

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/ TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses: PEJABAT BURSAR

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

Cadangan Tarikh Kuatkuasa *: 05 JUN 2015

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (BEN) 1/2015	Perakaunan	PROSEDUR PENGURUSAN PERAKAUNAN (UPM/OPR/BEN-AKN/P006) No. Isu: 02 No. Semakan: 01 Tarikh Kuatkuasa: 22/08/2011	PROSEDUR PENGURUSAN PERAKAUNAN (UPM/OPR/BEN-AKN/P006) No. Isu: 02 No. Semakan: 02 Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	
		4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN SAGA : <i>Standard of Accounting For Government Agencies</i> 5.0 TANGGUNGJAWAB Bendahari, TB, PB, SA, PSA, PA, dan PTK bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan dalam proses pengurusan perakaunan di Universiti Putra Malaysia. 7.3 Permohonan Pendaftaran Pengguna Sistem SAGA 7.3.1 Terima Borang Pendaftaran Pengguna SAGA (SOK/KEW/BR043/AKN) dari PTJ dan daftarkan id pengguna melalui Arahan Kerja Pendaftaran ID Pengguna SAGA (UPM/OPR/BEN/AK017/AKN) dalam tempoh dua (2) hari bekerja setelah borang diterima. 7.3.2 Semua permohonan yang telah diluluskan hendaklah dimaklumkan kepada pemohon dalam tempoh dua (2) hari bekerja dari tarikh kelulusan melalui e-mel atau surat.	4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN SAGA : <i>Standard of Accounting <u>System</u> For Government Agencies</i> 5.0 TANGGUNGJAWAB Bendahari, TB, PB, PA, PTK dan <u>pihak IDEC</u> bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan dalam proses pengurusan perakaunan di Universiti Putra Malaysia. 7.3 Pendaftaran dan Pengemaskinian ID Pengguna SAGA 7.3.1 Terima Borang Pendaftaran Pengguna SAGA (SOK/KEW/BR043/AKN) dari PTJ dan daftarkan id pengguna melalui <u>Arahan Kerja Pendaftaran dan Pengemaskinian ID SAGA (UPM/OPR/BEN/AK017/AKN)</u> dalam tempoh dua (2) hari bekerja setelah borang diterima. 7.3.2 <u>Kemas kini ID pengguna SAGA dengan merujuk kepada Arahan Kerja Pendaftaran dan Pengemaskinian ID SAGA (UPM/OPR/BEN/AK017/AKN) dan proses tamat.</u>	T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		7.3.3 Dapatkan maklumat berkaitan staf yang akan bersara melalui sistem IHRMS untuk menamatkan id-pengguna sistem SAGA staf berkenaan. Rujuk Arahan Kerja Pendaftaran ID Pengguna SAGA (UPM/OPR/BEN/AK017/AKN) dan proses tamat.	7.3.3 Semua permohonan yang telah diluluskan hendaklah dimaklumkan kepada pemohon dalam tempoh dua (2) hari bekerja dari tarikh kelulusan melalui e-mel. 7.3.4 Laporan status pendaftaran dan pengemaskinian ID Pengguna SAGA hendaklah dikemukakan ke Seksyen Kewangan Perakaunan setiap bulan. 7.3.5 Semakan ke atas proses pendaftaran dan pengemaskinian ID SAGA akan dibuat setiap suku tahun.	T/P
OPR (BEN) 1/2015	Perakaunan	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN-AKN/P007 No. Isu: 02 No. Semakan: 00 Tarikh Kuatkuasa: 03/01/2011	Nama Dokumen: PROSEDUR PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN-AKN/P007 No. Isu: 02 No. Semakan: 01 Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	
