



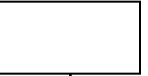
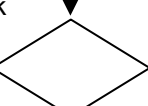
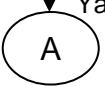
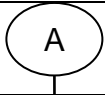
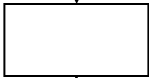
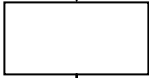
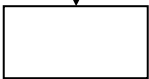
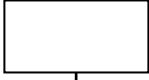

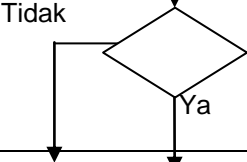
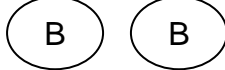


SENARAI PROSES KERJA




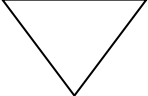
BIL.	TAJUK PROSES KERJA
1.	CARTA ALIR PELUPUSAN HARTA
2.	CARTA ALIR BAYARAN KEPADA VENDOR
3.	CARTA ALIR MESYUARAT SEBUTHARGA
4.	CARTA ALIR PENDAHULUAN PELBAGAI
5.	CARTA ALIR PENYEDIAAN PESANAN JABATAN
6.	CARTA ALIR BAYARAN KEPADA KAKITANGAN
7.	CARTA ALIR BAYARAN KERJA LEBIH MASA
8.	CARTA ALIR KAUNTER
9.	CARTA ALIR TUNTUTAN PERJALANAN
10.	CARTA ALIR BAYARAN KEPADA PELAJAR
11.	CARTA ALIR PEREKODAN HARTA
12.	CARTA ALIR GERAJ
13.	CARTA ALIR KONTRAK PUSAT
14.	CARTA ALIR PEMBELIAN TERUS
15.	CARTA ALIR SEBUTHARGA RASMI
16.	CARTA ALIR SEBUTHARGA RUNCIT

CARTA ALIR PELUPUSAN HARTA

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
		Mula	
PBUiTM		Terima Borang Pelupusan Harta Benda dan Laporan Teknikal Pelupusan Harta Benda.	
PBUiTM		Semak dan sahkan butiran yang diisi oleh PTJ.	
PBUiTM		Lengkapkan ruangan "Kod Harta" pada Borang Pelupusan Harta Benda jika berkaitan.	
PBUiTM		Proses borang yang lengkap. Jika tidak, kembalikan kepada PTJ untuk dilengkapkan.	
		Borang lengkap?	
			

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
			
BPHB		Kemukakan permohonan kepada PPP untuk pemeriksaan harta dilokasi.	
PPPHB & BPHB		Periksa harta dilokasi untuk sahkan kewujudan dan keadaan teknikal.	
PPPHB		Sedia laporan dengan melengkapkan ruangan "Laporan Pegawai Pemeriksa Pelupusan" diborang Laporan Teknikal Pelupusan Harta Benda dan kemukakan kepada BPHB.	
BPHB		Proses borang Laporan Teknikal Pelupusan Harta Benda dari PPPHB.	
BPHB		Semak nilai harta yang dipohon lupus.	
BPHB		Nilai tidak melebihi RM50,000.00 seunit atau agregat RM500,000.00.	
		Bersambung	

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
		Bersambung	
BPHB		Kemukakan permohonan kepada Bendahari.	
Bendahari /Rektor		Lulus permohonan jika cadangan PPP diterima. Jika tidak, arahkan BPHB ambil tindakan.	
BPHB		Sedia dan edar fail mesyuarat kepada semua LPP.	
LPPHB		Mempertimbangkan kelulusan permohonan pelupusan dan mempertimbangkan cadangan PPP bagi kaedah pelupusan yang sesuai. Jika tidak, arah BPHB ambil tindakan.	
BPHB		Sedia minit mesyuarat	
NC / TNC		Memperakukan kelulusan permohonan pelupusan	
BPHB		Maklum keputusan kepada PTJ	
		Bersambung	

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
		Bersambung	
BPHB		Ambil tindakan mengikut mengikut prosedur tindakan pelupusan yang berkuatkuasa – PK.PBUiTM.PPK(O).35 atau PK.PBUiTM.PPK(O).37	
BPHB & PBUiTM		Kemaskini rekod harta.	
		Tamat	

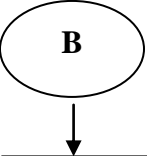
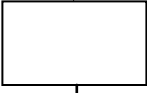
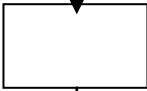

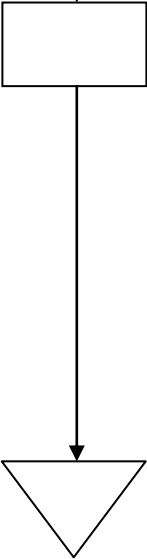
1.0 BAYARAN KEPADA VENDOR

Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
	<pre> graph TD Start([Mula]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> End([A]) </pre>	Mula	
PKw		Terima dan semak dokumen yang lengkap dari Unit Perolehan. Dokumen diperlukan : NOTA PENTING Semua dokumen yang diterima hendaklah dicop tarikh terima. Tuntutan dari pembekal hendaklah dibayar dalam tempoh 14 hari dari tarikh tuntutan lengkap diterima.	Bil / Tuntutan / Inbois Pesanan Jabatan Asal (DO – Delivery Order) GRN Borang PB 3/80 (Pindaan 1/2002) Borang Pengersahan Penyempurnaan Kerja Surat Kelulusan dan Kertas Kerja Lampiran A
PKw		Daftarkan inbois dalam sistem FAIS ➤ Menu FAIS : P ... 2 ... 1 Catit nombor pendaftaran inbois pada Senarai Semak Proses Perolehan / Bayaran PK.PBUiTM.(O).02/01	
		Bersambung ...	

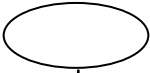

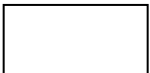





Tanggung	Aliran	Proses Kerja	Rekod Kualiti
----------	--------	--------------	---------------

Jawab	Kerja			
	<pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> B2((B)) </pre>	Sambungan ...		
PKw		Sedia <i>header</i> dalam sistem FAIS. ➤ Menu FAIS : P ... 2 ... 3 Catitkan nombor <i>header</i> pada Senarai Semak Proses Perolehan / Bayaran PK.PBUiTM.(O).02/01		
PKA		Serah kepada Penolong Akauntan untuk semakan <i>header</i> dalam FAIS		
TBend / PBend		Lulus <i>header</i> dalam sistem FAIS		
PKw		Daftar <i>header</i> dalam laman web FAIS		
PKw PKA		Serahkan Senarai Semak Proses Perolehan / Bayaran PK.PBUiTM.(O).02/01 kepada pegawai yang diberi kuasa untuk Checker I dan Checker II.		
		Bersambung ...		

