



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

**Universiti
Putra
Malaysia**

#WeLoveUPM

**JERAYAWARA PTJ; TAKLIMAT PELAKSANAAN SISTEM KEWANGAN BAHARU
UNIVERSITI KEPADA SISTEM *GOVERNMENT RESOURCE PLANNING*
(GRP @Putra Finance)**



UniPutraMalaysia



@uputramalaysia



uniputramalaysia



Putra TV

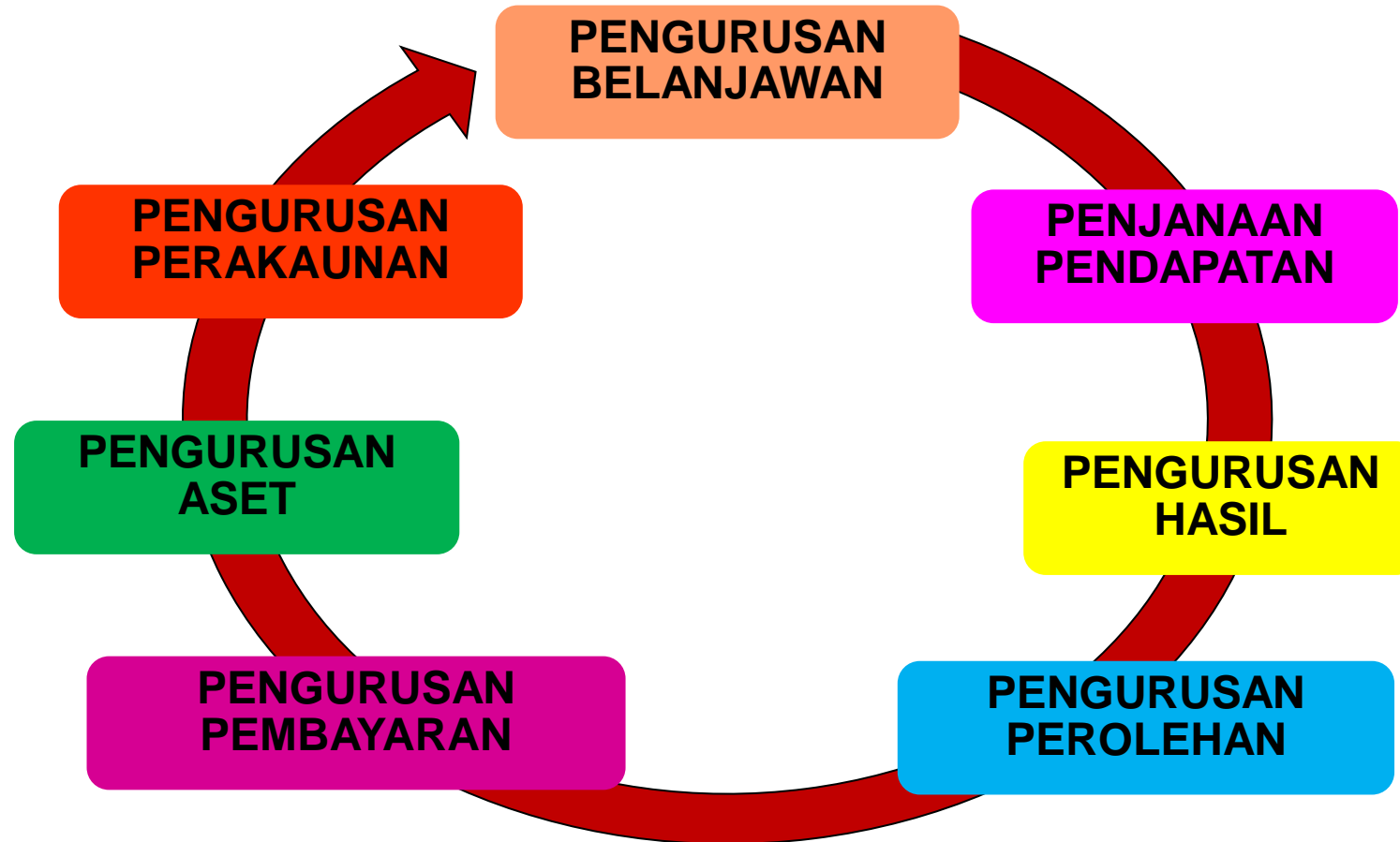


uniputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

SISTEM KEWANGAN GRP MERANGKUMI PROSES UTAMA



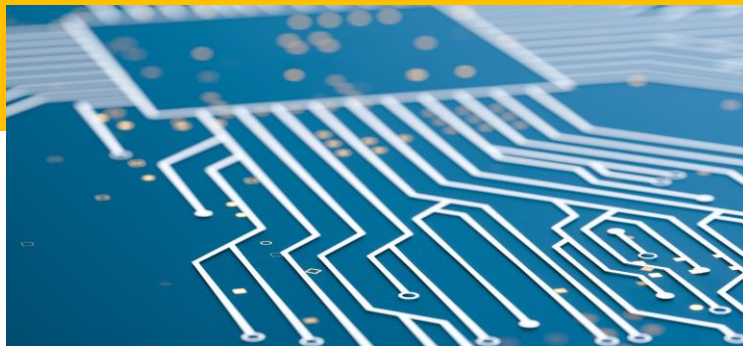


UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

**Universiti
Putra
Malaysia**

#WeLoveUPM

LIKU-LIKU PENGHIJRAHAN SISTEM KEWANGAN UNIVERSITI SECARA KOMPREENSIF



UniPutraMalaysia



@uputramalaysia



uniputramalaysia



Putra TV



uniputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

PROSES KELULUSAN DAN PEROLEHAN NAIK TARAF SISTEM KEWANGAN KEPADA PROJEK GRP

28 Disember 2021

- Hantar Pemohonan bagi Kelulusan JPICT KPT

3 Mac 2022

- Surat Kelulusan JPICT KPT telah diterima melalui e-mel dan salinan hardcopy

28 Mac 2022

- Permohonan Kelulusan Rundingan Terus Secara Dalam Talian Melalui Sistem Electronic Government Procurement Application (eGPA) Kementerian Kewangan Malaysia

2 Ogos 2022

- Terima Surat Kelulusan Kementerian Kewangan Malaysia untuk Permohonan Perolehan Secara Rundingan Terus.

2 September 2022

- Mesyuarat Rundingan Harga bagi Permohonan Rundingan Harga Perolehan Penaiktarafan Sistem Kewangan Syarikat Century Software (M) Sdn Bhd

7 Oktober 2022

- Mesyuarat Lembaga Perolehan ke-32 Bil. 9/2022 pada 7 Oktober 2022 telah bersetuju memuktamadkan harga bagi Perolehan Secara Rundingan Terus dengan Syarikat Century Software (M) Sdn Bhd.

16 November 2022

- Mesyuarat Project Kick-Off GRP-UPM bersama Century Software (M) Sdn Bhd dan penyerahan Pesanan Belian

LIKU-LIKU PERJALANAN NAIK TARAF SISTEM KEWANGAN KEPADA PROJEK GRP – PART I

SESI GAP ANALYSIS & BRIA

- Disember 2022 – Januari 2023
- Kajian Keperluan Pengguna Bagi GRP – Sesi Gap Analysis dan BRIA (Business Requirement Implementation Analysis) melibatkan Ketua Modul/PIC dan staf berkaitan.

