MANUAL PROSEDUR KERJA

ADTEC KULIM

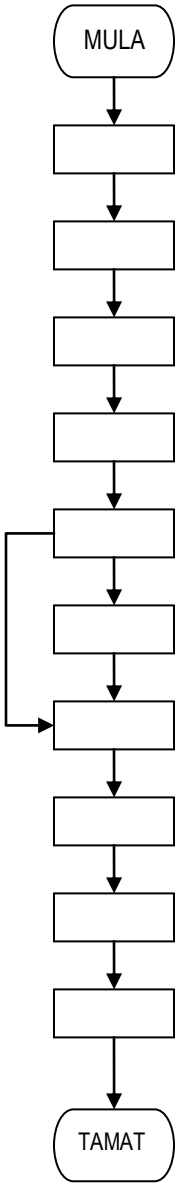
PUSAT LATIHAN TEKNOLOGI TINGGI KULIM
JABATAN TENAGA MANUSIA
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

TARIKH DIKEMASKINI
9 Julai 2009

FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan Mengendalikan Sistem Kad Perakam Waktu Kad Perakam Waktu

JAWATAN	PROSES
PTR PAR Pegawai Bertugas PAP PT Pentadbiran PPT	1. Sedia Kad Perakam Waktu pegawai setiap bulan 2. Susun kad pada rak mengikut susunan 3. Catat kehadiran lewat pada Buku Rekod Kehadiran Lewat 4. Serah kad perakam bulanan dan Buku Rekod Kehadiran Lewat kepada PT Pentadbiran 5. Semak kad perakam dengan rekod cuti 6. Tukar kad kepada hijau/merah jika melebihi 3 (tiga kehadiran lewat 7. Rujuk kepada Ketua Jabatan (jika tiada rekod cuti bagi hari yang tidak diketip) 8. Sedia Lapuran bulanan Kad Perakam Waktu 9. Keluarkan memo peringatan kepada pegawai yang lewat melebihi 3 kali dalam sebulan)

CARTA ALIR PROSES MENGENDALIKAN SISTEM KAD PERAKAM WAKTU



Sedia Kad Perakam Waktu Pegawai

Susun kad pada rak kad mengikut susunan

Catat kehadiran lewat pada Buku Rekod Kehadiran Lewat

Serah Kad Perakam Waktu dan Buku Rekod Kehadiran Lewat kepada PT Pentadbiran

Semak Kad Perakam Waktu dengan Rekod Cuti

Tukar Kad Perakam Waktu kepada hijau / merah (mengikut keadaan)

Rujuk kepada Ketua Jabatan jika tiada rekod cuti bagi tarikh kad tidak diketip

Sedia Lapuran Bulanan Kad Perakam Waktu

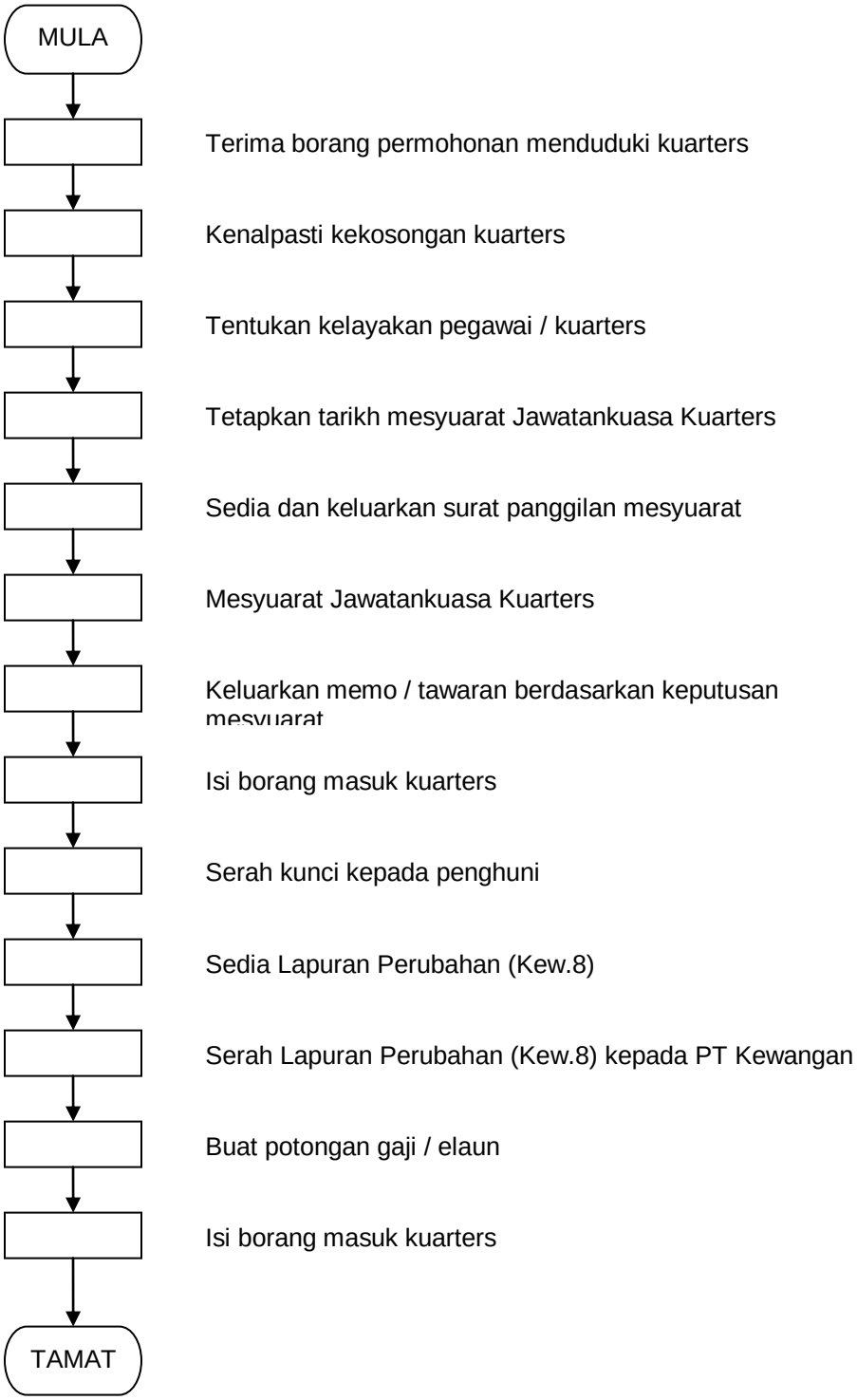
Keluarkan memo peringatan kepada pegawai yang lewat melebihi 3 hari dalam sebulan

FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI 1.3 : Permohonan Menduduki Kuarters

JAWATAN	PROSES
PT Perkhidmatan	10. Terima Borang Permohonan menduduki kuarters
	11. Kenalpasti kekosongan rumah
Pengarah / PPT	12. Tentukan kelayakan pegawai / rumah
PT Perkhidmatan	13. Tetapkan tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Kuarters
	14. Sedia dan keluarkan surat panggilan mesyuarat
Pengarah	15. Keluarkan memo / surat tawaran berdasarkan keputusan mesyuarat kepada pemohon
PT Perkhidmatan	16. Isi borang masuk kuarters
	17. Serah kunci kuarter kepada pemghuni
PAP	18. Sedia Lapuran Perubahan (Kew.8)
	19. Serah Lapuran Perubahan (Kew.8) kepada PT Kewangan
	20. Buat potongan gaji / elaun

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN MENDUDUKI KUARTERS

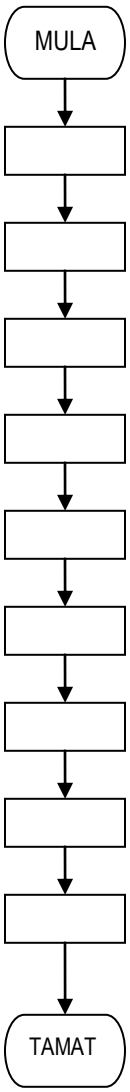


FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI 1.4 : Pengendalian Mesyuarat

JAWATAN	PROSES
Setiausaha Mesyuarat	1. Terima arahan untuk mengadakan mesyuarat 2. Buat tempahan Bilik Mesyuarat 3. Sedia dan edar surat jemputan mesyuarat kepada ahli-ahli mesyuarat 4. Membuat tempahan minuman 5. Sedia salinan yang mencukupi Minit Mesyuarat lepas (jika ada) dan edar kepada ahli-ahli mesyuarat 6. Pastikan Bilik Mesyuarat dibuka sebelum waktu mesyuarat yang ditetapkan
Pengerusi Mesyuarat	7. Pengerusikan mesyuarat
Setiausaha Mesyuarat	8. Ambil minit mesyuarat 9. Sedia deraf minit mesyuarat dan dapatkan persetujuan Pengerusi Mesyuarat 10. Sedia Minit sebagaimana diluluskan dan edar kepada ahli mesyuarat

CARTA ALIR PROSES PENGENDALIAN MESYUARAT



Terima arahan mengadakan mesyuarat

Buat tempahan Bilik Mesyuarat

Sedia dan hantar surat jemputan mesyuarat

Buat tempahan minuman

Pastikan Bilik Mesyuarat dibukan sebelum waktu mesyuarat

Pengerusikan Mesyuarat

Ambil Minit Mesyuarat

Sedia deraf minit Mesyuarat

Sedia Minit Mesyuarat dan edar kepada ahli mesyuarat

SENARAI BORANG

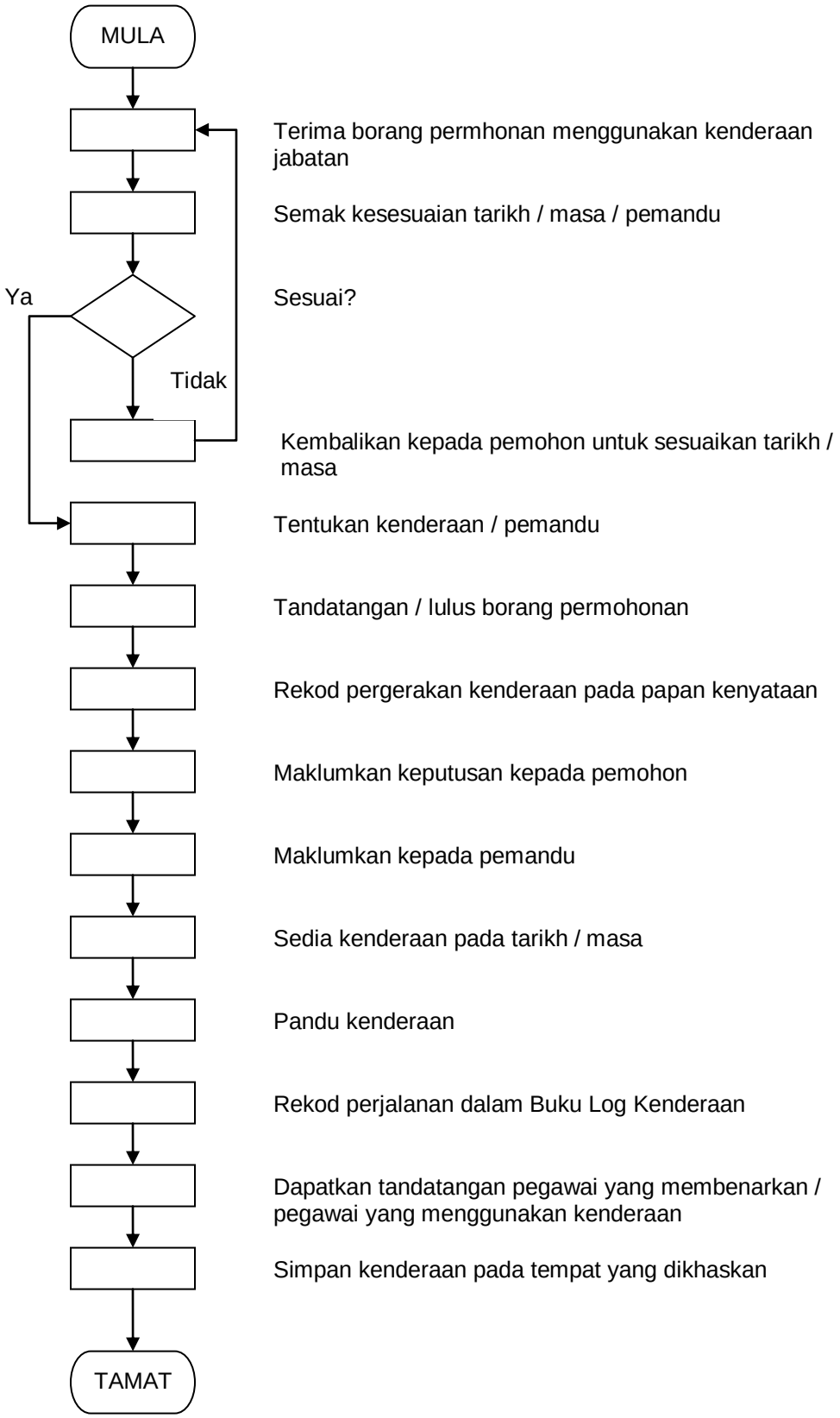
1. Borang Tempahan Makanan

FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI 1.5 : Menguruskan Permohonan Menggunakan Kenderaan Jabatan

JAWATAN	PROSES
PT Pentadbiran	21. Terima borang permohonan menggunakan kenderaan jabatan
	22. Semak kesesuaian tarikh / masa / pemandu
	23. Kembalikan kepada pemohon untuk ubah tarikh / masa (jika tidak sesuai)
PPT	24. Tentukan kenderaan / pemandu
PPT	25. Tandatangan / lulus borang permohonan
PT Pentadbiran	26. Maklum kepada pemohon
	27. Rekod pergerakan kenderaan pada papan kenyataan
	28. Maklum kepada pemandu
Pemandu	29. Sedia kenderaan pada tarikh dan masa
	30. Pandu kenderaan
	31. Rekod perjalanan pada Buku Log Kenderaan
	32. Dapatkan tandatangan pegawai yang membenarkan
	33. Dapatkan tandatangan pegawai yang menggunakan kenderaan
	34. Simpan kenderaan ditempat yang dikhaskan

CARTA ALIR PROSES MENGGUNAKAN KENDERAAN JABATAN



SENARAI BORANG

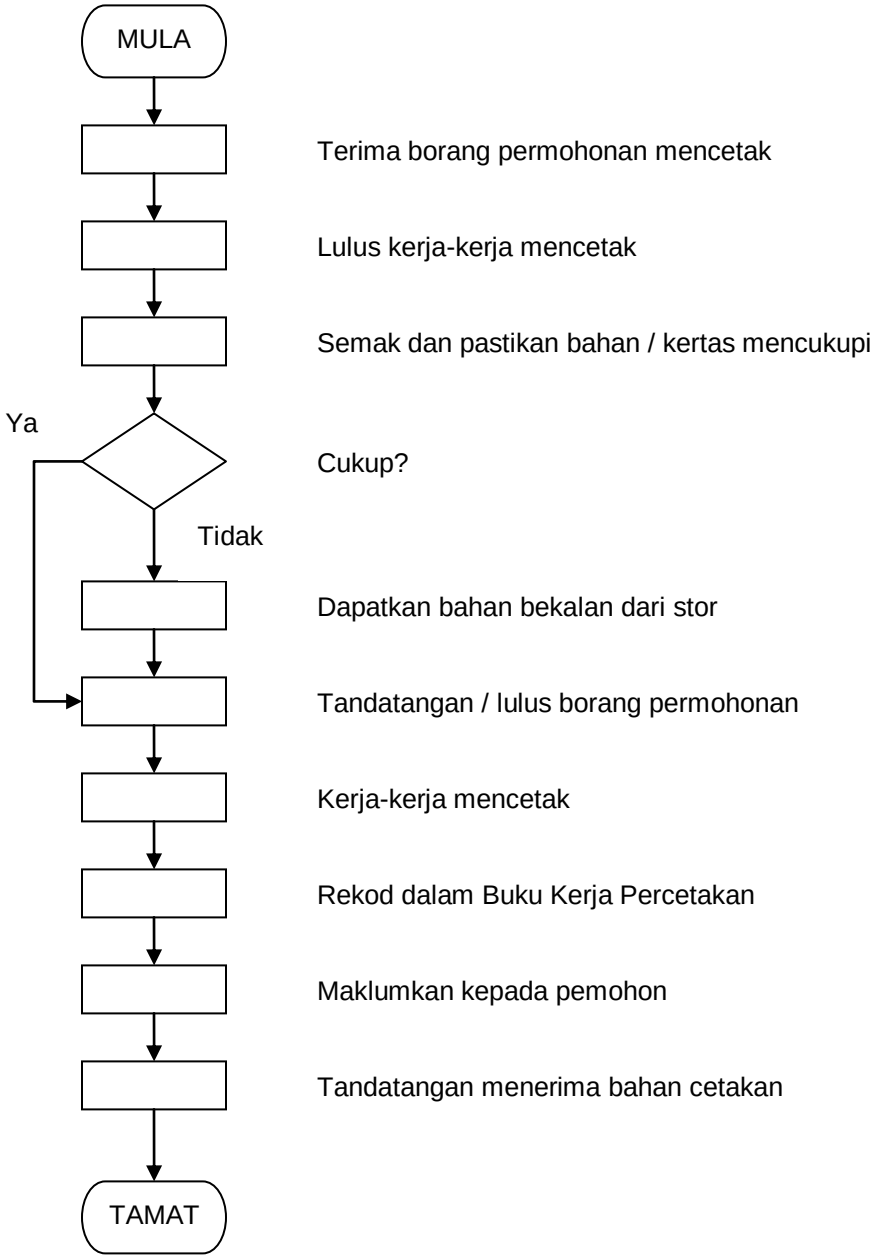
1. Permohonan Untuk Menggunakan Kenderaan Jabatan

FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI 1.7 : Mencetak Bahan / Dokumen

JAWATAN	PROSES
PT Pentadbiran PPT PAP	1. Terima borang permohonan mencetak bahan / dokumen 2. Lulus kerja-kerja mencetak 3. Semak peralatan / bahan (kertas) mencukupi 4. Dapatkan bekalan dari stor (jika tidak mencukupi 5. Kerja-kerja mencetak 6. Rekod dalam Buku Rekod Kerja Percetakan 7. Maklum kepada pemohon untuk mengambil bahan cetakan 8. Tandatangan terima bahan cetakan

CARTA ALIR PROSES MENCETAK BAHAN / DOKUMEN



SENARAI BORANG

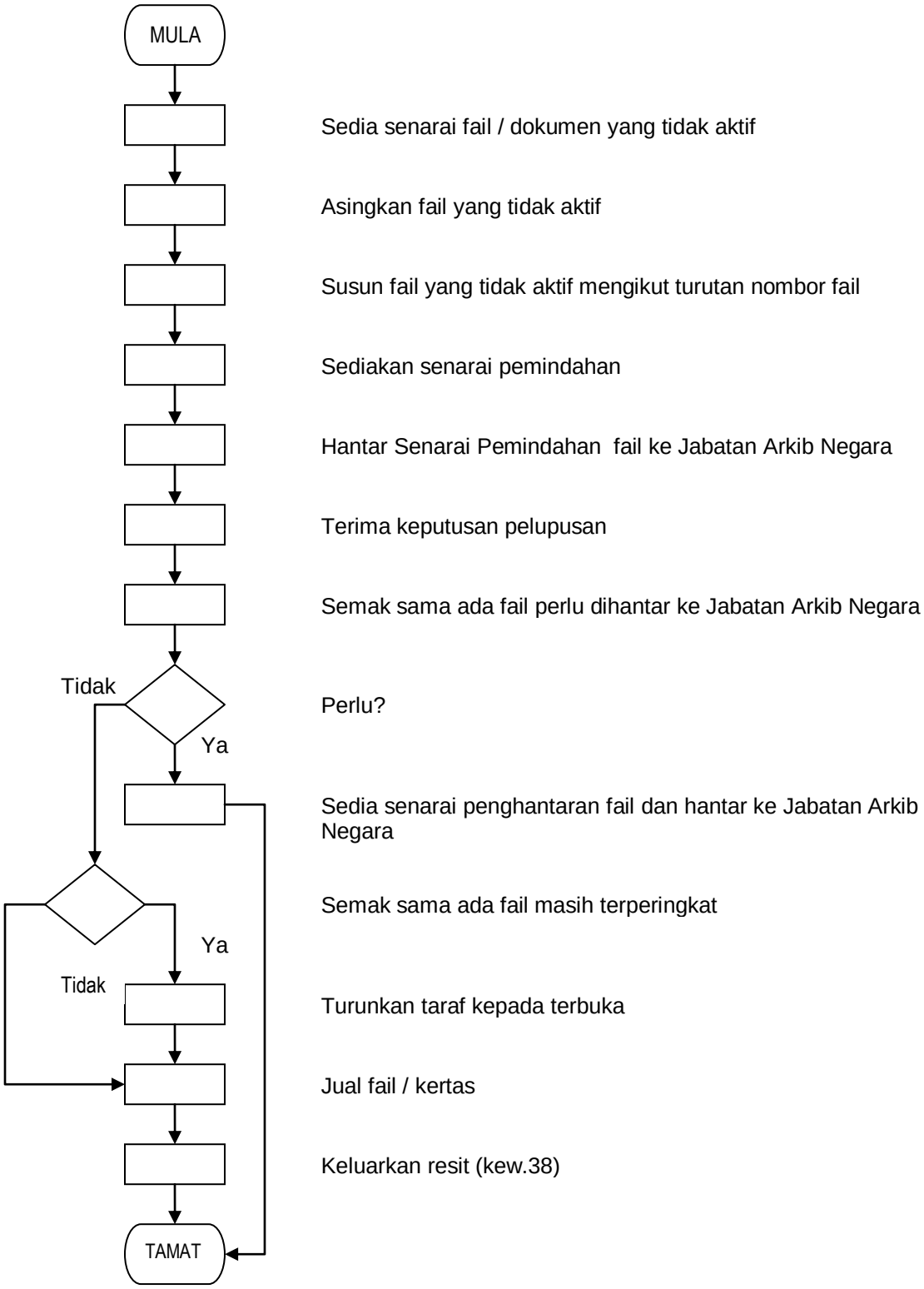
1. Permohonan Mencetak / Menyalin Dokumen

FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI 1.8 : Mengurus Pelupusan Fail dan Rekod Institusi

JAWATAN	PROSES
PT Pentadbiran	35. Sedia senarai fail / dokumen yang tidak aktif
	36. Asingkan fail yang tidak aktif
	37. Susun fail mengikut turutan nombor fail
	38. Sedia borang pemindahan fail
PPT	39. Hantar borang pemindahan fail kepada Jabatan Arkib Negara (Cawangan Negeri)
PPT	40. Terima keputusan daripada Jabatan Arkib Negara
PT Pentadbiran	41. Semak sama ada fail diperlukan oleh Arkib Negara
	42. Sedia senarai penghantaran fail yang diperlukan oleh Jabatan Arkib Negara
	43. Hantar Fail ke Jabatan Arkib Negara
Pemandu	44. Semak status terperingkat fail yang hendak diluluskan
	45. Sedia senarai untuk turunkan peringkat kepada terbuka oleh pengarah
	46. Dapatkan pembekal untuk jual kertas / fail
	47. Jual bahan lupus
	48. Terima wang hasil jualan
	49. Keluarkan resit (Kew.38)

CARTA ALIR PROSES MENGURUSKAN PELUPUSAN FAIL DAN REKOD INSTITUSI



SENARAI BORANG

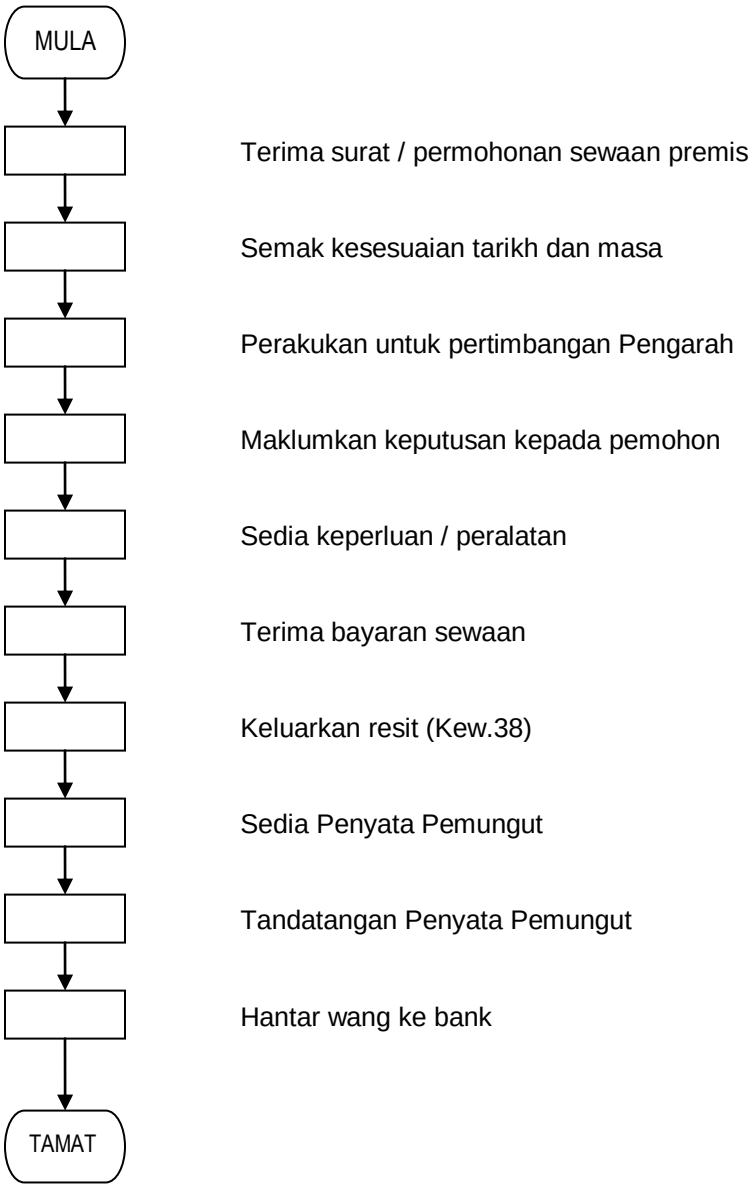
1. Borang Pemisah Fail

FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI 1.9 : Mengurus Sewaan Premis

JAWATAN	PROSES
PT Pentadbiran	50. Terima surat / permohonan untuk sewaan premis
	51. Semak kesesuaian tarikh / masa
	52. Rujuk kepada pengarah untuk keputusan
Pengarah	53. Keputusan Pengarah
PT Pentadbiran	54. Jawab / maklumkan keputusan kepada pemohon
	55. Sediakan keperluan
PT Kewangan	56. Terima bayaran sewa
	57. Keluarkan resit (Kew.38)
	58. Sedia penyata pemungut
PPT	59. Tandatangan Penyata Pemungut
KPT Kewangan	60. Hantar wang hasil untuk dimasukkan ke bank

CARTA ALIR PROSES MENGURUSKAN SEWAAN PREMIS



SENARAI BORANG

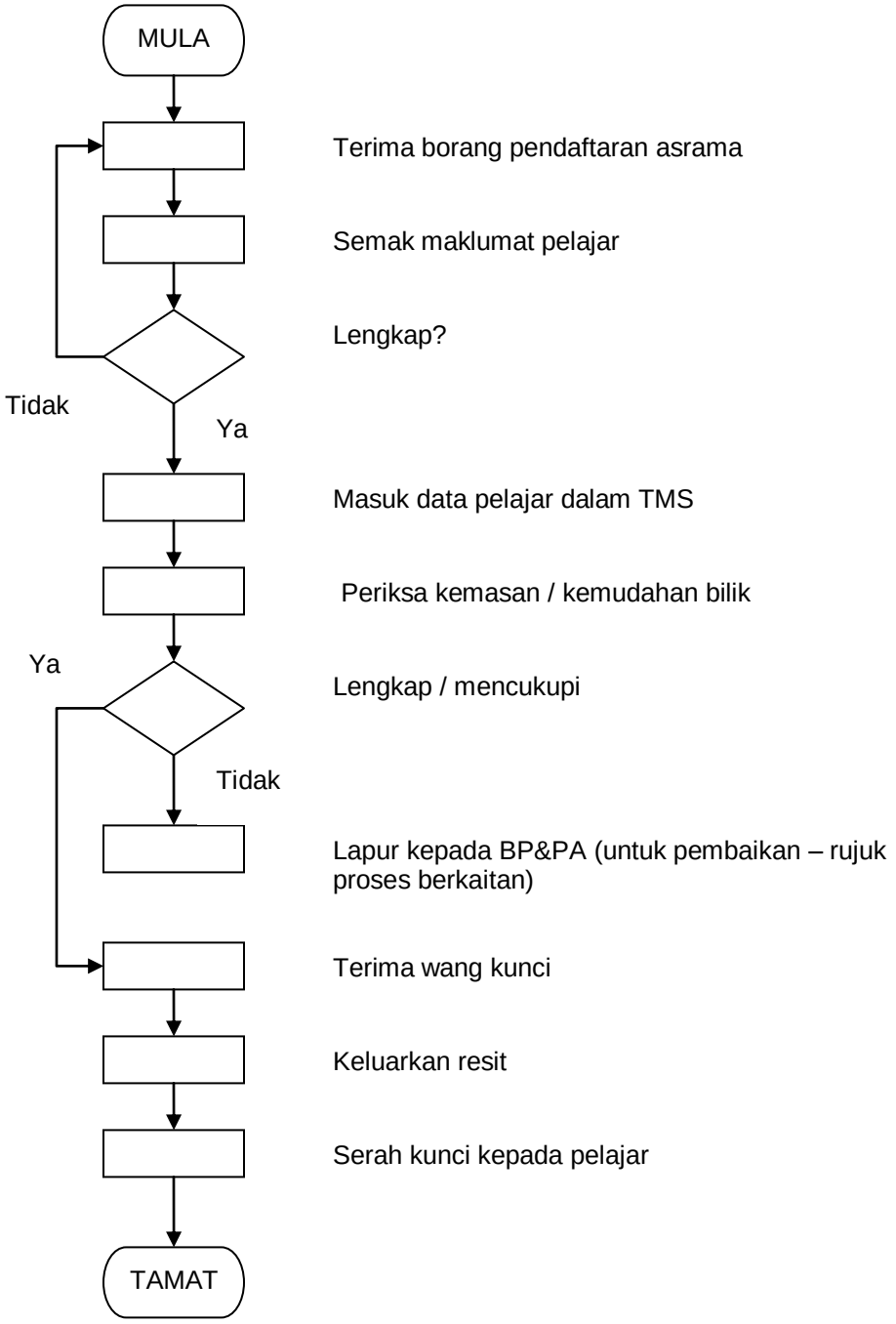
1. Permohonan Menyewa Ruang / Kemudahan Institut
2. Resit (Kew.38)
3. Penyata Pemungut

FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

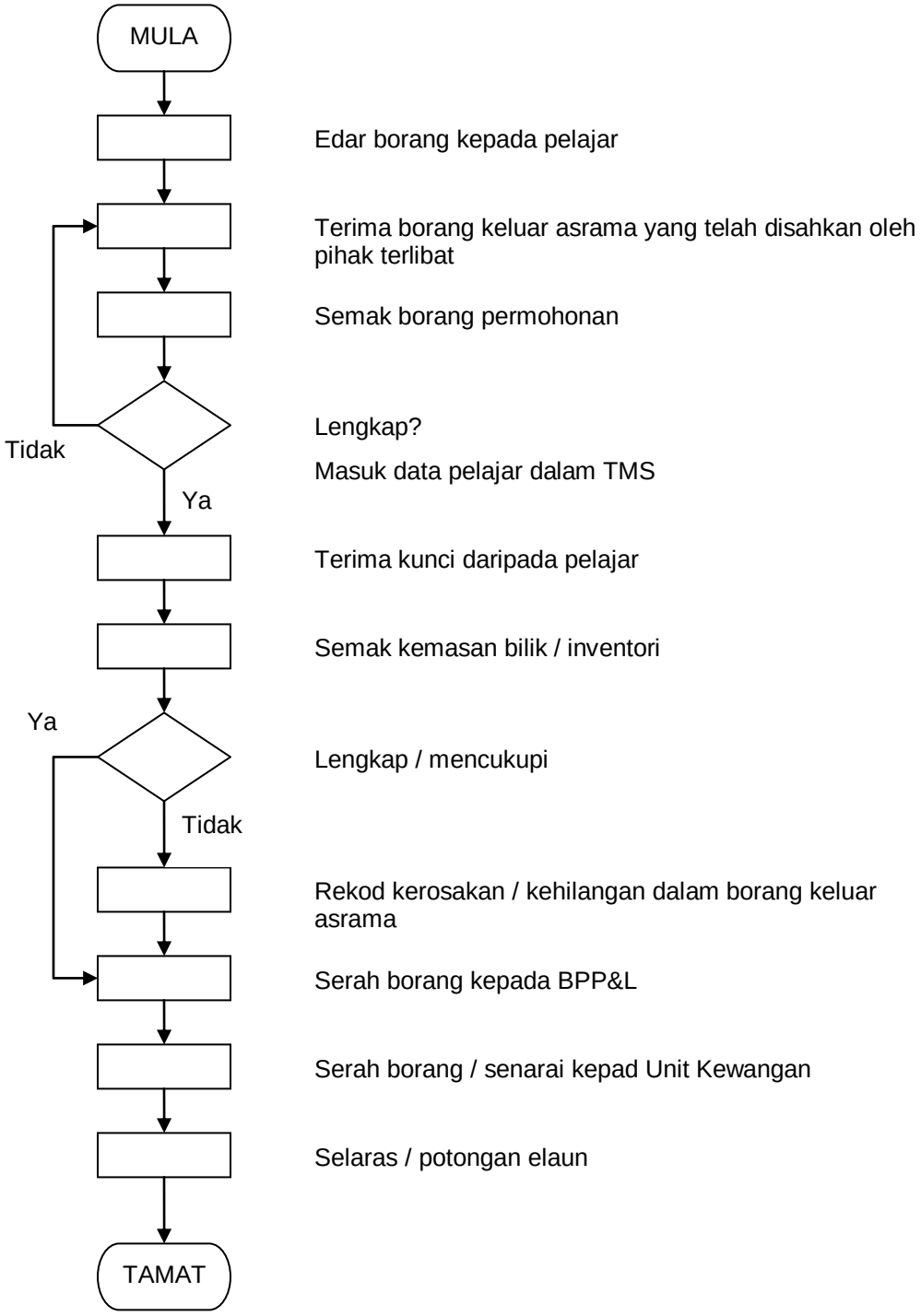
AKTIVITI 2.1 : Menguruskan Aktiviti Keluar / Masuk Pelajar-Pelajar Asrama

JAWATAN	PROSES
PP As BPP&LA	**PENDAFTARAN KEMASUKAN PELAJAR** 1. Menerima Borang Pendaftaran Asrama 2. Semak maklumat: a. No. NDP b. Nama / Kad Pengenalan c. Kursus d. Tandatangan 3. Memasukkan data Pelajar di asrama dalam TMS 4. Periksa kekemasan bilik dan peralatan inventori mencukupi 5. Terima wang kunci RM 10.00 6. Kelurkan resit 7. Beri kunci kepada pelajar **PELEPASAN PELAJAR KELUAR ASRAMA** 1. Edar borang kepada pelajar (2 minggu sebelum tamat latihan) 2. Terima borang yang telah lengkap dengan pengesahan oleh Bengkel / Pusat Sumber / Sukan 3. Terima kunci asrama daripada pelajar 4. Semak kemudahan asrama 5. Serah borang kepada BPP&LA 6. Terima borang daripada UPL 7. Buat Pembayaran / selaras elaun

CARTA ALIR PROSES MENGURUSKAN AKTIVITI MASUK PELAJAR-PELAJAR ASRAMA



CARTA ALIR PROSES MENGURUSKAN AKTIVITI KELUAR PELAJAR-PELAJAR ASRAMA



SENARAI BORANG

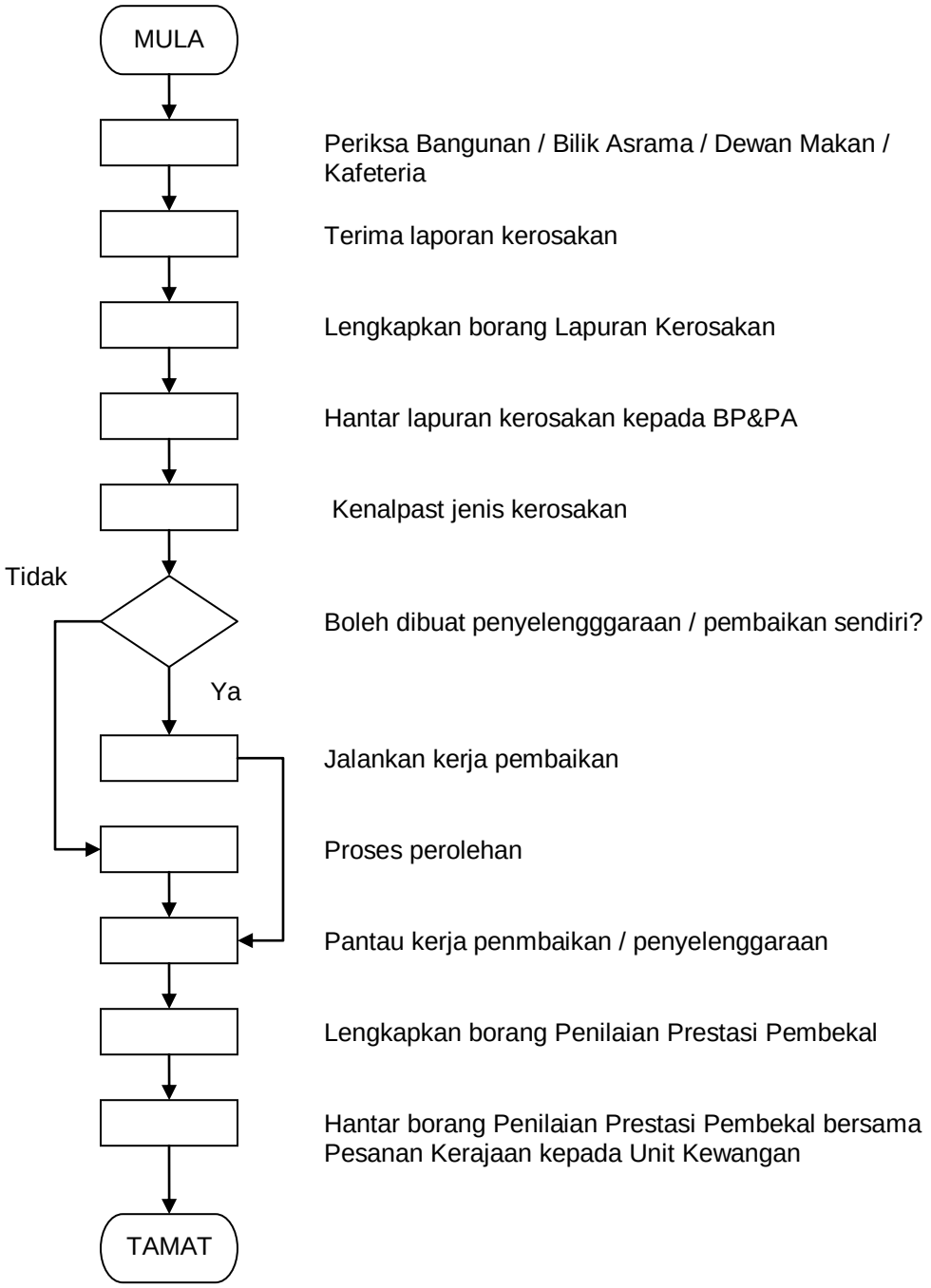
2. Borang Permohonan Kemasukan Asrama
3. Borang Permohonan Keluar Asrama
4. Borang Pemeriksaan Kerosakan
5. Borang Lapuran Kerosakan

FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI 2.2 : Melapor Segala Kerosakan Asrama / Dewan Makan / Kafeteria

JAWATAN	PROSES
PP As	1. Periksa bangunan / bilik asrama / dewan makan / kafeteria 2. Terima laporan kerosakan 3. Lengkapkan borang lapuran kerosakan 4. Kemukakan borang kerosakan kepada BP&PA
BP&PA	5. Kenalpasti jenis kerosakan 6. Jalankan kerja-kerja pembaikan 7. Proses perolehan 8. Pantau kerja-kerja penyelenggaraan / pembaikan 9. Lengkapkan borang Penilaian Prestasi Pembekal 10. Hantar borang Penilaian Prestasi pembekal bersama Pesanan Kerajaan kepada Unit Kewangan

CARTA ALIR PROSES MELAPOR SEGALA KEROSAKAN BANGUNAN / DEWAN MAKAN / KAFETERIA



SENARAI BORANG

6. Laporan Kerosakan
7. Pesanan Kerajaan

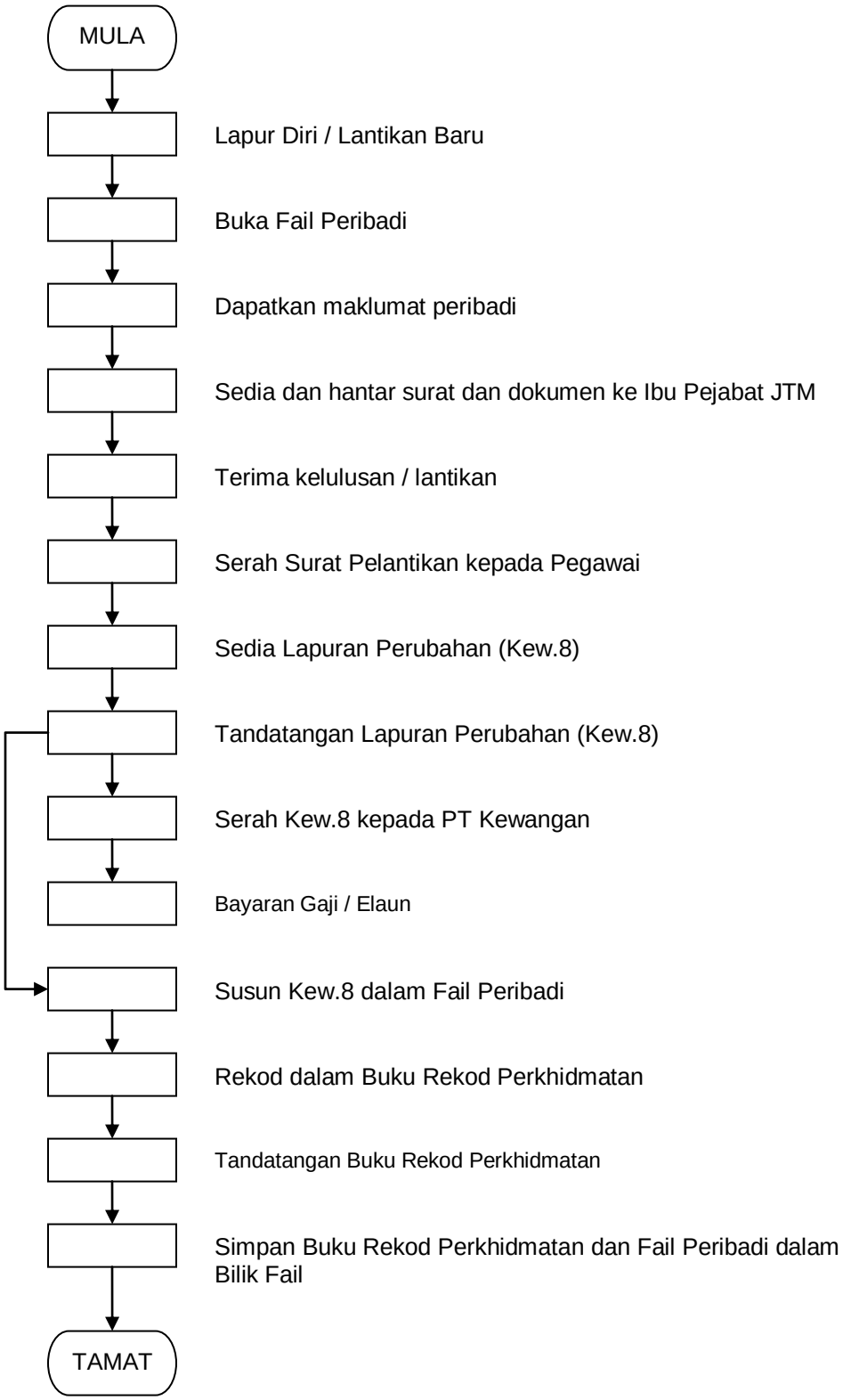
FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI 3.3 : Menguruskan Pelantikan Baru

JAWATAN	PROSES
KPT Perkhidmatan PT Perkhidmatan	61. Pegawai melapor diri (lantikan baru) 62. Buka Fail Peribadi 63. Dapatkan dokumen berikut semasa pegawai melapor diri a. Surat Tawaran Jawatan b. Surat Setuju Terima pelantikan c. Surat Akuan Doktor d. Surat Akuan Sumpah e. Surat Aku Janji f. Borang Tapisan Keselamatan (Kumpulan Pengurusan – Tapisan halus) (Kumpulan Sokongan gred 27 ke atas – Tapisan kasar) (Kumpulan Sokongan gred 26 ke bawah – tidak perlu tapisan keselamatan) g. Salinan Buku Akaun Bank dan No. Rujukan Ahli KWSP – untuk maksud pembayaran gaji
Pengarah / PPT	64. Sedia surat dan semua dokumen untuk dihantar ke Ibu Pejabat JTM 65. Tandatangan surat / dokumen
Pengarah PT Perkhidmatan	66. Hantar surat dan dokumen ke Ibu Pejabat JTM 67. Susun surat dan dokumen dalam Fail Peribadi 68. Terima kelulusan / lantikan dari JTM 69. Serah salian lantikan asal kepada pegawai

Pengarah / PPT	70. Susun surat lantikan dalam Fail Peribadi 71. Sedia Lapuran Perubahan (Kew.8) – hendaklah diisi dibahagian muka hadapan dan belakang) 72. Tandatangan Lapuran Perubahan (Kew.8)
PPT PAP	73. Serah Lapuran Perubahan (Kew.8) kepada PT Kewangan 74. Susun Lapuran Perubahan (Kew.8) dalam Fail Peribadi 75. Rekod dalam Buku Rekod Perkhidmatan 76. Tandatangan Buku Rekod Perkhidmatan 77. Simpan Buku Rekod Perkhidmatan dan Fail Peribadi dalam Bilik Fail

CARTA ALIR MENGURUSKAN PELANTIKAN BARU



SENARAI BORANG

1. Aku Janji
2. Akta Rahsia Rasmi
3. Tapisan Keselamatan
4. Lapuran Perubahan (Kew.8)
5. Maklumat Diri / Personel

FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

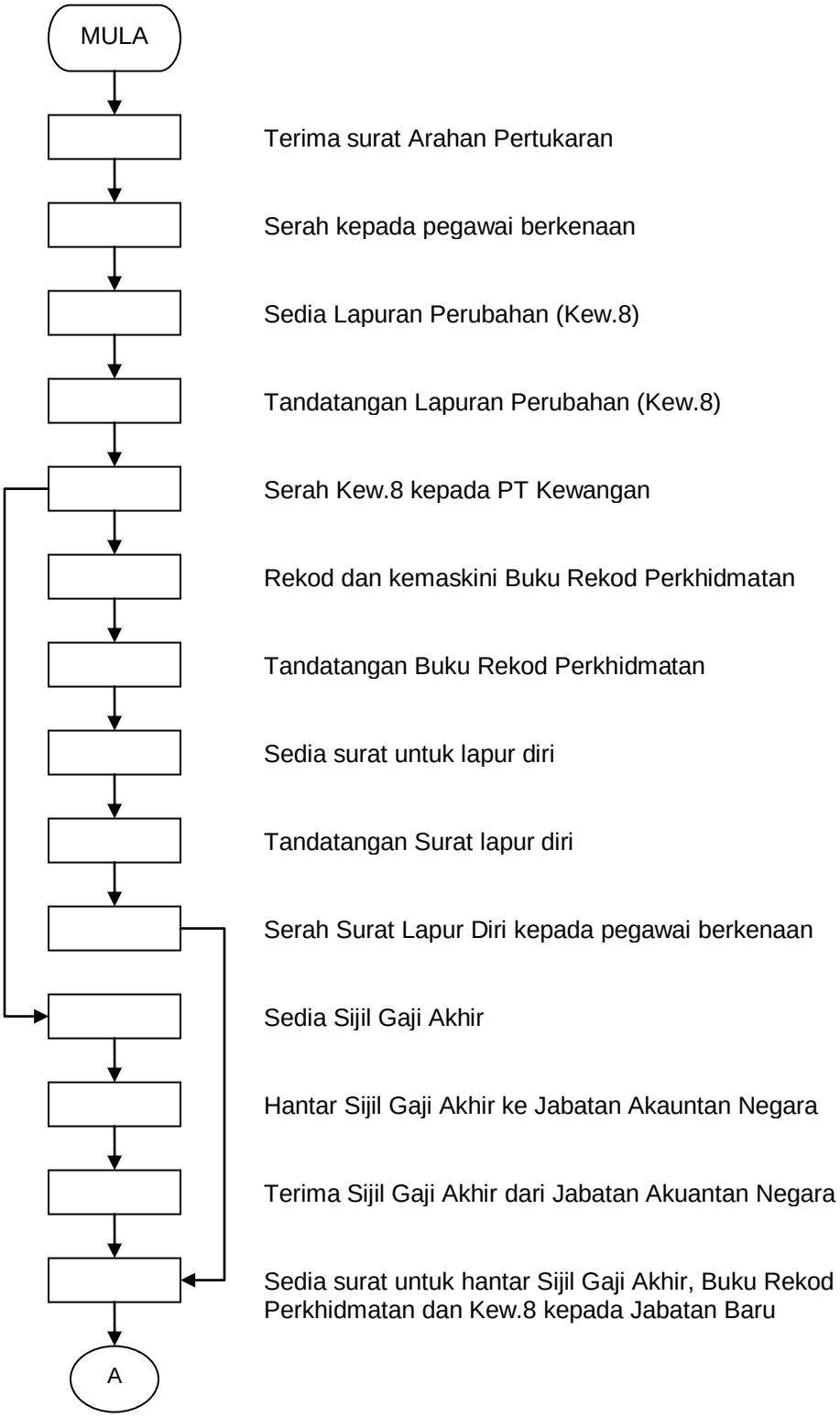
AKTIVITI 3.4 : Menguruskan Pertukaran

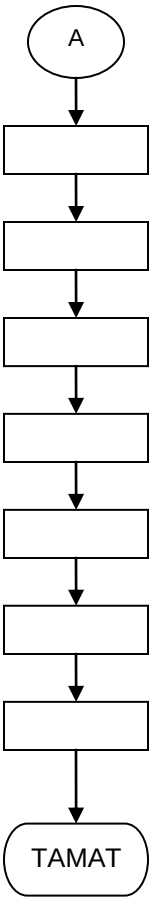
JAWATAN	PROSES
	A. <u>PERTUKARAN KELUAR</u>
Pengarah	1. Terima surat arahan pertukaran keluar
KPT / PT Perkhidmatan	2. Serah salinan surat pertukaran kepada pegawai
	3. Sedia Lapuran Perubahan (Kew.8)
Pengarah / PPT	4. Tandatangan Lapuran Perubahan (Kew.8)
PT Perkhidmatan	5. Serah Lapuran Perubahan (Kew.8) kepada PT Kewangan
	6. Rekod dan kemaskini Buku Rekod Perkhidmatan / Cuti
PPT	7. Tandatangan Buku Rekod Perkhidmatan / Cuti
PT Perkhidmatan	8. Sedia surat untuk lapur diri
Pengarah	9. Tandatangan surat lapur diri
PT Perkhidmatan	10. Serah Surat lapur diri kepada pegawai berkenaan
PT Kewangan	11. Sedia Sijil Gaji Akhir
	12. Hantar Sijil Gaji Akhir ke Jabatan Akauntan Negara Cawangan Pulau Pinang
Pengarah	13. Terima Sijil Gaji Akhir
PT Perkhidmatan	14. Sedia surat untuk hantar Buku Rekod Perkhidmatan / Cuti, Sijil Gaji Akhir dan salinan Lapuran Perubahan (Kew.8) ke jabatan baru
Pengarah / PPT	15. Tandatangan surat

PT Perkhidmatan	16. Hantar surat dan Buku Rekod Perkhidmatan, Sijil Gaji Akhir dan salinan Lapuran Perubahan (Kew.8) ke jabatan baru
	17. Hantar salinan surat dan salinan Lapuran Perubahan (Kew.8) kepada Ibu Pejabat JTM
	18. Susun surat dan Kew.8 dalam Fail Peribadi
PAP	19. Simpan Fail Peribadi dalam Bilik Fail)
	B. <u>PERTUKARAN MASUK</u>
Pengarah	1. Terima salinan surat pertukaran masuk
PT Perkhidmatan	2. Susun salinan surat dalam fail pertukaran
Pegawai baru	3. Lapor diri
PT Perkhidmatan	4. Serah borang-borang maklumat peribadi kepada pegawai untuk dilengkapkan
	5. Terima borang maklumat peribadi yang lengkap
	6. Buka Fail Peribadi
	7. Semak maklumat dan susun dalam Fail Peribadi
	8. Terima Buku Rekod Perkhidmatan dan Sijil Gaji Akhir daripada jabatan sebelum
	9. Semak Buku Rekod Perkhidmatan / Cuti (jika tidak kemaskini – kembalikan ke jabatan sebelum)
	10. Sedia Lapuran Perubahan (Kew.8)
Pengarah / PPT	11. Tandatangan Lapuran Perubahan (Kew.8)
PT Perkhidmatan	12. Serah Lapuran Perubahan (Kew.8) dan Sijil Gaji Akhir kepada PT Kewangan
	13. Rekod dalam Buku Rekod Perkhidmatan

PPT	14. Tandatangan Buku Rekod Perkhidmatan
PT Perkhidmatan	15. Sedia surat untuk hantar Lapuran Perubahan (Kew.8) kepada Ibu Pejabat JTM
PPT	16. Tandatangan surat
PT Perkhidmatn	17. Hantar surat dan Lapuran Perubahan (Kew.8) kepada Ibu Pejabat JTM
	18. Susun surat dan Lapuran Perubahan (Kew.8) dalam Fail Peribadi
PAP	19. Simpan Fail Peribadi dan Buku Rekod Perkhidmatan dalam Bilik Fail

CARTA ALIR PENGURUSKAN PERTUKARAN KELUAR





Tandatangan surat dan dokumen

Hantar surat berserta Sijil Gaji Akhir, Buku Rekod Perkhidmatan dan Kew.8 kepada Jabatan Baru

Hantar salinan surat dan Kew.8 kepada Ibu Pejabat JTM

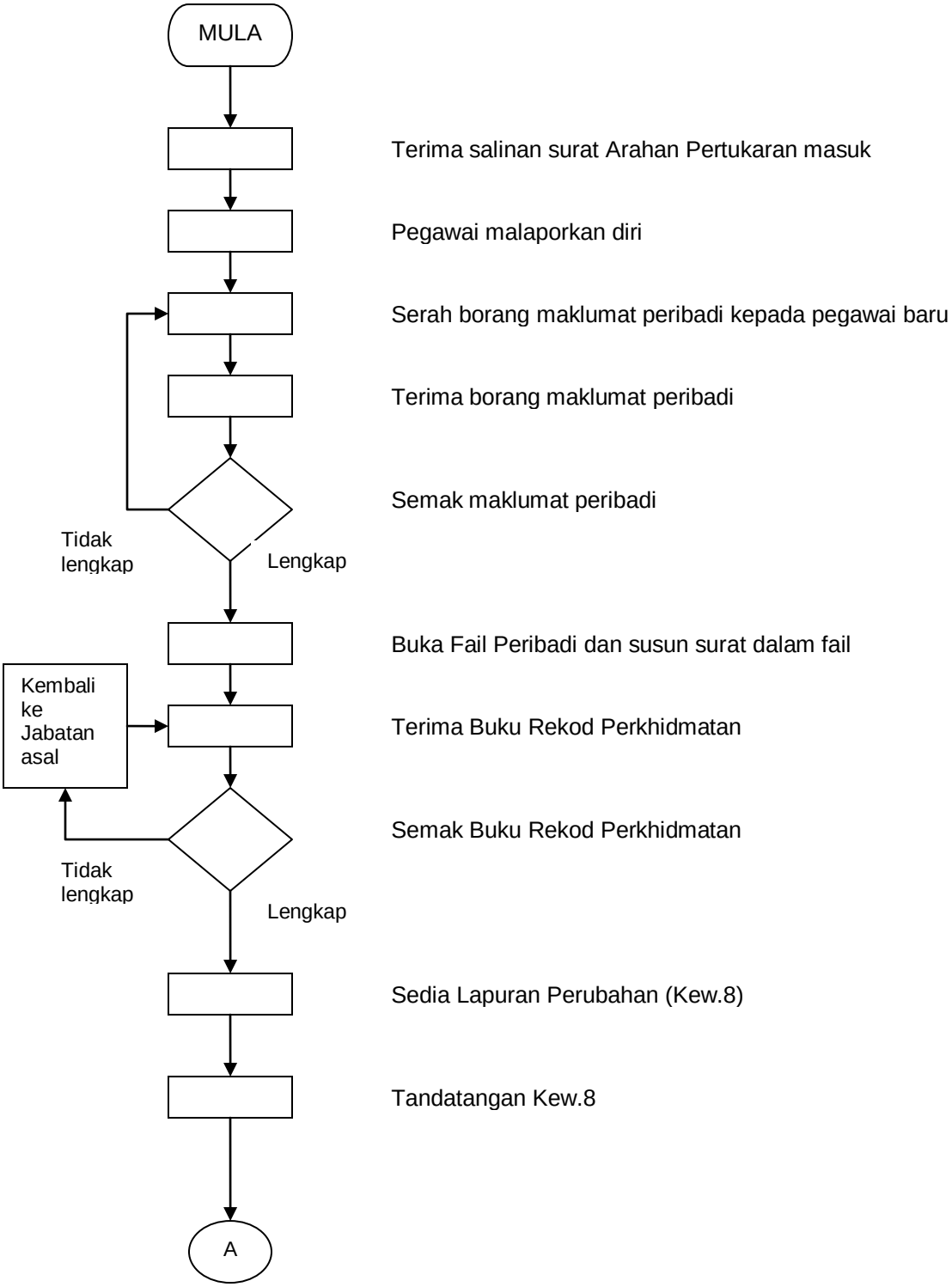
Hantar salinan surat dan Kew.8 kepada Ibu Pejabat JTM

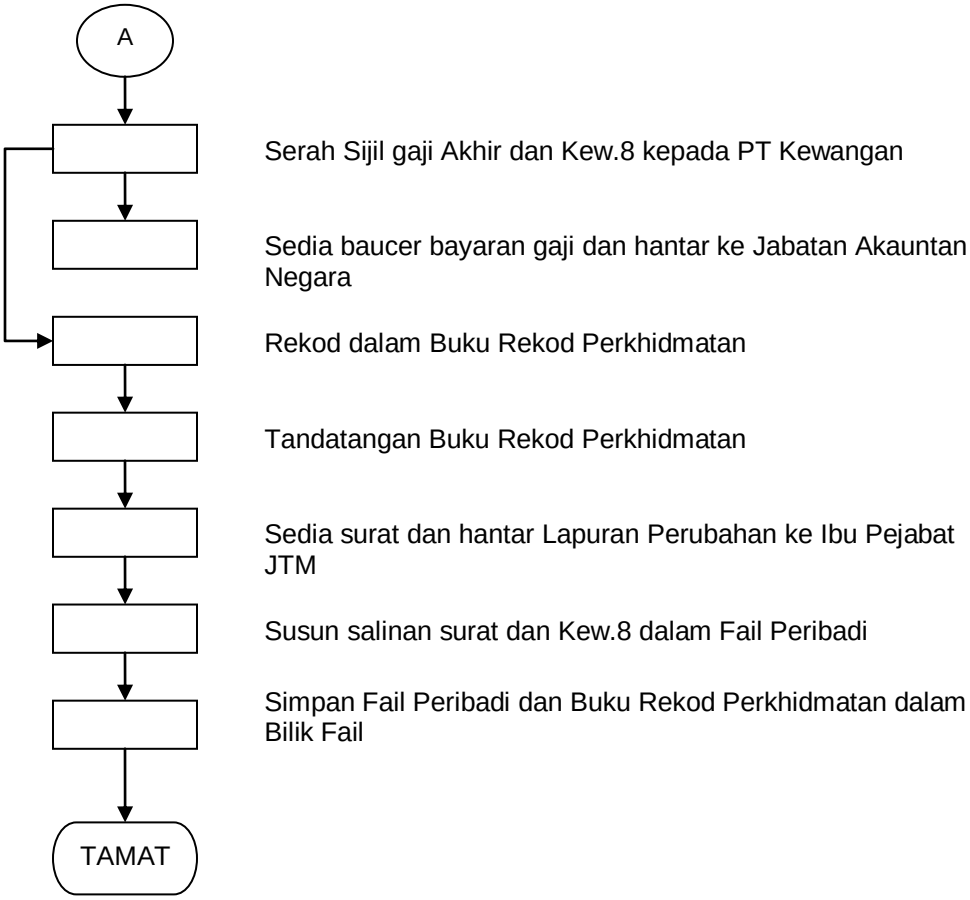
Susun salinan surat dan Kew.8 dalam Fail Peribadi

Susun salinan surat dan Kew.8 dalam Fail Peribadi

Simpan Fail Peribadi dan Buku Rekod Perkhidmatan dalam Bilik Fail

CARTA ALIR PENGURUSKAN PERTUKARAN MASUK




A
Serah Sijil gaji Akhir dan Kew.8 kepada PT Kewangan
Sedia baucer bayaran gaji dan hantar ke Jabatan Akauntan Negara
Rekod dalam Buku Rekod Perkhidmatan
Tandatangan Buku Rekod Perkhidmatan
Sedia surat dan hantar Lapuran Perubahan ke Ibu Pejabat JTM
Susun salinan surat dan Kew.8 dalam Fail Peribadi
Simpan Fail Peribadi dan Buku Rekod Perkhidmatan dalam Bilik Fail
TAMAT

SENARAI BORANG

1. Borang Pertukaran Pegawai / Kakitangan Jabatan Tenaga Manusia
2. Borang Maklumat Diri / Personel

FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI 3.5 : Pengendalian Urusan Pengesahan Jawatan

JAWATAN	PROSES
PT Perkhidmatan	1. Semak senarai pegawai-pegawai belum disahkan dalam jawatan dan memenuhi syarat-syarat serta layak untuk disahkan dalam jawatan seperti disyaratkan dalam skim perkhidmatan, iaitu: a. Telah berkhidmat selamat 1 – 3 tahun b. Telah lulus semua peperiksaan yang disyaratkan c. Telah mengikuti kursus Induksi Khusus / Umum d. Telah mengikuti Kursus BTN e. Telah mengikuti Kursus Pedagogy (PPLV J29) 2. Lengkapkan borang-borang perakuan: a. Permohonan untuk Perakuan Pengesahan b. Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (Peraturan 27) c. Borang Opsyen (Peraturan 35) d. Salinan Sijil Kursus Induksi Khusus / Umum e. Salinan Sijil Pedagogy f. Salinan Kenyataan Perkhidmatan
PPT	3. Jika pegawai tidak memenuhi syarat: 3.1 Simpan fail dan Buku Perkhidmatan (jika masih dalam tempoh percubaan) 3.2 Perakuan melanjutkan tempoh bercubaan (jika tempoh percubaan telah tamat) 4. Jika pegawai memenuhi syarat dan layak disahkan dalam perkhidmatan, rujuk kepada pengarah (borang-borang yang telah dilengkapkan serta salinan sijil) untuk

	perakuan/sokongan
Pengarah	5. Memperakukan / sokongan, jika pegawai telah memenuhi semua syarat untuk disahkan dalam jawatan
PT Perkhidmatan	6. Kemukakan Borang Perakuan dan dokumen-dokomen sokongan kepada Ibu Pejabat JTM 7. Terima keputusan pegesahan dalam jawatan 8. Serah salinan keputusan kepada pegawai 9. Sedia Lapuran Perubahan (Kew. 8) sebanyak 6 salinan dan diedarkan kepada: a. Pembantu Tadbir Kewangan b. Ibu Pejabat JTM c. Suruhanjaya Perkhidmatan Awam / Jabatan Perkhidmatan Awam d. Fail peribadi 10. Rekod keputusan dalam Buku Rekod Perkhidmatan 11. Simpan Buku Rekod Perkhidmatan dan Fail Peribadi dalam Bilik Fail

