

Versi Kedua : April 2023



PENGURUSAN BAYARAN EMOLUMEN UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

**MEMBATALKAN
PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 1
TAHUN 2012 : PERATURAN TUNTUTAN
ELAUN LEBIH MASA**

**DIBACA BERSEKALI DENGAN
PROSEDUR PENGURUSAN BAYARAN
EMOLUMEN YANG DILULUSKAN JKDEU
BIL. 1/2022 PADA 21 FEBRUARI 2022**

KANDUNGAN

KANDUNGAN	1	07. PEMBERIAN TARAF BERPENCEN	17-18
01. RINGKASAN MAKLUMAT LANTIKAN	2	08. STAF LANTIKAN KONTRAK TABUNG	19-22
02. POTONGAN MANDATORI BAGI STAF WARGANEGARA	3	09. PEKERJA SAMBILAN HARIAN	23-24
03. TINDAKAN UNTUK LANTIKAN STAF LUAR NEGARA	4-5	10. LEBIHAN EMOLUMEN	25-28
04. CUKAI PENDAPATAN	6-11	11. PENDAHULUAN GAJI	29-32
05. CARUMAN PERTUBUHAN KESELAMATAN SOSIAL	12-14	12. PENGURUSAN POTONGAN GAJI	33-34
06. CARUMAN KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA	15-16	13. ELAUN LEBIH MASA	35-39

1. BINGKASAN MAKLUMAT LANTIKAN UTM


Jenis Lantikan	Peruntukan	Projek Kod	Sub Projek Kod	SODO	Kod Emolumen
Tetap	Mengurus (U)	0100 : Sedia Ada	00000	B11000	A
Kontrak Universiti	Mengurus (U)	0300 : One Off	00000	B29000	B
Kontrak Tabung (Sementara/ Sambilan/ Kontrak/ Post Doctoral)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Amanah (A) ❖ Universiti ❖ Penyelidikan (Q) ❖ Penyelidikan (R) 	Pelbagai	Pelbagai	B11000	C

2. POTONGAN MANDATORI BAGI STAF WARGANEGARA

Jenis Potongan	Lantikan Terlibat	Tidak Terlibat
Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) (Jadual - Jumlah Pendapatan Bulanan)	1. Tetap : Dalam Tempoh Percubaan 2. Kontrak UTM 3. Kontrak Tabung 4. Pekerja Sambilan Harian	1. SLPP GRA * 2. Biasiswazah
Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) (Jadual – Jumlah Pendapatan Bulanan)	1. Kontrak UTM 2. Kontrak Tabung	1. SLPP GRA * 2. Biasiswazah 3. Staf Tetap
Kumpulan Wang Amanah Pencen (KWAP) (17.5% daripada Gaji Pokok Bulanan)	Staf Tetap yang telah menerima pemberian Taraf Berpencen daripada JPA dan nombor ahli daripada KWAP	1. Staf Tetap Yang Telah Memilih Skim KWSP 2. Kontrak UTM dan Kontrak Tabung
Potongan Cukai Bulanan (PCB) (Jadual - Pendapatan Bercukai Bulanan)	Staf yang menerima jumlah Pendapatan Bercukai Bulanan yang layak di potong PCB.	1. SLPP GRA * 2. Biasiswazah 3. Pendapatan Bercukai Bulanan tidak layak potong PCB.
Arahan potongan gaji melalui CP 38	Arahan potongan diterima daripada LHDNM	Tiada arahan daripada LHDNM

* SLPP GRA : Skim Latihan Pelajar Penyelidikan : *Graduate Research Assistant*

3. TINDAKAN UNTUK LANTIKAN STAF LUAR NEGARA

SENARAI SEMAK	STAF BERADA DI MALAYSIA	STAF TIADA DI MALAYSIA	TINDAKAN
Jana ROC			PSM PTJ yang melantik atau Jabatan Pendaftar
Borang CP22 Lembaga Hasil Dalam Negeri.			PSM PTJ yang melantik
Nombor Rujukan Cukai	Borang CP600 dan salinan passport. Kemukakan ke LHDN	Borang CP600 dan salinan passport. Kemukakan ke LHDN	PSM PTJ yang melantik/ staf
Kadar Cukai	Kadar 30% (atau mengikut kadar yang berkuatkuasa) untuk tempoh 6 bulan pertama bayaran gaji di UTM	Kadar 30% (atau mengikut kadar yang berkuatkuasa) sepanjang tempoh bayaran gaji di UTM	Jabatan Bendahari berdasarkan senarai lantikan oleh PTJ
Nombor keahlian PERKESO	Daftar di Portal PERKESO. Key in nombor unik di Tab Gaji : Bahagian PERKESO, Sistem Sumber Manusia		Jabatan Pendaftar/RMC/ Jabatan Pendaftar UTMKL
Kadar PERKESO	Jadual Kedua PERKESO (Majikan sahaja mencarum)		Sistem Maklumat Kewangan Universiti

TINDAKAN UNTUK LANTIKAN STAF LUAR NEGARA

SENARAI SEMAK	STAF BERADA DI MALAYSIA	STAF TIADA DI MALAYSIA	TINDAKAN
Borang berkaitan bayaran emolumen	Borang Perubahan Akaun Bank terkini dan salinan penyata bank aktif	<i>Template Bank Account Information</i>	Staf/PSM PTJ/ Jabatan Bendahari
Kaedah Bayaran	Kredit ke bank gaji staf (Maybank/CIMB/Bank Islam/ Bank Muamalat)	Pindahan Telegrafik	Jabatan Bendahari
		Borang Permohonan Bayaran Melalui <i>Telegraphic Transfer (TT)/ Demand Draft (DD)</i> - tarikh tutup ROC bulanan.	PSM PTJ yang melantik
Staf tidak boleh buka akaun bank gaji UTM	Cek	NA	Staf/PSM PTJ/Jabatan Bendahari
Caruman KWSP	✗	✗	NA
KWAP	✗	✗	NA