SEMAKAN DAN PENGESAHAN BRIP

- Januari – Februari 2023
- Penerimaan Dokumen BRIP (Business Requirement Implementation Paper) dari Century Software (M) Sdn Bhd untuk semakan dan pengesahan.

Mac – April 2023

- Sesi Latihan KUT (Key User Training) /UAT (User Acceptance Test) Sistem GRP oleh pasukan Century Software (M) Sdn Bhd untuk semua Modul melibatkan Pejabat Bursar dan PTJ.

MOCK RUN 1

- 26 Ogos 2023
- Mengadakan ujian penggunaan Sistem GRP utama

SESI UAT SISTEM SOKONGAN GRP

- Jun - Ogos 2023
- Sesi UAT Sistem Kewangan Pelajar (SAS), Sistem Pengurusan Aset (SPA), Sistem Pengurusan Stor (SPS), Front End Receipting (FER)

PERBINCANGAN HASIL KUT/UAT

- 10, 11 & 20 Julai 2023
- Perbincangan dengan pasukan Century Software (M) Sdn Bhd tentang isu dan dapatan dari Sesi Latihan KUT/UAT yang telah diadakan

MOCK RUN 2

- 10-11 Oktober 2023
- Mock Run untuk sistem eClaim (Sistem Sokongan GRP) melibatkan semua staf Pejabat Bursar yang memproses bayaran eClaim

PERBINCANGAN HASIL MOCK RUN

- 26 Oktober 2023
- Perbincangan dengan Team eClaim Century Software (M) Sdn. Bhd berkenaan penemuan selepas sesi mock run dan penambahbaikan yang perlu dibuat untuk kesesuaian pengguna di UPM.

LIKU-LIKU PERJALANAN NAIK TARAF SISTEM KEWANGAN KEPADA PROJEK GRP (DISEMBER 2023) –PART II

KUT sistem GRP dan sokongan di UPMKB

4 – 8 Disember 2023

Latihan sistem GRP dan sistem sokongan GRP oleh pasukan Century Software kepada pengguna sistem di UPM Kampus Bintulu

UAT KALI KE 4

8-12 Disember 2023

UAT Sistem Sokongan GRP iaitu Sistem Pengurusan Aset (SPA)/Sistem Pengurusan Stor (SPS)

DATA MIGRATION

12 – 15 Disember 2023

Aktiviti Data *Migration* bagi *Master Data* (UPMS dan UPMB) dari SAGA 8.2 Kepada GRP

MOCK RUN KALI KE 3

18 – 19 Disember 2023

Mock Run Kali ke 3 Sistem GRP dan Sistem Sokongan

UJIAN TEKNIKAL

Minggu Ketiga Disember 2023

Connection & Performance Test

CUT OFF DATE SAGA 8.2

30 Disember 2023

Tarikh Akhir Transaksi Kewangan di SAGA 8.2

PEMINDAHAN DATA TRANSAKSI

31 Disember 2023

Pemindahan Data Transaksi yang diperlukan dari SAGA 8.2 ke GRP



UniPutraMalaysia



@uputramalaysia



uniputramalaysia



Putra TV



uniputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

PERJALANAN DITERUSKAN - NAIK TARAF SISTEM KEWANGAN KEPADA PROJEK GRP (JANUARI 2024)

LIVE RUN GRP

Tarikh asal *Live Run* GRP pada 1 Julai 2023 di tunda kepada 1 Januari 2024


- 1 Januari 2024
- Menggunakan sistem GRP sepenuhnya – *Live Run* bagi Pejabat Bursar mulai 1 – 9 Januari 2024
- Semakan Data Transaksi yang telah di pindahkan ke GRP
- Kemasukan Bajet Tahun 2024 mulai minggu kedua Januari 2024
- Pelaksanaan Keseluruhan Warga UPM mulai

15 JANUARI 2024

MAKLUMAN PELAKSANAAN SISTEM GRP

- Pekeliling Bursar Bil 5 Tahun 2023; Garis Panduan Pelaksanaan Pendigitalan Proses Kewangan di edarkan mulai 29 atau 30 Disember 2023
- Jerayawara ke PTJ mengikut kluster mulai 8 – 12 Januari 2024 bagi tujuan taklimat pelaksanaan Sistem GRP dan Sistem Sokongan serta Latihan Semula kepada warga UPM.

PERPINDAHAN SISTEM KEWANGAN UTAMA (SAGA) KE GRP



My Username

Password

Show password



Select a sign-in option

Username

Password

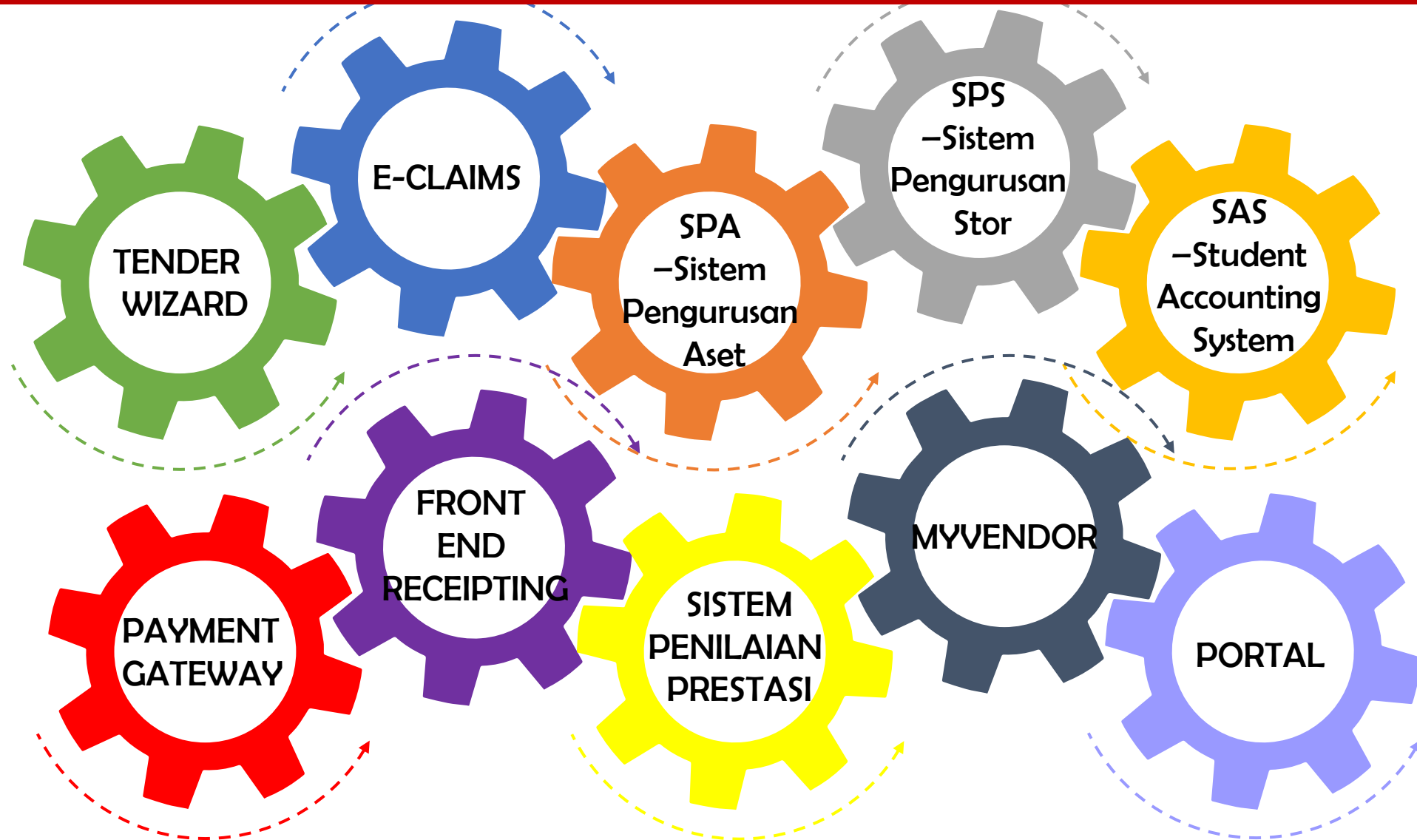
[Forgot your credentials?](#)

