



Prosedur Pengurusan Bayaran Emolumen Universiti Teknologi Malaysia

| | | |
|-------------------|---|---|
| Nama Prosedur | : | Pengurusan Bayaran Emolumen |
| Nombor Prosedur | : | |
| Diluluskan Oleh | : | Jawatankuasa Dasar dan Entiti Universiti |
| Tarikh Kuat kuasa | : | |
| Pautan Rasmi | : | |

SEKSYEN 1 : PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Prosedur ini diwujudkan untuk memberi penjelasan dan panduan mengenai pelaksanaan pengurusan bayaran emolumen bulanan bagi staf Universiti.

1.2 SKOP

- i. Prosedur ini terpakai kepada semua staf lantikan Tetap di Universiti dan memiliki Nombor Pekerja.
- ii. Prosedur ini terpakai kepada semua staf lantikan Kontrak di Universiti dan memiliki Nombor Pekerja.
- iii. Prosedur ini terpakai kepada semua staf lantikan Sementara di Universiti sebagai Pekerja Sambilan Harian dan menggunakan Nombor Kad Pengenalan sebagai pengenalan diri.
- iv. Prosedur ini terpakai kepada semua pelajar yang menerima Elaun Biasiswazah dan pelajar yang dilantik di bawah Skim Latihan Pelajar Penyelidikan *Graduate Research Assistant* (SLPP GRA) atau

lain-lain nama yang digunakan oleh PTJ yang melantik dan menggunakan Nombor Matrik sebagai pengenalan diri.

- v. Prosedur ini terpakai untuk semua staf dan pelajar di Johor Bahru, Pagoh dan Kuala Lumpur yang emolumen bulanan dibayar oleh Universiti samada menggunakan peruntukan Mengurus, Tabung Amanah, Penyelidikan atau Universiti Penyelidikan.

1.3 POLISI BERKAITAN

Polisi Pengurusan Kewangan Universiti Teknologi Malaysia.

1.4 DEFINISI

| Istilah/ Singkatan Umum | Definisi / Penerangan |
|-------------------------|--|
| Emolumen | Merujuk kepada nilai gaji pokok dan elaun-elaun yang layak diterima oleh staf. Contoh elaun adalah seperti Imbuhan Tetap Khidmat Awam (ITKA), Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) dan Imbuhan Tetap Keraian (ITK). |
| Gerak Kerja Bulanan | Merujuk kepada jadual yang memaparkan tarikh-tarikh proses berkaitan penggajian seperti tarikh tutup dan buka ROC, tarikh pindah data daripada Sistem Sumber Manusia ke Sistem Maklumat Kewangan Universiti, tarikh proses emolumen peringkat pertama (<i>first run</i>), tempoh semakan gaji, tarikh proses emolumen peringkat akhir (<i>final run</i>), tarikh kunci data (<i>lock</i>) gaji, tarikh muatnaik dan lulus data gaji di Sistem CIMB BizChannel. |

| Istilah/ Singkatan Umum | Definisi / Penerangan |
|-------------------------|---|
| Kod Potongan Gaji | Merujuk kepada kod potongan gaji yang diwujudkan dalam Sistem Maklumat Kewangan Universiti dan telah didaftarkan ke pusat kos dan SODO berkaitan. |
| Nombor Pekerja | Merujuk kepada nombor unik untuk setiap staf Universiti yang dijana semasa PSM PTJ meluluskan ROC Pelantikan (Lapor Diri). |
| Pemberi Data Potongan | Merujuk kepada agensi luar, persatuan dalaman Universiti dan PTJ yang menguruskan pengumpulan data potongan gaji. |
| Potongan Mandatori | Merujuk kepada potongan yang melibatkan pihak yang berkuasa seperti Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO), Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) dan Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan) (KWAP) dan yang berkaitan dengan perkhidmatan staf. |
| Potongan Pelbagai | Merujuk kepada potongan gaji selain potongan mandatori seperti Amanah Saham Bumiputera (ASB), Amanah Saham Nasional (ASN), Lembaga Tabung Haji (TH), Biro Angkasa, Koperasi dan Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional (PTPTN). |
| ROC Online | Merujuk kepada <i>Report of Change</i> iaitu Penyata Perubahan Pendapatan Staf atau ROC – KEW. 8. Ia adalah pernyataan mengenai apa-apa perubahan berhubung butir peribadi, perkhidmatan dan pendapatan seseorang staf sepanjang tempoh perkhidmatan. |

| Istilah/ Singkatan Umum | Definisi / Penerangan |
|-------------------------|---|
| | <p>Jenis perubahan perkhidmatan dan pendapatan staf adalah seperti perubahan berkaitan jawatan, perubahan PTJ dan pusat kos, gaji dan elaun, cuti dan hukuman tata tertib.</p> <p>Proses penyediaan dan kelulusan ROC <i>Online</i> dibuat secara bulanan oleh PSM jika terdapat perubahan perkhidmatan dan pendapatan staf di bawah PTJ masing-masing.</p> |
| Sistem CIMB BizChannel | Merujuk kepada sistem perbankan internet CIMB Bank yang digunakan untuk membuat pelbagai transaksi bayaran seperti bayaran kepada pembekal, tuntutan staf dan emolumen bulanan, pindahan antara akaun semasa dan kutipan hasil Universiti. |
| Universiti | Merujuk kepada Universiti Teknologi Malaysia. |
| EFT | <i>Electronic Fund Transfer</i> yang merujuk kepada salah satu kaedah di mana bayaran akan terus dimasukkan ke akaun bank penerima bayaran. |
| ELM | Elaun Lebih Masa yang dibayar kepada staf disebabkan bekerja lebih daripada masa bekerja biasa yang disyaratkan atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan mengikut kadar yang ditetapkan. |
| BPBEP | Bahagian Pengurusan Bayaran Emolumen dan Pinjaman, Jabatan Bendahari yang bertanggungjawab menguruskan bayaran emolumen, ELM, Gantian Cuti Rehat, Ganjaran Kontrak, Elaun Cuti Belajar, Pinjaman Komputer & Telefon Pintar dan Pinjaman Kenderaan. |

| Istilah/ Singkatan Umum | Definisi / Penerangan |
|-------------------------|--|
| JKDEU | Jawatankuasa Dasar dan Entiti Universiti. |
| JPU | Jawatankuasa Pengurusan Universiti. |
| PSM | Pengurusan Sumber Manusia yang merujuk kepada Kerani dan Pegawai di PTJ yang bertanggungjawab dalam urusan penyediaan dan kelulusan ROC Online dan lain-lain urusan berkaitan sumber manusia pegawai di bawah PTJ masing-masing. |
| PTJ | Pusat Tanggung Jawab yang merujuk kepada Jabatan/Pejabat di Universiti berdasarkan senarai Jabatan/Pejabat terkini. |
| SODO | Standard Object Detail Object yang merujuk kepada Objek Am dan Objek Sebagai. Kod hasil dan perbelanjaan yang memberi maklumat yang lebih terperinci bagi memastikan hasil dan perbelanjaan yang diakaunkan adalah betul dan seragam serta menggambarkan kedudukan sebenar di Penyata Kewangan Universiti. |
| SODO Emolumen | <p>Merujuk kepada SODO perbelanjaan berkaitan emolumen.</p> <p>Contoh SODO Emolumen untuk Lantikan Tetap/ Kontrak Tabung/ Sementara/ Sambilan :</p> <p>B11101 : Gaji Pokok.</p> <p>B12101 : Imbuhan Tetap Khidmat Awam.</p> <p>B13101 : Caruman KWSP.</p> <p>B14101 : ELM Staf Am.</p> |