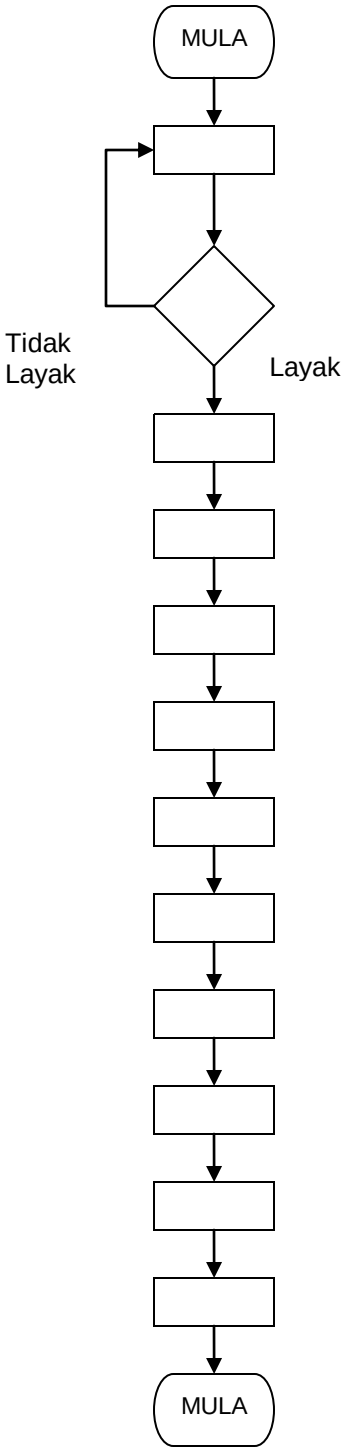
FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI 3.5 (A) : Pengendalian Urusan Kemasukan ke Perjawatan Berpencen atau KWSP

JAWATAN	PROSES
PT Perkhidmatan	1. Semak daftar perkhidmatan dan kenalpasti anggota yang layak dimasukkan ke dalam perjawatan berpencen 2. Semak dan kemaskini Buku Rekod Perkhidmatan 3. Sediakan dokumen / borang yang perlu untuk perakuan a. Borang Lampiran B (Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) – peraturan 25 b. Kenyataan Perkhidmatan yang lengkap dan kemakini c. Salinan surat tawaran d. Salinan surat pengesahan jawatan
PPT	4. Semak kelayakan anggota serta maklumat lengkap dan kemukakan untuk perakuan / sokongan Pengarah
Pengarah	5. Perakukan / sokongan, jika pegawai telah memenuhi semua syarat untuk dimasukkan ke dalam perjawatan berpencen
PT Perkhidmatan	12. Kemukakan Borang Perakuan dan dokumen-dokomen sokongan kepada Ibu Pejabat JTM 7. Setelah menerima keputusan perletakan ke dalam perjawatan berpencen a. Rekod keputusan dalam Buku Rekod Perkhidmatan b. Sedia Lapuran Perubahan (Kew. 8) sebanyak 6 salinan dan diedarkan kepada: e. Pembantu Tadbir Kewangan f. Ibu Pejabat JTM g. Suruhanjaya Perkhidmatan Awam / Jabatan

	Perkhidmatan Awam
PPT	8. Semak dan sahkan Buku Rekod Perkhidmatan
PT Kewangan PAP	9. Memberhentikan potongan KWSP bagi pegawai yang memilik untuk diletakkan ke perjawatan berpencen atau teruskan KWSP bagi yang memilik terus mencarum KWSP 10. Simpan Buku Rekod Perkhidmatan dan Fail Peribadi dalam Bilik Fail

CARTA ALIR PENGENDALIAN URUSAN PENGESAHAN JAWATAN



Dapatkan senarai pegawai yang belum disahkan dalam jawatan

Semak dan kenalpasti pegawai layak disahkan dalam jawatan

Lengkapkan borang Perakuan Pengesahan dalam Jawatan

Tandatangan borang perakuan pengesahan dalam jawatan

Kemukakan dokumen Perakuan pengesahan Dalam Jawatan kepada Ibu Pejabat, JTM

Terima keputusan Pengesahan Dalam Jawatan

Serah keputusan Pengesahan Dalam Jawatan kepada pegawai

Sedia Lapuran Perubahan (Kew.8)

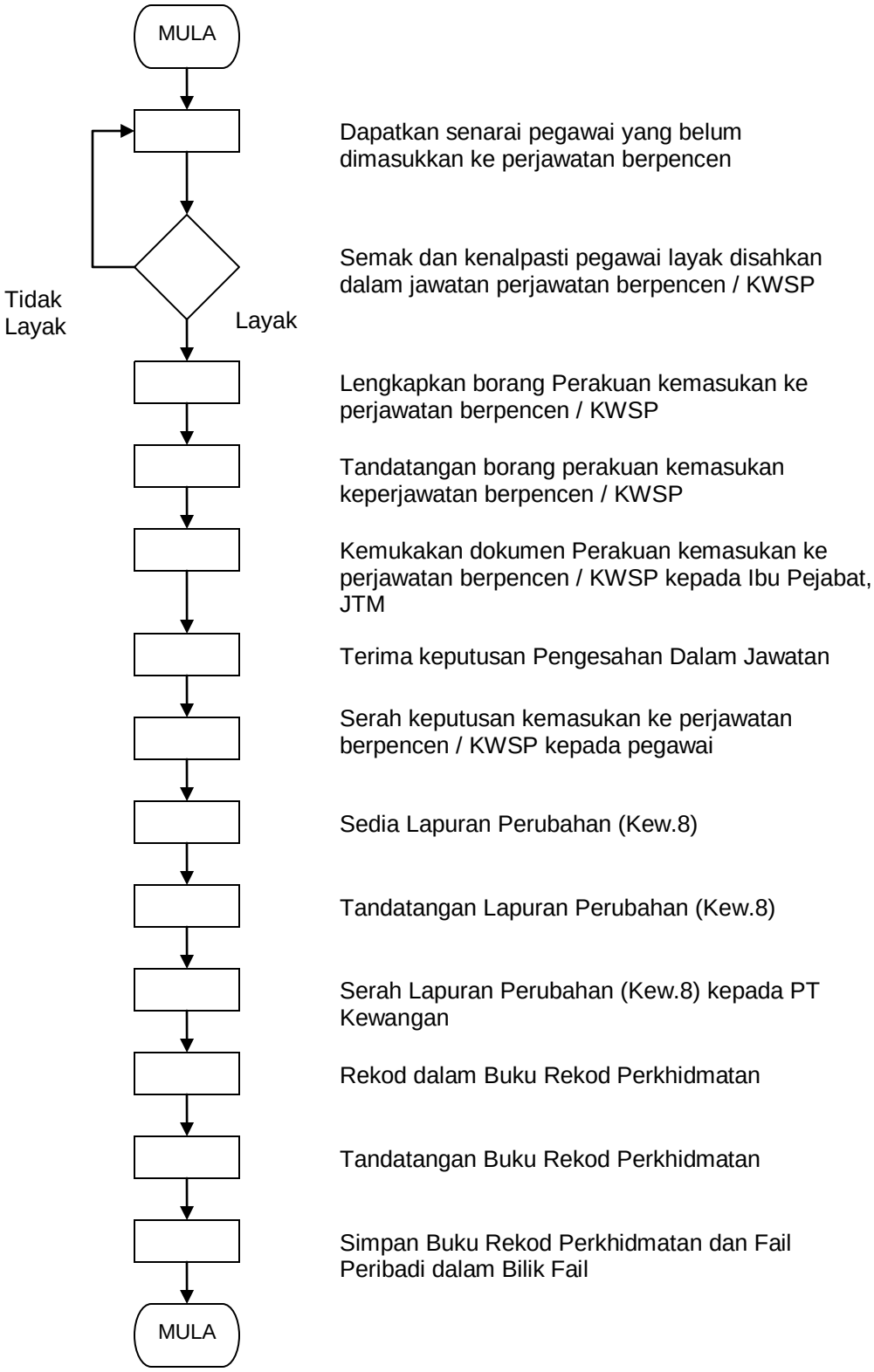
Tandatangan Lapuran Perubahan (Kew.8)

Rekod dalam Buku Rekod Perkhidmatan

Tandatangan Buku Rekod Perkhidmatan

Simpan Buku Rekod Perkhidmatan dan Fail Peribadi dalam Bilik Fail

CARTA ALIR PENGENDALIAN URUSAN KEMASUKAN KE PERJAWATAN BERPENCEN ATAU KWSP



SENARAI BORANG

1. Perakuan Pengesahan Dalam Jawatan
2. Perkuan Kemasukan Ke Perjawatan Berpencen
3. Opsyen Pencen / KWSP
4. Lapuran Perubahan (Kew.8)
5. Kenyataan Perkhidmatan
6. Kenyataan Perkhidmatan

FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI : Menguruskan Persaraan Pegawai

JAWATAN	PROSES KERJA
	A. <u>PERSARAAN WAJIB</u>
PT Pentadbiran	1. Semak senarai perjawatan dan pastikan pegawai yang akan mencapai umur persaraan (58 / 56 / 55 tahun)
PPT	2. Pastikan tarikh persaraan pegawai
	3. Semak dan kemaskini Buku Rekod Perkhidmatan – setahun sebelum tarikh persaraan
PT Perkhidmatan	4. Maklumkan pegawai tarikh persaraan
	5. Minta pegawai semak Buku Rekod Perkhidmatan
	6. Kemaskini Buku Rekod Perkhidmatan (jika ada perubahan)
	7. Sedia maklumat berikut untuk dihantar kepada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) a. Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti (4 salinan) b. Borang PEN. 15 c. Borang PEN. 16 d. Lampiran B1 – Perakuan Ahli
	8. Sedia surat iringan untuk hantar maklumat di para 7 kepada JPA
Pengarah / PPT	9. Tandatangan surat dan dokumen
PT Perkhidmatan	10. Hantar surat dan dokumen kepada Jabatan perkhidmatan Awam
	11. Sedia borang I.T 22B berserta Lampiran B dan hantar kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri

	12. Sedia surat (Lampiran C dan Lampiran D) dan hantar ke Bahagian Pinjaman Perumahan dan memberitahu tarikh persaraan 13. Terima Sijil Penyelesaian Cukai Pendapatan dari Lembaga Hasil Dalam Negeri 14. Terima penyata baki pinjaman perumahan kerajaan daripada Bahagian Pinjaman Perumahan Kerajaan 15. Sedia dokumen untuk Gantian Cuti Rehat (jika berkenaan) a. Kenyataan Perkhidmatan dan Cuti (4 salinan) b. Perkiraan Cuti Rehat yang boleh dikumpul (4 salinan) c. Pengesahan Ketua Jabatan bagi mengumpul cuti rehat 16. Sedia dokumen berikut: a. Borang PEN 13 (5 salinan) b. Borang PEN 14 (5 salinan) c. Sijil Akuan Berhutang / Tidak Berhutang (5 salinan) d. Perakuan bebas tindakan tatatertib / jenayah e. Perakuan ada / tidak ada mengambil cuti tanpa gaji f. Perakuan ada / tidak ada mengambil cuti sakit lanjutan g. Salinan Kad Pengenalan penama dan isteri h. Salinan Sijil Nikah i. Salinan Surat Beranak anak berumur di bawah 21 tahun. 17. Sediakan surat dan dapatkan tandatangan pengesahan Pengarah
Pengarah / PPT	18. Tandatangan surat dan pengesahan dokumen
Pengarah	19. Terima keputusan persaraan daripada Jabatan Perkhidmatan Awam
PT Perkhidmatan	20. Serah salinan kelulusan / kertas persaraan kepada pegawai

	21. Sediakan Lapuran Perubahan (Kew.8) dan dapatkan tandatangan Pengarah / PPT
Pengarah / PPT	22. Tandatangan Lapuran Perubahan (Kew.8)
	23. Hantar salinan Lapuran Perubahan (Kew.8) ke Ibu Pejabat JTM
	24. Hantar Lapuran Perubahan (Kew.8) kepada PT Kewangan untuk pembayaran gaji
	25. Rekod dalam Buku Rekod Perkhidmatan
PPT	26. Tandatangan Buku Rekod Perkhidmatan
PT Perkhidmatan	27. Susun Kertas Kelulusan Persaraan dan Lapuran Perubahan (Kew.8) dalam Fail Peribadi pegawai
PAP	28. Simpan Buku Rekod Perkhidmatan dan Fail Peribadi dalam Bilik Fail

JAWATAN	PROSES KERJA
PT Pentadbiran	**B. <u>PERSARAAN PILIHAN SENDIRI</u>** 1. Terima permohonan persaraan pilihan sendiri dari pegawai 2. Hantar kepada Pengarah bersama Fail Peribadi untuk keputusan / sokongan / persetujuan 3. Terima keputusan / arahan Pengarah 4. Semak Buku Rekod Perkhidmatan dan kemaskini 5. Minta pegawai menyemak Buku Rekod Perkhidmatan dan cuti 6. Kemaskini Buku Rekod Perkhidmatan (jika ada perubahan) 7. Sedia maklumat berikut untuk dihantar kepada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dalam tempoh 6 bulan sebelum tarikh pilihan bersara a. Surat Permohonan pegawai b. Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti (5 salinan) c. Surat pengesahan dari Ketua Jabatan / Pengarah bahawa pegawai berkenaan terlibat / bebas dari apa-apa tindakan tatatertib / mahkamah d. Lapuran Pengisytiharan Harta yang diluluskan e. Borang PEN. 13 (5 salinan) f. Borang PEN. 14 (5 salinan) g. Lampiran B1 – Perakuan Ahli h. Borang PEN 15 (5 salinan) i. Borang PEN 16 (5 salinan) j. Sijil Akuan Berhutang / Tidak Berhutang (5 salinan) k. Perakuan ada / tidak ada mengambil cuti tanpa gaji l. Perakuan ada / tidak ada mengambil cuti sakit lanjutan m. Salinan Kad Pengenalan penama dan isteri n. Salinan Sijil Nikah o. Salinan Surat Beranak anak berumur di bawah 21 tahun.

	8. Sedia surat iringan untuk hantar maklumat di para 8 kepada JPA
	9. Tandatangan surat dan dokumen
Pengarah / PPT	10. Hantar surat dan dokumen kepada Jabatan perkhidmatan Awam
PT Perkhidmatan	11. Terima keputusan persaraan daripada Jabatan Perkhidmatan Awam
Pengarah	12. Serah salinan kelulusan / kertas persaraan kepada pegawai
PT Perkhidmatan	13. Sediakan Lapuran Perubahan (Kew.8) dan dapatkan tandatangan Pengarah / PPT
	14. Tandatangan Lapuran Perubahan (Kew.8)
Pengarah / PPT	15. Hantar salinan Lapuran Perubahan (Kew.8) ke Ibu Pejabat JTM
PT Perkhidmatan	16. Hantar Lapuran Perubahan (Kew.8) kepada PT Kewangan untuk pembayaran gaji
	17. Rekod dalam Buku Rekod Perkhidmatan
	18. Tandatangan Buku Rekod Perkhidmatan
PPT	19. Susun Kertas Kelulusan Persaraan dan Lapuran Perubahan (Kew.8) dalam Fail Peribadi pegawai
PT Perkhidmatan	20. Simpan Buku Rekod Perkhidmatan dan Fail Peribadi dalam Bilik Fail
PAP	

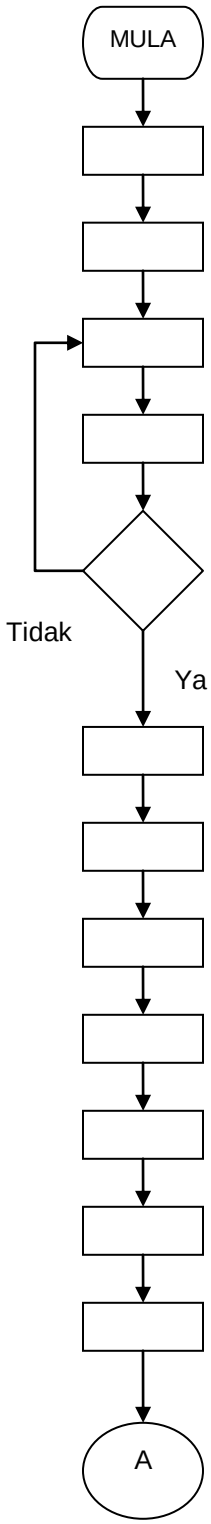
JAWATAN	PROSES KERJA
	C. <u>PERSARAAN SEBAB KESIHATAN</u>
PT Perkhidmatan	1. Terima Lapuran Perubatan berkenaan kesihatan pegawai
	2. Hantar kepada Pengarah bersama Fail Peribadi
Pengarah	3. Buat keputusan /arahan
PT Perkhidmatan	4. Semak Buku Rekod Perkhidmatan dan Cuti serta kemaskini
	5. Minta pegawai semak Buku Rekod Perkhidmatan dan Cuti
	6. Kemaskini jika ada perubahan
	7. Sedia surat dan dokumen berikut: a. Kenyataan Perkhidmatan (5 salinan) b. Kenyataan Cuti (5 salinan) c. Lapuran Lembaga Perubatan d. Surat Pengesahan dari Pengarah / Ketua Jabatan bahawa pegawai berkenaan terlibat / bebas dari apa-apa tindakan tatatertib / mahkamah e. Lapuran pengisytiharan harta yang diluluskan f. Salinan Kad Pengenalan penama dan isteri g. Salinan Sijil Nikah h. Salinan Surat Beranak anak berumur di bawah 21 tahun. i. Borang PEN. 13 (5 salinan) j. Borang PEN. 14 (5 salinan) k. Lampiran B1 – Perakuan Ahli l. Borang PEN 15 (5 salinan) m. Borang PEN 16 (5 salinan) n. Sijil Akuan Berhutang / Tidak Berhutang (5 salinan)
	8. Dapatkan tandatangan dan pengesahan Pengarah / PPT
Pengarah / PPT	9. Tandatangan surat dan pengesahan dokumen

PT Perkhidmatan	10. Hantar surat dan dokumen kepada Jabatan Perkhidmatan Awam
Pengarah	11. Terima keputusan persaraan daripada Jabatan Perkhidmatan Awam
PT Perkhidmatan	12. Serah salinan kelulusan / kertas persaraan kepada pegawai
	13. Sediakan Lapuran Perubahan (Kew.8) dan dapatkan tandatangan Pengarah / PPT
Pengarah / PPT	14. Tandatangan Lapuran Perubahan (Kew.8)
PT Perkhidmatan	15. Hantar salinan Lapuran Perubahan (Kew.8) ke Ibu Pejabat JTM
	16. Hantar Lapuran Perubahan (Kew.8) kepada PT Kewangan untuk pembayaran gaji
	17. Rekod dalam Buku Rekod Perkhidmatan
PPT	18. Tandatangan Buku Rekod Perkhidmatan
PT Perkhidmatan	19. Susun Kertas Kelulusan Persaraan dan Lapuran Perubahan (Kew.8) dalam Fail Peribadi pegawai
PAP	20. Simpan Buku Rekod Perkhidmatan dan Fail Peribadi dalam Bilik Fail

JAWATAN	PROSES KERJA
	D. <u>KEMATIAN DALAM PERKHIDMATAN</u>
PT Perkhidmatan	1. Terima maklumat kematian pegawai
	2. Maklum ke Unit Kewangan untuk hentikan bayaran emolumen
	3. Sedia borang dan dapatkan maklumat / dokumen daripada waris a. Sijil Kematian pegawai b. Sijil Nikah c. Surat Beranak anak-anak berumur di bawah 21 tahun d. Salinan kad pengenalan balu / waris e. Surat pengesahan dari institute pengajian tinggi (jika anak melebihi 21 tahun dan sedang menuntut ijazah pertama) f. Borang PEN 13, PEN 14, PENG 15 DAN PEN 16 g. Sijil Akuan Berhutang / Tidak Berhutang
	4. Sedia Kenyataan Perkhidmatan dan Cuti
	5. Sedia Borang PEN 13, PEN 14, PENG 15 DAN PEN 16
	6. Sedia surat dan dokumen berikut untuk dihantar kepada Jabatan Perkhidmatan Awam a. Sijil Kematian pegawai b. Sijil Nikah c. Surat Beranak anak-anak berumur di bawah 21 tahun d. Salinan kad pengenalan balu / waris e. Surat pengesahan dari institute pengajian tinggi (jika anak melebihi 21 tahun dan sedang menuntut ijazah pertama) f. Borang PEN 13, PEN 14, PENG 15 DAN PEN 16 g. Sijil Akuan Berhutang / Tidak Berhutang h. Penyata Pengiraan Gantian Cuti Rehat (jika berkenaan)
Pengarah / PPT PT Perkhidmatan	7. Tandatangan surat dan pengesahan dokumen

Pengarah	8. Hantar surat dan dokumen kepada Jabatan Perkhidmatan Awam
PT Perkhidmatan	9. Susun salinan surat dan dokumen dalam Fail Peribadi
Pengarah / PPT	10. Terima kelulusan faedah kematian dalam perkhidmatan dari JPA
PT Perkhidmatan	11. Sedia Lapuran Perubahan (Kew.8)
PT Kewangan	12. Tandatangan Lapuran Perubahan (Kew.8)
PT Perkhidmatan PAP	13. Hantar Lapuran Perubahan (Kew.8) kepada PT Kewangan untuk
	14. Henti bayaran gaji / selaras pembayaran
	15. Susun Lapuran Perubahan dalam Fail Peribadi
	16. Simpan Buku Rekod Perkhidmatan dan Fail Peribadi dalam Bilik Fail

CARTA ALIR MENGURUS PERSARAAN WAJIB



Kenalpasti pegawai yang akan bersara (1 tahun dari tarikh persaraan

Maklum tarikh persaraan kepada pegawai

Kemaskini Buku Rekod Perkhidmatan

Minta pegawai semak Buku Rekod Perkhidmatan

Lengkap?

Sedia Dokumen Persaraan (Kenyataan Perkhidmatan / Cuti, Pen. 15, Pen. 16 dan Opsyen KWSP

Hantar dokumen kepada JPA Bahagian Pencen

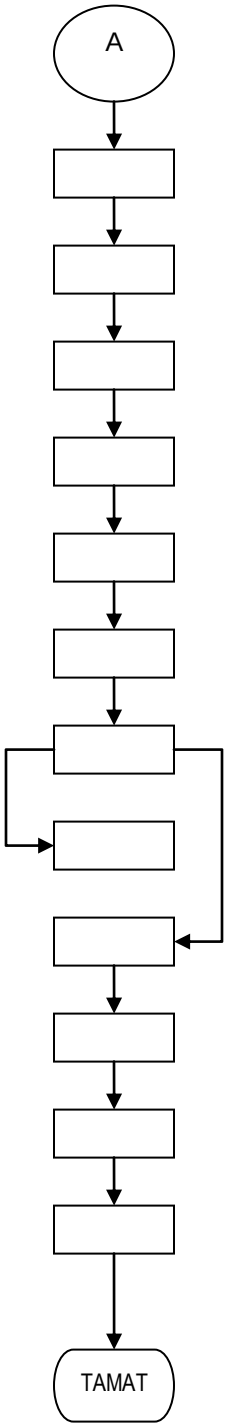
Sedia / hantar borang IT 22B bersama Lampiran B ke Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN)

Sedia / hantar borang Lampiran C dan Lampiran D ke Bahagian Pinjaman Perumahan Kerajaan

Terima Sijil Penyelesaian Cukai Pendapatan dari LHDN

Terima penyata baki penyelesaian Pinjaman Perumahan Kerajaan

Sedia dokumen Gantian Cuti Rehat (GCR)



Sedia dokumen persaraan dan hantar ke JPA (Rujuk dokumen di Langkah 8)

Terima keputusan persaraan

Maklum dan serah salinan keputusan persaraan kepada pegawai

Sedia Lapuran Perubahan (Kew.8)

Tandatangan Lapuran Perubahan (Kew.8)

Hantar salinan Lapuran Perubahan (Kew.8) ke Ibu Pejabat JTM

Hantar salinan (asal) Lapuran Perubahan (Kew.8) ke Unit Kewangan

Bayar / Henti bayaran gaji / elaun

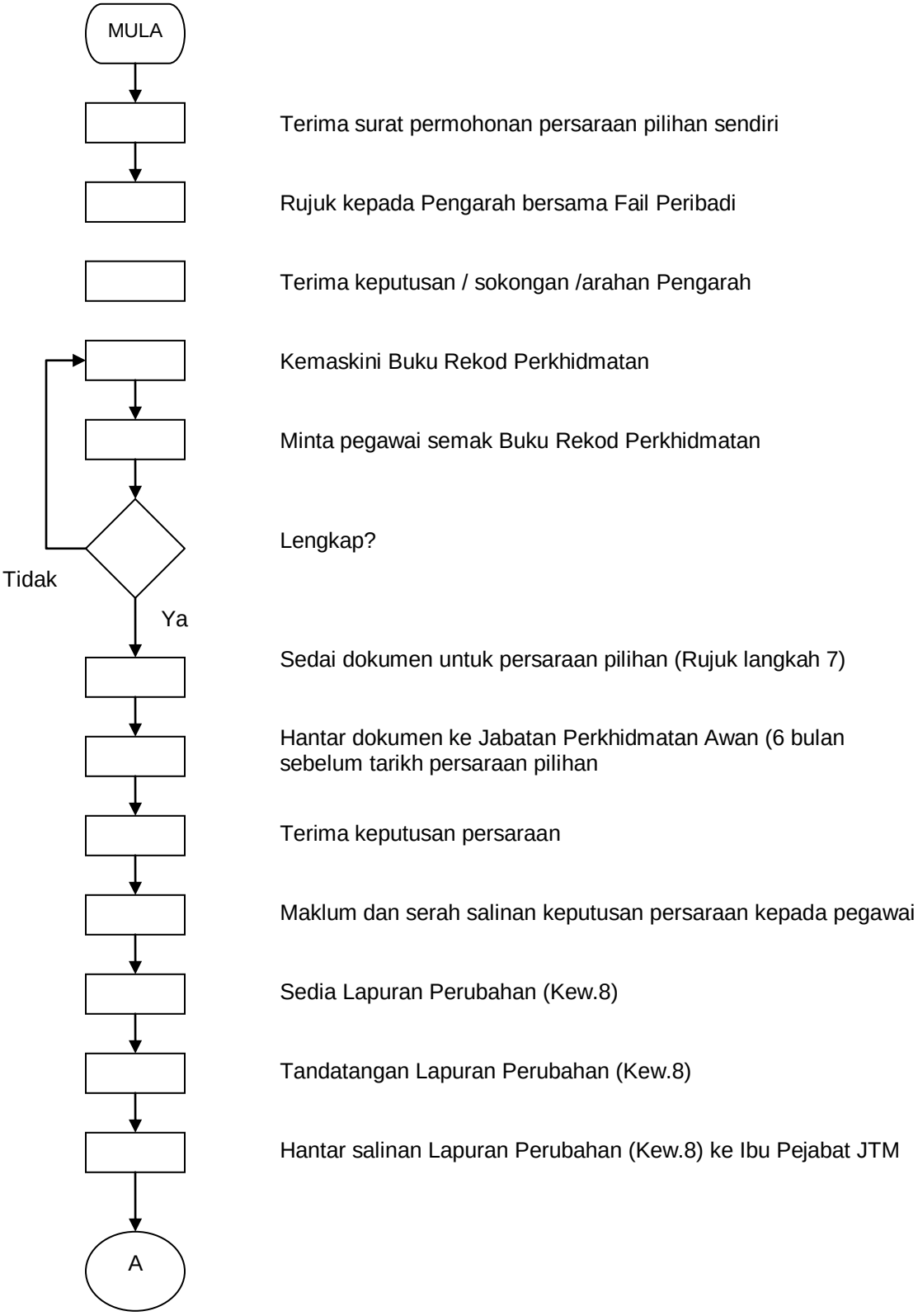
Rekod kelulusan persaraan dalam Buku Rekod Perkhidmatan

