



myPortfolio

**PEMBANTU TADBIR KEWANGAN
UNIT KEWANGAN**

BAHAGIAN : SMK RAJA TUN UDA
ALAMAT : JALAN TENGAH,
11950 BAYAN LEPAS,
PULAU PINANG

NO. TELEFON : 04-6432772
NO. FAKS. : 04-6420593
LAMAM SESAWANG: pea3033.1bestarinet.net

Nama :
Gelaran Jawatan : Pembantu Tadbir Kewangan
Gred Hakiki Jawatan : W19
Tarikh Penempatan : 01.06.2022

Nama :
Gelaran Jawatan : Pengetua
Gred Jawatan : DG 54 (KUP)
Tarikh : 25.07.2022

BIL.	TARIKH	TAJUK	TANDATANGAN PENYELIA
1.			

Catatan: Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa myPortfolio dikaji semula dan dikemas kini apabila berlaku sebarang perubahan.

PERKARA**MUKA SURAT**

Carta Organisasi

Carta Fungsi

Aktiviti-aktiviti bagi Fungsi

Deskripsi Tugas

Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai

Semak bagi Aktiviti 1

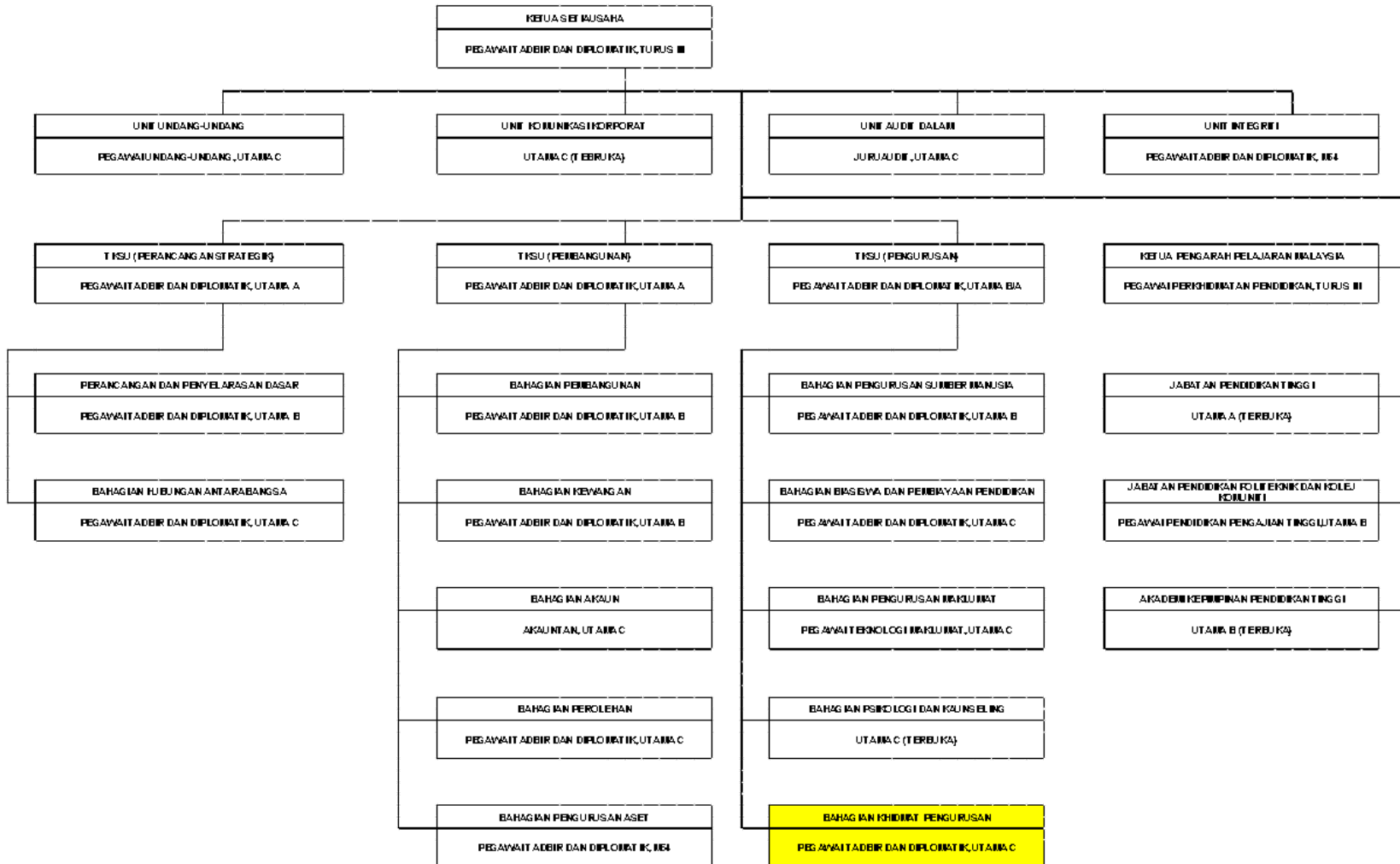
Senarai Undang-undang, Peraturan dan

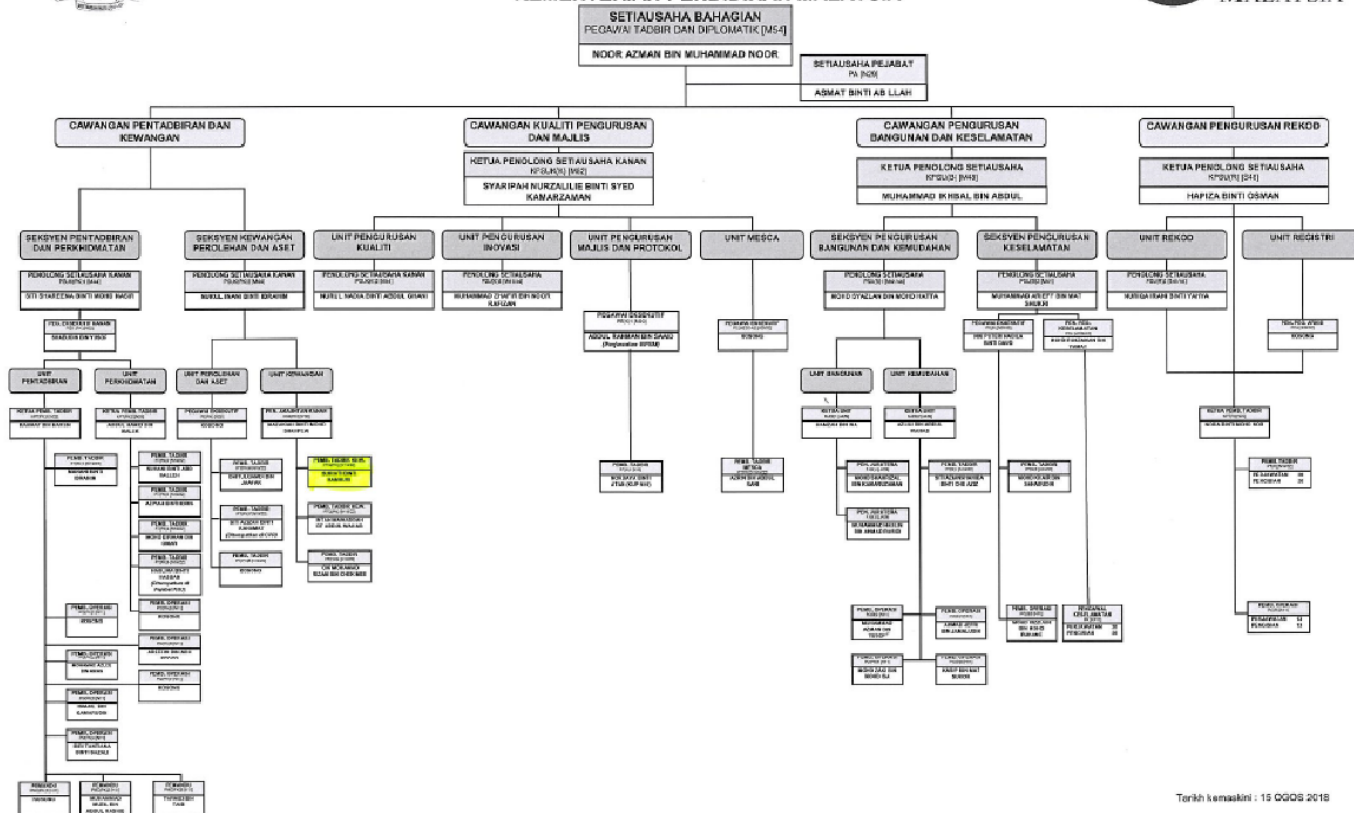
Punca Kuasa

Senarai Borang

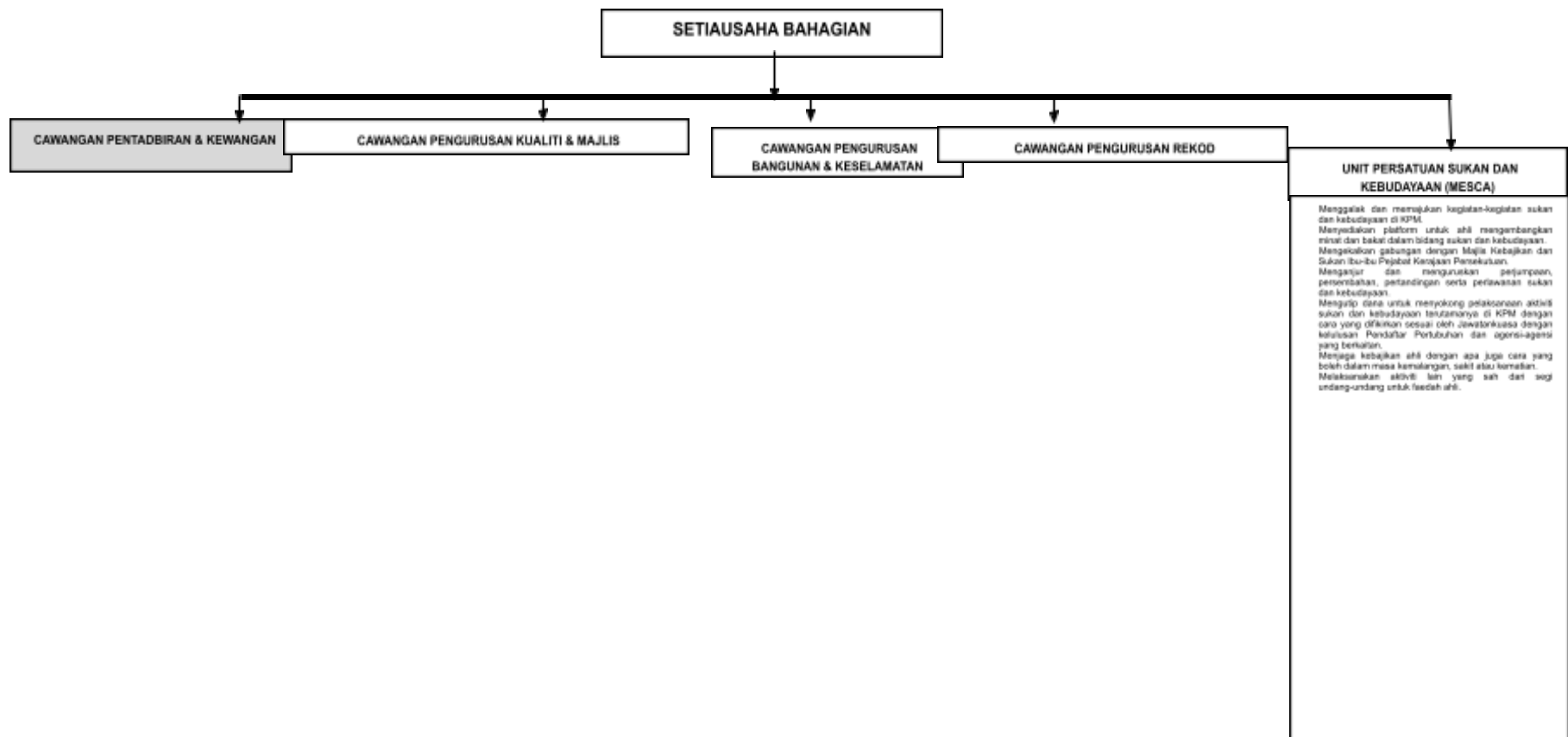
Senarai Jawatankuasa yang Dianggotai

1.1 Carta Organisasi Kementerian Pendidikan Malaysia





CARTA FUNGSI



Menyelia & menguruskan Kenderaan Jabatan.
Menyedia, mengah dan mengumpul Kad Pemakan Waktu bagi setiap bulan.
Menyarak dan mengproses permohonan ke luar negara bagi lawatan perniagaan.
Merancang dan menguruskan surat menyurat Kementerian, Menguruskan sistem Fail Bahagian.
Menguruskan Mesyuarat Pengurusan dan Perhimpunan Bulanan Bahagian.
Menyedia dan mengemutakan Laporan Sistem Pengurusan Audit Nilai (SPAM).
