ARAHAN KERJA

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

JABATAN BENDAHARI

ARAHAN KERJA PEMANTAUAN HUTANG

UPSI (ISO)/BEN/P07/AK03

DISEDIAKAN OLEH	:		DILULUSKAN OLEH	:	
NAMA	:	WAHIDANOOR BINTI WAHID	NAMA	:	HJ. MOHAMAD NAJIB BIN HJ. MOHAMED
JAWATAN	:	TIMBALAN BENDAHARI	JAWATAN	:	BENDAHARI
TARIKH	:	1 JANUARI 2021	TARIKH	:	1 JANUARI 2021

KELUARAN : A	PINDAAN : 01	TARIKH : 1 JANUARI 2021

A. PEMANTAUAN HUTANG PELAJAR

1. Menyediakan Laporan Penghutang Pelajar

   1.1 Laporan penghutang pelajar akan dilaporkan dalam mesyuarat Pengurusan Jabatan Bendahari. Penyediaan laporan boleh dirujuk dalam **Manual Pengguna Akaun Terimaan (Kewangan Pelajar)/*User Manual for Account Receivable (Student*)(UPSI(ISO)/BEN/P07/MP01) :- No. 29 Student Debtor Listing.**

2. Surat Peringatan Hutang

   2.1 Surat peringatan hutang akan dikeluarkan pada pertengahan semester, hujung semester dan cuti semester. Penyediaan surat peringatan boleh dirujuk dalam **Manual Pengguna Akaun Terimaan (Kewangan Pelajar)/*User Manual for Account Receivable (Student*)(UPSI(ISO)/BEN/P07/MP01) :- No. 30 *Reminder Letter/Memo***

3. Menahan Keputusan Peperiksaan dan Pendaftaran Semester

   3.1 Pelajar yang berhutang akan ditahan daripada mendaftar semester, mengakses jadual kuliah dan tidak dapat melihat keputusan peperiksaan semester sebelumnya.

   3.2 Bagi kes pelajar yang benar-benar menghadapi kesulitan kewangan, mereka perlu berurusan dengan Unit Akaun Pelajar sebelum dimajukan ke JHEPA bagi mendapat bantuan tabung-tabung yang disediakan (bagi yang layak) atau kelulusan bayaran secara ansuran.

   3.3 Pengurusan penahanan keputusan peperiksaan dan pendaftaran semester boleh dirujuk dalam **Manual Pengguna Akaun Terimaan (Kewangan Pelajar)/*User Manual for Account Receivable (Student*)(UPSI(ISO)/BEN/P07/MP01) :- No. 18 Barring Student.**

B. PEMANTAUAN HUTANG PENAJA

1. Surat Peringatan Berkala Tanpa Prasangka

   1.1 Surat peringatan dikeluarkan kepada penaja yang masih mempunyai hutang tertunggak melebihi 30 hari pada setiap tiga (3) bulan dari tarikh bil hutang diposkan kepada penaja berkenaan.

   1.2 Salinan surat difail dan direkodkan.

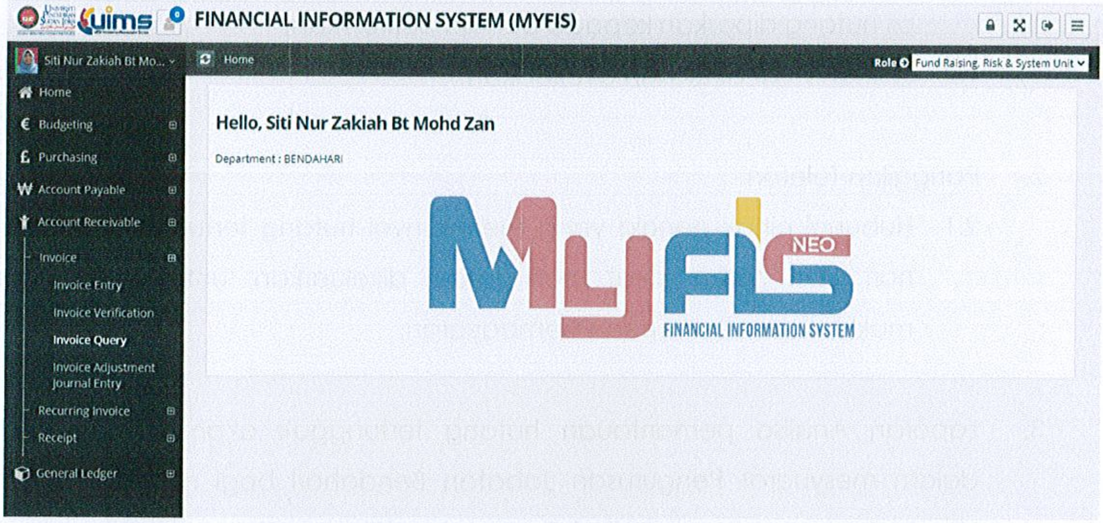
2. Panggilan Telefon

   2.1 Hubungi pihak penaja yang mempunyai hutang tertunggak melebihi 30 hari dari tarikh surat peringatan dikeluarkan untuk mendapatkan maklumbalas berkenaan pembayaran.