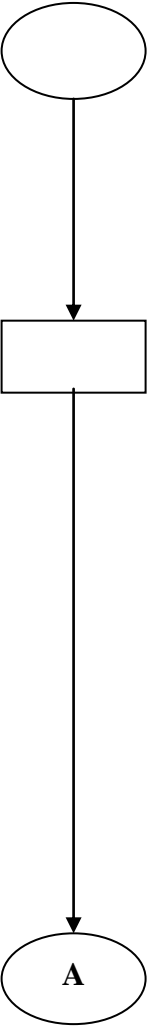
Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
----------------	--------------	--------------	---------------

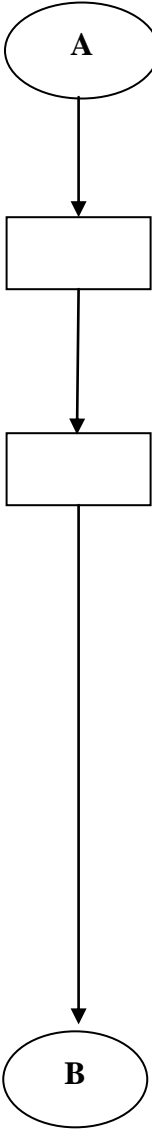
		Sambungan ...	
PBend		<i>Releaser</i>	
PBend		Terima laporan daftar bayaran IBG / Fail Enkripsi	
PKw		Cetak baucer IBG pada menu ➤ Menu FAIS : P... 3 ... 8	
		Menyimpan baucer bayaran <ul style="list-style-type: none"> ○ Setiap helaian dokumen sokongan yang dikepilkan pada baucer bayaran hendaklah ditebuk dengan 'PORTABLE ELECTRIC PERFORATOR' <p>Failkan baucer bayaran mengikut turutan nombor baucer bagi bulan baucer berkenaan disediakan</p>	
		Tamat	

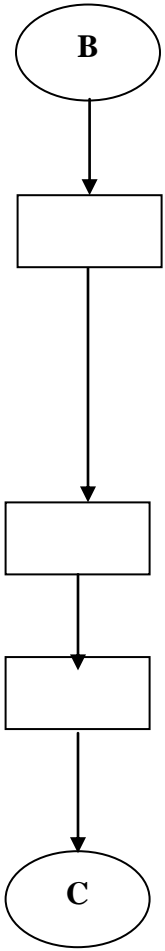
CARTA ALIR MESYUARAT SEBUTHARGA

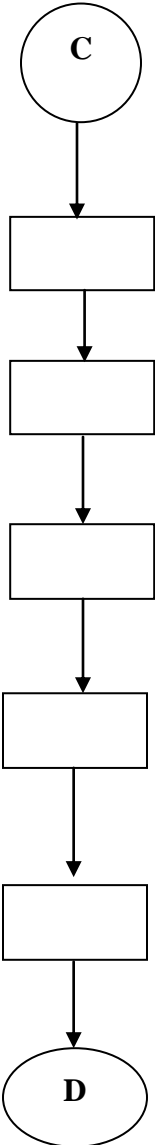
Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
	↓		
PKw		Terima analisa sebhutharga bekalan/kerja daripada bahagian/unit	Analisa sebhutharga
	↓		
PKw		Sediakan fail dan keluarkan surat panggilan mesyuarat sebhutharga kepada jawatankuasa	
	↓		
PB		Dapatkan tandatangan PB pada surat panggilan mesyuarat sebhutharga	
	↓		
PKw		Buat salinan agenda mesyuarat untuk ahli jawatankuasa sebhutharga	
	↓		
PKA		Mengambil catatan minit meyuarat sebhutharga dan menyediakan minit mesyuarat seterusnya mengedarkan kepada AJK untuk tandatangan	
	↓		
PKw/PKA		Mengeluarkan keputusan berjaya/tidak berjaya kepada pembekal/syarikat yang menyertai sebhutharga	
	↓		
		Tamat	

CARTA ALIR PENDAHULUAN PELBAGAI

Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
TR HEA / HEP	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End((A)) </pre>	Mula	
		<p>Terima dan semak dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Borang Pendahuluan Pelbagai b) Surat Kelulusan Program/Projek serta jumlah perbelanjaan yang diluluskan c) Surat kelulusan Kementerian Pengajian Tinggi jika program diadakan di Luar Negara d) Senarai barang-barang yang hendak dibeli serta anggaran harga jika permohonan pendahuluan untuk pembelian barang-barang e) Borang PB 3/80 (Pindaan 1/2002) <p>NOTA PENTING</p> <p>Jumlah maksima pendahuluan yang boleh diberi atas nama seseorang kakitangan pada satu masa ialah RM5,000.00 sahaja</p>	
		Bersambung ...	

Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Sambungan ...	
PTK		<p>Semak Borang permohonan pendahuluan pelbagai</p> <p>a) Cop tarikh terima pada dokumen yang diterima dan rekod dalam Daftar Surat Masuk</p> <p>b) Semak dokumen permohonan pendahuluan untuk memastikan perkara berikut :-</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Diisi dengan lengkap dalam borang pendahuluan yang betul ○ Borang ditandatangani oleh pemohon dan disahkan oleh Ketua Bahagian / Fakulti ○ Surat kelulusan program atau projek disertakan. ○ Jika pembelian barang, senarai nama barang yang hendak dibeli dan anggaran harga disertakan. 	
		Bersambung ...	

Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Sambungan ...	
PTK		<p>Perkiraan jumlah pendahuluan</p> <p>a) Jumlah pendahuluan bagi pembelian barang yang boleh diberi ialah mengikut jumlah anggaran harga yang tercatat di dalam senarai nama barang tertakluk kepada jumlah maksima RM5,000.00 atas nama seseorang kakitangan.</p>	
TB		Borang Pendahuluan Pelbagai dan PB 3/80 Pindaan 1/2002 perlu ditandatangani	
PTK		<p>Daftarkan permohonan pendahuluan pelbagai ke dalam sistem FAIS</p> <p>➤ Menu FAIS : 2 ... 3 ... 1</p>	
		Bersambung	

Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Sambungan	
PATT/PA		Semak pendahuluan dalam Sistem FAIS	
TB /PB		Lulus pendahuluan dalam Sistem FAIS untuk mendapatkan nombor pendaftaran dan nombor <i>header</i> pada Borang Pendahuluan Pelbagai	
PTK		Daftar <i>header</i> dalam laman web FAIS	
PTK		Serahkan Senarai Semak Proses Perolehan / Bayaran PK.PBUiTM.(O).02/01 kepada pegawai yang diberi kuasa untuk Checker I dan Checker II.	
PB		<i>Releaser</i>	
		Bersambung...	

Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
	<pre> graph TD D((D)) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> E{ } </pre>	Sambungan ...	
PB		Terima laporan daftar bayaran IBG / Fail Enkripsi	
PTK		Cetak baucer IBG pada menu Menu FAIS : P... 3 ... 8	
PTK		<p>Menyimpan baucer bayaran</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Setiap helaian dokumen sokongan yang dikepilkan pada baucer bayaran hendaklah ditebuk dengan 'PORTABLE ELECTRIC PERFORATOR' ○ Failkan baucer bayaran mengikut turutan nombor baucer bagi bulan baucer berkenaan disediakan. 	
		Tamat	

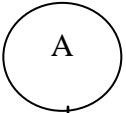
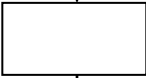
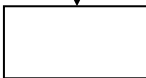
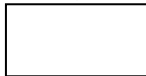
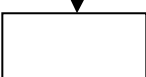
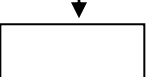
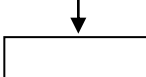
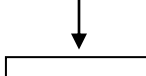
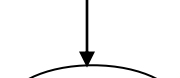
CARTA ALIR PENYEDIAAN PESANAN JABATAN

Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PKw		Terima borang pengesahan penerimaan barang (GRN)/pengesahan kerja daripada bahagian/unit beserta Pesanan Jabatan Asal(Biru), Nota Hantaran dan invois	Pesanan jabatan Borang GRN Nota Hantaran & Invois
PKw		Masukkan penerimaan bekalan ke dalam sistem FAIS dengan menu R31 dan semak oleh PKA	
TBend / PB		Dapatkan kelulusan TBend/ PB	
PKw		Asingkan dokumen untuk diserahkan kepada PTKew Unit Bayaran, rekodkan ke dalam buku rekod bayaran.	Buku rekod bayaran
PKw		Simpan dokumen di dalam fail Pesanan Jabatan	Fail pesanan jabatan
		Tamat	

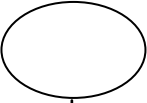
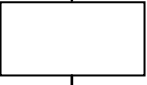
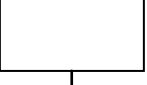
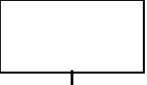
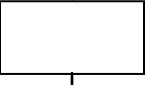
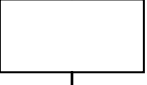
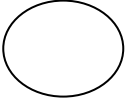
6.0 CARTA ALIR BAYARAN KEPADA KAKITANGAN

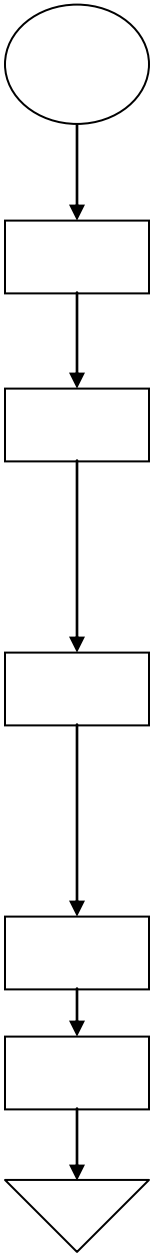
Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
	<pre> graph TD Start([Mula]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> D{ } D --> P3[] D --> P1 P3 --> P4[] P4 --> End((A)) </pre>	Mula	
PKw		Terima dokumen daripada Bahagian/Unit	
PKw		Rekod PB 3/80 dalam Daftar Rekod Kualiti Masuk	
PKw		Semak borang tuntutan dan dokumen-dokumen, jika tidak lengkap serah kembali kepada Bahagian/Unit	
PKw		Daftar dalam sistem FAIS :- 1. pendahuluan perjalanan - 2.1.1 2. Tuntutan perjalanan – 2.2.1 3. Bayaran Pemulangan – P.2.1	
PKA		Serahkan kepada PKA untuk semakan	
		Bersambung	

Tanggung Jawab		Proses Kerja	Rekod Kualiti
----------------	--	--------------	---------------

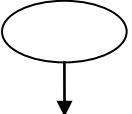
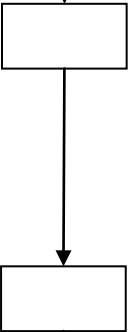
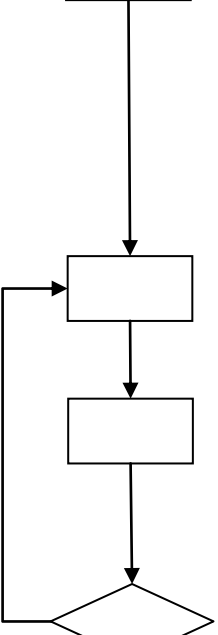
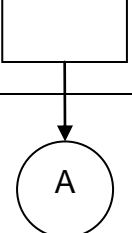
		Bersambung	
TBend /PBend		Hantar kepada PBend / TBend untuk diluluskan.	
PKw		Daftar baucer dalam laman web FAIS	
PKA		Serahkan baucer kepada pegawai yang diberi kuasa untuk Checker I dan Checker II	
PBend		<i>PKA/PKw serah kepada PBend untuk Releaser</i>	
PKw		Terima Laporan Daftar bayaran IBG daripada PBend	
PKw		Cetak baucer IBG pada menu P.3.8	
PKw		Fail baucer bayaran dalam fail baucer	
		Tamat	