Mengurus dan menyedia POK Bahagian.
Merancang dan mengurus kursus/seminar dan kursus Pen. Solusis/ah Pejabat/Solusis/ah Pejabat.
Mentor/er perubahan dan sistem rangkaian ICT Pejabat Pengurusan Tertinggi, Anggota Penilaian dan Bahagian.
Merancang, menyedia dan menguruskan pengurusan harta modal, inventori dan stor.
Merancang dan mengurus pemindahan, penghidmatan/bekalan pejabat dan harta modal.
Menyedia dan mengemutakan laporan ke DPTA untuk BPAK.
Memeriksa dan memantau penyediaan semua jenis penyeta perubatan (Kawid).
Menyedia & mengurus carta alir/as semua modul di HRMS.
Mengurus semua pelantikan/perawatan/ penyambutan Pegawai kontrak (Contract for service & Contract of Service) dan PSH.
Merancang & mengurus Bengkel, Kursus, Taklimat dan segala urusan yang berkaitan dengan HRMS, POK, Lahan Pehidmatan Bukan Guru dan sebagainya bagi semua Pegawai di bawah BAP.
Merancang, menyedia & menyediakan ASB, Pelaksanaan OBB.
Menyediakan & mengawal Peruntukan Dasar One-Of Luar Negara & One-Of Harta Modal yang lain.
Melaksanakan pengurusan akaun Bahagian - PTJ.
Mempersiapkan Penyata Perubahan Gaji bagi setiap Pegawai/kahidmat.
Menyedia & menyedia/kan perubahan akaun pukat TNS, TELERCOM, SYABAS & WIK.
Menyedia & menyedia/kan bayaran sewaan ruang pejabat di Kompleks E dan Cyberjaya.
Menyedia & mengemutakan laporan ke Bng Kewangan untuk JPA.
Mengurus & melaksanakan terimaan dan hasil.
Menyedia/kan bayaran balik pinjaman komputer dan kenderaan kakitangan / Pegawai.
Menyedia/kan Daftar Penerimaan Komputer & Kenderaan.

