	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 1/5
		No. Semakan: 08 09
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003 PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT, AGENSI DAN INDIVIDU	No. Isu: 02
		Tarikh: 24/12/2024 11/02/2026

1.0 SKOP

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

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

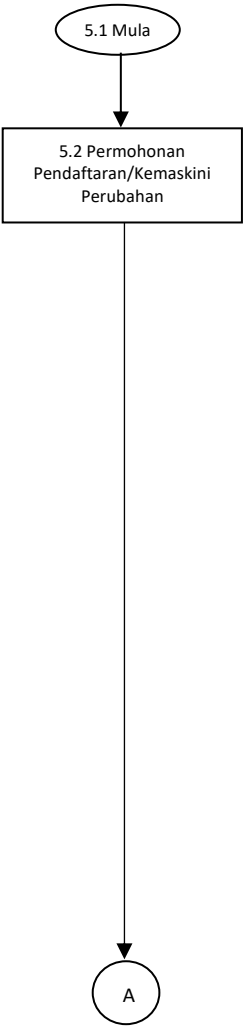
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
Terkini	Pekeliling Perbendaharaan https://ppp.treasury.gov.my
SS002/BUY	Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran /Kemaskini Maklumat Syarikat


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN:

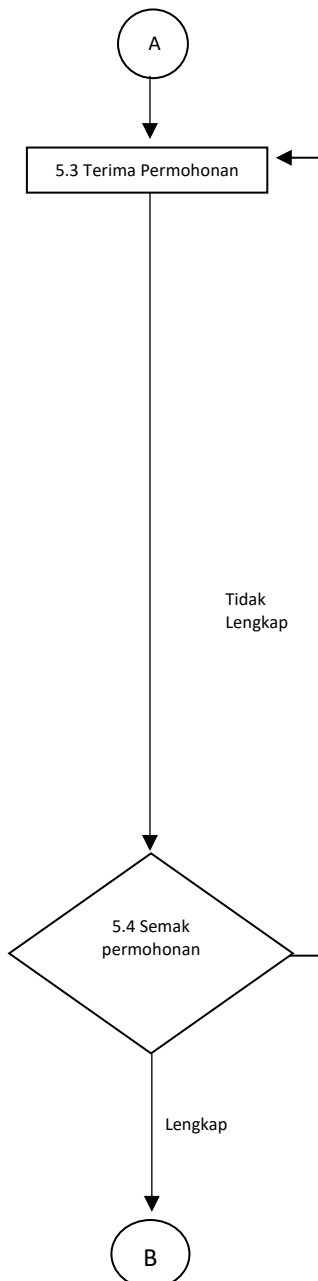
BKPP	: Bahagian Kewangan Pengurusan Perolehan
CIDB	: Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia
ID	: Nombor Pengenalalan Syarikat
PA	: Penolong Akauntan
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PTK	: Pembantu Tadbir Kewangan
SAGA	: <i>Standard Accounting for Government Agencies</i>
WA	: Akauntan


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 2/5
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003	No. Semakan: 08 09
	PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT, AGENSI DAN INDIVIDU	No. Isu: 02
		Tarikh: 24/12/2024 11/02/2026