4. CUKAI PENDAPATAN

CUKAI PENDAPATAN

**Aksara nombor penyata pendapatan dalam Tab Maklumat Gaji Sistem Sumber Manusia adalah 13 aksara.
 Contoh : SG12345678911**

KATEGORI PENDAPATAN	TIDAK BERCUKAI	BERCUKAI
<p>SARAAN (pendapatan melalui ROC/slip gaji).</p> <p>Diambilkira dalam pengiraan Potongan Cukai Bulanan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bantuan Menyelenggara Rumah 2. Bantuan Sara Hidup 3. Bantuan Insentif Wilayah 4. Elaun Khidmat Awam 5. Elaun Pembantu Rumah 6. Elaun Perumahan Wilayah 7. Imbuhan Tetap Keraian 8. Imbuhan Tetap Perumahan 9. Bantuan Khas Kewangan 10. Anugerah Jasa Setia (terhad RM2,000.00) 11. Anugerah Khidmat Cemerlang (terhad RM2,000.00) 	<p>Pendapatan SELAIN Pendapatan Saraan Tidak Bercukai (Bil. 1 – 11)</p>
<p>BUKAN SARAAN (pendapatan melalui baucer bayaran).</p> <p>TIDAK diambilkira dalam pengiraan Potongan Cukai Bulanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ganjaran Kontrak 2. Ganjaran Cuti Rehat 3. Elaun Kerja Luar Waktu Bekerja Biasa (EKLWBB) untuk doktor perubatan di Pusat Kesihatan UTM. 	<p>Pendapatan SELAIN Pendapatan Bukan Saraan Tidak Bercukai (Bil. 1 – 3)</p>

POTONGAN CUKAI DARIPADA SARAAAN

1. POTONGAN CUKAI BULANAN (PCB)

01



Kaedah majikan membuat **potongan cukai** daripada pendapatan penggajian/saraan bulanan pekerja yang layak berdasarkan subseksyen 107(2) Akta Cukai Pendapatan 1967

02



PCB dibuat untuk mengelakkan pekerja daripada terbeban membayar cukai sekali gus dan meringankan tanggungjawab pekerja dalam urusan percukaian.

2. ARAHAN POTONGAN TAMBAHAN CP38

03

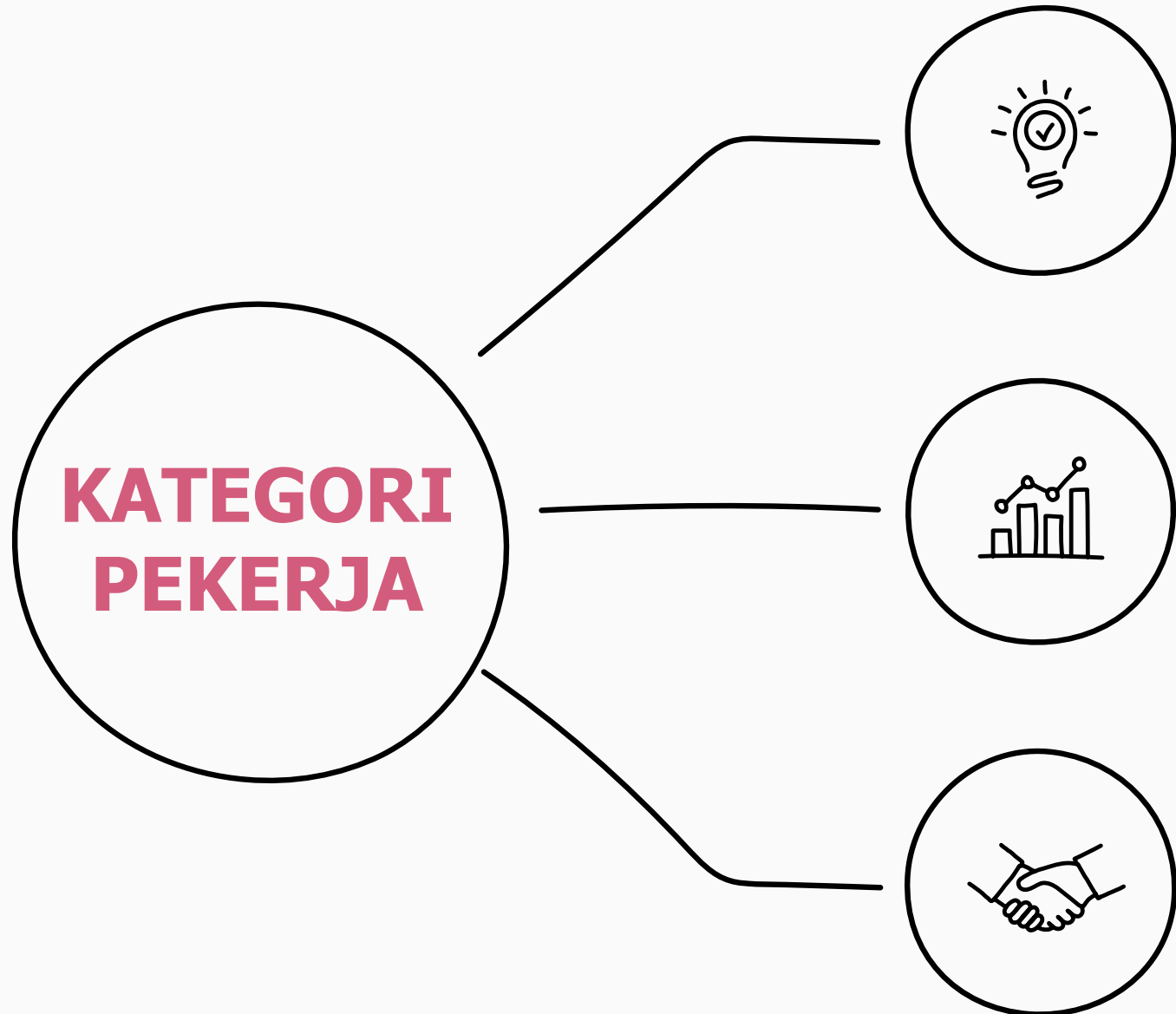


Arahan tambahan kepada majikan untuk memotong cukai daripada saraan pekerja bagi menyelesaikan **tunggakan cukai** pekerja.

