



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

PANDUAN BERKAITAN URUSAN PENGGAJIAN

**Unit Emolumen, Pinjaman dan Cuti Belajar
Jabatan Bendahari
1 Disember 2020**

Bil. 1/2020

KANDUNGAN

| Bil. | Perkara |
|-----------|--|
| A. | Objektif |
| B. | Kategori Kesilapan |
| | 1. Akaun Bank Gaji |
| | 2. Pemilihan Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) dan Kumpulan Wang Amanah Pencen (KWAP) |
| | 3. Pemilihan Kategori/Peratus Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) |
| | 4. Ganjaran Kontrak |
| | 5. Pemberian Taraf Berpencen (PTB) |

OBJEKTIF

1. Panduan ini disediakan untuk memaklumkan kesilapan yang sering berlaku dalam urusan penggajian di Universiti Teknologi Malaysia.
2. Setiap kesilapan akan diberi penerangan mengenai tindakan sebenar yang perlu dilaksanakan oleh staf, PTJ, Jabatan Pendaftar dan Jabatan Bendahari.
3. Ini adalah salah satu usaha Jabatan Bendahari untuk memastikan kesilapan yang sama tidak berulang, urusan bayaran berjalan lancar serta peraturan daripada agensi luar sentiasa dipatuhi oleh Universiti Teknologi Malaysia.

1. Akaun Bank Gaji

| Bil. | Kesilapan/Kesan | Tindakan Sebenar | |
|------|--|--|--|
| 1. | Staf tidak memaklumkan kepada Jabatan Bendahari jika terdapat : i. Perubahan akaun bank gaji. ii. Akaun bank gaji tidak aktif. iii. Akaun bank gaji menghadapi masalah dengan bank masing-masing. | 1. Maklumat akaun bank gaji staf yang didaftarkan dalam Sistem HR perlu tepat. 2. Pendaftaran akaun bank gaji staf oleh PTJ (pendaftaran kali pertama) dan kemaskini perubahan maklumat (jika ada) oleh Jabatan Pendaftar/Jabatan Bendahari dalam Sistem HR perlu dirujuk dengan salinan buku bank/ <i>online banking</i> staf. 3. Staf hendaklah memastikan akaun bank gaji yang didaftarkan dalam Sistem HR sentiasa aktif. 4. Jika terdapat perubahan pada akaun bank gaji, staf perlu segera : i. Lengkapkan Borang Perubahan Akaun Bank ii. Majukan borang dan dokumen sokongan ke Jabatan Bendahari melalui emel bendahari@utm.my | |
| 2. | PTJ silap mendaftarkan maklumat akaun bank gaji staf dalam sistem HR (pendaftaran kali pertama). | | |
| | <p><u>Kesan</u></p> <p>Maklumat akaun bank gaji yang tidak tepat di Sistem HR dan/atau status akaun bank gaji tidak aktif akan menyebabkan staf tidak menerima gaji dan elaun.</p> | | |
| | | <p>Terima borang lengkap 1 – 10 hb</p> | <p>Terima borang lengkap selepas 11 hb</p> |
| | | <p>Kemaskini akaun bank gaji baru dalam gaji bulan semasa</p> | <p>Kemaskini akaun bank gaji baru dalam gaji bulan berikut</p> |

2. Pemilihan Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) dan Kumpulan Wang Amanah Pencen (KWAP)

| Bil. | Kesilapan/Kesan | Tindakan Sebenar |
|------|---|---|
| 1. | Pemilihan caruman yang tidak tepat dalam Sistem HR. | <ol style="list-style-type: none"> Pemilihan caruman oleh PTJ di Sistem HR hendaklah berdasarkan jenis lantikan staf. Pihak PTJ hendaklah sentiasa peka dengan kepentingan memilih caruman yang tepat untuk staf masing-masing. Staf juga perlu menyemak ketepatan caruman secara bulanan dan memaklumkan kepada PSM untuk tindakan kemaskini jika tidak teratur seperti yang sepatutnya. |
| | <p><u>Kesan</u></p> <p>Kesilapan pemilihan akan memberi kesan negatif kepada staf dan UTM akan dikenakan denda oleh pihak KWSP/PERKESO/KWAP.</p> | |