Merangka struktur dan mekanisme program-program TQM di KPM.
Menyedia dan melaksanakan program-program kualiti & inovasi di semua peringkat.
Mengurus dan melaksanakan sistem perantara bintang di semua peringkat Bahagian dan kesatuan agensi di bawah KPM sehingga ke JPN/POK/Sekebah.
Menyedia/kan Pelaksanaan, pemantauan PPKR untuk meningkatkan penghayatan dan pembangunan kualiti di kalangan warga KPM.
Menyediakan khidmat nasihat dalam program kualiti dan khidmat keusahawanan mesyuarat-mesyuarat utama Kajian/teknikal kualiti, inovasi dan produktiviti KPM.
Mesyuarat Kajian Semua Pengurusan.
Mesyuarat Penyelidikan MS ISO 900: 2008.
Mesyuarat Audit Kualiti Dalam.
Mesyuarat JIK Teknikal Papan Pelanggan.
Mesyuarat JIK Pemandu Inovasi & Produktiviti KPM.
Mesyuarat JIK Putusan Inovasi & Produktiviti KPM.
Mesyuarat JIK Intak Majlis Hari Inovasi KPM.
Mesyuarat JIK Kerja Program Hari Inovasi KPM.
Mesyuarat JIK Intak Sistem Star Rating KPM.
Mesyuarat JIK Kerja Sistem Star Rating KPM.
Mesyuarat JIK Intak Komitmen KIK KPM.
Merancang program-program kualiti dan inovasi KPM.
Merancang latihan-latihan berkaitan program kualiti.
Menyediakan Taktik Utas Laman Web/Portik KPM.
Mengurus sekatan:
i) Mesyuarat JIK Intak Laman Web/Portik KPM; dan
ii) Mesyuarat JIK Kerja Pengurusan Laman Web/Portik.
Menetapkan dasar, mekanisme dan pengurusan laman web/portal.
Merangka dasar penyediaan perkhidmatan/maklumat melalui laman web/portal.
Menghasilkan keupayaan kajian semua kandungan utama laman web/portal.
Menghasilkan konsep reka bentuk dan susun atur laman web/portal.
Menghasilkan keupayaan infrastruktur & sokongan teknikal bagi laman web/portal.
Menyediakan isu-isu dan masalah berkaitan laman web/portal.
16. Menetapkan kandungan dalam laman web/portal adalah terkini dan sah dengan mewujudkan proses pengurusan kandungan yang berkaitan.
17. Menetapkan keupayaan dalam penyediaan maklumat di laman web/portal.
18. Menghasilkan pengiraan persampian perkhidmatan kepada pelanggan termasuk penyediaan perkhidmatan secara interaktif bagi menyokong on-line dan kemudahan yang mesra pelanggan.
19. Mengaji dan membuat syor untuk mewujudkan on-line baru (jenterang, Asatun) dalam laman web/portal.
20. Menghasilkan konsep reka bentuk dan susun atur laman web/portal kepada JIK Intak Pengurusan Laman Web/Portik.
21. Menghasilkan keupayaan infrastruktur & sokongan teknikal bagi laman web/portal kepada JIK Intak Pengurusan Laman Web/Portik.
22. Merancang, menyedia dan memantau Pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti KPM (MS ISO 9000).
23. Merancang, menyedia dan memantau Pelaksanaan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) KPM.
24. Merancang dan melaksanakan ujian inspektorat kualiti KPM (ujian kualiti, audit kualiti dalaman dan audit kualiti luaran).
25. Menantu dan menilai pencapaian Pelaksanaan program peringkat kualiti & inovasi.
26. Menantu dan menilai pencapaian Pelaksanaan program pelanggan KPM.
27. Menantu dan menilai pencapaian Pelaksanaan PKPA.
28. Membuat Penilaian Sistem Star Rating Bahagian/Agensi.
29. Membuat benchmarking program-program kualiti.
30. Membuat kajian keberkesanan program-program kualiti serta melaporan kepada Pengurusan Tertinggi KPM.
31. Merancang dan menggubal dasar-dasar berkaitan auditan kualiti.

Pengurusan Penyewaan Ruang Pejabat/ Bangunan Kementerian.
Pengurusan Pengubahsuaian Pejabat.
Pengurusan Penyelenggaraan Bangunan.
Pengurusan Sistem Aduan Penyelenggaraan Bangunan.
Pengurusan Kemudahan Kualiti.
Pengurusan Pemeliharaan Telefon analog, bilian, telefon/faks dan internet.
Pengurusan Bil Tenaga dan Air.
Pengurusan Bil Telekomunikasi.
Pengurusan Kewangan dan Penyelenggaraan.
Pengurusan Mesyuarat Penyelenggaraan.
Merancang, mengurus, menyedia, menyedia, menantu dan menyediakan aspek-aspek keselamatan sekolah bangunan.
Merancang dan menyediakan dasar berkaitan keselamatan.
Mengurus dan mengendalikan permohonan pas keselamatan pegawai dan kakitangan serta memastikan sistem pas keselamatan berjalan dan berfungsi dengan baik.
Menyedia, memantau dan menkodkan penggunaan pas-pas pegawai di blok-blok KPM.
Merancang, mengurus, menyedia dan mengadakan latihan fire drill.
Menyediakan isu-isu keselamatan KPM seperti: Penerimaan memorandum; Penerimaan; dan Majlis-majlis Rasm.
Mengurus perkhidmatan pegawai keselamatan blok-blok di bawah KPM.
Mengusutakan mesyuarat-mesyuarat berkala berkaitan keselamatan.
Merancang dan melaksanakan kursus-kursus berkaitan keselamatan.
Menyediakan merancang Dasar Pemeliharaan Tempot Letak Kenderaan (TLK).
Menyediakan dan melaksanakan dasar pengubahsuaian pokok kenderaan dan pemeliharaan tempot letak kenderaan di blok-blok.
Menyediakan merancang, menyedia dan memantau sistem keselamatan di Kompleks E.

Pengurusan Regitri
Merancang dan menyediakan dasar, standard, prosedur dan garis panduan pengurusan regitri.
Mengurus dan memantau pelaksanaan urusan pendaftaran, pendaftaran dan penyisipan mel / rekod.
Merancang dan menguruskan pelaksanaan perundangan Regitri Berpuat bagi Ibu Pejabat Kementerian Pendidikan Malaysia (PKPM).
Merancang dan menguruskan penerimaan, pendaftaran, penawaran, pendaftaran dan penyisipan surat / mel / PKPM.
Merancang dan menguruskan ruang / pejabat penyisipan fail yang menyokupi untuk rekod-rekod (PKPM).
Menyediakan, memantau dan menguruskan pembukaan fail-fail urusan an dan fungsi mengikut klasifikasi fail yang telah ditetapkan oleh Akab Negara Malaysia (ANM).
Menyediakan, memantau dan memastikan pengiraan, penyelenggaraan, penjagaan, penyimpanan, pemeliharaan, penutupan dan pelupusan fail dilaksanakan mengikut tabaka yang ditetapkan.
Pengurusan Rekod
Penyediaan Panduan dan Prosedur Pengurusan Rekod.
Pembangunan Klasifikasi Fail.
Sistem Pengurusan Rekod Elektronik.
Pengurusan Bilik Rekod dan Pusat Rekod KPM.
Pelupusan Rekod.
Program Khidmat Konsultasi Pengurusan Rekod.
Program Kewangan Pengurusan Rekod.
Mengurus dan menyedia/kan perkhidmatan Pegawai Rekod Jabatan, Pelaksanaan Digital Documents Management System.
Pengurusan Rekod Pending dan Pelan Tindakan Bencana Rekod.
Pengurusan Dokumen Terperinci.
Inspektorat / Audit Pengurusan Rekod.
Merancang, mengurus dan memastikan pengurusan rekod PKPM mematuhi kriteria penilaian perantara bintang (SSR).
Pengurusan Arkib
Merancang, menyedia dan memantau penyisipan bahan arkib terbitan KPM kepada Arkib Negara.
Merancang, menyedia dan memantau pemeliharaan bahan Pengurusan Tertinggi KPM kepada Arkib Negara.

AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI

1. Mengendalikan Sistem Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah (eSPKWS) - Bagi Akaun Kerajaan dan Akaun SUWA.
 - i. Menguruskan Terimaan dan Pungutan Wang.
 - ii. Mengendalikan Daftar Stok Buku-buku Cek / Daftar Cek Batal / Daftar Stok Buku Pesanan Sekolah
 - iii. Mengendalikan Pembelian dan Pesanan. (Nota Minta / Borang Pesanan Sekolah /Mendapatkan sebutharga dari beberapa syarikat untuk perbandingan harga dan kualiti barang dan sebagainya).
 - iv. Mengendalikan Pembayaran. (Buku Tunai, Baucer, Cek dan sebagainya)
 - v. Menerima dan menyemak barang yang diterima serta menandatangani pada invoirs.
 - vi. Menyerahkan barang-barang yang dibeli kepada Pegawai Aset untuk direkod ke dalam Buku Stok /Harta Modal /Inventori.
 - vii. Menyerahkan cek kepada pembekal dan mendapatkan resit pembayaran.
 - viii. Mengendalikan Sistem Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah (eSPKWS) - Buku Tunai Terimaan & Bayaran / Daftar Bil / Subsidiari / Laporan / Daftar ABB & ABT / PWR / Resit dan sebagainya.
 - ix. Mengendalikan Penyata Penyesuaian Bank (eSPKWS) membuat imbangan setiap bulan.
 - x. Mengendalikan Penutupan Buku Tunai (eSPKWS) - Membuat imbangan di akhir setiap bulan.
 - xi. Mengendalikan Penyediaan Penyata Kewangan Akaun Sekolah (eSPKWS) Bagi Akaun Kerajaan & Akaun SUWA.
 - xii. Menghantar untuk semakan dan tandatangan Juruaudit Dalam.
 - xiii. Mendapatkan perakuan pengesahan daripada Pengetua/Guru Besar.

