



MANUAL PENGGUNA SISTEM eCLAIM (PEMOHON)

Jabatan Bendahari
JANUARI 2013

KANDUNGAN - PEMOHON

1.0	PENGENALAN SISTEM	2
2.0	PERMOHONAN BARU	4
2.1	<i>Pendahuluan Diri</i>	4
2.1.1	Ringkasan Proses Pendahuluan Diri.....	5
2.1.2	Cara Penggunaan.....	5
	Langkah 1 : Kemasukan Maklumat Pendahuluan Diri	5
	Langkah 2 : Hantar Permohonan.....	7
	Langkah 3 : Akuan	8
	Langkah 4 : Cetak Permohonan	9
2.2	<i>Tuntutan Perjalanan</i>	10
2.2.1	Ringkasan Proses Tuntutan Perjalanan.....	10
2.2.2	Cara Penggunaan.....	11
	Langkah 1 : Semakan Maklumat Peribadi.....	11
	Langkah 2 : Kemasukan Maklumat Perjalanan	11
	Langkah 3 : Perincian Kursus.....	12
	Langkah 4 : Maklumat Akaun.....	13
	Langkah 5 : Pemilihan Penyediaan Makanan.....	13
	Langkah 6 : Ringkasan.....	14
	Langkah 7 : Penginapan	15
	Langkah 8 : Pengangkutan	16
	Perbatuan	16
	Setara Keretapi.....	18
	Setara Kapal Terbang	19
	Langkah 9 : Tuntutan Pelbagai	19
	Langkah 10 : Ringkasan Tuntutan	20
	Langkah 11 : Hantar Permohonan.....	21
	Langkah 12 : Akuan	21
	Langkah 13 : Cetak Permohonan.....	23
3.0	CARIAN	25
3.1	<i>Semakan dan Paparan Permohonan</i>	25
3.1.1	Perincian Carian	25
3.2	<i>Kemaskini Permohonan</i>	27
3.2.1	Perincian Carian	27

1.0 PENGENALAN SISTEM

eClaim merupakan sistem tuntutan perjalanan dan pendahuluan diri secara elektronik. Sistem ini membolehkan staf Universiti Sains Malaysia membuat permohonan secara atas talian.

Pengguna boleh mengakses sistem melalui 2 kaedah seperti berikut:

KAEDAH 1 : Sistem eClaim diakses melalui *Campus Online*.

- Masukkan ID Pengguna dan kata laluan *Campus Online* untuk log masuk seperti Rajah 1.1



Rajah 1.1



Rajah 1.2



- Pada halaman utama *Campus Online* seperti Rajah 1.2, dalam menu **APPLICATIONS** pilih submenu **eFAS**.
- Rajah 1.3 dipaparkan.



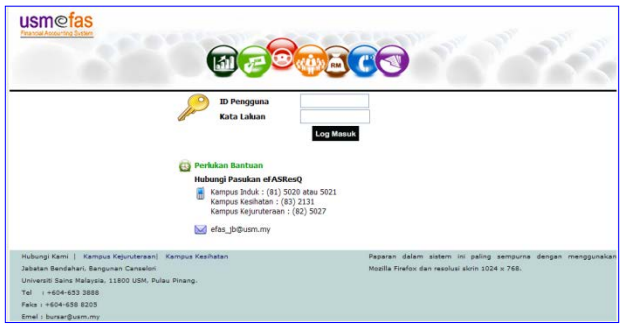

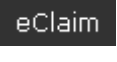

Rajah 1.3



Rajah 1.4

- Klik ikon  , pilih menu  dan Rajah 1.4 dipaparkan.
- Pada laman utama, nama pemohon akan dipaparkan dan pengguna dapat mengakses manual serta soalan lazim sebagai panduan kelayakan tuntutan dan penggunaan sistem.

KAEDAH 2 : Sistem eClaim juga boleh diakses melalui pautan <http://efas.usm.my/portal>.

<ul style="list-style-type: none"> • Masukkan ID Pengguna dan kata laluan <i>CampusOnline</i> untuk log masuk seperti Rajah 1.5 	 <p>Rajah 1.5</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Pada Rajah 1.6, Klik ikon  dan pilih submenu  Rajah 1.7 dipaparkan. 	 <p>Rajah 1.6</p>

- Paparan seterusnya sama seperti Rajah 1.3 dan Rajah 1.4.

2.0 PERMOHONAN BARU

Permohonan Baru merupakan menu kemasukan data oleh pengguna bagi permohonan pendahuluan diri dan tuntutan perjalanan.



MAKLUMAN

- ❖ Pastikan permohonan dibuat berasingan sekiranya **perjalanan dibiayai oleh dua akaun yang berbeza**.
- ❖ Setiap permohonan tuntutan perlu dibuat dalam bulan yang sama.

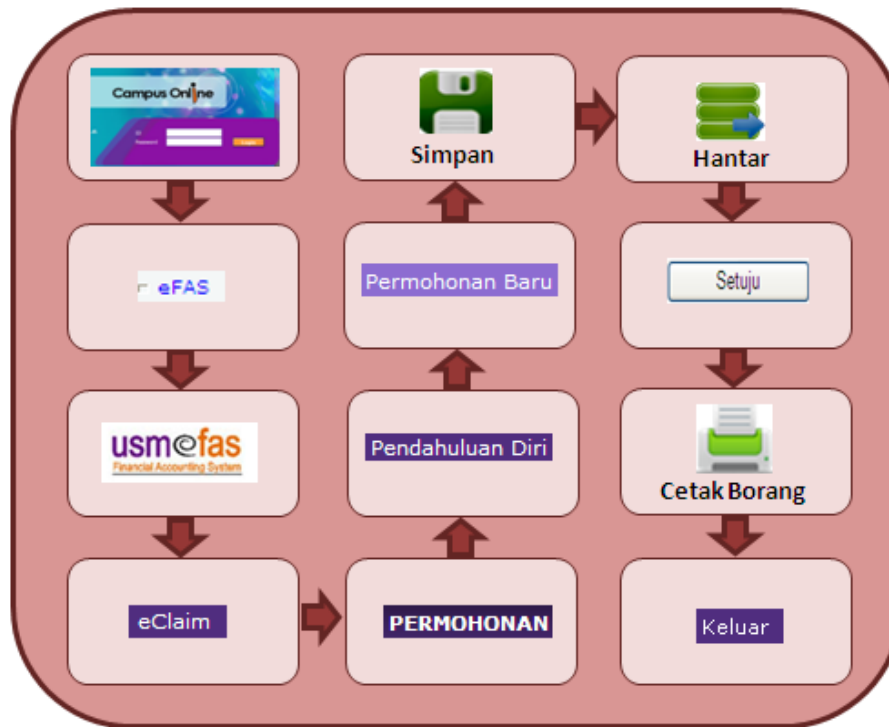
2.1 PENDAHULUAN DIRI

Perintah Am Bab B.41(a) menyatakan seseorang pegawai layak memohon pendahuluan diri sekiranya dikehendaki bertugas rasmi di luar ibu pejabat sama ada di dalam atau di luar negeri dan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- Elaun dan bayaran yang layak hanya Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel bagi hari yang terlibat sahaja.
- Permohonan hendaklah dikemukakan melalui Ketua Jabatan kepada Pegawai Pengawal yang diberi kuasa meluluskan pendahuluan.
- Pendahuluan Diri hendaklah dikemukakan sebelum seseorang pegawai itu bertolak untuk menjalankan tugas rasminya.
- Pemberian Pendahuluan Diri ini tidak boleh dianggap sebagai satu kelulusan bagi lawatan ke luar negeri.
- Seseorang pegawai itu tidak layak diberi pendahuluan diri selanjutnya jika belum menjelaskan sepenuhnya pendahuluan diri berkaitan dengan tuntutan perjalanan yang telah diluluskan.