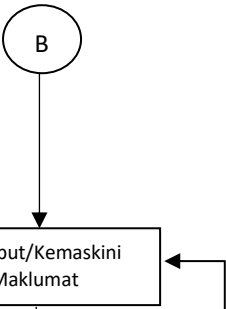

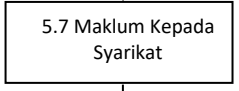
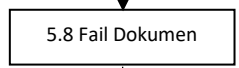
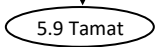
5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Pemohon/PA/PTK	 <pre> graph TD A((5.1 Mula)) --> B[5.2 Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Perubahan] B --> C((A)) </pre>	<p>5.2 Permohonan Pendaftaran/ Kemaskini Perubahan</p> <p>(a) Tentukan kategori permohonan:-</p> <p>(i) Pendaftaran Syarikat Semua syarikat yang hendak mendaftar dengan UPM perlu merujuk kepada Manual Pengguna MyVendor yang boleh dimuat turun melalui Sistem MyVendor (https://myvendor.upm.edu.my/)</p> <p>(ii) Pendaftaran Agensi / Individu Bagi pendaftaran agensi/ individu, pemohon perlu isi Borang Pendaftaran Agensi/Individu (SOK/KEW/BR001/BUY).</p> <p>(iii) Bagi kategori di 5.2 (a)(ii), permohonan perlu disahkan terlebih dahulu oleh pihak PTJ sebelum dikemukakan kepada BKPP untuk proses pendaftaran.</p> <p>(b) Bagi tujuan kemaskini, Lampirkan Senarai Semak Untuk Permohonan Kemaskini Maklumat Syarikat (SS002/BUY) bersama dokumen sokongan yang berkaitan.</p> <p>(c) Tindakan selanjutnya rujuk langkah di 5.3.</p>	<p>Borang Pendaftaran Agensi/Individu (SOK/KEW/BR001/BUY)</p> <p>Senarai Semak Untuk Permohonan Kemaskini Maklumat Syarikat (SS002/BUY)</p>

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 3/5
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003	No. Semakan: 08 09
	PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT, AGENSI DAN INDIVIDU	No. Isu: 02
		Tarikh: 24/12/2024 11/02/2026

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PA/PTK	 <pre> graph TD A((A)) --> B[5.3 Terima Permohonan] B --> C{5.4 Semak permohonan} C -- Lengkap --> D((B)) C -- Tidak Lengkap --> B </pre>	<p>5.3 Terima Permohonan</p> <p>(a) Pendaftaran baru:-</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Terima permohonan daripada PTJ. (ii) Cap tarikh terima pada Borang Pendaftaran Agensi/Individu (SOK/KEW/BR001/BUY). (iii) Rekod maklumat permohonan berkaitan di dalam Daftar Agensi / Individu (BD008/BUY) <p>(b) Kemaskini Maklumat :-</p> <p>Permohonan kemaskini maklumat boleh dikemukakan melalui emel atau surat rasmi dan lampirkan dokumen berkaitan seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Kemaskini Maklumat Asas:- <ul style="list-style-type: none"> • Surat atau Emel Rasmi Permohonan; • Dokumen sokongan lain yang berkaitan. (ii) Kemaskini Maklumat Akaun Bank:- <ul style="list-style-type: none"> • Surat Rasmi Permohonan dengan kepala surat syarikat; • Salinan Penyata Bank yang telah disahkan oleh Pihak Bank. 	
PA/PTK		<p>5.4 Semak Permohonan</p> <p>(a) Jika lengkap, sahkan permohonan dan ikut langkah 5.5;</p> <p>(b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 5.3 tindakan berikut boleh diambil:-</p>	


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 4/5
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003	No. Semakan: 08 09
	PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT, AGENSI DAN INDIVIDU	No. Isu: 02
		Tarikh: 24/12/2024 11/02/2026

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
PTK PA/PTK		(i) hubungi syarikat/pemohon dan maklumkan perkara-perkara dan tindakan yang perlu diambil untuk melengkapkan permohonan; atau (ii) Kembalikan permohonan yang tidak lengkap untuk pembetulan dan tindakan selanjutnya.	
PA		5.5 Input/Kemaskini Maklumat (a) Input atau hantar maklumat bagi pendaftaran baru atau kemaskini maklumat bagi pendaftaran lama ke dalam Sistem SAGA. (b) Tempoh bagi input maklumat/kemaskini perubahan pendaftaran Syarikat, agensi dan individu adalah tujuh (7) hari dari tarikh dokumen lengkap diterima.	
PTK		5.6 Semak Maklumat Yang Diinput (a) Jika lengkap, ikut langkah 5.7. (b) Jika tidak lengkap, ikut langkah 5.5 maklum pada pegawai yang menginput sekiranya terdapat kesilapan.	
PTK		5.7 Maklum Kepada Syarikat (a) Maklumkan tindakan kemaskini yang telah diambil melalui emel.	
		5.8 Fail Dokumen (a) Failkan dokumen seperti berikut:- (i) Fail Pendaftaran Agensi/Individu (UPM.BUR.BKPP.400-5/14/1) bagi Agensi/individu	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN PEJABAT BURSAR	Halaman: 5/5
	Kod Dokumen: UPM/OPR/BUR-BUY/P003	No. Semakan: 08 09
	PROSEDUR PENDAFTARAN SYARIKAT, AGENSI DAN INDIVIDU	No. Isu: 02
		Tarikh: 24/12/2024 11/02/2026