		6.0 CARTA ALIR <pre> graph TD MULA([MULA]) --> L1[Lengkapkan Borang (6.2.1.1)] L1 --> T1[Terima Borang (6.2.1.2)] T1 --> S1{Semak Fail Induk Penghutang (6.2.3)} S1 -- ADA --> P1[Pengeluaran Inibis (6.2.5)] S1 -- TIADA --> P2[Pengedaran Fail Induk Penghutang (6.2.4)] P1 --> T2[Tandatangan Inibis (6.2.6)] P2 --> P3[Pengedaran Inibis (6.3)] T2 --> P3 P3 --> B1{Batas/Selaras?} B1 -- TIDAK --> K1[Kutip Hutang (6.5)] B1 -- YA --> T3[Tandatangan Inibis (6.2.6)] K1 --> P4[Pantau (6.6)] T3 --> P4 P4 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	6.0 CARTA ALIR <pre> graph TD MULA([MULA]) --> L1[Lengkapkan Borang (6.2.1.1)] L1 --> T1[Terima Borang (6.2.1.2)] T1 --> S1{Semak Fail Induk Penghutang (6.2.3)} S1 -- ADA --> P1[Pengeluaran Inibis (6.2.5)] S1 -- TIADA --> P2[Pengedaran Fail Induk Penghutang (6.2.4)] P1 --> T2[Tandatangan Inibis (6.2.6)] P2 --> P3[Pengedaran Inibis (6.3)] T2 --> P3 P3 --> B1{Batas/Selaras?} B1 -- TIDAK --> K1[Kutip Hutang (6.5)] B1 -- YA --> T3[Tandatangan Inibis (6.2.6)] K1 --> P4[Pantau (6.6)] T3 --> P4 P4 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		7.0 PROSES TERPERINCI <u>Tindakan</u> 7.1 Mula 7.2 Kawalan Inbois Fizikal 7.2.1 Kemukakan tempahan untuk mendapatkan stok inbois kepada Seksyen Pentadbiran & Pengurusan Kualiti, Pejabat Bendahari. 7.2.2 Rekod dan simpan dengan selamat stok inbois yang diterima Rujuk Garis Panduan Kawalan Fizikal Inbois (OPR/BEN/GP019/AKN). 7.2.3 Rekod dan simpan dengan selamat stok inbois yang diterima Rujuk Garis Panduan Kawalan Fizikal Inbois (OPR/BEN/GP019/AKN). 7.2 Arahan Pengeluaran Inbois 7.3.4 Rekod dan simpan dengan selamat stok inbois yang diterima Rujuk Garis Panduan Kawalan Fizikal Inbois (OPR/BEN/GP019/AKN). 7.3.5 Terima arahan untuk pengeluaran inbois: (a) Daripada PTJ melalui Borang Arahan Pengeluaran Inbois/Pelarasan antara PTJ (SOK/KEW/BR045/AKN) (b) Daripada ketua seksyen melalui memo Arahan Pengeluaran Inbois/Pelarasan antara PTJ. 7.2.3 Inbois hendaklah dikeluarkan dalam tempoh lima (5) hari bekerja daripada tarikh terima borang yang lengkap diisi. 7.3.2 Semak samada fail induk Penghutang telah diwujudkan dalam Modul <i>Receivables</i> sebelum pengeluaran inbois	7.0 PROSES TERPERINCI <u>Tindakan</u> 7.1 Mula <u>7.2.1 Lengkapkan Borang</u> <u>Lengkap dan hantar Borang Arahan Pengeluaran Invois (SOK/KEW/BR045/AKN) dalam tempoh lima (5) hari selepas perkhidmatan diberikan.</u> <u>7.2.2 Terima borang</u> a) <u>Terima Borang Arahan Pengeluaran Invois (SOK/KEW/BR045/AKN)</u> (i) <u>Daripada PTJ melalui Borang Arahan Pengeluaran Inbois (SOK/KEW/BR045/AKN)</u> <u>- atau</u> (ii) <u>Daripada Pejabat Bursar zon/seksyen melalui Memo beserta Surat Setuju Terima Tawaran Penyewaan/Perniagaan daripada Syarikat/pihak yang berkaitan.</u> <u>-</u> 7.2.3 Inbois hendaklah dikeluarkan dalam tempoh <u>tujuh (7) hari</u> bekerja daripada tarikh terima borang yang lengkap diisi. <u>Bagi perekodan kawalan fizikal inbois, rujuk Garis Panduan Kawalan Fizikal Inbois (OPR/BEN/GP019/AKN).</u> 7.3.2 Semak samada fail induk Penghutang telah diwujudkan dalam Modul <i>Receivables</i> sebelum pengeluaran inbois dibuat.	T/P

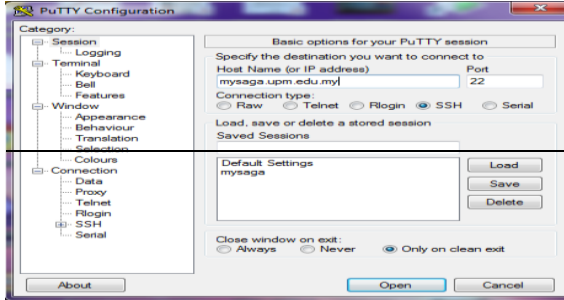
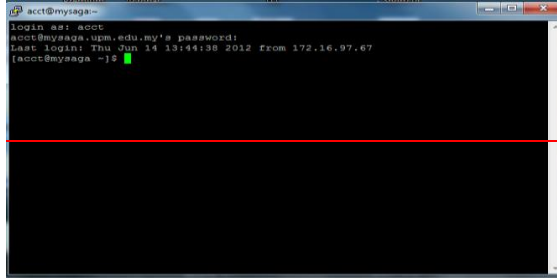
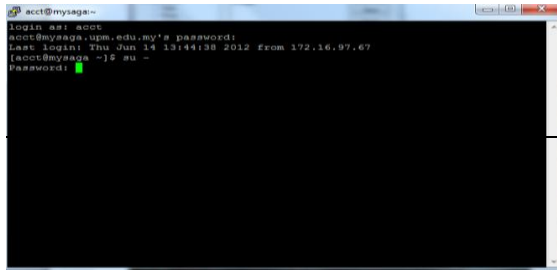
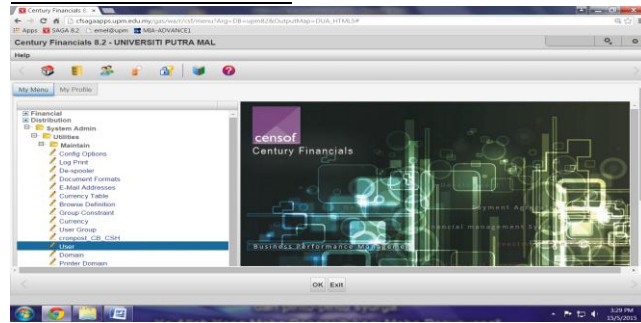
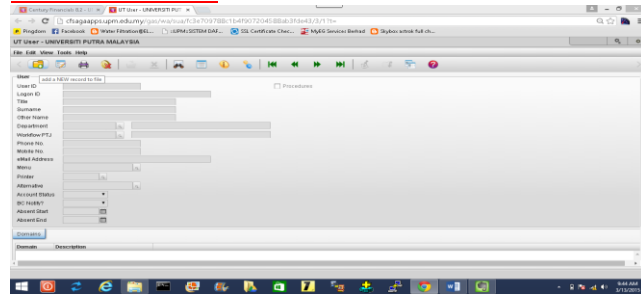
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		dibuat. 7.3.5. Pendapatan yang melibatkan kod projek, tindakan menambah peruntukan di dalam modul Budget perlu dilakukan. Rujuk Arahan Kerja Pindaan Budget Control (Budget Adjustment) (UPM/OPR/BEN/AK003/BJT). Tandatangan dan cop nama pegawai yang diberi kuasa ke atas inbois yang telah dicetak mengikut had kuasa berikut:- (a) jumlah RM50,000.00 ke atas TB/PB (b) jumlah kurang daripada RM50,000.00 PA 7.3 Pengedaran Inbois 7.2.3 Inbois yang telah lengkap hendaklah diedarkan seperti berikut: (a) salinan asal berwarna putih dan salinan berwarna kuning adalah untuk penghutang; (b) salinan berwarna biru adalah untuk simpanan PTJ; dan (c) salinan berwarna merah adalah untuk difailkan. 