

PROSES KERJA

BIDANG: PENTADBIRAN AM PEJABAT	KOD: TN 6.2		
AKTIVITI: Bekalan Peralatan Alatulis	SUB-AKTIVITI: Mendapatkan Bekalan Alatulis Dari Setor Pejabat		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Senaraikan barang/alatulis yang diperlukan dalam borang pesanan/permintaan. 2. Serahkan borang kepada kerani yang menjaga setor Pejabat/Jabatan. 3. Terima borang dan semak senarai borang yang diperlukan. 4. Semak dalam buku stok sama ada alat yang diminta ada dalam stok. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Jikalau ada, lihat para. 5. 4.2 Jikalau tiada, hubungi pemohon dan beritahu demikian. <ol style="list-style-type: none"> 4.2.1 Tanya pemohon sama ada dia perlukan barang berkenaan dengan cepat atau tidak. <ol style="list-style-type: none"> 4.2.1.1 Jika tidak perlukan dengan cepat, tempahkan barang tersebut. 4.2.1.2 Jika perlukan barang dengan cepat, cuba dapatkan barang tersebut dengan segera. 4.2.1.3 Jika tidak dapat bekalkan barang tersebut dengan segera:- <ol style="list-style-type: none"> i) beritahu pemohon ii) buat tempahan barang tersebut. 4.2.2 Belikan stok. (Lihat prosedur pembelian di KN 3.1 hingga ke KN 3.3). 4.2.3 Terima stok dan catat dalam buku stok. 5. Keluarkan alatulis/perkakas. 6. Serahkan alatulis/perkakas kepada pemohon. 7. Minta pemohon mengesahkan penerimaan barang. 			

PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p>8. Catatkan dalam buku stok biangan yang dikeluarkan dan bilangan baki.</p> <p>9. Failkan borang pesanan.</p> <p>10. Tamat.</p>			

TN 6.2 MENDAPATKAN BEKALAN ALAT TULIS DARI SETOR PEJABAT