Active Directory

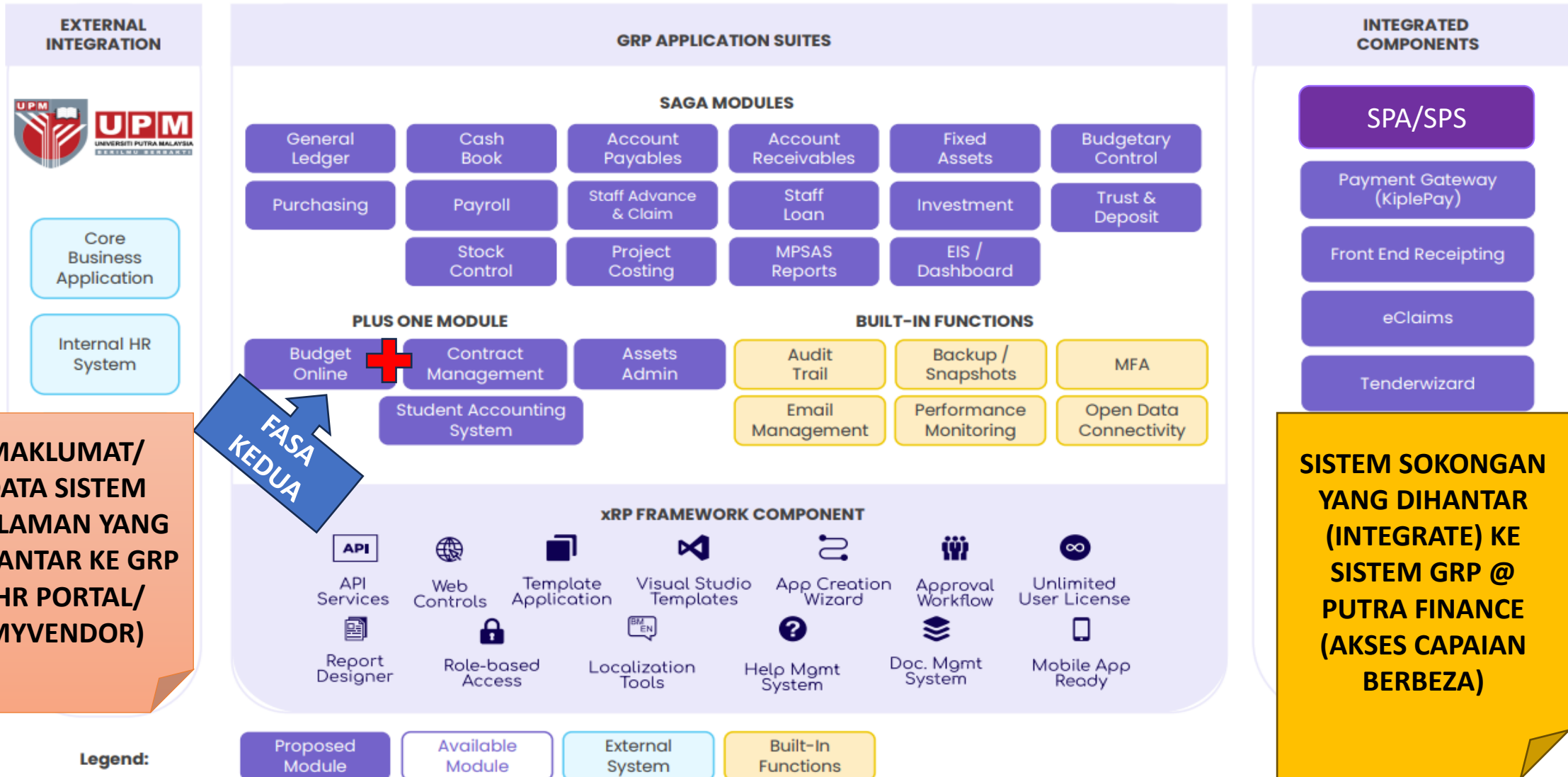
Copyright © 2019 Century Software (M) Sdn. Bhd.
Century Software GRP 2022 R1