CARTA ALIR BAYARAN KERJA LEBIH MASA

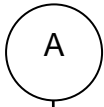
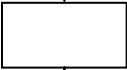
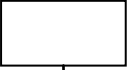

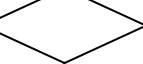
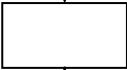

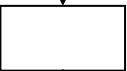
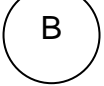
Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PKw		1. Terima borang permohonan yang lengkap dari Bahagian / Unit yang memohon	
PKw		2. Semak borang tuntutan lebih masa dengan laporan 'Finger Tag' dan senarai tugasan	
PKw		3. Lengkapkan maklumat di Borang Semakan Bayaran untuk dapatkan nombor proses dalam Sistem FAIS • Menu S42	
PKw		4. Serahkan kepada PKA bagi tujuan semakan.	
PKw		5. Dapatkan kelulusan dari PBend / TBend	
		Bersambung	

Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti	
		Sambungan ...		
PKw		6. Cetak dan sediakan baucer bayaran dan cek berkaitan.		
PKw		7. Serahkan cek kepada pegawai yang diberi kuasa untuk menandatangani cek UITM.		
PKw		8. Sediakan cek, surat kepada Pengurus Bank serta senarai nama dan nombor akaun untuk dimasukkan ke akaun kakitangan.		
PKw		9. Hantar cek ke bank		
PKw		10. Failkan salinan baucer bayaran dan salinan surat berkaitan.		
			Tamat	

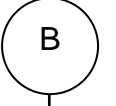
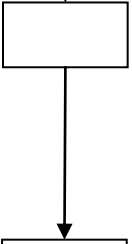
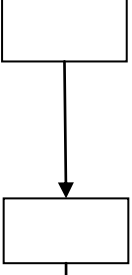
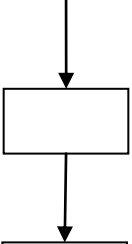
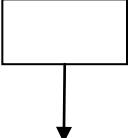
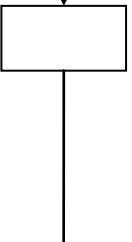
CARTA ALIR PENERIMAAN MELALUI KAUNTER

Tanggungjawab	Aliran kerja	Proses kerja	Rekod
		Mula	
PKw (petugas kaunter)		1. Terima wang tunai/ cek/bank draft/ kiriman wang/ wang pos atau maklumat pindahan wang secara elektronik (EFT).	
PKw (petugas kaunter)		2. Kenal pasti : a) Kumpulan wang b) Jenis terimaan c) Kenaan kadar d) Kod akaun	
			

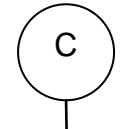
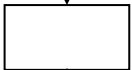
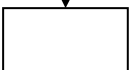
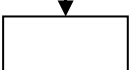
PKw (petugas kaunter)		3. Daftar maklumat terimaan dalam FAIS (Menu A36)	
PKw (petugas kaunter)		4. Cetak resit FAIS (Menu A36)	
PKw (petugas kaunter)		5. Semak maklumat resit 5.1. Jika betul, terus ke proses 6. 5.2. Jika ada kesilapan, batal dan ganti resit baru dengan mengulangi proses 3 dan 4. Resit batal dikepilkan bersama laporan DCR.	
PKw (petugas kaunter)		6. Serah/ Pos resit asal kepada pembayar.	

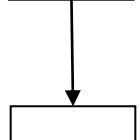
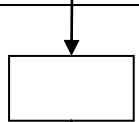
Tanggungjawab	Aliran kerja	Proses kerja	Rekod
			
PKw (petugas kaunter)		7. Simpan salinan resit pendua.	
PKw (petugas kaunter)		8. Simpan terimaan di dalam laci yang berkunci.	
PKA/ PB/ KZ/ KB		9. Jana Laporan Ringkasan Kutipan Mengikut Mod Bayaran FAIS (Menu AC3).	
PKA/ PB/ KZ/ KB		10. Semak jumlah terimaan dengan tunai/ wang pos/ cek/ ibg di tangan dengan Laporan Ringkasan Kutipan Mengikut Mod Bayaran. 10.1 Jika sama terus ke proses 13. 10.2 Jika tidak sama, terus ke proses 11 dan 12.	
PKA/ PB/ KZ/ KB		11. Kenalpasti transaksi yang menyebabkan perbezaan	
PKA/ PB/ KZ/ KB		12. Ambil tindakan pembetulan.	
			
			

PKw (petugas kaunter)		13. Sediakan slip bank	

Tanggungjawab	Aliran kerja	Proses kerja	Rekod
			
PKA/ PB		14. Simpan terimaan di dalam peti besi untuk didepositkan pada hari yang sama atau pada hari bekerja berikutnya.	
PKA/ PB		15. Keluarkan terimaan dari peti besi dan serahkan terimaan kepada pegawai pembawa terimaan ke bank.	
PKw (bukan petugas kaunter)		16. Semak dan sahkan terimaan yang perlu didepositkan	Buku log
PKw (bukan petugas kaunter)		17. Depositkan terimaan ke bank pada hari yang sama.	
PKA		18. Pindah maklumat pada slip bank ke dalam buku tunai FAIS (Menu A46).	

<p>PKw (petugas kaunter)</p>		<p>19. Jana dan cetak :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Laporan Ringkasan kutipan Mengikut Mod Bayaran (Menu AC3) b) Laporan Kutipan Harian - DCR (Menu AC4) c) Laporan Butir-butir Kutipan Harian (Menu AC5) 	

Tanggungjawab	Aliran kerja	Proses kerja	Rekod
			
<p>PKw (petugas kaunter)</p>		<p>20. Serahkan semua laporan seperti di proses 19 bersama slip bank dan resit untuk proses semakan.</p>	
<p>PKA/ PB</p>		<p>21. Semak penerimaan dalam FAIS (Menu A51 atau A52)</p>	
<p>PKA/ PB</p>		<p>22. Tandatangani DCR di ruangan 'semakan'</p>	

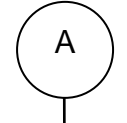


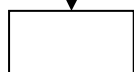
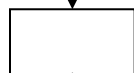
PB/ KZ/ KB		23. Lulus penerimaan dalam FAIS (Menu A53 atau A54)	
PB/ KZ/ KB		24. Tandatangani DCR di ruangan 'kelulusan'	
PKw (petugas kaunter)		25. Fail DCR, salinan resit dan slip bank	
		Tamat	

PROSES PENERIMAAN MELALUI KAUNTER (RESIT MANUAL – SISTEM 'OFFLINE')

Tanggungjawab	Aliran kerja	Proses kerja	Rekod
	<pre> graph TD Start([Mula]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P2 </pre>	Mula	
PKw (petugas kaunter)		1. Terima wang tunai/ cek/bank draft/ kiriman wang/ wang pos atau maklumat pindahan wang secara elektronik (EFT).	

