Ahli <del>LP/Jawatankuasa Sebut Harga (JKSH)</del> / <u>LP</u> bagi menetapkan tarikh sesuatu mesyuarat <del>LP</del> / <u>JKSH/LP</u> dapat diadakan disusuli dengan surat notis mesyuarat berkenaan.	Urus Setia <del>LP</del> / <u>JKSH/LP</u>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/4
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>01</del> <u>02</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP006/BUY</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN MESYUARAT</b> <del>LEMBAGA PEROLEHAN</del> /JAWATANKUASA <b>SEBUT HARGA <u>A/B</u> / <u>LEMBAGA PEROLEHAN</u></b>	Tarikh: <del>29/06/2018</del> <u>30/06/2022</u>


<u>BIL.</u>	<b>SEMAKAN/TINDAKAN</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
4.	<p>Sedia kertas taklimat <del>tender</del>/sebut harga/ <u>tender</u> berdasarkan format yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (<a href="http://www.bursar.upm.edu.my/faildokumen">www.bursar.upm.edu.my/faildokumen</a> <a href="https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">https://bursar.upm.edu.my/muat turun dokumen-3035</a>)</p> <p>4.1 Sebut Harga <b>A</b></p> <p><del>(a)</del> Ringkasan Laporan dan Penyesuaian Sebut Harga (LP007/BUY)</p> <p>4.2 <del>Sebut Harga B</del></p> <p><del>(a)</del> <del>Ringkasan Penilaian Terperinci</del></p> <p>4.3.2 <u>Tender</u></p> <p><del>(a)</del> <b>Kertas Taklimat Tender(LP006/BUY)</b></p>	Urus Setia <del>LP</del> /JKSH/ <u>LP</u>
5.	<p>Sedia fail mesyuarat <del>LP</del>/JKSH/<u>LP</u> yang dilengkapi maklumat berikut:-</p> <p>5.1 Sebut Harga <b>A</b></p> <p>(a) Agenda mesyuarat JKSH <b>A</b></p> <p>(b) Minit mesyuarat;</p> <p>(c) <b>Ringkasan Laporan dan Penyesuaian Sebut Harga (LP007/BUY)</b></p> <p><del>(d)</del> <del>Salinan Borang Pembukaan Sebut Harga (DF012)</del></p> <p><del>(e)</del><u>(d)</u>Laporan Penilaian Spesifikasi Sebut Harga A Bekalan/Perkhidmatan (LP003/BUY)/<u>Laporan Penilaian Sebut Harga B (LP009/BUY)</u></p> <p><del>(f)</del> <del>Laporan Penilaian Sebut Harga Kerja (LP004/BUY)</del></p> <p>5.2 <del>Sebut Harga B</del></p> <p><del>(a)</del> <del>Agenda mesyuarat JKSH B</del></p> <p><del>(b)</del> <del>Minit mesyuarat</del></p> <p><del>(c)</del> <del>Ringkasan Penilaian Terperinci</del> <del>Ringkasan Laporan dan Penyesuaian Sebut Harga (LP007/BUY)</del></p>	Urus Setia <del>LP</del> /JKSH/ <u>LP</u>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/4
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>01</del> <u>02</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP006/BUY</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN MESYUARAT <del>LEMBAGA PEROLEHAN</del>/JAWATANKUASA SEBUT HARGA <del>A/B</del> / <u>LEMBAGA PEROLEHAN</u></b>	Tarikh: <del>29/06/2018</del> <u>30/06/2022</u>