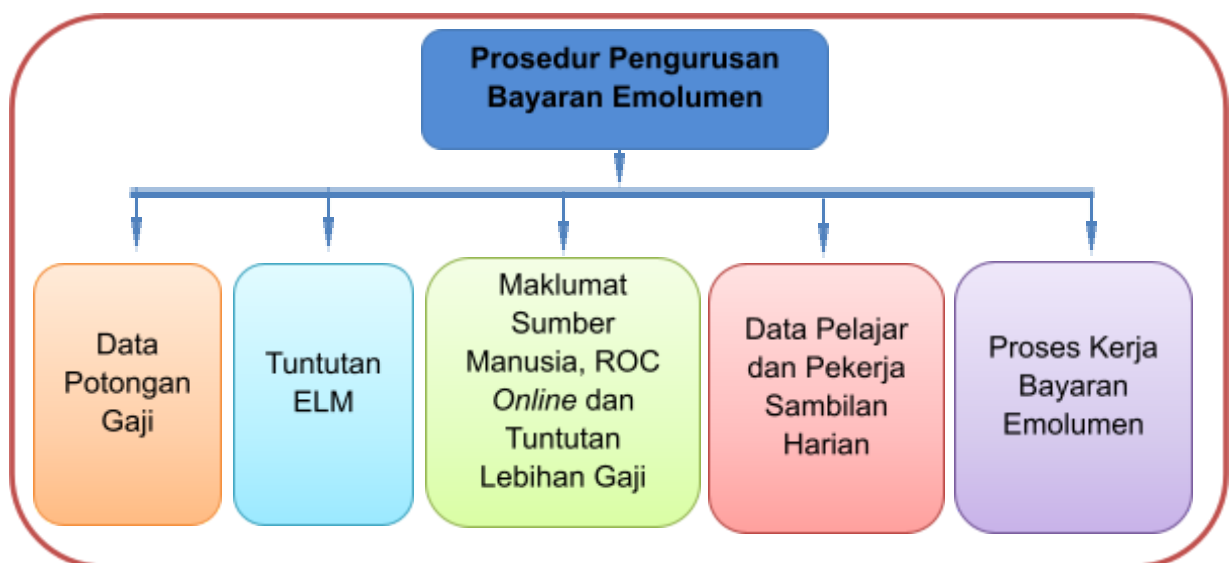
| Istilah/ Singkatan Umum | Definisi / Penerangan |
|-------------------------|---|
| | <p>Contoh SODO Emolumen untuk Lantikan Kontrak Universiti :</p> <p>B29301 : Gaji Pokok.</p> <p>B29302 : Semua Elaun termasuk ELM.</p> <p>B29303 : Caruman KWSP/KWAP/PERKESO</p> |

1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

| Nama Dokumen | Klausa Rujukan |
|---|-----------------|
| Akta Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) | Seluruh dokumen |
| Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (Akta 594) | Seluruh dokumen |
| Perlembagaan UTM | Seluruh dokumen |

SEKSYEN 2 : PROSEDUR

2.1 KERANGKA PROSEDUR



2.2 TANGGUNGJAWAB

2.2.1 Data Potongan Gaji

2.2.1.1 Staf bertanggungjawab untuk membuat permohonan atau pindaan berkaitan potongan gaji dengan pemberi data potongan atau BPBEP.

2.2.1.2 Pemberi data potongan bertanggungjawab menguruskan permohonan staf serta menghantar arahan potongan gaji setiap bulan mengikut format dan tarikh yang ditetapkan kepada BPBEP.

2.2.1.3 BPBEP bertanggungjawab menerima, membuat semakan dan mendaftar permohonan potongan gaji bulanan samada secara manual atau muatnaik secara kelompok ke Sistem Maklumat Kewangan Universiti. Proses pendaftaran potongan dilaksanakan sebelum proses emolumen peringkat pertama (*first run*) bulanan berdasarkan tarikh yang ditetapkan.

2.2.1.4 Pihak teknikal Sistem Maklumat Kewangan Universiti bertanggungjawab menyediakan senarai staf yang telah dibuat potongan gaji setiap bulan berdasarkan kod potongan gaji.

2.2.1.5 BPBEP bertanggungjawab menyalurkan maklumat bayaran dan senarai staf yang telah dibuat potongan gaji setiap bulan kepada pemberi data potongan.

2.2.2 Tuntutan ELM

2.2.2.1 Staf bertanggungjawab membuat tuntutan ELM melalui Sistem Maklumat Kewangan Universiti berdasarkan

tarikh yang diarahkan bertugas ELM, menuntut masa sebenar ELM berdasarkan waktu kehadiran dan waktu balik dalam Sistem Kehadiran Universiti, menandatangani borang tuntutan ELM dan menyediakan dokumen sokongan yang lengkap sebelum menyerahkannya kepada Penyelia.

2.2.2.2 Penyelia bertanggungjawab menyemak, membuat pengesahan pertama tuntutan ELM staf melalui Sistem Maklumat Kewangan Universiti serta menandatangani borang tuntutan ELM sebelum menyerahkannya kepada Ketua Jabatan.

2.2.2.3 Ketua Jabatan bertanggungjawab menyemak, membuat pengesahan kedua tuntutan ELM staf melalui Sistem Maklumat Kewangan Universiti serta menandatangani borang tuntutan ELM sebelum menyerahkannya kepada Bahagian Kewangan PTJ.

2.2.2.4 Bahagian Kewangan PTJ bertanggungjawab menyemak tuntutan ELM staf untuk memastikan borang tuntutan telah lengkap ditandatangani oleh pemohon, penyelia dan Ketua Jabatan serta proses pengesahan oleh Penyelia dan Ketua Jabatan telah diselesaikan dalam Sistem Maklumat Kewangan Universiti. Borang tuntutan ELM bercetak dan dokumen sokongan yang telah lengkap dihantar ke BPBEP pada tarikh yang telah ditetapkan.

2.2.2.5 BPBEP bertanggungjawab menerima, membuat semakan dan meluluskan permohonan tuntutan ELM secara bulanan dalam Sistem Maklumat Kewangan Universiti.

2.2.3 Maklumat Sumber Manusia, ROC *Online* dan Tuntutan Lebihan Emolumen

2.2.3.1 PTJ yang melantik staf Kontrak Tabung bertanggungjawab untuk memastikan peruntukan di pusat kos dan SODO Emolumen adalah mencukupi sepanjang tempoh lantikan.

2.2.3.2 PSM PTJ dan Jabatan Pendaftar bertanggungjawab untuk memastikan maklumat perkhidmatan staf dan maklumat berkaitan penggajian di Sistem Sumber Manusia adalah tepat dan teratur.

2.2.3.3 PSM PTJ dan Jabatan Pendaftar bertanggungjawab memastikan ROC *Online* disediakan dengan tepat dan teratur dari segi pengiraan dan diluluskan pada bulan yang sepatutnya.

2.2.3.4 PSM PTJ bertanggungjawab memastikan maklumat berkaitan penggajian seperti akaun bank gaji staf dan maklumat caruman mandatori staf adalah tepat dan teratur.

2.2.3.5 PSM PTJ bertanggungjawab membuat tuntutan kepada staf yang menerima lebihan emolumen dan agensi yang meminjam staf bagi keadaan di mana Universiti telah mendahulukan peruntukan bagi membayar emolumen.