PKw (petugas kaunter)		2. Kenal pasti : a) Kumpulan wang b) Jenis terimaan c) Kenaan kadar d) Kod akaun	
PKw (petugas kaunter)		3. Catat maklumat terimaan pada resit manual.	
PKw (petugas kaunter)		4. Semak maklumat resit 4.1 Jika betul, terus ke proses 5. 4.2 Jika ada kesilapan, batal dan ganti resit baru dengan mengulangi proses 3. Resit batal dikepulkan bersama laporan DCR.	
PKw (petugas kaunter)		5. Serah/ Pos resit asal kepada pembayar.	

Tanggungjawab	Aliran kerja	Proses kerja	Rekod
	 <pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C[] </pre>		

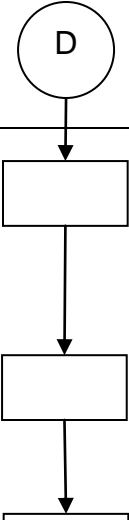


PKw (petugas kaunter)		6. Simpan salinan resit pendua.	
PKw (petugas kaunter)		7. Simpan terimaan di dalam laci yang berkunci.	
PKw (petugas kaunter)		8. Periksa sama ada sistem dalam keadaan 'online' atau 'offline'. 8.1 Jika 'online' , terus ke proses 9 8.2 Jika 'offline', ke proses 17	
PKw (petugas kaunter)		9. Pindahkan maklumat terimaan ke dalam FAIS melalui Jenis Kaunter Manual (Menu A36)	
PKw (petugas kaunter)		10. Cetak resit FAIS (Menu A36)	
PKw (petugas kaunter)		11. Semak maklumat resit 11.1. Jika betul, terus ke proses 12. 11.2. Jika ada kesilapan, batal dan ganti resit baru dengan mengulangi proses 9. Resit batal dikepilkan	

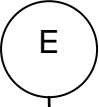
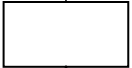
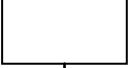
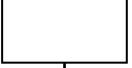
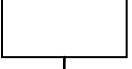
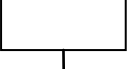
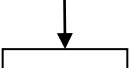

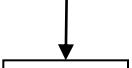

		bersama laporan DCR.	

Tanggungjawab	Aliran kerja	Proses kerja	Rekod
	<pre> graph TD B((B)) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Box4[] Box4 --> Box5[] Box5 --> Box6[] Box6 --> Box7[] Box7 --> Box8[] Box8 --> Box9[] Box9 --> Box10[] Box10 --> Box11[] Box11 --> Box12[] Box12 --> Box13[] Box13 --> Box14[] Box14 --> Box15[] Box15 --> Box16[] Box16 --> Box17[] Box17 --> Box18[] Box18 --> Box19[] Box19 --> Box20[] Box20 --> Box21[] Box21 --> Box22[] Box22 --> Box23[] Box23 --> Box24[] Box24 --> Box25[] Box25 --> Box26[] Box26 --> Box27[] Box27 --> Box28[] Box28 --> Box29[] Box29 --> Box30[] Box30 --> Box31[] Box31 --> Box32[] Box32 --> Box33[] Box33 --> Box34[] Box34 --> Box35[] Box35 --> Box36[] Box36 --> Box37[] Box37 --> Box38[] Box38 --> Box39[] Box39 --> Box40[] Box40 --> Box41[] Box41 --> Box42[] Box42 --> Box43[] Box43 --> Box44[] Box44 --> Box45[] Box45 --> Box46[] Box46 --> Box47[] Box47 --> Box48[] Box48 --> Box49[] Box49 --> Box50[] Box50 --> Box51[] Box51 --> Box52[] Box52 --> Box53[] Box53 --> Box54[] Box54 --> Box55[] Box55 --> Box56[] Box56 --> Box57[] Box57 --> Box58[] Box58 --> Box59[] Box59 --> Box60[] Box60 --> Box61[] Box61 --> Box62[] Box62 --> Box63[] Box63 --> Box64[] Box64 --> Box65[] Box65 --> Box66[] Box66 --> Box67[] Box67 --> Box68[] Box68 --> Box69[] Box69 --> Box70[] Box70 --> Box71[] Box71 --> Box72[] Box72 --> Box73[] Box73 --> Box74[] Box74 --> Box75[] Box75 --> Box76[] Box76 --> Box77[] Box77 --> Box78[] Box78 --> Box79[] Box79 --> Box80[] Box80 --> Box81[] Box81 --> Box82[] Box82 --> Box83[] Box83 --> Box84[] Box84 --> Box85[] Box85 --> Box86[] Box86 --> Box87[] Box87 --> Box88[] Box88 --> Box89[] Box89 --> Box90[] Box90 --> Box91[] Box91 --> Box92[] Box92 --> Box93[] Box93 --> Box94[] Box94 --> Box95[] Box95 --> Box96[] Box96 --> Box97[] Box97 --> Box98[] Box98 --> Box99[] Box99 --> Box100[] </pre>		
PKw (petugas kaunter)		12. Kepil resit FAIS pada salinan pendua resit manual berkaitan.	
PKw (petugas kaunter)		13. Jana Laporan Ringkasan Kutipan Mengikut Mod Bayaran FAIS (Menu AC3).	
PKA/ PB/ KZ/ KB		14. Semak jumlah teriman dengan tunai/ wang pos/ cek/ ibg di tangan dengan Laporan Ringkasan Kutipan Mengikut Mod Bayaran. 14.1 Jika sama terus	

		ke proses 17. 14.2 Jika tidak sama, terus ke proses 15 dan 16.	
PKA/ PB/ KZ/ KB		15. Kenalpasti transaksi yang menyebabkan perbezaan	
PKA/ PB/ KZ/ KB		16. Ambil tindakan pembetulan.	
PKw (petugas kaunter)		17. Sediakan slip bank	
PKA/ PB		18. Simpan terimaan di dalam peti besi untuk didepositkan pada hari yang sama atau pada hari bekerja berikutnya.	