7.4 Pembatalan/Pelarasan Inbois 7.5.1 Pembatalan/pelarasan inbois akan dibuat diatas sebab-sebab berikut:- (a) Permohonan secara bertulis dari PTJ; (b) kesilapan teknikal (c) makluman daripada penghutang yang telah menjelaskan hutang setelah mendapat kelulusan Ketua Seksyen Lakukan pembatalan/pelarasan inbois mengikut Arahan Kerja Pembatalan/Pelarasan Inbois (AR Adjustment) (UPM/OPR/BEN/AK015/AKN). 7.5 Kutipan bayaran inbois 7.5.1 Kutipan bayaran untuk menjelaskan inbois diterima secara tunai, wang pos, kiriman wang, bank deraf, cek bank, kad kredit dan pindahan bank.	Tandatangan dan cop nama pegawai yang diberi kuasa ke-di inbois yang telah dicetak mengikut had kuasa <u>yang diluluskan.</u> 7.2 Pengedaran Inbois 7.2.3 Inbois yang telah lengkap hendaklah diedarkan seperti berikut: (a) salinan asal berwarna putih dan salinan berwarna kuning adalah untuk penghutang; (b) salinan berwarna biru adalah untuk simpanan PTJ; dan (c) salinan berwarna merah adalah untuk difailkan. 7.3 Pembatalan/Pelarasan Inbois <u>Pembatalan inbois adalah tidak dibenarkan, kecuali atas sebab-sebab di bawah dengan merujuk Arahan Kerja Pembatalan/Pelarasan Inbois (AR Adjustment) - (UPM/OPR/BEN/AK015/AKN) :</u> (i) <u>Permohonan secara bertulis dari PTJ</u> (ii) <u>Kesilapan teknikal di sistem</u> 7.4 Kutipan bayaran inbois 7.5.1 Kutipan bayaran untuk menjelaskan inbois diterima secara tunai, wang pos, kiriman wang, bank deraf, cek bank, kad <u>debit</u>/kredit dan pindahan bank.	T/P

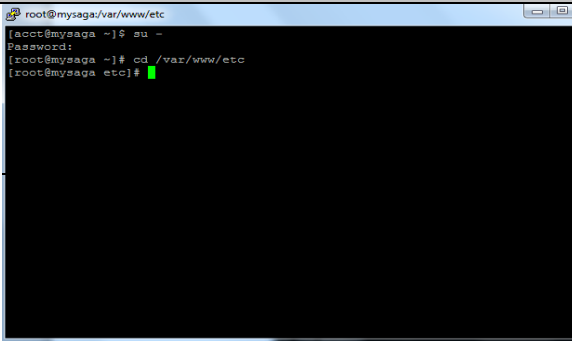
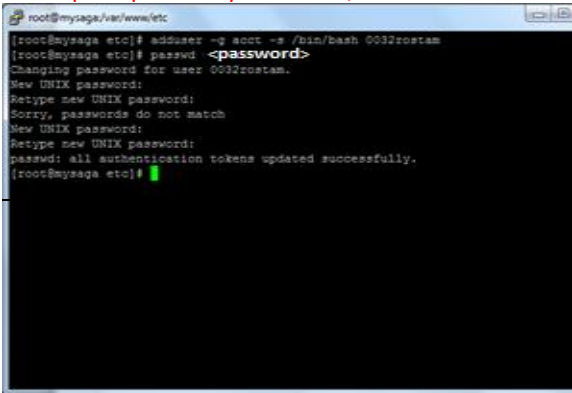
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
OPR (BEN) 1/2015	Perakaunan	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PEMANTAUAN HUTANG Kod Dokumen: OPR/BEN/GP021/AKN No. Isu: 02 No. Semakan: 01, Tarikh Kkuatkuasa: 22/08/2011	Nama Dokumen: GARIS PANDUAN PEMANTAUAN HUTANG Kod Dokumen: OPR/BEN/GP021/AKN No. Isu: 02 No. Semakan: 02 Tarikh Kkuatkuasa: 05/06/2015	
		1.0 Peringatan Berkala 1.1 Surat Peringatan (Tanpa Prasangka) 1.1.1 Surat Peringatan (Tanpa Prasangka) dikeluarkan kepada penghutang yang masih mempunyai hutang tertunggak melebihi tiga puluh (30) hari setiap tiga (3) bulan. Walaubagaimanapun, bagi penghutang yang mempunyai baki hutang tertunggak termasuk yang kurang daripada tiga puluh (30) hari, maka Surat Peringatan (Tanpa Prasangka) akan dikeluarkan merangkumi jumlah keseluruhan hutang tersebut 1.1.2 Sila rujuk Arahan Kerja Pengeluaran Surat Peringatan / Pengesahan Hutang (UPM/OPR/BEN/AK013/AKN) dan rekodkan di dalam Daftar Format Laporan Pemantauan Hutang Bulanan (OPR/BEN/DF063/AKN). 1.2 Panggilan Telefon PA/PTK 1.2.1 Sediakan maklumat penghutang setiap bulan menggunakan Daftar Format Laporan Pemantauan Hutang Bulanan (OPR/BEN/DF063/AKN). 1.2.2 Hubungi penghutang yang masih mempunyai hutang tertunggak melebihi tiga puluh (30) hari setiap bulan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh satu (1) bulan untuk mendapatkan maklumbalas berkenaan pembayaran 1.2.3 Rekodkan maklumbalas di dalam Daftar Format Laporan Pemantauan Hutang Bulanan (OPR/BEN/DF063/AKN).	1.0 Kaedah Kutipan Hutang Pelbagai 1.1 Panggilan Telefon 1.1.1 Sediakan maklumat penghutang setiap bulan menggunakan <u>Daftar Format Laporan Pemantauan Hutang Bulanan (OPR/BEN/DF063/AKN).