PENJENAMAAN GRP KEPADA PUTRA FINANCE

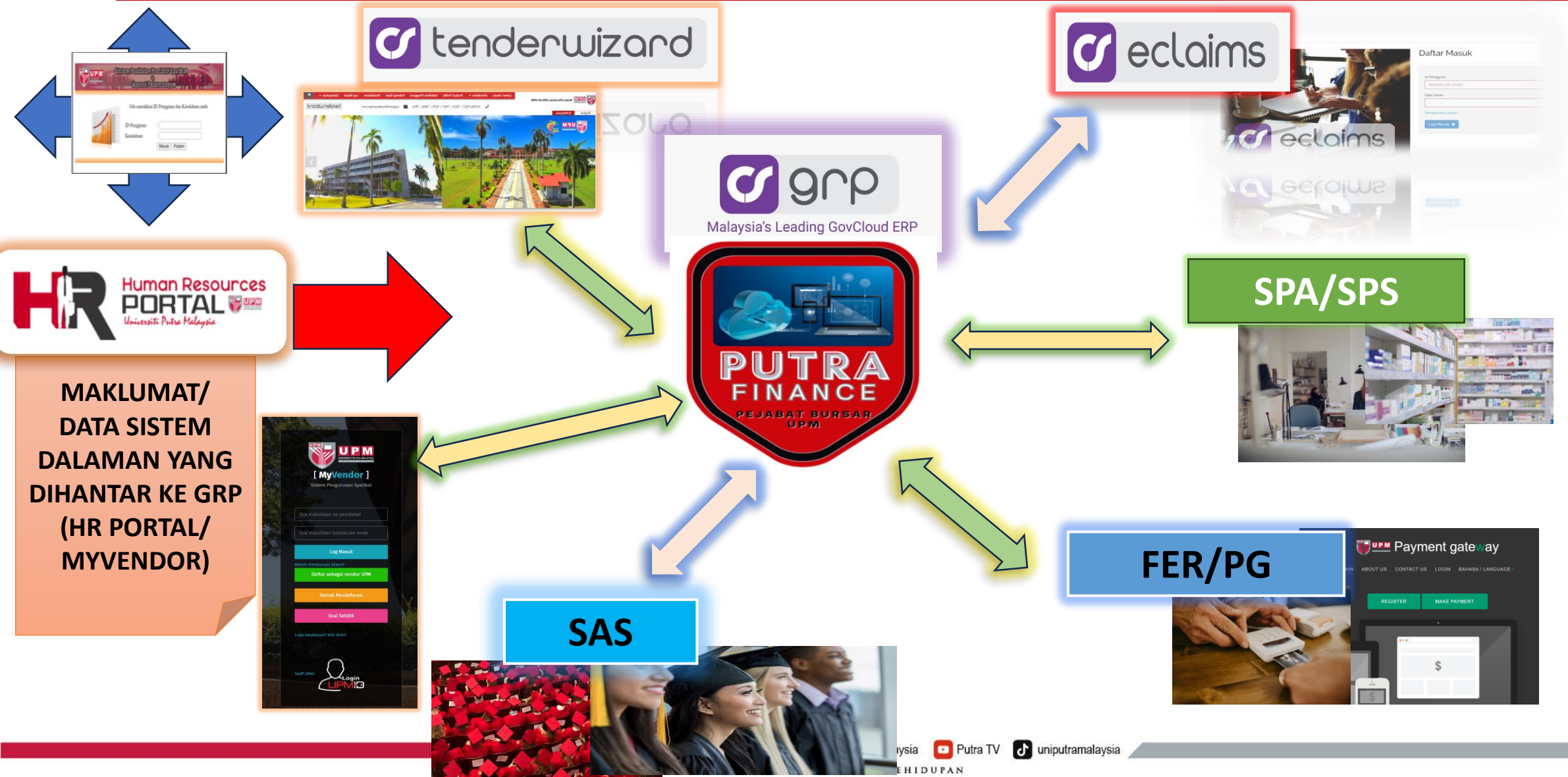
SISTEM SOKONGAN PUTRA FINANCE



OVERVIEW PUTRA FINANCE & SISTEM SOKONGAN



OVERVIEW PUTRA FINANCE & SISTEM SOKONGAN



FUN FACTS SISTEM PUTRA FINANCE



PIHAK-PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB (PB 5/2023)

BIL	TINDAKAN	PEJABAT BURSAR	PUSAT TANGGUNGJAWAB
1	PENYEDIAAN DOKUMEN (PENYEDIA,PENGESAH,PELULUS)	<ul style="list-style-type: none"> • Pembantu Tadbir Kewangan • Penolong Akauntan • Pegawai Kewangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon • Pembantu Tadbir (P/O) • Pegawai Tadbir • Ketua Pusat Tanggungjawab /Pegawai Yang Diberi Kuasa
2	PERUBAHAN DOKUMEN	<ul style="list-style-type: none"> • Pembantu Tadbir Kewangan • Penolong Akauntan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembantu Tadbir (P/O)
3	CARIAN DOKUMEN	<ul style="list-style-type: none"> • Pembantu Tadbir Kewangan • Penolong Akauntan • Pegawai Kewangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembantu Tadbir (P/O) • Pegawai Tadbir • Ketua Pusat Tanggungjawab /Pegawai Yang Diberi Kuasa
4	PEMBATALAN DOKUMEN	<ul style="list-style-type: none"> • Penolong Akauntan • Pegawai Kewangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon (status held/ready)

PERATURAN AM (PB 5/2023)



MANUAL KERJA PENGGUNAAN SISTEM PUTRA FINANCE

LAMAN WEB PEJABAT BURSAR



MUAT TURUN DOKUMEN

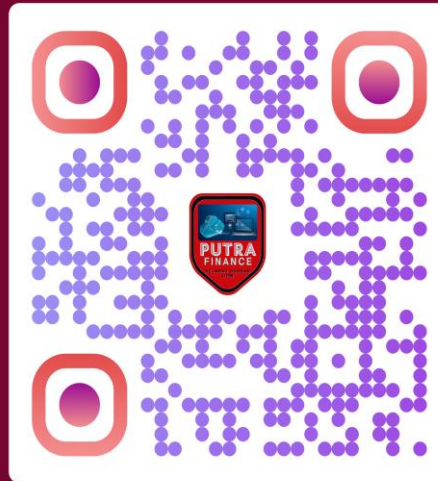


SISTEM KEWANGAN PUTRA FINANCE
DAN SISTEM SOKONGAN TINDAKAN
PUSAT TANGGUNGJAWAB



SISTEM KEWANGAN PUTRA FINANCE
DAN SISTEM SOKONGAN TINDAKAN
PEJABAT BURSAR

MK PUTRA FINANCE



SISTEM KEWANGAN PUTRA
FINANCE DAN SISTEM
SOKONGAN - TINDAKAN PUSAT
TANGGUNGJAWAB

KAEDAH MENGAKSES SISTEM
SISTEM PUTRA FINANCE SISTEM
PENGURUSAN ASET (SPA)
SISTEM...selanjutnya...

SISTEM KEWANGAN PUTRA
FINANCE DAN SISTEM
SOKONGAN - TINDAKAN
PEJABAT BURSAR

KAEDAH MENGAKSES SISTEM
SISTEM PUTRA FINANCE SISTEM
PENGURUSAN ASET (SPA)
SISTEM...selanjutnya...

https://bursar.upm.edu.my/muat_turun_dokumen/sistem_kewangan_putra_finance_dan_sistem_sokongan_tindakan_pusat_tanggungjawab-14996



UniPutraMalaysia



@uputramalaysia



uniputramalaysia



Putra TV



uniputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

MANUAL KERJA PENGGUNAAN SISTEM PUTRA FINANCE –PUSAT TANGGUNGJAWAB

KAEDAH MENGAkses SISTEM

- SISTEM PUTRA FINANCE
- SISTEM PENGURUSAN ASET (SPA)
- SISTEM PENGURUSAN STOR (SPS)

BELANJAWAN (BUDGET CONTROL)

- SEMAKAN PERUNTUKAN

PEROLEHAN (PURCHASING)

- MANUAL PURCHASE REQUISITION PEMBELIAN TERUS
- MANUAL PURCHASE REQUISITION PEMBELIAN TERUS (PK7)
- MANUAL PURCHASE REQUISITION PEMBELIAN TERUS BERKONTRAK
- MANUAL PURCHASE REQUISITION PEMBELIAN SECARA SEBUTHARGA/TENDER MELALUI TENDER WIZARD
- MANUAL PURCHASE RECEIPT (GRN/PENERIMAAN BARANG BEKALAN/PERKHIDMATAN/KERJA)
- MANUAL PURCHASE RECEIPT (GRN/PENERIMAAN ASET)

PENERIMAAN ASET BAGI PEMBELIAN SECARA PESANAN BELIAN

- MANUAL ASSET RECEIPT BAGI ASET TEKNIKAL
- MANUAL ASSET RECEIPT BAGI ASET BUKAN TEKNIKAL

PENDAFTARAN ASET

- MANUAL PENDAFTARAN ASET BAGI PEMBELIAN SECARA PESANAN BELIAN
- MANUAL PENDAFTARAN ASET BAGI PEMBELIAN SECARA TANPA PESANAN BELIAN

