

PEJABAT BENDAHARI

Tel : +606 331 6188/6189 / Faks : +606 331 6115

Emel: pejabatbendahari@utem.edu.my

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM.03.04.01/100-3/3/2 Jld. 4 (10)
Rujukan Tuan (Your Ref.) :1 Zulhijjah 1435H
26 September 2014**SURAT PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 10/2014**

Semua
Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Y.Bhg. Dato'/Datuk/Prof./Dr.Tuan/Puan,

PENGGUNAAN PORTAL BAGI PERMOHONAN PENDAHULUAN DAN TUNTUTAN PERJALANAN**1.0 TUJUAN**

- 1.1 Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan perubahan mengenai permohonan **Pendahuluan dan Tuntutan Perjalanan** dari kaedah manual kepada penggunaan **Portal**.
- 1.2 Penggunaan portal ini merujuk kepada permohonan **Pendahuluan Diri, Pendahuluan Pelbagai dan Tuntutan Perjalanan Dalam dan Luar Negara**.

2.0 LATARBELAKANG

- 2.1 Sejak tahun 2001, kaedah permohonan bagi pendahuluan diri, pendahuluan pelbagai dan tuntutan perjalanan adalah secara manual di mana staf perlu mengisi borang permohonan dan dituntut melalui Permohonan Pembayaran (PP) di unit kewangan masing-masing.

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM.03.04.01/100-3/3/2 Jld. 4 (10)

Rujukan Tuan (Your Ref.) :

PENGUNAAN PORTAL BAGI PERMOHONAN PENDAHULUAN DAN TUNTUTAN PERJALANAN

- 2.2 Bagi penambahbaikan kaedah permohonan ini, Pejabat Bendahari dan Pusat Komputer telah membangunkan satu sistem portal untuk membuat permohonan secara atas talian melalui modul Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu (SMKB).

3.0 KAEDAH PERMOHONAN

- 3.1 Semua tuntutan perjalanan bagi bulan Oktober 2014 dan permohonan pendahuluan bulan Oktober 2014 hendaklah menggunakan kaedah secara atas talian dengan melayari portal UTeM (Aplikasi Atas Talian dan pilih ikon SMKB)
- 3.2 Kaedah permohonan bagi permohonan pendahuluan dan tuntutan perjalanan seperti dilampirkan.
- 3.3 Setiap permohonan hendaklah disokong, dicetak dan dihantar bersama dokumen sokongan melalui unit kewangan PTj masing-masing.
- 3.4 Penghantaran permohonan pendahuluan dan tuntutan perjalanan hendaklah mengikut tarikh dan peraturan yang telah ditetapkan.

4.0 TARIKH KUATKUASA

- 4.1 Semua PTj hendaklah memastikan surat pekeliling ini dipatuhi sepenuhnya.
- 4.2 Surat Pekeliling ini berkuatkuasa serta-merta mulai tarikh ia dikeluarkan.

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM.03.04.01/100-3/3/2 Jld. 4 (10)
Rujukan Tuan (Your Ref.) :

PENGGUNAAN PORTAL BAGI PERMOHONAN PENDAHULUAN DAN TUNTUTAN PERJALANAN

Sekian, terima kasih.

“SENTIASA MERINTIS, SENTIASA MENERAJUI”