</u> 1.1.2 Hubungi penghutang yang masih mempunyai hutang tertunggak melebihi tiga puluh (30) hari setiap bulan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh satu (1) bulan untuk mendapatkan maklumbalas berkenaan pembayaran. <i>Manakala panggilan yang dibuat melebihi tiga (3) kali dalam tempoh tiga (3) bulan akan diserahkan pada PTJ atau Pejabat Penasihat Undang-Undang.</i> 1.1.3 Rekodkan maklumbalas di dalam <u>Daftar Format Laporan Pemantauan Hutang Bulanan (OPR/BEN/DF063/AKN)</u> melalui Debt Management System (volare). 1.2 Surat Peringatan (Tanpa Prasangka) dan penyata hutang tertunggak. 1.2.1 Surat Peringatan (Tanpa Prasangka) dikeluarkan melalui Sistem Saga dan dihantar kepada penghutang yang masih mempunyai hutang tertunggak melebihi tiga puluh (30) hari pada setiap tiga (3) bulan. Rujuk Arahan Kerja Pengeluaran Surat Peringatan / Pengesahan Hutang (UPM/OPR/BEN/AK013/AKN) dan rekodkan di dalam Daftar Format Laporan Pemantauan Hutang Bulanan (OPR/BEN/DF063/AKN).	T/P

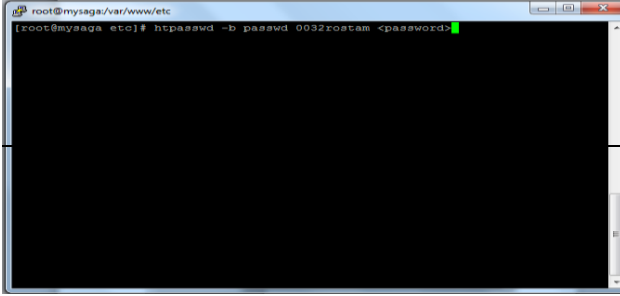
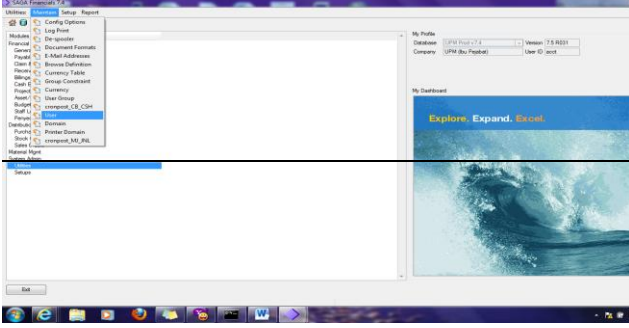
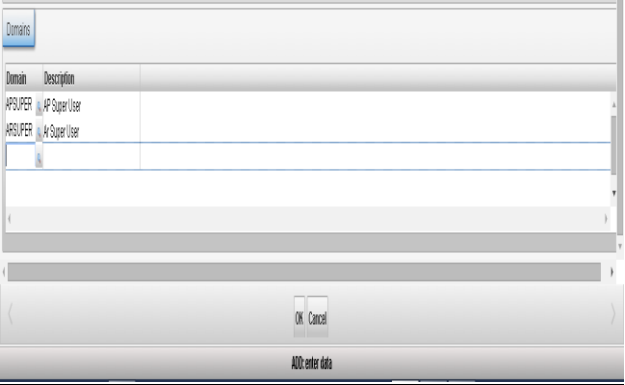
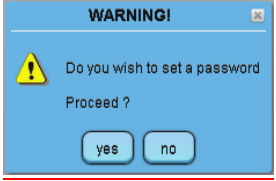
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		2.0—Laporan Suku Tahun 2.1 Penyata Hutang Mengikut PTJ akan- <u>dikeluarkan</u> setiap tiga (3) bulan dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja bulan berikutnya dan kemukakan kepada PTJ untuk tindakan susulan mereka. 2.2—Laporan analisa pemantauan hutang—tertunggak—akan—dibentangkan—di—dalam—Mesyuarat Jawatankuasa—Pemantauan Hasil Pejabat Bendahari (JPHPB)—setiap tiga (3) bulan—sekali bagi memantau prestasi pengurusan hasil—Universiti. 2.3—Laporan analisis inbois tertunggak akan dikeluarkan—setiap tiga (3) bulan—untuk memastikan inbois tertunggak tidak melebihi sembilan puluh (90) hari dari tarikh ianya dikeluarkan dan laporkan kepada Mesyuarat Pengurusan Pejabat Bendahari	1.3 <u>Tindakan susulan oleh PTJ Laporan Suku Tahun</u> 1.3.1 Penyata Hutang Mengikut PTJ <u>disediakan</u> setiap tiga (3) bulan dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja bulan berikutnya dan kemukakan kepada PTJ untuk tindakan susulan mereka. - 1.4 <u>Tindakan Undang-Undang</u> 1.4.1 <u>Hantar dokumen berikut kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang Universiti untuk tindakan undang-undang:-</u> a) <u>Salinan inbois</u> b) <u>Salinan kontrak (jika ada)</u> c) <u>Laporan tindakan yang telah diambil oleh Pejabat Bursar dan PTJ</u> 1.4.2 <u>Terima satu salinan notis tuntutan daripada Pejabat Penasihat Undang- Undang Universiti</u> 1.4.3 <u>Tindakan</u> a) <u>Penghutang boleh membuat bayaran samada melalui PPUU atau Pejabat Bursar.</u> (i) <u>Jika pembayaran dibuat melalui PPUU, bukti pembayaran hendaklah dikemukakan oleh PPUU kepada Pejabat Bursar untuk tujuan pengeluaran resit rasmi – Fail penghutang akan ditutup setelah tuntutan selesai</u>	T/P

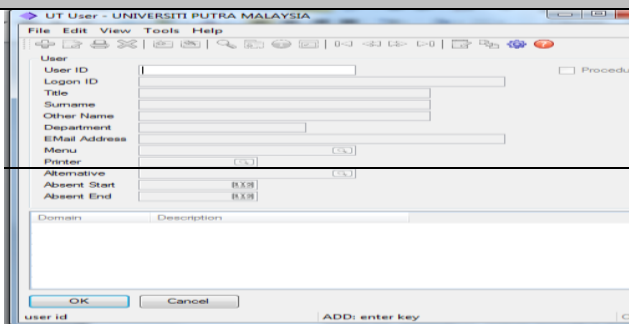
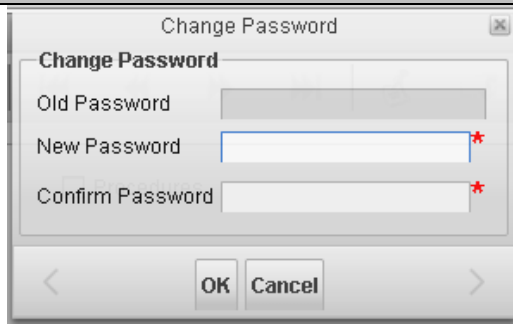
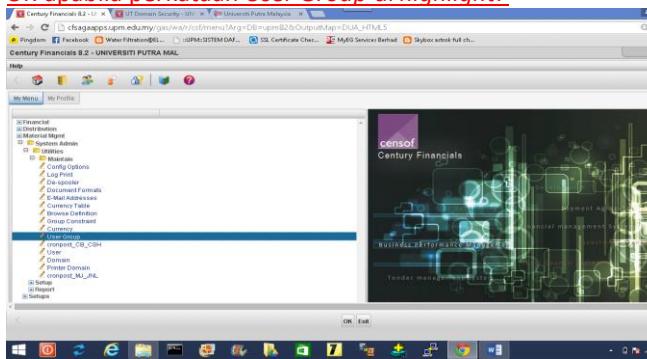
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
			(ii) <u>Jika pembayaran dibuat melalui Pejabat Bursar, salinan resit rasmi pembayaran hendaklah dikemukakan kepada PPUU – Fail penghutang akan ditutup setelah tuntutan selesai.</u> b) <u>Sekiranya hutang masih gagal dikutip selepas notis tuntutan dikeluarkan :</u> i) <u>Pejabat Bursar mengeluarkan arahan kepada PPUU untuk meneruskan tindakan mahkamah; atau</u> ii) <u>Tindakan hapuskira oleh Pejabat Bursar dengan menyediakan maklumat untuk Jawatankuasa Pemantauan Hutang.