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.BKPP.400-5/12/2– Fail Perubahan Maklumat Syarikat <ul style="list-style-type: none"> Senarai Semakan Untuk Permohonan Pendaftaran/Kemaskini Maklumat Syarikat (SS002/BUY) Emel Makluman Kepada Syarikat 	PA, PTK	WA PA PTK (BKPP)	Kabinet Fail di BKPP 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM.BUR.BKPP.400-5/14/2– Fail Pendaftaran Agensi/ Individu <ul style="list-style-type: none"> Borang Pendaftaran Agensi/Individu (SOK/KEW/BR001/BUY) 	PA, PTK	WA PA PTK	Kabinet Fail di BKPP 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	Daftar Agensi/Individu (BD008/BUY)	PTK	WA PA PTK (BKPP)	Penstoran digital 3 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia


	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/3
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 0405
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP002/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENUTUPAN DAN PEMBUKAAN SEBUT HARGA/TENDER	Tarikh: 31/07/2025 11/02/2026

1.0 TUJUAN


Garis Panduan ini merangkumi semua tatacara penutupan dan pembukaan sebut harga/tender melalui Sistem e-Perolehan UPM.

2.0 PANDUAN


BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Pastikan sebut harga/tender yang telah tamat tempoh iklan dibuka oleh ahli Jawatankuasa Pembukaan sebut harga/tender secepat mungkin dengan merujuk MANUAL TENDER WIZARD PEROLEHAN BERKALA/TIDAK BERKALA yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar di tab SISTEM KEWANGAN PUTRA FINANCE DAN SISTEM SOKONGAN – TINDAKAN PUSAT TANGGUNGJAWAB. (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).	Ahli Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga/Tender
2.	Ahli Jawatankuasa Pembukaan sebut harga/tender hendaklah dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan.	
3.	Ahli Jawatankuasa Pembukaan Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang mana seorang daripadanya terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional manakala Jawatankuasa Pembukaan Tender hendaklah dianggotai sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai, di mana dua daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Sekiranya Bahagian/Unit berkenaan kekurangan pegawai, pelantikan boleh dibuat di kalangan pegawai daripada Bahagian/Unit lain.	
4.	Bagi perolehan sebut harga/tender kerja, wakil dari PTJ wajib hendaklah turut hadir menjadi Ahli Jawatankuasa Pembukaan sebut harga/tender.	
5.	Jawatankuasa Pembukaan Tender/Sebut Harga hendaklah mengambil tindakan-tindakan berikut:-	
5.1	Wujudkan satu fail yang mengandungi nombor kod dan nama syarikat yang memberikan tawaran selepas tarikh tutup iklan. Bagi	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/3
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 0405
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP002/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENUTUPAN DAN PEMBUKAAN SEBUT HARGA/TENDER	Tarikh: 31/07/2025 11/02/2026

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	<p>perolehan yang mempunyai dua (2) jawatankuasa penilaian, wujudkan dua (2) sub-fail iaitu Penilaian Kewangan dan Penilaian Teknikal.</p> <p>5.2 Muat turun dokumen tawaran syarikat melalui Sistem e-Perolehan UPM dan pindahkan dokumen tersebut ke dalam setiap fail syarikat yang diwujudkan seperti di para 5.1.</p> <p>5.3 Bagi perolehan yang mempunyai dua (2) jawatankuasa penilaian, dokumen yang dipindahkan tersebut hendaklah diasingkan ke dalam sub-fail Penilaian Kewangan dan Penilaian Teknikal mengikut jenis dokumen yang diterima.</p> <p>5.4 Daftar maklumat Syarikat dalam Borang Pembukaan Sebut Harga/Tender (DF012/BUY) yang mengandungi maklumat berikut untuk ditandatangani oleh ahli Jawatankuasa Pembukaan Tender/Sebut Harga:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) kod penyebutharga/petender; (b) nama penyebutharga/ petender; (c) harga tawaran; (d) jumlah harga; (e) tempoh siap/hantaran/perkhidmatan; dan (f) catatan (Jika berkaitan). 	
6.	Fail pembukaan yang telah lengkap disediakan bersama dengan Borang Pembukaan Sebut Harga/Tender (DF012/BUY) hendaklah disemak dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa sebelum diedarkan.	
7.	Dokumen tawaran sebut harga/tender adalah sulit, oleh itu pegawai yang terlibat di semua peringkat hendaklah mengambil tindakan sewajarnya bagi memastikan ianya dirahsiakan dengan menandatangani Surat Akuan Pelantikan Jawatankuasa Pembukaan dan Surat Akuan Selesai Tugas Jawatankuasa Pembukaan.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/3
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 0405
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP002/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENUTUPAN DAN PEMBUKAAN SEBUT HARGA/TENDER	Tarikh: 31/07/2025 11/02/2026