Sila rujuk **Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2003** untuk keterangan lanjut.

2.1.1 RINGKASAN PROSES PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI



2.1.2 CARA PENGGUNAAN

Langkah 1 : Kemasukan Maklumat Pendahuluan Diri

- Pilih menu **PERMOHONAN**, klik **Pendahuluan Diri** dan klik submenu **Permohonan Baru** untuk proses kemasukan data. Skrin seperti **Rajah 2a** dipaparkan.

Maklumat Peribadi			
Nama	NOREHAN BINTI MOHD BASHEER	No. KP	7XXXXXXXXXX
Jawatan	PEGAWAI KEWANGAN WXX	Gred Jawatan	XX
Jabatan Bertugas	JABATAN BENDAHARI	Kampus	INDUK
Alamat Kediaman	198-A2-06-4, CRYSTAL PLACE	Poskod	11900
	CONDOMINIUM, PERSIARAN BAYAN INDAH	Bandar	BAYAN LEPAS
		Negeri	PULAU PINANG
Kenyataan Tuntutan			
Tujuan	Sila Pilih...		
Negara	Sila Pilih...		
Tarikh Mula Aktiviti	[Calendar Icon]		
Tarikh Tamat Aktiviti	[Calendar Icon]		
Tujuan	[Text Area]		
Tuntutan	<input type="checkbox"/> Makan <input type="checkbox"/> Hotel <input type="checkbox"/> Lojing		
Maklumat Akaun (Jika Ada)			
Kampus	Sila Pilih...		
Kumpulan Wang	[Dropdown]		
Kod PTJ	[Dropdown]		
Projek/Aktiviti	[Text Area]		
Penyumbang	[Text Area]		

Rajah 2a

- Maklumat yang perlu diisi adalah seperti di **Jadual 2a**.


Perkara	Keterangan
Tugas	Pilih jenis tugas : i. Rasmi – Urusan yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan. ii. Kursus – Sebarang kursus atau latihan yang berupa akademik atau praktik, lawatan sambil belajar, seminar dan bengkel, yang bercorak latihan.
Negara	Negara yang telah diluluskan oleh Perbendaharaan
Negeri	Sekiranya lokasi negara ialah Malaysia, pilih negeri yang dituju untuk bertugas
Tarikh Mula Aktiviti	Masukkan tarikh memulakan tugas
Tarikh Akhir Aktiviti	Masukkan tarikh selesai bertugas
Tujuan	Nyatakan tujuan memohon pendahuluan
Tuntutan	Pilih jenis tuntutan yang diluluskan : <ul style="list-style-type: none"> Elaun Makan – Menjalankan tugas rasmi bagi tempoh 24 jam atau lebih mulai waktu bertolak. Tidak layak sekiranya kemudahan makan disediakan. Elaun Hotel - Menjalankan tugas rasmi dan perlu bermalam di luar ibu pejabat Elaun Lojing – Tidak menuntut bayaran sewa hotel dan tidak layak sekiranya kemudahan penginapan disediakan
Alasan	Nyatakan alasan jika tarikh permohonan kurang dari 7 hari
Maklumat Akaun	Akaun yang dikenakan (jika diketahui): i. Kampus – Contoh : Induk ii. Kumpulan Wang – Contoh : 401 iii. Kod PTJ – Contoh : JBEND iv. Projek/Aktiviti – Contoh : 550001 v. Penyumbang – Contoh : N112

Jadual 2a

- Setelah semua maklumat dikemaskini dan disemak, klik  untuk menyimpan data.

Langkah 2 : Hantar Permohonan

- Sistem memaparkan maklumat yang telah dikemaskini seperti **Rajah 2b**.



Status Dokumen

No Permohonan	<input type="text"/>	Status Permohonan	<input type="text"/>	No Komitmen	<input type="text"/>
ID Pengguna	<input type="text"/>	Tarikh Kemaskini	<input type="text"/>	Status Komitmen	<input type="text"/>
Diluluskan Oleh	<input type="text"/>	Tarikh Kelulusan	<input type="text"/>		
Pembayar	<input type="text"/>				
Catatan	<input type="text"/>				

Perhatian Permohon ini mempunyai : 0 pendahuluan belum bayar berjumlah RM0.00
[Pendahuluan Belum Bayar](#)

Maklumat Peribadi

Tarikh	<input type="text" value="31/12/2012"/>	No. Kad Pengenalan	<input type="text" value="7XXXXXXXXXX"/>	No Staf	<input type="text" value="KXXXXXX"/>	
Nama	<input type="text" value="NOREHAN BINTI MOHD BASHEER"/>		Gred	<input type="text" value="5X"/>	Gaji Pokok (RM)	<input type="text" value="X,XXX.XX"/>
Jawatan	<input type="text" value="PEGAWAI KEWANGAN W52"/>	Kampus	<input type="text" value="INDUK"/>	Taraf	<input type="text"/>	
Jabatan	<input type="text" value="JABATAN BENDAHARI"/>		Poskod	<input type="text" value="11900"/>		
Alamat	<input type="text" value="198-A2-06-4, CRYSTAL PLACE"/>	Bandar	<input type="text" value="BAYAN LEPAS"/>	Negeri	<input type="text" value="PULAU PINANG"/>	

Maklumat Perjalanan

Jenis Perjalanan	<input type="text" value="Rasmi"/>	Negeri	<input type="text" value="KUALA LUMPUR"/>
Lokasi	<input type="text" value="MALAYSIA"/>		
Tarikh Mula Aktiviti	<input type="text" value="08/01/2013"/>		
Tarikh Tamat Aktiviti	<input type="text" value="11/01/2013"/>		

Keterangan ringkas mengenai tujuan pendahuluan diri dan tempoh terlibat :

Alasan (Bagi permohonan kurang 7 hari dari tarikh bertolak) :


Maklumat Tuntutan

Akaun Dikenakan	<input type="text" value="INDUK/100/JBEND"/>
Bilangan Hari	<input type="text" value="4"/>

Bil	Elaun	Komen	Kadar (RM)	Dipohon (RM)	Kelayakan (RM)
1	PENGINAPAN (HOTEL)		180.00	720.00	648.00
				720.00	648.00

Nota: Pendahuluan hanya untuk Penginapan dan Subsisten sahaja. Untuk yuran sila kemukakan permohonan berasingan.

Rajah 2b

- Sistem akan memaparkan baki Pendahuluan Diri yang masih tertunggak (jika ada) dengan klik Pendahuluan Belum Bayar.
- Semak maklumat yang telah diisi. Sekiranya tepat, klik butang  untuk menghantar permohonan kepada kerani di Pusat Tanggungjawab.
- Pendahuluan diri mempunyai had minimum bagi setiap permohonan seperti Jadual 2b.

Gred	Amaun Minimum
1 - 16	Tiada Had
17 - 40	RM300.00
41 keatas	RM500.00

Jadual 2b


Langkah 3 : Akuan

- Sistem memaparkan akuan pemohon seperti **Rajah 2c**.