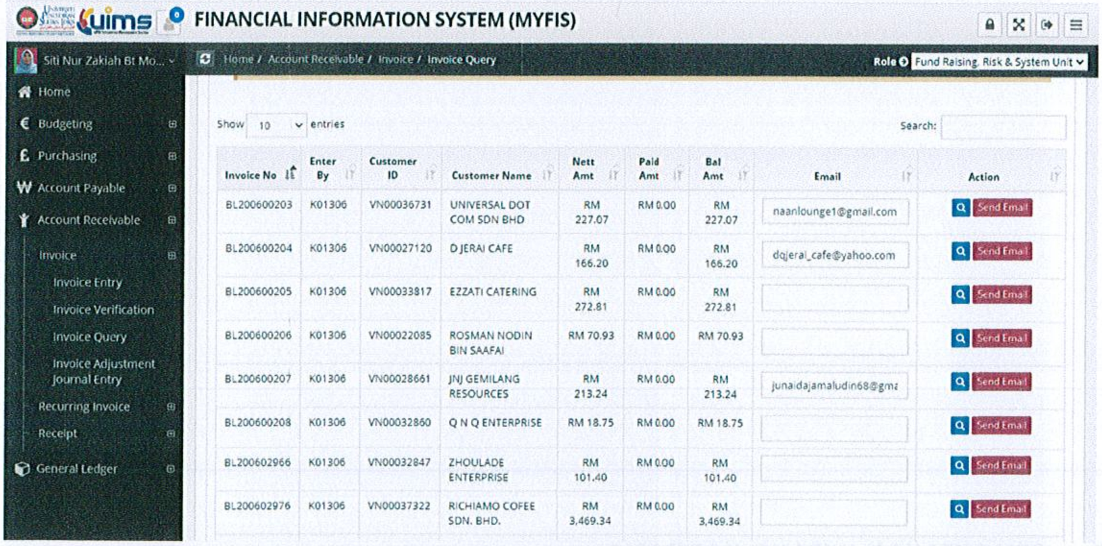
3. Laporan Analisa pemantauan hutang tertunggak akan dibentangkan di dalam mesyuarat Pengurusan Jabatan Bendahari bagi memantau prestasi dan tindakan susulan dari pihak Pengurusan Bendahari.

C. PEMANTAUAN HUTANG KAFETARIA

1. Login portal MyUPSI di https://unifis.upsi.edu.my/ > Klik Account Receivable > Pilih Invoices Query > Pilih Customer Type (Vendor).



2. Paparan seperti skrin di bawah akan dipamerkan.



3.1 Tindakan mengeluarkan surat peringatan:-

i. Klik **Search** dihujung transaksi pada kolum select.

ii. Klik butang **Reminder Letter**

3.2 Paparan Surat Peringatan akan dipamerkan seperti skrin di bawah.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
35900 Tanjong Malim,
Perak Darul Ridzuan.

UNIT PENJANAAN, RISIKO DAN SISTEM

UNIVERSAL DOT COM SDN BHD

Rujukan
Rujukan
Tarikh: 24-07-2020 9:01:29 AM

NO. 44, JALAN PLUMBUM N7/N, SEKSYEN 7,
40000 SHAH ALAM, SELANGOR

Tuan/Puan,

TUNTUTAN BAYARAN BIL HUTANG / INVOICE BL200600203 BERTARIKH 05-06-2020 (08:37:08) BERJUMLAH : RM 227.07

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama-sama ini disertakan bil hutang/invoice untuk tindakan pihak tuan selanjutnya. Sukacita dapat tuan/puan menyemak dan menghantar cek/money order/wang pos dalam masa 30 hari dari tarikh surat tuntutan ini di atas nama "Bendahari Universiti Pendidikan

3. Sila tuliskan nombor bil hutang/invoice di bahagian belakang cek/money order/wang pos tersebut. Bayaran boleh dibuat di Kaunter Bendahari UPSI atau melalui pos. Jika bayaran terus melalui akaun bank dibuat, sila maklumkan kepada kami dengan kadar segera melalui fax atau pos dokumen berkaitan. Kerjasama dan tindakan segera pihak tuan amat

Sekian terima kasih.

WAHIDANOOR BINTI WAHID
b/p Bendahari, Universiti Pendidikan Sultan Idris
Tel : 05-4506330
Sila hubungi :
05-450 6000 FAZLEY BIN PERMIZI (PEMBANTU AKAUNTAN W22)

3.2.1 Semakan butiran surat tersebut dan buat cetakan.

3.2.2 Serah kepada penerima melalui pos.

3.3 Surat peringatan ini akan dihantar kepada semua kafeteria/penyewa setiap awal bulan. Sekiranya sehingga hujung bulan pihak Jabatan Bendahari tidak menerima sebarang bayaran daripada kafeteria/penyewa, peringatan kedua dan amaran dikeluarkan bahawa kontrak akan ditamatkan sekiranya tiada bayaran diterima dalam masa satu bulan daripada tarikh peringatan kedua ini. Pada hujung tempoh sebulan yang diberi, sekiranya tiada apa-apa bayaran diterima daripada kafeteria/penyewa, maka surat penamatan kontrak akan dikeluarkan oleh Unit Perolehan dan kontrak tersebut dikira tamat serta wang deposit akan dirampas.