

PROSEDUR KUALITI



JABATAN BENDAHARI

PROSEDUR PENTADBIRAN

UPSI (ISO)/BEN/P10

DISEDIAKAN OLEH :

NAMA : MOHD HAMDAN BIN HJ. YASIN

DILULUSKAN OLEH :

NAMA : HJ. MOHAMAD NAJIB BIN
HJ. MOHAMED

JAWATAN : PENOLONG BENDAHARI KANAN

JAWATAN : BENDAHARI

TARIKH : 1 JANUARI 2020

TARIKH : 1 JANUARI 2020

KELUARAN : A

PINDAAN : 01

TARIKH : 1 JANUARI 2020

TAJUK : PROSEDUR PENTADBIRAN JABATAN BENDAHARI UPSI(ISO)/BEN/P10		M / \$: 1 / 12 TARIKH : 1 JANUARI 2020 PINDAAN : 01 KELUARAN : A
---	---	--

1.0 TUJUAN

Untuk memastikan urusan pentadbiran Jabatan Bendahari dijalankan dengan terurus agar proses kewangan Universiti dapat dilaksanakan mengikut prosedur yang ditetapkan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh kakitangan Jabatan Bendahari untuk memastikan urusan pentadbiran dapat dilaksanakan dengan teratur bagi menyokong pengurusan kewangan Universiti Pendidikan Sultan Idris.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Arahan Perkhidmatan
- 3.2 Arahan Perbendaharaan
- 3.3 Pekeliling Perbendaharaan
- 3.4 Pekeliling Perkhidmatan
- 3.5 Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam
- 3.6 Surat Pekeliling Perbendaharaan
- 3.7 Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPSI
- 3.8 Manual Prosedur Kerja Jabatan Bendahari

TAJUK : PROSEDUR PENTADBIRAN JABATAN BENDAHARI UPSI(ISO)/BEN/P10	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>اوتوزمىستى قندىدىقن سولطان ادرىس</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	M / S : 2 / 12 TARIKH : 1 JANUARI 2020 PINDAAN : 01 KELUARAN : A
---	---	---

4.0 DEFINISI

BIL	PERKARA	DEFINISI
4.1	Dokumen	Dokumen yang diterima/dikeluarkan oleh Jabatan termasuk surat/memo daripada pihak luar/dalam, borang tuntutan, nota hantaran, invoice, pesanan belian, minit mesyuarat dan lain-lain dokumen yang berkaitan.
4.2	Aduan Pelanggan	Aduan atau pujian yang diterima daripada pelanggan mengenai perkhidmatan Jabatan Bendahari.
4.3	Kursus	Kursus/Seminar/Latihan/Bengkel yang dianjurkan oleh pihak UPSI atau agensi luar.
4.4	Sistem Maklumat Bersepadu UPSI (UIMS)	Sistem Maklumat Bersepadu UPSI yang merangkumi keseluruhan pengurusan Universiti. Bagi tujuan proses pengurusan bajet, 3 subsistem yang terlibat ialah MyFIS Neo (Financial Information System), SIS (Student Information System) dan HRIS (Human Resource Information System).
4.5	Cek	Dokumen menggantikan wang yang dikeluarkan oleh pihak bank dan mempunyai maklumat seperti nombor cek, amaun bayaran, dibayar kepada, nombor baucer, tarikh serta mengandungi tandatangan pegawai yang diberi kuasa.

TAJUK : PROSEDUR PENTADBIRAN JABATAN BENDAHARI UPSI(ISO)/BEN/P10	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیدرین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 3 / 12 TARIKH : 1 JANUARI 2020 PINDAAN : 01 KELUARAN : A
---	--	---

5.0 SINGKATAN

BIL	PERKARA	SINGKATAN
5.1	Bendahari	B
5.2	Timbalan Bendahari/Timbalan Bendahari Kanan	TB/TB(K)
5.3	Penolong Bendahari/Penolong Bendahari Kanan	PB/PB(K)
5.4	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	PPTM
5.5	Pembantu Akauntan / Pembantu Akauntan Kanan	PA/PA(K)
5.6	Pembantu Tadbir Kewangan	PTK
5.7	Pembantu Tadbir (Perkeranian Operasi)	PTPO
5.8	Pembantu Am Pejabat	PAP
5.9	Pusat Tanggungjawab	PTJ
5.10	Sistem Maklumat Bersepadu UPSI	UIMS