Yang benar,



KHAIRUL BIN TAIB

Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

☎ 06-5552014

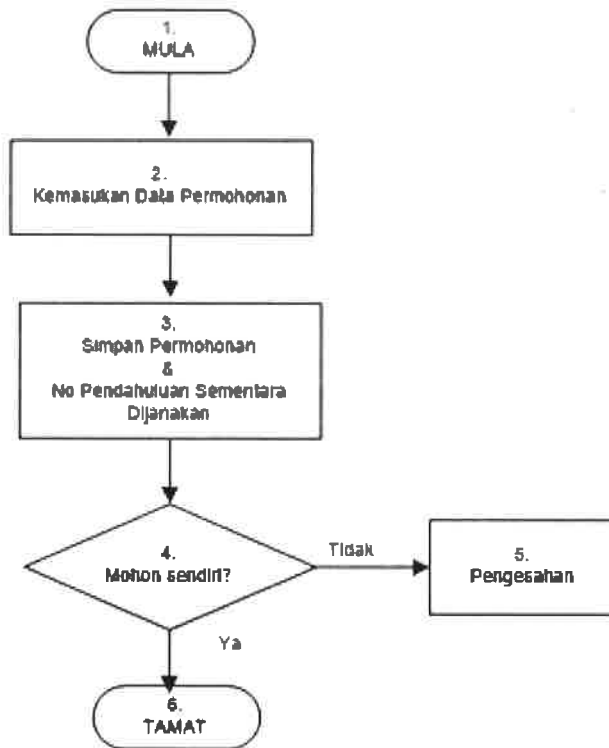
s.k. Y.Bhg. Prof. Dr. Shahrin bin Sahib
Naib Canselor

Y.Bhg. Prof. Dato' Dr. Mohd Nor bin Husain
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Y.Bhg. Prof. Ir. Dr. Mohd Jailani bin Mohd Nor
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Y.Bhg. Prof. Madya Dr. Izaidin bin Abdul Majid
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

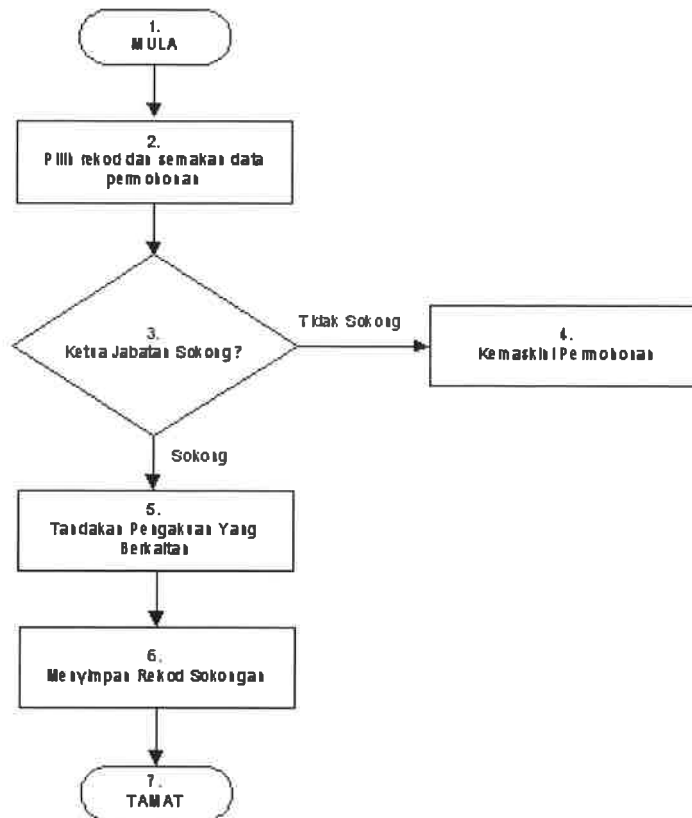
1.0 CARTA ALIR SUBMODUL BAGI SKRIN PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI DAN PELBAGAI



Penerangan :