<u>BIL.</u>	<b>SEMAKAN/TINDAKAN</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
	<p style="text-align: center;"><del>(d) — Laporan Penilaian Sebut Harga B (LP009/BUY).</del></p> <p><del>5.3</del> <u>5.2</u> Tender</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Agenda mesyuarat LP.</li> <li>(b) Minit mesyuarat</li> <li>(c) <b>Kertas Taklimat Tender (LP006/BUY).</b></li> <li>(d) Salinan iklan tender (DF003/BUY).</li> <li>(e) Salinan Borang Pembukaan Tender(DF010/BUY).</li> <li>(f) <b>Laporan Penilaian Spesifikasi/Teknikal Tender Bekalan/Perkhidmatan (LP001/BUY).</b></li> </ul> <p style="text-align: center;"><del>(g) — Laporan Penilaian Tender Kerja (LP002/BUY).</del></p>	
6.	<p><u>Keahlian</u> Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga</p> <p>6.1 Lembaga Perolehan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Keahlian Lembaga Perolehan adalah sebagaimana yang telah digazetkan dalam Warta Kerajaan.</li> <li><del>(b) — Keahlian dan kehadiran wakil Kementerian Kewangan adalah diwajibkan bagi LP (A).</del></li> <li><del>(c) — Keanggotaan LP (B) adalah sama seperti keahlian LP (A) kecuali tanpa wakil Kementerian Kewangan.</del></li> <li><del>(d)</del> <u>(b)</u> Kuorum bagi mesyuarat LP hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang termasuk Pengerusi.</li> <li><del>(e) — keahlian dan kehadiran wakil Kementerian Pendidikan Tinggi adalah diwajibkan.</del></li> <li><del>(f) — Seorang pegawai awam dari Agensi lain yang berpengetahuan dan berpengalaman boleh dijemput menghadiri mesyuarat LP (B) sekiranya diperlukan tetapi tidak diwajibkan.</del></li> </ul>	Urus Setia <del>LP</del> /JKSH/ <u>LP</u>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/4
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>01</del> <u>02</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP006/BUY</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN MESYUARAT <del>LEMBAGA PEROLEHAN</del>/JAWATANKUASA SEBUT HARGA <del>A/B</del> / <u>LEMBAGA PEROLEHAN</u></b>	Tarikh: <del>29/06/2018</del> <u>30/06/2022</u>

<u>BIL.</u>	<del>SEMAKAN</del> /TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
6.2	<p>Jawatankuasa Sebut Harga <del>A/B</del></p> <p>(a) Pelantikan semua ahli JKSH dibuat secara bertulis oleh <del>Naib Canselor</del> <u>Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti</u>.</p> <p>(b) Keahlian jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai di mana seorang daripadanya hendaklah pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Bagi perolehan kerja, seorang daripada ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah terdiri daripada Pegawai Teknikal.</p>	
7.	<p>Edar satu (1) salinan keputusan mesyuarat <del>LP/Jawatankuasa Sebut Harga JKSH/ LP</del> yang telah ditandatangani oleh ahli JKSH/LP kepada PTJ melalui <u>emel</u>. <del>format yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/faildokumen</del></p> <p><del>(a) Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga B (DF030/BUY)</del></p> <p><del>(b) Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga A (JKSH) (DF022/BUY)</del></p> <p><del>(c) Keputusan Mesyuarat Lembaga Perolehan (LP) (DF023/BUY)</del></p>	Urus Setia <del>LP</del> /JKSH/ <u>LP</u>
8.	Sedia deraf minit mesyuarat.	Urus Setia <del>LP</del> /JKSH/ <u>LP</u>
9.	Failkan keputusan dan minit mesyuarat <u>yang telah disahkan</u> .	Urus Setia <del>LP</del> /JKSH/ <u>LP</u>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/1
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>01</del> <u>02</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP007/BUY</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN <u>PENYEDIAAN</u> LAPORAN STATUS AGIHAN <del>TENDER</del>/SEBUT HARGA/<u>TENDER</u> KEPADA KONTRAKTOR BUMIPUTERA DAN BUKAN BUMIPUTERA</b>	Tarikh: <del>29/06/2018</del> <u>30/06/2022</u>

## 1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini ~~bertujuan menerangkan~~ merangkumi semua tatabara laporan status agihan tender/sebut harga kepada kontraktor bumiputera dan bukan bumiputera untuk maklumat Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti (~~JKTK~~). Tujuan laporan disediakan adalah untuk memastikan agihan tender/sebut harga diberi berdasarkan polisi yang telah ditetapkan oleh kerajaan dimana tawaran tender/sebut harga hendaklah diperuntukkan kepada kontraktor atau syarikat mengikut peratusan yang telah ditetapkan. Penetapan peratus keutamaan kepada syarikat bumiputera mengikut had nilai boleh disemak di dalam ~~1~~ Pekeliling Perbendaharaan (~~1PP~~) ~~Perolehan Kerajaan 1, Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Kerajaan.~~