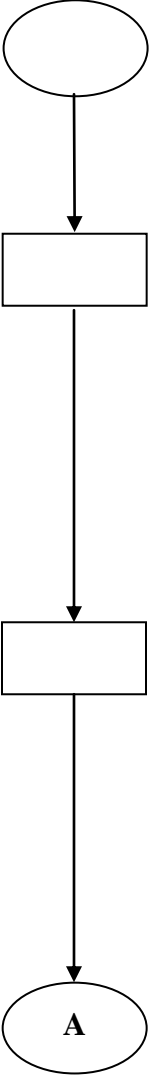
Tanggungjawab	Aliran kerja	Proses kerja	Rekod
			

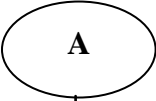
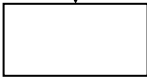
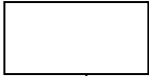
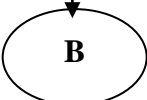
PKA/ PB		19. Keluarkan terimaan dari peti besi dan serahkan terimaan kepada pegawai pembawa terimaan ke bank.	
PKw (bukan petugas kaunter)		20. Semak dan sahkan terimaan yang perlu didepositkan	Buku log
PKw (bukan petugas kaunter)		21. Depositkan terimaan ke bank pada hari yang sama.	
PKw (petugas kaunter)		22. Jana dan cetak : a) Laporan Ringkasan kutipan Mengikut Mod Bayaran (Menu AC3) b) Laporan Kutipan Harian - DCR (Menu AC4) c) Laporan Butir-butir Kutipan Harian (Menu AC5)	
PKw (petugas kaunter)		23. Serahkan semua laporan seperti di proses 22 bersama slip bank dan resit untuk proses semakan.	

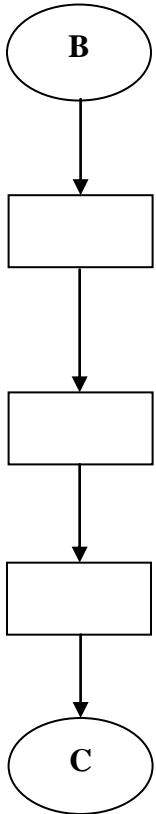
Tanggungjawab	Aliran kerja	Proses kerja	Rekod
			
PKA/ PB		24. Semak penerimaan dalam FAIS (Menu A51 atau A52)	
PKA/ PB		25. Tandatangani DCR di ruangan 'semakan'	
PB/ KZ/ KB		26. Lulus penerimaan dalam FAIS (Menu A53 atau A54)	
PB/ KZ/ KB		27. Tandatangani DCR di ruangan 'kelulusan'	
PKA		28. Pindahkan maklumat pada slip bank ke dalam buku tunai FAIS (Menu A46)	
PKw (petugas kaunter)		29. Jana dan cetak Laporan Kutipan Harian – DCR (Menu AC4)	
PKA/ PB		30. Tandatangani DCR di ruangan 'semakan'	
PB/ KZ/ KB		31. Tandatangani DCR di ruangan	
			

		'kelulusan'	
PKw (petugas kaunter)		32. Fail DCR, salinan resit dan slip bank	
		Tamat	

2.0 CARTA ALIR BAYARAN KEPADA STAF – TUNTUTAN PERJALANAN

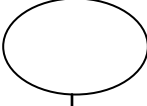
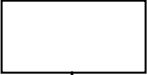
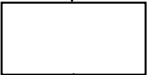
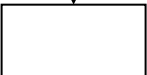
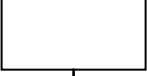
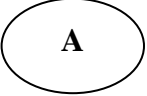
Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> End([A]) </pre>	Mula	
TBend / PBend / PKw		<p>Terima dan semak dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Borang PB 3/80 beserta dengan borang tuntutan perjalanan / pendahuluan perjalanan yang diluluskan oleh Ketua Bahagian / Unit b) Lampiran surat-surat arahan bertugas / berkursus 	
PKw		<p>Semak borang tuntutan / pendahuluan perjalanan</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Semak tuntutan mengikut kelayakan gred gaji staf b) Bayaran elaun makan , lojing dan perkiraan perbatuan c) Rujuk jadual pekeliling d) Bayaran pendahuluan perjalanan dibayar 90% dari perkiraan yang dibuat 	
		Bersambung ...	

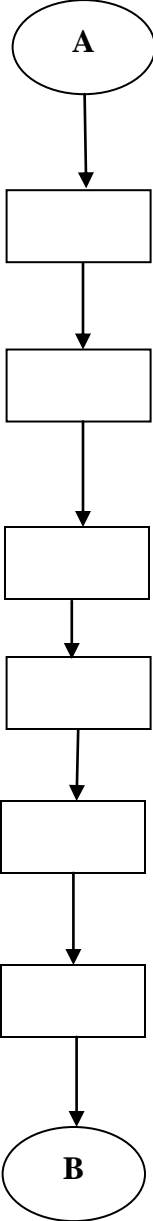
Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Sambungan ...	
PKw		Daftarkan permohonan pendahuluan perjalanan melalui menu FAIS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menu FAIS : 2 ... 1 ... 1 Daftar tuntutan perjalanan melalui sistem FAIS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menu FAIS : 2 ... 2 ... 1 ➤ Menu FAIS : 2 ... 2 ... 3 -untuk dapatkan `Register No` <p>Maklumat penting</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Nama Pekerja ○ No Pekerja ○ Gaji Pokok ○ Amaun Tuntutan ○ Jenis Perjalanan ○ Bahagian Kod Perbelanjaan ○ Reima Tuntutan (Bulan Semasa @ Melangkau Bulan) 	
PKA		Semak pendahuluan / tuntutan perjalanan dalam Sistem FAIS	
		Bersambung ...	

