

NAMA :

BAHAGIAN/UNIT :

SENARAI SEMAK BAGI PIECEMEAL GAJI / PIECEMEAL PROGRAM

Bil.	Perkara	Senarai Semak
1	Borang Kontrak Artis hendaklah lengkap: <ul style="list-style-type: none"> - Ditandatangani berserta tarikh oleh pegawai - Dicap dan ditandatangani berserta tarikh oleh Ketua Jabatan 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Dokumen Sokongan : A. <u>Piecemeal gaji.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Surat lantikan piecemeal - Salinan Kad pengenalan yang jelas. - Salinan buku akaun / penyata akaun bank - Jadual tugas - Kad Perakam Waktu (TMS) - Surat arahan jika terlibat dengan kerja luar - Penyata kehadiran (Call Sheet) - Borang Kontrak Artis B. <u>Piecemeal Program.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Borang Kontrak Artis - Salinan Kad Pengenalan yang jelas - Salinan buku akaun / penyata akaun bank - Salinan skrip (jika penulis skrip) - Salinan bahan penyelidikan (jika penyelidikan) - Salinan senarai lagu (jika pengubah lagu) - Salinan senarai tarian (jika perekatari) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Surat arahan tugas Kerja Luar	<input type="checkbox"/>
4	Laporan kehadiran pegawai bertugas / Kad Perakam Waktu <ul style="list-style-type: none"> - BIS report / ADC report bagi yang tiada imbasan keluar masuk pada kad perakam waktu. 	<input type="checkbox"/>
5	Sahkan setiap lampiran yang disertakan – penggunaan cap yang tepat seperti <ul style="list-style-type: none"> - Salinan diakui sah – dokumen sokongan yang difotostat - Disahkan betul atas urusan rasmi – dokumen asal seperti resit pembayaran 	<input type="checkbox"/>

UNTUK KEGUNAAN UNIT AKAUN Dokumen lengkap Dokumen diterima tidak lengkap
Sila lengkapkan dokumen seperti yang bertanda x

Kuri:

Disemak oleh :

Disahkan oleh :