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

JKTK : Jawatan Kuasa Tetap Kewangan


JKSH : Jawatan Kuasa Sebut Harga

LP : Lembaga Perolehan



PA : Penolong Akauntan

## 3.0 PANDUAN

<u>BIL</u>	<u>SEMAKAN/TINDAKAN</u>	<u>TANGGUNGJAWAB</u>
1.	Dapatkan salinan-salinan minit yang telah disahkan oleh ahli <del>Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga</del> <u>JKSH/ LP</u> .	PA
2.	Sedia laporan mengikut jenis <del>tender/</del> sebut harga/ <u>tender</u> sama ada bekalan, perkhidmatan atau kerja mengikut format <b>Laporan Status Agihan Tender/Sebut Harga Bekalan/Perkhidmatan/Kerja Kepada Kontraktor Bumiputera Dan Bukan Bumiputera (LP008/BUY)</b> yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar ( <del><a href="http://www.bursar.upm.edu.my/faildokumen">www.bursar.upm.edu.my/faildokumen</a></del> <a href="https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035">https://bursar.upm.edu.my/muat turun dokumen-3035</a> ).	PA
3.	Serahkan sembilan (9) salinan kepada urus setia <del>Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK)</del> sebelum mesyuarat diadakan.	PA

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/1
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>01</del> <u>02</u>
	<b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP007/BUY</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN <u>PENYEDIAAN</u> LAPORAN STATUS AGIHAN <del>TENDER</del>/SEBUT HARGA/<u>TENDER</u> KEPADA KONTRAKTOR BUMIPUTERA DAN BUKAN BUMIPUTERA</b>	Tarikh: <del>29/06/2018</del> <u>30/06/2022</u>

<u>BIL</u>	<del>SEMAKAN</del> /TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
4.	Simpan satu (1) salinan laporan di dalam fail di Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan, Pejabat Bursar.	PA


 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/1
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>01</del> -02
	<b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP022/BJT</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN BUKU BELANJAWAN</b>	Tarikh: <del>12/10/2018</del> <u>30/06/2022</u>


### 1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini ~~disediakan bagi tujuan menerangkan~~ merangkumi tatacara penyediaan Buku Belanjawan Tahunan

### 2.0 PANDUAN

<u>BIL</u>	TINDAKAN <del>/SEMAKAN</del>	TANGGUNGJAWAB
<b>BUKU BELANJAWAN TAHUNAN</b>		
1.0	Sediakan maklumat berikut:- (a) Ringkasan Eksekutif; (b) Perjanjian Program (DF001/BJT); (c) Ringkasan Kedudukan Keanggotaan (pada 1 Januari tahun semasa) (DF004/BJT); (d) Unjuran enrolmen pelajar UPM; (e) Anggaran pendapatan yuran pengajian dan pendapatan lain; (f) Bajet Tahunan yang diluluskan mengikut format ABM7 (DF002/BJT); (g) Agihan peruntukan untuk setiap pusat tanggungjawab seperti yang telah diluluskan oleh JKTK; (h) Peruntukan Mengurus Kolej Kediaman yang diluluskan; atau (i) Peruntukan pembangunan yang telah diluluskan daripada Bahagian Pembangunan Canseleri; atau (j) Peruntukan penyelidikan yang telah diluluskan daripada Pusat Pengurusan Penyelidikan.	PK/PA/PTK
2.0	Cetak dan susun maklumat di para 1.0 mengikut muka surat dan dibukukan.	PK/PA/PTK
3.0	Pastikan Buku Belanjawan disediakan secukupnya mengikut keperluan.	PK/PA/PTK
4.0	Dapatkan perakuan penerimaan Buku Belanjawan pada surat/senarai nama yang dilampirkan semasa mengemukakan Buku Belanjawan kepada wakil Agensi Pusat dan pekerja yang terlibat dalam urusan belanjawan.	PK/PA/PTK

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PEJABAT BURSAR</b> <b>Kod Dokumen: OPR/BUR/GP022/BJT</b>	Halaman: 2/1
		No. Semakan: <del>01</del> <u>02</u>
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN BUKU</b> <b>BELANJAWAN</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <del>12/10/2018</del> <u>30/06/2022</u>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 1/3
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>Kod Dokumen : OPR/BUR/GP024/BUY</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN DAN KEMASKINI MAKLUMAT PEMBEKAL UPM</b>	Tarikh: <del>25/06/2021</del> <u>30/06/2022</u>

## 1.0 TUJUAN



Garis panduan ini ~~bertujuan menerangkan~~ merangkumi semua tatacara pendaftaran pembekal baharu dan kemaskini maklumat pembekal sedia ada yang berurusan dengan Universiti Putra Malaysia (UPM) di dalam Sistem MyVendor.