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
8.	<p>Serahan dokumen tawaran spesifikasi sebut harga/tender bagi tujuan penilaian seperti berikut :</p> <p>8.1 Satu (1) Jawatankuasa Penilaian</p> <p>Serahkan dokumen tawaran spesifikasi dan kewangan melalui emel kepada pentadbir kontrak untuk diserahkan kepada Jawatankuasa Penilaian Teknikal untuk tindakan selanjutnya.</p>	
	<p>8.2 Dua (2) Jawatankuasa Penilaian</p> <p>(a) Serahkan Dokumen Tawaran Spesifikasi melalui emel kepada pentadbir kontrak untuk diserahkan kepada Jawatankuasa Penilaian Teknikal bagi tindakan selanjutnya.</p> <p>(b) Muat naik Dokumen Tawaran Kewangan ke dalam pemacu simpanan untuk kegunaan Jawatankuasa Penilaian Kewangan bagi tindakan selanjutnya.</p>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/1
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 0405
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP004/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN IKLAN SEBUT HARGA/TENDER	Tarikh: 31/07/2025 11/02/2026

1.0 TUJUAN


Garis panduan ini merangkumi semua tatacara penyediaan iklan sebut harga/tender.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

CIDB	:	Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia
e-Perolehan UPM	:	Sistem Tender Wizard
PTK	:	Pembantu Tadbir Kewangan

3.0 PANDUAN

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Input maklumat pendaftaran iklan sebut harga/tender berdasarkan Borang Pendaftaran Tender/Sebut Harga (SOK/KEW/BR003/BUY) melalui sistem e-Perolehan UPM dengan merujuk kepada MANUAL TENDER WIZARD PEROLEHAN BERKALA/TIDAK BERKALA yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar di tab SISTEM KEWANGAN PUTRA FINANCE DAN SISTEM SOKONGAN – TINDAKAN PUSAT TANGGUNGJAWAB. (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).	PTK
2.	Pastikan maklumat iklan disemak dan diluluskan oleh pegawai yang diberikuasa.	
3.	Pamer maklumat iklan sebut harga/tender dalam medium berikut sepanjang tempoh iklan:- 3.1 Sistem e-Perolehan UPM; 3.2 Portal MyPROCUREMENT (bagi perolehan tender S sahaja dan diinput satu (1) hari sebelum tarikh iklan); dan 3.3 Papan Kenyataan Pejabat Bursar (jika perlu).	
4.	Failkan maklumat iklan.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/2
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 04 05
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP005/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN PENILAIAN KEWANGAN BAGI SEBUT HARGA DAN TENDER (BEKALAN/PERKHIDMATAN)	Tarikh: 31/07/2025 11/02/2026

1.0 TUJUAN


Garis Panduan ini merangkumi semua proses penyediaan Laporan Penilaian Kewangan bagi sebut harga dan tender (bekalan/perkhidmatan).