2.2.3.6 Jabatan Pendaftar sebagai pemilik Sistem Sumber Manusia bertanggungjawab memastikan sistem berada dalam keadaan baik dan berupaya memenuhi keperluan dari semasa ke semasa. Penerangan yang mencukupi juga perlu diberikan kepada PSM PTJ supaya ROC

Online dan maklumat berkaitan penggajian yang disediakan dan diluluskan adalah tepat dan teratur.

2.2.3.7 Staf yang telah menerima lebih emolumen bertanggungjawab untuk membuat bayaran balik samada melalui potongan gaji bulanan atau pindahan ke akaun bank Universiti dengan mengemukakan bukti pindahan atau secara tunai di kaunter penerimaan Jabatan Bendahari.

2.2.4 Data Pelajar dan Pekerja Sambilan Harian

2.2.4.1 PTJ yang melantik pelajar bertanggungjawab untuk memastikan peruntukan di pusat kos dan SODO Emolumen adalah mencukupi sepanjang tempoh lantikan.

2.2.4.2 PTJ yang melantik pelajar bertanggungjawab menyediakan dan menghantar senarai pelajar terkini setiap bulan dalam format dan tarikh yang ditetapkan kepada BPBEP.

2.2.4.3 PTJ yang melantik Pekerja Sambilan Harian bertanggungjawab untuk memastikan peruntukan di pusat kos dan SODO Emolumen adalah mencukupi sepanjang tempoh lantikan.

2.2.4.4 Pekerja Sambilan Harian bertanggungjawab untuk melengkapkan borang tuntutan dan menyediakan dokumen sokongan.

2.2.4.5 PTJ yang melantik Pekerja Sambilan Harian bertanggungjawab untuk menyemak, mengesahkan tuntutan dan memastikan dokumen adalah lengkap

sebelum memajukan kepada BPBEP setiap bulan pada tarikh yang ditetapkan.

2.2.4.6 BPBEP bertanggungjawab menerima, membuat semakan dan meluluskan bayaran elaun kepada pelajar dan gaji pokok kepada Pekerja Sambilan Harian dalam bulan yang layak diterima.

2.2.5 Proses Kerja Bayaran Emolumen

2.2.5.1 BPBEP bertanggungjawab menyediakan Jadual Gaji Tahunan berdasarkan tarikh gaji yang ditetapkan dalam Pekeliling Jabatan Akauntan Negara dan menghebahkan kepada warga Universiti melalui emel dan laman sesawang Jabatan Bendahari.

2.2.5.2 BPBEP bertanggungjawab menyediakan Gerak Kerja Bulanan berdasarkan tarikh gaji yang ditetapkan dalam Pekeliling Jabatan Akauntan Negara dan membuat edaran kepada Jabatan Pendaftar, pihak teknikal Sistem Sumber Manusia dan pihak teknikal Sistem Maklumat Kewangan Universiti.

2.2.5.3 BPBEP, Jabatan Pendaftar dan PSM PTJ bertanggungjawab untuk melaksanakan dan memantau setiap proses kerja berkaitan bayaran emolumen berdasarkan tarikh yang telah ditetapkan dalam Gerak Kerja Bulanan.

2.2.5.4 Pihak teknikal Sistem Sumber Manusia dan pihak teknikal Sistem Maklumat Kewangan Universiti bertanggungjawab melaksanakan proses kerja teknikal

berkaitan bayaran emolumen berdasarkan tarikh yang telah ditetapkan dalam Gerak Kerja Bulanan.

2.3 KETERANGAN PROSES KERJA

2.3.1 Data Potongan Gaji

- 2.3.1.1 Staf membuat permohonan untuk membuat potongan gaji bulanan dengan pemberi data potongan dan BPBEP.
- 2.3.1.2 Pemberi data potongan menyedia data potongan gaji yang tepat mengikut format yang ditetapkan dan menghantar data potongan gaji ke BPBEP setiap bulan mengikut tarikh yang ditetapkan.
- 2.3.1.3 BPBEP menerima data potongan gaji.
- 2.3.1.4 BPBEP menyemak data potongan gaji.
- 2.3.1.5 Jika data potongan gaji tidak lengkap, BPBEP rujuk kepada pemberi data potongan.
- 2.3.1.6 BPBEP mendaftar data potongan gaji bulanan samada secara manual atau muatnaik secara kelompok ke Sistem Maklumat Kewangan Universiti. Jika tiada masalah pendaftaran data potongan gaji, terus ke 2.3.1.9.
- 2.3.1.7 Jika ada masalah untuk mendaftar data potongan gaji di Sistem Maklumat Kewangan Universiti, BPBEP rujuk pihak teknikal untuk tindakan semakan dan pembetulan masalah.

2.3.1.8 BPBEP mendaftar semula data potongan gaji selepas pihak teknikal selesaikan masalah.

2.3.1.9 BPBEP membuat semakan ketepatan gaji yang didaftarkan ke dalam arahan gaji staf. Jika tidak tepat, ulangi 2.3.1.6.

2.3.2 Tuntutan ELM

2.3.2.1 Staf memohon tuntutan ELM berdasarkan tarikh yang diarahkan bertugas dan masa bertugas sebenar melalui Sistem Maklumat Kewangan Universiti serta menandatangani borang tuntutan.

2.3.2.2 Penyelia menyemak tuntutan ELM staf di Sistem Maklumat Kewangan Universiti.

2.3.2.3 Jika dokumen tuntutan ELM tidak lengkap atau perlukan penjelasan lanjut, Penyelia merujuk kepada staf.

2.3.2.4 Jika tuntutan ELM lengkap, Penyelia membuat pengesahan pertama tuntutan ELM staf di bawah tanggungjawab melalui Sistem Maklumat Kewangan Universiti serta tandatangan borang tuntutan.

2.3.2.5 Ketua Jabatan menyemak tuntutan ELM staf di Sistem Maklumat Kewangan Universiti.

2.3.2.6 Jika dokumen tuntutan ELM tidak lengkap atau perlukan penjelasan lanjut, Ketua Jabatan merujuk kepada staf/Penyelia.

- 2.3.2.7 Jika tuntutan ELM lengkap, Ketua Jabatan membuat pengesahan kedua tuntutan ELM staf di bawah tanggungjawab melalui Sistem Maklumat Kewangan Universiti serta tandatangan borang tuntutan.
- 2.3.2.8 PTJ menghantar borang tuntutan ELM yang telah ditandatangani oleh staf, Penyelia dan Ketua Jabatan serta telah selesai proses pengesahan oleh Penyelia dan Ketua Jabatan dalam Sistem Maklumat Kewangan Universiti beserta dokumen sokongan ke BPBEP.
- 2.3.2.9 Kerani BPBEP menerima dan menyemak borang tuntutan ELM yang telah lengkap dan dokumen sokongan.
- 2.3.2.10 Jika dokumen tuntutan ELM tidak lengkap atau perlukan penjelasan lanjut, Kerani BPBEP merujuk kepada staf/Penyelia/Ketua Jabatan.
- 2.3.2.11 Jika tuntutan ELM lengkap, Kerani BPBEP pilih butang Semak di Sistem Maklumat Kewangan Universiti.
- 2.3.2.12 Pegawai BPBEP menerima dan menyemak borang tuntutan ELM yang telah lengkap dan dokumen sokongan.
- 2.3.2.13 Jika dokumen tuntutan ELM tidak lengkap atau perlukan penjelasan lanjut, Pegawai BPBEP merujuk kepada Kerani BPBEP/staf/Penyelia/Ketua Jabatan.

