

ARAHAN KERJA



JABATAN BENDAHARI

ARAHAN KERJA PENGELUARAN DOKUMEN

UPSI (ISO)/BEN/P10/AK05

DISEDIAKAN OLEH :

NAMA : MOHD HAMDAN BIN HJ. YASIN

JAWATAN : PENOLONG BENDAHARI KANAN

TARIKH : 1 JANUARI 2020

DILULUSKAN OLEH :

NAMA : HJ. MOHAMAD NAJIB BIN
HJ. MOHAMED

JAWATAN : BENDAHARI

TARIKH : 1 JANUARI 2020

KELUARAN : A

PINDAAN : 01

TARIKH : 1 JANUARI 2020

**ARAHAN KERJA PENGELUARAN
DOKUMEN**

UPSI(ISO)/BEN/P10/AK05

Muka surat : 1/2

Tarikh : 1 JANUARI 2020

Pindaan : 01

Keluaran : A

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
1.	Menerima atau memungut dokumen/rekod yang perlu diedarkan daripada kakitangan Jabatan Bendahari kepada pihak luar.	PO	
2.	Merekod butiran dan tarikh dokumen/rekod yang akan diedarkan di dalam Daftar Terima dan Keluar Jabatan Bendahari	PO	Daftar Terimaan dan Keluar Jabatan Bendahari
3.	Mengedarkan dokumen/rekod untuk edaran dalaman UPSI sama ada melalui :- 3.1 Pigeon Hole - Masukkan dokumen/rekod dalam pigeon hole PTj yang terlibat. 3.2 Serahan Tangan - Serah dokumen/rekod kepada pihak yang berkenaan dan mohon tandatangan penerima di Buku Serahan Dokumen Jabatan Bendahari. Mengedarkan dokumen untuk edaran luar UPSI sama ada melalui :-	PO	Daftar Terimaan dan Keluar Jabatan Bendahari Buku Serahan Dokumen Jabatan Bendahari

**ARAHAN KERJA PENGELUARAN
DOKUMEN**

UPSI(ISO)/BEN/P10/AK05

Muka surat : 2/2

Tarikh : 1 JANUARI 2020

Pindaan : 01

Keluaran : A

	3.1 Pos - Melengkapkan doket pengeposan mel mesin franking dan membuat proses franking. Pastikan sampul telah digam dan serah dokumen dan doket ke Pejabat Pos. 3.2 Courier - Lengkapkan maklumat penghantaran dokumen pada Slip Penghantaran Perkhidmatan Courier. Serah pada petugas kaunter untuk kutipan dokumen oleh syarikat courier.		Doket pengeposan mel Slip Penghantaran Perkhidmatan Courier
4.	Simpan selamat Daftar Terimaan dan Keluar Jabatan Bendahari, Buku Serahan Dokumen Jabatan Bendahari dan salinan Slip Penghantaran Perkhidmatan Courier.	PO	