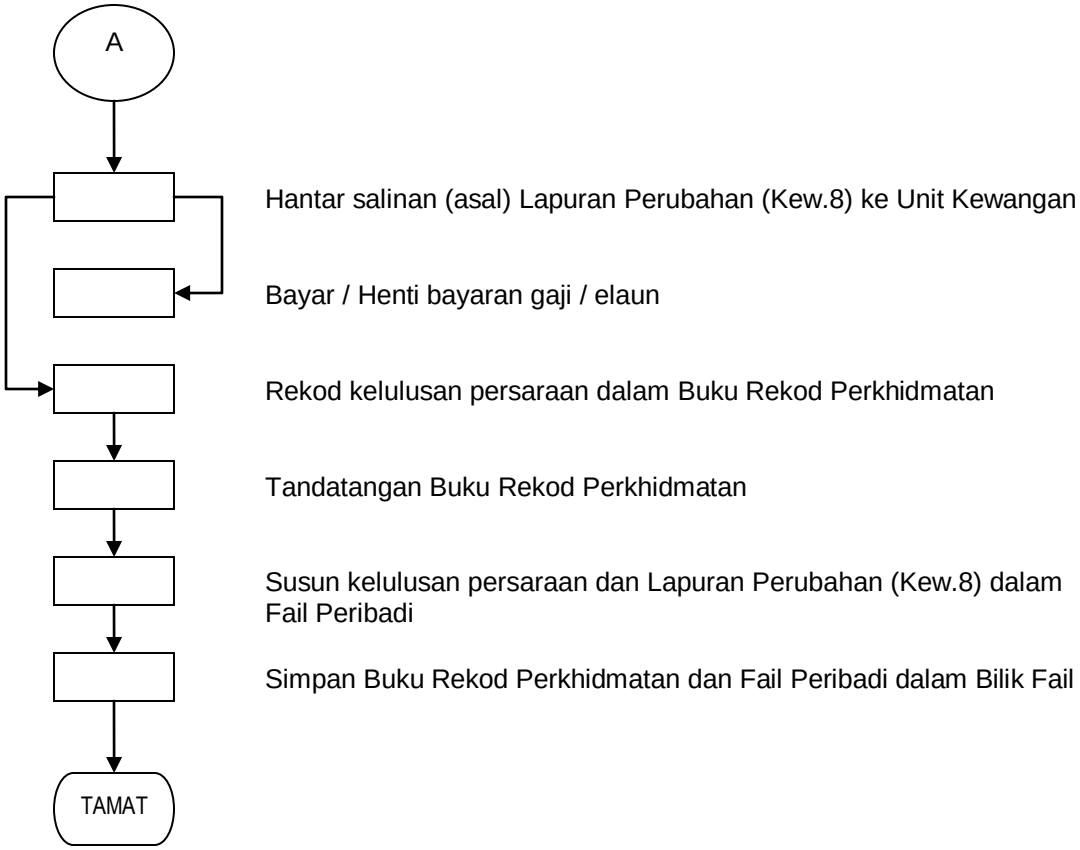
Tandatangan Buku Rekod Perkhidmatan

Susun kelulusan persaraan dan Lapuran Perubahan (Kew.8) dalam Fail Peribadi

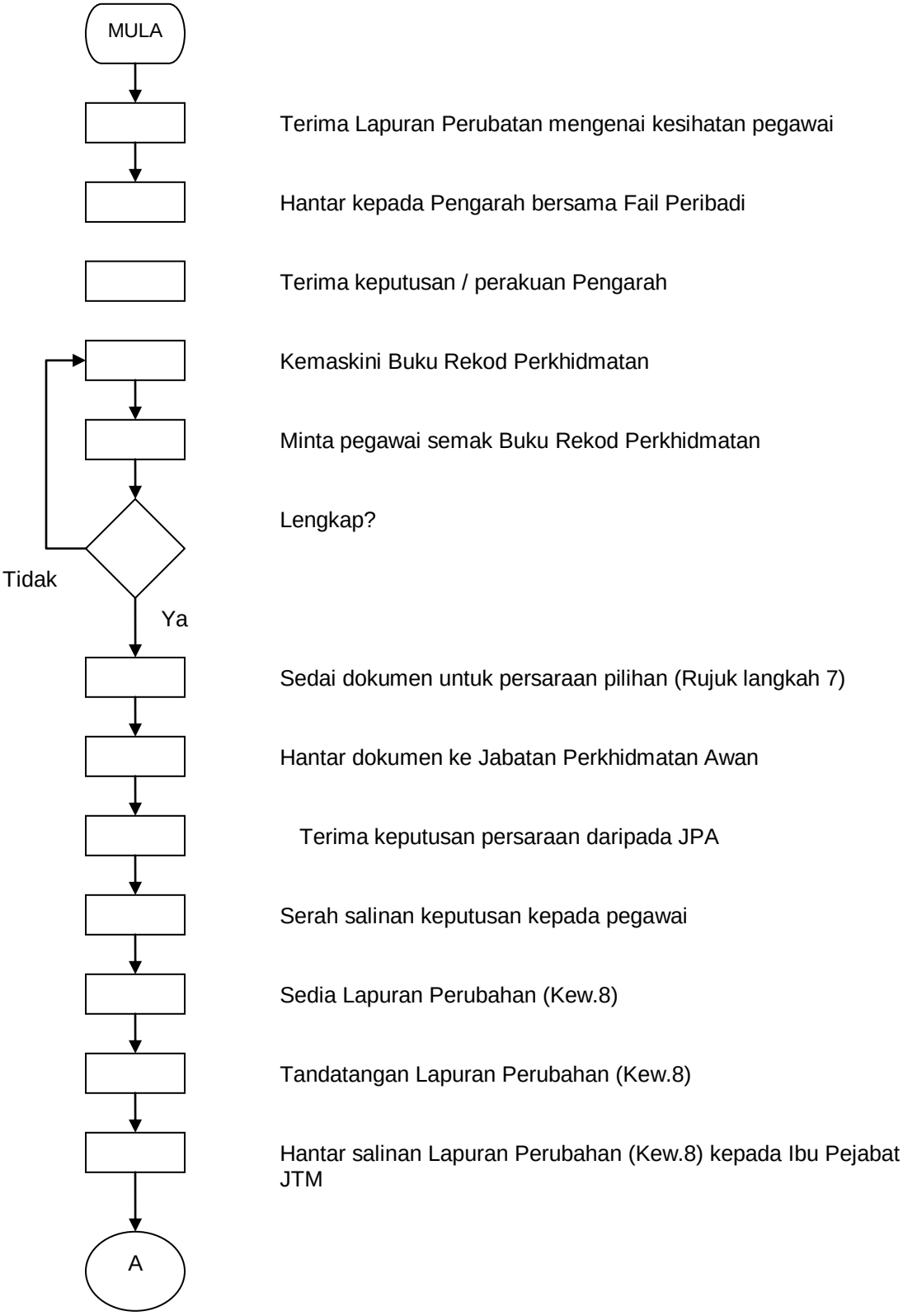
Simpan Buku Rekod Perkhidmatan dan Fail Peribadi dalam Bilik Fail

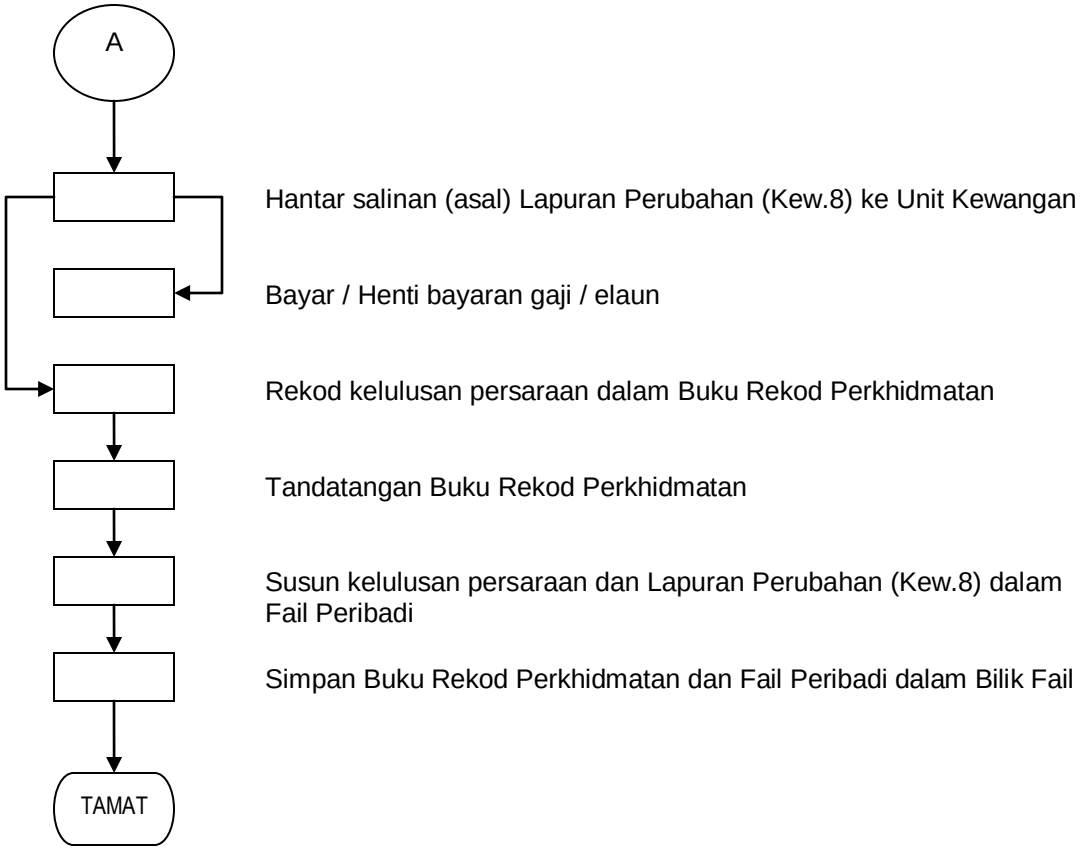
CARTA ALIR MENGURUS PERSARAAN PILIHAN SENDIRI



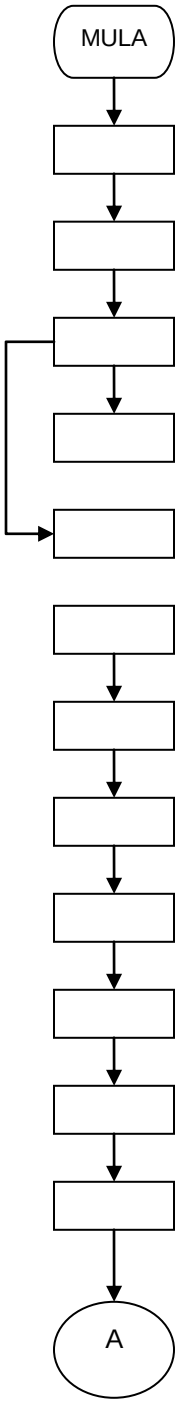

A
Hantar salinan (asal) Lapuran Perubahan (Kew.8) ke Unit Kewangan
Bayar / Henti bayaran gaji / elaun
Rekod kelulusan persaraan dalam Buku Rekod Perkhidmatan
Tandatangan Buku Rekod Perkhidmatan
Susun kelulusan persaraan dan Lapuran Perubahan (Kew.8) dalam Fail Peribadi
Simpan Buku Rekod Perkhidmatan dan Fail Peribadi dalam Bilik Fail
TAMAT

CARTA ALIR MENGURUS PERSARAAN SEBAB KESIHATAN




A
Hantar salinan (asal) Lapuran Perubahan (Kew.8) ke Unit Kewangan
Bayar / Henti bayaran gaji / elaun
Rekod kelulusan persaraan dalam Buku Rekod Perkhidmatan
Tandatangan Buku Rekod Perkhidmatan
Susun kelulusan persaraan dan Lapuran Perubahan (Kew.8) dalam Fail Peribadi
Simpan Buku Rekod Perkhidmatan dan Fail Peribadi dalam Bilik Fail
TAMAT

CARTA ALIR MENGURUS FAEDAH SARAAN KEMATIAN DALAM PERKHIDMATAN



Terima maklumat kematian pegawai

Sedia borang dan dapatkan maklumat / dokumen daripada waris

Maklumkan Bahagian Kewangan untuk hentikan bayaran emolumen

Hentikan bayaran emolumen

Sedia Kenyataan Perkhidmatan / Cuti dan dokumen untk bayaran faedah kematian (Rujuk Langkah 4 & 5)

Sedai dokumen untuk faedah saran kematian dalam perkhidmatan (Rujuk langkah 7)

Hantar dokumen ke Jabatan Perkhidmatan Awan (6 bulan sebelum tarikh persaraan pilihan

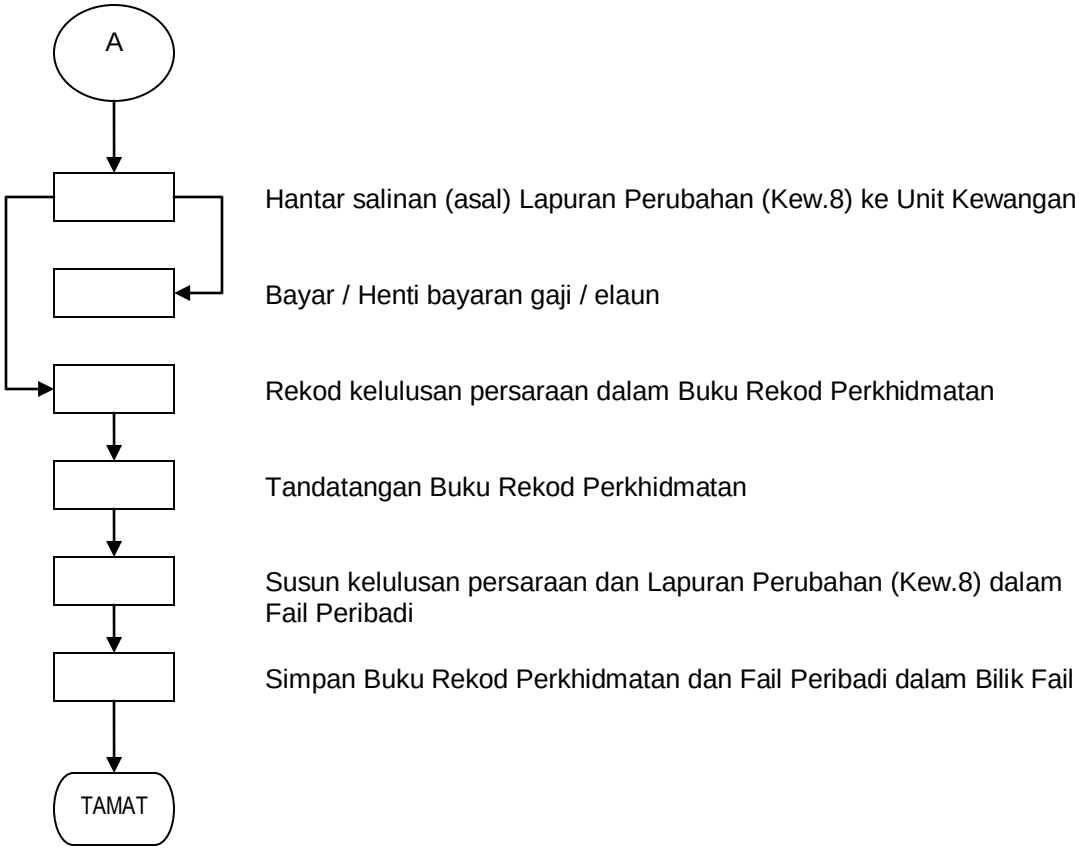
Terima keputusan persaraan daripada JPA

Serah salinan keputusan kepada pegawai

Sedia Lapuran Perubahan (Kew.8)

Tandatangan Lapuran Perubahan (Kew.8)

Hantar salinan Lapuran Perubahan (Kew.8) kepada Ibu Pejabat JTM


A
Hantar salinan (asal) Lapuran Perubahan (Kew.8) ke Unit Kewangan
Bayar / Henti bayaran gaji / elaun
Rekod kelulusan persaraan dalam Buku Rekod Perkhidmatan
Tandatangan Buku Rekod Perkhidmatan
Susun kelulusan persaraan dan Lapuran Perubahan (Kew.8) dalam Fail Peribadi
Simpan Buku Rekod Perkhidmatan dan Fail Peribadi dalam Bilik Fail
TAMAT

SENARAI BORANG

1. Kenyataan Perkhidmatan
2. Kenyataan Cuti
3. Borang BO 7a
4. Borang BO 1e
5. Borang BO 6 Pin-2007
6. Borang BO 1a
7. Borang BO 1a – Pencen Terbitan
8. Borang BO 3
9. Borang BO 3a
10. Borang BO 4

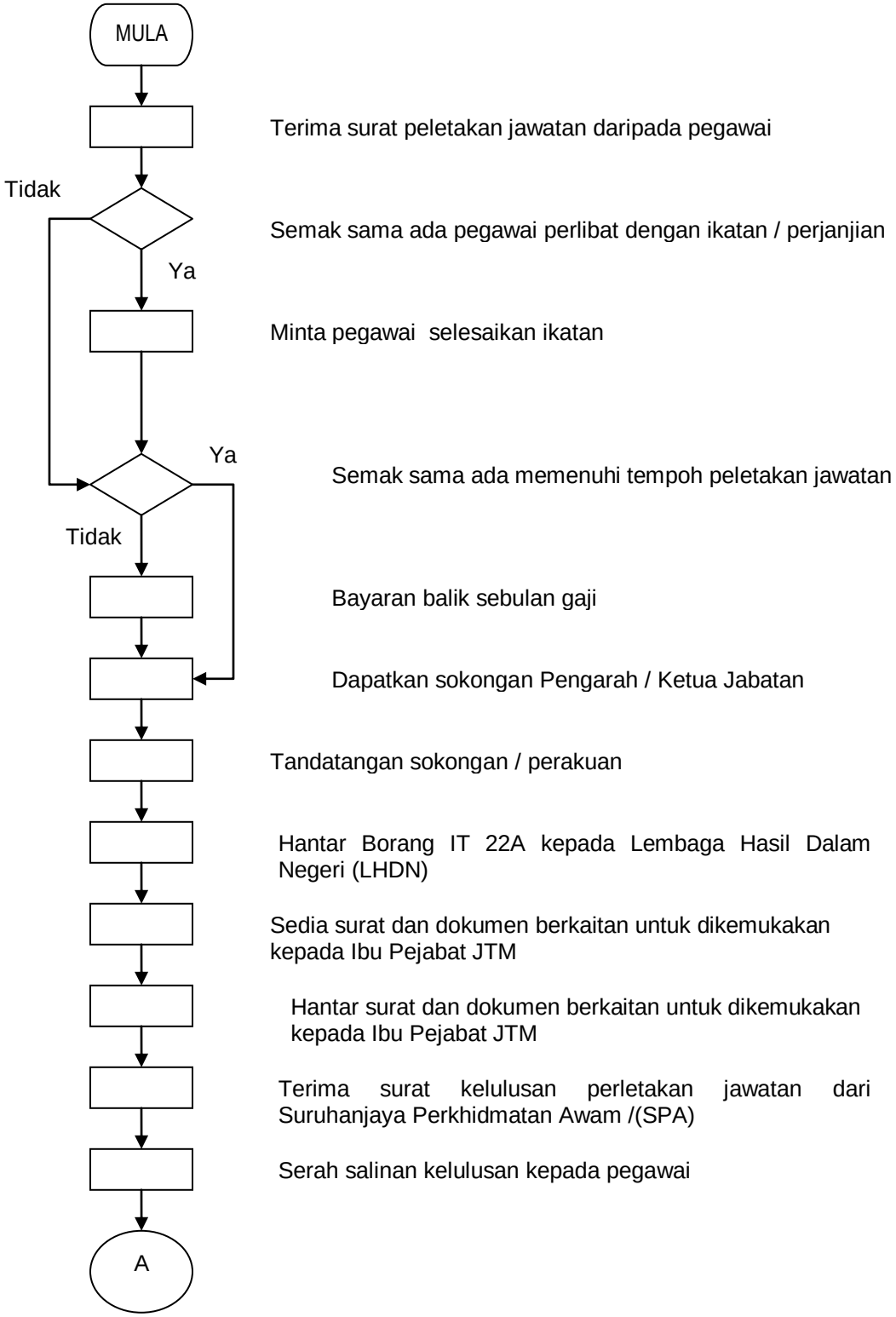
FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

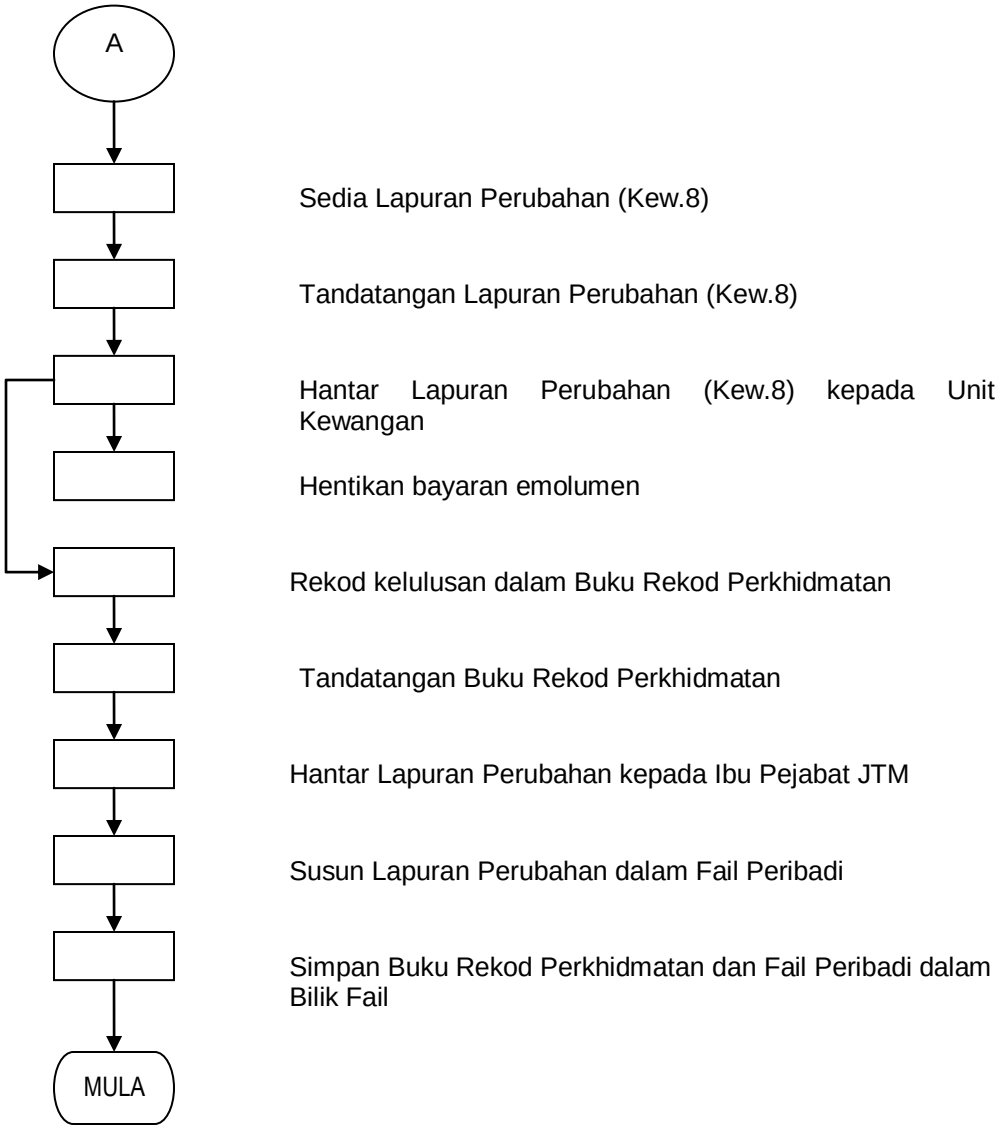
AKTIVITI 3.7 : Menguruskan Perletakan Jawatan

JAWATAN	PROSES KERJA
PT Perkhidmatn	1. Terima surat permohonan peletakan jawatan dari pegawai
PPT / KPT Perkhidmatan	2. Semak sama ada pegawai mematuhi syarat / terikat dengan kerajaan / pihak tertentu 3. Minta pegawai selesaikan ikatan / kontrak (jika ada) 4. Semak tempoh notis peletakan jawatan a. Mematuhi tempoh notis b. Notis 24 jam (bayaran balik sebulan gaji) 5. Dapatkan sokongan / perakuan Pengarah
Pengarah	6. Tandatangan sokongan / perakuan
PT Kewangan	7. Sedia Borang IT 22A 8. Hantar Borang IT 22A kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN)
PT Perkhidmatan	9. Sedia surat dan dokumen permohonan untuk dihantar ke Ibu Pejabat JTM
Pengarah	10. Tandatangan surat dan dokumen berkaitan
PT Perkhidmatan	11. Hantar surat dan dokumen berkaitan ke Ibu Pejabat JTM a. Surat Permohonan Perletakan Jawatan b. Kenyataan Perkhidmatan c. Resit bayaran balik sebulan gaji (jika berkaitan)

	d. Surat pelepasan ikatan kontrak (jika berkenaan)
PT Kewangan	12. Terima surat penyelesaian cukai pendapatan dari LHDM
Pengarah	13. Terima surat kelulusan perletakan jawatan dari Suruhanjaya Perkhidmatan Awam /(SPA)
PT Perkhidmatan	14. Serah salinan surat kelulusan kepada pegawai
	15. Sedia Lapuran Perubahan (Kew.8)
Pengarah / PPT	16. Tandatangan Lapuran Perubahan (Kew.8)
PT Perkhidmatan	17. Hantar salinan Lapuran Perubahan (Kew.8) kepada PT Kewangan
	18. Rekod dalam Buku Rekod Perkhidmatan
PPT	19. Tandatangan Buku Rekod Perkhidmatan
PT Perkhidmatan	20. Hantar Lapuran Perubahan (Kew.8) kepada Ibu Pejabat JTM
PAP	21. Simpan Buku Rekod Perkhidmatan dalam Bilik Fail

CARTA ALIR MENGURUS PELETAKAN JAWATAN




A
Sedia Lapuran Perubahan (Kew.8)
Tandatangan Lapuran Perubahan (Kew.8)
Hantar Lapuran Perubahan (Kew.8) kepada Unit Kewangan
Hentikan bayaran emolumen
Rekod kelulusan dalam Buku Rekod Perkhidmatan
Tandatangan Buku Rekod Perkhidmatan
Hantar Lapuran Perubahan kepada Ibu Pejabat JTM
Susun Lapuran Perubahan dalam Fail Peribadi
Simpan Buku Rekod Perkhidmatan dan Fail Peribadi dalam Bilik Fail
MULA

SENARAI BORANG

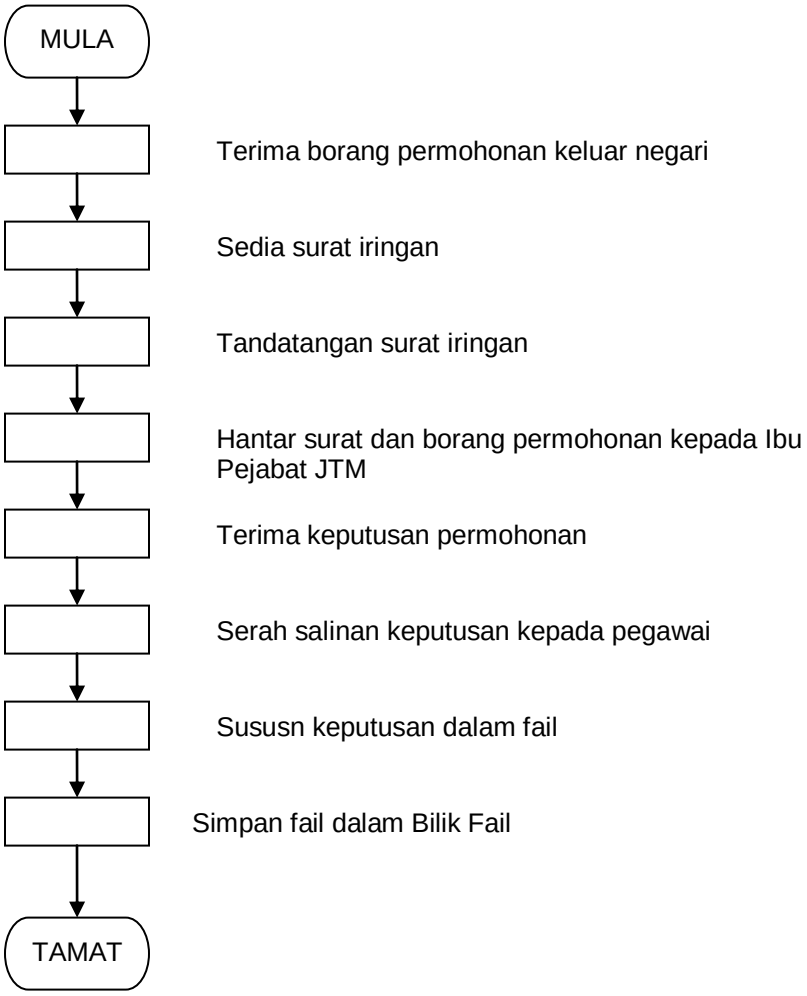
1. Kenyataan Perkhidmatan
2. Kenyataan Cuti
3. IT 22A – Penyelesaian Cukai Pendapatan
4. SG 20
5. Baucer Bayaran

FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI 3.9 : Menguruskan Permohonan Keluar Negeri

JAWATAN	PROSES
PT Perkhidmatan	78. Terima borang permhonan keluarg negeri
	79. Sedia surat iringan
Pengarah / PPT	80. Tandatangan surat iringan
PT Perkhidmatan	81. Hantar surat dan borang permohonan ke Ibu Pejabat JTM
Pengarah	82. Terima keputusan permohonan
PT Perkhidmatan	83. Serah salinan keputusan kepada pemohon
	84. Susun keputusan dalam fail
PAP	85. Simpan fail dalam Bilik Fail

CARTA ALIR PROSES MENGURUSKAN PERMHONAN KELUAR NEGERI



SENARAI BORANG

1. Permohonan Lawatan Ke Luar Negeri Di Atas Urusan Persendirian

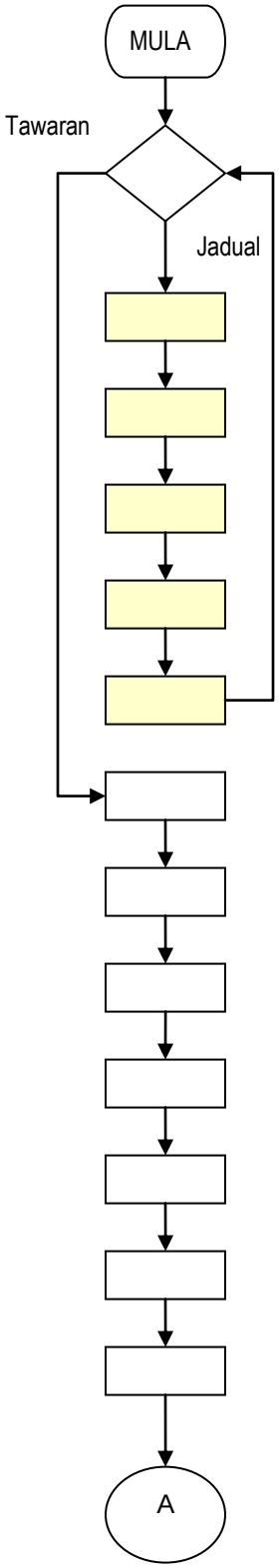
FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI 3.10 : Menguruskan Kursus dan Latihan Kakitangan

JAWATAN	PROSES KERJA
PT Perkhidmatan	1. Terima Surat Tawaran / Jadual Kursus dari agensi penganjur
PPT	2. Edar untuk makluman dan tindakan Ketua Bahagian / Ketua Jabatan / Ketua Unit
Pengarah / KB / KJ / KU / PPT	3. Kenalpasti pegawai yang perlu berkursus
	4. Hantar nama pegawai ke Bahagian Khidmat Pengurusan / Unit Kawalan Teknikal
PT Perkhidmatan / BPP&L	5. Terima pencalonan / borang permohonan kursus dari Bahagian / Jabatan / Unit
PT Perkhidmatan	6. Semak maklumat pegawai
	7. Sedia surat iringan untuk menghantar borang kepada agensi berkaitan
Pengarah	8. Tandatangan surat iringan / sokongan
PT Perkhidmatan	9. Hantar surat dan boring kepada agensi berkaitan
Pengarah	10. Terima jawapan / tawaran kursus
PT Perkhidmatan	11. Hantar salinan surat tawaran kepada pegawai terlibat
Pegawai terlibat	12. Hadir kursus
	13. Serah Sijil Kursus kepada Bahagian Khidmat Pengurusan
PT Perkhidmatan	14. Serah Sijil Asal kepada pegawai terlibat dan failkan salinan
	15. Rekod dalam Buku Rekod Perkhidmatan

PPT	16. Tandatangan Buku Rekod Perkhidmatan
PAP	17. Simpan Buku Rekod Perkhidmatan dalam Bilik Fail
PT Perkhidmatan	18. Kemaskini penyata kursus pegawai
	19. Serah borang penilaian keberkesanan kursus kepada pegawai terlibat (3 bulan setelah tamat kursus)
KB / KJ	20. Tandatangan borang penilaian keberkesanan kursus
PT Perkhidmatan	21. Terima borang penilaian keberkesanan kursus
	22. Susun borang Penilaian Keberkesanan Kursus dalam fail berkaitan
PAP	23. SimpanBuku Rekod Perkhidmatan dan Fail Peribadi dalam Bilik Fail

CARTA ALIR MENGURUSKAN KURSUS DAN LATIHAN KAKITANGAN



Terima surat / jadual kursus

Edar Jadual Kursus kepada Ketua Bahagian /Jabatan

Kenalpasti pegawai yang akan berkursus

Hantar nama calon kepada Bahagian Khidmat Pengurusan / Unit Kawalan Teknikal

Terima pencalonan dan maklumat pegawai

Sedia dan hantar surat / pencalonan kepada agensi penganjur

Hantar surat tawaran kepada pegawai terlibat

Hadir Kursus

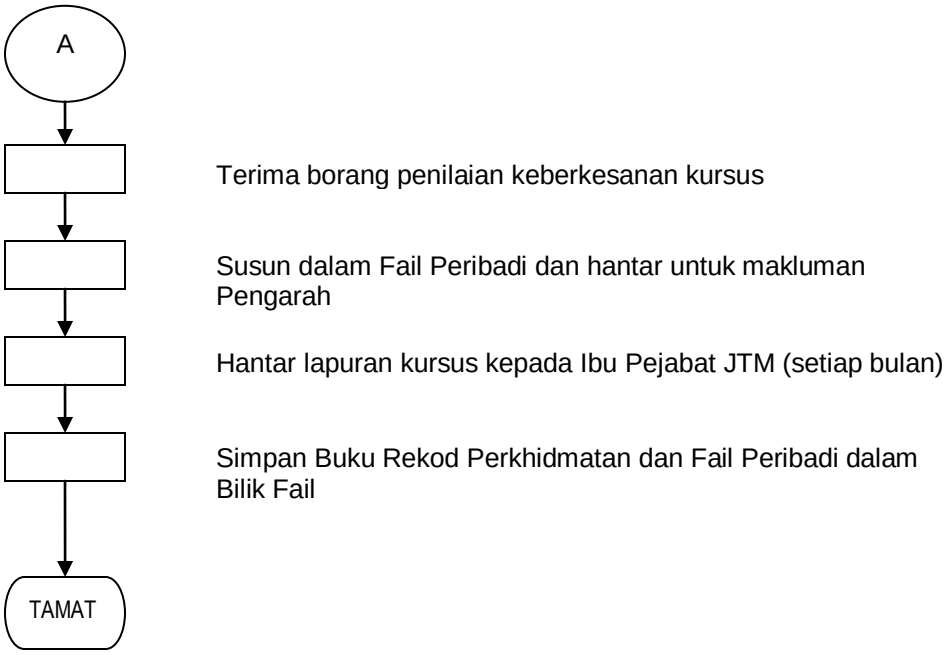
Serah sijil kepada Bahagian Khidmat Pengurusan