2.3.2.14 Jika tuntutan ELM lengkap, Pegawai BPBEP pilih butang Lulus di Sistem Maklumat Kewangan Universiti.

2.3.2.15 Kerani dan Pegawai BPBEP menyemak jumlah tuntutan ELM pada arahan gaji staf di Sistem Maklumat Kewangan Universiti.

2.3.3 Maklumat Sumber Manusia, ROC *Online* dan Tuntutan Lebihan Emolumen

2.3.3.1 PSM PTJ dan Jabatan Pendaftar memohon Pemberian Taraf Berpencen daripada Jabatan Perkhidmatan Awam dan memohon nombor ahli pencen daripada KWAP bagi staf yang layak.

2.3.3.2 PSM PTJ dan Jabatan Pendaftar mengemaskini maklumat lain seperti caruman KWSP/KWAP dan PERKESO mengikut peraturan berkuatkuasa, akaun bank gaji staf, maklumat keluarga staf dan lain-lain maklumat sumber manusia dalam Sistem Sumber Manusia.

2.3.3.3 PSM PTJ dan Jabatan Pendaftar menyediakan ROC *Online* jika terdapat perubahan berkaitan penggajian dan perkhidmatan staf di bawah tanggungjawab, dalam bulan yang sepatutnya dengan tepat dan teratur.

2.3.3.4 Bagi keadaan dimana staf menerima lebihan emolumen, PSM PTJ dan Jabatan Pendaftar menyediakan ROC *Online* dan mengeluarkan surat tuntutan dengan jumlah penuh kepada staf.

2.3.3.5 Kaedah Bayar Balik Lebihan Emolumen.

a. Potongan gaji bulanan/ Gantian Cuti Rehat/ Ganjaran Kontrak.

Lebihan emolumen akan ditolak daripada gaji bulanan staf aktif dalam bulan ROC disediakan. Staf boleh memohon agar lebihan emolumen dibuat secara potongan berkala dengan pertimbangan Jabatan Bendahari. Lebihan emolumen bagi staf bersara atau tamat kontrak akan ditolak daripada Gantian Cuti Rehat atau Ganjaran Kontrak dengan arahan bertulis PTJ.

b. Pindahan ke akaun bank Universiti atau di kaunter terimaan Jabatan Bendahari.

PSM PTJ dan Jabatan Pendaftar hendaklah memaklumkan secara bertulis pilihan bayaran balik kepada Jabatan Bendahari supaya maklumat potongan gaji dikemaskini dalam Sistem Maklumat Kewangan Universiti.

2.3.3.6 Bagi keadaan di mana staf dipinjamkan ke agensi luar dan Universiti telah mendahulukan peruntukan untuk membayar emolumen kepada staf, PSM PTJ dan Jabatan Pendaftar perlu membuat tuntutan kepada agensi yang meminjam.

2.3.3.7 Bagi kaedah bayaran balik lebihan emolumen secara pindahan ke akaun bank Universiti atau di kaunter terimaan Jabatan Bendahari (2.3.3.5 b) serta terimaan daripada agensi luar (2.3.3.6), BPBEP memajukan surat tuntutan yang disediakan oleh PSM PTJ dan Jabatan Pendaftar serta bukti pindahan yang telah

disahkan penerimaan oleh Unit Pengurusan Tunai dan Pelaburan kepada Unit Terimaan dan Kawalan Kredit, Jabatan Bendahari untuk tujuan penyediaan resit rasmi.

2.3.3.8 Pihak teknikal membuat semakan dan kemaskini data ROC *Online*.

2.3.3.9 Data maklumat sumber manusia dan ROC *Online* dipindahkan oleh pihak teknikal daripada Sistem Sumber Manusia kepada Sistem Maklumat Kewangan Universiti secara bulanan mengikut tarikh dalam Gerak Kerja Bulanan.

2.3.3.10 Bagi keadaan di mana ROC *Online* tidak dapat disediakan, PSM PTJ dan Jabatan Pendaftar mengemukakan arahan tahan gaji kepada BPBEP supaya tiada lebihan emolumen dibayar kepada staf.

2.3.4 Data Pelajar dan Pekerja Sambilan Harian

2.3.4.1 PTJ yang melantik pelajar menyediakan dan menghantar maklumat pelajar terkini dalam format yang ditetapkan kepada BPBEP secara bulanan pada tarikh yang ditetapkan.

2.3.4.2 PTJ yang melantik Pekerja Sambilan Harian melengkapkan borang tuntutan dan majukan bersama dokumen sokongan yang lengkap ke BPBEP secara bulanan pada tarikh yang ditetapkan.

- 2.3.4.3 BPBEP menerima maklumat pelajar bagi biasiswazah dan dokumen tuntutan Pekerja Sambilan Harian yang lengkap daripada PTJ.
- 2.3.4.4 BPBEP menyemak maklumat tuntutan pelajar dan tuntutan Pekerja Sambilan Harian.
- 2.3.4.5 Jika maklumat tidak lengkap, BPBEP rujuk kepada PTJ.
- 2.3.4.6 Pihak teknikal mengemaskini data asas bagi pelajar dan Pekerja Sambilan Harian lantikan baru dalam Sistem Maklumat Kewangan Universiti.
- 2.3.4.7 BPBEP membuat semakan dan mengemaskini pusat kos dan tarikh tamat pembayaran elaun kepada pelajar dan gaji pokok kepada Pekerja Sambilan Harian jika terdapat perubahan maklumat.
- 2.3.4.8 BPBEP mendaftar nilai elaun bagi pelajar dan gaji pokok bagi Pekerja Sambilan Harian lantikan baru dan lama dalam Sistem Maklumat Kewangan Universiti.
- 2.3.4.9 BPBEP menyemak jumlah emolumen tepat dalam arahan gaji staf di Sistem Maklumat Kewangan Universiti. Rujuk pihak teknikal untuk kemaskini jika jumlah tidak tepat.

2.3.5 Proses Kerja Bayaran Emolumen

- 2.3.5.1 BPBEP memohon kod potongan gaji baru kepada pihak teknikal Sistem Maklumat Kewangan Universiti

jika menerima permohonan baru daripada pemberi data potongan.

- 2.3.5.2 Pihak teknikal melaksanakan proses emolumen peringkat pertama (*first run*) mengikut tarikh dalam Gerak Kerja Bulanan.
- 2.3.5.3 BPBEP terima senarai semak daripada pihak teknikal atau dapatkan daripada Sistem Maklumat Kewangan Universiti.
- 2.3.5.4 BPBEP melaksanakan semakan gaji dan kemaskini maklumat dalam Sistem Maklumat Kewangan Universiti dalam tempoh seperti dalam Gerak Kerja Bulanan berdasarkan senarai semak dan arahan bertulis yang diterima seperti pilihan bayaran balik (2.3.3.5 b) dan arahan tahan gaji (2.3.3.10). BPBEP melaksanakan kemaskini individu atau pihak teknikal melaksanakan proses *final run* (2.3.5.6).
- 2.3.5.5 Jika perlu penjelasan lanjut berkaitan ROC yang disediakan atau status perkhidmatan staf, rujuk PSM PTJ atau Jabatan Pendaftar. Jika ada masalah teknikal, rujuk pihak teknikal untuk bantuan.
- 2.3.5.6 Pihak teknikal melaksanakan proses emolumen peringkat akhir (*final run*) mengikut tarikh dalam Gerak Kerja Bulanan. *Final run* dilaksanakan supaya Sistem Maklumat Kewangan Universiti mengemaskini peringkat terakhir keseluruhan maklumat emolumen staf dalam bulan gaji semasa.