04



LHDN menghantar arahan bertulis potongan CP38 kepada majikan dengan maklumat bulan dan jumlah potongan CP38 yang perlu dibuat untuk seseorang pekerja.



Kategori 1

Bujang

Kategori 2

1. Berkahwin dan suami atau isteri **tidak** bekerja.
2. Mempunyai lebih dari 1 isteri dan salah satu isteri tidak bekerja.

Kategori 3

1. Berkahwin dan suami atau isteri **bekerja**.
2. Pekerja telah bercerai, kematian suami atau isteri.
3. Bujang dengan anak angkat.

BAGAIMANA JUMLAH POTONGAN CUKAI BULANAN (PCB) DIKIRA?



Emolumen bulanan
HANYA UNTUK
 pendapatan bercukai.

Rujuk slide cukai
 pendapatan.



Sistem *match*kan pendapatan
 bercukai dengan maklumat
 keluarga di **Sistem UTMHR**.

- Pasangan bekerja/tidak
- Bilangan dan umur anak
- Rujuk maklumat **CATXXXX**



Jumlah PCB dikira secara
 automatik dan dipapar
 dalam maklumat gaji
 staf.

TOLAK jumlah zakat.

LHDN

Ya

Kategori

No. Penyata Pendapatan
 (Cth: SG1234567890)

CAT3KA7

SG21380110070

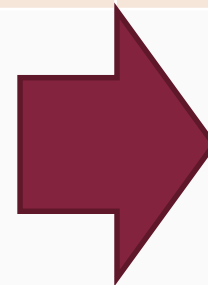
BAGAIMANA JUMLAH POTONGAN CUKAI BULANAN (PCB) DIKIRA?

Jumlah Saraan Bersih Bulanan		POTONGAN CUKAI BULANAN MONTHLY TAX DEDUCTIONS																						
		Kategori 2 Category 2 Jika isteri/suami tidak bekerja Where wife/husband is not working										Kategori 3 Category 3 Jika isteri/suami bekerja Where wife/husband is working												
Total Monthly Net Remuneration	Kategori 1 Category 1	Kategori 2										Kategori 3												
RM	B RM	K RM	KA1 RM	KA2 RM	KA3 RM	KA4 RM	KA5 RM	KA6 RM	KA7 RM	KA8 RM	KA9 RM	KA10 RM	K RM	KA1 RM	KA2 RM	KA3 RM	KA4 RM	KA5 RM	KA6 RM	KA7 RM	KA8 RM	KA9 RM	KA10 RM	
4456 - 4460	113.45	86.80	73.45	60.15	-	-	-	-	-	-	-	-	113.45	100.15	86.80	73.45	60.15	15.45	10.45	5.45	-	-	-	-
4461 - 4465	113.85	87.20	73.85	60.55	-	-	-	-	-	-	-	-	113.85	100.55	87.20	73.85	60.55	15.60	10.60	5.60	-	-	-	-
4466 - 4470	114.25	87.60	74.25	60.95	-	-	-	-	-	-	-	-	114.25	100.95	87.60	74.25	60.95	15.75	10.75	5.75	-	-	-	-
4471 - 4475	114.65	88.00	74.65	61.35	-	-	-	-	-	-	-	-	114.65	101.35	88.00	74.65	61.35	15.90	10.90	5.90	-	-	-	-
4476 - 4480	115.05	88.40	75.05	61.75	-	-	-	-	-	-	-	-	115.05	101.75	88.40	75.05	61.75	16.05	11.05	6.05	1.05	-	-	-
4481 - 4485	115.45	88.80	75.45	62.15	-	-	-	-	-	-	-	-	115.45	102.15	88.80	75.45	62.15	16.20	11.20	6.20	1.20	-	-	-
4486 - 4490	115.85	89.20	75.85	62.55	-	-	-	-	-	-	-	-	115.85	102.55	89.20	75.85	62.55	16.35	11.35	6.35	1.35	-	-	-

Jumlah Saraan Bersih Bulanan	Kategori 1	Kategori 2 Pasangan Tidak Bekerja					Kategori 3 Pasangan Bekerja			
		B	K	KA1	KA2	KA3	K	KA1	KA2	KA3
RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM
4481 - 4485	115.45	88.80	75.45	62.15	0.00	115.45	102.15	88.80	75.45	

Contoh gaji bulan April 2023 :

Pendapatan bercukai staf A (staf wanita) : RM 4,483.00
 Suami : Bekerja
 Anak 3 orang bawah 18 tahun
 Kategori di Sistem HR : CAT3KA3
 Potongan zakat : RM50.00



Potongan di slip gaji bulan April 2023 :

PCB : RM 25.45
 Zakat : RM 50.00

5. CARUMAN PERTUBUHAN KESELAMATAN SOSIAL



CARUMAN PERKESO

Bil	Kategori Kewarganegaraan	Umur	Jenis Jadual
1.	Warganegara	< 60 Tahun	PERTAMA (Pekerja & Majikan Mencarum)
		≥ 60 Tahun	KEDUA (Majikan Sahaja Mencarum)
2.	Pemastautin	< 60 Tahun	PERTAMA (Pekerja & Majikan Mencarum)
		≥ 60 Tahun	KEDUA (Majikan Sahaja Mencarum)
3.	Bukan Warganegara	Tiada Had Umur	KEDUA (Majikan Sahaja Mencarum)