Saya mengaku bahawa :

- (a) Tuntutan perjalanan akan dikemukakan kepada Ketua Jabatan dengan secepat mungkin supaya sampai ke Jabatan Bendahari dalam tempoh 14 hari selepas tarikh saya kembali;
- (b) Jika wang pendahuluan tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan, saya bersetuju membenarkan pihak Bendahari memotong dari gaji saya sehingga selesai tunggakan dan saya bersetuju bahawa Universiti berhak mengenakan penalti seperti termaktub dalam Pekeliling Perbendaharaan;
- (c) Jika saya tidak menyelesaikan wang pendahuluan itu sebelum saya bersara, saya bersetuju wang pendahuluan tersebut diselesaikan melalui potongan dari gaji/ ganjaran/ award wang tunai saya; dan
- (d) Jika perjalanan tersebut ditangguhkan atau dipinda melebihi 1 bulan daripada tarikh asalnya, wang pendahuluan itu akan dikembalikan dengan serta-merta.

Rajah 2c

- Sekiranya bersetuju dengan akuan yang dipaparkan, klik dan **Rajah 2d** dipaparkan.
- Klik seandainya tidak bersetuju dan permohonan ini tidak akan diproses dan dibayar.
- Klik  untuk membatalkan permohonan jika terdapat kesilapan atau ingin membatalkan permohonan tersebut.

Langkah 4 : Cetak Permohonan

- Cetak Permohonan Pendahuluan Diri seperti **Rajah 2d** dan hantar bersama dokumen sokongan kepada kerani PTJ.

Bulan	12	Tahun	2012	No Permohonan	PD/01/2013/000000	No Komitmen	
PERMOHONAN PENDAHULUAN DIRI							
A. MAKLUMAT PEMOHON DAN BUTIRAN TUNTUTAN							
Nama	: NOREHAN BINTI MOHD BASHEER			No Staf	: KXXXXXX		
Pusat Tanggungjawab	: JABATAN BENDAHARI			No KP / No Pengenalan	: 7XXXXXXXXXX		
Kampus	: INDUK			Tarikh Bertolak	: 03/01/2013		
Destinasi	: Malaysia - Johor			Tarikh Kembali	: 07/01/2013		
Maklumat Akaun	: 401.JBEND.550001			Bilangan Hari	: 5		
Tujuan Perjalanan	: Menghadiri Mesyuarat Ahli Lembaga						
Bil	Elaun	Kadar (RM)	Amaun Kelayakan (RM)	Amaun Bayar (RM)			
1	PENGINAPAN (HOTEL)	180.00	900.00	810.00			
Jumlah Pendahuluan Diluluskan : RM 810.00							
B. PENGAKUAN PEMOHON							
Saya NOREHAN BINTI MOHD BASHEER , 7XXXXXXXXXX dengan ini mengaku bahawa maklumat mengenai Permohonan Pendahuluan Diri PD/01/2013/000000 adalah benar, sah, lengkap dan tertakluk kepada syarat-syarat seperti yang ditetapkan oleh Universiti.							
Tarikh : 26/12/2012				Tandatangan Pemohon : _____			
C. PENGESAHAN KETUA JABATAN							
Saya sahkan bahawa Permohonan Pendahuluan Diri PD/01/2013/000000 yang dilengkapkan oleh pemohon di atas adalah mustahak untuk pelaksanaan tugasnya dan tertakluk kepada syarat-syarat seperti yang ditetapkan oleh Universiti.							
Diperakukan : _____				Diluluskan : _____			
Tandatangan, Nama dan Cop Jawatan _____				Tandatangan, Nama dan Cop Jawatan Ketua Jabatan/Tabung Pembiayaan _____			
Tarikh : _____				Tarikh : _____			
D. UNTUK KELULUSAN JABATAN BENDAHARI							
Permohonan ini adalah diluluskan / tidak diluluskan sebanyak (RM) _____							
Tarikh : _____				Bendahari Universiti Sains Malaysia _____			
JB/2/BR/2021 No Permohonan : PD/01/2013/000000							

Rajah 2d

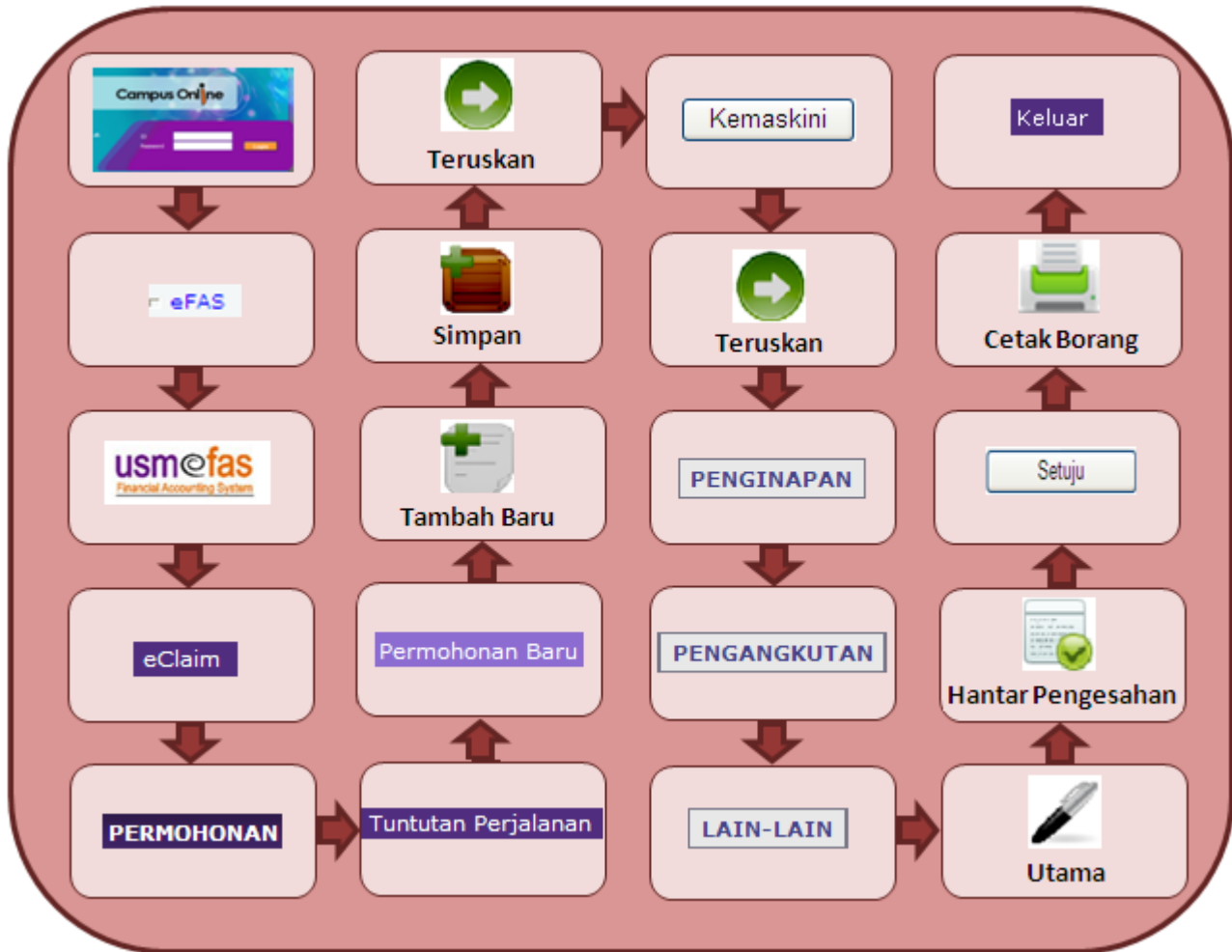
- No. Permohonan adalah nombor rujukan untuk semakan status permohonan.
- Struktur no permohonan ialah seperti di Jadual 2c.