Buat salinan sijjil dan failkan. Salinan ASAL dikembalikan kepada pegawai

Rekod dalam Buku Rekod Perkhidmatan

Kemaskini Penyata Kursus Pegawai

Serah borang peilaian keberkesanan kursus kepada pegawai


A
Terima borang penilaian keberkesanan kursus
Susun dalam Fail Peribadi dan hantar untuk makluman Pengarah
Hantar lapuran kursus kepada Ibu Pejabat JTM (setiap bulan)
Simpan Buku Rekod Perkhidmatan dan Fail Peribadi dalam Bilik Fail
TAMAT

SENARAI BORANG

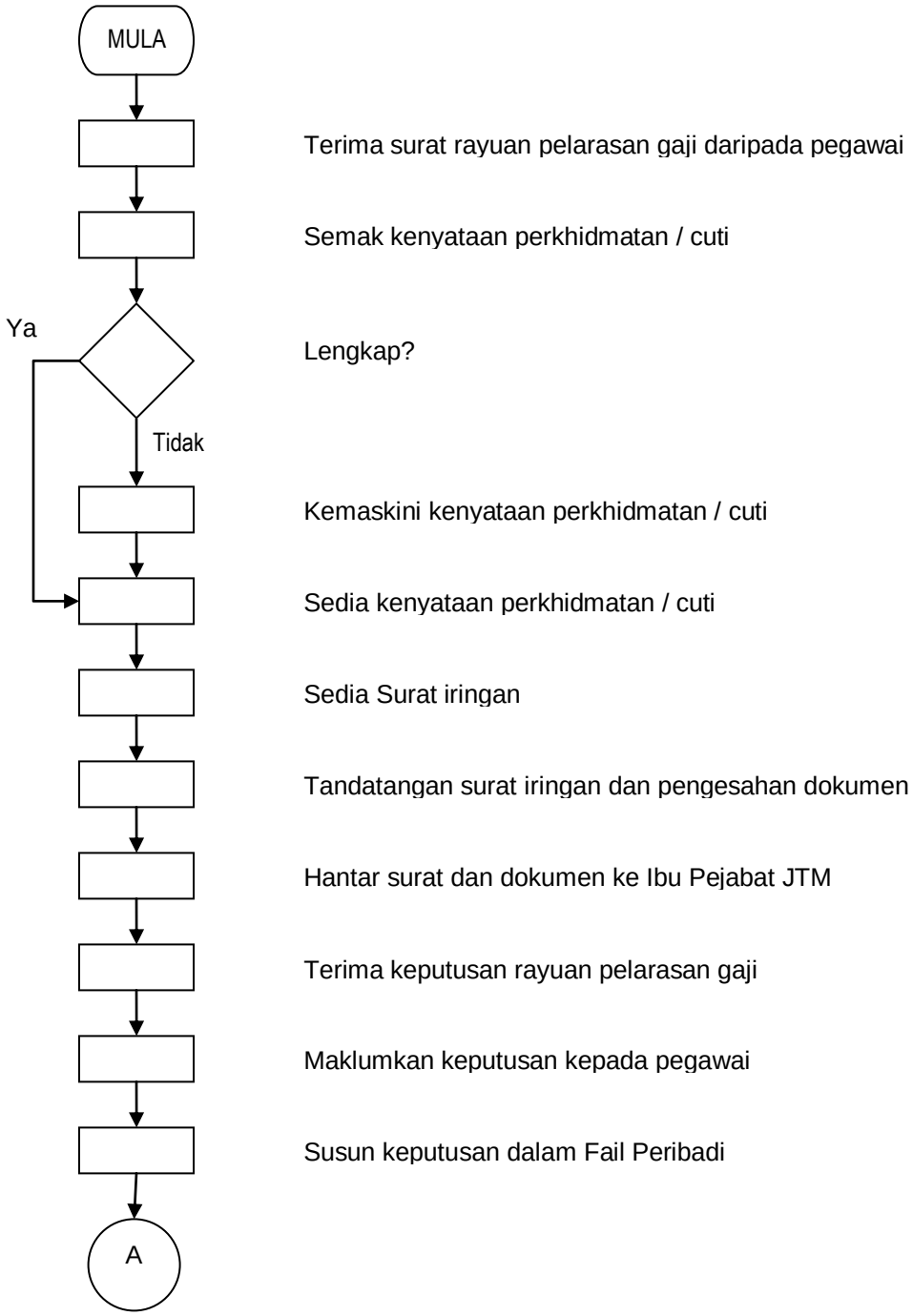
1. Borang Permohonan Kursus Kenegaraan (BRG/KK/BTN/1 PIND.1/04)
2. Borang Permohonan Kursus Kementerian Sumber Manusia
3. Borang Permohonan Kursus Induksi Umum / Khusus Kementerian Sumber Manusia
4. Borang Latihan INTAN
5. Buku Rekod Perkhidmatan

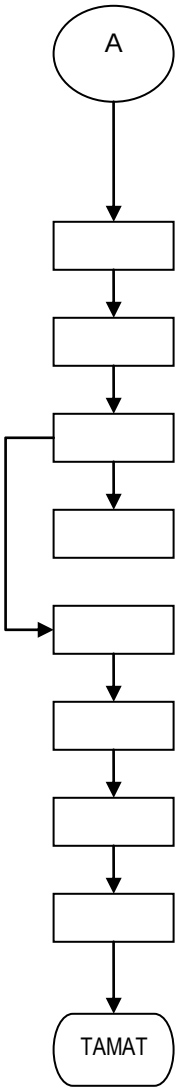
FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI 3.16 : Menguruskan Rayuan Pelarasan Gaji

JAWATAN	PROSES
Pengarah / PPT	1. Terima surat rayuan pelarasan gaji dari pegawai
PT Kewangan	2. Semak Buku Rekod Perkhidmatan dan fail peribadi untuk mempastikan tarikh lantikan ke jawatan baru dan syarat-syarat yang diperlukan 3. Sedia Kenyataan Perkhidmatan yang kemaskini 4. Sedia surat iringan bersama surat rayuan dan kenyataan perkhidmatan kepada Ibu Pejabat JTM untuk dipanjangkan ke Jabatan Perkhidmatan Awam
Pengarah / PPT	5. Tandatangan surat iringan 6. Terima keputusan dari Ibu Pejabat JTM
PT Perkhidmatan	7. Sedia Penyata Perubahan (Kew.8) jika diluluskan 8. Rekod dalam Buku Rekod Perkhidmatan, jika diluluskan 9. Serah salinan keputusan kepada pegawai / pemohon 10. Susun keputusan dalam fail
PPT	11. Tandatangan Penyata Perubahan (Kew.8) dan Buku Rekod Perkhidmatan
PT Perkhidmatan	12. Serah Lapuran Perubahan (Kew.8) yang diluluskan kepada PT Kewangan 13. Simpan Buku Rekod Perkhidmatan dan Fail Peribadi

CARTA ALIR MENGURUSKAN RAYUAN PENYELARASAN GAJI





JIKA LULUS, TERUSKAN PROSES INI

Sedia Lapuran Perubahan (Kew.8)

Tandatangan Lapuran Perubahan (Kew.8)

Hantar Lapuran Perubahan kepada Unit Kewangan

Selaras gaji

Hantar salinan Lapuran perubahan kepada Ibu Pejabat JTM

Rekod keputusan dalam Buku Rekod Perkhidmatan

Tandatangan Buku Rekod Perkhidmatan

Simpan Buku Rekod Perkhidmatan dan Fail Peribadi dalam Bilik Fail

SENARAI BORANG

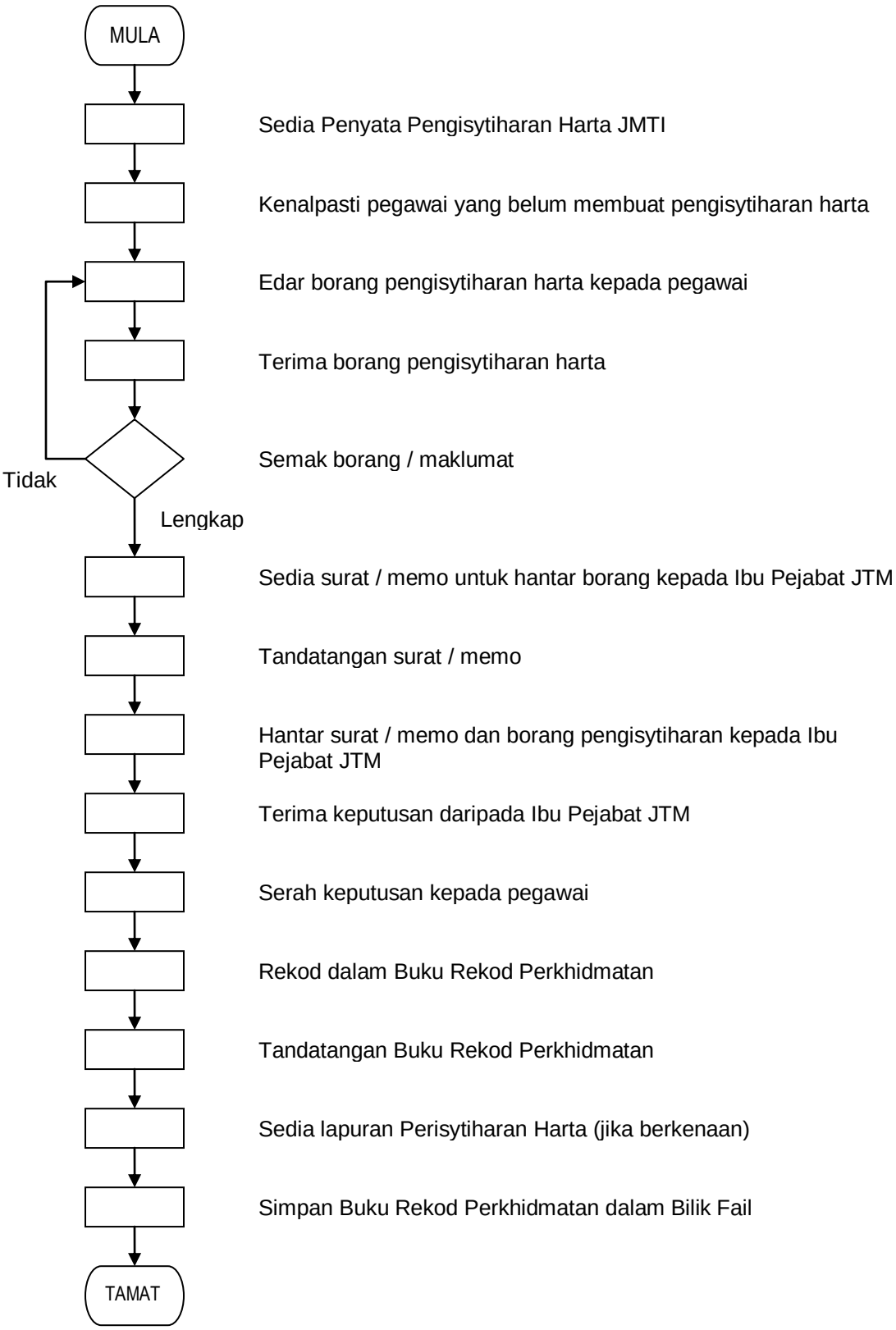
1. Kenyataan Perkhidmatan
2. Kenyataan Cuti
3. Lapuran Perubahan (Kew.8)

FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI 3.17 : Menguruskan Laporan Pengisytiharan harta

JAWATAN	PROSES
PPT	1. Sedia penyata pengisytiharan harta pegawai 2. Kenalpasti senarai pegawai yang belum membuat pengisytiharan harta
PT Perkhidmatan	3. Edar borang perngisytiharan harta kepada pegawai 4. Terima borang pengisytiharan harta 5. Semak maklumat 6. Sedia memo untuk dihantar kepada JTM dan hantar kepada Pengarah
Pengarah	7. Tandatangan memo penghantaran
PT Perkhidmatan	8. Hantar borang pengisytiharan harta yang lengkap ke Ibu Pejabat JTM
Pengarah	9. Terima keputusan pengisytiharan harta
PT Perkhidmatan	10. Simpanan satu salinan keputusan dalam fail 11. Serah keputusan kepada pegawai 12. Rekod dalam Buku Rekod Perkhidmatan
PPT	13. Sedia Laporan Perngisytiharan harta mengikut keperluan
PAP	14. Simpan Fail dalam Bilik Fail

CARTA ALIR MENGURUS PENGISYTIHARAN HARTA



SENARAI BORANG

1. Borang Pengisytiharan Harta
2. Borang Pelupusan Harta
3. Borang Lapuran Tiada Perubahan
4. Borang Lapuran Perisytiharan Harta
5. Buku Rekod Perkhidmatan

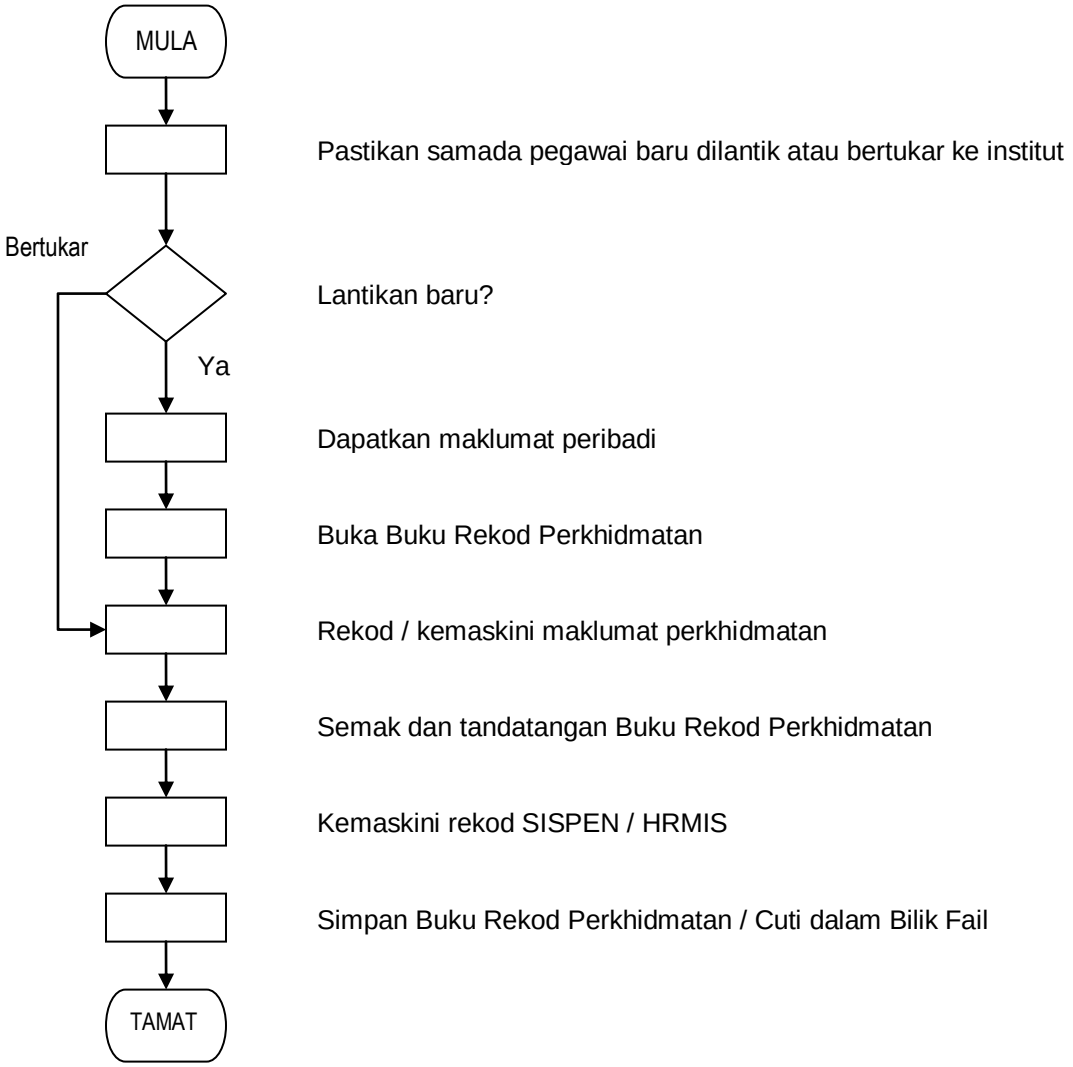
FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI 3.18 : Penyelenggaraan Buku Rekod Perkhidmatan

JAWATAN	PROSES
PT Perkhidmatan	1. Sediakan Buku Rekod Perkhidmatan Kerajaan untuk pegawai yang baru dilantik. Rekod semua maklumat peribadi dan maklumat perkhidmatan 2. Dapatkan maklumat peribadi pegawai dan rekodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan a. Nama b. No. Kad Pengenalan c. Tempat / Tarikh Lahir d. Agama e. Nombor KWSP f. Sijil Kerakyatan Perasekutan dan tarikh (jika berkenaan) g. Waris (nama dan alamat waris terdekat) – ditulis dengan pensil h. Kelayakan Pelajaran i. Nombor Jabatan (jika ada) 3. Terima Buku Rekod Perkhidmatan Pegawai yang bertukar ke institute 4. Semak dan kemaskini Buku Rekod Perkhidmatan setiap kali ada perubahan 5. Butiran maklumat perkhidmatan yang perlu direkodkan seperti berikut: a. Tarikh pelantikan pegawai b. Tarikh pengesahan pelantikan c. Tarikh pengesahan dalam jawatan d. Perlanjutan tempoh percubaan e. Tarikh kemasukan dalam perjawatan berpencen f. Pergerakan gaji tahunan g. Pemindahan tanggagaji

	h. Keputusan peperiksaan jabatan / kerajaan yang kemaskini (lulus / gagal) i. Pinjaman kerajaan j. Perintah mahkamah / Tindakan tatatertib k. Anugerah dalam perkhidmatan l. Pengurniaan bintang atau pingat m. Kenaikan pangkat n. Kursus-kursus yang dihadiri sepanjang perkhidmatan o. Pertukaran p. Kemudahan tambang q. Perisytiharan harta r. Cuti rehat / cuti sakit / cuti sakit tambahan / cuti bersalin / cuti separuh gaji / cuti tanpa gaji / cuti tidak berekod / cuti haji / cuti belajar / lain-lain s. Kelulusan elaun-elaun dalam perkhidmatan t. Kelulusan penjaman kerajaan u. Pemangkuan / menanggung kerja v. Penamatan kontrak w. Bersara / perletakan jawatan / meninggal dunia
PPT	a. Menyemak dan menandatangani setiap perubahan yang direkod dalam Buku Rekod Perkhidmatan
PT Perkhidmatan	b. Masukkan segala perubahan dalam system SISPEN / HRMIS c. Simpan Buku Rekod Perkhidmatan dengan kemas dan teratur dalam kabinet (berkunci)

CARTA ALIR PENYELENGGARAAN BUKU REKOD PERKHIDMATAN



SENARAI BORANG

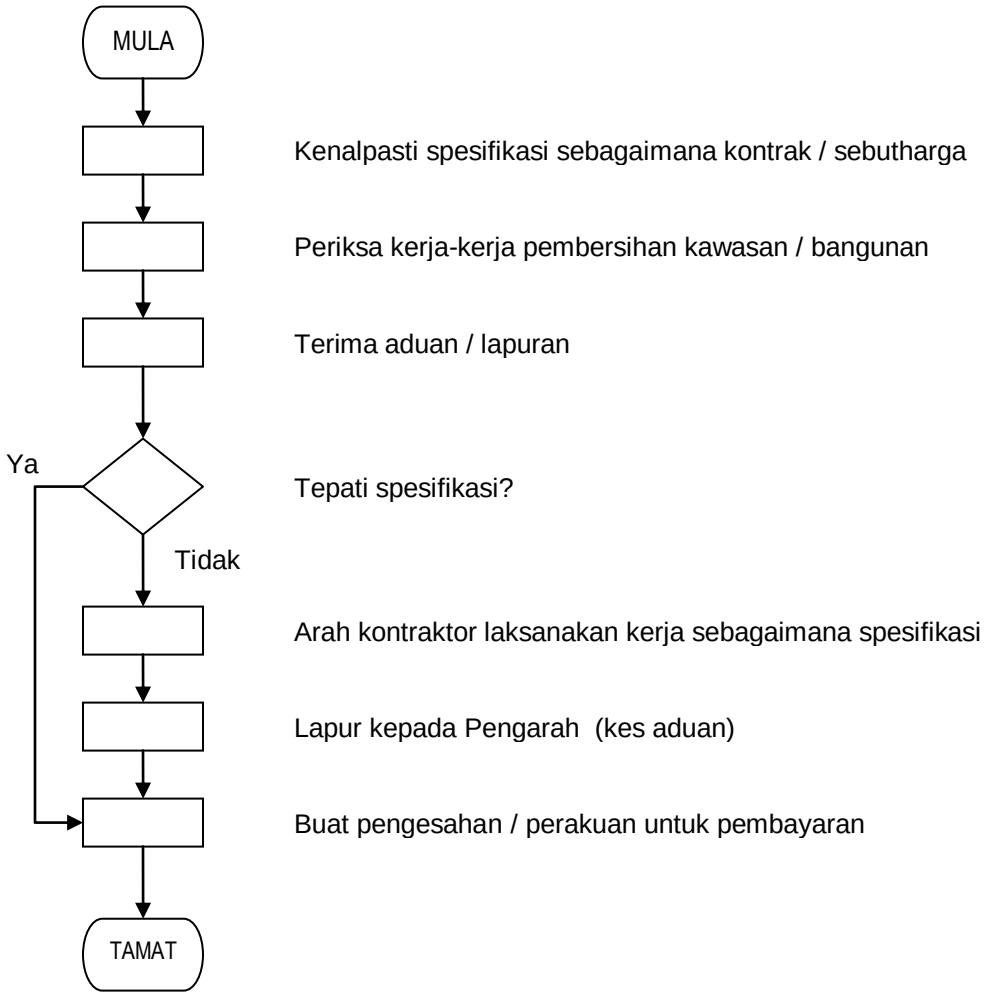
1. Lapuran Perubahan (Kew.8)
2. Maklumat Diri / Personel
3. Borang Permohonan Cuti
4. Borang Opsyen Gantian Cuti Rehat

FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI 3.19 : Pengawasan Kebersihan Bangunan dan Kawasan

JAWATAN	PROSES
Pengarah	1. Tetapkan spesifikasi pembersihan bangunan / kawasan
PPT	2. Memeriksa pelaksanaan kerja-kerja pembersihan bangunan / kawasan 3. Menerima laporan / aduan mengenai pembersihan bangunan dan kawasan 4. Membuat pemeriksaan terhadap lapuran dan aduan 5. Mengarahkan kontraktor yang dilantik melaksanakan kerja-kerja pembersihan sebagaimana spesifikasi yang ditetapkan 6. Melaporkan kerja-kerja yang siap kepada Pengarah / Timbalan Pengarah 7. Membuat pengesahan / perakuan bagi tujuan pembayaran bulanan

CARTA ALIR PENGAWASAN KEBERSIHAN BANGUNAN DAN KAWASAN



SENARAI BORANG

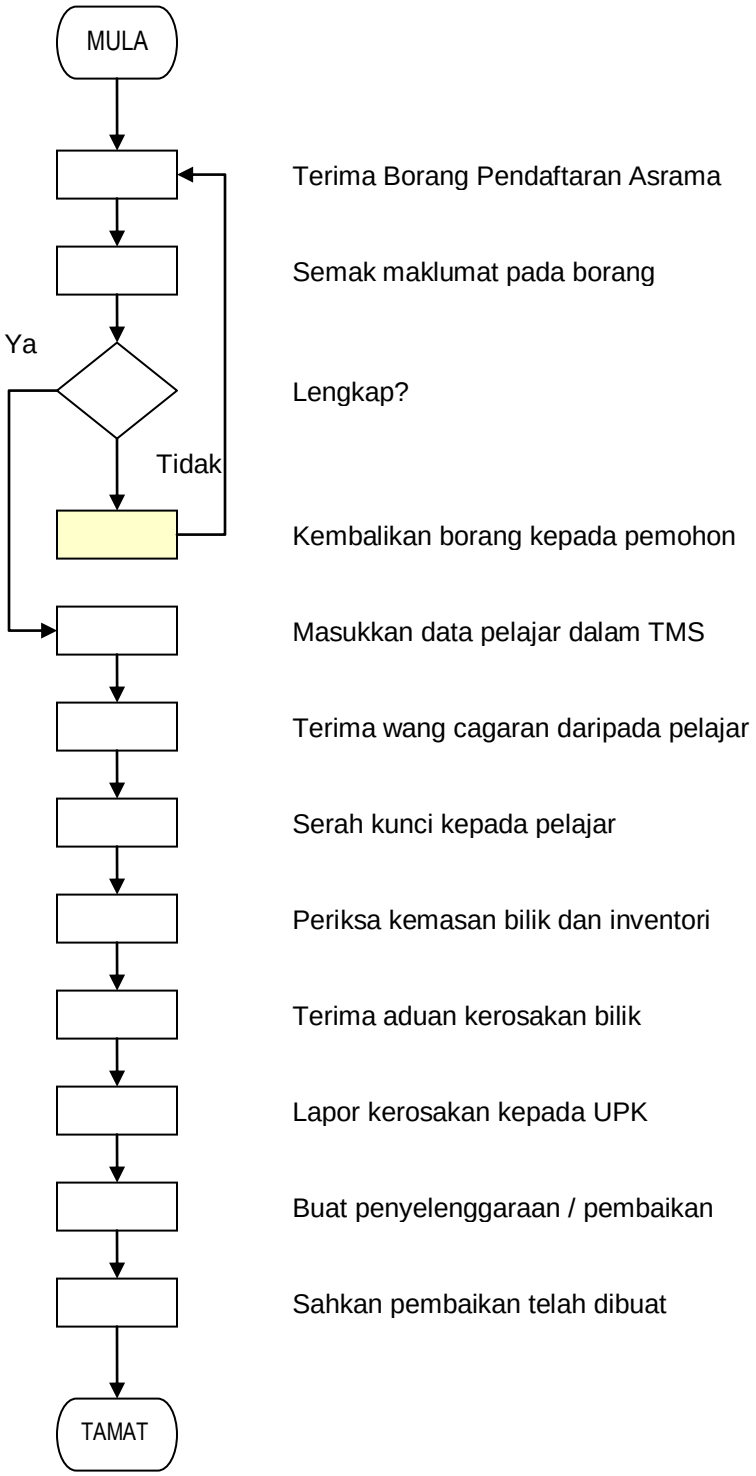
1. Perjanjian Pembersihan / Pesanan Kerajaan
2. Penilaian Prestasi Pembekal
3. Baucer Bayaran

FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI 3.20 : Pengurusan Bilik dan Kediaman

JAWATAN	PROSES
PP Asrama / Warden	8. Menerima Borang Pendaftaran Asrama 9. Semak maklumat: a. No. NDP b. Nama / Kad Pengenalan c. Kursus d. Tandatangan
Penyelia Asrama	10. Memasukkan data Pelajar di asrama dalam TMS
Penyelia Asrama / Warden	11. Terima wang cagaran kunci RM 10.00 12. Beri kunci kepada pelajar
Penyelia Asrama	13. Periksa kekemasan bilik dan peralatan inventori mencukupi 14. Terima aduan kerosakan peralatan di bilik asrama 15. Buat lapuran kerosakan kepada BP&PA
BP&PA	16. Buat pembaikan
Penyelia Asrama	17. Sahkan pembaikan telah dibuat

CARTA ALIR PENGURUSAN BILIK DAN KEDIAMAN



SENARAI BORANG

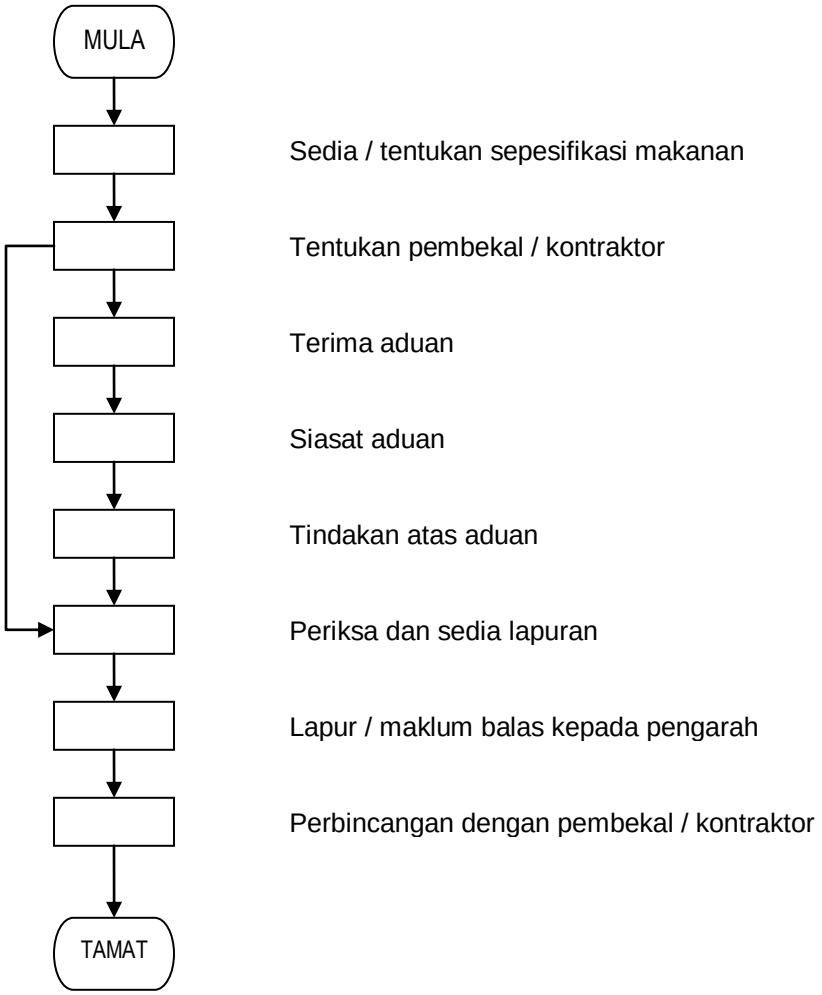
1. Borang Pendaftaran Asrama
2. Borang Lapuan Kerosakan Bilik
3. Borang pemeriksaan inventori bilik

FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI 3.21 : Penyajian Makanan

JAWATAN	PROSES
Pengarah	1. Tentukan spesifikasi / menu makanan 2. Tentukan pembekal / kontraktor
Penyelia Asrama	3. Periksa dan sedia laporan mengikut menu makanan yang telah ditetapkan 4. Terima aduan mengenai makanan yang disaji di Dalam Buku Laporan Aduan 5. Siasat aduan 6. Ambil tindakan awal terhadap aduan dengan pihak pembekal / kontraktor 7. Lapor maklumbalas aduan kepada pegawai atasan 8. Adakan perbincangan penyelesaian antara pihak atasan dengan pembekal / kontraktor