TAJUK : PROSEDUR PENTADBIRAN JABATAN BENDAHARI UPSI(ISO)/BEN/P10	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>اوتوريتي قنديدين سلطان ادريس</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	M / S : 4 / 12 TARIKH : 1 JANUARI 2020 PINDAAN : 01 KELUARAN : A
---	---	---

6.0 PROSEDUR PENTADBIRAN JABATAN BENDAHARI

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
6.1	Menguruskan perkhidmatan kaunter Jabatan Bendahari 6.1.1 Melaksanakan peringkat perkhidmatan kaunter dengan baik. sambutan, pemprosesan dan peringkat akhir perkhidmatan kaunter dengan baik. Rujuk Arahan Kerja Perkhidmatan Kaunter (UPSI (ISO)/BEN/P10/AK01) .	Petugas Kaunter	
6.2	Menguruskan penerimaan dan pengeluaran dokumen 6.2.1 Penerimaan Dokumen <ul style="list-style-type: none"> • Menerima dokumen/rekod daripada pelanggan Jabatan Bendahari melalui kaunter, pigeon hole, pos atau courier dan mengecop tarikh terimaan pada dokumen/rekod yang diterima seperti yang digariskan di dalam Arahan Kerja Terimaan Dokumen (UPSI(ISO)/BEN/P10/AK02). • Memastikan semua dokumen bayaran didaftarkan seperti yang digariskan di dalam Arahan Kerja Pendaftaran Dokumen Bayaran - 	PTK/PA/PTPO/PAP (Unit Pentadbiran)	<ul style="list-style-type: none"> • Bil/Memo/dokumen • Daftar Terimaan dan Keluaran Jabatan Bendahari

TAJUK : PROSEDUR PENTADBIRAN JABATAN BENDAHARI UPSI(ISO)/BEN/P10	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>اوتوريتي قديديقن سلطان ادريس</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	M / S : 5 / 12 TARIKH : 1 JANUARI 2020 PINDAAN : 01 KELUARAN : A
---	---	---

	<p>Proses Billing (UPSI (ISO)/BEN/P10/AK03).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya senarai penama pembayar tiada di dalam proses billing, tindakan mendaftarkan penama pembayar perlu dilakukan di dalam Sistem UIMS-FIS seperti yang gariskan di Arahan Kerja Pendaftaran Penama Pembayar Selain Syarikat (UPSI (ISO)/BEN/P10/AK04). • Bagi dokumen bukan bayaran, perlu merekod dokumen di dalam Daftar Terimaan dan Keluaran Jabatan Bendahari. <p>6.2.2 Pengeluaran Dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merekodkan dokumen yang keluar di dalam Daftar Terimaan dan Keluaran Jabatan Bendahari mengikut Arahan Kerja Pengeluaran Dokumen (UPSI(ISO)/BEN/P10/AK05) dan menguruskan cek keluar mengikut Arahan Kerja Pengurusan Cek (UPSI(ISO)/BEN/P10/AK06). 		
--	---	--	--

TAJUK : PROSEDUR PENTADBIRAN JABATAN BENDAHARI UPSI(ISO)/BEN/P10	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیديتن سلطان ایدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 6 / 12 TARIKH : 1 JANUARI 2020 PINDAAN : 01 KELUARAN : A
---	---	---

6.3	Menguruskan aduan dan maklumbalas pelanggan 6.3.1 Menerima aduan dan maklumbalas daripada pelanggan dan mengambil tindakan seperti Garis Panduan Pengurusan Aduan Universiti. 6.3.2 Membuat penilaian Borang Maklumbalas Pelanggan Jabatan Bendahari pada setiap bulan untuk dilaporkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti Jabatan Bendahari. Rujuk Arahan Kerja Pengurusan Aduan & Maklumbalas Pelanggan (UPSI(ISO)/BEN/P10/AK07).	PTK/PB (Unit Pentadbiran) PTK/PB (Unit Pentadbiran)	Borang Maklumbalas Pelanggan
6.4	Menguruskan rekod cuti kakitangan Jabatan Bendahari 6.4.1 Mengurus rekod cuti kakitangan seperti Garis Panduan Pengurusan Cuti Universiti. Memastikan tindakan diambil seperti berikut:- 6.4.1.1 Kakitangan Jabatan Bendahari memohon cuti rehat/cuti kecemasan/ cuti sakit/ cuti gantian melalui MyUPSI portal. Jika cuti	PA(K)/PB (Unit Pentadbiran) Kakitangan Jabatan Bendahari	