## 2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

<u>BKPP</u>	: <u>Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan</u>
<u>CIDB</u>	: <u>Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia</u>
<u>GLC</u>	: <u>Government Linked Companies</u>
<u>JKTK</u>	: <u>Jawatan Kuasa Tetap Kewangan</u>
<u>MOF</u>	: <u>Kementerian Kewangan Malaysia</u>
<u>NGO</u>	: <u>Non Governmental Organization</u>
<u>PA</u>	: <u>Penolong Akauntan</u>
<u>PTK</u>	: <u>Pembantu Tadbir Kewangan</u>
<u>SSM</u>	: <u>Suruhanjaya Syarikat Malaysia</u>

## 3.0 POLISI PENDAFTARAN PEMBEKAL


- a) Semua pembekal yang berurusan dengan UPM mesti berdaftar sebagai vendor dan dikenakan caj sebanyak RM50.00 setahun mengikut kadar yang telah diluluskan oleh JKTK Bil. 4 (2015) yang bermesyuarat pada 15 Disember 2015 dan melalui minit 5/4(2015). Urusan pendaftaran baharu dan kemaskini maklumat pembekal adalah menggunakan sistem Myvendor yang boleh dicapai melalui ~~[www.myvendor.upm.edu.my](http://www.myvendor.upm.edu.my)~~ <https://myvendor.upm.edu.my/>
- b) JKTK juga telah meluluskan beberapa kriteria pembekal yang dikecualikan daripada dikenakan caj pendaftaran seperti berikut :-
  - i. Semua Hospital/ Pusat Kesihatan Kerajaan/ Hospital Pengajar/ Institut Jantung Negara/ Institut Kanser Negara (tidak termasuk klinik-klinik panel atau klinik swasta);
  - ii. Syarikat Penyedia Perkhidmatan Utama seperti POS Malaysia/ [Syarikat Bekalan Air Selangor \(Syabas\)](#)/ Telekom [Berhad](#)/ [Petroleum Nasional \(Petronas\)](#)/ ~~TNB~~ [Tenaga Nasional Berhad](#) / Shell/ Syarikat Penerbangan; dan

 	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 2/3
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>Kod Dokumen : OPR/BUR/GP024/BUY</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN DAN KEMASKINI MAKLUMAT PEMBEKAL UPM</b>	Tarikh: <del>25/06/2021</del> <u>30/06/2022</u>


- iii. Badan-badan Kerajaan/ Pihak Berkuasa Tempatan/ Universiti Awam dan Swasta/ Badan NGO/ syarikat GLC.
- c) ~~Pembekal~~ Syarikat tidak dibenarkan mengemaskini maklumat berikut:
- i. No Pendaftaran Syarikat dengan SSM; dan
  - ii. Maklumat Bank Syarikat;
- c) ID Syarikat akan menjadi tidak aktif sekiranya syarikat tidak membuat pembaharuan pendaftaran selepas tamat tempoh.

### 3.0 4.0 PANDUAN


BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	<b>Kelulusan Pendaftaran / Kemaskini Maklumat Pembekal</b>	
1.1	Terima notifikasi permohonan <del>pembekal</del> <u>syarikat</u> melalui emel <del>rasmi UPM</del> <u>dari sistem MyVendor</u> .	PA/PTK <del>Bahagian</del> <del>Kewangan</del> <del>Pengurusan</del> <del>Perolehan (BKPP)</del>
1.2	Login menggunakan ID dan katalaluan pekerja.	
1.3	Pilih 'Senarai Untuk Semakan' bagi mendapatkan senarai syarikat yang telah membuat pendaftaran baharu dan kemaskini maklumat.	
1.4	Buat semakan bagi perkara berikut:	
	(a) Maklumat asas iaitu Maklumat Syarikat dan Maklumat Bank Syarikat;	
	(b) Maklumat pendaftaran SSM dan Salinan Sijil Pendaftaran SSM yang dimuat turun;	
	(c) Maklumat Pemilik Syarikat;	
	(d) <u>Maklumat pendaftaran CIDB</u> .	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 3/3
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>00</del> <u>01</u>
	<b>Kod Dokumen : OPR/BUR/GP024/BUY</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN DAN KEMASKINI MAKLUMAT PEMBEKAL UPM</b>	Tarikh: <del>25/06/2021</del> <u>30/06/2022</u>