CARUMAN PERKESO

STAF WARGANEGARA

Kemaskini **nombor kad pengenalan** dalam Tab Maklumat Gaji Sistem Sumber Manusia

STAF BUKAN WARGANEGARA

1. Mendaftar staf di web PERKESO.
2. Kemaskini **nombor unik yang diperolehi** dari web PERKESO dalam Tab Maklumat Gaji Sistem Sumber Manusia

TINDAKAN

Jabatan Pendaftar/ Pegawai Sumber Manusia

Maklumat dalam *field* No. SOCSO digunakan oleh Jabatan Bendahari dalam data potongan bulanan kepada PERKESO. Kesilapan maklumat akan menyebabkan caruman staf tidak dikemaskini oleh pihak PERKESO.

Maklumat Asas | Maklumat Alamat | Maklumat Pendidikan | Maklumat Perkhidmatan | **Maklumat Gaji** | Maklumat Sejarah Perkhidmatan Luar UTM | Maklumat Penyakit Kronik | Maklumat Keluarga | Permohonan Kad Matrik | Maklumat Pakaian Seragam | Maklumat Kesihatan Terperinci | Maklumat Penyitiharan Harta | Maklumat Cuti Belajar

Maklumat Gaji Staf

No. Pekerja : ██████████
Jabatan : BUREAU PENGEUSAN PROJEK
Kod Jawatan : QA19A
Nama Staf : ██████████
Jawatan : PEMBANTU PENYELIDIK (QA19)

Maklumat Gaji

Sistem Saraan: SISTEM SARAAAN MALAYSIA 2012
Bulan Pergerakan Gaji: TIADA BULAN KGT
Jenis Bayaran: SODOVOT
Pusat Kos: Q.J090000.23C7.00D30

*Cara Bayaran Gaji: Kredit ke bank
*Nama Bank: CIMB
*No Akaun Bank: ██████████

Bil	Kod Gaji	Keterangan	Amaun(RM)
1	002	ELAUN KHIDMAT AWAM	115.00
2	003	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN	300.00
3	005	BANTUAN SARA HIDUP (COLA)	350.00

Skim Gaji Terkini SSM 2012
Pangkat: P6 (Min: RM1355.0 - Mak: RM4007.0)
Gaji Pokok Dibayar(RM): 1655.0
Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) - RM100.00

Skim Gaji Terakhir SSM Disember 2011
Mata Gaji: -TIADA-
Gaji Pokok Dibayar(RM): 0.00
[Semakan Slip Gaji](#)


KWSP

Ya
Jenis KWSP: A - MAJIKAN - 13% / PEKERJA - 11% (<RM5000) / 12% / 11% (>RM5000) (WNEGARA BERUMUR < 60 TAHUN)
No.KWSP (Cth:1234567AH): ██████████
Tarikh Mula Mencarum:

LHDN

Ya
Kategori: CAT3KA3
No.Penyata Pendapatan (Cth:SG1234567890):

Perkeso

Ya
Jenis PERKESO: A - WARGANEGARA (< 60 TAHUN)
 Ilat Kekal
 Tanpa Ilat
No.SOCSO (Cth:1234567AH): ██████████ 



6. CARUMAN KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA

CARUMAN KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA

Ejaan nama yang didaftarkan dalam Sistem Sumber Manusia mestilah sama seperti di kad pengenalan

ASAL *

Warganegara

Upah bulanan ≤ RM5,000.00

	UMUR < 60 TAHUN	UMUR ≥ 60 TAHUN
PEKERJA	11%	0%
MAJIKAN	13%	4%

Upah bulanan > RM5,000.00

	UMUR < 60 TAHUN	UMUR ≥ 60 TAHUN
PEKERJA	11%	0%
MAJIKAN	12%	4%

Bukan Warganegara

Upah bulanan ≤ RM5,000.00

	UMUR < 60 TAHUN	UMUR ≥ 60 TAHUN
PEKERJA	11%	5.5%
MAJIKAN	RM 5.00	RM 5.00

Upah bulanan > RM5,000.00

	UMUR < 60 TAHUN	UMUR ≥ 60 TAHUN
PEKERJA	11%	5.5%
MAJIKAN	RM 5.00	RM 5.00

Bukan Warganegara Tidak Wajib Mencarum

UMUR < 60 TAHUN

1 Januari 2019 – 31 Mac 2020
11% Pekerja

1 April 2020 – Disember 2020
7% Pekerja

1 Januari 2021 – Jun 2022
9% Pekerja

UMUR ≥ 60 TAHUN DAN CARUMAN MAJIKAN

Kadar caruman **ASAL ***

Akta KWSP 1991.

Mulai Julai
2022 (Caruman
Ogos 2022)

Kadar Caruman
ASAL *

7. PEMBERIAN TARAF BERPENCEN (PTB)



RINGKASAN PROSES KERJA PTB

Pegawai dicarum KWAP mulai dari bulan diberi Taraf Berpencen.

PSM sediakan ROC dalam bulan pegawai diberi Taraf Berpencen.

PSM terima nombor ahli pencen daripada KWAP dan maklum kepada pegawai.

PSM memohon nombor ahli pencen daripada Kumpulan Wang Amanah Pencen (KWAP).

PSM terima Taraf Berpencen daripada JPA dan maklum kepada pegawai.

PSM memohon Taraf Berpencen daripada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)

Pegawai telah disahkan jawatan dan memilih Skim Pencen

08

07

06

05

04

03

02

01

Peringatan !