- 2.3.5.7 Pihak teknikal melaksanakan kunci data (*lock*) gaji mengikut tarikh dalam Gerak Kerja Bulanan. Data dikunci supaya maklumat akhir gaji yang telah dikemaskini, disimpan untuk pembayaran gaji bulan semasa.
- 2.3.5.8 BPBEP muatnaik data gaji dalam Sistem CIMB BizChannel mengikut tarikh dalam Gerak Kerja Bulanan.
- 2.3.5.9 Pegawai Pelulus yang diberi kuasa melaksanakan kelulusan pertama dan kedua data gaji dalam Sistem CIMB BizChannel mengikut tarikh dalam Gerak Kerja Bulanan.
- 2.3.5.10 Pihak teknikal memaparkan slip gaji staf dalam UTMSMART dan Sistem Sumber Manusia atau lain-lain medium.
- 2.3.5.11 BPBEP menyedia dan meluluskan baucer gaji bulanan. Kelulusan baucer adalah menggunakan peraturan bayaran semasa.
- 2.3.5.12 Jika ada masalah dalam penyediaan dan kelulusan baucer gaji, rujuk pihak teknikal.
- 2.3.5.13 Kemukakan baucer gaji kepada Unit Pengurusan Tunai dan Pelaburan, Jabatan Bendahari untuk proses EFT.
- 2.3.5.14 BPBEP menyemak status gaji gagal melalui Sistem CIMB BizChannel pada hari bekerja berikutnya selepas tarikh gaji. Gaji gagal berpunca daripada

maklumat akaun bank gaji staf yang tidak tepat didaftarkan dalam Sistem Sumber Manusia atau akaun bank staf tidak aktif.

- 2.3.5.15 Jika ada staf yang gajinya gagal dikreditkan, BPBEP menghubungi staf untuk mendapatkan maklumat akaun bank terkini untuk dikemaskini dalam Sistem Sumber Manusia. Bayaran balik gaji akan dilaksanakan menggunakan baucer bayaran dengan menggunakan akaun bank terkini.
- 2.3.5.16 BPBEP menerima baucer gaji yang telah selesai proses EFT daripada Unit Pengurusan Tunai dan Pelaburan serta senarai sebenar staf yang membuat potongan gaji mengikut kod potongan gaji daripada pihak teknikal atau dimuat turun daripada Sistem Maklumat Kewangan Universiti.
- 2.3.5.17 BPBEP membuat semakan jumlah potongan antara baucer gaji dan senarai sebenar staf yang membuat potongan gaji.
- 2.3.5.18 Jika jumlah tidak sama, BPBEP rujuk pihak teknikal atau buat pelarasan.
- 2.3.5.19 BPBEP menyediakan laporan potongan untuk setiap kod potongan gaji.
- 2.3.5.20 BPBEP menghantar emel pemakluman kepada pemberi data potongan beserta senarai sebenar staf yang membuat potongan gaji dan/atau muatnaik data di portal pemberi data (jika perlu).

2.3.5.21 BPBEP berurusan dengan pihak LHDN, KWSP, KWAP dan PERKESO bagi kes-kes luar jangka yang dikenalpasti semasa proses semakan gaji atau semasa meluluskan bayaran Gantian Cuti Rehat dan Ganjaran Kontrak.

2.3.5.22 BPBEP menyimpan rekod berkaitan bayaran gaji bulanan secara *softcopy* dan *hardcopy* untuk rujukan.

SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

| Bil. | PTJ |
|------|---|
| 1. | Pihak Pengurusan Sumber Manusia PTJ dan Jabatan Pendaftar. |
| 2. | Bahagian Pengurusan Bayaran Emolumen dan Pinjaman, Jabatan Bendahari. |
| 3. | Pihak teknikal Sistem Sumber Manusia dan Sistem Maklumat Kewangan Universiti. |

3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ

| PTJ | TANGGUNGJAWAB |
|-------------------------------------|---|
| Semua PSM PTJ dan Jabatan Pendaftar | Mengurus, menyemak, mengemaskini maklumat berkaitan sumber manusia dan perkhidmatan staf Universiti, memastikan |

| | |
|---|--|
| | peruntukan mencukupi sepanjang tempoh lantikan bagi staf dan pelajar di bawah lantikan Kontrak Tabung serta menyediakan ROC Online yang tepat dan teratur. |
| Staf Yang Menerima Lebihan Emolumen | Staf yang telah menerima lebihan emolumen bertanggungjawab untuk membuat bayaran balik samada melalui potongan gaji bulanan atau pindahan ke akaun bank Universiti dengan mengemukakan bukti pindahan atau secara tunai di kaunter terimaan Jabatan Bendahari. |
| Bahagian Pengurusan Bayaran Emolumen dan Pinjaman, Jabatan Bendahari | Mengurus, memantau, menyemak, mengemaskini dan meluluskan bayaran emolumen staf Universiti, menguruskan data potongan gaji dengan pemberi data serta membantu proses penyediaan resit bagi staf yang menerima lebihan gaji atau terimaan daripada agensi peminjam. |
| Pihak teknikal Sistem Sumber Manusia dan Sistem Maklumat Kewangan Universiti. | Memberi sokongan teknikal di Sistem Sumber Manusia dan Sistem Maklumat Kewangan Universiti. |

SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

| | |
|------------------------------------|--|
| Pemilik Prosedur | Jabatan Bendahari. |
| Pengurus Dokumen Polisi PTJ | Ketua Bahagian Pengurusan Bayaran Emolumen dan Pinjaman. |
| Pengurus Dokumen Polisi | Ketua Seksyen Governan. |

4.2 TANGGUNGJAWAB

| | |
|-------------------------|---|
| Pemilik Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan daripada JKTDEU seterusnya kelulusan daripada JKDEU.2. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi Universiti.3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti.4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan. |
|-------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|---|
| Pengurus Dokumen Polisi PTJ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ. 2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ. 3. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Bendahari. |
| Pengurus Dokumen Polisi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur. 2. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha kepada JKDEU. |

4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

| | |
|--|---|
| Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Semua Prosedur Universiti hendaklah disemak setiap 5 tahun untuk memastikan prosedur tersebut masih relevan. 2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan prosedur dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Prosedur. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi. 3. Pemilik Prosedur hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada prosedur. |
|--|---|

| | |
|---|---|
| Penyiaran Hebahan Prosedur | / 1. Polisi yang diluluskan oleh JPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi Universiti oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti. 2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan polisi yang efektif. 3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi Universiti. 4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti. |
|---|---|