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	<p><del>(d)</del>(e) Maklumat pendaftaran MOF dan Maklumat Kod Bidang yang didaftarkan berdasarkan Salinan Sijil Pendaftaran MOF yang dimuat turun; dan</p> <p><del>(e) Maklumat pendaftaran CIDB.</del></p> <p>1.5 Pilih 'Proses Permohonan' bagi menentukan status permohonan tersebut sama ada diluluskan atau dibatalkan. Jika maklumat syarikat didapati tidak lengkap, sila isikan keterangan berkaitan di ruangan disediakan untuk makluman dan tindakan syarikat.</p>	
	<p>1.6 Pilih 'Semakan Pembayaran' bagi mendapatkan senarai syarikat yang telah membuat pembayaran pendaftaran/ pembaharuan syarikat.</p> <p>1.7 Semak resit pembayaran yang telah dimuat <del>turun</del> <u>naik</u> oleh syarikat.</p> <p>1.8 Lulus pembayaran pendaftaran/ pembaharuan dan pilih tempoh aktif berdasarkan kepada tarikh resit dan jumlah pembayaran oleh syarikat.</p> <p>1.9 Semak dan pastikan ID syarikat telah aktif di dalam sistem.</p> <p><b>2. Pemantauan Sistem Myvendor</b></p> <p>2.1 Laporan berikut boleh dikeluarkan secara bermasa untuk tujuan pemantauan dan pelaporan;</p> <p>(a) Laporan Pendaftaran Syarikat;</p> <p>(b) Laporan Pemantauan Syarikat;</p> <p>(c) Laporan Pendapatan;</p> <p>(d) Laporan Pembayaran Syarikat; dan</p>	<p>PK/PA</p> <p><del>Bahagian</del></p> <p><del>Kewangan</del></p> <p><del>Pengurusan</del></p> <p><del>Perolehan (BKPP)</del></p>

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b>	Halaman: 4/3
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: <del>00</del> <a href="#">01</a>
	<b>Kod Dokumen : OPR/BUR/GP024/BUY</b>	No. Isu: 01
	<b>GARIS PANDUAN PENDAFTARAN DAN KEMASKINI MAKLUMAT PEMBEKAL UPM</b>	Tarikh: <del>25/06/2021</del> <a href="#">30/06/2022</a>

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	(e) Laporan Status Syarikat.	

	<b>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</b> <b>PEJABAT BURSAR</b> <b>Kod Dokumen: OPR/BUR/BR003/BJT</b>
	<b>BORANG PERAKUAN DAN KELULUSAN PERMOHONAN</b> <b>PINDAHAN PERUNTUKAN</b>

Rujukan Fail :  
 Tarikh :

Permohonan Dari :  
 Kod Pusat Tanggungjawab :  
 Butiran Pindahan :

Pecahan Kepala Yang Hendak Ditambah		Jumlah Yang Ditambah
Kod Objek Am	Tajuk	RM
Pecahan Kepala Yang Hendak Dikurang		Jumlah Yang Dikurang
Kod Objek Am	Tajuk	RM

Alasan Permohonan :  
 Amaun Permohonan :  
 Amaun Disokong :

Disediakan oleh:

Disemak oleh:

(Nama)  
 (Jawatan)  
 Tarikh:

(Nama)  
 (Jawatan)  
 Tarikh :

**PERAKUAN/KELULUSAN**

.....  
 Bursar  
 Universiti Putra Malaysia

.....  
 Tarikh

**KELULUSAN**

.....  
 Naib Canselor  
 Universiti Putra Malaysia

.....  
 Tarikh

**Nota: Sekiranya Pindahan Peruntukan melibatkan Aset/ Jumlah Pindahan Peruntukan melebihi Rm300,000, dapatkan kelulusan Naib Canselor.**