</u> 2.0 <u>Kaedah Kutipan Hutang Pelajar Tidak Aktif (tarik diri, gagal dan diberhentikan, digugurkan dan bergraduat)</u> 2.1 <u>Surat Peringatan Tuntutan Hutang Pelajar dihantar sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh setahun.</u> 3.0 <u>Tindakan Hapuskira</u> 3.1 <u>Sekiranya hutang masih gagal dikutip selepas tindakan undang-undang diambil bagi hutang pelbagai dan selepas tiga (3) kali surat peringatan dikeluarkan untuk hutang pelajar tidak aktif, sediakan maklumat untuk tujuan hapuskira hutang Universiti kepada pihak Pengurusan Universiti dan Jawatankuasa Tetap Kewangan.</u> 4.0 <u>Pengesahan Hutang Pelbagai dan Pelaporan</u> 4.2 <u>Pelaporan</u> 4.2.1 <u>Laporan analisa pemantauan hutang tertunggak akan dilaporkan/ dibentangkan di dalam mesyuarat berikut bagi memantau prestasi pengurusan hasil Universiti :-</u> a) <u>Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan Hasil</u>	

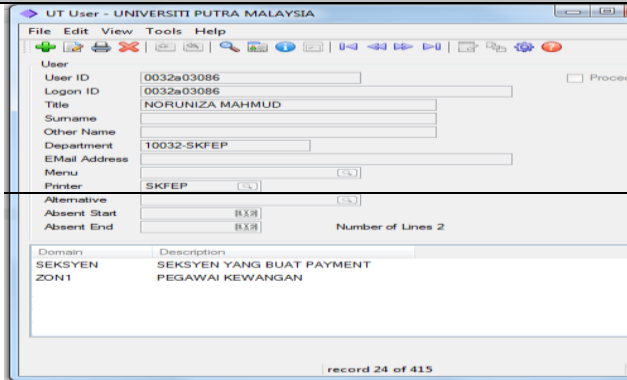
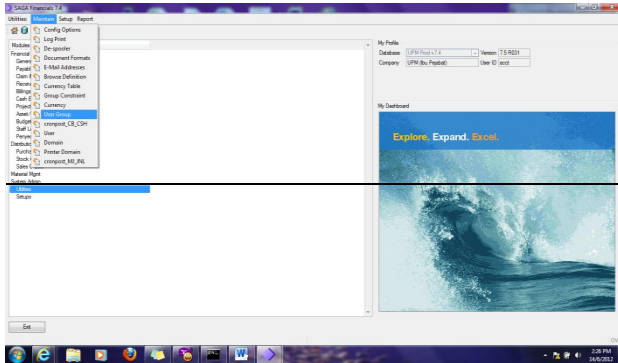
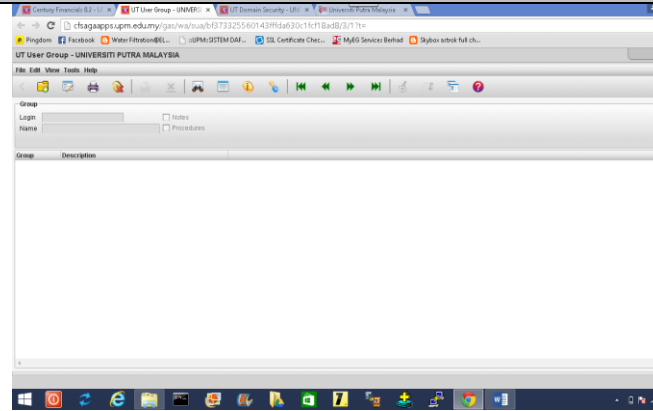
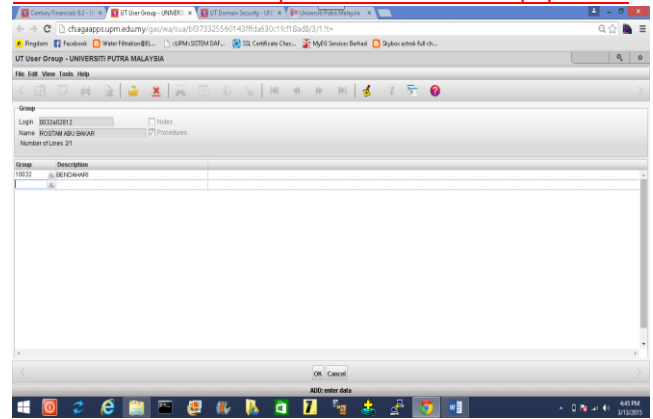
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		3.0 Tindakan Akhir Tahun	<u>& Hutang Pejabat Bursar (JPHHPB) setiap tiga (3) bulan sekali</u> <u>b) Mesyuarat Jawatankuasa Audit setiap tiga (3) bulan sekali</u> <u>c) Laporan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) setiap tiga (3) bulan sekali</u> <u>d) Laporan Akaun Belum Terima setiap enam (6) enam bulan sekali</u> <u>4.2.2 Laporan analisis inbois tertunggak akan dikeluarkan setiap tiga (3) bulan untuk memastikan inbois tertunggak tidak melebihi sembilan puluh (90) hari dari tarikh ianya dikeluarkan dan laporkan kepada Mesyuarat Pengurusan Pejabat Bursar</u>	
OPR (BEN) 1/2015	Perakaunan	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pendaftaran ID Pengguna Saga Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN/AK017/AKN No. Isu: 02 No. Semakan: 01 Tarikh Kuatkuasa: 14/08/2012	Nama Dokumen: Arahan Kerja Pendaftaran ID Pengguna Saga Kod Dokumen: UPM/OPR/BEN/AK017/AKN No. Isu: 02 No. Semakan: 02 Tarikh Kuatkuasa: 05/06/2015	
		Tujuan : Arahan kerja ini adalah untuk menerangkan tatacara pendaftaran ID Pengguna di dalam Sistem Kewangan SAGA (Standard Accounting for Government Agencies) Universiti Putra Malaysia bagi membolehkan pengguna menggunakan sistem tersebut. 1. Terima permohonan daripada PTJ melalui Borang Pendaftaran Pengguna SAGA (SOK/KEW/BR043/AKN). 2. Semak untuk kelulusan. 3. Daftarkan permohonan ke dalam sistem mengikut langkah-langkah berikut : a) Pendaftaran ID menggunakan kaedah <i>Secure Shell (SSH)</i>. i) Gunakan perisian PuTTY dan masukkan mysaga.upm.edu.my pada Host Name (or IP Address) seperti skrin 1. Pilihan <i>connection type</i> adalah <i>SSH</i>.	<u>Tujuan :</u> <u>Arahan kerja ini adalah untuk menerangkan tatacara pendaftaran dan pengemaskinian ID Pengguna di dalam Sistem Kewangan SAGA (Standard Accounting System for Government Agencies) Universiti Putra Malaysia bagi membolehkan pengguna menggunakan sistem tersebut.</u> <u>1. Terima permohonan daripada PTJ melalui Borang Pendaftaran Pengguna SAGA (SOK/KEW/BR043/AKN) yang telah disahkan oleh staf di zon/seksyen kewangan Pejabat Bursar.</u> <u>2. Semak untuk kelulusan.</u> <u>3. Daftar permohonan ke dalam sistem SAGA 8.2 mengikut langkah-langkah berikut :</u> <u>a) Pendaftaran ID pada modul : <i>User (Ut User)</i> untuk membenarkan pengguna mengakses sistem berdasarkan modul-modul yang ada dengan fungsi <i>Add, Delete,</i></u>	

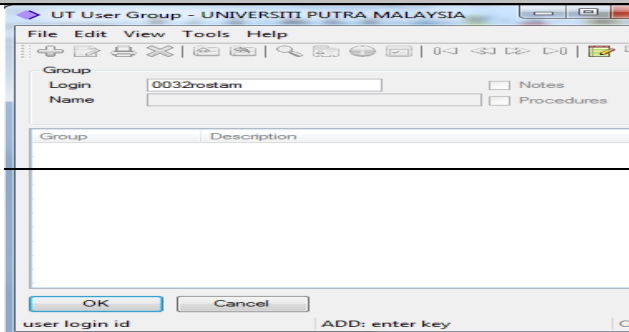
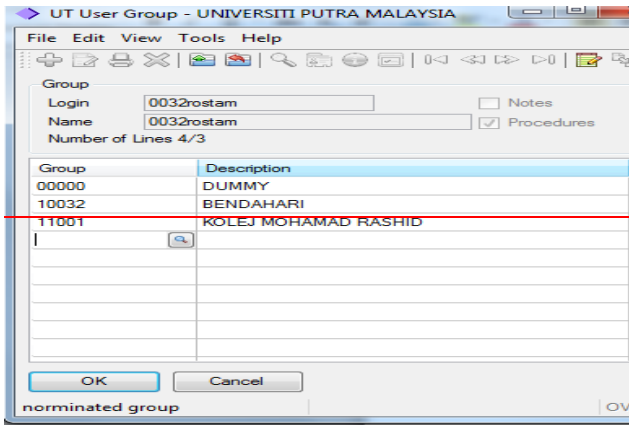