PSM hantar **bersekali** salinan surat Taraf Berpencen JPA dan surat KWAP yang mengandungi nombor ahli pencen kepada Jabatan Bendahari **sebelum** bulan pegawai diberi Taraf Berpencen.



8. STAF LANTIKAN KONTRAK TABUNG

STAF LANTIKAN KONTRAK TABUNG

Dibaca bersama Panduan Proses Pengesahan Peruntukan Untuk Melantik Staf Kontrak Menggunakan Tabung Pusat Tanggungjawab.

M
U
L
A

PTJ
 Sediakan kertas kerja, Laporan Anggaran Bayaran Emolumen dan pindahkan peruntukan mencukupi sepanjang tempoh kontrak ke Pusat Kos dan SODO Emolumen (B11000, B12000 dan B13000)

PTJ
 Dapatkan kelulusan Universiti berdasarkan peraturan semasa.

PTJ
 Pastikan peruntukan yang dipindahkan ke SODO Emolumen **TIDAK DIGUNAKAN** untuk tujuan lain.

JABATAN BENDAHARI
 Pusat Kos dan SODO Emolumen yang menunjukkan baki negatif atau tidak mencukupi pada mana-mana bulan gaji, emolumen staf tidak dibayar.

SODO Emolumen
 B11000 : Gaji Pokok
 B12000 : Elaun-elaun
 B13000 : Caruman KWSP dan PERKESO (Majikan)

PTJ adalah bertanggungjawab memastikan peruntukan sentiasa mencukupi di Pusat Kos dan SODO Emolumen untuk bayaran emolumen staf yang dilantik sepanjang tempoh kontrak.

Sistem Maklumat Kewangan Universiti tidak membenarkan bayaran emolumen daripada Pusat Kos dan SODO Emolumen yang menunjukkan baki negatif atau tidak mencukupi.

STAF LANTIKAN KONTRAK TABUNG

CONTOH PENGIRAAN UNTUK LANTIKAN PENUH SEBULAN

LAPORAN ANGGARAN BAYARAN GAJI BAGI TAHUN 2018
 BAGI LANTIKAN KONTRAK A.J241700.5549.07134 - UMUM-TABUNG AKTIVITI MAKMAL AERO

TEMPOH LANTIKAN : 12 BULAN (01.01.2018 - 31.12.2018)

BIL	NAMA	SEBULAN						
		B11000	B12101	B12102	B12199	GAJI KASAR	B13101	B13103
		GAJI POKOK	ELAUN KHIDMAT AWAM	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN	COLA		KWSP (majikan)	PERKESO (majikan)
1	ALIAH BINTI ALI TEMPOH LANTIKAN 01.01.2018 - 31.12.2018	1,352.00	115.00	300.00	250.00	2,017.00	263.00	35.85
JUMLAH SEBULAN (RM)		<u>1,352.00</u>	<u>115.00</u>	<u>300.00</u>	<u>250.00</u>	<u>2,017.00</u>	<u>263.00</u>	<u>35.85</u>
JUMLAH PERUNTUKAN YANG DIPERLUKAN BAGI TEMPOH 12 BULAN (RM)		<u>16,224.00</u>	<u>1,380.00</u>	<u>3,600.00</u>	<u>3,000.00</u>	<u>24,204.00</u>	<u>3,156.00</u>	<u>430.20</u>

Rujuk Jadual Caruman KWSP Terkini

Rujuk Jadual Caruman PERKESO Terkini

KEPERLUAN PERUNTUKAN 12 BULAN

<u>SODO</u>	(RM)
B11000	16,224.00 (B11000)
B12000	7,980.00 (B12101 + B12102 + B12199)
B13000	3,586.2 (B13101 + B13103)
JUMLAH	<u><u>27,790.20</u></u>

STAF LANTIKAN KONTRAK TABUNG

CONTOH PENGIRAAN UNTUK LANTIKAN TIDAK PENUH SEBULAN

LAPORAN ANGGARAN BAYARAN GAJI BAGI TAHUN 2018

BAGI LANTIKAN KONTRAK AJ080000.6100.09202 - TABUNG KEWANGAN PEJABAT TNC (A&A)

TEMPOH LANTIKAN : 22.01.2018 - 31.12.2018

BIL	NAMA	22 - 31 JANUARI 2018										SEBULAN (RM) A	FEBRUARI - DISEMBER 2018						
		GAJI POKOK		ELAUN KHIDMAT AWAM		IMBUHAN TETAP PERUMAHAN		COLA		GAJI KASAR	KWSP (majikan)		PERKESO (majikan)	GAJI POKOK	ELAUN KHIDMAT AWAM	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN	COLA	GAJI KASAR	KWSP (majikan)
		B11000		B12101		B12102		B12199			B13101	B13103		B11000	B12101	B12102	B12199		B13101
1	ALIAH BINTI ALI TEMPOH LANTIKAN 22.01.2018 - 31.12.2018	10/31 x 1452	468.39	10/31 x 115	37.10	10/31 x 300	96.77	10/31 x 250	80.65	682.90	91.00	11.35	785.25	1,452.00	115.00	300.00	250.00	2,117.00	276.00
JUMLAH PERUNTUKAN YANG DIPERLUKAN 22.01.2018 - 31.12.2018 (RM)		468.39		37.10		96.77		80.65		682.90	91.00	11.35	785.25	15,972.00	1,265.00	3,300.00	2,750.00	23,287.00	3,036.00

KEPERLUAN PERUNTUKAN 22.01.2018 - 31.12.2018

SODO	(RM)	
B11000	16,440.39	(B11000)
B12000	7,529.52	(B12101 + B12102 + B12199)
B13000	3,552.5	(B13101 + B13103)
JUMLAH KESELURUHAN	27,522.40	A + B

