

ARAHAN KERJA



JABATAN BENDAHARI

ARAHAN KERJA PENGURUSAN AKSES/LALUAN KE SISTEM MYFIS NEO

UPSI (ISO)/BEN/P11/AK01

DISEDIAKAN OLEH :

NAMA : MOHD HAMDAN BIN HJ. YASIN

DILULUSKAN OLEH :

NAMA : MOHAMAD NAJIB BIN
MOHAMED

JAWATAN : PENOLONG BENDAHARI KANAN

JAWATAN : BENDAHARI

TARIKH : 16 JANUARI 2020

TARIKH : 16 JANUARI 2020

KELUARAN : A

PINDAAN : 01

TARIKH : 16 JANUARI 2020

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اينورستيتي قنديديقن سلطان ادريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENGURUSAN AKSES/LALUAN KE SISTEM UIMS-FIS / LAMAM WEB JABATAN BENDAHARI	Muka surat : 1/2
		Tarikh : 16 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P11/AK01	Pindaan : 01
		Keluaran : A

BAHAGIAN A :- MENGURUSKAN AKSES/LALUAN KE SISTEM MYFIS NEO

Bil.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
1.	Terima dan semak Borang Permohonan Mendapatkan Laluan Kepada Sistem Kewangan UPSI. Pastikan permohonan lengkap diisi dan diluluskan oleh Ketua Jabatan. Jika tidak, kembalikan kepada pemohon.	PKA	Borang Permohonan Mendapatkan Laluan Kepada Sistem Kewangan UPSI
2.	Luluskan permohonan dan turunkan tandatangan pada bahagian 'Kegunaan Jabatan Bendahari' pada Borang Permohonan Mendapatkan Laluan Kepada Sistem Kewangan UPSI.	PBK	Borang Permohonan Mendapatkan Laluan Kepada Sistem Kewangan UPSI
3.	Masukkan maklumat akses pemohon ke dalam Sistem MyFIS Neo seperti yang dinyatakan di Manual Pengguna Memasukkan Akses/Laluan ke dalam Sistem MyFIS Neo di Lampiran 1.	PKA / PBK	
4.	Hantar memo kelulusan permohonan, katanama dan kata laluan kepada pemohon.	PKA	Memo kelulusan permohonan



UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS
اوتوريسيتي قنديددين سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

**ARAHAN KERJA PENGURUSAN
AKSES/LALUAN KE SISTEM UIMS-FIS /
LAMARAN WEB JABATAN BENDAHARI**

UPSI(ISO)/BEN/P11/AK01

Muka surat : 2/2

Tarikh : 16 JANUARI 2020

Pindaan : 01

Keluaran : A

5.	Cetak Surat Perwakilan Kuasa melalui Sistem MyFIS Neo mengikut Manual Pengguna Mencetak Surat Perwakilan Kuasa seperti di Lampiran 2 .	PKA	Surat Perwakilan Kuasa
6.	Serah Surat Perwakilan Kuasa kepada Bendahari untuk ditandatangani.	PKA	
7.	Terima dan buat salinan Surat Perwakilan Kuasa yang telah ditandatangani oleh Bendahari dan hantar kepada pemohon.	PKA	
8.	Faillkan borang permohonan, salinan Surat Perwakilan Kuasa dan dokumen sokongan mengikut Pusat Tanggungjawab (PTj).	PKA	