Bil	Submodul/Skrin	Penerangan
1.	Mula	<ul style="list-style-type: none"> • Submodul/ Skrin Permohonan Pendahuluan Mula
2.	Kemasukan Data Permohonan	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan Pendahuluan boleh dimohon untuk diri sendiri atau mohon untuk staf lain. • Terdapat 2 jenis pendahuluan iaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendahuluan Diri <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Dalam Negara 1.2 Luar Negara 2. Pendahuluan Pelbagai • Maklumat Pendahuluan Diri <ul style="list-style-type: none"> ○ Had minimum Pendahuluan Diri ○ Maklumat Pendahuluan Diri <ul style="list-style-type: none"> ▪ Butiran pendahuluan ▪ Anggaran kelayakan ○ Pengakuan pegawai ○ Senarai semak • Maklumat Pendahuluan Pelbagai <ul style="list-style-type: none"> ○ Maklumat pegawai ○ Maklumat butiran permohonan ○ Pengakuan pegawai ○ Senarai semak
3.	Simpan Permohonan & Nombor Pendahuluan Sementara Dijanakan	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem akan menjana nombor sementara pendahuluan sebagai nombor rujukan di sistem selepas permohonan disimpan. • Format nombor pendahuluan sementara : AV0700000000020810 AV = No Prefix 070000 = Kod PTj 000002 = No Siri 08 = Bulan 10 = Tahun • Nombor siri akan <i>direset</i> setiap kali bertukar tahun
4.	Mohon Sendiri?	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan pendahuluan boleh dimohon untuk diri sendiri atau mohon untuk staf lain. • Bagi permohonan untuk staf lain, staf tersebut perlu membuat pengesahan permohonan di skrin pengesahan pendahuluan.
5.	Pengesahan	<ul style="list-style-type: none"> • Skrin ini khas untuk staf yang permohonannya dimohon oleh staf lain dan data masih boleh dikemaskini oleh staf tersebut. • Pengesahan perlu dibuat untuk membolehkan permohonan pendahuluan dapat diproses dan disahkan oleh Ketua Jabatan.
6.	Tamat	<ul style="list-style-type: none"> • Submodul/ Skrin Permohonan Pendahuluan Tamat.

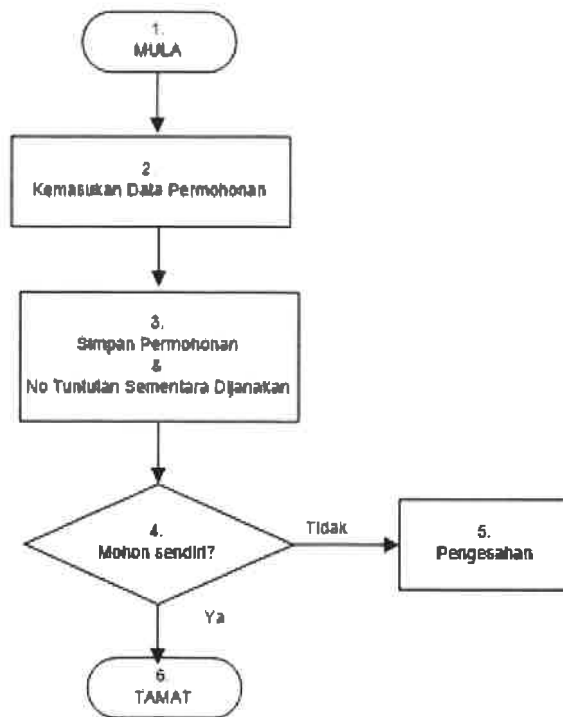
2.0 CARTA ALIR SUBMODUL BAGI SKRIN PENGESAHAN KETUA JABATAN



Penerangan :