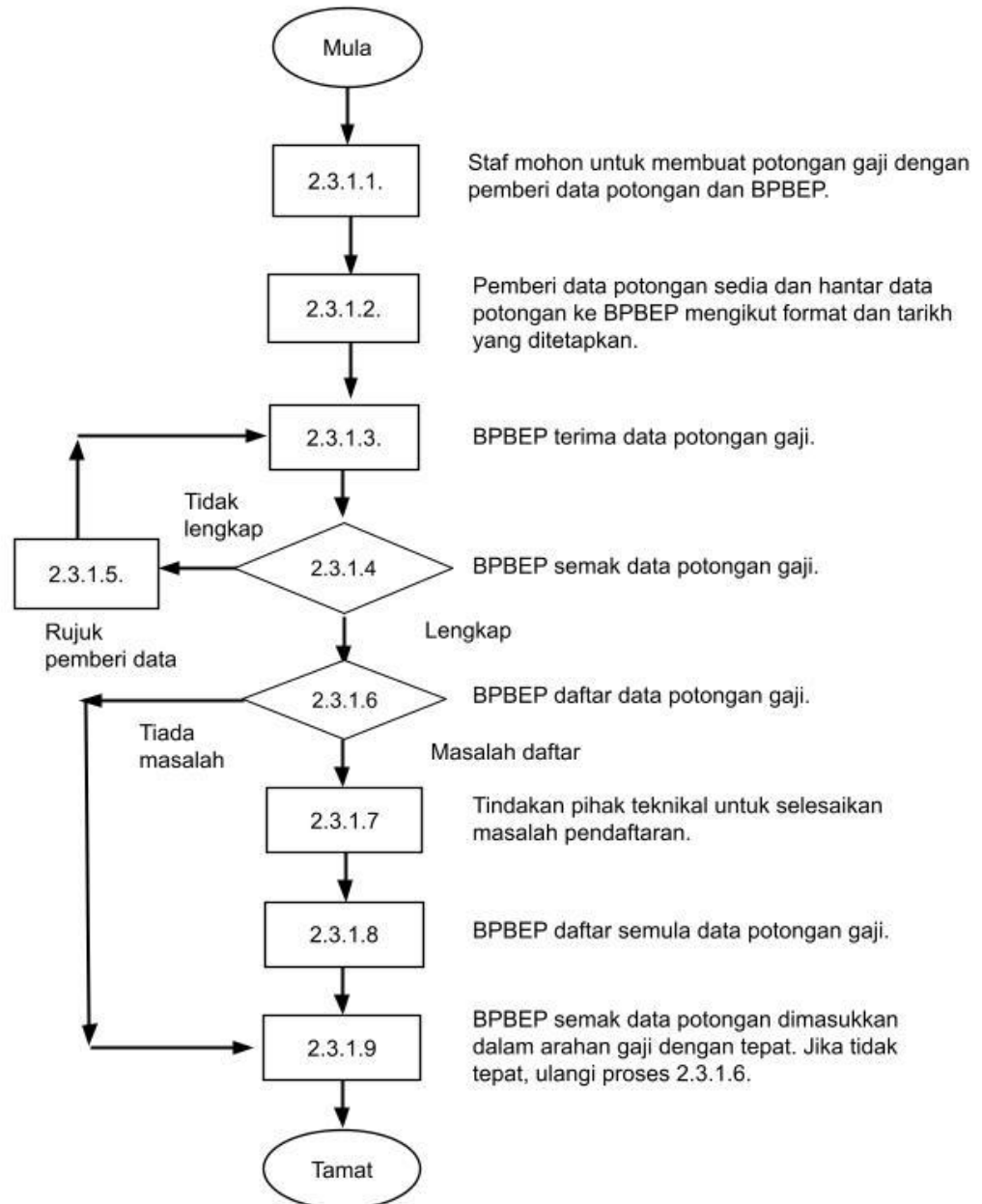
4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

| No Versi | Tarikh Diluluskan | Diluluskan oleh | Pindaan |
|----------|-------------------|-----------------|---------|
| 1 | | | - |

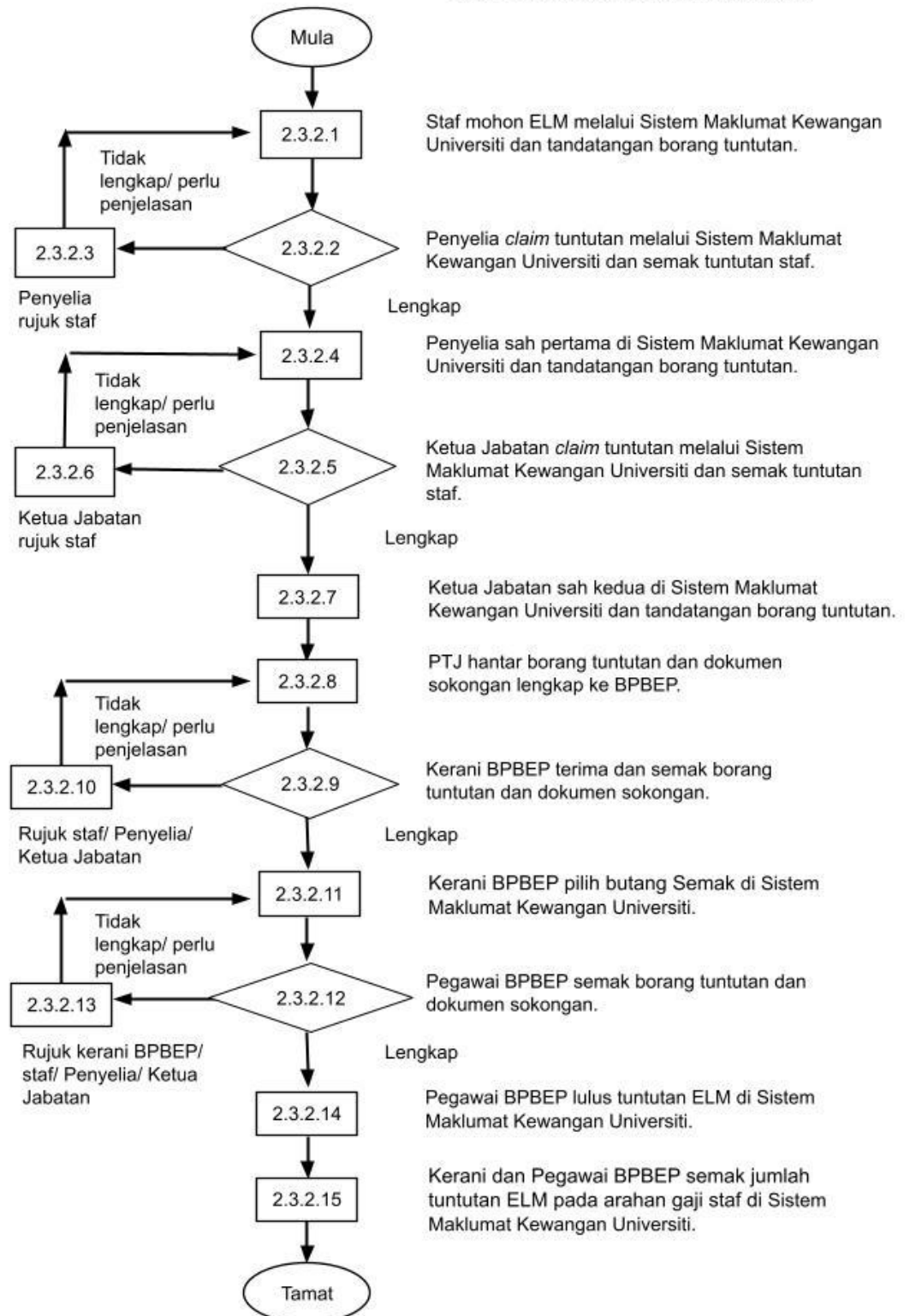
SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN

5.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN

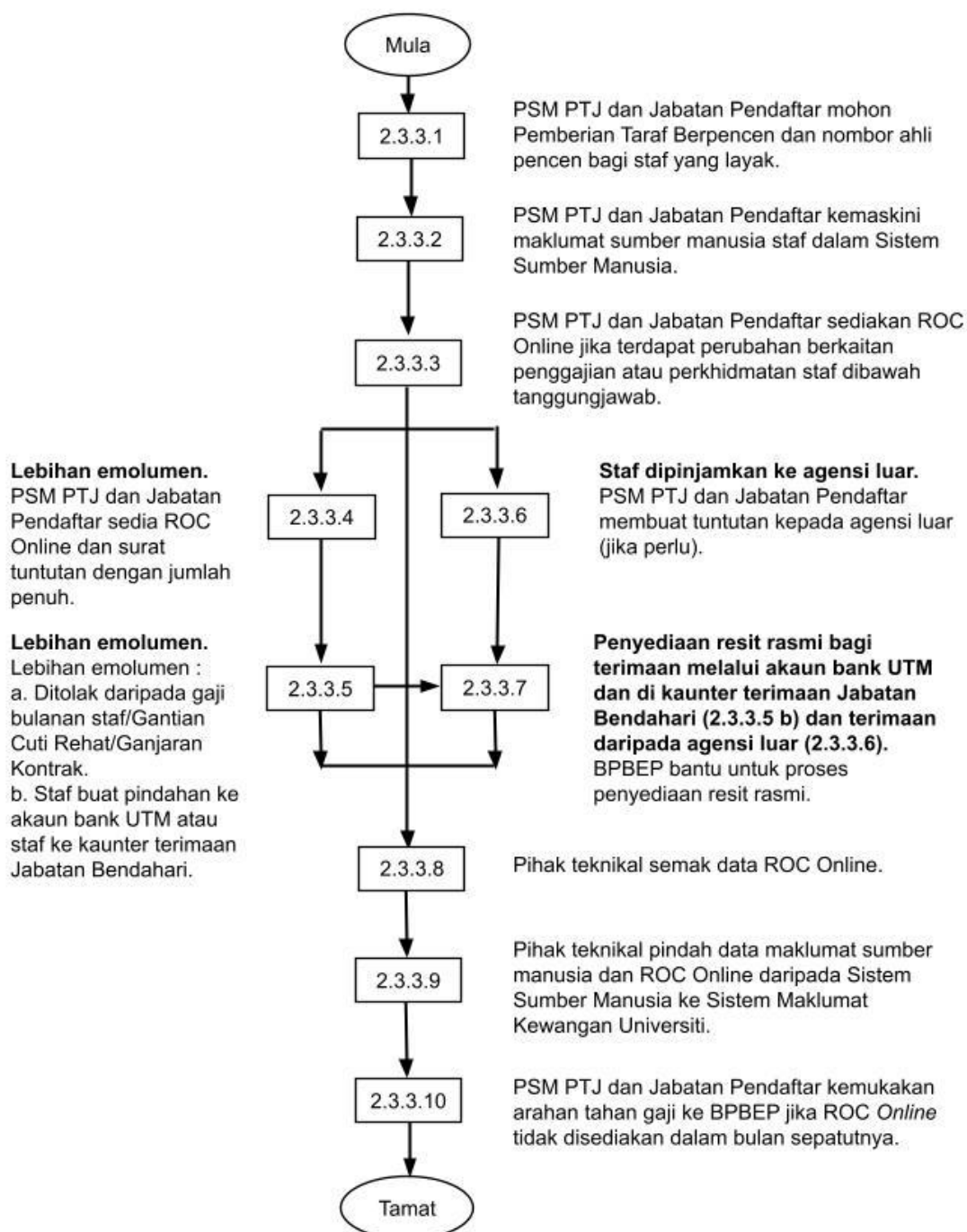
5.1.1 Data Potongan Gaji



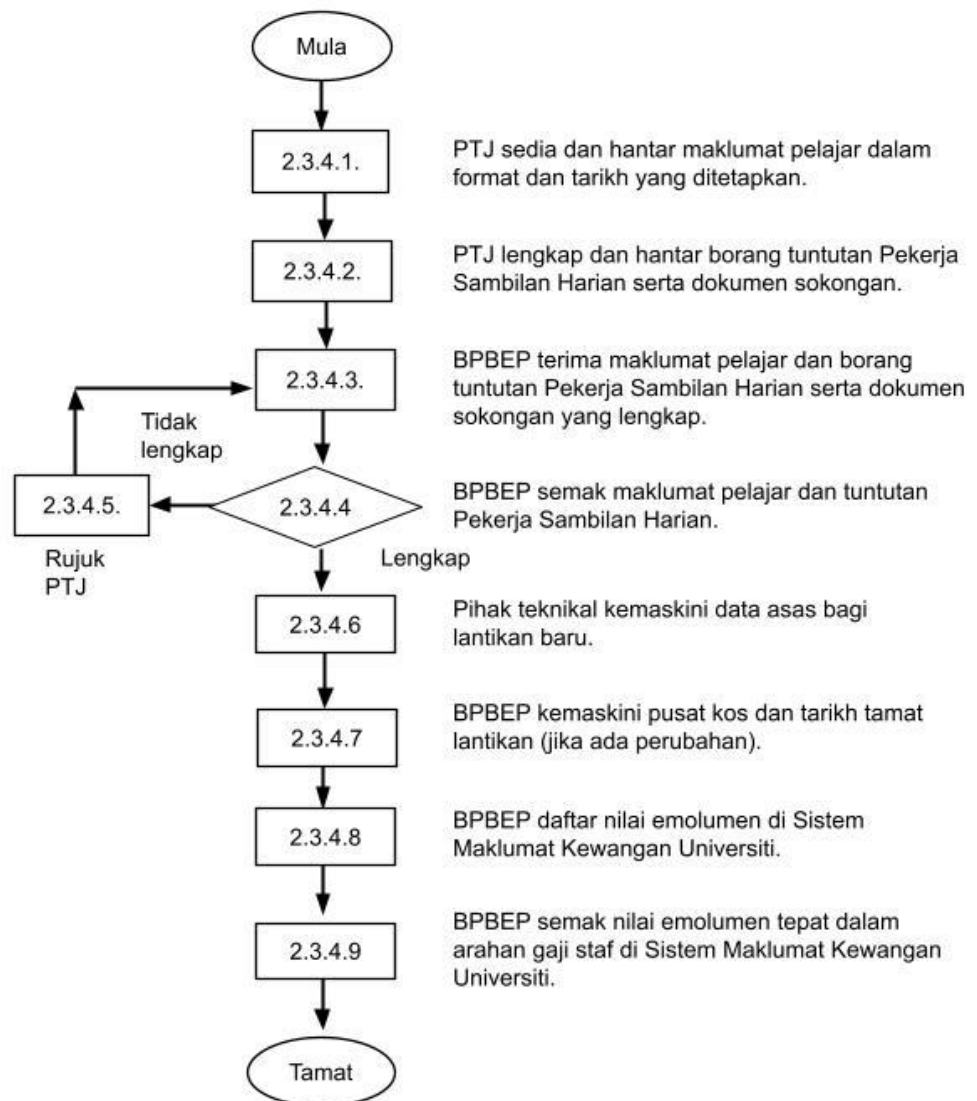
5.1.2 Tuntutan Elaun Lebih Masa



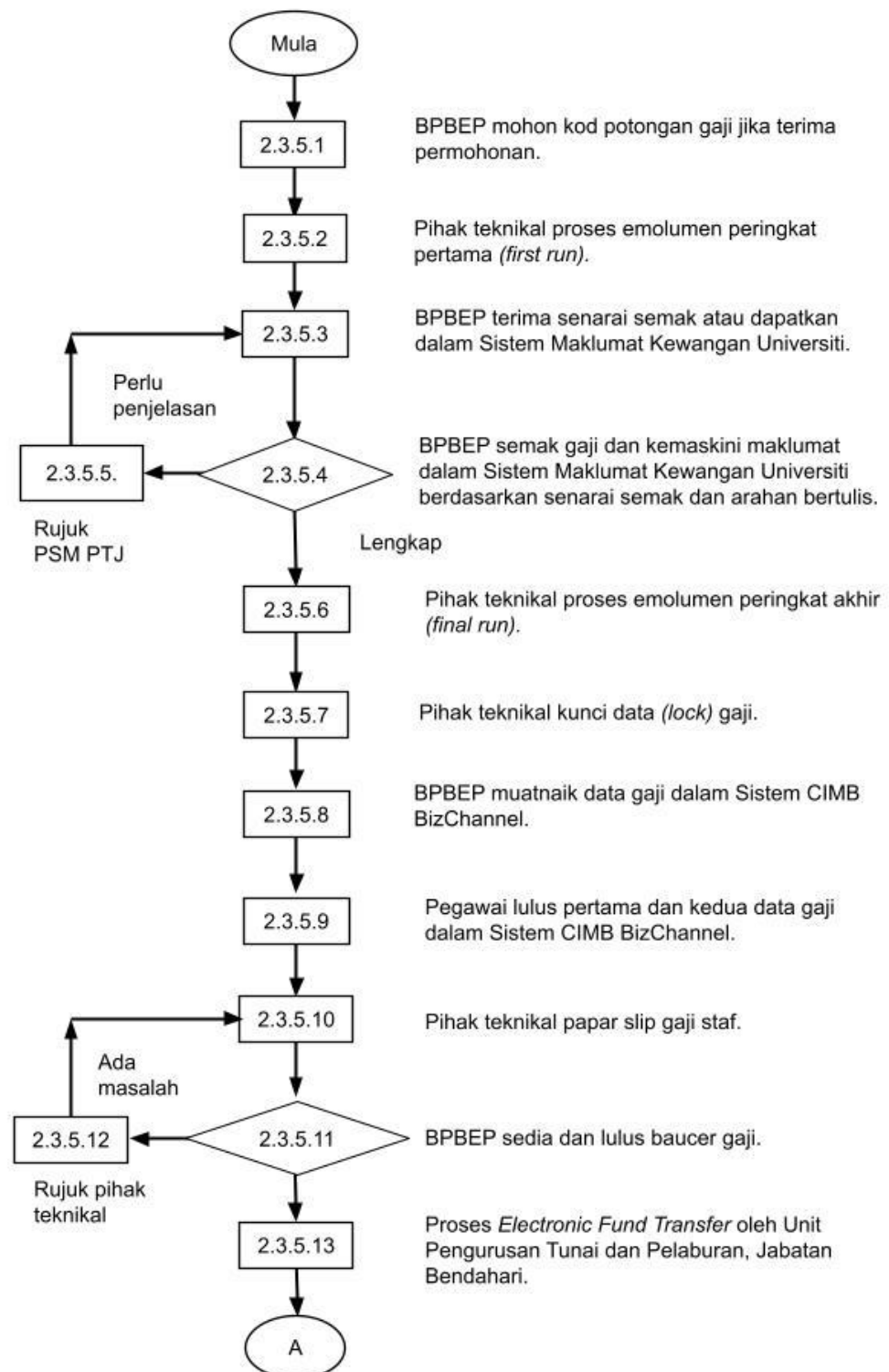
5.1.3 Maklumat Sumber Manusia, ROC *Online* dan Tuntutan Lebihan Emolumen.