Rujuk Jadual Caruman
KWSP Terkini

Rujuk Jadual Caruman
PERKESO Terkini

9. PEKERJA SAMBILAN HARIAN

PEKERJA SAMBILAN HARIAN (PSH)

MAKLUMAT BERKAITAN KEWANGAN

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2011 : Dasar dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian



KADAR GAJI/HARI

Ijazah Sarjana Muda : RM100.00
 STPM/Diploma : RM72.00
 SPM : RM54.00



PERUNTUKAN

B11000 Gaji Pokok dan
 B13000 Caruman
 KWSP/PERKESO Majikan



CARUMAN

Kumpulan Wang Simpanan
 Pekerja mengikut peraturan
 semasa



TIDAK LAYAK

- Tuntut Elaun Lebih Masa
- Tuntut Faedah Persaraan
- Dibayar upah bagi Cuti Mingguan/ Cuti Kelepasan Am dan hari tidak bertugas



LAYAK

Tuntut Elaun Menjalankan
 Tugas Rasmi Dalam Negeri
 mengikut peraturan semasa.



SYARAT PENTING

- Warganegara
- Lantikan tidak melebihi 3 bulan. Jika ada keperluan, lanjut sehingga maksimum 3 bulan lagi.

BAYARAN ELAUN

Contoh : Elaun Bulan Januari 2022 dibayar dalam gaji bulan Februari 2022. Dokumen bayaran perlu diterima di Jabatan Bendahari mengikut tarikh akhir ROC ditutup.

DOKUMEN BAYARAN GAJI

- Senarai Semak dokumen bayaran gaji PSH
- Borang penyediaan bayaran gaji PSH
- *Template excel* untuk maklumat asas lantikan baru



10. LEBIHAN EMOLUMEN

PUNCA LEBIHAN GAJI

Tiada arahan untuk tahan gaji bagi pegawai yang meninggal dunia sebelum tarikh kunci gaji bulanan.

Tidak buat ROC bagi pegawai yang bersara wajib/pilihan, dipinjamkan ke agensi luar atau berhenti dari perkhidmatan di UTM.

ROC yang disediakan tidak teratur dan tepat

Tiada arahan untuk tahan gaji bagi pegawai yang dipinjamkan ke agensi luar (sementara menunggu surat rasmi).

Tiada ROC disediakan untuk kemaskini emolumen terkini pegawai

Tidak sedia ROC bagi pegawai yang Cuti Separuh Gaji, Cuti Tanpa Gaji atau lain-lain sebab yang berkaitan dengan emolumen pegawai.

Tiada arahan untuk tahan gaji bagi pegawai yang meninggalkan perkhidmatan (sementara menunggu kelulusan Universiti).

TUNTUTAN LEBIHAN EMOLUMEN

Staf yang menerima lebih emolument bertanggung-jawab untuk membuat bayaran balik sama ada melalui potongan gaji bulanan atau pindahan ke akaun bank Universiti dengan mengemukakan bukti pindahan atau secara tunai ke kaunter terimaan di Jabatan Bendahari.

Tanggungjawab PSM

Tuntut daripada pegawai :

- a) Sediakan surat tuntutan dengan perincian lebihan :
 - i. Nama dan nombor pekerja pegawai
 - ii. Punca, perincian dan jumlah lebihan
- b) Sediakan ROC dengan jumlah penuh lebihan emolument.

Tuntut daripada agensi yang dipinjamkan :

- a) Sediakan surat tuntutan.

Kaedah Bayaran Balik

Potongan gaji bulanan bagi staf yang aktif (sediakan ROC). ROC **wajib** disediakan sebagai rekod.

- a) Tolak gaji bulanan.
- b) Tolak daripada Gantian Cuti Rehat bagi staf bersara.
- c) Tolak daripada Ganjaran Kontrak bagi staf yang tamat kontrak.
- d) Pegawai membuat bayaran melalui pindahan Electronic Fund Transfer ke akaun BENDAHARI UTM : CIMB 8006053536. Kemuka bukti pindahan.
- e) Pegawai buat bayaran tunai di Kaunter Terimaan Jabatan Bendahari.

PSM perlu memaklumkan secara bertulis kepada Jabatan Bendahari kaedah yang digunakan.

Rujukan : Surat tuntutan.

Resit

Resit Rasmi UTM dikeluarkan kepada pegawai atau agensi yang dipinjamkan.

PERKIRAAN TUNTUTAN LEBIHAN EMOLUMEN

Tuntutan Lebihan Emolumen Sebulan **Penuh**

Deskripsi	Tuntutan
Gaji Pokok	Penuh
Elaun-elaun	Penuh
Potongan Mandatori Caruman Majikan 1. KWSP 2. PERKESO 3. KWAP	Penuh

Tuntutan Lebihan Emolumen **Pro-Rate**

Deskripsi	Tuntutan
Gaji Pokok	<i>Pro-Rate</i>
Elaun-elaun	<i>Pro-Rate</i>
Potongan Mandatori Caruman Majikan 1. KWSP 2. PERKESO 3. KWAP	<i>Pro-Rate</i>






11. PENDAHULUAN GAJI

PENDAHULUAN GAJI

Punca Pegawai Tidak Menerima Emolumen Bulanan Sehingga Perlu Memohon Pendahuluan Gaji



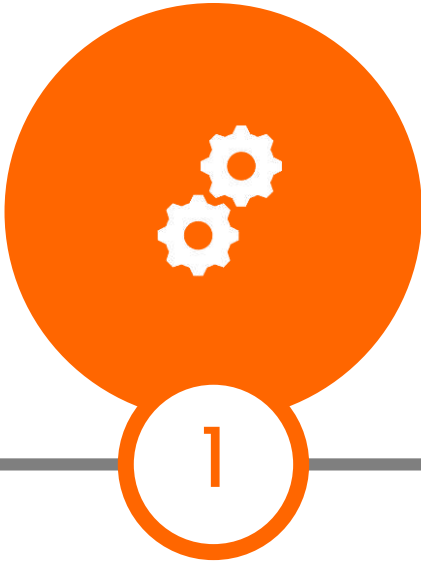
-  ROC tidak disediakan oleh PSM PTJ.
-  ROC yang disediakan oleh PSM PTJ tidak teratur yang menyebabkan pegawai tidak menerima emolumen bulanan yang sepatutnya.
-  Masalah teknikal Sistem Sumber Manusia dan/atau Sistem Maklumat Kewangan Universiti.