TAJUK : PROSEDUR PENTADBIRAN JABATAN BENDAHARI UPSI(ISO)/BEN/P10	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>اوتوڤرستيتي قندديدين سلطان ادريس</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	M / S : 7 / 12 TARIKH : 1 JANUARI 2020 PINDAAN : 01 KELUARAN : A
---	---	---

	<p>gantikan/tanpa rekod yang tiada dinyatakan dalam portal, kakitangan perlu mengisi Borang Cuti Tanpa Rekod (hijau) berserta dokumen sokongan.</p> <p>6.4.1.2 Memperaku dan meluluskan permohonan cuti kakitangan Jabatan Bendahari oleh pegawai yang bertanggungjawab.</p> <p>6.4.1.3 Mengemaskini rekod cuti kakitangan di dalam Sistem UIMS-HR dan fail peribadi kakitangan seperti yang digariskan di Arahan Kerja Pengurusan Cuti (UPSI(ISO)/BEN/P10/AK08).</p>	<p>Ketua Unit/Ketua Bahagian/Ketua Jabatan</p> <p>PA(K) (Unit Pentadbiran)</p>	
<p>6.5</p>	<p>Menguruskan kursus/latihan kakitangan Jabatan Bendahari</p> <p>6.5.1 Mengurus kursus/latihan kakitangan seperti Garis Panduan Pengurusan Kursus/Latihan Universiti. Memastikan tindakan diambil seperti berikut:-</p> <p>6.5.1.1 Merancang kursus/latihan kakitangan Jabatan Bendahari setiap tahun</p>	<p>PTK/PB (Unit Pentadbiran)</p> <p>PTK/PB /TB /B</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pelan Latihan Kakitangan Jabatan

TAJUK : PROSEDUR PENTADBIRAN JABATAN BENDAHARI UPSI(ISO)/BEN/P10	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>اوتونوميستي قنديديتن سلطان ادريس</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	M / S : 8 / 12 TARIKH : 1 JANUARI 2020 PINDAAN : 01 KELUARAN : A
---	---	---

	<p>dan menghantar laporan perancangan kepada BSM.</p> <p>6.5.1.2 Memohon kursus dalaman yang telah disenaraikan dalam kalendar tahunan BSM melalui MyUPSI portal manakala permohonan kursus/latihan agensi luar perlu melalui borang agensi luar.</p> <p>6.5.1.3 Mengemaskini rekod kursus kakitangan Jabatan Bendahari.</p> <p>6.5.1.4 Membuat penilaian terhadap kursus seperti yang ditetapkan oleh pihak Bahagian Sumber Manusia di dalam MyUPSI portal.</p> <p>6.5.2 Membuat pemantauan bagi memastikan setiap kakitangan memenuhi mata CPD setahun yang telah ditetapkan oleh Universiti.</p>	<p>Kakitangan Jabatan Bendahari</p> <p>PTK (Unit Pentadbiran)</p> <p>Kakitangan Jabatan Bendahari</p> <p>PTK/PB (Unit Pentadbiran)</p>	<p>Bendahari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Kursus
6.6	Menguruskan perolehan Jabatan Bendahari		

TAJUK : PROSEDUR PENTADBIRAN JABATAN BENDAHARI UPSI(ISO)/BEN/P10	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>اوتورستتي قنديديتن سلطان ادرس</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	M / S : 9 / 12 TARIKH : 1 JANUARI 2020 PINDAAN : 01 KELUARAN : A
---	--	---

	Menguruskan perolehan mengikut Garis Panduan Perolehan (UPSI(ISO)/BEN/P02/GP01).	PA(K)/PB (Unit Pentadbiran)	
6.7	Menguruskan aset/inventori Jabatan Bendahari Menguruskan aset/inventori Jabatan Bendahari mengikut Prosedur Pengurusan Aset/Inventori (UPSI(ISO)/BEN/P08) .	PA (Unit Pentadbiran)	
6.8	Menguruskan stok/bekalan Jabatan Bendahari Menguruskan stok/bekalan Jabatan Bendahari mengikut Prosedur Pengurusan Stok/Bekalan (UPSI(ISO)/BEN/P09) .		
6.9	Menguruskan bayaran tuntutan dan rekupan Panjar Wang Runcit Jabatan Bendahari 6.9.1 Membuat permohonan tuntutan Panjar Wang Runcit di dalam MyUPSI portal dan mengemukakan bukti pembelian untuk tuntutan panjar wang runcit. 6.9.2 Mengemaskini maklumat tuntutan Panjar Wang Runcit di dalam Sistem MyFIS Neo dan meluluskan permohonan tuntutan serta	Kakitangan Jabatan Bendahari PKA/PB (Unit Pentadbiran)	Resit Tuntutan Borang Tuntutan Panjar Wang Runcit