Kod	Keterangan	Contoh
PD	Jenis transaksi adalah Pendahuluan Diri	PD
MM	Bulan perjalanan	01
YYYY	Tahun perjalanan	2012
#####	Nombor turutan	000009

Jadual 2c

2.2 TUNTUTAN PERJALANAN

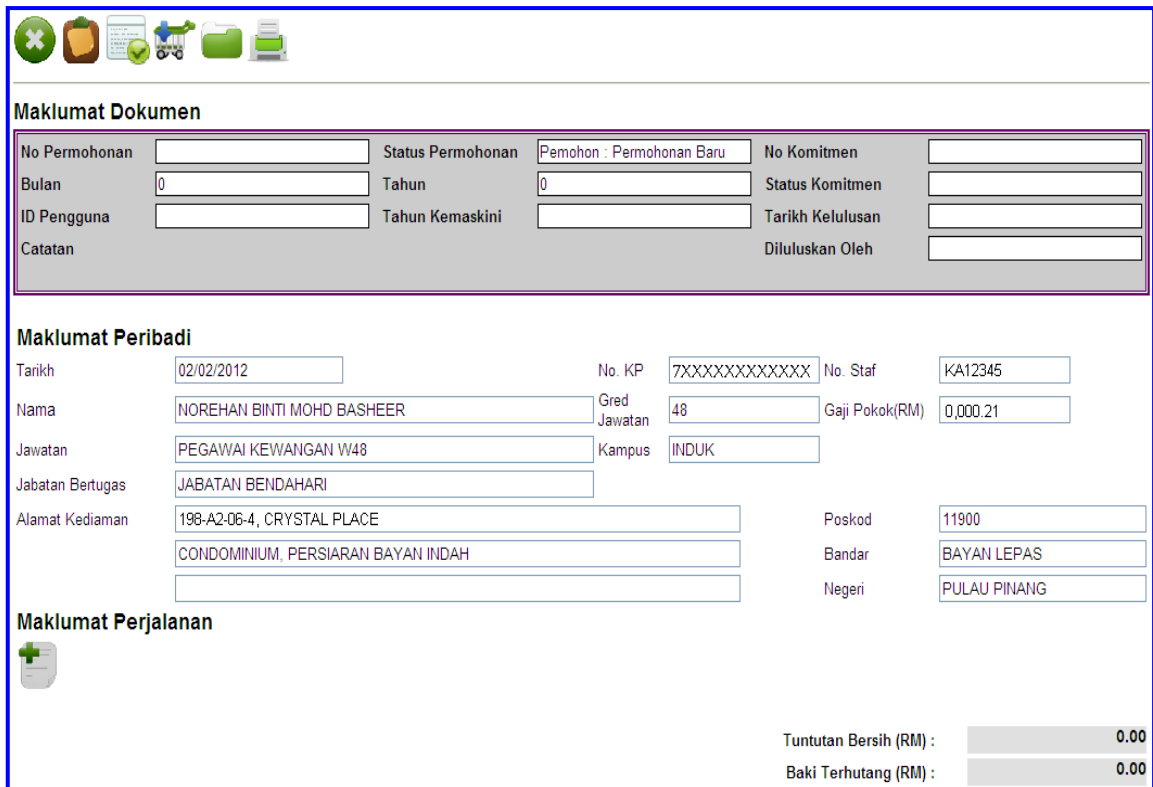
2.2.1 RINGKASAN PROSES PERMOHONAN TUNTUTAN PERJALANAN



2.2.2 CARA PENGGUNAAN

Langkah 1 : Semakan Maklumat Peribadi

- Pilih menu **PERMOHONAN**, klik **Tuntutan Perjalanan** dan klik submenu **Permohonan Baru** untuk proses kemasukan data. Skrin seperti **Rajah 2e** dipaparkan.



Maklumat Dokumen

No Permohonan	<input type="text"/>	Status Permohonan	Pemohon : Permohonan Baru	No Komitmen	<input type="text"/>
Bulan	0	Tahun	0	Status Komitmen	<input type="text"/>
ID Pengguna	<input type="text"/>	Tahun Kemaskini	<input type="text"/>	Tarikh Kelulusan	<input type="text"/>
Catatan				Diluluskan Oleh	<input type="text"/>

Maklumat Peribadi

Tarikh	02/02/2012	No. KP	7XXXXXXXXXXXX	No. Staf	KA12345
Nama	NOREHAN BINTI MOHD BASHEER	Gred Jawatan	48	Gaji Pokok(RM)	0,000.21
Jawatan	PEGAWAI KEWANGAN W48	Kampus	IINDUK		
Jabatan Bertugas	JABATAN BENDAHARI				
Alamat Kediaman	198-A2-06-4, CRYSTAL PLACE	Poskod	11900		
	CONDOMINIUM, PERSIARAN BAYAN INDAH	Bandar	BAYAN LEPAS		
		Negeri	PULAU PINANG		


Maklumat Perjalanan

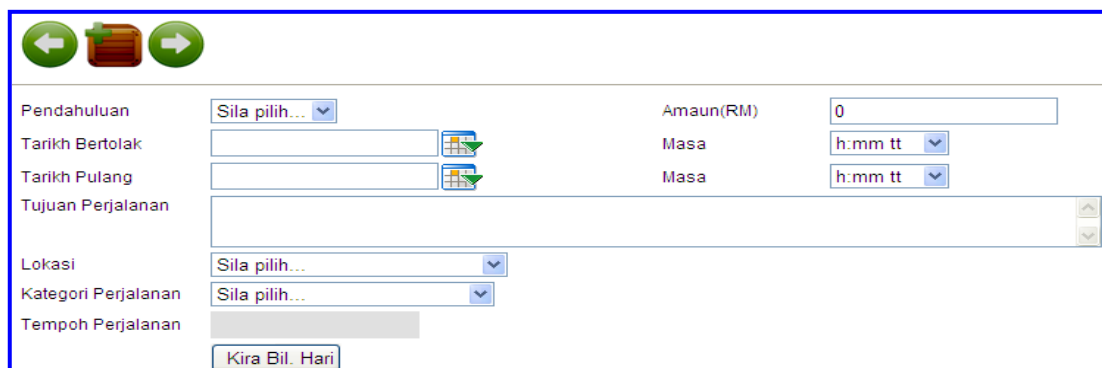
Tuntutan Bersih (RM) : 0.00
Baki Terhutang (RM) : 0.00

Rajah 2e

- Semak Maklumat Peribadi yang dipaparkan.

Langkah 2 : Kemasukan Maklumat Perjalanan

- Klik  untuk memasukkan maklumat perjalanan dan **Rajah 2f** dipaparkan.



Maklumat Perjalanan

Pendahuluan	Sila pilih...	Amaun(RM)	0
Tarikh Bertolak	<input type="text"/>	Masa	h:mm tt
Tarikh Pulang	<input type="text"/>	Masa	h:mm tt
Tujuan Perjalanan	<input type="text"/>		
Lokasi	Sila pilih...		
Kategori Perjalanan	Sila pilih...		
Tempoh Perjalanan	<input type="text"/>		
	<input type="button" value="Kira Bil. Hari"/>		

Rajah 2f

- Maklumat yang perlu diisi adalah seperti **Jadual 2d**.