PENDAHULUAN GAJI

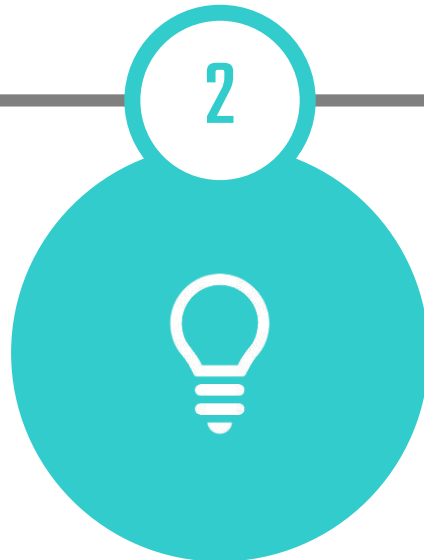


- ❖ Jabatan Bendahari akan mempertimbangkan untuk memberi pendahuluan berdasarkan permohonan PSM PTJ.
- ❖ Sebagai bantuan sementara kepada pegawai yang tidak menerima emolumen dalam bulan semasa.
- ❖ **Kadar : Gaji Pokok** bergantung kepada tempoh perkhidmatan pegawai dalam bulan yang dimohon pendahuluan.

PENDAHULUAN GAJI

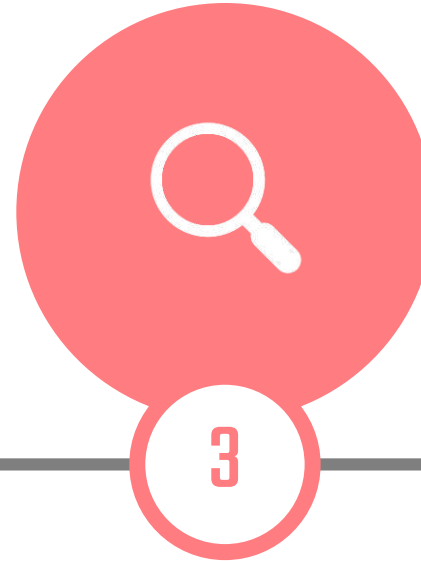


Jabatan Bendahari membayar pendahuluan Gaji Pokok bergantung kepada tempoh perkhidmatan pegawai dalam bulan yang dimohon pendahuluan. SODO A73010.



PSM PTJ mohon pendahuluan secara rasmi melalui *google form* :

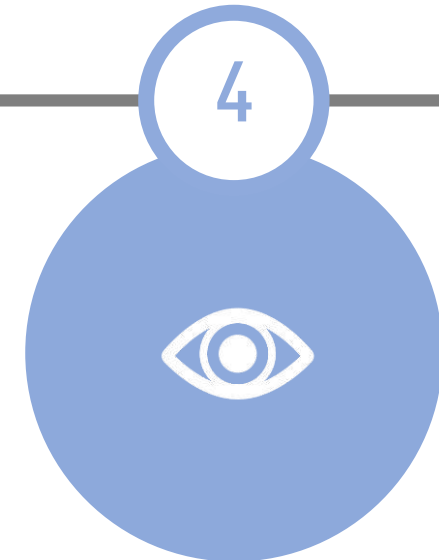
1. Nama dan nombor pekerja pegawai.
2. Sebab mohon pendahuluan
3. Maklumat emolumen pegawai iaitu nilai Gaji Pokok dan tempoh lantikan.
4. Salinan ROC untuk memberi emolumen yang tidak diterima pegawai (tunggakan dan akan datang).



Jabatan Bendahari melaraskan pendahuluan Gaji Pokok secara sekaligus dalam gaji bulan berikutnya.

Kesan Tidak Laras Pendahuluan Gaji :

1. Pegawai menerima lebih gaji.
2. Penutupan akaun untuk SODO A73010 tidak teratur.





12. PENGURUSAN POTONGAN GAJI

PENGURUSAN POTONGAN GAJI

1

Terdapat 3 kategori kod potongan gaji :

1. Kod 5XX : dalaman
2. Kod 6XX : luaran
3. Kod 7XX : arahan mahkamah

2

Terdapat 3 cara daftar arahan potongan gaji :

1. Terima arahan individu - daftar manual
2. Terima data daripada agensi/PTJ/PIC yang uruskan potongan – muatnaik kelompok
3. Muat turun data di laman web agensi – muatnaik kelompok

3

Terdapat 3 sumber potongan gaji :

1. Potongan gaji mandatori
2. Potongan daripada penggajian (ROC)
3. Potongan pelbagai

Perincian di perkara 4, 5 dan 6

4

Potongan gaji mandatori :

1. KWSP
2. PERKESO
3. KWAP
4. Cukai

Jumlah potongan adalah dijana secara automatik daripada Sistem Maklumat Kewangan Universiti berdasarkan jadual/formula.

5

Potongan daripada penggajian :

Daripada ROC yang dijana oleh PSM PTJ untuk potongan balik lebih emolumen yang telah diterima pegawai.