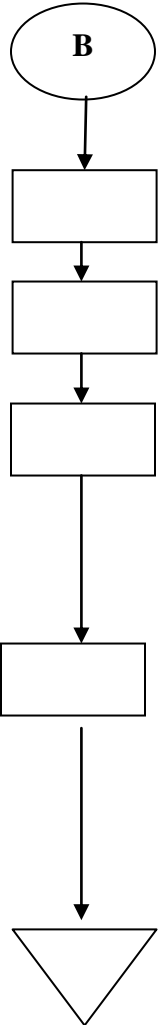
Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti	
		Sambungan ...		
TBend / PBend		Lulus pendahuluan / tuntutan perjalanan dalam Sistem FAIS untuk mendapatkan nombor pendaftaran dan nombor <i>header</i> pada Borang Pendahuluan Perjalanan / tuntutan Perjalanan		
PKw		Daftar baucer dalam laman web FAIS		
PKw		Serahkan baucer kepada pegawai yang diberi kuasa untuk Checker I dan Checker II.		
		Bersambung		

Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti	
	<pre> graph TD C((C)) --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> R3[] R3 --> R4[] R4 --> T1[] </pre>	Sambungan		
PBend			Releaser	
PBend			Terima Laporan Daftar bayaran IBG	
PKw			Cetak baucer IBG pada menu ➤ Menu FAIS : P ... 3 ... 8	
PKw			Menyimpan baucer bayaran <ul style="list-style-type: none"> ○ Setiap helaian dokumen sokongan yang dikepilkan pada baucer bayaran hendaklah ditebuk dengan 'PORTABLE ELECTRIC PERFORATOR' ○ Failkan baucer bayaran mengikut turutan nombor baucer bagi bulan baucer berkenaan disediakan. 	
			Tamat	

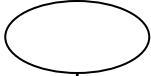

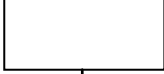


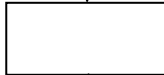

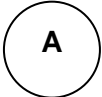
CARTA ALIR BAYARAN KEPADA PELAJAR

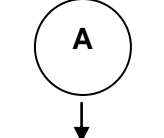
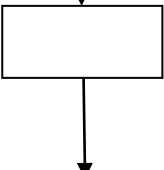
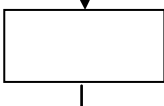
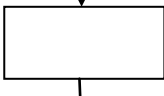
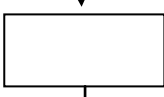
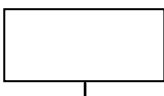
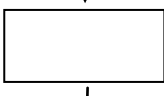

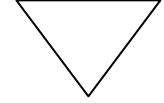
Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
		Terima dan semak borang PB serta senarai nama pelajar yang menerima elaun	Borang PB3/80 (Pindaan1/2002)
PKw		Pastikan jumlah yang diterima pelajar adalah tepat dan pastikan nombor akaun bank pelajar adalah betul (berhubung dengan pihak bank)	Penyata Gaji
PKw		Daftarkan permohonan tuntutan bayaran ke dalam sistem FAIS (Menu Kewangan Pelajar) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menu FAIS : 8 ... 3 ... 1 Catit nombor rujukan pada Senarai Semak	Senarai Semakan Bayaran
PKw		Daftarkan permohonan tuntutan bayaran ke dalam sistem FAIS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menu FAIS : 8 ... 3 ... 2 Catit nombor pendaftaran inbois pada Senarai Semak	Penyata Gaji
		Bersambung....	

Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti	
	 <pre> graph TD A((A)) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8((B)) </pre>	Sambungan...		
PKw			<p>Sedia baucer bayaran dalam sistem FAIS.</p> <p>Masukkan penyediaan baucer (header) dalam sistem FAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menu FAIS : 8 ... 3 ... 5 <p>Catitkan nombor <i>header</i> pada Senarai Semak</p>	
PKA			Serah kepada Penolong Akauntan untuk semakan baucer bayaran.	
TBend / PBend			Lulus baucer bayaran dalam sistem FAIS	
PTK			Daftar baucer dalam laman wab FAIS	
PKw PKA			Serahkan baucer kepada pegawai yang di beri kuasa untuk Checker I dan Checker II	
			Bersambung	







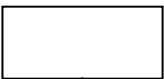

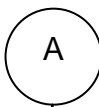
Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti	
	 <pre> graph TD B((B)) --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> R3[] R3 --> R4[] R4 --> E{ } </pre>	Sambungan		
PBend			<i>Releaser</i>	
PBend			Terima laporan daftar bayaran IBG / Fail Enkripsi	
PKw			Cetak baucer IBG pada menu ➤ Menu FAIS : P ... 3 ... 8	
PKw			Menyimpan baucer bayaran <ul style="list-style-type: none"> ○ Setiap helaian dokumen sokongan yang dikepilkan pada baucer bayaran hendaklah ditebuk dengan 'PORTABLE ELECTRIC PERFORATOR' ○ Failkan baucer bayaran mengikut turutan nombor baucer bagi bulan baucer berkenaan disediakan. 	
			Tamat	





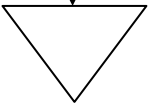
CARTA ALIR PEREKODAN HARTA

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
		Mula	
BPHB/UPHB		Muat turun dari GRN, pembedulan calon harta, pos calon harta & pos harta (<i>final</i>) dalam FAIS.	
BPHB/UPHB		Dapatkan salinan baucer bayaran dan lengkapkan maklumat am sesuatu harta pada KEW.PA.UiTM-2	
BPHB/UPHB		Muat turun maklumat harta dar menu (F) ke menu (N) untuk jana no batch	
BPHB/UPHB		Cetak kod tanda bagi maklumat aset yang di jana (Menu Cetak Label Aset).	
BPHB/UPHB		Muat naik maklumat aset (no Batch) ke Mobile Terminal	
BPHB/UPHB		Buat penandaan kod tanda. / Barcode.	
		Bersambung	

Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
			
BPHB/UPHB		Lengkapkan ruangan penempatan pada Kad KEW.PA.UiTM-2 dan imbas barcode menggunakan mobile terminal.	
BPHB/UPHB		Kemaskini maklumat aset pada mobile terminal	
BPHB/UPHB		Muat naik maklumat harta (no batch) dari mobile terminal ke FAIS.	
BPHB/UPHB		Masukkan No Batch untuk mengemaskini status aset pada batch berkenaan	
BPHB/UPHB		Kelulusan batch	
BPHB/UPHB		Muat naik maklumat aset dari menu Asset Tracking (N) ke menu Harta (F) dengan menggunakan menu Sistem FAIS.	
BPHB/UPHB		Menukarkan status harta dari 'K' kepada 'S' melalui menu Sistem FAIS.	
		Tamat	