Perkara	Keterangan
Maklumat Pendahuluan	Pilih No. Permohonan Pendahuluan Diri (Sekiranya menerima pendahuluan diri bagi perjalanan ini)
Tarikh Bertolak	Masukkan tarikh bertolak dari rumah untuk memulakan tugas
Tarikh Sampai	Masukkan tarikh sampai ke rumah setelah selesai dari bertugas
Masa	Masukkan masa bertolak dan sampai
Tujuan Perjalanan	Nyatakan tujuan perjalanan
Lokasi	Pilih negara yang dituju untuk bertugas
Negeri	Sekiranya lokasi negara ialah Malaysia, pilih negeri yang dituju untuk bertugas
Kategori Perjalanan	Pilih kategori : i. Urusan Rasmi - Tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan ii. Kursus Jangka Pendek – Sebarang kursus sepenuh masa yang tempohnya 3 bulan atau kurang termasuk hari hujung minggu dan kelepasan am.
Kira Bil. Hari	Klik untuk mengira bilangan hari perjalanan.


Jadual 2d

Langkah 3 : Perincian Kursus

- Masukkan maklumat seperti **Rajah 2g** sekiranya kategori perjalanan ialah Kursus Jangka Pendek.

Maklumat Kursus (Jika berkaitan)

Tarikh Mula  Masa

Tarikh Tamat  Masa

Tempoh Aktiviti/Kursus

Rajah 2g

- Maklumat yang perlu diisi adalah seperti **Jadual 2e di bawah**.

Perkara	Keterangan
Tarikh Mula (Kursus)	Masukkan tarikh mula berkursus
Tarikh Tamat (Kursus)	Masukkan tarikh tamat berkursus
Masa	Masukkan masa mula dan tamat kursus
Kira Bil. Hari	Klik untuk mengira bilangan hari berkursus

Jadual 2e

Langkah 4 : Maklumat Akaun

- Masukkan maklumat akaun yang akan dikenakan seperti **Rajah 2h**.

Maklumat Akaun (Jika ada)

Kampus

Kumpulan Wang

Kod PTJ

Projek/Aktiviti



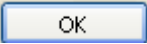
Penyumbang

Rajah 2h


- Maklumat yang perlu diisi adalah seperti **Jadual 2f** di bawah.



Perkara	Keterangan
Maklumat Akaun	Akaun yang dikenakan (jika diketahui): <ol style="list-style-type: none"> i. Kampus – Contoh : Kampus Induk ii. Kumpulan Wang - Contoh : 401 iii. Kod PTJ - Contoh : JBEND – pastikan Kod PTJ adalah sama dalam satu No. Permohonan. iv. Projek/Aktiviti - Contoh : 550001 v. Penyumbang - Contoh : N112

Jadual 2f

- Klik  setelah semua maklumat dimasukkan. Mesej  dipaparkan dan klik .

Langkah 5 : Pemilihan Penyediaan Makanan

- Klik  untuk memasukkan maklumat penyediaan makanan seperti **Rajah 2i**.

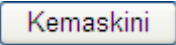
Maklumat Penyediaan Makanan

Sila masukkan maklumat penyediaan makanan (jika disediakan)

Tarikh Perjalanan

Makan Pagi
 Makan Tengah Hari
 Makan Malam

Rajah 2i

- Pilih tarikh perjalanan, klik pada bahagian makanan yang disediakan dan klik .
- Senarai penyediaan makanan akan dipaparkan seperti **Rajah 2j**.

← →


Maklumat Perjalanan

Sila masukkan maklumat penyediaan makanan (jika disediakan)

Tarikh Perjalanan

Makan Pagi
 Makan Tengah Hari
 Makan Malam


Senarai penyediaan makanan.





Bil.	Tarikh	Makan Pagi	Makan Tengahari	Makan Malam	
1	07/01/2013	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Rajah 2j

- Klik  untuk membatalkan maklumat penyediaan makanan yang telah dikemaskini.

Langkah 6 : Ringkasan

- Klik  untuk melihat ringkasan dan menambah lain-lain tuntutan seperti **Rajah 2k**.

Pendahuluan Jumlah



Tarikh Bertolak Masa

Tarikh Pulang Masa

Tujuan

Lokasi/Negara Negeri

Kategori Bilangan Hari

Bil	Jenis Tuntutan	Keterangan	Debit	Kredit	
1	ELAUN MAKAN		210.00	0.00	
2	ELAUN MAKAN	Pengurangan Elaun Makan/Harian	0.00	12.00	

Jumlah Tuntutan (RM) :

Tolak Pendahuluan (RM) :


Senarai penyediaan makanan.

3% Kerugian Matawang Asing (Jika Berkenaan) :

Jumlah Tuntutan Bersih (RM) :


Rajah 2k

- Klik PENYEDIAAN MAKANAN untuk paparan atau membuat perubahan maklumat makanan yang disediakan sekiranya pengajur menyediakan makanan seperti **Rajah 2l**.




Bil.	Tarikh	Makan Pagi	Makan Tengahari	Makan Malam
1	01/08/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rajah 2l

- Klik  untuk mengemaskini maklumat makanan yang disediakan seperti di Langkah 5.

Langkah 7 : Penginapan

- Menu ini untuk tuntutan bayaran hotel (sekiranya bil hotel dijelaskan sendiri) atau tuntutan elaun lojing.
- Klik **PENGINAPAN** untuk mengisi maklumat penginapan dan **Rajah 2m** dipaparkan.



Maklumat Penginapan

Pilihan Matawang: MYR Kadar MYR 1 = MYR 1.00

Penginapan: Jumlah Kelayakan:

Tarikh Daftar Masuk:

Tarikh Daftar Keluar:

Bilangan Malam:

No Resit:



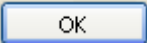

Jumlah Amaun Resit: Jumlah Tuntutan:

Rajah 2m


- Maklumat yang perlu diisi adalah seperti **Jadual 2g** di bawah.

Perkara	Keterangan
Pilihan Matawang	Pilih jenis matawang sekiranya menggunakan matawang selain Ringgit Malaysia (MYR)
Penginapan	Pilih jenis penginapan : i. Penginapan Hotel – Disokong dengan resit dan tertakluk kepada had maksimum kelayakan ii. Penginapan Lojing – mengikut kadar yang ditetapkan
Tarikh Daftar Masuk	Tarikh daftar masuk hotel
Tarikh Daftar Keluar	Tarikh daftar keluar hotel
No. Resit	No. resit hotel
Jumlah Amaun Resit (RM)	Jumlah kos penginapan

Jadual 2g

- Klik  setelah semua maklumat dimasukkan. Mesej  dipaparkan dan klik .
- Klik  untuk kembali ke **Rajah 2k**.

Langkah 8 : Pengangkutan


- Klik  untuk mengisi maklumat pengangkutan dan pilih jenis tuntutan.
- Terdapat 3 jenis tuntutan iaitu :
 - Perbatuan
 - Setara Keretapi
 - Setara Kapal Terbang

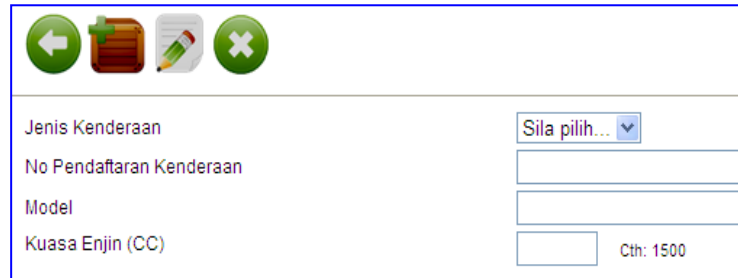
i. Perbatuan

- Perbatuan adalah elaun perjalanan kenderaan bagi pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri untuk menjalankan tugas rasmi di dalam atau di luar Ibu Pejabat.
- **Jarak antara dua tempat tidak boleh melebihi 240 kilometer atau sekiranya melebihi jarak 240 kilometer, pemohon perlu mendapat kelulusan Ketua PTJ.**
- **Rajah 2n** dipaparkan apabila tuntutan perbatuan dipilih.



