

# ARAHAN KERJA



## JABATAN BENDAHARI

### ARAHAN KERJA PENGURUSAN CEK

UPSI (ISO)/BEN/P10/AK06

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



|                                                                                                                                                                                                             |                                    |  |                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--|--------------------------------|
| <br><b>UNIVERSITI<br/>PENDIDIKAN<br/>SULTAN IDRIS</b><br>اونیورسیتی تعلیم سلطان ادریس<br>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN CEK</b> |  | <b>Muka surat : 1/3</b>        |
|                                                                                                                                                                                                             |                                    |  | <b>Tarikh : 1 JANUARI 2020</b> |
|                                                                                                                                                                                                             | <b>UPSI(ISO)/BEN/P10/AK06</b>      |  | <b>Pindaan : 00</b>            |
|                                                                                                                                                                                                             |                                    |  | <b>Keluaran : A</b>            |

| BIL | TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                   | TANGGUNGJAWAB                                                                                                    | DOKUMEN                                                                                                              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | <b>Mencetak cek dan baucer</b><br>1.1 Mencetak cek, senarai semakan serahan dokumen dan baucer mengikut Manual Pengguna Cetakan Cek seperti di <b>Lampiran 1</b> .<br>1.2 Serahkan cek dan baucer yang telah dicetak kepada staf penyedia. | PA<br>Unit Akaun                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek</li> <li>• Baucer</li> <li>• Senarai semakan serahan dokumen</li> </ul> |
| 2   | <b>Mengepilkan cek, baucer dan dokumen sokongan.</b><br>2.1 Terima cek dan baucer yang telah dicetak<br>2.2 Kepilkan cek dan baucer bersama-sama dokumen sokongan dan serahkan kepada pegawai pengesah.                                    | PA<br>(Unit Bayaran/ Unit Kewangan Pelajar / Unit Gaji, Cuti Belajar & Ticketing, Unit Aset, Stor & Pembangunan) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek</li> <li>• Baucer</li> </ul>                                            |
| 3.  | <b>Mengesahkan cek dan baucer</b><br>3.1 Terima cek dan baucer bersama-sama dokumen sokongan yang telah dikepilkan bersama.<br>3.2 Semak dan pastikan maklumat                                                                             | PA(K)/PKA/PB/<br>PB(K)/TB/TB(K)/B                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek,</li> <li>• Baucer,</li> <li>• Dokumen sokongan bayaran</li> </ul>      |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                      |                                                                                                                 |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>bayaran pada cek dan baucer adalah betul iaitu:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nama penerima</li> <li>• nombor akaun penerima</li> <li>• kad pengenalan penerima,</li> <li>• nombor cek,</li> <li>• nombor baucer,</li> <li>• amaun</li> <li>• dokumen sokongan</li> </ul> <p>3.2.1 Jika semua maklumat betul, sahkan baucer dan serah kepada staf unit Akaun untuk proses tebuk baucer.</p> <p>3.2.2 Jika terdapat kesilapan, buat pembetulan dan cetak semula cek.</p> |                                                      |                                                                                                                 |
| 4 | <p><b>Mengemaskini maklumat cek</b></p> <p>4.1 Terima cek dan baucer yang telah ditebuk.</p> <p>4.2 Kemaskini maklumat cek yang telah diterima di dalam Sistem UIMS-FIS seperti Manual Pengguna Mengemaskini Maklumat Cek seperti di <b>Lampiran 2</b>.</p> <p>4.3 Membuat proses pengeluaran cek seperti Manual Pengguna Mengemaskini Maklumat Cek seperti di <b>Lampiran 2</b> :-</p>                                                                                                    | <p>PA/PTK<br/>(Unit Akaun/<br/>Unit Pentadbiran)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek,</li> <li>• Baucer,</li> <li>• Dokumen sokongan bayaran</li> </ul> |



|                                                                                                                                                                                                               |                                    |  |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--|--------------------------------|
|  <b>UNIVERSITI<br/>PENDIDIKAN<br/>SULTAN IDRIS</b><br>اوتونوميستي كندديديكن سلطان ادريس<br>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY | <b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN CEK</b> |  | <b>Muka surat : 3/3</b>        |
|                                                                                                                                                                                                               |                                    |  | <b>Tarikh : 1 JANUARI 2020</b> |
|                                                                                                                                                                                                               | <b>UPSI(ISO)/BEN/P10/AK06</b>      |  | <b>Pindaan : 00</b>            |
|                                                                                                                                                                                                               |                                    |  | <b>Keluaran : A</b>            |

|  |                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>4.3.1 Cek diserahkan kepada penerima bersama baucer bayaran (salinan penerima) dan sekiranya perlu tindakan courier/pos bersama cek perlu dibuat.</p> <p>4.4 Serah baucer asal kepada PTK untuk difailkan.</p> |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|