CARTA ALIR PENYAJIAN MAKANAN



SENARAI BORANG

1. Borang Menu Makanan
2. Borang penilaian kualiti makanan
3. Borang Penilaian Prestasi Pembekal

FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI 3.22 : Pengurusan Mesyuarat

JAWATAN	PROSES
Setiausaha Mesyuarat	11. Terima arahan untuk mengadakan mesyuarat 12. Buat tempahan Bilik Mesyuarat 13. Sedia dan edar surat jemputan mesyuarat kepada ahli-ahli mesyuarat 14. Membuat tempahan minuman 15. Sedia salinan yang mencukupi Minit Mesyuarat lepas (jika ada) dan edar kepada ahli-ahli mesyuarat 16. Pastikan Bilik Mesyuarat dibukan sebelum waktu mesyuarat yang ditetapkan
Pengerusi Mesyuarat	17. Pengerusikan mesyuarat
Setiausaha Mesyuarat	18. Ambil minit mesyuarat 19. Sedia deraf minit mesyuarat dan dapatkan persetujuan Pengerusi Mesyuarat 20. Lulus deraf Minit Mesyuarat 21. Sedia Minit sebagaimana diluluskan dan edar kepada ahli mesyuarat

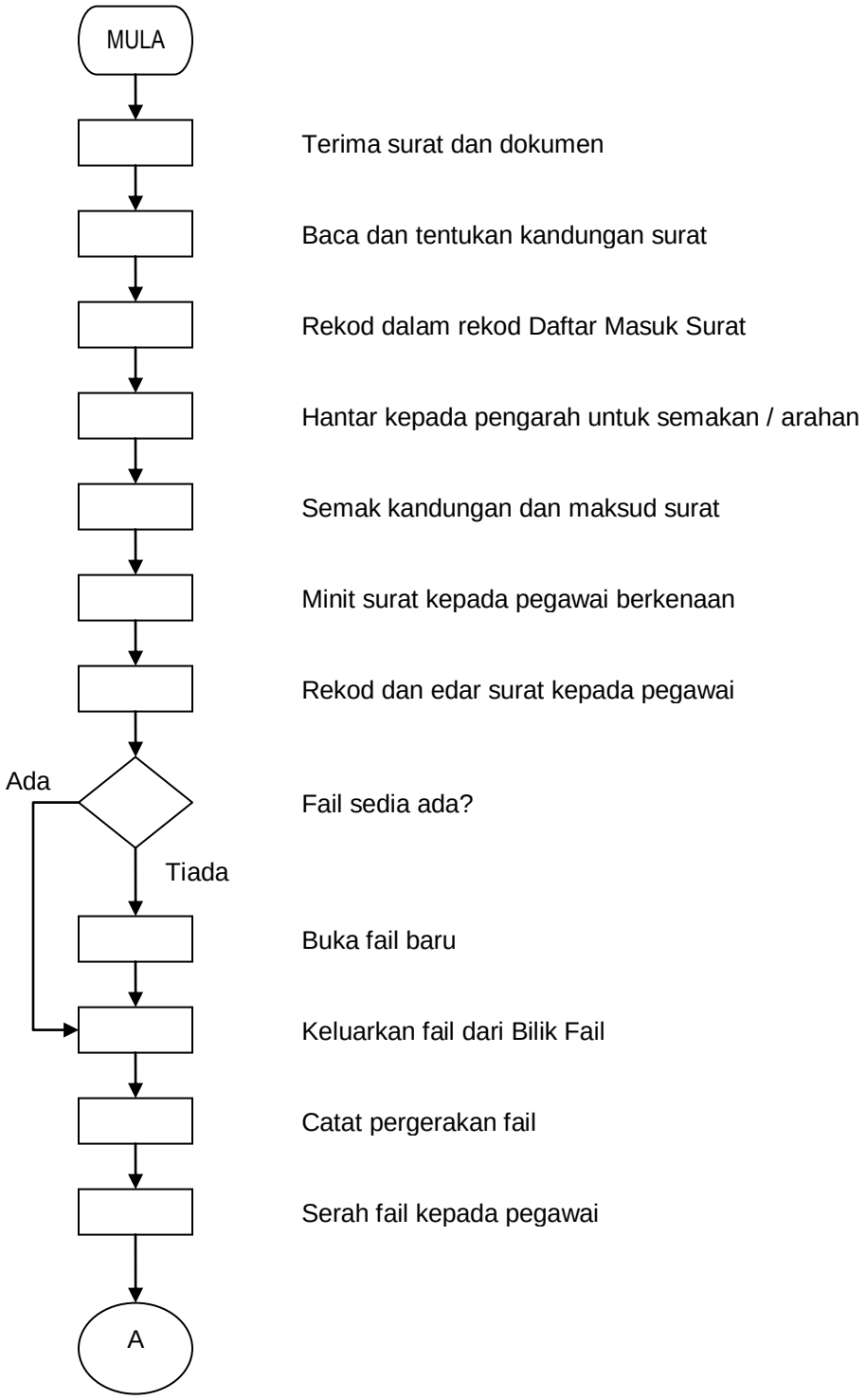
CARTA ALIR PENGURUSAN MESYUARAT

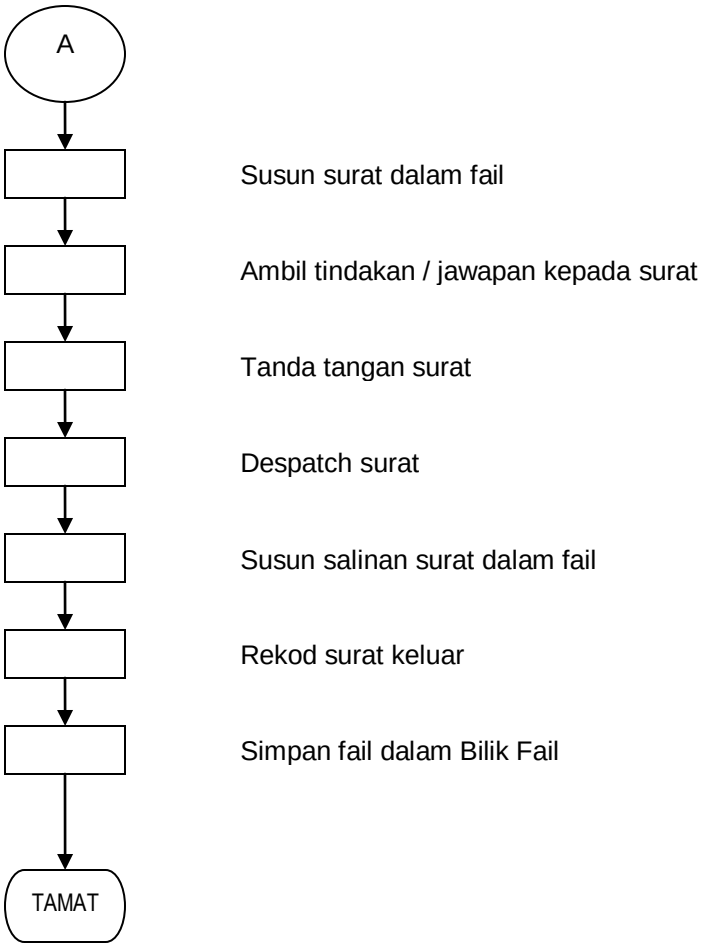
FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI 3.23 : Pengurusan Surat Menyurat dan Fail

JAWATAN	PROSES
PT Pentadbiran	1. Terima surat-surat dan dokumen 2. Baca surat-surat masuk dan tentukan kandungan surat 3. Rekod dalam Buku Rekod Surat Masuk 4. Hantar kepada Pengarah untuk semakan
Pengarah	5. Semak kandungan dan maksud surat 6. Minit surat kepada pegawai berkaitan untuk tindakan
Pembantu Khas	7. Rekod surat untuk pegawai 8. Edar surat kepada pegawai untuk tindakan
Pegawai berkenaan	9. Pastikan sama ada surat tersebut mempunyai subjek fail yang berkaitan 10. Dapatkan fail dan masukkan surat ke dalam fail berkaitan , jika ada 11. Pohon dibuka fail baru, jika tiada subjek fail berkaitan
PAP	12. Terima senarai fail untuk tindakan pegawai 13. Semak subjek fail sebelum membuka fail baru, jika ada permohonan 14. Catat pergerakan fail dalam Kad Pergerakan Fail 15. Serah fail kepada Pegawai
Pegawai Berkenaan	16. Masukkan surat dalam fail dan catat nombor kandungan dan kertas minit 17. Kembalikan fail setelah tindakan selesai
PAP	18. Rekod dalam Kad Pergerakan Fail 19. Simpan fail dalam Bilik Fail

CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN SURAT DAN FAIL



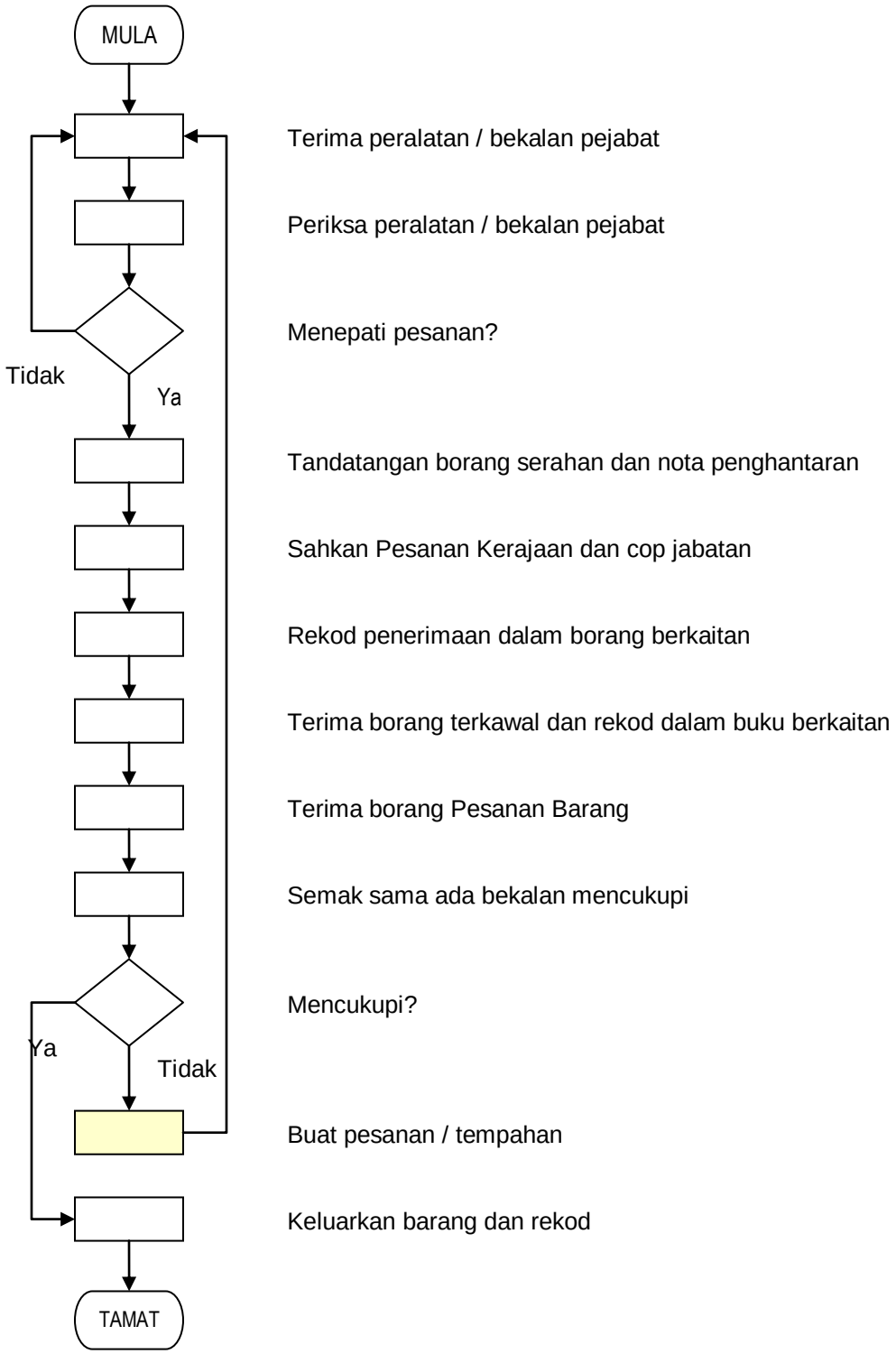

A
Susun surat dalam fail
Ambil tindakan / jawapan kepada surat
Tanda tangan surat
Despatch surat
Susun salinan surat dalam fail
Rekod surat keluar
Simpan fail dalam Bilik Fail
TAMAT

FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI 3.24 : Pengurusan Peralatan dan Bekalan Pejabat

JAWATAN	PROSES
PT Stor	1. Terima bekalan peralatan pejabat 2. Periksa peralatan pejabat a. Kuantiti b. Spesifikasi c. Kualiti 3. Tandatangan borang serahan dan nota hantaran serta cop jabatan 4. Sahkan penerimaan di Pesanan Kerajaan dan cop jabatan 5. Rekod penerimaan barang dalam borang berkaitan
Ketua Pembantu Tadbir Kewangan	6. Terima borang terkawal (Buku Resit Kew.38, Buku Tunai Cerakinan, Buku Log, Buku Daftar Borang Hasil, lain-lain) 7. Rekod dalam buku berkaitan
Pembantu Tadbir Stor	8. Terima borang Pesanan Barang 9. Semak sama ada bekalan mencukupi 10. Buat pesanan (jika barang tidak mencukupi atau bekalan mencapai paras minima) 11. Sediakan barang yang dipesan 12. Tandatangan pengesahan borang bekalan 13. Keluarkan barang kepada pemohon 14. Rekod barang keluar

CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN PERALATAN DAN BEKALAN PEJABAT



SENARAI BORANG

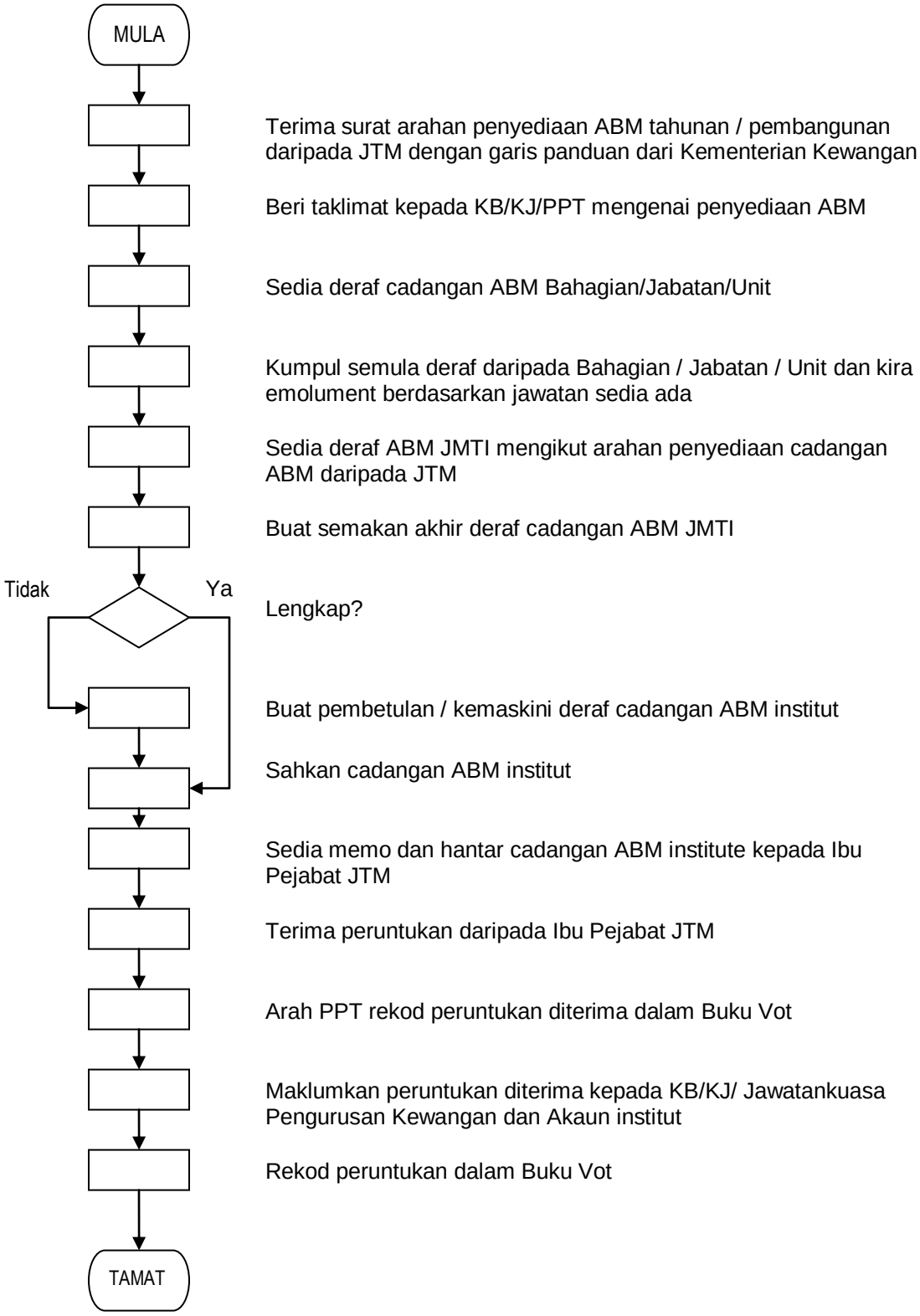
1. Pesanan Kerajaan
2. Nota Serahan
3. Borang KEW-PA (1 – 19)
4. Borang Permohonan Peralatan
5. Buku Rekod Stok

FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI 4.1 : Anggaran Belanja Mengurus (ABM) dan Pembangunan

JAWATAN	PROSES KERJA
Pengarah	1. Terima surat Arahan Penyediaan Cadangan ABM Tahunan dari JTM dengan garis panduan Kementerian Kewangan 2. Beri taklimat kepada Ketua Jabatan, Ketua Bahagian, Ketua Unit dan PPT mengenai penyediaan cadangan ABM tahunan
KB / KJ / PPT	3. Sedia draf Cadangan ABM Bahagian / Jabatan / Unit
PPT	4. Kumpul maklumat cadangan ABM dari semua jabatan / bahagian 5. Kira emolument berdasarkan jawatan sedia ada
Pegawai yang dilantik	6. Sedia draf cadangan ABM mengikut arahan penyediaan cadangan ABM dari JTM
Pengarah	7. Buat semakan terakhir draf cadangan ABM institut
Pegawai yang dilantik	8. Buat pembetulan dan kemaskini deraf cadangan ABM institut
Pengarah	9. Periksa dan sah Buku Cadangan ABM untuk dikemukakan kepada BKP, JTM
PPT	10. Sedia memo dan hantar Cadangan ABM Institut ke Bahagian BKP, JTM
Pengarah	11. Terima waran peruntukan dari JTM 12. Arah PPT rekod dalam Buku Vot dan Sistem Perancangan dan Kawalan Belanjawan Elektronik (eSPKB) 13. Maklumkan penerimaan jumlah peruntukan kepada KJ / KB dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun institut.
KPT Kewangan	14. Rekod peruntukan diterima dalam Buku Vot

CARTA ALIR PROSES PENYEDIAAN
ANGGARAN BELANJA MENGURUS (ABM) DAN PEMBANGUNAN



SENARAI BORANG

1. ABM 1 – Ringkasan Eksekutif
2. ABM 2 – Perjanjian Program
3. ABM 3 – Ringkasan Kedudukan Keanggotaan
4. ABM 3A – Ringkasan Kedudukan Keanggotaan
5. ABM 4 – Ringkasan Cadangan Dasar Baru / One Off
6. ABM 5 – Cadangan Dasar Baru / One Off
7. ABM 6 – Format Cadangan Penjimatan
8. ABM 7 – Anggaran Perbelanjaan Mengurus Tahun Baru Mengikut Objek Am dan Objek Sebagai
9. ABM 7A – Ringkasan Hasil Mengikut Objek Sebagai
10. ABM 8 – Anggaran Perbelanjaan Mengikut Tahun (Justifikasi Jawatan Baru)
11. Lampiran A – Format Cadangan Perbelanjaan Mengurus Bagi Maksud Tanggungan, Bekalan dan Badan Berkanun
12. Lampiran A1 – Lapuran Perbelanjaan Suku Tahun
13. Watan Peruntukan

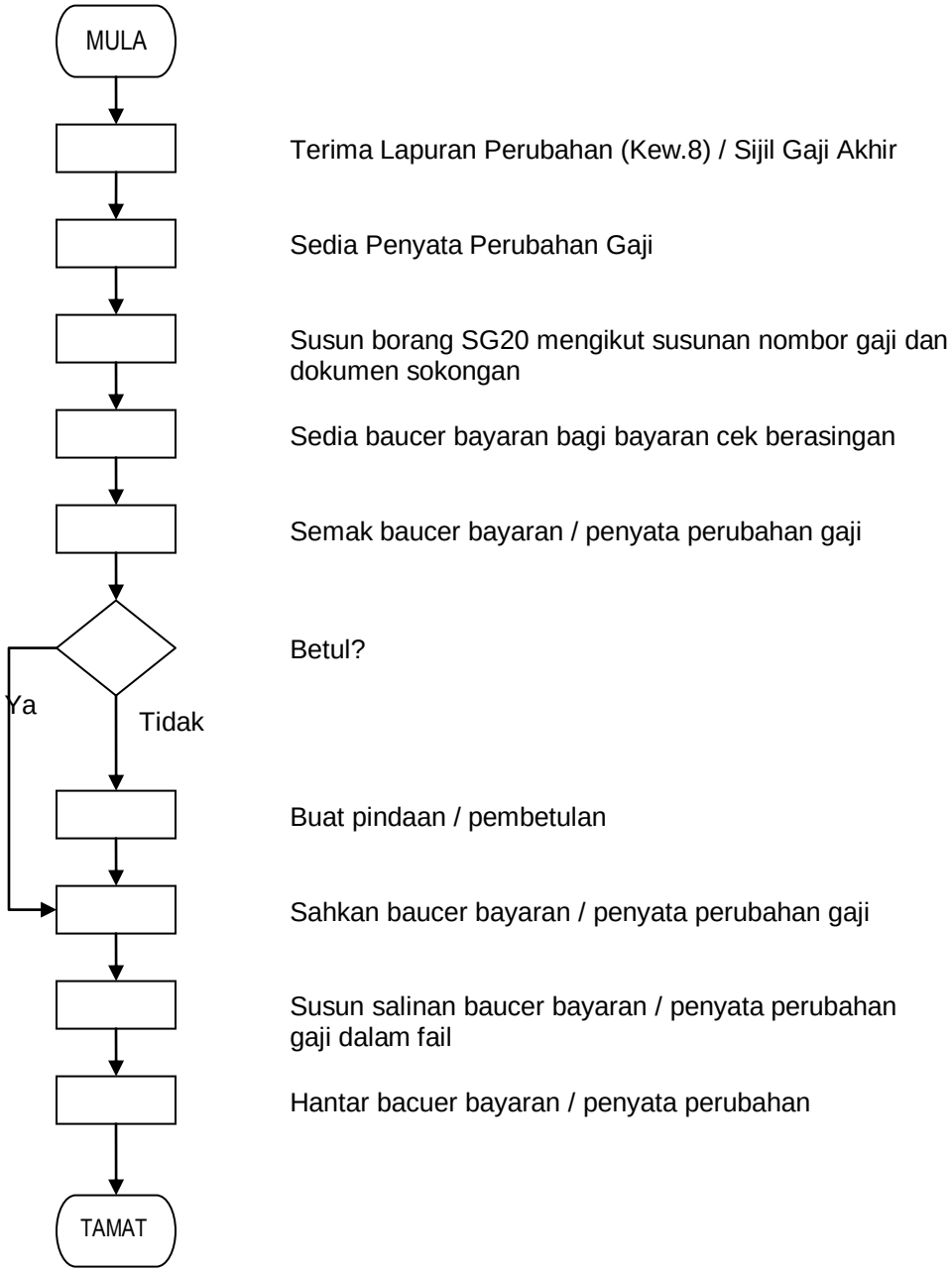
FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI 4.2 : Pembayaran Gaji dan Elaun Pegawai / Kakitangan

JAWATAN	PROSES
PT Kewangan	1. Terima Lapuran Perubahan (Kew.8) yang telah diluluskan daripada PT Perkhidmatan 2. Semak Sijil Gaji Akhir (bagi pegawai yang bertukar ke institute) 3. Sedia Penyata Perubahan Gaji (SG20) mengikut panduan daripada Jabatan Akauntan Negara termasuk semua potongan setiap bulan untuk dihantar ke Jabatan Akauntan Negara Pulau Pinang 4. Susun Borang SG20 mengikut nombor siri gaji dan kepilkan bersama dokumen sokongan 5. Sedia baucer bayaran bagi cek berasingan gaji Pegawai Sambilan setiap bulan berdasarkan perkiraan hari bekerja 6. Sedia baucer bayaran bagi cek berasingan untuk Pekerja Khidmat Singkat setiap bulan berdasarkan jumlah jam bekerja 7. Sedia baucer bayaran bagi cek berasingan untuk pegawai yang telah ditukarkan sebelum masuk system payroll gaji
PPT / KPT Kewangan	8. Semak baucer bayaran / Peyata Perubahan Gaji dan sahkan
PT Kewangan	9. Hantar baucer / penyata perubahan gaji ke Jabatan Akauntan Negara untuk pembayaran 10. Terima penyata bayaran gaji / slip gaji / cek berasingan 11. Semak penyata pembayaran gaji 12. Edar Slip Gaji kepada pegawai 13. Edar cek berasingan kepada pegawai / agensi berkaitan 14. Rekod pembayaran gaji dalam Buku Vot

PPT / KPT Kewangan	15. Sahkan penyata / Sijil Akuan Penerimaan Gaji
PT Kewangan	16. Susun penyata pembatan gaji / Sijil Akuan Penerimaan Gaji dalam fail 17. Hantar Sijil Akuan Penerimaan Gaji ke Jabatan Akauntan Negara

CARTA ALIR PROSES PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN



SENARAI BORANG

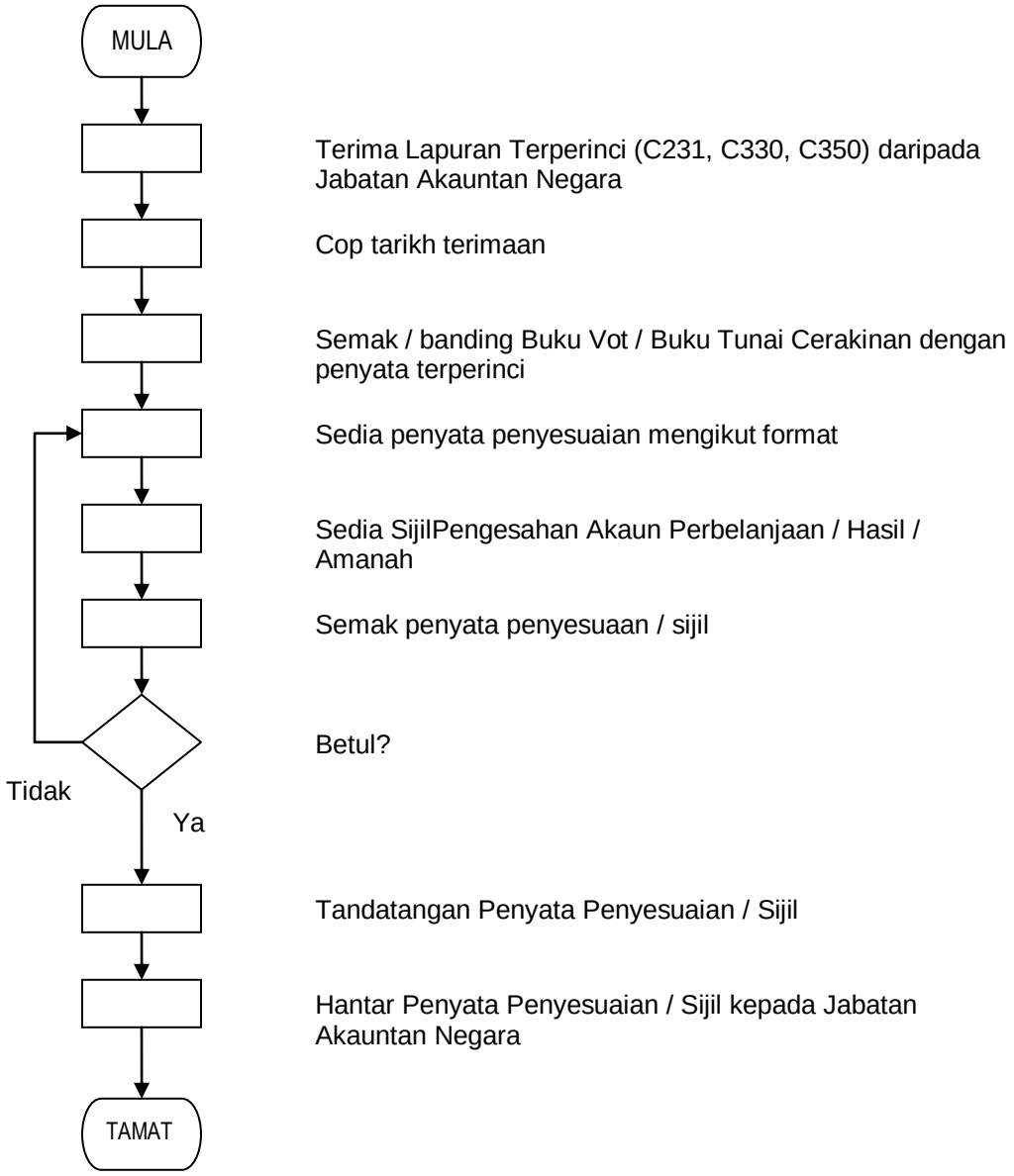
1. Borang Perubahan Gaji – SG20 (Kew.320 Pind. 1/2006
2. Borang Kawalan Pusat Pembayaran
3. Lapuran Perubahan

FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI 4.3 : Penyediaan Penyata Penyesuaian

JAWATAN	PROSES
KPT Kewangan	1. Terima Laporan Terperinci C231, C330, C350 daripada Jabatan Akauntan Negara 2. Cop tarikh terimaan di institute 3. Semak dan bandingkan rekod perbelanjaan / terimaan hasil dengan Buku Vot / Buku Tunai Cerakinan 4. Sediakan penyata penyesuaian perbelanjaan / hasil a. Format A1 – baucer bayaran yang masigh belum dibyar oleh Jabatan Akauntan Negara b. Format A2 – catatan debit / kredit yang tidak terdapat dalam penyata terperinci c. Format A3 – catatan debit/kredit di penyata terperinci yang tidak terdapat dalam Buku Vot 5. Sediakan Sijil Pengesahan Akaun Perbelanjaan Mengurus / Hasil / Amanah / Deposit
Pengarah / PPT	6. Semak dan tandatangan penyata penyesuaian
KPT Kewangan	7. Hantar Penyata Penyesuaian kepada Akauntan Negara dalam tempoh 14 hari dari tarik terima penyata terperinci

