



Manual Pengguna

Sistem E-Travel

Perubahan Dokumen

Versi	Tarikh	Author	Keterangan
1.0	08/04/14	Maziah	Draf

"Document Sign-Off"

Nama dan Jawatan	Tandatangan	Tarikh



Isi Kandungan

1.0	Pengenalan	3
2.0	Keperluan Minima	3
3.0	Tatacara Penggunaan.....	3
3.1	Login Sistem.....	3
3.2	Proses Kemasukan Maklumat.....	4
4.0	Kesimpulan	15
5.0	Lampiran.....	16

1.0 Pengenalan

Dokumen ini digunakan untuk menjadi panduan kepada pengguna berkaitan tatacara penggunaan Sistem UIS – Borang Pergerakan. Matlamat utama adalah untuk memastikan bahawa setiap kemasukan data memenuhi standard dan keperluan seperti yang dikehendaki bagi memastikan sistem beroperasi dengan lancar dan konsisten.

2.0 Keperluan Minima

Persekitaran pembangunan yang digunakan adalah terdiri daripada platform Intel atau AMD yang mempunyai konfigurasi seperti berikut :

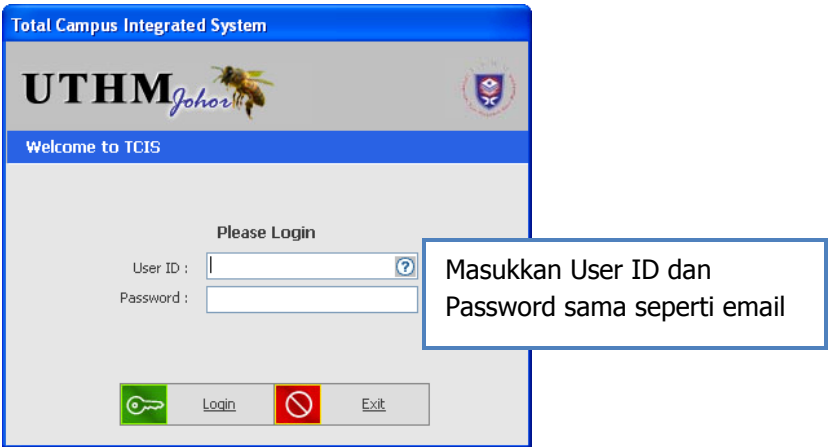
Sistem Pengoperasian	1. Semua jenis sistem pengoperasian Windows.
Pelayar Web	1. Internet Explorer versi 6 dan ke atas

Jadual 2.1 : Keperluan Minima

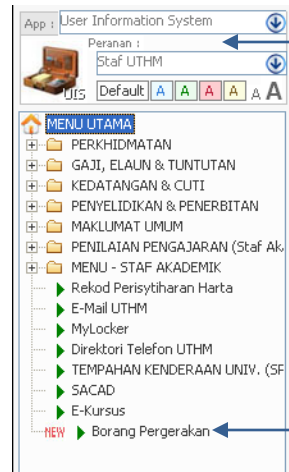
3.0 Tatacara Penggunaan

3.1 Login Sistem

Pengguna di minta untuk 'sign-in' TCIS yang boleh di capai melalui <http://tcis.uthm.edu.my/>. Id dan password adalah sama dengan email pengguna



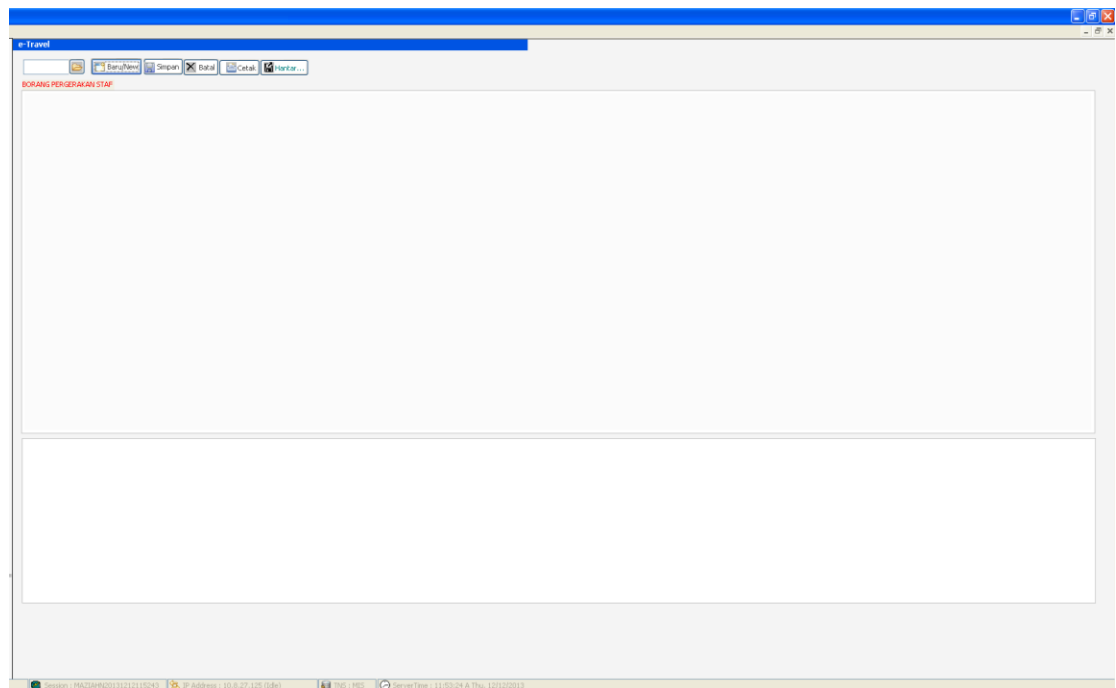
Setelah login berjaya, aplikasi dan peranan perlulah di pilih