Bil	Submodul/Skrin	Penerangan
1.	Mula	<ul style="list-style-type: none"> • Submodul/ Skrin Pengesahan Ketua Jabatan
2.	Pilih Rekod Dan Semakan Data Permohonan	<ul style="list-style-type: none"> • Pilihan rekod permohonan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Pendahuluan Diri Dalam Negara ○ Pendahuluan Diri Luar Negara ○ Pendahuluan Pelbagai ○ Tuntutan Perjalanan Dalam Negara ○ Tuntutan Perjalanan Luar Negara ○ Pelarasan Pendahuluan Pelbagai • Ketua Jabatan akan menyemak data permohonan pendahuluan/tuntutan perjalanan yang dimohon.
3.	Ketua Jabatan Sokong?	<ul style="list-style-type: none"> • Dua pilihan sokongan <ul style="list-style-type: none"> ○ Tidak sokong ○ Sokong • Ulasan perlu dimasukkan jika Ketua Jabatan pilih "Tidak Sokong"
4.	Kemaskini Permohonan	<ul style="list-style-type: none"> • Jika "Tidak Sokong", pemohon boleh mengemaskini permohonan.
5.	Tandakan Pengakuan Yang Berkaitan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengakuan hanya untuk permohonan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tuntutan perjalanan dalam negara ○ Tuntutan perjalanan luar negara • Ketua Jabatan perlu tandakan pengakuan yang berkaitan seperti yang terdapat pada borang manual
6.	Menyimpan Rekod Sokongan	<ul style="list-style-type: none"> • Ketua Jabatan akan menyimpan rekod apabila telah sokong/tidak sokong permohonan pendahuluan/tuntutan perjalanan
6.	Tamat	<ul style="list-style-type: none"> • Submodul/ Skrin Pengesahan Ketua Jabatan Tamat

**3.0 CARTA ALIR SUBMODUL BAGI SKRIN PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN
DAN PELARASAN PENDAHULUAN PELBAGAI**



Penerangan :

Bil	Submodul/Skrin	Penerangan
1.	Mula	<ul style="list-style-type: none"> • Modul Skrin Permohonan Tuntutan Mula
2.	Kemasukan Data Permohonan	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan tuntutan boleh dimohon untuk diri sendiri atau mohon untuk staf lain. • Terdapat 2 jenis tuntutan iaitu: <ol style="list-style-type: none"> 3. Tuntutan Perjalanan <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Dalam Negara 3.2 Luar Negara 4. Pelarasan Pendahuluan Pelbagai • Maklumat Tuntutan Perjalanan <ul style="list-style-type: none"> ○ Maklumat pegawai ○ Kenyataan tuntutan ○ Tuntutan Elaun Makan/Harian ○ Tuntutan Bayaran Sewa Hotel/Lojing ○ Tuntutan Kenderaan ○ Tuntutan Bayaran Tambang ○ Tuntutan Pelbagai ○ Rumusan Keseluruhan Tuntutan • Maklumat Pelarasan Pendahuluan Pelbagai <ul style="list-style-type: none"> ○ Maklumat Pegawai ○ Maklumat Permohonan ○ Maklumat Butiran Pelarasan Pendahuluan Pelbagai ○ Rumusan Keseluruhan Pelarasan
3.	Simpan Permohonan & Nombor Tuntutan Sementara Dijanakan	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem akan menjana nombor sementara tuntutan sebagai nombor rujukan di sistem selepas permohonan disimpan. • Format nombor tuntutan sementara : CL0700000000020810 CL = No Prefix 070000 = Kod PTj 000002 = No Siri 08 = Bulan 10 = Tahun • Nombor siri akan <i>direset</i> setiap kali bertukar tahun
4.	Mohon Sendiri?	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan tuntutan boleh dimohon untuk diri sendiri atau mohon untuk staf lain. • Bagi permohonan untuk staf lain, staf tersebut perlu membuat pengesahan permohonan di skrin pengesahan tuntutan perjalanan dan pelarasan pendahuluan pelbagai.
5.	Pengesahan	<ul style="list-style-type: none"> • Skrin ini khas untuk staf yang permohonannya dimohon oleh staf lain dan data tersebut boleh

		<p>dikemaskini oleh staf tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none">• Pengesahan perlu dibuat untuk membolehkan permohonan dapat diproses dan disahkan oleh Ketua Jabatan.
6.	Tamat	<ul style="list-style-type: none">• Modul Permohonan Tuntutan Perjalanan / Pelarasan Pendahuluan Pelbagai Tamat.