LIHAT JUGA

PEROLEHAN

PEMBAYARAN

PERAKAUNAN KEWANGAN

PENGURUSAN HASIL DAN KAWALAN KREDIT

PENGURUSAN ASET

KEMUDAHAN KEWANGAN STAF

PROSEDUR PENTADBIRAN

BELANJAWAN DAN PENJANAAN PENDAPATAN

BAHAN KURSUS / SEMINAR / LATIHAN PEJABAT BURSAR 2023

BAHAN KURSUS / SEMINAR / LATIHAN PEJABAT BURSAR 2022

BAHAN KURSUS / SEMINAR / LATIHAN PEJABAT BURSAR 2021

BAHAN KURSUS / SEMINAR / LATIHAN PEJABAT BURSAR 2020


LATIHAN KEWANGAN PTJ

SISTEM KEWANGAN PUTRA FINANCE DAN SISTEM SOKONGAN - TINDAKAN PUSAT TANGGUNGJAWAB

SISTEM PUTRA FINANCE (LOGIN TEST)



Close erp.upm.edu.my AA ↻



 **UPM**
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Select a sign-in option

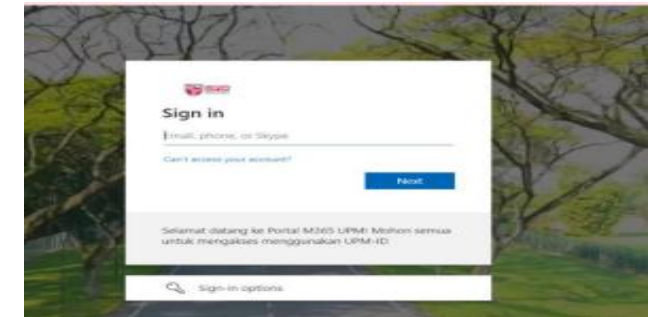
Username

Password

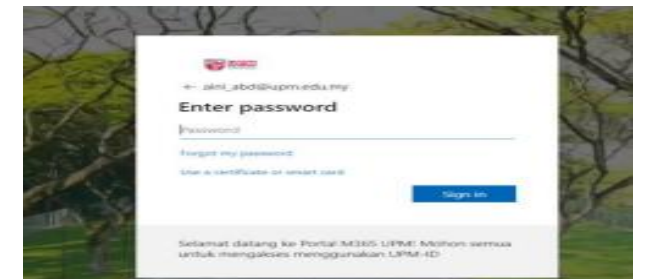
Next [Forgot your credentials?](#)

 Active Directory 

Copyright © 2019 Century Software (M) Sdn. Bhd.
Century Software GRP 2022 R1
Build 22.120.0019.0042 +



Masukkan ID Putra Anda
namasaya@upm.edu.my



Masukkan Kata Laluan
Putra Anda
psswdsaya123



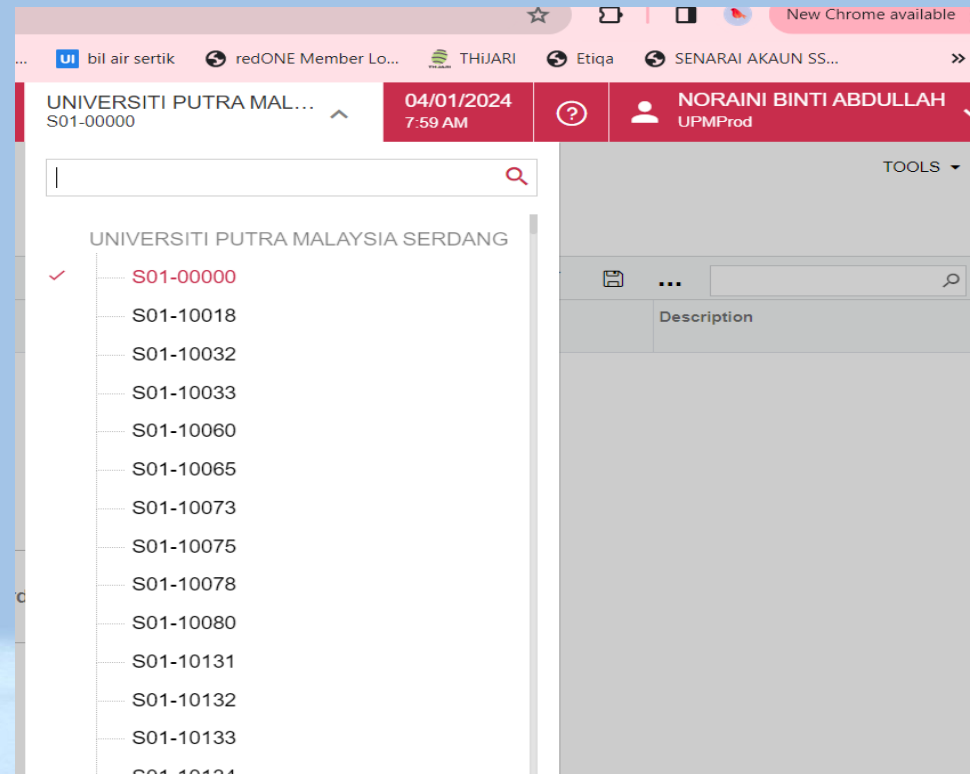
TIPS & TRICKS

SEBELUM MELAKSANAKAN PROSES DI SISTEM PUTRA FINANCE – PASTIKAN :

Pemilihan Kod PTJ (Branch)

01

➤ Kesilapan memilih kod PTj (Branch) untuk tujuan input/pengesahan/kelulusan akan menyebabkan transaksi tidak direkod di *Budget Line Item* yang tepat