6

Potongan pelbagai :

1. Permohonan pegawai : contoh Tabung Haji/ ASB/ Endowmen/ Wakaf
2. Arahan potongan berkaitan pinjaman (Biro Angkasa/MBSB/ pinjaman pelajaran)
3. Arahan potongan daripada Pihak Berkuasa (nafkah anak-anak)



13. ELAUN LEBIH MASA

SIAPA YANG LAYAK MEMBUAT TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA ?

Elaun yang dibayar kepada staf disebabkan bekerja lebih daripada masa bekerja biasa yang disyaratkan atau dipanggil bertugas dalam kecemasan mengikut kadar yang ditetapkan.

Staf Sokongan
Gred 1 – 36

Ada arahan bertulis daripada Penylelia atau Ketua Jabatan

Kerja **SEGERA**. Jika tidak dibuat, ia akan mengganggu operasi UTM

Dibuat di luar waktu pejabat biasa



Kerja yang berkaitan dengan kerja peribadi/ *personal* tidak dikira sebagai kerja lebih masa.



FORMULA ELAUN LEBIH MASA

Gaji Pokok x 12 bulan x Kadar Gandaan
313 x 8 jam

JENIS		MASA	KADAR
Hari Bekerja Biasa	Siang	6.00 pagi – 10.00 malam	1.125
	Malam	10.00 malam – 6.00 pagi	1.25
Hujung Minggu	Siang	6.00 pagi – 10.00 malam	1.25
	Malam	10.00 malam – 6.00 pagi	1.5
Hari Kelepasan Am	Siang	6.00 pagi – 10.00 malam	1.75
	Malam	10.00 malam – 6.00 pagi	2

Sistem UTMFin akan *auto calculate* nilai Elaun Lebih Masa berdasarkan formula ini.

PERATURAN ELAUN LEBIH MASA

01

Bayaran ELM dipusatkan di Bahagian Pengurusan Bayaran Emolumen dan Pinjaman Jabatan Bendahari. Mohon melalui Modul ELM di Sistem Maklumat Kewangan Universiti.

02

Sistem akan menolak 1 jam secara automatik untuk tuntutan ELM yang dituntut **melebihi** 8 jam berturut-turut.

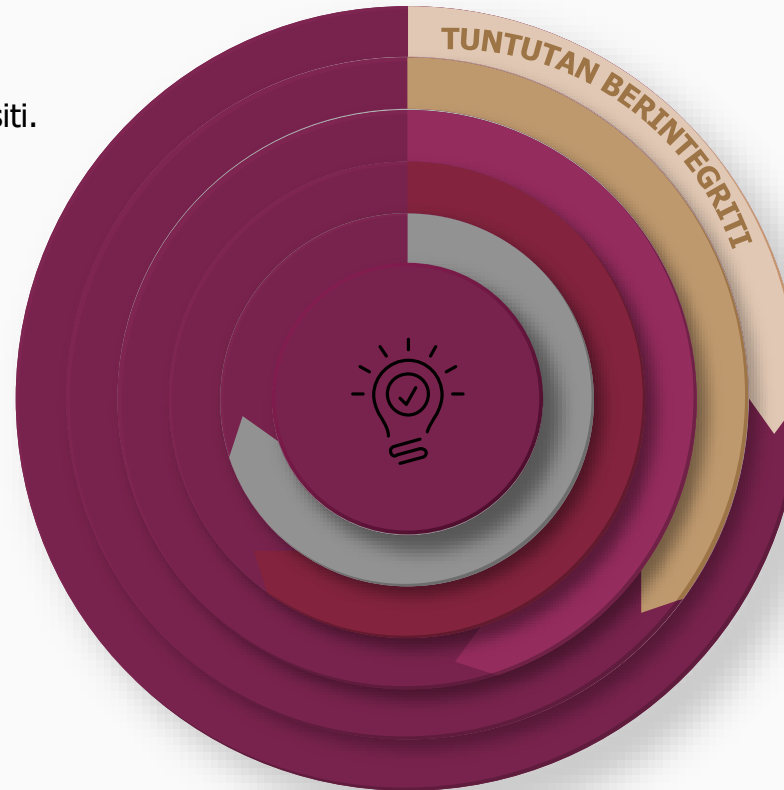
Tuntutan ELM yang dituntut 8 jam berturut-turut akan ditolak secara manual 1 jam.

03

ELM boleh dituntut menggunakan semua jenis peruntukan dan berstatus dikenakan cukai.

04

Pemohon/Penyelia dan Ketua Jabatan **bertanggungjawab** memohon dan mengesahkan tuntutan dengan **integriti**.



07

ELM dibayar pada tarikh gaji bersama-sama emolumen bulanan dan dipaparkan dalam slip gaji.

06

Bayaran ELM dibuat selang sebulan daripada bulan ELM dilaksanakan. Staf perlu mematuhi tarikh-tarikh dan dokumentasi yang ditetapkan.

05

Tuntutan ELM akan bertukar secara automatik kepada Cuti Gantian jika lewat mohon.

Contoh :

Tuntutan Julai 2022

Akhir mohon untuk terima wang : 31 Ogos 2022

Mohon mulai 1 September 2022 tuntutan akan bertukar ke Cuti Gantian.



HAD TUNTUTAN BULANAN ELAUN LEBIH MASA



Tidak melebihi
64 jam sebulan



**Penyelia/Ketua
Jabatan hendaklah
mentadbir kerja-kerja
Lebih Masa supaya
jumlah tuntutan elaun
lebih masa dalam
sebulan bagi
seseorang pegawai :**



Tidak melebihi 1/3
daripada Gaji
Pokok Bulanan



**TERIMA
KASIH**