Rajah 2n

- Klik  untuk mengemaskini maklumat kenderaan sebelum memasukkan maklumat perbatuan dan **Rajah 2o** dipaparkan.



Jenis Kenderaan:

No Pendaftaran Kenderaan:

Model:


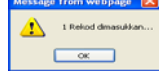
Kuasa Enjin (CC): Cth: 1500

Rajah 2o

- Maklumat yang perlu diisi adalah seperti **Jadual 2h** di bawah.

Perkara	Keterangan
Jenis Kenderaan	Kereta atau Motorsikal
No Pendaftaran Kenderaan	Contoh : ABC1234
Model	Contoh : Proton Perdana
Kuasa enjin (CC)	Contoh : 2000

Jadual 2h




- Klik  setelah semua maklumat dimasukkan. Mesej  dipaparkan dan klik .
- Senarai kenderaan akan dipaparkan seperti Rajah 2p.

Senarai profil kenderaan.

Bil.	No Pendaftaran	Model	Jenis	CC	
1	ABC1234	PERDANA	Kereta	2000	Pilih

Rajah 2p

- Keterangan fungsi ikon adalah seperti **Jadual 2i** di bawah.


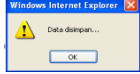
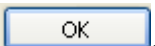
Ikon	Keterangan
	Klik Pilih pada kenderaan yang akan dibatalkan.
	Mengemaskini maklumat kenderaan
	Kembali ke menu sebelumnya

Jadual 2i

- Maklumat yang perlu dikemaskini di dalam tuntutan perbatuan adalah seperti **Jadual 2j**.

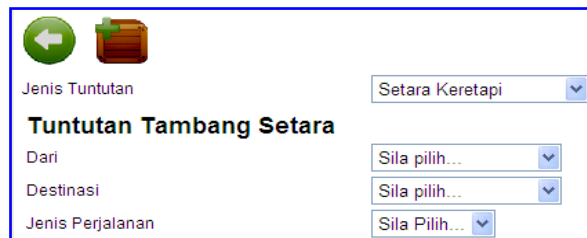
Perkara	Keterangan
Jenis Kenderaan	Kereta atau motorsikal. Senarai kenderaan akan dipaparkan dan klik <u>Pilih</u>
Dari	Tempat bermula
Ke	Tempat dituju
Jarak Perjalanan (KM)	Masukkan jumlah kilometer. Kemudahan <u>Google Map</u> disediakan untuk mengetahui jarak perjalanan

Jadual 2j

- Klik  setelah semua maklumat dimasukkan. Mesej  dipaparkan dan klik .

ii. Setara Keretapi

- Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri dan jarak perjalanan dari ibu pejabat melebihi 240 kilometer layak menuntut tambang gantian yang bersamaan dengan kadar tambang keretapi.
- Rajah 2q** dipaparkan apabila tuntutan setara keretapi dipilih.



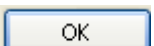


Rajah 2q

Maklumat yang perlu dikemaskini di dalam tuntutan setara keretapi adalah seperti **Jadual 2k** di bawah.

Perkara	Keterangan
Dari	Tempat bertolak
Destinasi	Tempat dituju
Jenis Perjalanan	Pilih jenis perjalanan ; Sehala atau Dua Hala

Jadual 2k

- Klik  setelah semua maklumat dimasukkan. Mesej  dipaparkan dan klik .

iii. Setara Kapal Terbang

- Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri dan jarak perjalanan dari Ibu Pejabat melebihi 240 kilometer layak menuntut tambang gantian yang bersamaan dengan kadar tambang kapal terbang.
- Rajah 2r** dipaparkan apabila tuntutan setara kapal terbang dipilih.


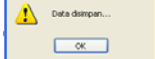
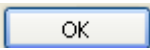


Rajah 2r


- Maklumat yang perlu dikemaskini di dalam tuntutan setara kapal terbang adalah seperti **Jadual 2l** di bawah.

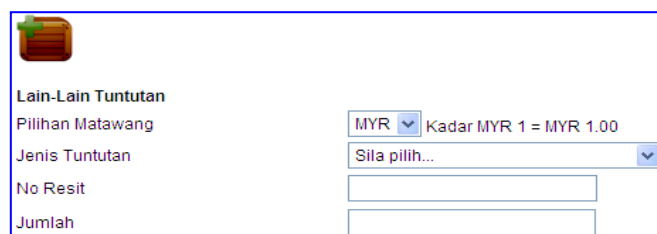
Perkara	Keterangan
Destinasi	Tempat dituju
Jenis Perjalanan	Pilih jenis perjalanan ; Sehala atau Dua Hala

Jadual 2l

- Klik  setelah semua maklumat dimasukkan. Mesej  dipaparkan dan klik .

Langkah 9 : Tuntutan Pelbagai

- Klik  untuk mengisi maklumat lain-lain tuntutan dan **Rajah 2s** dipaparkan.




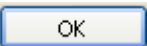






Rajah 2s

- Maklumat yang perlu dikemaskini di dalam tuntutan pelbagai adalah seperti **Jadual 2m** di bawah.

Perkara	Keterangan
Pilihan Matawang	Pilih jenis matawang sekiranya menggunakan matawang selain Ringgit Malaysia (MYR)
Jenis Tuntutan	Sila pilih jenis perbelanjaan yang telah dibelanjakan
No. Resit	Masukkan no. resit tuntutan yang berkaitan
Jumlah	Masukkan jumlah mengikut resit


Jadual 2m

- 
 Klik  setelah semua maklumat dimasukkan. Mesej  dipaparkan dan klik .
- Sekiranya terdapat lain-lain tuntutan, sila pilih daripada senarai jenis tuntutan dan masukkan maklumat yang perlu dikemaskini.
- Keterangan fungsi ikon adalah seperti **Jadual 2n** di bawah.

Ikon	Keterangan
	Membatalkan perincian maklumat tuntutan yang telah dikemaskini
	Membatalkan keseluruhan tuntutan yang telah dikemaskini
	Mengemaskini maklumat perjalanan
	Kembali ke menu sebelumnya

Jadual 2n

Langkah 10 : Ringkasan Tuntutan

- Setelah semua maklumat dikemaskini, klik  untuk kembali ke menu utama dan maklumat perjalanan seperti **Rajah 2t** dipaparkan.



Maklumat Perjalanan									
Bil	Maklumat Perjalanan	Tarikh Perjalanan	Pendahuluan	Jumlah Tuntutan	Jumlah Pendahuluan	Pembayaran	Baki	Status	
1	MENGHADIRI PERSIDANGAN TEKNOLOGI MAKLUMAT BAGI NEGARA-NEGARA DUNIA KETIGA PERINGKAT KEBANGSAAN BERSAMA KETUA-KETUA DELIGASI ASEAN'S BAGI SESI 2011-2012 BERTEMPAT @ DEWAN PERSIDANGAN UTAMA, PUTRAJAYA	11/09/2011	PD/10/2011/000085	2,142.40	8,560.00	0.00	-6,417.60	Pemohon : Hantar Permohonan	
							Tuntutan Bersih (RM) :	-6,417.60	
							Baki Terhutang (RM) :	6,417.60	
									

Rajah 2t



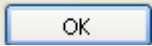
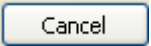
- Keterangan maklumat yang dipaparkan adalah seperti **Jadual 2.2.12** di bawah.