- xiv. Mengendalikan Tuntutan/ Bayaran Biasiswa / Elaun Murid Khas (EMK) / Mengendalikan Bayaran Balik KWSP / Bayaran Khas Awal Persekolahan (BAP)

- 2. Mengendalikan Tuntutan elaun perjalanan / Elaun pindah rumah / Elaun pertukaran stesen/ perpindahan rumah / bayaran balik kasut & upah jahit baju seragam & lain-lain bayaran. (Baucar Bayaran)

- 3. Mengendalikan tempahan bagi sewaan pengangkutan bagi aktiviti pelajar

DESKRIPSI TUGAS

***Maklumat ini boleh diperoleh daripada PSM agensi**

MAKLUMAT UMUM			
GELARAN JAWATAN	Pembantu Tadbir (Kewangan)	KETUA PERKHIDMATAN	SUB
RINGKASAN GELARAN JAWATAN	Pembantu Tadbir (Kewangan)	KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN	
GRED JAWATAN	W19	BIDANG UTAMA	KHIDMAT PENGURUSAN
GRED JD	GRED W19	SUB-BIDANG	KEWANGAN
STATUS JAWATAN	TETAP DAN BERPENCEN	DISEDIAKAN OLEH	SITI SURIANI BINTI ALIAS
HIRARKI 1(BAHAGIAN)	PENOLONG KANAN PENTADBIRAN	DISEMAK OLEH	SALELA BINTI ZAINUDDIN
HIRARKI 2 (CAWANGAN/SEKTOR/UNIT)	PENGETUA	DILULUSKAN OLEH	MOHAMAD SHUKOR BIN ZAKARIAH
SKIM PERKHIDMATAN	SOKONGAN	TARIKH DOKUMEN	25 JULAI 2022
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN			

Melaksanakan tugas-tugas kewangan bagi membolehkan agensi menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan.

AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
es bayaran pelbagai jenis tuntutan, bil-bil serta gaji kakitangan melalui sistem iGfmas dan badan berkanun melalui sistem KWSP online	1. Membayar tuntutan perjalanan, elaun penceramah, elaun pertukaran stesen/perpindahan rumah, bayaran balik kasut, bil suratkhbar, pos dan perubatan 2. Membayar gaji kakitangan kontrak, pekerja sambilan harian dan caruman KWSP Membayar kontrak-kontrak di BKP 3. Menyedia Borang A caruman KSWP
DIMENSI	
1. Bil Perjawatan - 1 2. Bil Pengisian - 1 3. Bil Skim Perkhidmatan - 1	
KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS	
Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.	
KOMPETENSI	
1. Kemahiran Kepimpinan 2. Pemikiran Strategik 3. Kebolehan menggunakan perisian komputer pada tahap yang baik 4. Kebolehan menguasai sesuatu yang baru dengan cepat 5. Kebolehan berkomunikasi dengan baik 6. Boleh bekerjasama dengan kumpulan serta mengikut arahan dan peraturan berkuat kuasa	
PENGALAMAN	

PROSES KERJA

Aktiviti 1 : Penyediaan Bayaran Tuntutan Perjalanan Penceramah, Bayaran Balik Kasut dan Elaun Perpindahan/Bertukar Stesyen.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	Menyediakan bayaran pelbagai tuntutan bagi pegawai di bawah BKP	Terima Permohonan Tuntutan sebelum atau 10hb berikutnya.	SUB/KPSU/ PSU/PAK/ KPT	Perintah-Perintah Am Dan Arahan Pentadbiran Pekeliling Kewangan Manual iGFMAS
2		Semak borang permohonan beserta dokumen sokongan. Kuiri/Terima		
3		Periksa tuntutan dengan rekod kedatangan.		
4		Kunci masuk maklumat penerima dan jumlah tuntutan yang layak diterima. Semak data, simpan dan hantar untuk Peraku I		
5		Kuiri/Sahkan		
6		Tunggu semakan kod perakaunan dari AO (pejabat perakaunan)		
7		Kuiri/Lulus		
8		Perakuan II. Kuiri/Luluskan baucar		
9		Simpan dan cetak baucar bayaran kedalam fail untuk semakan.		

Aktiviti 2 : Penyediaan Bayaran Bil Suratkhbar, Pos dan Perubatan.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	Menyediakan bayaran pelbagai bil berkaitan pegawai di bawah BKP	Terima Permohonan bayaran sebelum atau 10hb berikutnya.	SUB/KPSU/ PSU/PAK/ KPT	Perintah-Perintah Am Dan Arahan Pentadbiran Pekeliling Kewangan Manual iGFMAS
2		Semak borang permohonan beserta dokumen sokongan. Kuiri/Terima		
3		Periksa tuntutan dengan rekod kedatangan.		
4		Kunci masuk maklumat penerima dan jumlah tuntutan yang layak diterima. Semak data, simpan dan hantar untuk Peraku I		
5		Kuiri/Sahkan		
6		Tunggu semakan kod perakaunan dari AO (pejabat perakaunan)		
7		Kuiri/Lulus		
8		Perakuan II. Kuiri/Luluskan baucar		
9		Simpan dan cetak baucar bayaran kedalam fail untuk semakan.		

Aktiviti 3 : Penyediaan Penyata dan Bayaran Gaji Kakitangan Kontrak dan Pekerja Sambilan Harian serta caruman KWSP

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	Menyediakan penyata gaji bagi pegawai-pegawai kontrak dan pekerja sambilan harian di bawah BKP	Terima Kew.8 dan dokumen berkaitan tuntutan dari Unit Pentadbiran	SUB/KPSU/ PSU/PAK/ KPT	Perintah-Perintah Am Dan Arahan Pentadbiran Pekeliling Kewangan Manual iGFMAS
2		Semak Kew.8 beserta dokumen sokongan. Kuiri/Terima		
3		Sediakan Pengiraan (Lampiran A) yang berkaitan.		
4		Kunci masuk maklumat penerima dan jumlah tuntutan yang layak diterima. Semak data, simpan dan hantar untuk Peraku I		
5		Kuiri/Sahkan		
6		Tunggu semakan kod perakaunan dari AO (pejabat perakaunan)		
7		Kuiri/Lulus		
8		Perakuan II. Kuiri/Luluskan baucar		
9		Simpan dan cetak baucar bayaran kedalam fail untuk semakan.		