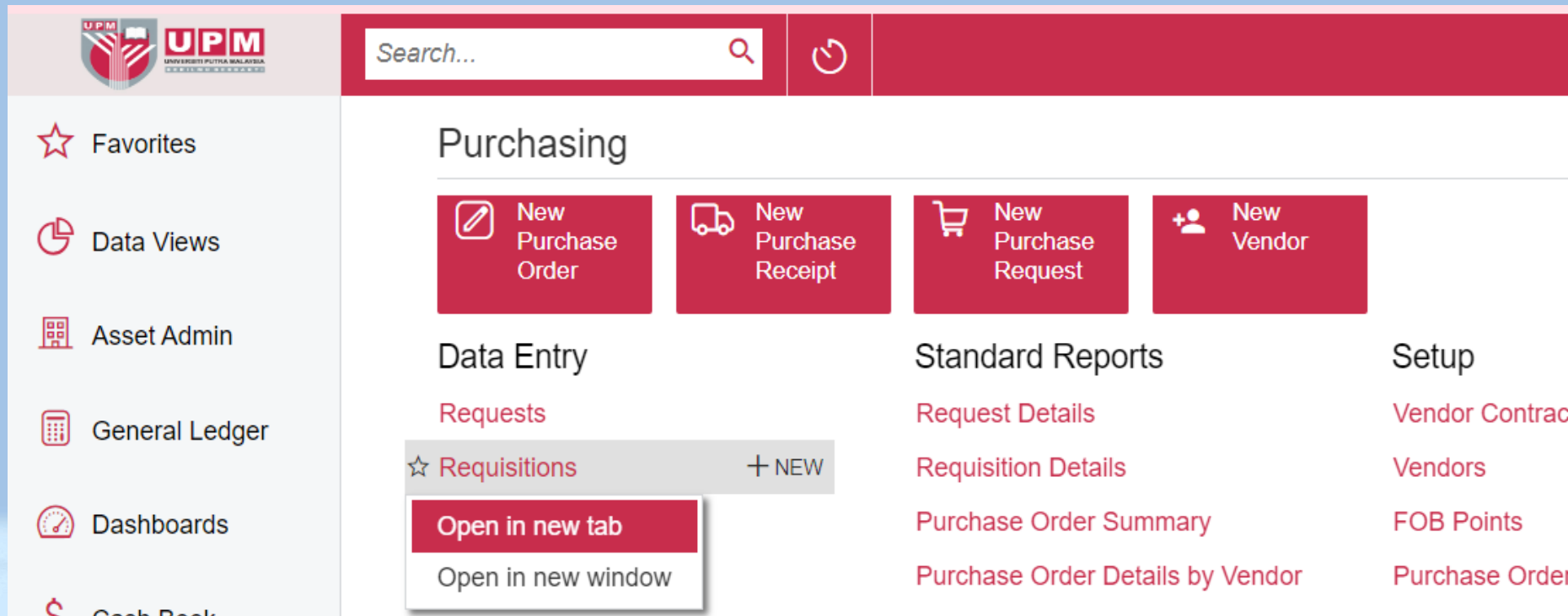


KOD BRANCH	MAKSUD PERUNTUKAN	KOD BRANCH	MAKSUD PERUNTUKAN
S01	MENGURUS	S05	AMANAH (61XXX, 62XXX)
S02	KOLEJ KEDIAMAN	S06	AMANAH (68XXX)
S03	PENYELIDIKAN (5XXXX,9XXXX,63XXX, 67XXX)	S08	AMANAH (64XXX, 65XXX, 66XXX)
S04	PEMBANGUNAN (7XXXX)	S10	AMANAH PELAJAR

SEBELUM MELAKSANAKAN PROSES DI SISTEM PUTRA FINANCE– PASTIKAN :

Open In New Tab

02 ➤ Setiap kali ingin membuka di tab baharu, hanya klik kanan dan tekan *Open in new tab*



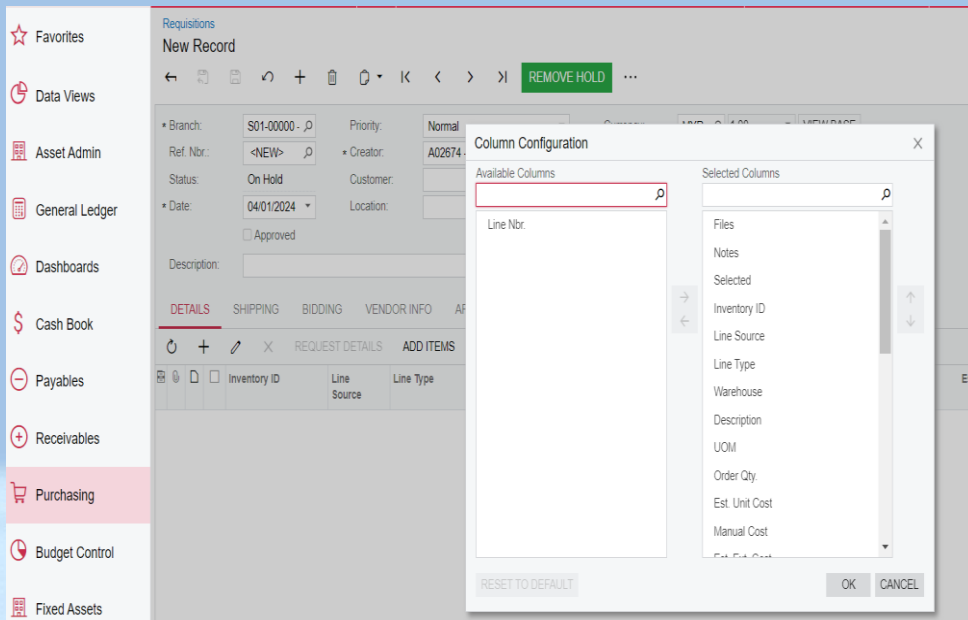
The screenshot displays the UPM Putra Finance system interface. The top navigation bar includes the UPM logo, a search bar, and a refresh icon. The left sidebar contains navigation items: Favorites, Data Views, Asset Admin, General Ledger, Dashboards, and Cash Book. The main content area is titled 'Purchasing' and features four primary action buttons: 'New Purchase Order', 'New Purchase Receipt', 'New Purchase Request', and 'New Vendor'. Below these, there are sections for 'Data Entry', 'Standard Reports', and 'Setup'. The 'Data Entry' section is expanded to show 'Requests' and 'Requisitions'. A context menu is open over the 'Requisitions' item, showing options for 'Open in new tab' and 'Open in new window'. The 'Standard Reports' section lists 'Request Details', 'Requisition Details', 'Purchase Order Summary', and 'Purchase Order Details by Vendor'. The 'Setup' section lists 'Vendor Contract', 'Vendors', 'FOB Points', and 'Purchase Order'.



SEBELUM MELAKSANAKAN PROSES DI SISTEM PUTRA FINANCE– PASTIKAN :

Column Configuration

- 03**
- Setiap *column* di dalam setiap proses boleh diubahsuai (column configuration) mengikut kesesuaian pengguna
 - *column* yang perlu ada untuk tujuan *data entry* (input data) akan ditunjukkan di dalam manual kerja bagi memastikan tiada maklumat yang ketinggalan dan menjejaskan proses kemaskini peruntukan
 - *Column* yang perlu disusun mengikut keutamaan adalah melibatkan akaun dan projek



Est. Ext. Cost	Sub.	Project	Project Task	Account
3,300.00	04-70000-XX	7510100	7510100-70000-A35200	A35200

1

2

3

4



SEMASA MELAKSANAKAN PROSES DI SISTEM PUTRA FINANCE— PASTIKAN :

Pemilihan *Inventori Id* dan *Line Type*

04

- Pemilihan Inventori Id dan Line Type yang tepat adalah penting
- Rujuk jadual berikut untuk kombinasi pemilihan

INVENTORY ID	LINE TYPE
CONSUMABLE (BEKALAN)	NON STOCK
EXPENSES (CLAIM)- TIDAK BERKAITAN	EXPENSES
NON STOCK (ASET/INVENTORI)	NON STOCK
SERVICES (PERKHIDMATAN/KERJA) –PERLU PILIH WAREHOUSE	NON STOCK
NO ID STOCK- PERLU PILIH WAREHOUSE* UNTUK BELI STOK	GOOD FOR IN

Requisitions

SYARAHAN INAUGURAL PROF XXX - PENYEDIAAN MAKANAN

← ↻ 📄 ↶ + 🗑️ 📄 > < > > | REMOVE HOLD ...