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		 Skrin 1 ii) Pada skrin 2, masukkan User ID (cth acct) dan password. Taipkan su dan password seperti skrin 3-  Skrin 2  Skrin 3 iii) Taipkan <code>cd /var/www/etc</code> dan tekan enter. Direktri yang akan dipaparkan seperti Skrin 4.-	<u>Update, View, Report dan Posting.</u> b) Guna browser Google Chrome atau Mozilla Firefox untuk login ke dalam sistem SAGA seperti   <u>dibawah.Taip</u> <u>http://cfsagaapps.upm.edu.my pada ruangan alamat URL (URL address).</u> c) Rujuk pada Skrin 1. Klik pada <i>System Admin >>Utilities >> Maintain >> User</i>. Klik Ok.  Skrin 1 d) Rujuk Skrin 2. Klik pada ikon  untuk masukkan maklumat berikut : 	

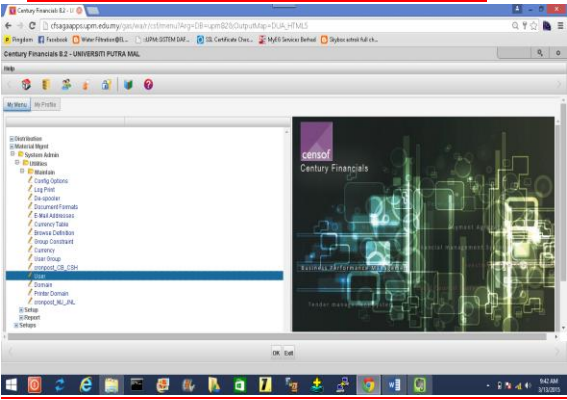
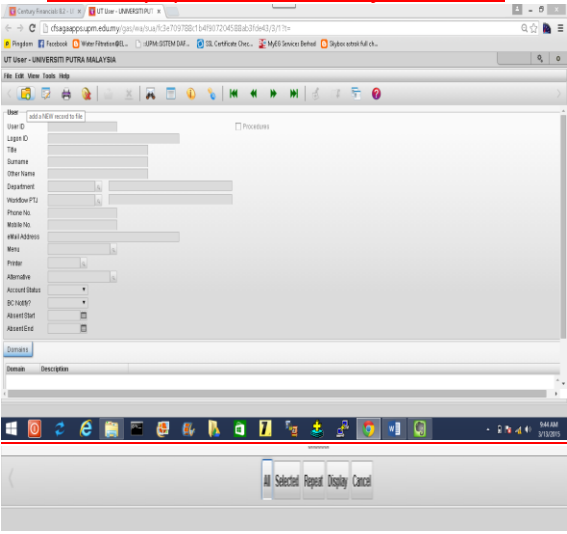
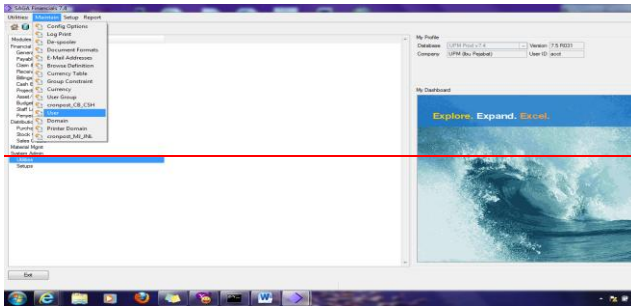
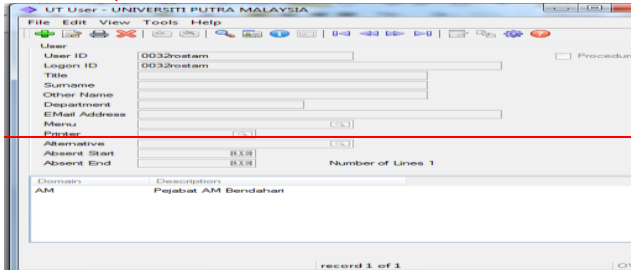
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		 Skrin 4 iv) Bagi tujuan daftar id pengguna, taipkan seperti langkah seperti berikut. Rujuk skrin 5. • Taip adduser -g acct -s /bin/bash <id_pengguna>, tekan Enter, • Taipkan passwd <password>, Tekan Enter  Skrin 5 v) Masukkan httpasswd -b passwd<id_pengguna><password> dan tekan enter bagi tujuan penggunaan Web Browser (Internet Explorer) seperti skrin 6.	Skrin 2 i) <u>Masukkan User ID mengikut format <kod_ptj (4 angka)><no staf(6 angka)>. Contoh: 0032a02812. Klik OK.</u> ii) <u>Masukkan maklumat seperti di ruangan berikut:</u> <u>Logon ID - Logon ID akan a utomatic diambil dari User ID - Wajib diisi</u> <u>Title - Taip Nama Pengguna</u> <u>Surname - Taip Nama Bapa</u> <u>Other Name - Taip Nama lain (jika)</u> <u>Department - Taip nombor Kod PTJ bagi pengguna (5 angka)</u> <u>Workflow PTJ - Taip Pengguna workflow</u> <u>Phone No - Taip No tel pejabat</u> <u>Mobile No - Taip No telefon bimbit</u> <u>Email Address - Taip Alamat emel</u> <u>Menu - Taip Menu</u> <u>Printer - Taip Printer Zon/Seksyen yang didaftarkan di dalam PRINTER DOMAIN bagi tujuan cetakan</u> <u>Alternative - Dikosongkan</u> <u>Account Status - Taip Status Active atau Suspended (Default: Active)</u> <u>BC Notify - Notifikasi bagi pengguna BC (Default : NO) – Wajib Diisi</u> <u>Absent Start - Taip tarikh mula tidak menggunakan system</u> <u>Absent End - Taip tarikh akhir tidak menggunakan sistem</u> iii) <u>Klik Ok, teruskan ke langkah iv). Jika tidak mahu menyimpan maklumat, klik Cancel dan proses tamat.</u> iv) <u>Tab Domains akan dipaparkan seperti Skrin 3.</u>	

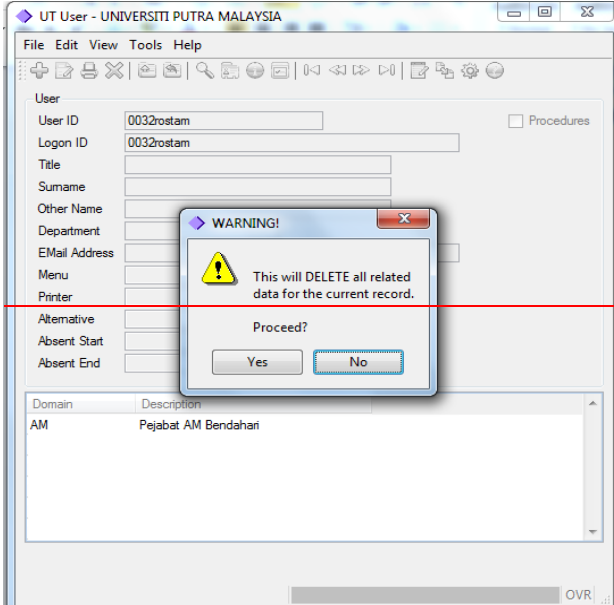
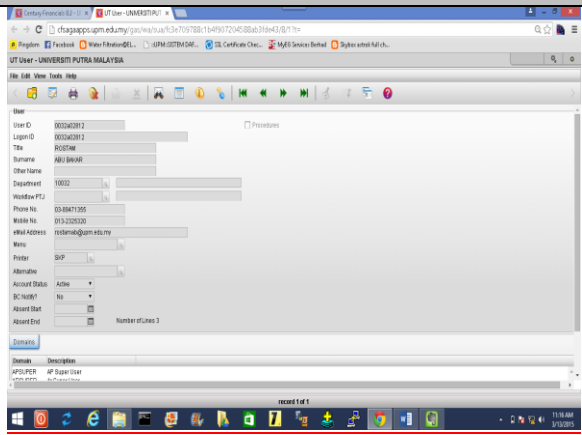
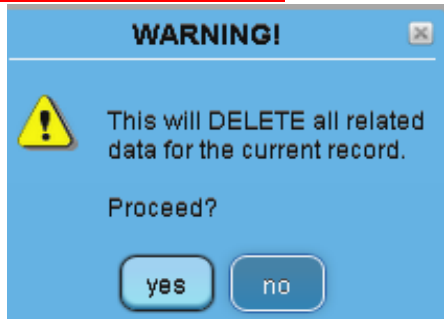
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		 Skrin 6 b) Pendaftaran ID menggunakan antara muka User Level (membolehkan pengguna mengakses sistem mengikut peringkat penggunaan). i) Masuk ke Sistem SAGA 7.4. Pilih Utilities, Maintain dan User. Rujuk skrin 7.  Skrin 7 ii) Klik fungsi Add (ikon ) dan pastikan ID Pengguna yang ingin dimasukkan telah didaftarkan sama seperti pendaftaran menggunakan SSH. Rujuk skrin 8.	 Skrin 3 v) Masukkan maklumat seperti dibawah: Domain - Modul-modul serta fungsi-fungsi yang terlibat. Perlu diwujudkan/ Akan diambil (jika ada) dari modul DOMAIN. Description - Keterangan berkaitan domain vi) Setelah selesai, klik Ok. Popup skrin WARNING! Do you wish to set a password. Proceed? akan dipaparkan. Klik Yes jika ingin mewujudkan katalaluan atau klik No jika tidak ingin mewujudkan katalaluan. Rujuk Skrin 4.  Skrin 4 vii) Jika klik Yes, masukkan New Password dan Confirm Password. Klik Ok untuk selesai. Rujuk Skrin 5.	