Aktiviti 4 : Penyediaan Bayaran Caruman KWSP Melalui sistem KWSP Online

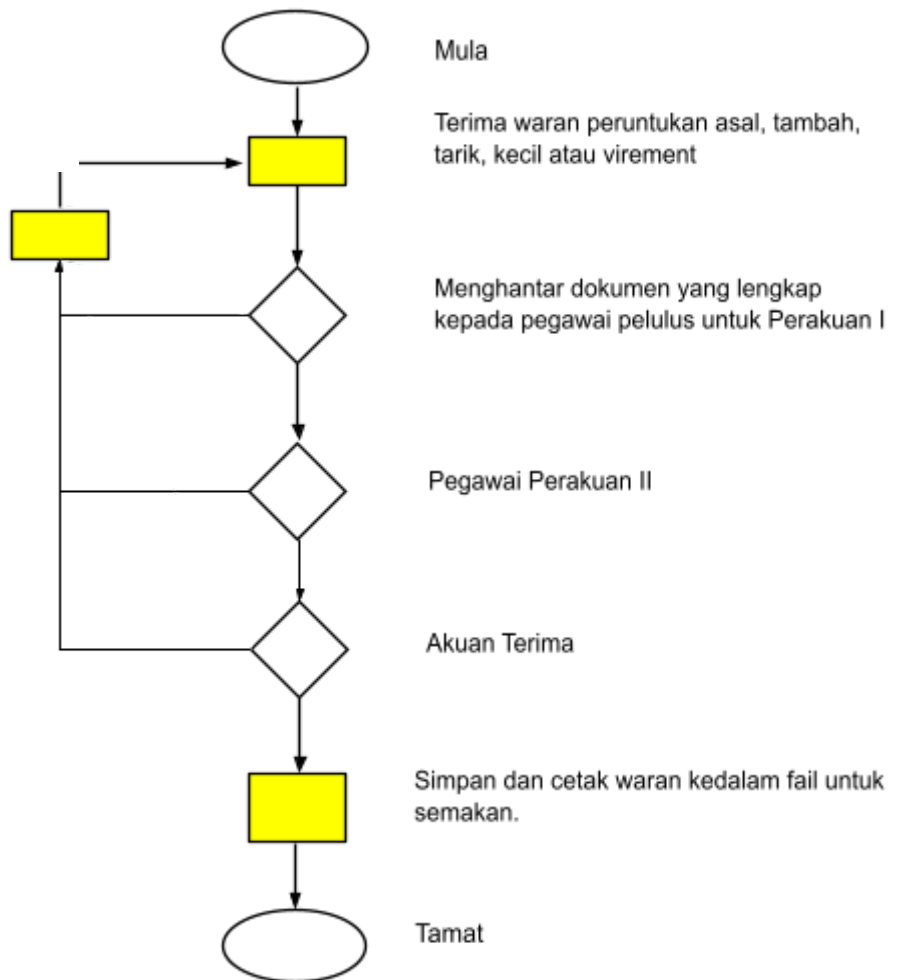
BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1	Menyediakan pesanan kerajaan jika terdapat permohonan dari unit-unit di bawah seliaan BKP	Terima hard copy permohonan pesanan tempatan dari unit-unit dibawah seliaan BKP. Nota minta telah diserahkan dalam sistem ePerolehan secara online.	SUB/KPSU/ PSU/PAK/ KPT	Perintah-Perintah Am Dan Arahan Pentadbiran Pekeliling Kewangan Manual iGFMAS
2		Semak paparan senarai tugas harian dalam sistem ePerolehan		
3		Jana LO dengan memasukkan kod akaun, kuantiti dan serah kepada Pelulus. Kuiri/Luluskan pesanan kerajaan		
4		Tunggu Semakan kod akaun dan baki di peringkat AO. Kuiri/Lulus.		
5		Cetak LO. Rekod dalam buku daftar pesanan tempatan (format excel).		
6		Apabila selesai teruskan proses perolehan, penerimaan barang dan penerimaan di dalam senarai tugas sistem ePerolehan. Serah Pegawai Pengesah. (PAK)		
7		Pembekal Jana Invois		
8		Serah dokumen ke PAK untuk Pegawai membuat padanan bayaran. Dokumen terus ke Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan dalam sistem iGfmas.		
9		Peraku I. Kuiri/Luluskan		
10		Peraku II. Kuiri/Luluskan.		
11		Simpan dan cetak baucar bayaran kedalam fail untuk semakan.		

CARTA ALIR

Aktiviti 2: Daftar Waran Peruntukan (Asal (F1), Tambah (Asal) (F2), Tarik (F3), Kecil (F4) & Virement (F6)