CARTA ALIR PROSES PENYEDIAAN PENYATA PENYESUAIAN



SENARAI BORANG

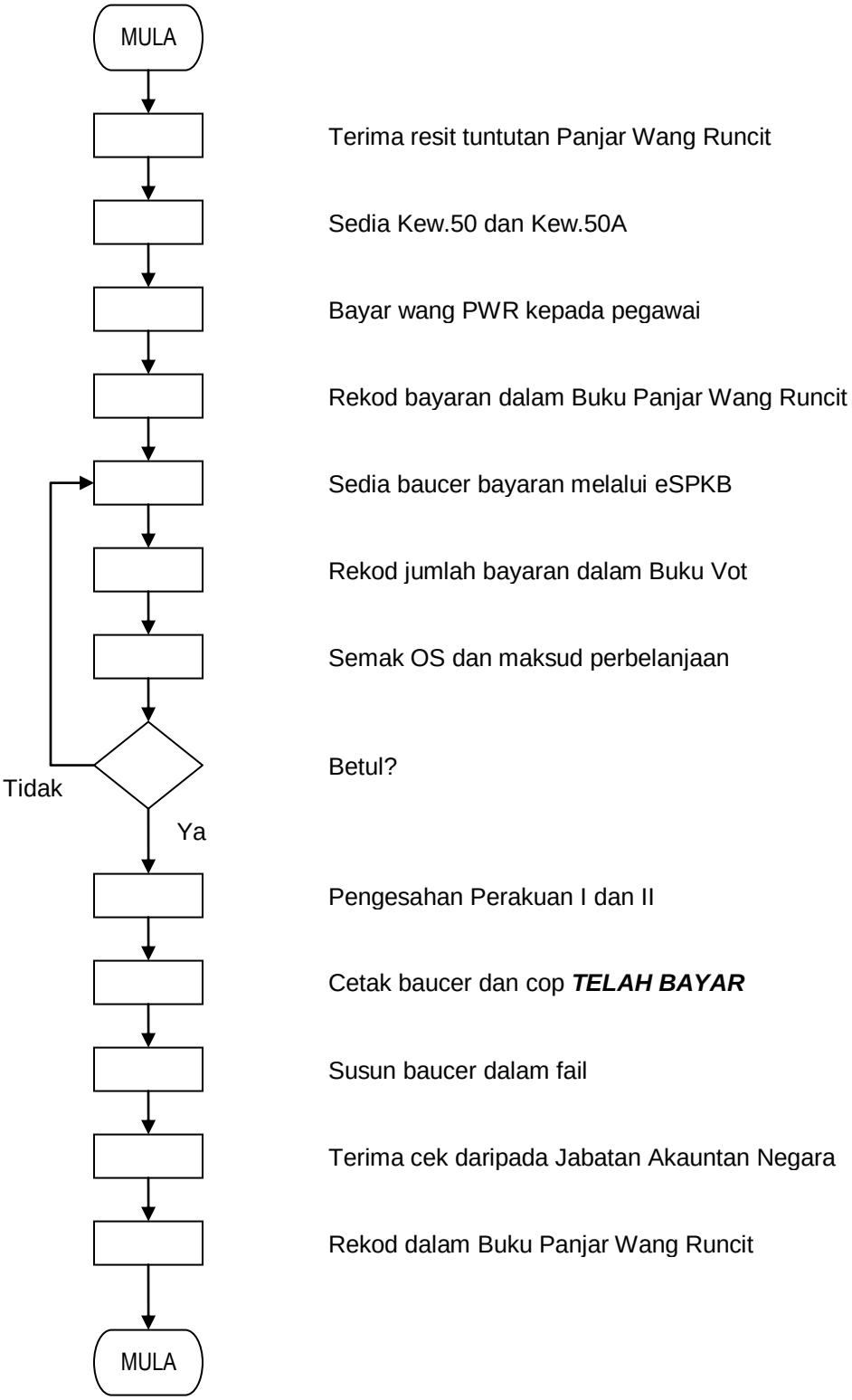
1. Resit (Kew.38)
2. Buku Tunai Cerakinan
3. Lapuran Terperinci C330 / C350
4. Sijil Pengesahan Baki
5. Penyata Penyesuaian Akaun Hasil / Amanah / Perbelanjaan
6. Format A
7. Format B
8. Format C
9. Format D

FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI 4.4 : Mengendalikan Panjar Wang Runcit

JAWATAN	PROSES
KPT Kewangan	1. Terima tuntutan Panjar Wang Runcit 2. Sedia Kew.50 dan Kew.50A 3. Rekod bayaran dalam Buku Panjar Wang Runcit 4. Sedia baucer bayaran melalui eSPKB 5. Rekod jumlah bayaran dalam Buku Vot
PPT	6. Semak Objek Sebagai bagi perbelanjaan yang dibuat dan sahkan
Pegawai yang diberi kuasa	7. Pengesahan Perakuan I dan II
KPT Kewangan	*8.* Cetak baucer dan cop ***TELAH BAYAR*** 9. Susun baucer dalam fail 10. Terima cek bayaran dari Jabatan Akauntan Negara 11. Rekod dalam Buku Panjar Wang Runcit

CARTA ALIR PROSES MENGENDALIKAN PANJAR WANG RUNCIT



SENARAI BORANG

1. Kew. 50 Pin. 1/80
2. Kew. 249 Pin. 1/80
3. Borang Pergerakan Dokumen eSPKB
4. Senarai Semak Baucer Bayaran Panjar Wang Runcit
5. Baucer Bayaran – Kew. 304E
6. Sijil Akuan Panjaw Wang Runcit (Lampiran A – D) *

** Untuk penutupan akaun Panjar Wang Runcit diakhir tahun*

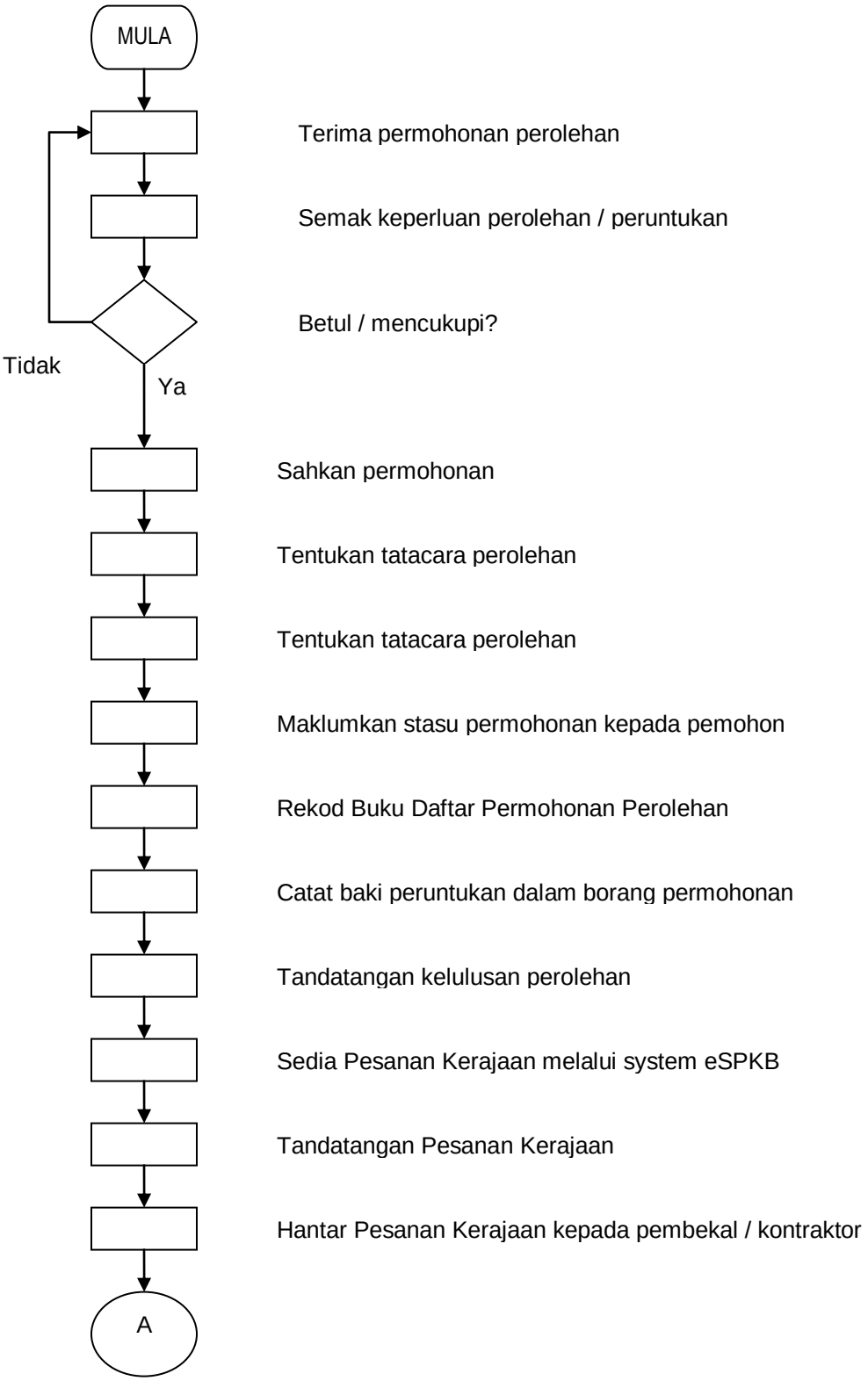
FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

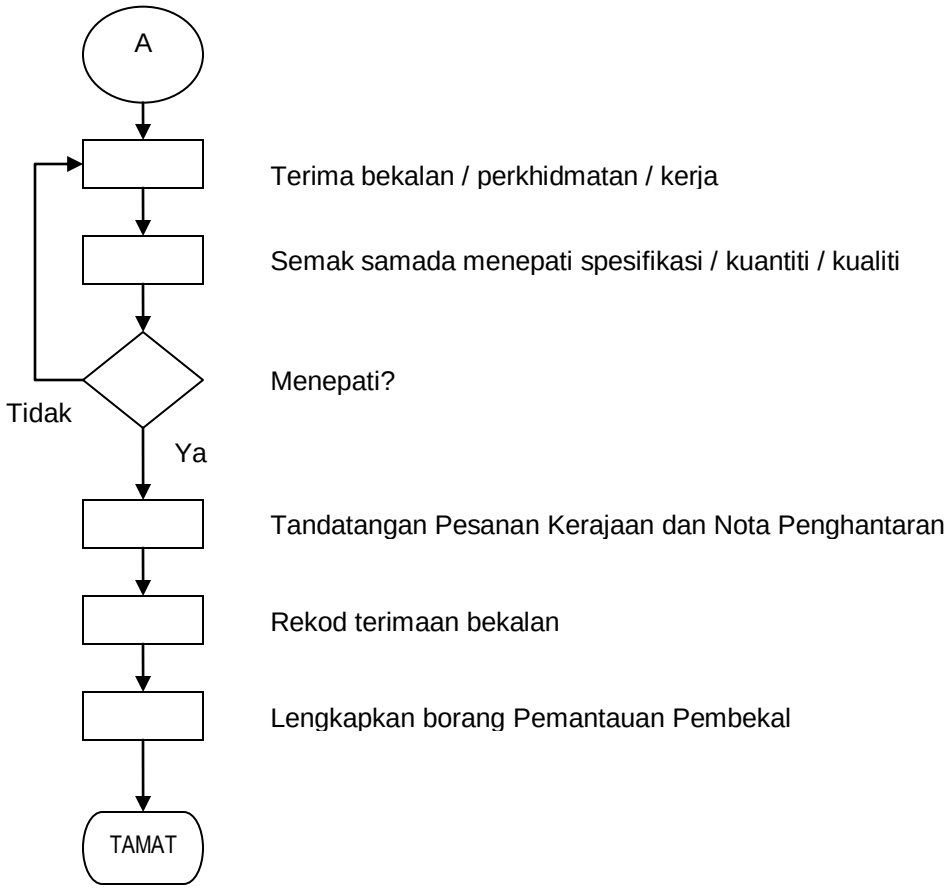
AKTIVITI 4.5 : Pengurusan Perolehan melalui ePerolehan

JAWATAN	PROSES
KB/ KJ	1. Pohon perolehan bekalan / perkhidmatan 2. (Jika keadaan kecemasan sertakan gambar)
Pengarah	3. Semak dan sahkan permohonan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja. 4. Tentukan kaedah perolehan a. Tender b. Sebutharga c. Pembelian secara terus 5. Maklumkan status permohonan kepada Ketua Bahagian / Ketua Jabatan / Ketua Unit
KPT Kewangan	6. Terima Borang untuk perolehan bekalan, perkhidmatan atau kerja 7. Rekod dalam Buku Daftar Permohonan 8. Periksa baki peruntukan mengikut Objek Sebagai dan lengkapkan borang ISO yang berkaitan
PPT/ KPT Kewangan	9. Sedia Pesanan Kerajaan melalui sistem ePerolehan 10. Catat tanggungan dalam Buku Vot 11. Serah kepada pegawai yang diberi kuasa untuk tandatangan
Pegawai yang diberi kuasa	12. Tandatangan Pesanan Kerajaan
PPT / KPT Kewangan	13. Hantar LO asal kepada pembekal dan peniga kepada pemohon
PT Stor / Pemohon	14. Terima jika bekalan/perkhidmatan/kerja menepati kuantiti, spesifikasi dan kualiti 15. Tolak jika bekalan/perkhidmatan/kerja tidak menepati kuantiti, spesifikasi dan kualiti serta maklumkan

	kepada pembekal 16. Tandatangan DO, invois dan salinan asal serta peniga LO sebagai pengesahan penerimaan *17. (Lengkap dan hantar semua dokumen sijil penghantaran (DO), invois, Sijil Pemasangan, Pengujian dan Pentauliahan, Sijil Penerimaan sementara, Sijil Penerimaan Muktamad atau Sijil Akuan Penerimaan (mana berkenaan) ke JTM sekiranya penerimaan peralatan diperolehi melalui tender)* 18. Rekod terimaan dalam daftar Aset (mengikut klasifikasi harta modal / inventori)
KB / KJ / Pemohon	19. Lengkapkan Borang Pemantauan Pembekal

CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN PEROLEHAN MELALUI eSPKB




A
Terima bekalan / perkhidmatan / kerja
Semak samada menepati spesifikasi / kuantiti / kualiti
Menepati?
Tidak
Ya
Tandatangan Pesanan Kerajaan dan Nota Penghantaran
Rekod terimaan bekalan
Lengkapkan borang Pemantauan Pembekal
TAMAT

SENARAI BORANG

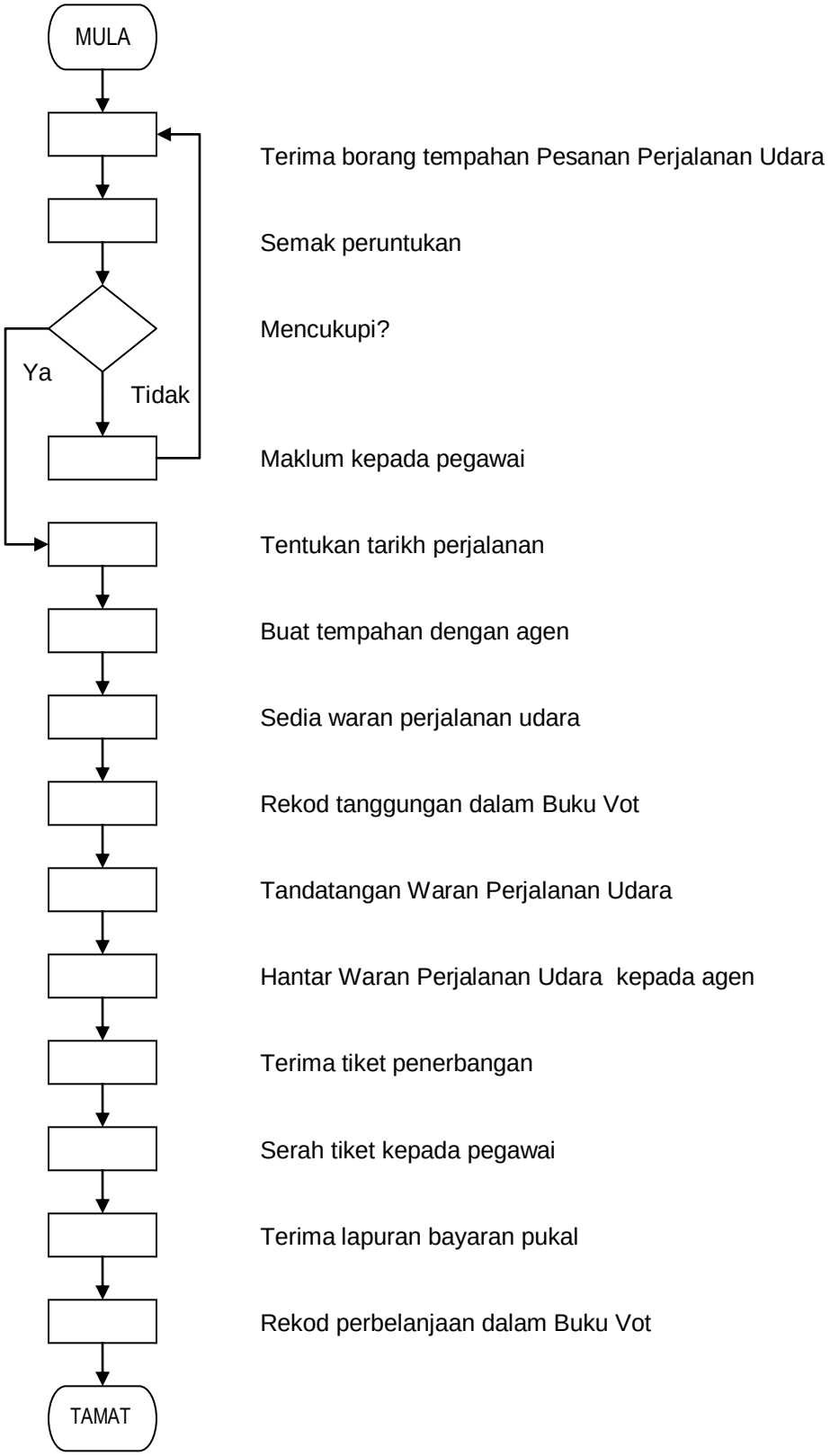
1. Borang Permohonan Perolehan
2. Borang Pesanan Kerajaan Manual (Am 75 Pin. 6/86)
3. Borang Pesanan Kerajaan eSPKB
4. Borang Daftar Maklumat Pembayaran
5. Borang Baucer Bayaran
6. Borang Senarai Semak
7. Borang Pergerakan Dokumen eSPKB
8. Senarai Semak Nota Minta
9. Nota Minta
10. Borang Pergerakan Dokumen ePerolehan

FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI 4.6 : Menguruskan Waran Tiket Perjalanan Udara

JAWATAN	PROSES
KPT Kewangan	1. Terima borang tempahan Pesanan Perjalanan Udara 2. Semak baki peruntukan dan rekod 3. Tentukan tarikh penerbangan 4. Buat tempahan dengan agen penerbangan yang sah / berdaftar 5. Sediakan Waran Perjalanan Udara 6. Rekod tanggungan dalam Buku Vot
Pengarah / TP	7. Lulus Waran Perjalanan Udara
KPT Kewangan	8. Hantar Waran Perjalanan Udara kepada agen penerbangan 9. Ambil Waran Perjalanan udara daripada agen penerbangan 10. Serah kepada pegawai berkenaan 11. Terima lapuran Bayaran Pukal daripada Jabatan Akauntan Negara 12. Rekod perbelajaan dalam Buku Vot

CARTA ALIR PROSES MENGURUSKAN WARAN TIKET PERJALANAN UDARA



SENARAI BORANG

1. Borang Permohonan Pengeluaran Waran Perjalanan Udara Awam
2. Borang Pergerakan Dokumen eSPKB
3. Senarai Waran Udara Pukal
4. Waran Perjalanan Udara Awam (Kew.301E)

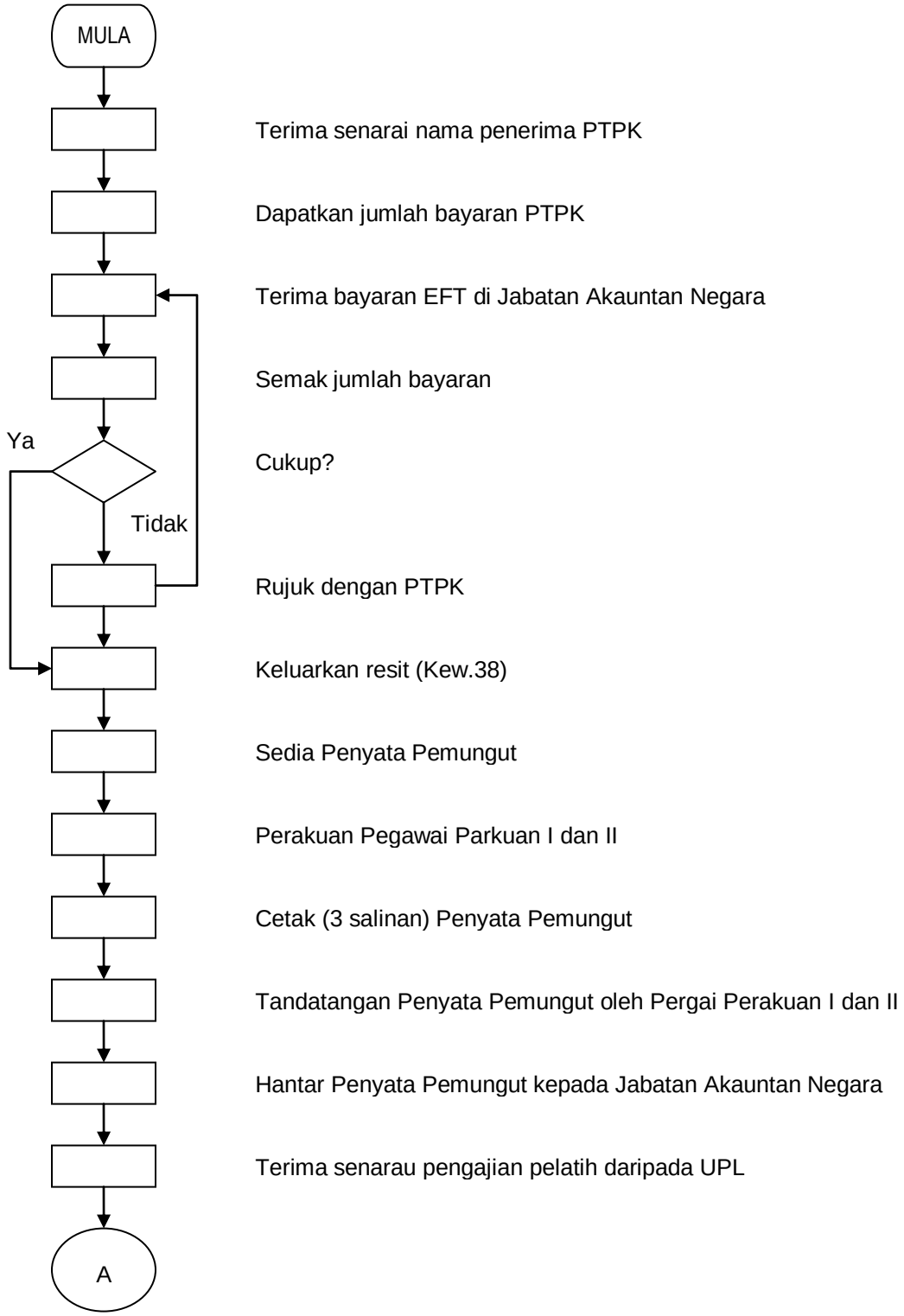
FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

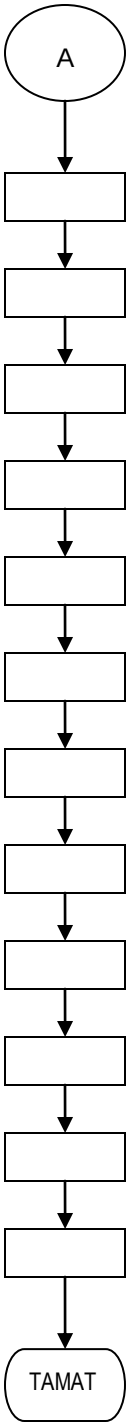
AKTIVITI 4.7 : Pinjaman Tabung Pembangunan Kemahiran (PTPK)

JAWATAN	PROSES
	1. Terima Senarai Nama penerima PTPK 2. Semak jumlah bayaran PTPK dan tarikh penerimaan EFT dengan Jabatan Akauntan Negara 3. Terima bayaran EFT di Jabatan Akauntan Negara 4. Semak dengan Tabung Pembangunan Kemahiran kedudukan status pembayaran EFT (jika belum diterima oleh Jabatan Akauntan Negara 5. Keluarkan resit rasmi (Kew.38) kepada PTPK 6. Sedia Penyata Pemungut eSPKB a. Jumlah hendaklah sama dengan yang diterima di JAN b. Kod pembayaran sama dengan kod terimaan 7. Peraku oleh Pegawai Perakuan I 8. Peraku oleh Pegawai Perakuan II 9. Cetak tiga (3) salinan bagi setiap muka surat 10. Tandatangan oleh penyedia, Perakuan I dan Perakuan II 11. Hantar Penyata Pemungut kepada Jabatan Akauntan Negara 12. Terima pengesahan pengajian pelatih (senarai nama dan yuran) daripada UPL 13. Terima pengesahan penginapan pelatih dari

	Pengurus Asrama 14. Sedia jadual pembayaran dan dokumen sokongan untuk eSPKB bagi tujuan pembayaran (bayaran kedua atau berhenti) 15. Terima salinan Penyata Pemungut daripada JAN 16. Sedia Daftar Penyelenggaraan 17. Sedia baucer pembayaran kepada pelatih / pelarasan ke kod hasil bersama borang pergerakan pembayaran 18. Tandatangan Pegawai Perakuan I dan Pegawai Perakuan II 19. Cetak baucer bayaran dan cop maklumat pembayaran 20. Cop ***TELAH BAYAR*** pada baucer bayaran 21. Terima cek dari JAN bagi bayaran baki pinjaman PTPK 22. Hantar cek bersama senarai nama dan akaun bank pelatih ke CIMB Bank) 23. Susun baucer bayaran dalam fail

CARTA ALIR PROSES PINJAMAN TABUNG PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (PTPK)





Terima pengesahan penginapan pelatih daripada Pengurus Asrama

Sedia Jadual Pembayaran dan dokomen sokongan untuk eSPKB

Terima salinan Penyata Pemungut daripada Jabatan Akauntan Negara

Sedia Daftar Penyelenggaraan

Sedia baucer pembayaran kepada pelatih / pelarasan kod

Tandatangan Pegawai Perakuan I dan II

Cetak baucer bayaran dan cop maklumat pembayaran

Cop ***TELAH BAYAR*** pada baucer bayaran dan dokomen sokongan

Terima cek daripada Jabatan Akauntan Negara bagi baki pinjaman PTPK

Hantar cek bersama senarai nama dan kaun bank pelatih

Susun baucer pembayaran dalam fail

Simpan fail dalam Bilik Fail

SENARAI BORANG

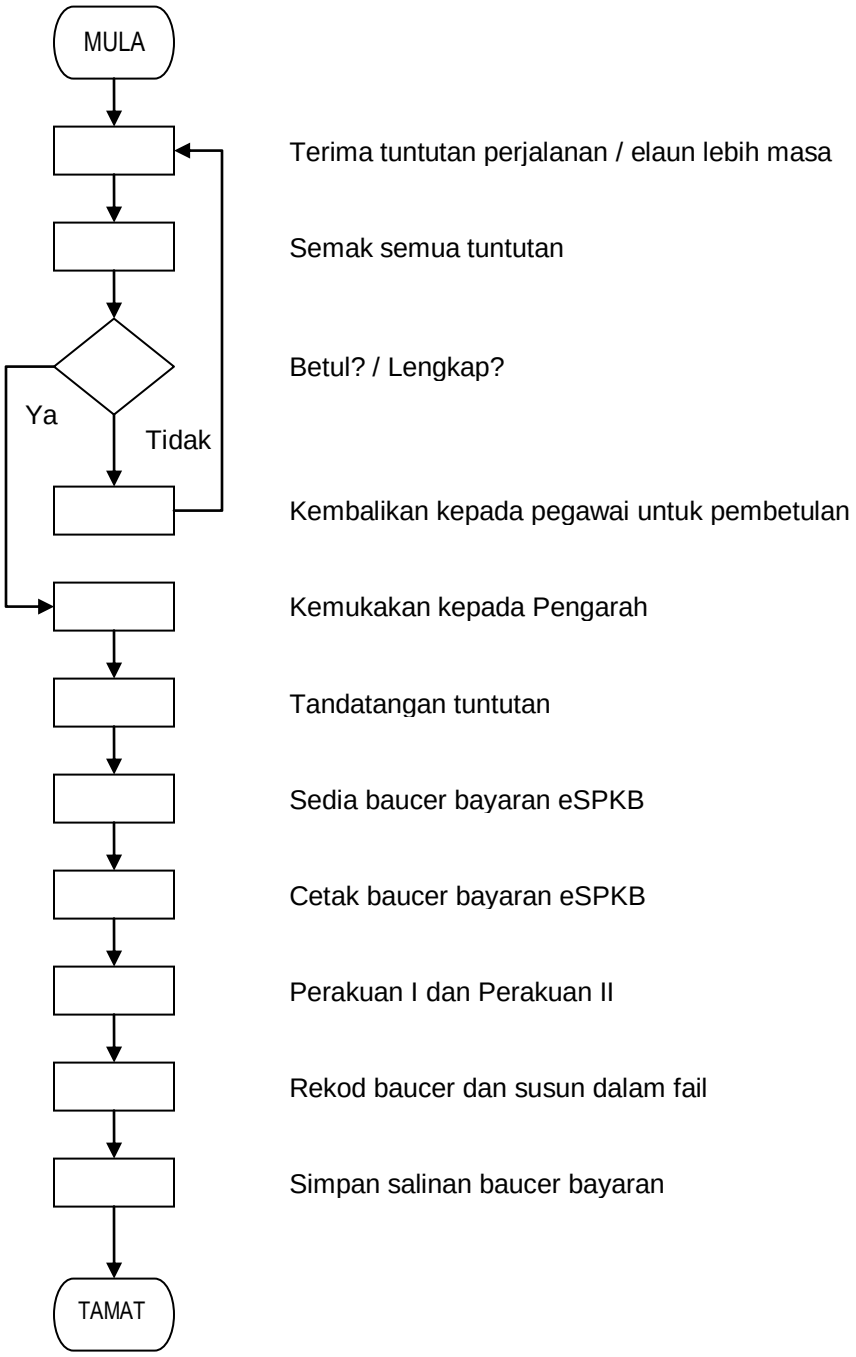
1. Borang Permohonan Pinjaman Latihan Kemahiran
2. Surat Tawaran Kemasukan ILTJM
3. Surat Tawaran Linjaman Latihan daripada PTPK
4. Borang Perjanjian Latihan Kemahiran
5. Borang Pengesahan Bayaran
6. Resit (Kew.38)
7. Penyata Pemungut
8. Lapuran C350
9. Borang Maklumat Penerimaan Bayaran
10. Borang Pergerakan Dokumen Bayaran
11. Baucer bayaran
12. Baucer Jurnal

FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI : Menguruskan Bayaran Tuntutan Perjalanan dan Elaun Lebih Masa

JAWATAN	PROSES
PPT / KPT Kewangan / PT Kewangan	1. Terima Tuntutan Perjalanan dan Elaun Lebih Masa dari pegawai 2. Semak semua tuntutan 3. Buat pembetulan (mana yang perlu) 4. Kemukakan untuk kelulusan Pengarah
Pengarah	5. Lulus Tuntutan Perjalanan dan Elaun Lebih Masa
PT Kewangan	6. Sedia baucer bayaran melalui sistem eSPKB 7. Rekod jumlah bayaran dalam Buku Vot 8. Cetak baucer bayaran eSPKB
Pengarah / PPT	9. Perakuan I dan Perakuan II
	10. Rekod baucer dalan Buku Rekod Baucer dan susun baucer dalam fail
PAP	11. Simpan salinan baucer bayaran