Prosedur Kemaskini Daftar Harta


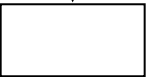
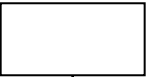
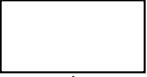

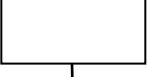
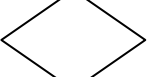
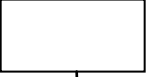
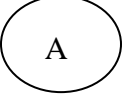
Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
		Mula	
BPHB/UPHB		Jana Lejar Am dan Daftar Harta.	
BPHB/UPHB		Bandingkan baki Lejar Am dengan Daftar Harta.	
		Baki sama?	
BPHB/UPHB		Kenalpasti transaksi yang menyebabkan perbezaan.	
BPHB/UPHB		Ambil tindakan pemetulan ke atas Lejar Am atau Daftar Harta.	
BPHB/UPHB		Jana dan cetak Daftar Harta yang telah dikemaskini.	
		bersambung	
		bersambung	

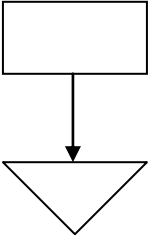
Tanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod
BPHB/UPHB		Tandatangan Daftar Harta dan serahkan Daftar Harta kepada BPAS .	
BPHB/UPHB	 	Failkan Daftar Harta.	
	 	Tamat	

CARTA ALIR GERAI

Tanggung Jawab	Aliran Verja	Proses Kerja	Rekod Kualiti	
	<pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End[/Tamat/] </pre>	Mula		
Bahagian / Unit			Terima Minit Mesyuarat dari Jawatankuasa Ruang Niaga UiTM Melaka	
TBend / PB			Mengeluarkan surat tawaran dan Kontrak Perjanjian kepada yang berjaya/surat jawapan tidak berjaya kepada syarikat/pemohon	
PTKew			Satu salinan surat serah kepada Pembantu Tadbir Kewangan Unit Penerimaan dan Jawatankuasa Ruang Niaga untuk pemantauan dan bayaran sewa bulanan oleh syarikat yang berjaya	
			Tamat	

CARTA ALIR KONTRAK PUSAT

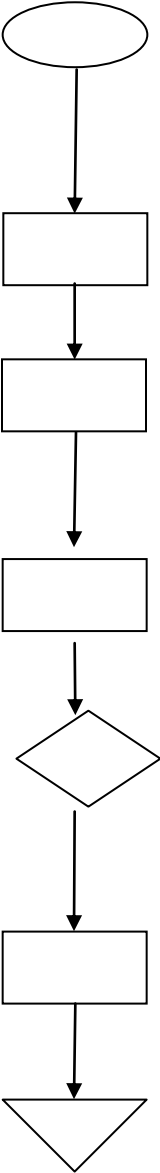
Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
	↓		
PKw		Terima permohonan daripada bahagian/unit beserta surat kelulusan	
	↓		
PKw		Semak pekeliling kontrak perbendaharaan	
	↓		
PKw/PKA		Sediakan Borang PB 3/80 dan buat permohonan belian melalui system FAIS menu R11 dan disemak oleh PKA	Borang PB 3/80
	↓		
TBend / PB		Dapatkan kelulusan TBend / PB	
	↓		
PKw/PKA		Keluarkan pesanan jabatan dari system FAIS menu R21 dan disemak oleh PKA	
	↓		
TBend / PB		Dapatkan kelulusan pesanan jabatan daripada TBend / PB	
	↓		
PKw/PB		Cetak pesanan jabatan melalui sistem FAIS dan dapatkan tandatangan PB	
	↓		
		Sambungan	

Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
PTKew	 <pre> graph TD A[] --> B[/ /] </pre>	Hantar/pos pesanan jabatan kepada syarikat	
		Tamat	

CARTA ALIR PEMBELIAN TERUS

Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
PKw		Terima permohonan daripada bahagian/unit beserta surat kelulusan	
PKw		Tentukan kaedah perolehan Kontrak Pusat Pembelian Terus Sebutharga Runcit/Rasmi	Pekeliling kontrak perbendaharaan
PKw		Ambil tindakan mengikut proses yang telah ditetapkan bagi setiap kaedah yang ditentukan	
PKw/PKA/ PB		Sediakan permohonan pembelian/pesanan jabatan melalui system FAIS. Semak oleh PKA dan dapatkan kelulusan PBK	Pesanan Jabatan
PKw/PB		Print pesanan jabatan dan dapatkan tandatangan PB	
PKw/PB		Hantar/Pos pesanan jabatan kepada syarikat	
		Tamat	

CARTA ALIR SEBUTHARGA RASMI

Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti	
	 <pre> graph TD Start([Mula]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4{ } Step4 --> Step5[] Step5 --> End[/Tamat/] </pre>	Mula		
PKw			Terima permohonan daripada bahagian/unit beserta surat kelulusan	
PKw			Kenalpasti syarikat untuk dipanggil menyertai sebutharga melalui buku daftar syarikat	Buku daftar syarikat
PKw			Sediakan borang panggil sebutharga dan tetapkan tarikh tutup	Borang panggil sebutharga
TBend/PB			Dapatkan tandatangan TBend / PB pada borang panggil sebutharga	
PKw			Hantar/Pos pesanan jabatan kepada syarikat	
			Tamat	

CARTA ALIR SEBUTHARGA RUNCIT

Tanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti
		Mula	
	↓		
PKw		Terima permohonan daripada bahagian/unit berserta surat kelulusan	
	↓		
PKw		Kenalpasti syarikat untuk dipanggil menyertai sebutharga melalui buku daftar syarikat	Buku daftar syarikat
	↓		
PKw		Sediakan borang panggil sebutharga dan tetapkan tarikh tutup	Borang panggil sebutharga
	↓		
TBend / PB		Dapatkan tandatangan TBend/PB pada borang panggil sebutharga	
	↓		
PKw		Hantar/Pos pesanan jabatan kepada syarikat	
	↓		
		Tamat	