TANGGUNGJAWAB

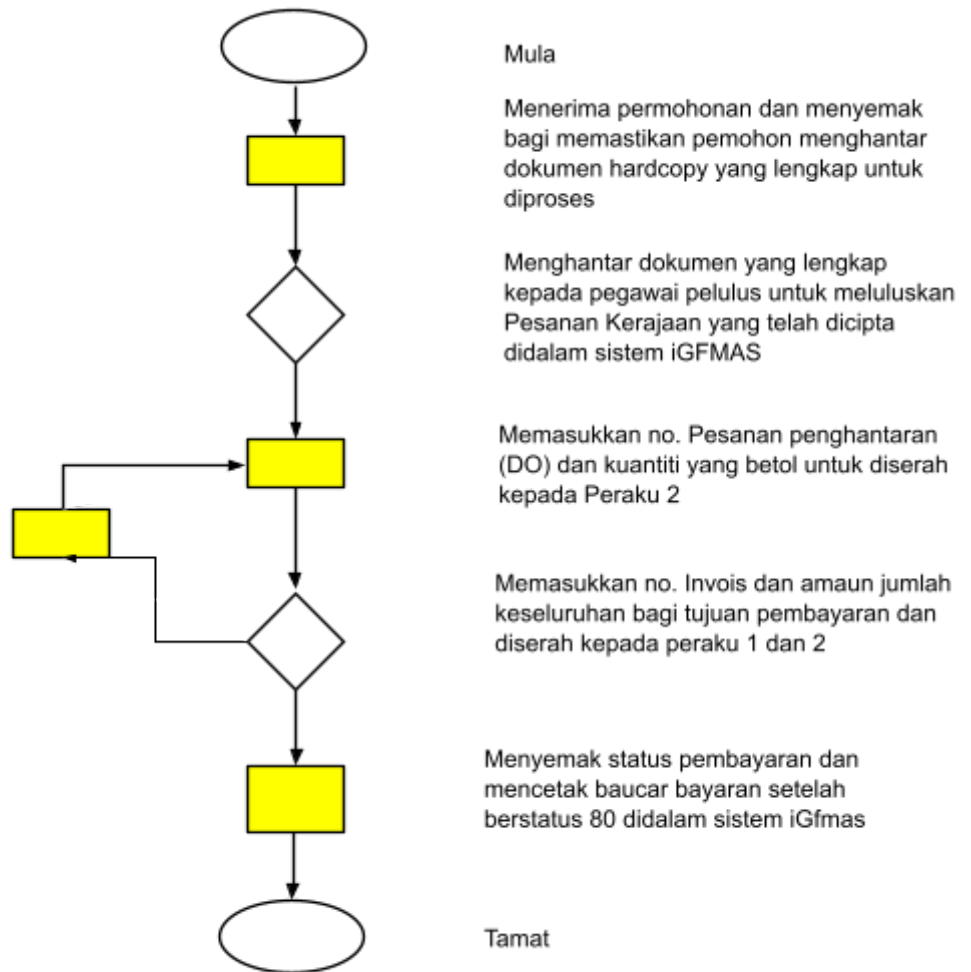
PROSES KERJA



Aktiviti 3: Daftar Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) iGfmas

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



MULA

TAMAT

Ada

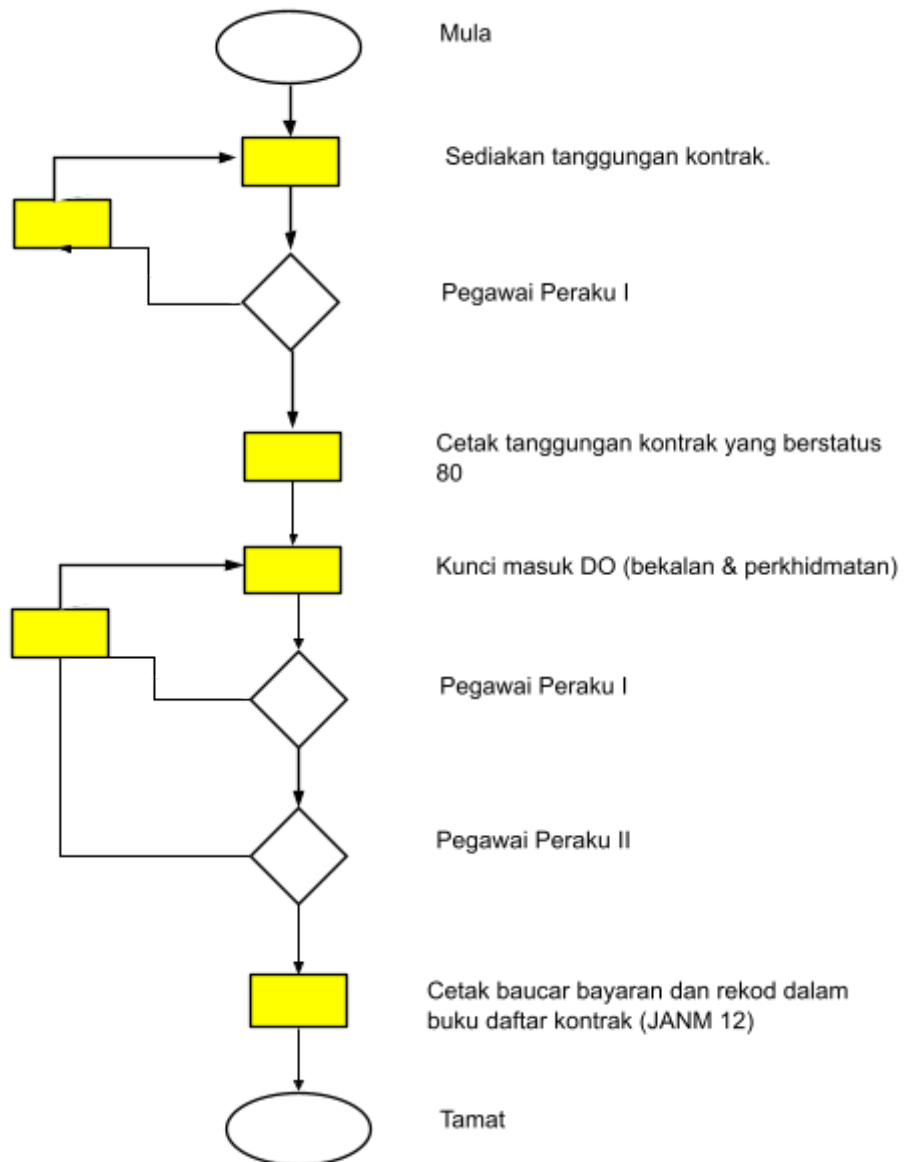
Ya

Tidak

Aktiviti 4: Penyediaan Tanggungan Kontrak Kerajaan Untuk Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Melalui iGfmas

TANGGUNGJAWAB

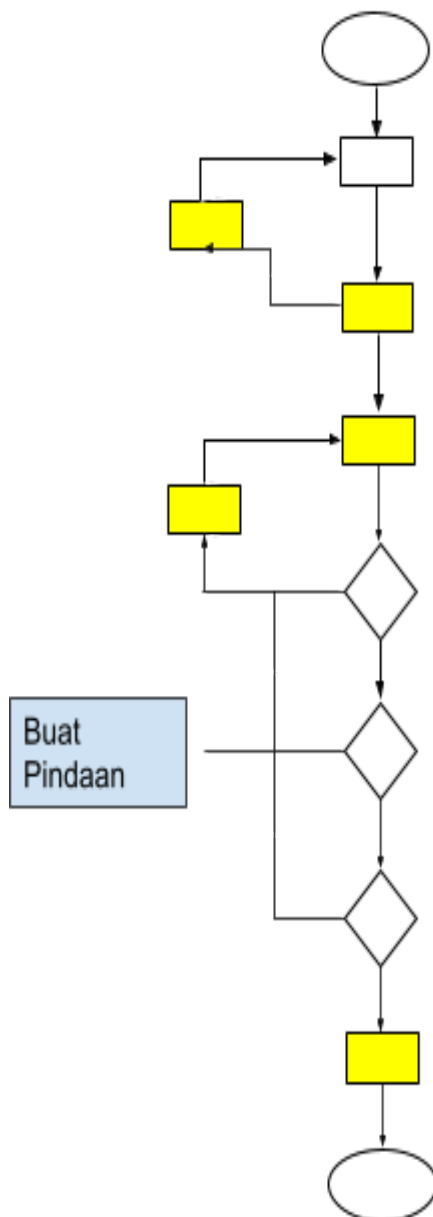
PROSES KERJA



Aktiviti 1: Penyediaan Bayaran Tuntutan Perjalanan

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



Mula

Pegawai menghantar borang permohonan tuntutan elaun lebih masa ke unit kewangan.

Terima borang tuntutan elaun lebih masa. Semak samaada lengkap atau tidak.

Kunci masuk dalam sistem iGfmas, arahan pembayaran, sub modul pendapatan bercukai. Hantar Perakuan I

Perakuan I

Semakan AO

Pegawai Peraku II

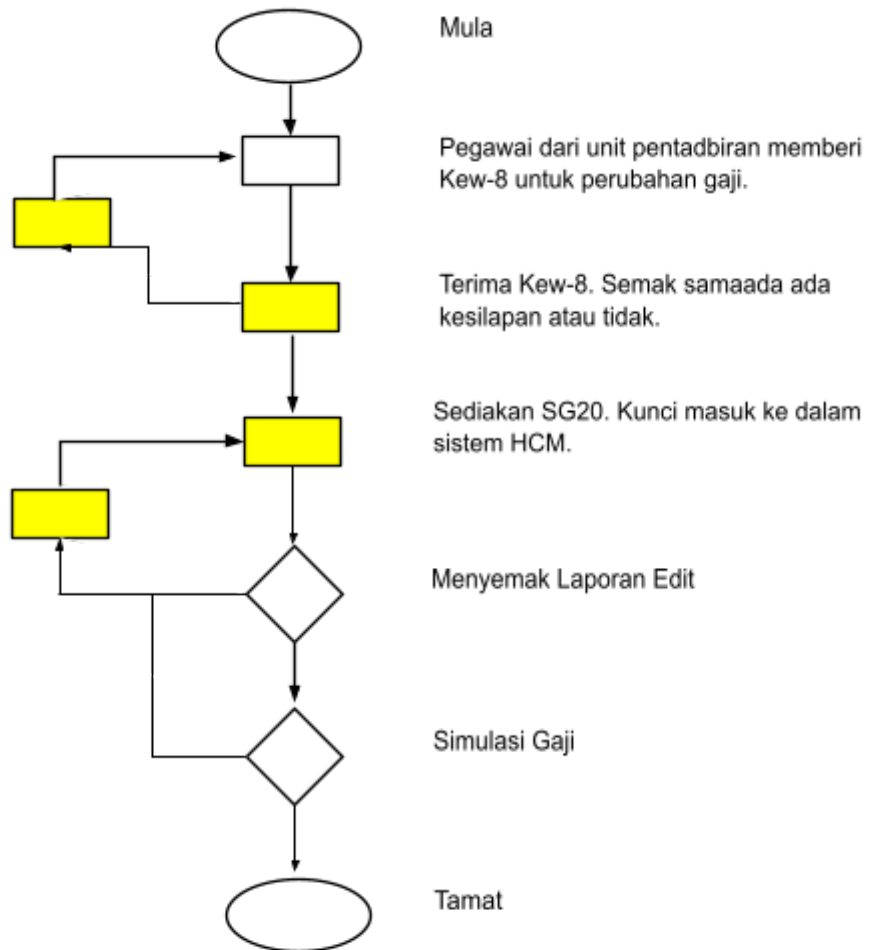
Status 80 cetak baucar bayaran dan simpan.

Tamat

Aktiviti 2: Penyediaan Penyata Perubahan Gaji (Masuk Gaji, Keluar Gaji (LPC), Perubahan gaji, perubahan pelbagai elaun, naik pangkat, potongan dan lain-lain)

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



MULA

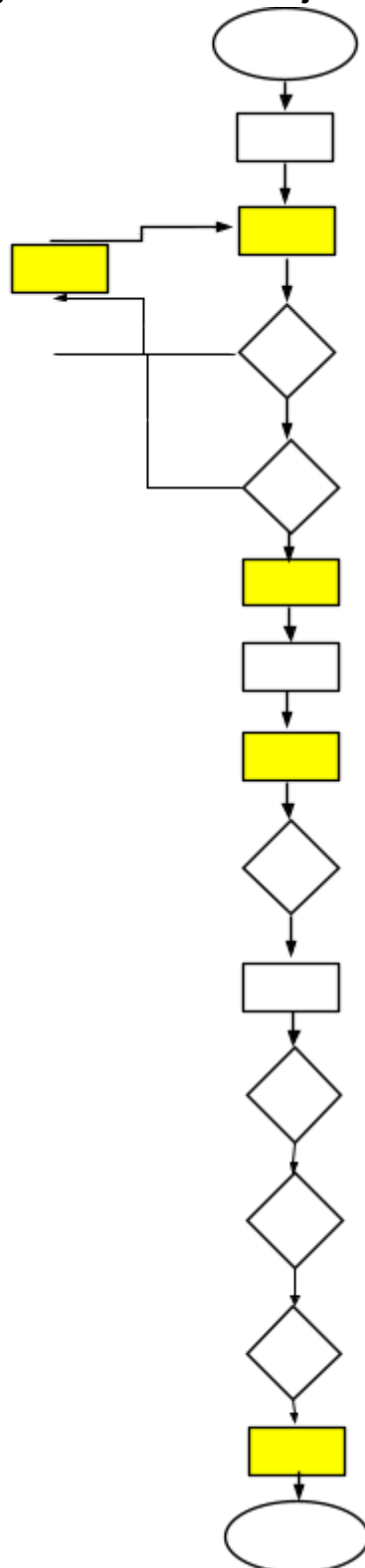
TAMAT

Buat pindaan

Aktiviti 7 : Penyediaan Pesanan Kerajaan Melalui ePerolehan

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



Semakan kod akaun dan baki di peringkat AO. Kuiri/Luluskan.