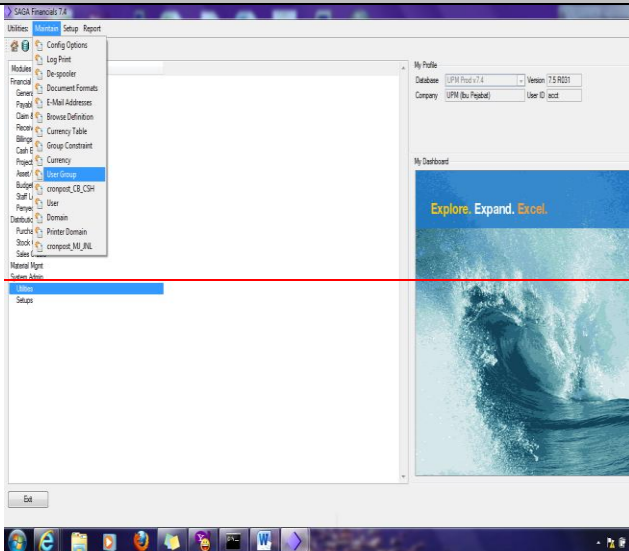
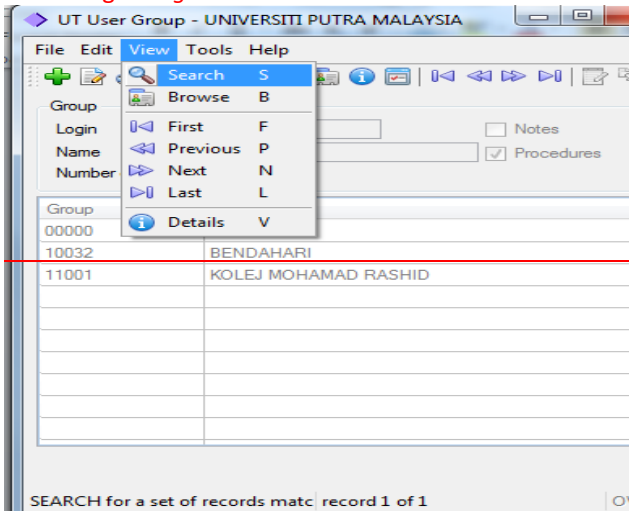
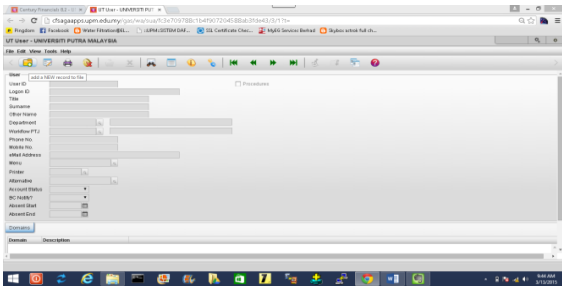
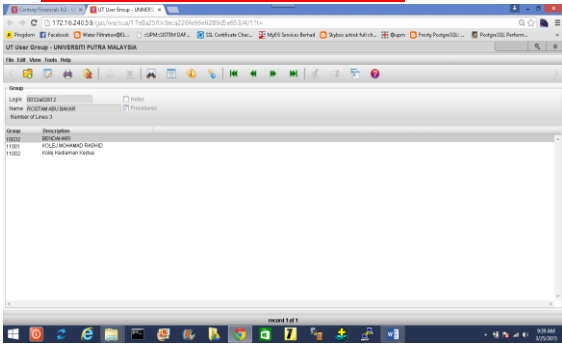
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		 Skrin 8 iii) Tekan Enter untuk Enable medan (field) yang lain dan masukkan maklumat yang diperlukan seperti langkah- langkah berikut:- • Logon ID ————— Default sama seperti User ID,- • Title ————— Masukkan — nama pengguna,- • Surname ————— null,- • Other Name ————— null,- • Department ————— <Kod PTJ><Zon/Seksyen (jika ada)>,- • Email Address ————— null,- • Menu ————— null,- • Printer ————— Setkan berdasarkan kepada setup printer,- • Alternative ————— null,- • Absent Start ————— null,- • Absent End ————— null,- iv) Tekan OK setelah selesai atau Cancel sekiranya ingin membatalkan pendaftaran ID tersebut. Field Domain dan Description akan Enable. Rujuk skrin 9.	 Skrin 5 4. Bagi pengguna yang dibenarkan mengakses semua pusat tanggungjawab, proses tamat. 5. Bagi pengguna yang dibenarkan mengakses sistem mengikut pusat tanggungjawab tertentu, pendaftaran ID perlu dibuat menggunakan modul <i>User Group (UT DCUSER)</i> seperti langkah berikut: a) Rujuk Skrin 6. Klik pada <i>System Admin >>Utilities >>Maintain >> User Group</i>. Klik pada <i>User Group</i> atau klik OK apabila perkataan <i>User Group</i> di <i>highlight</i>.  Skrin 6 b) <u>Skrin seperti di Skrin 7 akan terpapar. Klik pada ikon untuk memasukkan maklumat seperti berikut:</u>	

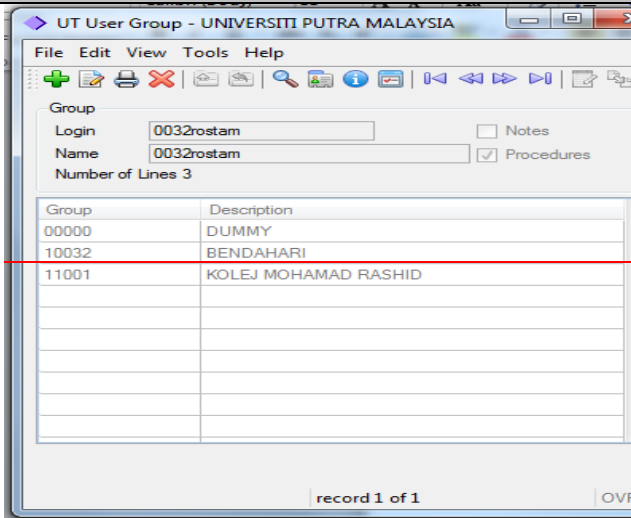
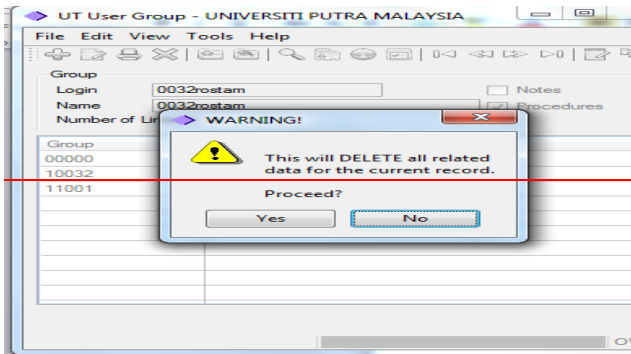
No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		 Skrin 9 c) Pendaftaran ID menggunakan antara Muka Pusat Tanggungjawab (membolehkan pengguna mengakses sistem mengikut kod pusat tanggungjawab) i) Masuk ke Sistem SAGA 7.4. ii) Pilih Utilities, Maintain dan User Group. Rujuk skrin 10.  Skrin 10 iii) Klik fungsi Add (ikon ) dan pastikan ID Pengguna yang ingin dimasukkan telah didaftarkan sama seperti pendaftaran menggunakan SSH pada ruang Login dan tekan OK. Rujuk skrin 11.	 Skrin 7 • <u>Login</u> - Taip ID Login yang digunakan oleh pengguna (Wajib diisi) - Mesti sama seperti yang didaftarkan di dalam User (UT_USER). • <u>Nama</u> - Taip Nama Pengguna- Mesti sama seperti yang didaftarkan di dalam User (UT_USER) c) <u>klik OK dan maklumat seperti di Skrin 8 akan dipaparkan.</u>  Skrin 8	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		 Skrin-11 iv) Masukkan nama pada ruangan name. Tekan OK dan masukkan Group (PTJ-PTJ yang berkaitan) ke dalam medan Group. Rujuk skrin-12.  Skrin-12 v) Tekan-Ok. 4. Maklumkan kepada pemohon melalui e-mel, telefon atau surat dalam tempoh 2 hari bekerja dari tarikh terima borang permohonan. 5. Bagi penamatan ID SAGA, ikuti langkah-langkah berikut:- a) Kenalpasti kategori pengguna SAGA yang akan ditamatkan berdasarkan kepada tiga (3) kategori seperti berikut:-	d) <u>Masukkan maklumat PTJ yang akan digunakan oleh pengguna tersebut. Klik key TAB pada papan kekunci atau butang  (INSERT line) untuk masukkan maklumat PTJ seterusnya (jika ada). Jika ingin membuang baris (line) yang tidak diperlukan klik pada butang .</u> e) <u>Klik OK jika telah selesai atau klik Cancel jika ingin membatalkan proses tersebut.</u> 6. <u>Maklumkan kepada pemohon melalui e-mel dalam tempoh 2 hari bekerja dari tarikh permohonan diluluskan.</u> 7. <u>Cetak dan failkan salinan e-mel bersama-sama dengan Borang Pendaftaran Pengguna SAGA (SOK/KEW/BR043/AKN).</u> 8. <u>Daftarkan maklumat pengguna baharu di dalam log pendaftaran pengguna ID SAGA.</u> 9. <u>Bagi penamatan dan pengemaskinian ID SAGA, ikuti langkah-langkah berikut:-</u> a) <u>Kenalpasti kategori pengguna SAGA yang hendak dikemaskini atau ditamatkan berdasarkan kepada tiga (3) kategori seperti berikut:-</u> i) <u>Staf yang tamat perkhidmatan di UPM / Bersara; atau</u> ii) <u>Staf PTJ yang berpindah ke pusat tanggungjawab yang lain; atau</u> iii) <u>Pertukaran Staf Pejabat Bursar secara dalaman.</u> b) <u>Bagi kategori staf yang tamat perkhidmatan di UPM/Bersara, ikut langkah bi) hingga biii).</u> i) <u>Dapatkan Laporan Senarai Pekerja-Pekerja Lantikan Baru, Melapor Semula, Berhenti, Bersara, Meninggal Dunia, Penahan Gaji dan Cuti Tanpa Gaji yang dikeluarkan dari Sistem E-IHRAM setiap bulan selepas proses gaji yang diterima dan disahkan dari Seksyen Kewangan Staf Pejabat Bursar.