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


LP	:	Lembaga Perolehan
JKSH	:	Jawatankuasa Sebut Harga
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab

3.0 PANDUAN

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Sebelum penyediaan Laporan Penilaian Kewangan dibuat, pastikan:-	Urus Setia JKSH/ LP
1.1	Dokumen berikut disediakan untuk rujukan:- (a) Borang pembukaan sebut harga/ tender; dan (b) Dokumen tawaran harga.	
1.2	Dapatkan maklumat tawaran harga bagi setiap penyebut harga/petender dan sedia Laporan Penilaian Kewangan mengikut format Laporan Penilaian Kewangan Bagi Sebut Harga/Tender (Bekalan/Perkhidmatan) (LP005/BUY) yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar. (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035).	
1.3	Laporan penilaian yang telah disediakan hendaklah disemak dan diperakukan oleh Ahli Jawatankuasa Penilaian Kewangan secara bermesyuarat berdasarkan peraturan berkuat kuasa.	
1.4	Ahli Jawatankuasa yang dilantik hendaklah terdiri dari pegawai yang tidak mewakili Jawatankuasa Spesifikasi atau Jawatankuasa Penilaian Teknikal untuk sebut harga/tender tersebut.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/2
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 0405
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP005/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN PENILAIAN KEWANGAN BAGI SEBUT HARGA DAN TENDER (BEKALAN/PERKHIDMATAN)	Tarikh: 31/07/2025 11/02/2026

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.5	Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Kewangan Sebut Harga/ Tender hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua PTJ.	
1.6	Setiap Laporan Penilaian Kewangan hendaklah ditandatangani oleh semua ahli dengan mencatatkan nama, jawatan dan tarikh mesyuarat.	
1.7	Maklumat tawaran harga adalah sulit dan perlu dirahsiakan dengan menandatangani Surat Akuan Pelantikan Jawatankuasa Penilaian Kewangan dan Surat Akuan Selesai Tugas Jawatankuasa Penilaian Kewangan.	
1.8	Serahkan Laporan Penilaian Kewangan yang telah lengkap kepada urusetia LP/JKSH sebelum mesyuarat diadakan.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/3
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 04 05
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP006/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN MESYUARAT JAWATANKUASA SEBUT HARGA/LEMBAGA PEROLEHAN	Tarikh: 31/07/2025 11/02/2026

1.0 TUJUAN


Garis Panduan ini merangkumi semua tatacara penyediaan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga/Lembaga Perolehan bagi kelulusan pelantikan syarikat.

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN


JKSH : Jawatankuasa Sebut Harga
 LP : Lembaga Perolehan
[PPPA : Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset](#)

3.0 PANDUAN


BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Sedia cadangan tarikh Mesyuarat JKSH/LP untuk tempoh setahun.	Urus Setia JKSH/LP
2.	Pastikan laporan penilaian sebut harga/tender yang diterima adalah lengkap berdasarkan peraturan berkuat kuasa.	
3.	Hubungi semua Ahli JKSH/LP bagi menetapkan tarikh sesuatu mesyuarat JKSH/LP dapat diadakan disusuli dengan surat notis mesyuarat berkenaan.	
4.	Sedia laporan sebut harga/tender berdasarkan format yang boleh diperolehi dari laman sesawang Pejabat Bursar (https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen-3035)	
4.1	Sebut Harga Ringkasan Laporan dan Penyesuaian Sebut Harga (LP007/BUY)	
4.2	Tender Kertas Taklimat Tender (LP006/BUY)	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/3
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 04 05
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP006/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN MESYUARAT JAWATANKUASA SEBUT HARGA/LEMBAGA PEROLEHAN	Tarikh: 31/07/2025 11/02/2026

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
5.	<p>Sedia fail mesyuarat JKSH/ LP yang dilengkapi maklumat berikut:-</p> <p>5.1 Sebut Harga</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Agenda mesyuarat JKSH; (b) Minit mesyuarat; (c) Status mesyuarat lepas; (d) Ringkasan Laporan dan Penyesuaian Sebut Harga (LP007/BUY); dan (e) Laporan Penilaian Teknikal Sebut Harga Bekalan/Perkhidmatan (LP003/BUY); (f) Laporan penilaian bagi perolehan kerja daripada PPPA; (g) Dokumen penyebut harga yang disyorkan; dan (h) Kertas pertimbangan lain atau dokumen sokongan berkaitan. <p>5.2 Tender</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Agenda mesyuarat LP; (b) Minit mesyuarat; (c) Status mesyuarat lepas; (d) Kertas Taklimat Tender (LP006/BUY); (e) Salinan iklan tender; (f) Salinan Borang Pembukaan Tender (DF012/BUY); (g) Laporan Penilaian Teknikal Tender Bekalan/Perkhidmatan (LP001/BUY); dan (h) Laporan Penilaian Kewangan (LP005/BUY); (i) Laporan penilaian bagi perolehan kerja daripada PPPA (j) Dokumen petender yang disyorkan; dan (k) Kertas pertimbangan lain atau dokumen sokongan berkaitan. 	
6.	<p>Keahlian Lembaga Perolehan/Jawatankuasa Sebut Harga</p> <p>6.1 Lembaga Perolehan</p>	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/3
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 04 05
	Kod Dokumen: OPR/BUR/GP006/BUY	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PENYEDIAAN MESYUARAT JAWATANKUASA SEBUT HARGA/LEMBAGA PEROLEHAN	Tarikh: 31/07/2025 11/02/2026

