

PROSES KERJA

BIDANG: PENTADBIRAN AM PEJABAT	KOD: TN 6.1		
AKTIVITI: Bekalan Peralatan Alatulis	SUB-AKTIVITI: Kawalan dan Pemeriksaan Peralatan Dan Alatulis		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p><u>PERKARA-PERKARA PENTING</u></p> <p>Pemeriksaan barang-barang dan peralatan alatulis Jabatan boleh dilakukan secara mengejut atau dijalankan setahun sekali.</p> <p>Tujuannya pemeriksaan ini dilakukan ialah untuk memastikan semua pengeluaran dan penggunaan peralatan pejabat ada direkodkan untuk mengelakkan kehilangan atau penyalahgunaan bekalan Jabatan.</p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pemeriksaan ke atas peralatan Jabatan dan perkakas alatulis dalam setor Pejabat 2. Pastikan alat-alat tersebut disimpan dengan teratur. 3. Semak buku rekod simpanan alatulis/stok. 4. Pastikan bilangan yang telah digunakan dan baki barang-barang alat keperluan di dalam buku rekod adalah betul. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Jika bilangan yang ada adaah berkurangan dengan apa yang tercatat dalam buku rekod lakukan "query" ke atas pegawai berkenaan. 4.2 Jika bilangannya "tally", lihat proses 5. 5. Tandatangani buku rekod/stok bagi mengesahkan barang-barang dan alatulis dan buku rekod. 6. Serah buku rekod kepada Pegawai berkenaan (Warrant Holder) untuk mengesahkan barang-barang dan alatulis dalam buku catatan adalah betul. 7. Tamat. 		Arahan Perkhidmatan Bab 7	

TN 6.1 KAWALAN DAN PEMERIKSAAN PERALATAN & ALATULIS