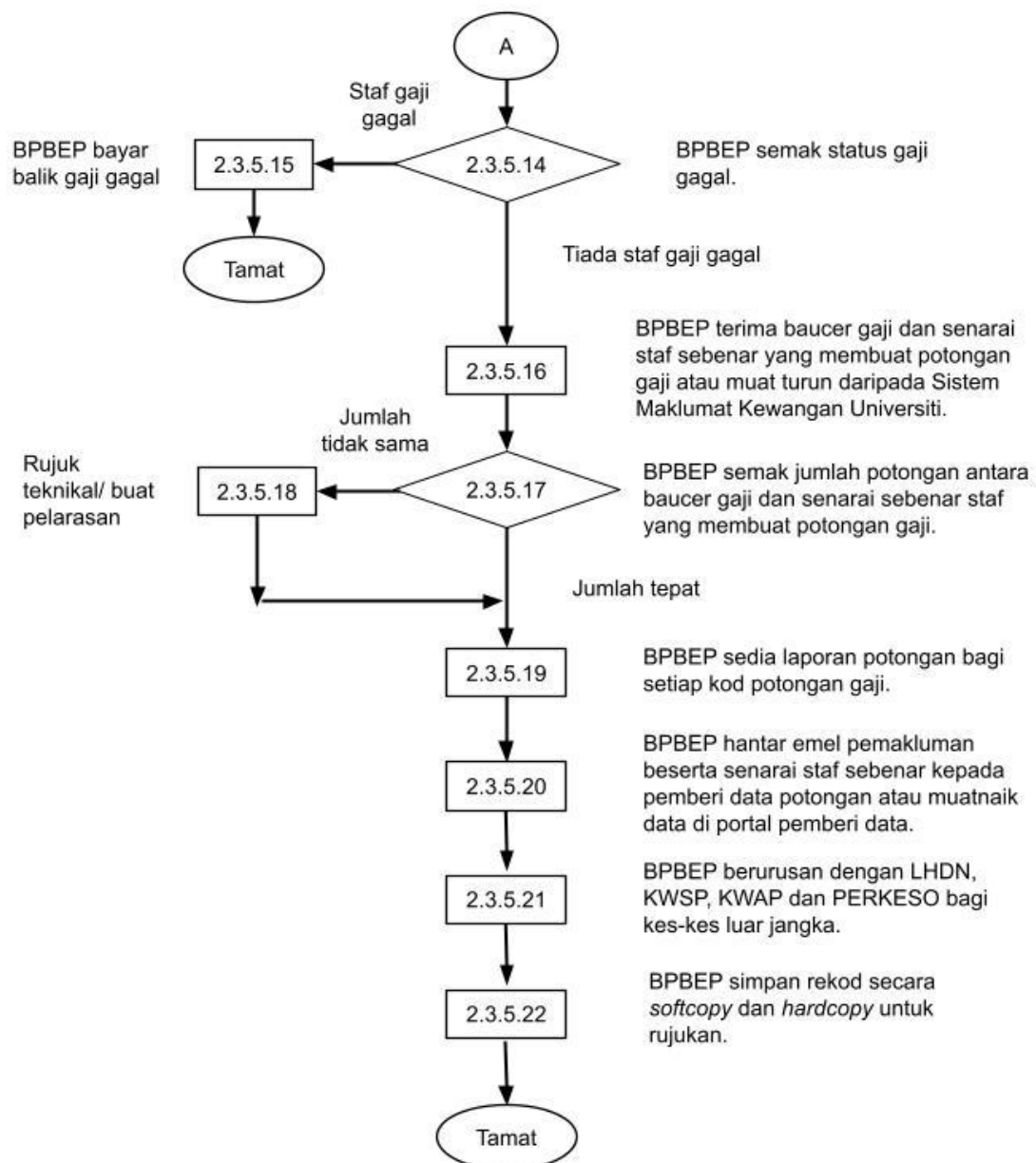


5.1.4 Data Pelajar dan Pekerja Sambilan Harian



5.1.5 Proses Kerja Bayaran Emolumen





5.2 BORANG BERKAITAN

Borang berkaitan emolumen boleh dirujuk di laman web Jabatan Bendahari <https://bursary.utm.my> .