* Branch: S01-13036 - 📄 Priority: Normal Currency: MYR 1.00 VIEW BASE
Ref. Nbr.: <NEW> 📄 * Creator: A02674 - NORAINI BINTI ABI 📄 Est. Ext. Cost: 0.00
Status: On Hold Customer: CB0000027 - DAPO BONDA CA 📄
* Date: 24/12/2023 Location: MAIN - Primary Location
 Approved
 Quoted

Description: SYARAHAN INAUGURAL PROF XXX - PENYEDIAAN MAKANAN

⚠️ DETAILS SHIPPING BIDDING VENDOR INFO APPROVALS OTHER PURCHASE ORDERS SALES ORDERS TENDER WI

🔄 + ✎ ✕ REQUEST DETAILS ADD ITEMS ADD REQUESTED ITEMS MERGE LINES PURCHASE DETAILS 📄 🗑️

Inventory ID	Line Source	Line Type	Warehouse	Description	*UOM
SERVICES	Draft	Service		SERVICES	EACH

Line Type dropdown menu options: Service (highlighted), Goods for IN, Non-Stock

SEMASA MELAKSANAKAN PROSES DI SISTEM PUTRA FINANCE– PASTIKAN :

Pemilihan *Sub* atau *Subaccount*

- 05**
- Pemilihan sub atau subaccount perlu sama dengan kod branch yang dipilih lebih awal
 - Pemilihan sub atau subaccount yang salah boleh menyebabkan transaksi dan pelaporan yang tidak tepat

BRANCH (CONTOH)	SUB	BRANCH (CONTOH)	SUB
S01-13201	S01-13201-DA S01-13201-DO S01-13201-DB	S06-13201	S06-13201-XX
S02-11002	S02-11005-DA @ S02-11005-XX	S08-13201	S08-13201-XX
S03-13201	S03-13201-XX	S10-13201	S10-13201-XX
S04-70000	S04-70000-XX		
S05-13201	S05-13201-XX		



SEMASA MELAKSANAKAN PROSES DI SISTEM PUTRA FINANCE— PASTIKAN :

Pemilihan *Project* dan *Project Task*

06

- Sekiranya memilih branch S01 dan S02, Project adalah *X-non project code (default)*
- Selain branch S01 dan S02, ruangan project adalah no akaun amanah yang akan diproses
- Project task pula adalah kombinasi nombor projek-ptj-akaun.
- Apabila project task dipilih, kod akaun di ruangan Account akan dipapar secara automatik

Date: 03/07/2024 Location: _____
 Approved

Description: XXX


DETAILS SHIPPING BIDDING VENDOR INFO APPROVALS OTHER PURCHASE ORDERS SALES ORDERS

↻ + ✎ ✕ REQUEST DETAILS ADD ITEMS ADD REQUESTED ITEMS MERGE LINES PURCHASE DETAILS

Est. Ext. Cost	Sub.	Project	Project Task	Account
3,300.00	04-70000-XX	7510100	7510100-70000-A35200	A35200

SEMASA MELAKSANAKAN PROSES DI SISTEM PUTRA FINANCE— PASTIKAN :

Status Di Dalam Proses

- 07**
- Semasa mula menginput transaksi, status adalah *On-hold (ready)*
 - Selepas menekan butang Save , tekan butang *Remove Hold* untuk menghantar kepada pengesah/pelulus
 - Status *pending review* atau *pending approval* akan bertukar kepada status *Open* selepas kelulusan diperolehi
 - Selagi status masih di peringkat *pending review* atau *pending approval*, perubahan masih boleh dibuat tetapi perlu menekan butang *Hold* semula dengan menekan tiga titik ...
 - sila rujuk status dokumen di manual kerja yang disediakan
 - Tempoh proses bermula sebaik sahaja kelulusan di peringkat PTJ berlaku

Invoices and Adjustments

Invoice S1303623-I00004 - SFI NIAGA ENTERPRISE

← ↻ 📄 ↺ + 🗑️ 📄 ▾ ⏪ ⏩ > >| APPROVE REJECT ...



Type:	Invoice	Vendor:	SSN000040 - SFI NIAGA ENTERPRISE
Reference Nbr.:	S1303623-I00004	* Location:	MAIN - Primary Location
Status:	Pending Approval	Currency:	MYR 1.00 VIEW BASE
		* Terms:	14 - BAYARAN DALAM 14 HARI










Processing
Remove Hold
Hold
Release

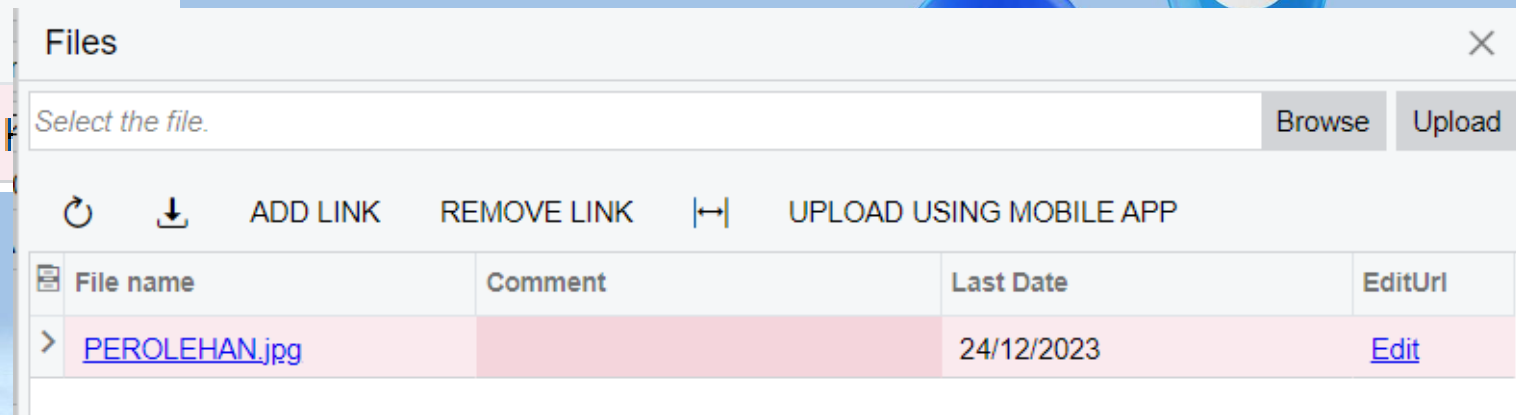
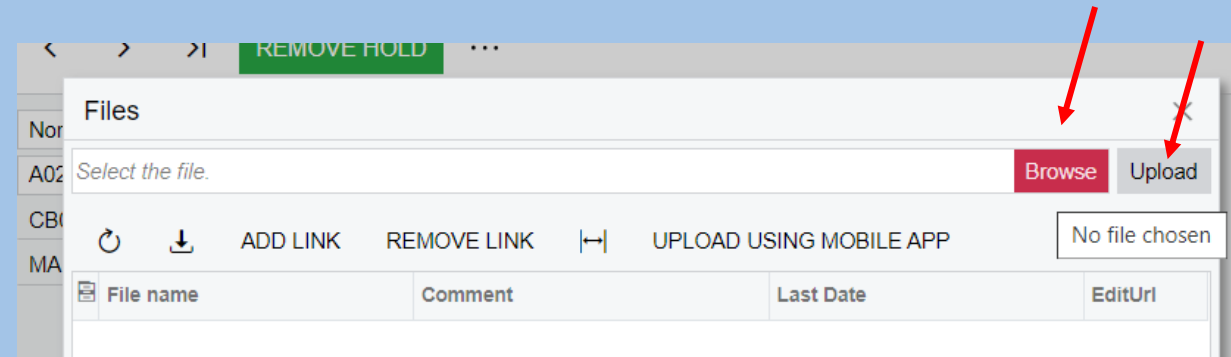