Perkara	Keterangan
Maklumat Perjalanan	Maklumat perjalanan yang telah berlaku
Tarikh Perjalanan	Tarikh mula perjalanan
Pendahuluan	No. Tuntutan Pendahuluan Diri yang telah diterima
Jumlah Tuntutan	Jumlah tuntutan semasa
Jumlah Pendahuluan	Jumlah Pendahuluan Diri yang telah diterima
Pembayaran	Bayaran oleh staf sekiranya Pendahuluan Diri melebihi tuntutan
Baki	Jumlah baki terhutang <i>*(Jumlah Tuntutan - Pendahuluan Diri - Pembayaran)</i>
Status	Status terkini
Tuntutan Bersih (RM)	Jumlah tuntutan yang layak <i>** (Jumlah Tuntutan – Pendahuluan Diri)</i>
Baki Terhutang (RM)	Baki bersih yang perlu dibayar oleh staf sekiranya pendahuluan melebihi tuntutan

Jadual 2o

- Klik  **ePayment** untuk membuat pembayaran baki terhutang melalui kad kredit atau FPX.
- Klik  untuk membatalkan permohonan jika terdapat kesilapan atau ingin membatalkan permohonan tersebut.
- Sekiranya terdapat perjalanan lain dalam bulan yang sama, ikuti **Langkah 2-9**.
- Sekiranya terdapat perjalanan lain dalam bulan yang berbeza, permohonan bermula dari Langkah 1.

Langkah 11 : Hantar Permohonan

- Klik  untuk menghantar permohonan kepada kerani di Pusat Tanggungjawab setelah semua maklumat bagi bulan berkenaan dikemaskini.
- Mesej  dipaparkan dan klik  untuk menghantar dokumen atau klik  untuk membatalkan penghantaran dokumen.

Langkah 12 : Akuan

- Sistem memaparkan akuan pemohon seperti **Rajah 2u** sekiranya pemohon bersetuju untuk menghantar permohonan.

Saya mengaku bahawa :

- (a) Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut di atas adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi Universiti;
- (b) Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat-syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pemohon bertugas rasmi dan/atau pemohon berkursus;
- (c) Saya mengaku sekiranya tuntutan perbelanjaan yang dituntut oleh saya tidak mempunyai resit/ resit tidak diperolehi/ resit hilang dari simpanan/ resit tidak dapat dikesan, maka saya mengaku perjalanan tersebut dibuat atas Urusan Rasmi Universiti;
- (d) Panggilan telefon dibuat atas urusan rasmi Universiti;
- (e) Saya tidak pernah menuntut tuntutan perjalanan seperti yang dinyatakan di atas dan tuntutan perjalanan yang dituntut bukanlah tuntutan bertindih;
- (f) Saya telah memohon kebenaran dan diberi kelulusan bagi tujuan tuntutan perjalanan (melebihi 240 km) menggunakan kenderaan sendiri; dan
- (g) Butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab penuh terhadapnya.

Rajah 2u

- Sekiranya bersetuju dengan akuan yang dipaparkan, klik dan **Rajah 2v** dipaparkan.
- Klik seandainya tidak bersetuju dan permohonan tersebut tidak dihantar untuk diproses kepada Kerani PTJ dan bayaran tidak akan dibuat.

Langkah 13 : Cetak Permohonan

- Cetak Permohonan Tuntutan Perjalanan seperti **Rajah 2v** dan hantar bersama dokumen sokongan kepada kerani PTJ.

Bulan	8	Tahun	2012	No Permohonan	TP/08/2012/000015	No Komitmen	
A. MAKLUMAT PEMOHON DAN BUTIRAN Nama : NOREHAN BINTI MOHD BASHEER No KP/ No Pengenalan : 7XXXXXXXXXXXX Pusat Tanggungjawab : JABATAN BENDAHARI Kampus : INDUK							
Tarikh Perjalanan	Butir Perjalanan	Jarak Tuntutan** KM	Jumlah Tuntutan RM	Pendahuluan RM	Amaun Dibayar RM		
Bertolak : 01/08/2012 8:00AM Kembali : 04/08/2012 10:00PM	Tujuan Perjalanan : Bengkel Training For Trainers Tempoh : 3 hari dan 14 jam Lokasi : Malaysia Maklumat Akaun :	90.00	678.60	0.00	678.60		
Jumlah Tuntutan (RM) : 678.60							
B. PENGAKUAN PEMOHON Saya NOREHAN BINTI MOHD BASHEER 7XXXXXXXXXXXX dengan ini mengaku bahawa maklumat mengenai Permohonan Tuntutan Perjalanan TP/08/2012/000015 adalah benar, sah, lengkap dan tertakluk kepada syarat-syarat seperti yang telah ditetapkan oleh Universiti. Tarikh : 29/08/2012 Tandatangan Pemohon : _____							
C. PENGESAHAN DAN KELULUSAN KETUA JABATAN ** KELULUSAN SEKIRANYA TUJUAN TUNTUTAN PERJALANAN (MELEBIHI 240KM) MENGGUNAKAN KENDERAAN SENDIRI : Saya telah meluluskan permohonan pegawai di atas untuk menggunakan kenderaan sendiri tertakluk kepada syarat-syarat penggunaan kenderaan sendiri bagi tujuan perjalanan di atas. Adalah disahkan bahawa perjalanan TP/08/2012/000015 adalah atas urusan rasmi Universiti dan saya meluluskan tuntutan perjalanan oleh pemohon. Diperakukan : _____ Diluluskan : _____ _____ _____ Tandatangan, Nama dan Cop Jawatan Tandatangan, Nama dan Cop Jawatan Ketua Jabatan / Tabung Pembiaya Tarikh : _____ Tarikh : _____							
JB/2/BR/2022				No Permohonan : TP/08/2012/000015			

Rajah 2v

- No. Permohonan Tuntutan Perjalanan telah dikemaskini.
- No. Permohonan adalah nombor rujukan dokumen untuk menyemak status permohonan.

- Struktur No. Permohonan Tuntutan Perjalanan adalah seperti **Jadual 2p** di bawah.

Kod	Keterangan	Contoh
TP	Jenis transaksi adalah Tuntutan Perjalanan	TP
MM	Bulan perjalanan	08
YYYY	Tahun perjalanan	2011
#####	Nombor turutan	000229

Jadual 2p

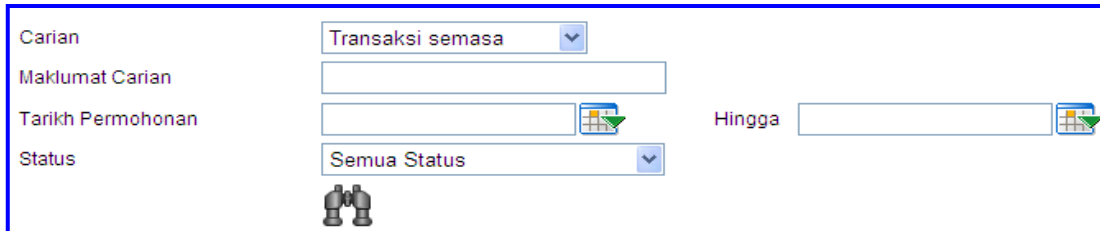
3.0 CARIAN

3.1 SEMAKAN DAN PAPARAN PERMOHONAN

Semakan dan paparan dokumen adalah untuk melihat status permohonan dan perubahan yang dilakukan pada peringkat PTJ atau Jabatan Bendahari.

3.1.1 : PERINCIAN CARIAN

- Klik menu **PERMOHONAN**, pilih **Pendahuluan Diri** atau **Tuntutan Perjalanan** dan klik submenu **Carian** untuk proses carian status permohonan. Skrin seperti **Rajah 3a** dipaparkan.