CARTA ALIR PROSES MENGURUSKAN BAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN DAN ELAUN LEBIH MASA



SENARAI BORANG

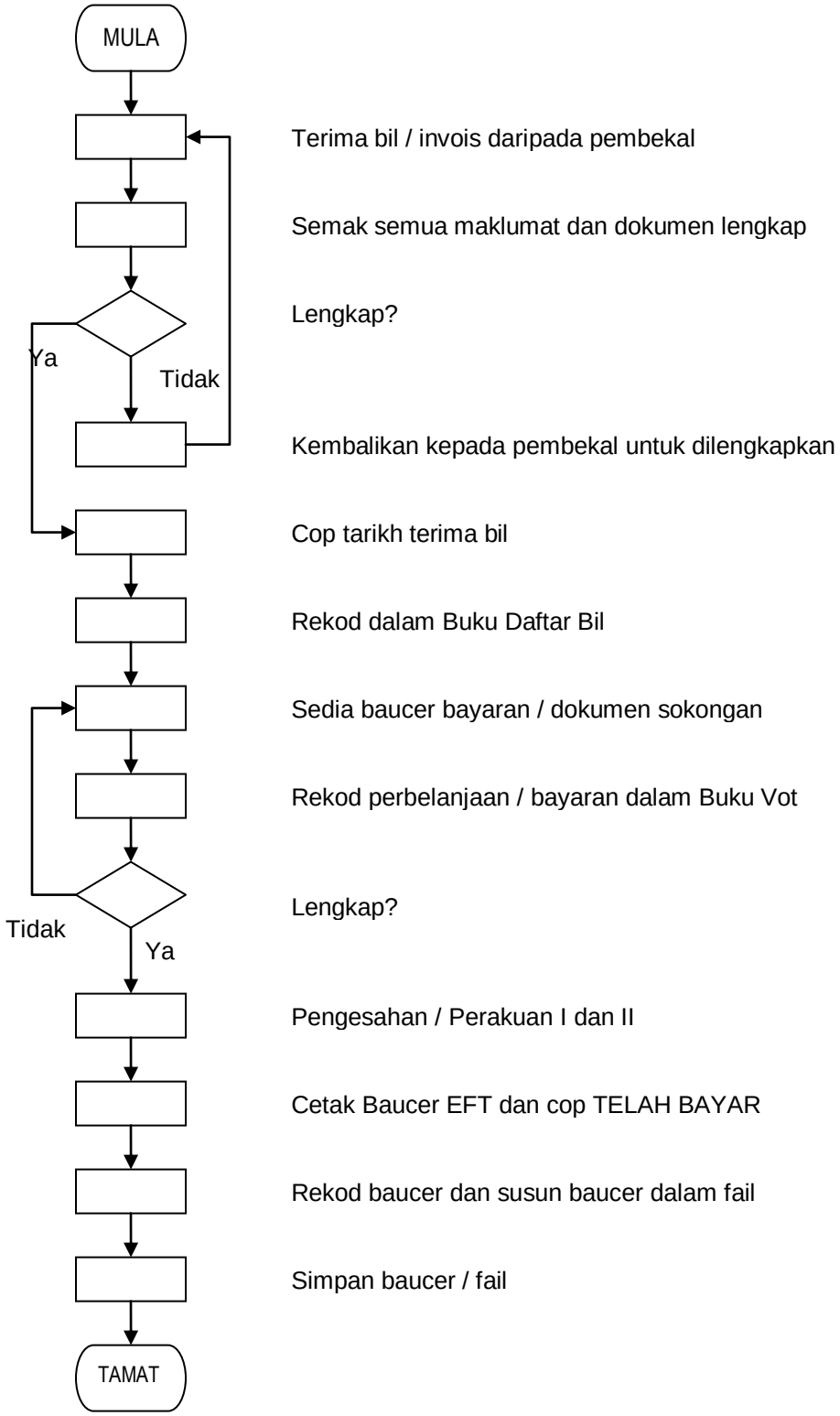
1. Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri
2. Borang Tuntutan Elaun Lebih Masa
3. Borang Pergerakan eSPKB
4. Senarai Semak Baucer Bayaran Tuntutan Perjalanan
5. Senarai Semak Baucer Bayaran Pendapatan Bercukai
6. Baucer Bayaran (Kew. 304E)

FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI 4.9 : Pembayaran Bil / Invois / Pesanan Kerajaan

JAWATAN	PROSES
PT Kewangan	1. Terima bil / inbois daripada pembekal 2. Semak dan pastikan salinan asal Pesanan Kerajaan ditandatangan oleh kontraktor / pembekal dan pengesahan / perakuan penerimaan oleh pegawai yang bertanggungjawab telah dilengkapkan 3. Cop tarikh terima bil 4. Rekod dalam Buku Daftar Bil 5. Sedia baucer bayaran 6. Rekod pembayaran dalam Buku Vot
PPT / KPT Kewangan	7. Semak baucer bayaran dan dokumen sokongan 8. Pastikan bayaran dikenakan pada vot dan objek sebagai yang ditetapkan
Pegawai yang diberi kuasa	9. Pengesahan oleh Pegawai Perakuan I dan II
PT Kewangan	10. Cetak baucer dan cop ***TELAH BAYAR*** dari EFT 11. Rekod baucer dalam Buku Daftar Baucer dan susun dalan fail

CARTA ALIR PROSES PEMBAYAN BIL / INVOIS / PESANAN KERAJAAN



SENARAI BORANG

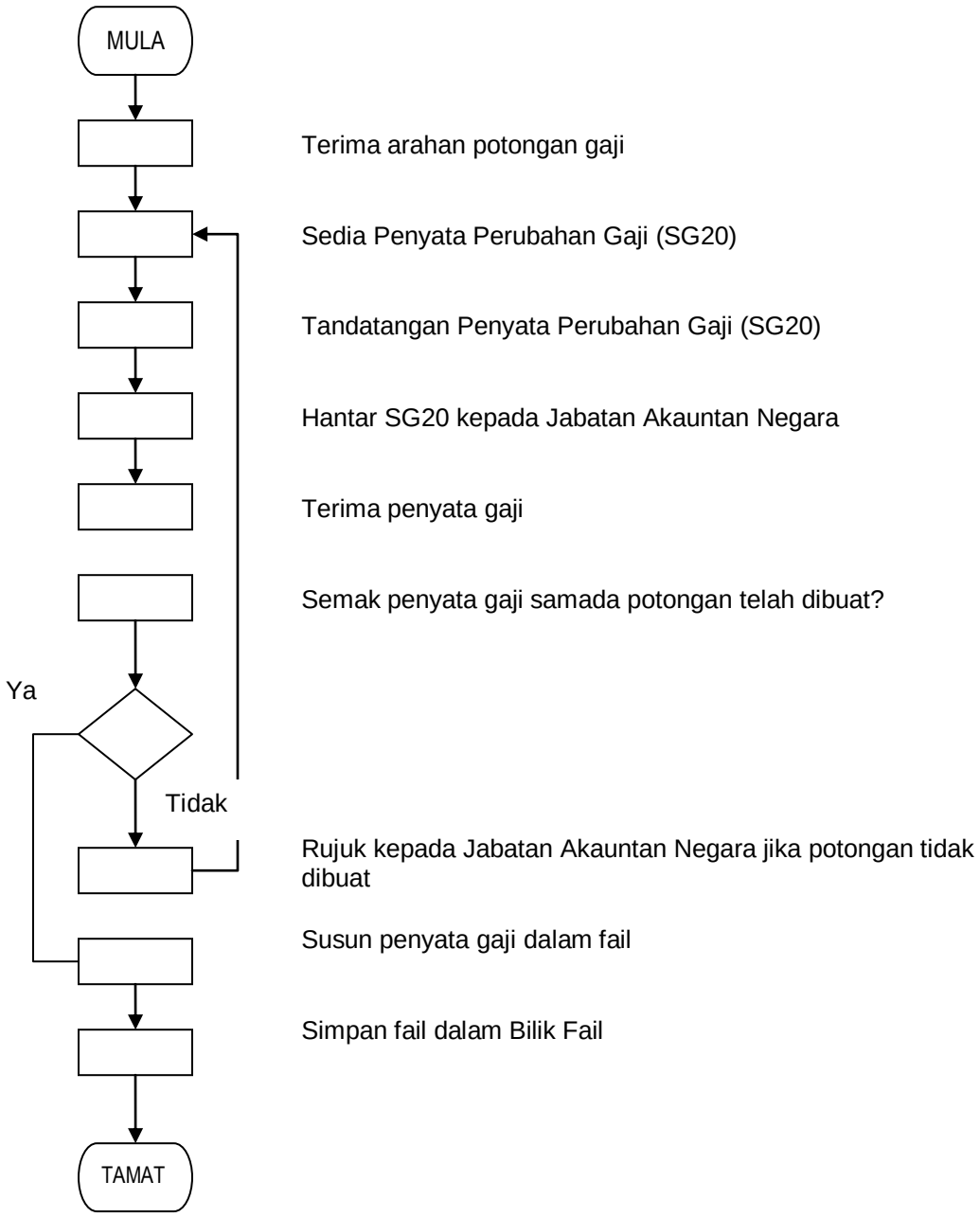
1. Pesanan Kerajaan (Am. 75E)
2. Pesanan Penghantaran
3. Nota Penerimaan Barangan
4. Invois Perolehan
5. Borang Pergerakan Dokumen ePerolehan – Stage 2
6. Senarai Semak ePerolehan – Baucer Bayaran
7. Borang Pergerakan Dokumen eSPKB
8. Baucer Bayaran (Kew. 304E)
9. Senarai Semak Baucer Bayaran Kontrak / Invois Tanpa Pt
10. Senarai Semak Baucer Bayaran Pendapatan Bercukai

FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI 4.11 : Menguruskan Potongan Pinjaman Kenderaan, Perumahan, Komputer dan Pendahuluan Diri

JAWATAN	PROSES
KPT Kewangan	1. Terima Arahan Potongan Pinjaman 2. Sedia Penyata Perubahan Gaji (SG20)
Pengarah / Timbalan Pengarah PPT	3. Tandatangan Penyata perubahan Gaji (SG20)
PT Kewangan	4. Hantar SG20 kepada Jabatan Akauntan Negera 5. Terima Penyata Gaji daripada Jabatan Akauntan Negara 6. Semak potongan di Penyata Gaji 7. Susun Penyata Gaji dalam Fail
PAP	8. Simpan Fail dalam Bilik Faik

CARTA ALIR PROSES MENGURUSKAN POTONGAN PINJAMAN KENDERAAN, PERUMAHAN, KOMPUTER DAN PENDAHULUAN DIRI



SENARAI BORANG

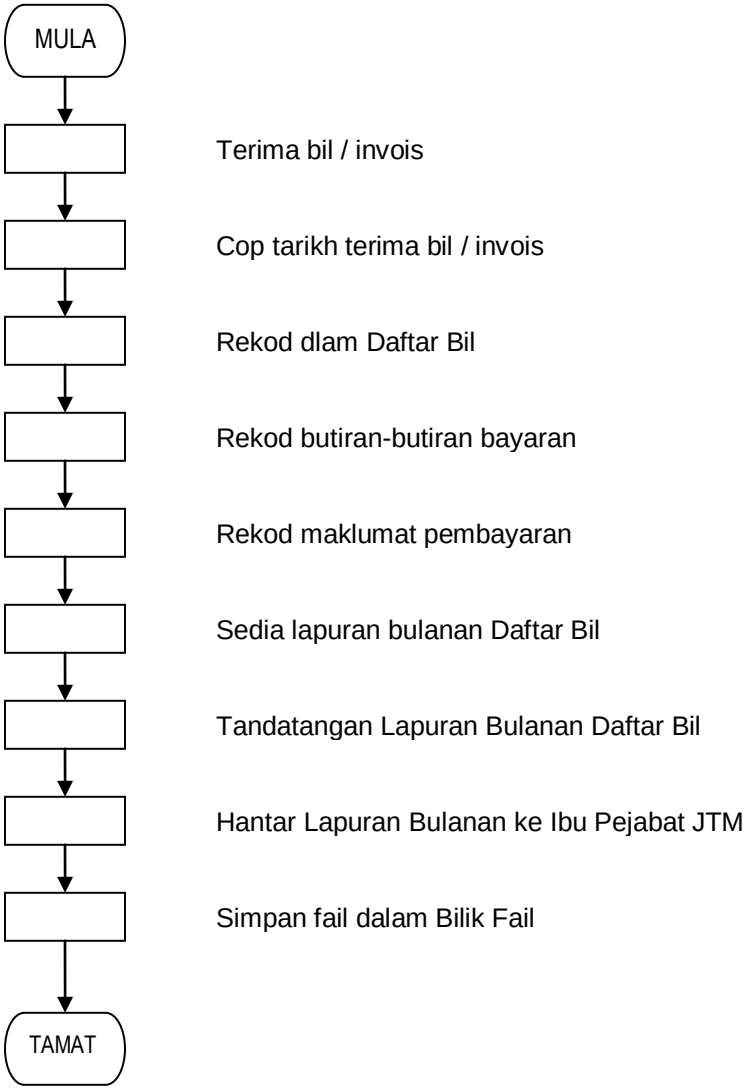
1. Arahan Potongan Gaji
2. Penyata Perubahan Gaji (SG20)
3. Kew. 317 Pin. 1/92
4. Kew. 295A Pin. 1/93
5. Penyata pembayaran gaji

FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI 4.12 : Menguruskan Daftar Bil

JAWATAN	PROSES
Pt Kewangan	1. Terima bil-bil / invois 2. Cop tarikh terima 3. Rekod bil ke dalam Buku Daftar Bil – Kew.296 4. Rekod butir-butir bayaran dalam ruang yang disediakan 5. Rekod maklumat pembayaran 6. Sedia lapuran bulanan Daftar Bil untuk dihantar ke Jabatan Tenaga Manusia
PPT	7. Tandatangan lapuran bulanan Daftar Bil
PT Kewangan	8. Hantar lapuran bulanan Daftar Bil ke Jabatan Tenaga Manusia

CARTA ALIR PROSES MENGURUSKAN DAFTAR BIL



SENARAI BORANG

1. Lapuran BV343
2. Buku Daftar Bil

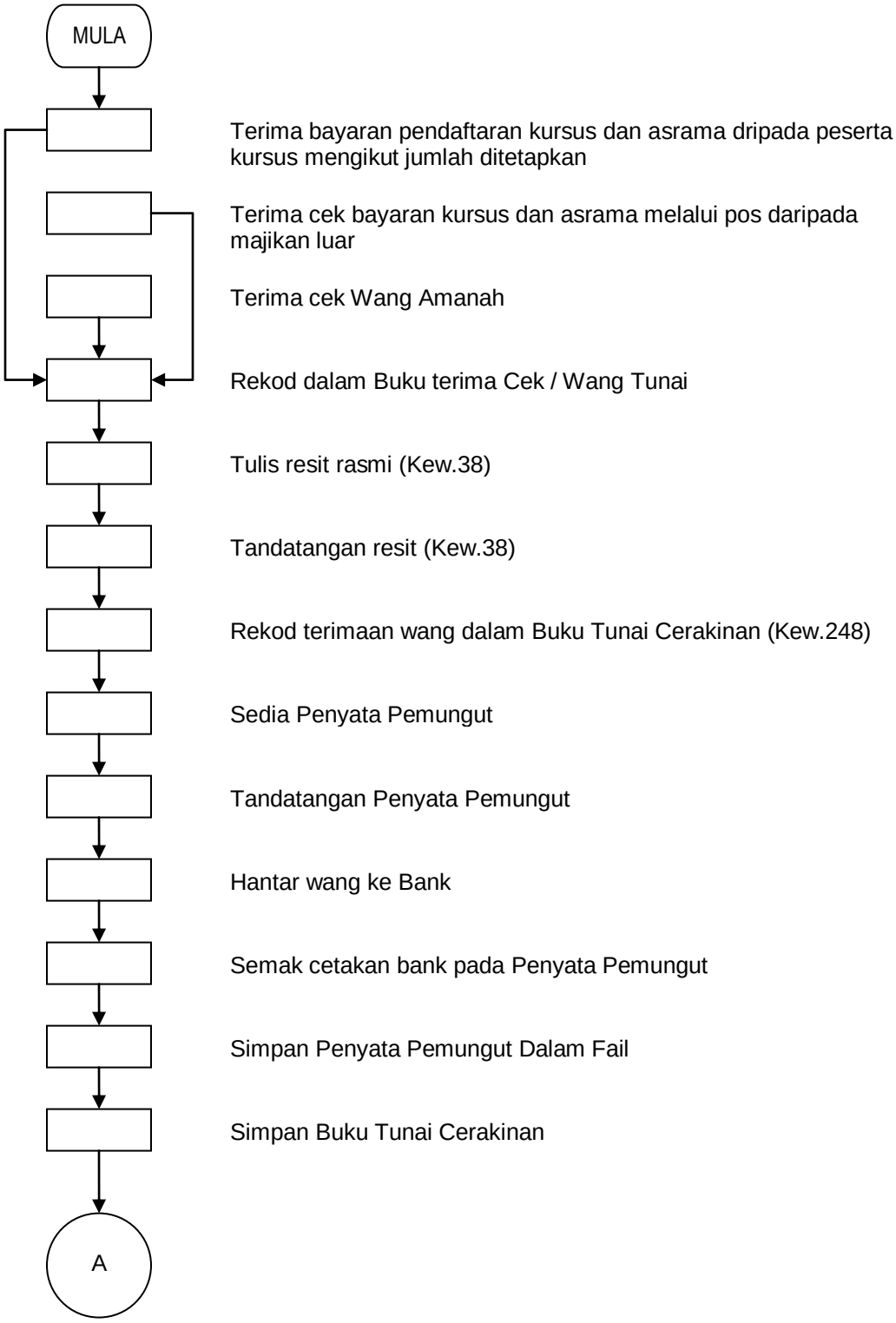
FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

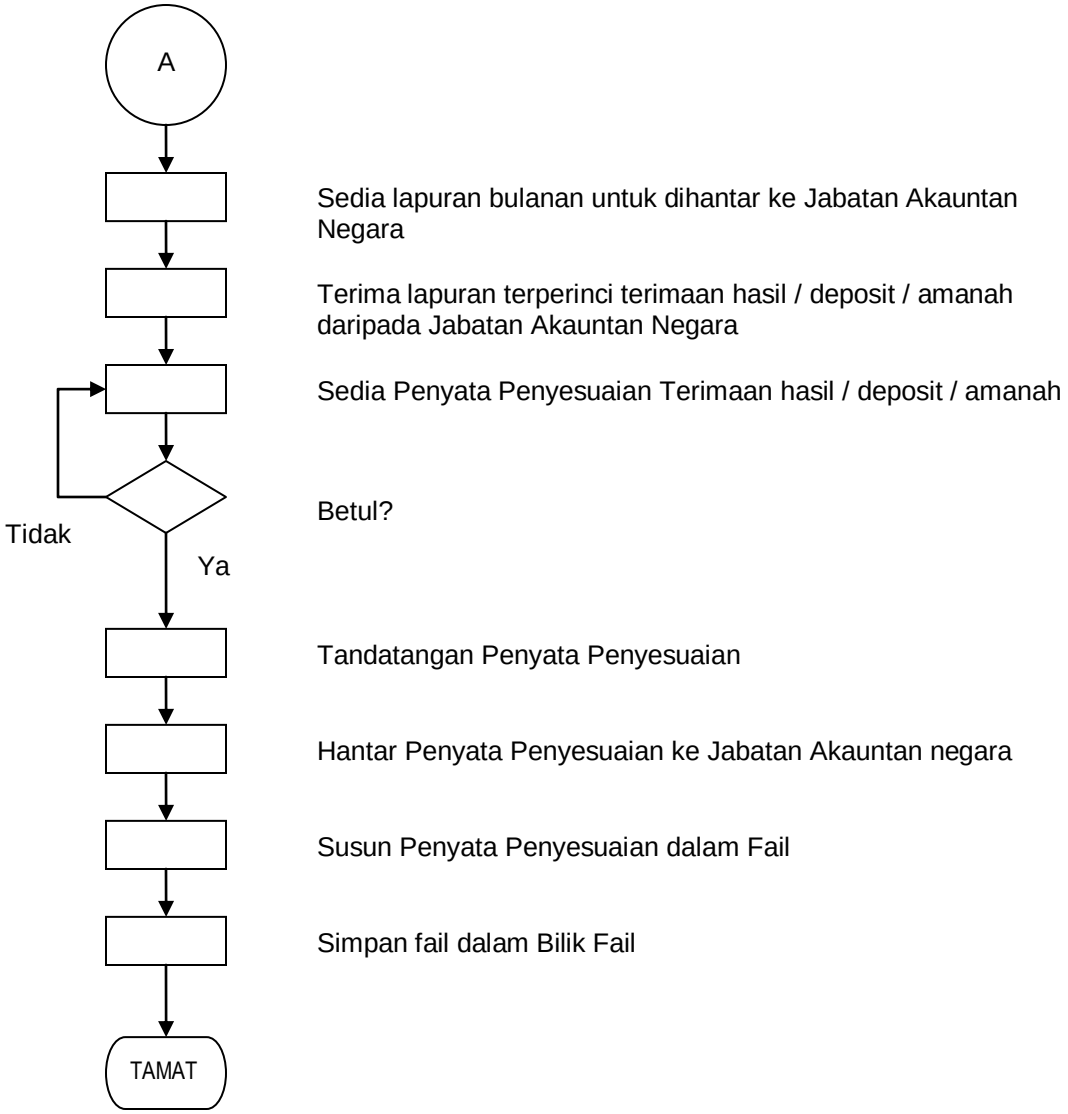
AKTIVITI 4.13 : Mengurus Kutipan Hasil / Amanah / Deposit

JAWATAN	PROSES
KPT Kewangan / PT Kewangan	1. Terima bayaran pendaftaran kursus dan asrama daripada peserta kursus mengikut jumlah yang ditetapkan 2. Terima cek bayaran kursus dan asrama melalui pos daripada majikan luar 3. Terima cek Wang Amanah 4. Rekod dalam Buku Terimaan Cek / Wang Tunai 5. Tulis Resit (Kew.38-Pin.2/86) kepada pembayar
PPT / KPT Kewangan / Pegawai yang diberi kuasa	6. Tandatangan resit (Kew.38-Pin.2/86)
KPT Kewangan	7. Rekod terimaan wang dalam Buku Tunai Cerakinan (Kew.248-Pin.1/83) 8. Sedia Penyata Pemungut untuk dihantar ke bank
PPT	9. Semak Buku Tunai Cerakinan dan Penyata Pemungut dan sahkan
KPT Kewangan	10. Hantar / masukkan kutipan ke dalam bank
PPT	11. Semak cetakan bank pada Penyata Pemungut
KPT Kewangan	12. Susun Penyata Pemungut dalam fail 13. Simpan Buku Tunai Cerakinan 14. Sedia Lapuran Bulanan kutipan hasil dan hantar ke Jabatan Akauntan Negara 15. Terima penyata terperinci kupitan hasil / amanah / deposit 16. Sedia penyata penyesuaian
PPT	17. Tandatangan Penyata Penyesuaian

PT Kewangan	18. Hantar Penyata Penyesuaian kepada Jabatan Akauntan Negara 19. Susun salinan Penyata Penyesuaian dalam fail

CARTA ALIR PROSES MENGURUS KUTIPAN HASIL / AMANAH / DEPOSIT




A
Sedia lapuran bulanan untuk dihantar ke Jabatan Akauntan Negara
Terima lapuran terperinci terimaan hasil / deposit / amanah daripada Jabatan Akauntan Negara
Sedia Penyata Penyesuaian Terimaan hasil / deposit / amanah
Betul?
Tidak
Ya
Tandatangan Penyata Penyesuaian
Hantar Penyata Penyesuaian ke Jabatan Akauntan negara
Susun Penyata Penyesuaian dalam Fail
Simpan fail dalam Bilik Fail
TAMAT

SENARAI BORANG

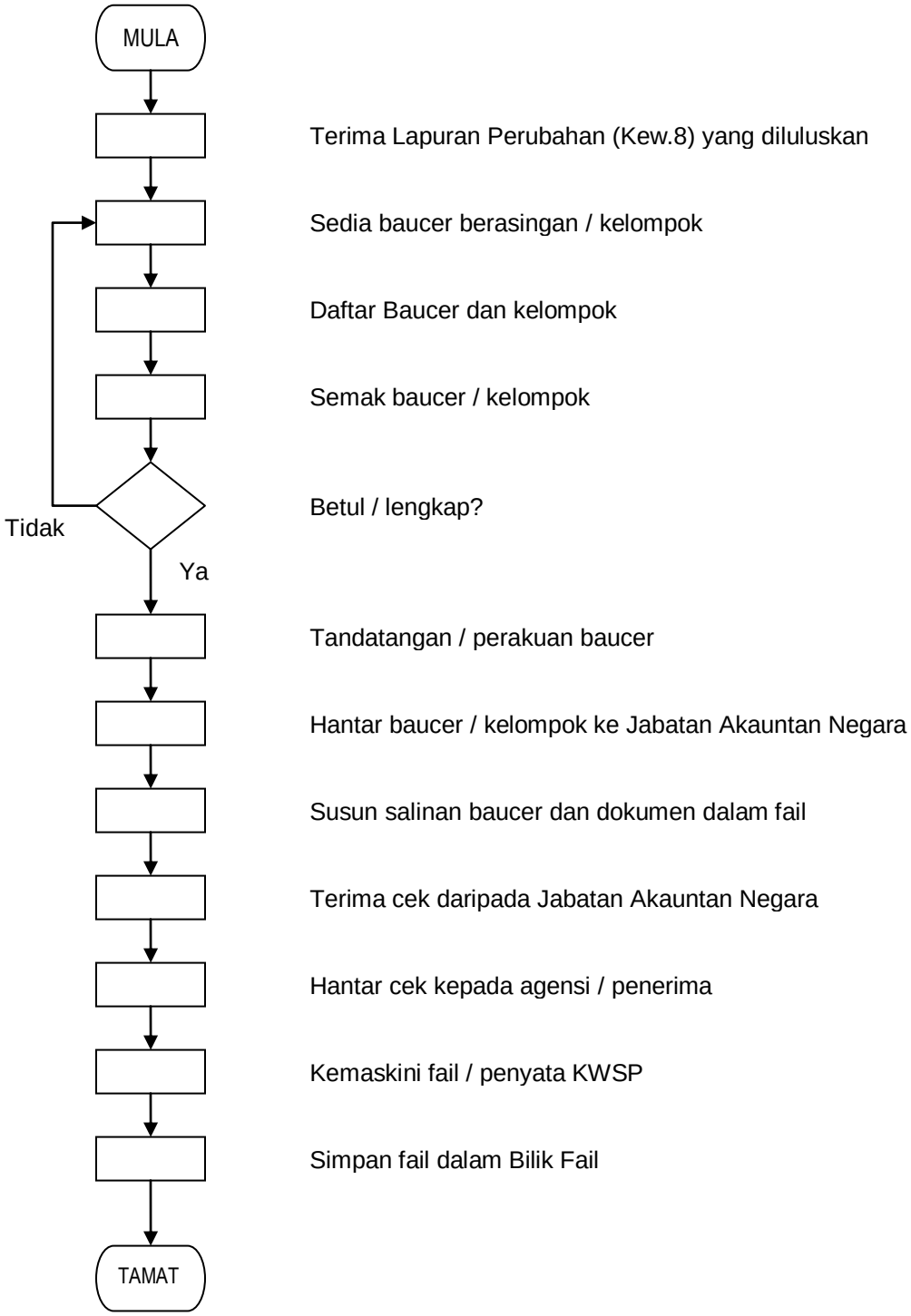
1. Resit (Kew.38)
2. Borang Pergerakan Dokumen eSPKB
3. Borang Penyata Pemungut (Bayaran Tunai, Cek dan EFT)
4. Borang Senarai Semak
5. Pengesahan Penerimaan Bank
6. Buku Tunai Cerakinan (Kew. 248 Pin. 2/88)

FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI 4.14 : Menguruskan Bayaran Gaji Melalui Baucer Berasingan

JAWATAN	PROSES
PT Kewangan	1. Terima Lapuran Perubahan (Kew.8) yang telah diluluskan 2. Sedia baucer bayaran berasingan a. Penyata tuntutan b. Kew. 302, Kew 321 c. Kew 304, Kew. 304A 3. Daftar No. Baucer dan Kelompok 4. Rekod jumlah perbelanjaan dalam Buku Vot
PPT / KPT Kewangan	5. Semakan dan peraku / tandatangan baucer
PT Kewangan	6. Hantar ke Jabatan Akauntan Negara dokumen berikut: a. 2 salinan baucer dan 1 salinan dokumen sokongan 7. Susun salinan baucer dan salinan dokomen sokongan dalam fail 8. Terima cek dari Jabatan Akauntan Negara dan ambil tindakan berikut: a. Hantar cek potongan kepada agensi berkenaan b. Sedia penyata KWSP dan hantar bersama cek potongan ke KWSP (jika berkenaan) c. Serah cek kepada penerima berkenaan 9. Kemaskini fail / rekod potongan KWSP

CARTA ALIR PROSES PEMBAYARAN GAJI MELALUI BAUCER BERASINGAN



SENARAI BORANG

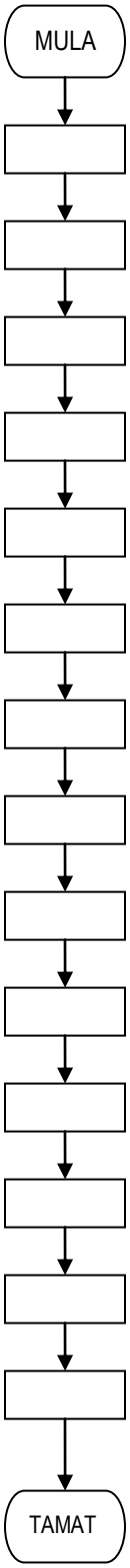
1. Baucer Bayaran (Kew. 394E)
2. Borang Pergerakan Dokumen eSPKB
3. Senarai Semak Baucer Bayaran Pendapatan Bercukai
4. Sijil Gaji Akhir

FUNGSI UTAMA : Khidmat Pengurusan

AKTIVITI 4.15 : Penyelenggaraan Buku Vot

JAWATAN	PROSES
KPT Kewangan	9. Terima Waran Peruntukan / Waran Peruntukan Tambahan dan rekod jumlah peruntukan diterima dan kemaskini baki 10. Rekod semua LO yang dikeluarkan pada ruang Tanggungan dan kemaskini baki 11. Rekod semua baucer bayaran pada ruang perbelanjaan dan kemaskini baki 12. Rekod Peruntukan yang ditarik balik dan kemaskini baki 13. Rekod jumlah baucer jurnal dan kemaskini baki 14. Cetak transaksi harian untuk pengesahan PPT
PPT	15. Tandatangan semakan Buku Vot atau cetakan transaksi harian
PT Kewangan	16. Susun / fail cetakan harian mengikut traikh
KPT Kewangan	17. Terima Penyata Terperinci perbelanjaan 18. Sedia Penyata Penyesuaian
PPT	19. Tandatangan Penyata Penyesuaian
PT Kewangan	20. Hantar Penyata Penyesuaian kepada Jabatan Akauntan Negara

CARTA ALIR PROSES PENYELENGGARAAN BUKU VOT



Terima Waran Peruntukan / Waran Peruntukan Tambahan

Rekod peruntukan di dalam Buku Vot

Rekod semua Pesanan Kerajaan dalam ruang tanggungan dalam Buku Vot / kemaskini baki

Rekod waran tarik balik dalam buku vot dan kemaskini baki peruntukan

Rekod semua baucer bayaran dalam ruang perbelanjaan dan kemaskini baki

Rekod semua baucer jurnal dan keamaskini baki

Terima Waran Peruntukan / Waran Peruntukan Tambahan

Cetak transaksi harian untuk pengesahan PPT

Susun transaksi harian dalam fail mengikut tarikh

Terima penyata terperinci perbelanjaan daripada Jabatan Akauntan Negara

Sedia penyata penyesuaian

Tandatangan penyata penyesuaian

Hantar penyata penyesuaian kepada Akauntan Negara

Susun penyata penyesuaian dalam fail dan simpan fail dalam Bilik Fail

SENARAI BORANG

1. Waran Peruntukan – Kew. 308E
2. Waran Perjalanan Udara Awam – Kew. 301E
3. Baucer Bayaran – Kew. 304E
4. Baucer Jurnal
5. Buku Peruntukan Perbelanjaan – Kew. 88 Pin. 4/91