SEMASA MELAKSANAKAN PROSES DI SISTEM PUTRA FINANCE– PASTIKAN :

Melampirkan Dokumen Sokongan

- 08** ➤ Dokumen sokongan boleh dilampirkan dengan menekan gambar  , browse dokumen dan upload
- Gambar  akan bertukar kuning sekiranya ada dokumen dilampirkan

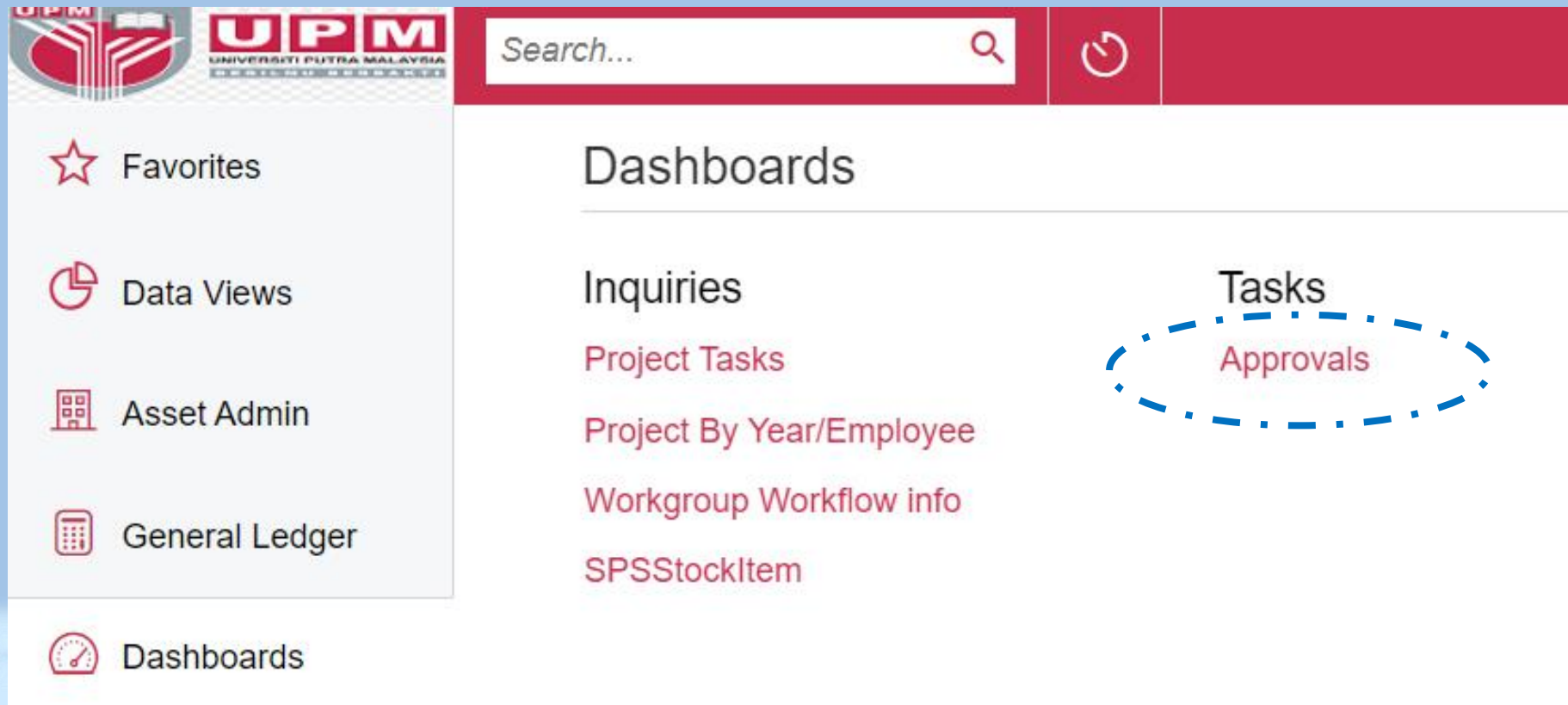
DETAILS		FINANCIAL	TAXES	APPROVALS	
				ADD PO RECEIPT ADD	
			* Branch	Inventory ID	Transaction Descr
		S01-13036	NONSTO...	KASUT P	



SEMASA MELAKSANAKAN PROSES DI SISTEM PUTRA FINANCE– PASTIKAN :

Task Approval

- 09 ➤ Semua proses pengesahan dan kelulusan boleh dilaksanakan dengan mengakses modul dan transaksi berkaitan ATAU boleh memilih untuk ke modul Dashboard > Tasks > Approvals



The screenshot displays the UPM Putra Finance system interface. At the top left is the UPM logo and name. A search bar is located at the top center. Below the search bar, the main menu is visible, with 'Dashboards' highlighted. Under 'Dashboards', the 'Tasks' section is expanded, and 'Approvals' is highlighted with a blue dashed oval. The left sidebar contains navigation options: Favorites, Data Views, Asset Admin, General Ledger, and Dashboards. On the right side of the interface, there are social media icons for Twitter and LinkedIn.

SEMASA MELAKSANAKAN PROSES DI SISTEM PUTRA FINANCE– PASTIKAN :

Workflow

- 10** ➤ Kebanyakan transaksi dan proses akan melibatkan workflow berdasarkan had kuasa pengesahan dan kelulusan di dalam surat kuasa
- staf akan mendapat notifikasi untuk tujuan pengesahan dan kelulusan di dalam emel untuk semua branch yang berkaitan mengikut had kuasa yang dibenarkan. Sila pastikan pemilihan branch yang betul sebelum memulakan transaksi



SEMASA MELAKSANAKAN PROSES DI SISTEM PUTRA FINANCE– PASTIKAN :

Cetakan Dokumen

11

- Dokumen tidak perlu dicetak, hanya perlu disimpan dalam bentuk pdf jika perlu
- Walau bagaimanapun, sekiranya terdapat keperluan, cetakan boleh dibuat di atas kertas A4 dengan memastikan penjimatan yang optimum



SEMASA MELAKSANAKAN PROSES DI SISTEM PUTRA FINANCE– PASTIKAN :

Jenis Transaksi Yang Masih Memerlukan Dokumen Fizikal

- 12** ➤ Terdapat beberapa transaksi yang masih memerlukan dokumen fizikal dikemukakan ke Pejabat Bursar oleh PTJ contohnya Arahan Pelarasan antara PTJ (BR045), bayaran ke luar negara (Telegraphic Transfer/ Bank Deraf)
- Sila rujuk senarai semak yang akan dikeluarkan oleh *core process* masing-masing



SEMASA MELAKSANAKAN PROSES DI SISTEM PUTRA FINANCE– PASTIKAN :

CAKNA Dengan Pekeliling dan Garis Panduan Terkini

13

- Dari semasa ke semasa, pekeliling, peraturan, garis panduan, arahan kerja dan manual kerja akan dikeluarkan oleh Pejabat Bursar atau jabatan lain.
- Sila rujuk untuk tindakan proses kewangan



Sebarang pertanyaan berkenaan system Putra
Finance, sila kemukakan ke
cust.bursar@upm.edu.my



Terima Kasih