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	<p>(a) Keahlian Lembaga Perolehan adalah sebagaimana yang telah digazetkan dalam Warta Kerajaan.; dan</p> <p>(b) Korum bagi mesyuarat LP hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang termasuk Pengerusi.</p> <p>6.2 Jawatankuasa Sebut Harga</p> <p>(a) Pelantikan semua ahli JKSH dibuat secara bertulis oleh Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti; dan</p>	
7.	Edar satu (1) salinan keputusan mesyuarat JKSH/LP yang telah ditandatangani oleh ahli JKSH/LP kepada PTJ melalui emel.	
8.	Sedia deraf minit mesyuarat.	
9.	Failkan keputusan dan minit mesyuarat yang telah disahkan.	

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 1/3
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 03 04
	Kod Dokumen : OPR/BUR/GP024/BUY	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN DAN KEMASKINI MAKLUMAT PEMBEKAL UPM	Tarikh: 31/07/2025 11/02/2026

1.0 TUJUAN



Garis panduan ini 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

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

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 JTK 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~~ MyVendor yang boleh dicapai melalui <https://myvendor.upm.edu.my/>
- b) JTK 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/ Petroliaam Nasional (Petronas)/ Tenaga Nasional Berhad / Shell/ Syarikat Penerbangan; dan

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 2/3
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen : OPR/BUR/GP024/BUY	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN DAN KEMASKINI MAKLUMAT PEMBEKAL UPM	Tarikh: 31/07/2025 <u>11/02/2026</u>


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

4.0 PANDUAN

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Kelulusan Pendaftaran / Kemaskini Maklumat Pembekal	
1.1	Terima notifikasi permohonan syarikat melalui emel dari sistem MyVendor.	PA/PTK BKPP
1.2	Log masuk menggunakan ID dan katalaluan <u>kata laluan</u> 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: <ul style="list-style-type: none"> (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) Maklumat pendaftaran CIDB dan senarai pengkhususan (<u>jika berkaitan</u>); dan 	

 	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 3/3
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 03 04
	Kod Dokumen : OPR/BUR/GP024/BUY	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN DAN KEMASKINI MAKLUMAT PEMBEKAL UPM	Tarikh: 31/07/2025 11/02/2026

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	<p>(e) Maklumat pendaftaran MOF dan maklumat Kkod Bbidang yang didaftarkan (jika berkaitan); dan</p> <p>(f) Sijil Pematuhan Cukai (Tax Compliance Certificate – TCC) (jika berkaitan)</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 naik oleh syarikat.</p> <p>1.8 Lulus pembayaran pendaftaran/ pembaharuan dan pilih tempoh aktif berdasarkan kepada tarikh resit yang dimuatnaik.</p> <p>1.9 Semak dan pastikan ID syarikat telah aktif di dalam sistem.</p>	
2.	<p>Pemantauan Sistem Myvendor MyVendor</p> <p>2.1 Laporan berikut boleh dikeluarkan (jika perlu) 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>(e) Laporan Status Syarikat.</p>	WA/PA BKPP

	OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN	Halaman: 4/3
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 03 <u>04</u>
	Kod Dokumen : OPR/BUR/GP024/BUY	No. Isu: 01
	GARIS PANDUAN PENDAFTARAN DAN KEMASKINI MAKLUMAT PEMBEKAL UPM	Tarikh: 31/07/2025 <u>11/02/2026</u>