**SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT)**

**BAHAGIAN PENGURUSAN KEWANGAN & PEMBANGUNAN (FMD)**

**Nama : SITI ZULAIKHA ZULKEPLI**

**Unit : UNIT KEWANGAN & PEROLEHAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOTA :**  **PERINGATAN**  Pegawai Yang Dinilai (PYD) dan Pegawai Penilai Pertama (PPP) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa melengkapkan borang ini: | | | |
|  | (i)  (ii)  (iii)  (iv) | PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama dalam membuat penetapan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dan menurunkan tandatangan di ruangan yang ditetapkan di **Bahagian I**;  SKT yang ditetapkan hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya satu petunjuk prestasi iaitu sama ada kuantiti, kualiti, masa atau kos bergantung kepada kesesuaian sesuatu aktiviti / projek;  SKT yang disediakan hendaklah disahkan oleh PPP dan diluluskan oleh Ketua Unit / Ketua Stesen / Pengurus Stesen; dan  PYD hendaklah menyimpan salinan SKT yang telah diluluskan dan memuatnaik semasa mengisi prestasi secara online pada penghujung tahun. |  |

**BAHAGIAN I - Penetapan Sasaran Kerja Tahunan**

*(PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)*

| **Bil.** | **Ringkasan Aktiviti / Projek**  **( Senaraikan aktiviti / projek )** | **Petunjuk Prestasi**  **( Kuantiti / Kualiti / Masa / Kos )** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Membantu dalam urusan penyediaan penyata kewangan MPOB tahun berakhir 31 Disember 2023 bagi memperoleh sijil bersih daripada Jabatan Audit Negara. | **Kuantiti :**  Satu sijil bersih daripada Jabatan Audit Negara perlu diperolehi.  **Kualiti :**   * Menyemak dan menyelaras kod-kod akaun yang berkaitan dalam *General Ledger.* * Menyediakan Jadual Aset dan Liabiliti yang berkaitan dan memastikan jumlah dalam jadual sama dengan baki dalam *General Ledger*. * Membantu dalam penyediaan lembaran imbangan duga, penyata pendapatan dan perbelanjaan, penyata aliran tunai dan nota-nota dalam penyata kewangan.   **Masa :**  Dilaksanakan dalam tempoh masa yang ditetapkan. |
| 2. | Membantu dalam urusan penyediaan maklumat bagi pengiraan cukai tahun taksiran 2023. | **Kualiti :**  Memastikan maklumat yang dikemukakan bagi tujuan pengiraan cukai tahun taksiran 2023 adalah tepat dan berpadanan dengan Penyata Kewangan (telah diaudit). |
| 3. | Membantu dalam urusan penyediaan kertas lembaga kewangan bagi tujuan pelaporan kepada mesyuarat Lembaga MPOB. | **Kuantiti :**  6 Kertas Lembaga Kewangan perlu disediakan.  **Masa :**  Menyediakan kertas lembaga kewangan MPOB untuk dibentangkan dalam mesyuarat lembaga bagi setiap dua bulan yang merangkumi penyata prestasi pendapatan dan perbelanjaan dan tunai & kesetaraan tunai. |
| 4. | Menyediakan Laporan Kewangan : Yayasan Pendidikan MPOB, Laporan Akaun Belum Terima & Tunai dan Kesetaraan Tunai bagi tujuan kompilasi laporan bulanan. | **Kuantiti :**  36 Laporan setiap tahun / berdasarkan keperluan dan arahan semasa.  **Kualiti :**  Laporan mestilah lengkap dan tepat.  **Masa :**  Diserahkan untuk kompilasi selewatnya 10hb setiap bulan. |
| 5. | Menyediakan Laporan Akaun Belum Terima secara sukuan bagi Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Akaun & Kewangan MPOB dan KPK | **Kuantiti :**  8 Laporan setiap tahun.  **Kualiti :**  Laporan mestilah lengkap dan tepat.  **Masa :**  Diserahkan kepada Urusetia Mesyuarat dalam tempoh masa yang ditetapkan. |
| 6. | Membantu dalam pengurusan hasil MPOB dengan menjana pendapatan daripada hasil pelaburan bagi meningkatkan hasil pendapatan MPOB secara keseluruhan. | **Kuantiti :**  Melakukan peletakan pelaburan simpanan tetap di bank-bank yang menawarkan kadar faedah yang kompetitif bagi dana-dana MPOB mengikut baki dana yang ada (Jangkaan 2024 : RM8.50 juta). |
| 7. | Mengeluarkan arahan dan memantau proses pengeluaran invois bagi kutipan hasil MPOB. | **Kuantiti :**   1. Ses : 350 invois bagi 408 kilang sebulan. 2. Perubatan : Anggaran 30 invois sebulan. 3. Lain-lain hasil : Anggaran 80 invois sebulan   **Masa :**   1. Ses Bulanan : 2 hari bekerja selepas terimaan maklumat daripada Bahagian Ekonomi & Pembangunan Industri. 2. Inbois perubatan : 7 hari bekerja bagi satu *batch* arahan. 3. Lain-lain hasil : Dikeluarkan dalam masa 7 hari selepas tarikh terimaan dokumen lengkap. |
| 8. | Mengeluarkan arahan dan memantau proses pengeluaran resit tunai dan resit dari modul *Account Receivables* bagi kutipan hasil MPOB. | **Kuantiti :**  Anggaran 500 resit dikeluarkan setiap bulan**.**  **Masa :**  Semua resit dikeluarkan dalam tempoh 1 hari bekerja dari hari tarikh terimaan dokumen lengkap. |
| 9. | Menyelenggara proses kutipan hutang daripada penghutang MPOB yang meliputi proses seperti berikut :   1. Penghantaran surat peringatan. 2. Memberi maklumbalas dan berbincang dengan penghutang yang menghubungi. 3. Memastikan penghutang mendapat maklumat yang diperlukan untuk memproses bayaran. 4. Menyemak dokumen sokongan yang diberikan dengan rekod perakaunan terdahulu. 5. Mengarahkan pelarasan sewajarnya. | **Kuantiti :**  Memastikan jumlah penghutang tahun-tahun terdahulu berkurangan dari semasa ke semasa.  Memastikan semua penghutang semasa melunaskan tunggakan dalam tahun semasa.  **Masa :**  Surat peringatan – Dihantar secara bulanan  Maklumbalas, semakan, pelarasan dan cadangan – Dilakukan secara berterusan sejurus mendapat maklumat berkaitan. |
| 10. | Bertanggungjawab sebagai urusetia mesyuarat Jawatankuasa Pelaburan MPOB. | **Kuantiti :**  Sekurang-kurangnya dua (2) kali mesyuarat perlu diadakan.  **Kualiti :**  Dapat melaksanakan semua tugas dan tanggungjawab dengan sempurna serta mencapai objektif mesyuarat. |

Diluluskan oleh Ketua Unit /

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Disediakan oleh PYD  Tarikh: ................................... |  | Disahkan oleh PPP  Tarikh: ....................................... |
|  |  |  |

Ketua Stesen / Pengurus Stesen

Tarikh: ......................................