Mula

Pegawai dari unit-unit di bawah seliaan BKP menghantar permohonan LO dan nota minta telah diserahkan dalam sistem ePerolehan

Semak senarai tugas harian dalam sistem ePerolehan dan jana LO. Serah kepada Pelulus.

Pelulus sahkan. Kuiri/Lulus.

LO status 80. Cetak LO. Rekod pesanan kerajaan dalam excel.

Pembekal mengesahkan pesanan pembelian (PO) dan cipta nota penghantaran (DO)

Pegawai Penerima mengesahkan penerimaan barangan/perkhidmatan dari pembekal dan penilaian prestasi.

Pegawai pengesah mengesahkan penerimaan barangan/perkhidmatan.

Pembekal jana invois.

Pegawai padanan bawahan memadankan

Aktiviti 1: Daftar Waran Peruntukan (Asal (F1), Tambah (Asal) (F2), Tarik (F3), Kecil (F4) & Virement (F6)

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Daftar waran peruntukan asal, tambah, tarik, kecil atau virement.		
2.	Klik butang jana, isi semua butiran seperti yang dikehendaki.		
3.	Kemudian, klik pula semak data, klik butang simpan selepas itu hantar untuk Perakuan I.		
4.	Kuiri / Luluskan waran		
5.	Peraku II akan sahkan waran.		
6.	Perakuan terima untuk penerimaan		
7.	Simpan dan cetak waran kedalam fail untuk semakan.		

Aktiviti 2: Daftar Baucar Jurnal Biasa (S1), Baucar Jurnal antara PTJ (S2) dan Baucar Jurnal Antara Entiti (S5).

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Kunci masuk Baucar Jurnal. Semak data, simpan dan hantar untuk Peraku I		
2.	Kuiri / Luluskan baucar jurnal		
3.	Tunggu semakan kod perakaunan dari AO (pejabat perakaunan)		
4.	Kuiri / sahkan		
5.	Menghantar permohonan yang telah disahkan kepada Peraku II untuk Lulus/Kuiri		
6.	Menghantar permohonan yang telah disahkan oleh peraku I dan diluluskan oleh Peraku II dan dihantar kepada Perakuan Terima untuk Terimaan		
7.	Simpan dan cetak baucar jurnal kedalam fail untuk semakan.		

Aktiviti 3: Daftar Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) iGfmas

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menyemak dan memproses permohonan Pesanan Kerajaan melalui sistem iGFMAS.		
2.	Menyemak maklumat akaun bank dari pembekal pada data induk didalam sistem iGFMAS bagi memastikan maklumat akaun bank pembekal adalah sama dengan salinan penyata bank yang diberi.		
3.	Mencipta Pesanan Kerajaan di dalam sistem dan mengemaskini maklumat pada perihal permohonan perolehan yang telah diterima dengan mengikut kod akaun, kod item, harga seunit, jumlah keseluruhan adalah betul.		
4.	Menghantar dokumen yang lengkap kepada pelulus Pesanan Kerajaan.		
5.	Menyemak status 80 untuk mencetak Pesanan Kerajaan dan merekodkan didalam buku pendaftaran pengeluaran Pesanan Kerajaan.		
6.	Memproses dan meletakkan kuantiti pesanan penghantaran/penerimaan perkhidmatan yang betul setelah menerima salinan hardcopy invois, pesanan penghantaran (DO), senarai kehadiran peserta dan Pesanan Kerajaan yang telah lengkap bertandatangan serta cop daripada pembekal.		
7.	Memproses arahan pembayaran setelah dokumen lengkap diterima. Hantar untuk Perakuan I dan Perakuan II.		
8.	Cetak baucar bayaran.		

9.	Menyimpan baucar bayaran dan simpan.		
10.	Mengunci masuk maklumat baucar bayaran dalam system Government Procurment Information System (GPIS).		

Aktiviti 4: Penyediaan Tanggungan Kontrak Kerajaan Untuk Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Melalui iGfmas

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Terima Invois untuk perkhidmatan kawalan keselamatan tanpa senjata dari PAK.		
2.	Sediakan tanggungan kontrak (CO) untuk tempoh semasa. Semak data, Simpan dan hantar untuk Perakuan I.		
3.	Dapatkan Perakuan I. Kuiri/Lulus.		
4.	Selepas itu tunggu kelulusan semakan Kod Perakaunan dan semakan peruntukan dari Pejabat Perakaunan (AO). Kuiri/Lulus		
5.	Apabila sudah status 80 cetak sesalinan untuk salinan pejabat		
6.	PENERIMAAN BEKALAN DAN PERKHIDMATAN		
7.	Terima DO (bekalan & perkhidmatan) dokumen berkaitan yang disahkan berdasarkan CO.		
8.	Kunci masuk maklumat di dalam modul terimaan bekalan dan perkhidmatan. Peraku I		
9.	Perakuan II atau kuiri/luluskan		
10.	ARAHAN PEMBAYARAN		
11	Kunci masuk maklumat di bawah Sub modul Arahan Pembayaran (Dengan Pesanan Kerajaan). Semak data, simpan dan hantar untuk Perakuan I		
12.	Perakuan I. Kuiri/Luluskan		
13.	Perakuan II. Kuiri/Luluskan		

14.	Rekod maklumat baucar bayaran dalam buku daftar kontrak (JANM 12).		
15.	Simpan dan cetak baucar bayaran kedalam fail untuk semakan.		

Aktiviti 5: Penyediaan Bayaran Elaun Lebih Masa.

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Terima Permohonan Tuntutan Elaun Lebih Masa sebelum atau 10hb berikutnya.		
2.	Semak borang permohonan beserta dokumen sokongan. Kuiri/Terima		
3.	Periksa tuntutan dengan rekod kedatangan.		
4.	Kunci masuk maklumat penerima dan jumlah tuntutan yang layak diterima. Semak data, simpan dan hantar untuk Peraku I		
5.	Kuiri/Sahkan		
6.	Tunggu semakan kod perakaunan dari AO (pejabat perakaunan)		
7.	Kuiri/Lulus		
8.	Perakuan II. Kuiri/Luluskan baucar		
9.	Simpan dan cetak baucar bayaran kedalam fail untuk semakan.		

Aktiviti 6: Penyediaan Penyata Perubahan Gaji (Masuk Gaji, Keluar Gaji (LPC), Perubahan gaji, perubahan pelbagai elaun, naik pangkat, potongan dan lain-lain)

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Terima Kew.8 dari Unit Pentadbiran		
2.	Sediakan Pengiraan (Lampiran A) yang berkaitan.		
3.	Sediakan SG20. Kunci masuk ke sistem HCM. Cop tarikh pada SG20 dan daftar PA40, selepas itu kunci masuk maklumat berkaitan di dalam PA30.		
4.	Cetak Laporan ZRPY043. Serah Kew.8, Pengiraan dan Laporan ZRPY 043 ke PAK untuk semak sebelum proses simulasi dijalankan.		
5.	Terima Kew.8 dari Unit Pentadbiran		
6.	Sediakan Pengiraan (Lampiran A) yang berkaitan.		