| Jenis Caruman | Staf Terlibat | Staf Tidak Terlibat |
|--|---|---|
| <p>KWSP (Jadual - Jumlah Pendapatan Bulanan)</p> | <p>Warganegara</p> <ol style="list-style-type: none"> Tetap : Dalam Tempoh Percubaan Kontrak UTM dan Kontrak Tabung Post Doctoral Pekerja Sambilan Harian Staf Tetap Yang Memilih Skim KWSP | <ol style="list-style-type: none"> Research Student Grant Penerima Biasiswazah Staf Bukan Warganegara |
| <p>PERKESO (Jadual – Jumlah Pendapatan Bulanan)</p> | <p>Warganegara dan bukan warganegara</p> <ol style="list-style-type: none"> Kontrak UTM dan Kontrak Tabung Post Doctoral Pekerja Sambilan Harian | <ol style="list-style-type: none"> Research Student Grant Penerima Biasiswazah Staf Tetap |
| <p>KWAP (17.5% daripada Gaji Pokok Bulanan)</p> | <p>Warganegara</p> <p>Staf Tetap yang telah menerima Pemberian Taraf Berpencen (PTB) daripada JPA dan nombor ahli pencen daripada KWAP.</p> | <ol style="list-style-type: none"> Staf Tetap Yang Memilih Skim KWSP Kontrak UTM dan Kontrak Tabung Post Doctoral Staf Bukan Warganegara Pekerja Sambilan Harian |

3. Pemilihan Kategori/Peratus Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)

| Bil. | Kesilapan/Kesan | Tindakan Sebenar |
|------|--|---|
| 1. | <p>Pemilihan kategori/peratus caruman KWSP yang tidak tepat dalam Sistem HR.</p> <p>Kesan Kesilapan membuat pilihan akan menyebabkan potongan caruman KWSP staf tidak tepat dan UTM akan dikenakan denda oleh pihak KWSP.</p> | <ol style="list-style-type: none"> Pemilihan kategori/peratus oleh PTJ di Sistem HR hendaklah berdasarkan nilai pendapatan bulanan dan umur staf. Staf juga perlu menyemak ketepatan caruman secara bulanan dan memaklumkan kepada PSM untuk tindakan kemaskini jika tidak teratur seperti yang sepatutnya. Jumlah caruman Pekerja dan Majikan secara bulanan boleh dirujuk dengan Jadual Caruman Bulanan KWSP. |
| 2. | <p>Nama staf dan nombor ahli KWSP yang didaftarkan dalam Sistem HR (pendaftaran kali pertama) tidak mengikut nama dalam kad pengenalan dan nombor ahli KWSP yang sebenar.</p> <p>Kesan Nama dan nombor ahli KWSP yang salah akan dimajukan ke KWSP dan menyebabkan pihak KWSP mengeluarkan peringatan Caruman Tanpa Maklumat Lengkap (CTML) kepada UTM.</p> | <ol style="list-style-type: none"> PTJ hendaklah mendaftarkan nama staf dalam Sistem HR mengikut kad pengenalan kerana data KWSP <i>link</i> dengan Jabatan Pendaftaran Negara. PTJ hendaklah mendaftarkan nombor KWSP yang tepat dalam Sistem HR berdasarkan dokumen sokongan pendaftaran daripada KWSP. Nombor ahli KWSP hendaklah dijadikan <i>field mandatory</i> untuk dilengkapkan dalam Sistem HR semasa pendaftaran staf baru lapor diri di UTM. |

| Staf Bukan Warganegara Tidak Wajib Mencarum | | Pendapatan bulanan ≤ RM5,000.00 | | Pendapatan bulanan > RM5,000.00 | |
|---|---------|---------------------------------|-----------------|---------------------------------|-----------------|
| | | UMUR < 60 TAHUN | UMUR ≥ 60 TAHUN | UMUR < 60 TAHUN | UMUR ≥ 60 TAHUN |
| Warga negara | PEKERJA | 11% | 0% | 11% | 0% |
| | MAJIKAN | 13% | 4% | 12% | 4% |
| Bukan Warga negara | PEKERJA | 11% | 5.5% | 11% | 5.5% |
| | MAJIKAN | RM5.00 | RM5.00 | RM5.00 | RM5.00 |

Mulai Gaji April 2020 (Caruman Mei 2020)
Akta KWSP 1991. Kkuatkuasa 1.4.2020

Mulai April 2020 (Caruman Mei 2020) Hingga Disember 2020 (Caruman Januari 2021)

| Kadar Caruman Pekerja KWSP | Umur Staf |
|----------------------------|----------------|
| 7 % | Bawah 60 tahun |

Staf telah diberi peluang untuk membuat pilihan samada kekal dengan caruman 11% atau 7%.

Pihak PSM PTJ telah mendapatkan maklumbalas daripada staf terlibat.