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Carian:** A dropdown menu currently set to "Transaksi semasa".
- Maklumat Carian:** A text input field.
- Tarikh Permohonan:** A date selection field with a calendar icon, followed by the word "Hingga" and another date selection field with a calendar icon.
- Status:** A dropdown menu currently set to "Semua Status".
- Below the status dropdown is a magnifying glass icon.

Rajah 3a

- Maklumat yang perlu diisi adalah seperti **Jadual 3a** di bawah.


Perkara	Keterangan
Carian	Pilih jenis carian : i. Transaksi Semasa – Transaksi 30 hari terkini ii. No. Permohonan – No. Permohonan Pendahuluan Diri/Tuntutan Perjalanan iii. Bulan/Tahun Perjalanan – Contoh : 08/2011 iv. Tarikh – Tarikh permohonan
Maklumat Carian	Masukkan maklumat carian bagi No. Permohonan atau Bulan/Tahun Perjalanan
Tarikh Permohonan	Masukkan tarikh Permohonan Pendahuluan Diri/Tuntutan Perjalanan
Status	Pilih status Pendahuluan Diri/Tuntutan Perjalanan

Jadual 3a

- Keterangan status adalah seperti **Jadual 3b** di bawah.

Status	Keterangan
Semua Status	Semua status yang terlibat dalam 30 hari terkini
Pemohon : Permohonan Baru	Pemohon mengisi borang permohonan dan belum menghantar permohonan kepada kerani PTJ
Pemohon : Hantar Permohonan	Pemohon telah menghantar permohonan dan untuk tindakan Kerani PTJ
PTJ : Tindakan Ketua Jabatan	Kerani PTJ telah menyemak dan hantar permohonan untuk kelulusan Ketua Jabatan
PTJ : Tindakan Pemohon	Kerani PTJ telah menyemak dan mengembalikan kepada pemohon untuk pembetulan atau pembatalan permohonan
PTJ : Hantar Dokumen	Proses penghantaran dokumen dari PTJ ke Jabatan Bendahari
Ketua PTJ : Lulus	Permohonan telah diluluskan oleh Ketua Jabatan
Ketua PTJ : Tindakan Kerani	Permohonan dikembalikan kepada Kerani PTJ untuk pembetulan oleh Ketua Jabatan
Ketua PTJ : Tidak Lulus	Permohonan tidak diluluskan oleh Ketua PTJ
JBend : Terima Dokumen	Dokumen diterima oleh Jabatan Bendahari untuk proses pembayaran
JBend : Tindakan Pegawai	Permohonan telah dikemukakan kepada Pegawai Jabatan Bendahari untuk kelulusan
JBend : Sah	Permohonan telah diluluskan untuk pembayaran
JBend : Batal	Permohonan dibatalkan oleh Pegawai Jabatan Bendahari
JBend : Bayaran Selesai	Bayaran telah dikreditkan ke akaun

Jadual 3b

- Klik  untuk carian permohonan tersebut.
- Data dipaparkan seperti **Rajah 3b**.

Bil	No Permohonan	Tarikh	Bulan/Tahun Tuntutan	Tuntutan Bersih (RM)	Status	Paparan
1	PD/08/2012/000006	08/08/2012	8/2012	648.00		
2	PD/08/2012/000007	08/08/2012	8/2012	54.00		

Rajah 3b

- Klik  untuk memaparkan perincian permohonan.

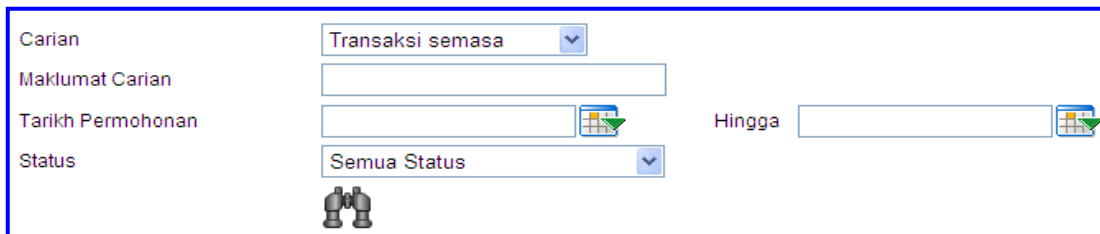
3.2 KEMASKINI PERMOHONAN

Kemaskini permohonan adalah untuk mengemaskini permohonan yang telah dikembalikan oleh kerani PTJ atau Ketua Jabatan. Status yang dipaparkan untuk proses ini ialah: -

- i. **PTJ : Tindakan Pemohon** atau
- ii. **Ketua PTJ : Tindakan Pemohon.**

3.2.1 : PERINCIAN CARIAN

- Klik menu **PERMOHONAN**, pilih **Pendahuluan Diri** atau **Tuntutan Perjalanan** dan klik submenu **Carian** untuk proses carian status permohonan. Skrin seperti **Rajah 3c** dipaparkan.






Rajah 3c

- Maklumat yang perlu diisi adalah seperti Jadual 3c di bawah.

Perkara	Keterangan
Carian	Pilih jenis carian : i. Transaksi Semasa – Transaksi 30 hari terkini ii. No. Permohonan – No. Permohonan Pendahuluan Diri iii. Bulan/Tahun Perjalanan – Contoh : 08/2011 iv. Tarikh – Tarikh permohonan
Maklumat Carian	Masukkan maklumat carian bagi No. Permohonan atau Bulan/Tahun Perjalanan
Tarikh Permohonan	Masukkan tarikh Permohonan Pendahuluan
Status	Pilih status ; PTJ : Tindakan Pemohon





Jadual
3c

- Klik  untuk carian pendahuluan tersebut.
- Data dipaparkan seperti **Rajah 3d**.

Bil	ID Permohonan	Tarikh	Bulan/Tahun Tuntutan	Jumlah Pendahuluan (RM)	Tuntutan Bersih (RM)	Pembayaran (RM)	Baki Terhutang (RM)	Status	Paparan
1	TP/08/2012/000015	29/08/2012	8/2012	0.00	678.60				

Rajah 3d

- Klik  untuk memaparkan perincian permohonan seperti **Rajah 3e**.

Pendahuluan:

Tarikh Bertolak:

Tarikh Pulang:

Tujuan:

Lokasi/Negara:

Kategori:

Jumlah:

Masa:

Masa:

Bilangan Hari:

RINGKASAN
PENGINAPAN
PENGANGKUTAN
LAIN-LAIN
PENYEDIAAN MAKANAN

Bil	Jenis Tuntutan	Keterangan	Debit	Kredit
1	ELAUN MAKAN		210.00	0.00

Jumlah Tuntutan (RM):




Tolak Pendahuluan (RM):

Tiada senarai penyediaan makanan:

3% Kerugian Matawang Asing (Jika Berkenaan):

Jumlah Tuntutan Bersih (RM):

Rajah 3e

- Klik  untuk membatalkan jenis tuntutan yang dikehendaki.
- Sekiranya maklumat perjalanan perlu dikemaskini, batalkan semua jenis tuntutan dahulu dan klik .
- Kemaskini maklumat perjalanan yang dikehendaki seperti **Langkah 2-13** bagi Tuntutan Perjalanan.
- Klik  untuk membatalkan tuntutan yang tidak dikehendaki.

Sekian
Terima kasih

@fas ...Works for us

usm@fas
Financial Accounting System

**Unit Pengurusan Projek eFAS
Seksyen Sistem Dan Pengurusan Data
Jabatan Bendahari
Universiti Sains Malaysia**

Hakcipta Terpelihara