



**OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN
PEJABAT BURSAR**

Kod Dokumen: OPR/BUR/SS002/BUY

**SENARAI SEMAKAN UNTUK PERMOHONAN
PENDAFTARAN/KEMASKINI MAKLUMAT SYARIKAT**

ARAHAN: SILA TANDAKAN (✓) PADA KOTAK YANG BERKENAAN

PERMOHONAN :	PENDAFTARAN BARU/ PEMBAHARUAN PENDAFTARAN <input type="checkbox"/>	KEMASKINI MAKLUMAT <input type="checkbox"/>							
1.0 MAKLUMAT SYARIKAT									
a. ID Pembekal	:							
b. Nama Pembekal	:							
2.0 PENDAFTARAN BARU/PEMBAHARUAN PENDAFTARAN									
		<i>Kegunaan Syarikat</i>	<i>Kegunaan Pejabat Bursar</i>						
a. Borang Permohonan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
b. Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
c. Salinan Maklumat Pemilik Masa Kini		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
d. Maklumat Lembaga Pengarah Syarikat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
e. Borang Maklumat Perniagaan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
f. Salinan Penyata Bank		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
g. Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia (KKM)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
h. Sijil Pendaftaran KKM Taraf Bumiputera		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
i. Salinan Sijil Pendaftaran CIDB		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3.0 KEMASKINI PENDAFTARAN									
a. Surat Permohonan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
b. Salinan Borang 44/Seksyen 46		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
c. Salinan Borang D/E		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
d. Salinan Borang 13		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
e. Salinan Penyata Bank		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
f. Pengesahan Pesuruhjaya Sumpah/Pihak Bank		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
g. Salinan Sijil Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
h. Salinan Sijil Pendaftaran CIDB		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4.0 TINDAKAN <i>Kegunaan Pejabat Bursar</i>									
		TARIKH	TANDATANGAN						
a. Semak dan Terima permohonan		<table border="1" style="width:100%; height: 15px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>						
b. Proses daftar, input maklumat		<table border="1" style="width:100%; height: 15px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>						
c. Jika ada pembetulan :-									
(i) Hubungi/telefon pembekal		<table border="1" style="width:100%; height: 15px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>						
(ii) Tindakan pembetulan kepada pembekal		<table border="1" style="width:100%; height: 15px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>						
d. Semakan Input		<table border="1" style="width:100%; height: 15px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>						
e. Makluman Kepada Pembekal		<table border="1" style="width:100%; height: 15px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>						
5.0 SEMAKAN DAN PENGESAHAN PERMOHONAN									
Disemak dan disahkan oleh:-									
.....									
Nama:									
Cop Jawatan:									

Nota:

1. Senarai semakan ini hendaklah dikemaskini oleh pegawai yang terlibat dengan tindakan-tindakan di atas.
2. Lampirkan dokumen ini bersama permohonan.