4. Ganjaran Kontrak

| Bil. | Kesilapan/Kesan | Tindakan Sebenar |
|------|--|--|
| 1. | Pengiraan jumlah ganjaran kontrak tidak tepat dalam surat arahan bayaran dan eform Sistem UTMFin yang disediakan oleh PTJ. PTJ sering meninggalkan * peratus caruman KWSP majikan dalam pengiraan ganjaran kontrak staf tempatan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. PTJ hendaklah mematuhi formula yang ditetapkan untuk mendapatkan nilai sebenar ganjaran kontrak staf. 2. PTJ boleh merujuk kepada peratus caruman KWSP majikan dalam Sistem HR bagi staf terlibat. 3. PTJ hendaklah memilih caruman KWSP untuk staf kontrak dan peratus caruman yang tepat berdasarkan nilai pendapatan bulanan serta umur staf sepanjang tempoh kontrak. |
| 2. | Memilih caruman KWAP untuk staf lantikan kontrak. | |
| 3. | Pemilihan peratus caruman KWSP yang tidak tepat dalam tempoh lantikan kontrak staf. | |
| | <p><u>Kesan</u></p> <p>Kesilapan pemilihan akan menyukarkan staf dan UTM akan dikenakan denda oleh pihak KWSP/KWAP.</p> | |

Formula Ganjaran Kontrak

$[(17.5\% - * \text{peratus caruman KWSP majikan}) \times \text{Nilai Gaji Pokok Bulan Terakhir} \times \text{Bulan Genap Bekerja Dalam Tempoh Kontrak}] - ** \text{Nilai Dividen}$

**** Nilai Dividen : Tindakan Jabatan Bendahari melalui portal KWSP**

5. Pemberian Taraf Berpencen (PTB)

| Bil. | Kesilapan/Kesan | Tindakan Sebenar |
|------|--|---|
| 1. | ROC pemberian taraf berpencen tidak disediakan dalam bulan staf diluluskan taraf berpencen. Kesan Maklumat tidak dikemaskini dalam Sistem HR pada bulan staf diluluskan taraf berpencen | 1. Nombor ahli pencen hendaklah dimohon daripada KWAP sejeurus menerima surat kelulusan Pemberian Taraf Berpencen staf daripada Jabatan Perkhidmatan Awam. |
| 2. | Ruangan Pencen di Sistem HR tidak di <i>tick</i> (✓). Kesan Gaji staf masih ditolak KWSP jika tidak di <i>tick</i> (✓) walaupun ROC pemberian taraf berpencen disediakan. | 2. ROC pemberian taraf berpencen disediakan dalam bulan staf diluluskan taraf berpencen. |
| 3. | Nombor ahli pencen tidak dimohon daripada KWAP sehingga melepasi bulan staf diberi pemberian taraf berpencen. | 3. Ruangan Pencen (tab Gaji) di Sistem HR di <i>tick</i> (✓) dalam bulan staf diberi taraf berpencen. PTJ perlu maklumkan kepada Jabatan Pendaftar atau Jabatan Bendahari untuk tindakan <i>tick</i> (✓) kerana PTJ tidak diberi akses ke tab Gaji Sistem HR. |
| 4. | Nombor ahli pencen tidak dikemaskini dalam tab Gaji Sistem HR. | 4. Nombor ahli pencen hendaklah dikemaskini dalam tab Gaji Sistem HR pada/sebelum bulan taraf berpencen staf. PTJ perlu memaklumkan kepada Jabatan Pendaftar atau Jabatan Bendahari untuk tindakan kemaskini kerana PTJ tidak diberi akses ke tab Gaji Sistem HR. |
| | Kesan bagi Bil. 3 dan 4 Pihak KWAP tidak dapat kemaskini caruman yang diterima tanpa nombor ahli pencen. | |

PTJ

1. Terima surat kelulusan PTB daripada JPA
2. Mohon nombor ahli pencen daripada KWAP

PTJ

1. Majukan salinan surat kelulusan PTB dan surat daripada KWAP yang mengandungi nombor ahli pencen ke Jabatan Bendahari **sebelum** bulan taraf berpencen staf.
2. Sediakan ROC pemberian taraf berpencen dalam bulan staf diberi taraf berpencen.

Jabatan Pendaftar/ Jabatan Bendahari

1. *Tick* (✓) pada ruangan Pencen (tab Gaji) di Sistem HR dalam bulan staf diberi taraf berpencen.
2. Kemaskini nombor ahli pencen dalam tab Gaji di Sistem HR.

Terima Kasih