</u> ii) <u>Pada modul : User (UT USER), ikut langkah berikut:</u> • <u>Klik pada System Admin >>Utilities >> Maintain >> User. Klik pada User atau klik OK apabila</u>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		i. Staf yang tamat perkhidmatan di UPM / Bersara; atau Berdasarkan Laporan Senarai Pekerja-Pekerja Lantikan Baru, Melapor Semula, Berhenti, Bersara, Meninggal Dunia, Penahan Gaji dan Cuti Tanpa Gaji yang dikeluarkan dari Sistem E-IHRM setiap bulan selepas proses gaji. ii. Staf PTJ yang berpindah ke pusat tanggungjawab yang lain; atau iii. Staf Pejabat Bendahari yang tidak lagi menggunakan Sistem SAGA. b) Pada antara muka User level (membolehkan pengguna mengakses sistem mengikut peringkat penggunaan):- i. Masuk ke Sistem SAGA 7.4. Pilih Utilities, Maintain dan kemudian pilih User seperti skrin 13.	<u>perkataan User di highlight. Rujuk Skrin 9.</u>  <u>Skrin 9</u> <u>Klik pada ikon  bagi tujuan carian. Seterusnya pilih SELECTED. Rujuk Skrin 10.</u>  <u>Skrin 10</u> <u>Masukkan maklumat carian seperti User ID, Logon ID, Title, Surname, Other Name, Department, Menu, Printer dan Account Status. Seterusnya klik Ok. Rujuk Skrin 11.</u>	
		 <u>Skrin 13</u> ii. Klik fungsi View, Search dan masukkan ID Pengguna yang ingin dicari di dalam ruangan User ID seperti Skrin 14.  <u>Skrin 14</u>		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		iii. Klik fungsi delete (icon ) dan mesej seperti di Skrin 15 akan terpapar. iv. Pilih butang yes sekiranya data hendak dihapuskan dari sistem, dan No sekiranya data tidak perlu dihapuskan.  Skrin 15 c) Pada antara muka Pusat Tanggungjawab (membolehkan pengguna mengakses sistem mengikut kod pusat tanggungjawab. i) Masuk ke Sistem SAGA 7.4. Pilih Utilities, Maintain dan kemudian pilih User Group seperti skrin 16.	 Skrin 11 • <u>Klik ikon  bagi tujuan menghapuskan maklumat yang dipilih.</u> • <u>Skrin WARNING! This will DELETE all related data for the current record. Proceed? akan dipaparkan. Rujuk Skrin 12.</u>  Skrin 12 • <u>Jika pilih Yes, maklumat akan dihapuskan. Jika pilih No, tiada sebarang perubahan pada maklumat.</u> iii) <u>Pada modul:User Group (UT DCUSER), rujuk</u>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		 Skrin 16 ii) <u>Klik fungsi View, Search dan masukkan ID Pengguna yang ingin di cari seperti Skrin 17 dan Skrin 18 pada ruangan Login.</u>  Skrin 17	<u>langkah berikut:</u> - Rujuk Skrin 13. Klik pada ikon . Seterusnya pilih SELECTED.  Skrin 13 - Masukkan id pengguna dan klik OK. Maklumat seperti di skrin 14 akan terpapar.  Skrin 14 - Klik  bagi tujuan menghapuskan maklumat. Skrin "WARNING! This will DELETE all related data for the current record. Proceed?" seperti di Skrin 15 akan dipaparkan.	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		 Skrin 18 iii) Klik fungsi delete (icon ) dan mesej seperti Skrin 19 akan dipaparkan. Pilih butang yes sekiranya data hendak dihapuskan dari sistem, dan No sekiranya data tidak perlu dihapuskan.  Skrin 19	 Skrin 15 • <u>Pilih Yes sekiranya ingin maklumat dihapuskan dan pilih No sekiranya tiada sebarang perubahan pada maklumat.</u> c) <u>Bagi kategori staf PTJ yang berpindah ke pusat tanggungjawab yang lain, ikuti langkah berikut:</u> <u>Dapatkan senarai staf PTJ yang berpindah dari Sistem Laporan Staf Tukar Jabatan</u> <u>Ikut langkah bii) hingga biii).</u> d) <u>Bagi kategori pertukaran Staf Pejabat Bursar secara dalaman;</u> <u>Dapatkan surat arahan pertukaran/penempatan pegawai Pejabat Bursar;</u> <u>Ikut langkah bii) hingga biii).</u> <u>ID Pengguna akan ditamatkan sehari selepas tarikh kuatkuasa pertukaran tersebut.</u> 4) <u>Daftarkan maklumat pengguna yang dihapuskan di dalam log pendaftaran pengguna ID SAGA.</u>	
		6. Bagi staf Pejabat Bendahari yang bertukar lokasi bertugas dan masih berkhidmat di bawah PTJ Pejabat Bendahari, langkah-langkah berikut akan dilaksanakan.		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		(e) Salinan Sijil CIDB. 6 Pastikan semua butir-butir yang diperlukan ditulis/ditaiip dengan lengkap dan terang. Sila majukan terus ke alamat seperti berikut:- Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset Tingkat 2, Pejabat Bursar Bangunan Pentadbiran Universiti Putra Malaysia 43400 UPM SERDANG SELANGOR DARUL EHSAN	(b) Salinan penyata bank terkini; (c) Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan; (d) Salinan Sijil Pendaftaran Taraf Bumiputera; (e) Salinan Sijil CIDB; dan (f) <u>Salinan surat kelulusan daripada Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM).</u> 6 Pastikan semua butir-butir yang diperlukan ditulis/ditaiip dengan lengkap dan terang. Sila majukan terus ke alamat seperti berikut:- <u>Ketua</u> Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset Tingkat 2, Pejabat Bursar Bangunan Pentadbiran Universiti Putra Malaysia 43400 UPM SERDANG SELANGOR DARUL EHSAN	
OPR (BEN) 1/2015	Perolehan	-	Nama Dokumen: DAFTAR SEBUT HARGA B Kod Dokumen: OPR/BEN/BD037/BUY) No. Isu: 02 No. Semakan:00 Tarikh Kuatkuasa: 05-06-2015 Sila rujuk laman web ISO	T