TAJUK : PROSEDUR PENTADBIRAN JABATAN BENDAHARI UPSI(ISO)/BEN/P10	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندییدین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 10 / 12 TARIKH : 1 JANUARI 2020 PINDAAN : 01 KELUARAN : A
---	--	--

	<p>mengemukakan jumlah bayaran kepada pemohon.</p> <p>6.9.3 Membuat rekupan panjar wang runcit sekiranya baki panjar telah mencapai had yang ditetapkan.</p> <p>6.9.4 Membuat pemeriksaan mengejut sekurang-kurangnya 2 kali setahun.</p> <p>Rujuk Garis Panduan Pengurusan Panjar Wang Runcit (UPSI(ISO)/BEN/P10/GP01).</p>	<p>PKA/PB (Unit Pentadbiran)</p> <p>Ketua Jabatan</p>	<p>Laporan Rekupan</p> <p>Borang Pemeriksaan Mengejut</p>
--	---	---	---

KPI:-

1. 80% pelanggan Jabatan Bendahari berpuas hati dengan perkhidmatan yang diberikan.
2. Pengurusan dokumen dan rekod :-
 - 2.1 Penerimaan dokumen bayaran perlu didaftarkan di dalam Sistem MyFIS Neo selewat-lewatnya 3 hari dari tarikh dokumen lengkap diterima.
 - 2.2 Penerimaan dan pengeluaran dokumen bukan bayaran perlu direkodkan di dalam Daftar Terimaan dan Keluaran Jabatan Bendahari selewat-lewatnya 1 hari.
3. Aduan dan maklumbalas pelanggan dilaksanakan mengikut Garis Panduan Pengurusan Aduan Universiti.
4. Pengurusan cuti kakitangan dilaksanakan mengikut Garis Panduan Pengurusan Cuti Universiti.
5. Pengurusan kursus/latihan kakitangan :-
 - 5.1 Dilaksanakan mengikut Garis Panduan Pengurusan Kursus/Latihan Universiti.
 - 5.2 100% kakitangan Jabatan Bendahari perlu memenuhi mata CPD yang telah ditetapkan oleh Universiti.
6. Pengurusan Perolehan dilaksanakan mengikut Garis Panduan Perolehan Universiti.

TAJUK : PROSEDUR PENTADBIRAN JABATAN BENDAHARI UPSI(ISO)/BEN/P10	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>اوتورستتي قنديديتن سلطان ادريس</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	M / S : 11 / 12 TARIKH : 1 JANUARI 2020 PINDAAN : 01 KELUARAN : A
---	---	--

7. Pengurusan aset/inventori dilaksanakan mengikut Prosedur Pengurusan Aset/Inventori Universiti.
8. Pengurusan stok/bekalan dilaksanakan mengikut Prosedur Pengurusan Stok/Bekalan Universiti.
9. Pengurusan Panjar Wang Runcit :-
 - 9.1 Bayaran tuntutan Panjar Wang Runcit diselesaikan dalam tempoh 7 hari bekerja daripada permohonan tuntutan diterima.
 - 9.2 Pemeriksaan Mengejut Panjar Wang Runcit dibuat sekurang-kurangnya 2 kali setahun.

7.0 REKOD

BIL.	REKOD	TEMPOH	TEMPAT
7.1	Daftar Terimaan dan Keluar Dokumen Jabatan Bendahari	3 Tahun	Unit Pentadbiran
7.2	Borang Aduan Universiti	3 Tahun	Unit Pentadbiran
7.3	Borang Maklumbalas Pelanggan Jabatan Bendahari	3 Tahun	Unit Pentadbiran

8.0 LAMPIRAN

Tiada

TAJUK : PROSEDUR PENTADBIRAN JABATAN BENDAHARI UPSI(ISO)/BEN/P10	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>اوتورستتي قندديدين سلطان ادريس</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	M / S : 12 / 12 TARIKH : 1 JANUARI 2020 PINDAAN : 01 KELUARAN : A
---	---	--

9.0 CARTA ALIR