Aktiviti 7: Penyediaan Pesanan Kerajaan Melalui ePerolehan

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Terima harg copy permohonan pesanan tempatan dari unit-unit dibawah seliaan BKP. Nota minta telah diserahkan dalam sistem ePerolehan secara online.		
2.	Semak paparan senarai tugas harian dalam sistem ePerolehan		
3.	Jana LO dengan memasukkan kod akaun, kuantiti dan serah kepada Pelulus. Kuiri/Luluskan pesanan kerajaan		
4.	Tunggu Semakan kod akaun dan baki di peringkat AO. Kuiri/Lulus.		
5.	Cetak LO. Rekod dalam buku daftar pesanan tempatan (format excel).		
6.	Apabila selesai teruskan proses perolehan, penerimaan barang dan penerimaan di dalam senarai tugas sistem ePerolehan. Serah Pegawai Pengesah. (PAK)		
7.	Pembekal Jana Invois		
8.	Serah dokumen ke PAK untuk Pegawai membuat padanan bayaran. Dokumen terus ke Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan dalam sistem iGfmas.		
9.	Peraku I. Kuiri/Luluskan		
10.	Peraku II. Kuiri/Luluskan.		

11.	Simpan dan cetak baucar bayaran kedalam fail untuk semakan.		
-----	---	--	--

SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA

1.	Arahan Perbendaharaan
2.	Pekeliling – Pekeliling Perbendaharaan
3.	Perintah – Perintah Am
4.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
5.	Pekeliling – Pekeliling Ikhtisas yang sedang berkuatkuasa

SENARAI BORANG

BIL.	BORANG	KOD BORANG
1.	Lampiran 'A' (Borang kenyataan tuntutan elaun lebih masa)	
2.	BKP/PA-01/2018 (Borang permohonan bagi perolehan perkhidmatan dan bekalan BKP)	

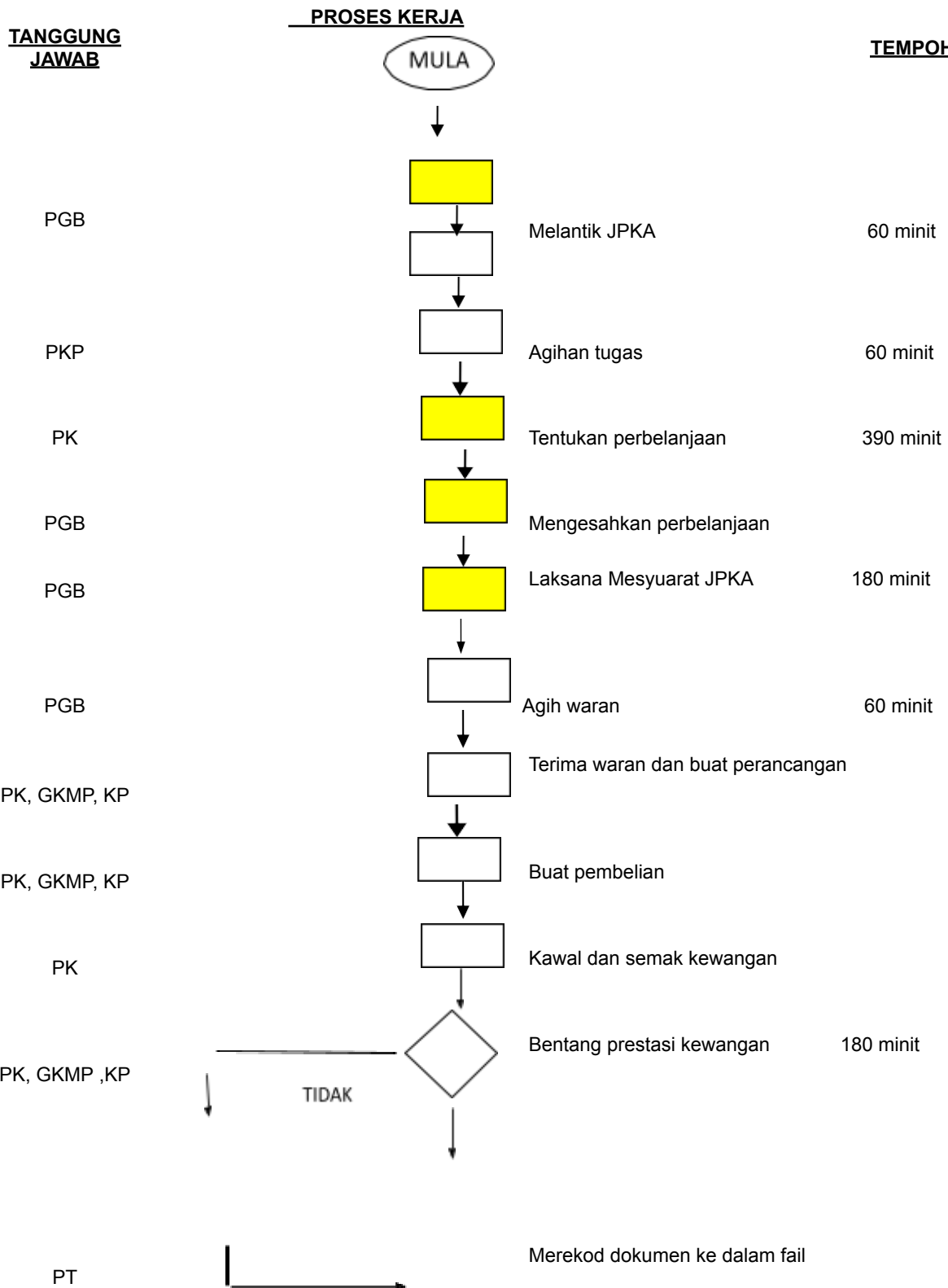
SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

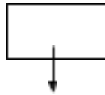
PROSES KERJA

Aktiviti 1.3: Mengurus Kewangan Sekolah

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	PGB	Melantik Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)	PPD	A. Perintah Am B. Akta Acara Kewangan C. Arahan Perbendaharaan D. Surat-surat Pekeliling berkaitan
2.	PK(P)	Menyedia agihan tugas dan tugas JK dan carta organisasi.	PGB	
3.	PK	Menentukan anggaran perbelanjaan tahunan	PGB	
4.	PGB	Mengesahkan anggaran perbelanjaan tahunan	PPD	
5.	PGB	Melaksanakan Mesyuarat JPKA sekurang-kurang 4 kali setahun	PPD	
6.	PGB	Pengagihan waran peruntukan	PPD	
7.	PK, GKMP, KP	Menerima waran peruntukan dan membuat perancangan perbelanjaan melalui mesyuarat	PGB	
8.	PK, GKMP, KP	Membuat pembelian berdasarkan keputusan mesyuarat	PGB	
9.	PK	Mengawal dan menyemak pemberian per kapita (PCG), gaji guru dan staf sokongan, rekod akaun, laporan penyata kewangan dan punca-punca kewangan SUWA dan Kerajaan	PGB	
10.	PK, GKMP, KP	Menyedia dan membentangkan laporan prestasi kewangan dalam mesyuarat JPKA	PGB	
11.	GPK, GKMP, KP	Tindakan susulan jika perlu	PGB	
12.	AKP	Merekod dokumen ke dalam fail	PGB	

Aktiviti 1.3 : Mengurus Kewangan Sekolah





SENARAI SEMAK

Aktiviti 1.3: Mengurus Kewangan Sekolah

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1	Melantik JPKA		
2	Menyedia agihan tugas dan tugas JK dan carta organisasi.		
3	Menentukan anggaran perbelanjaan tahunan		
4	Mengesahkan anggaran perbelanjaan tahunan		
5	Melaksanakan Mesyuarat JPKA sekurang-kurang 4 kali setahun		
6	Pengagihan waran peruntukan		
7	Menerima waran peruntukan dan membuat perancangan perbelanjaan melalui mesyuarat		
8	Membuat pembelian berdasarkan keputusan mesyuarat		
9	Mengawal dan menyemak pemberian per kapita (PCG), gaji guru dan staf sokongan, rekod akaun, laporan penyata kewangan dan punca-punca kewangan SUWA dan Kerajaan		
10	Menyedia dan membentangkan laporan prestasi kewangan dalam mesyuarat JPKA		

TAMAT

11	Tindakan susulan jika perlu		
12	Merekod dokumen ke dalam fail		