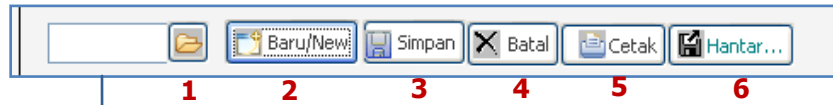
Sila pilih aplikasi UIS (User Information System) dan peranan Staf UTHM

Menu Borang Pergerakan

3.2 Proses Kemasukan Maklumat



3.2.1 Gambarajah antaramuka borang pergerakan



- 1 – Carian borang pergerakan
- 2 – Baru/New sekiranya perlu menambah borang pergerakan
- 3 – Simpan sekiranya telah mengisi borang dan borang akan berstatus edit.
- 4 – Batal sekiranya ingin membatalkan borang. Hanya borang berstatus edit sahaja yang boleh dibatalkan
- 5 – Cetak borang sekiranya ingin menyimpan dalam bentuk 'hardcopy'. Hanya borang yang telah dihantar boleh dicetak
- 6 – Hantar sekiranya borang pergerakan telah selesai di isi dengan lengkap. Sebarang perubahan tidak boleh dilakukan sekiranya borang telah dihantar

e-Travel

* Sekiranya terdapat sebarang masalah sila maklumkan kepada pb@uthm.edu.my

P1400013

Baru/New Simpan Batal Cetak Hantar...

BORANG PERGERAKAN STAF

1). Maklumat Staf	STATUS / TARIKH MOHON
No. Pekerja : 01837	Status Mohon : Mohon (Edit)
Nama Pegawai : PLIAN MAZIAH BINTI NAYMAN @ NA'AMAN	Tarikh Mohon : 08/04/2014 14:06
Jawatan / Gred/Jawatan : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT / 41	Status : OK

2). Maklumat PTJ

Pusat Teknologi Maklumat

3). Tujuan Lawatan

4). Tarikh Pergerakan PEGAWAI MELULUSKAN

Dari : _____ Kepada : _____
Hingga : _____ Jenis Urusan : _____
Pulang : _____ Jenis Elaun Diperolehi : _____
Elaun Makan _____
Elaun Penginapan _____
Elaun Perjalanan _____

5). Tempat Bertugas / Dilawati

Negeri : _____ Jenis Perjalanan : _____

Jika Alamat Boleh Dihubungi sama dengan Tempat Bertugas / Dilawati sila 'Tick' disini.

6). Alamat Boleh Dihubungi

(Negeri) : _____
Telefon Bimbit : _____

7). Pegawai Pengganti (telah dimaklumkan Pegawai Meluluskan)

No. Staf : _____

Langkah 1 – tekan butang Baru/New

e-Travel * Sekiranya terdapat sebarang masalah sila maklumkan kepada pb@uthm.edu.my

P1400013

BORANG PERGERAKAN STAF

1). Maklumat Staf		STATUS / TARIKH MOHON
No. Pekerja : 01837	Nama Pegawai : PUAN MAZIAH BINTI NA'MAN @ NA'AMAN	Status Mohon : Mohon (Edit)
Jawatan / Gred Jawatan : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT / 41		Tarikh Mohon : 08/04/2014 14:36
		Status : OK

2). Maklumat PTJ

04 Pusat Teknologi Maklumat

3). Tujuan Lawatan	4). Tarikh Pergerakan	PEGAWAI MELULUSKAN
	Dari : <input type="text"/> Hingga : <input type="text"/> Pulang : <input type="text"/>	Kepada : <input type="text"/>
		Jenis Urusan : <input type="text"/>
		Jenis Elaun Diperolehi :
		Elaun Makan <input type="text"/>
		Elaun Penginapan <input type="text"/>
		Elaun Perjalanan <input type="text"/>

5). Tempat Bertugas / Dilawati

Negeri : Jenis Perjalanan :

Jika Alamat Boleh Dihubungi sama dengan Tempat Bertugas / Dilawati sila 'Tick' disini.

6). Alamat Boleh Dihubungi

(Negeri) :

Telefon Bimbit :

7). Pegawai Pengganti (telah dimaklumkan Pegawai Meluluskan)

No. Staf :

Langkah 2 – Setiap pergerakan akan diberikan nombor pergerakan. Staf perlu mengisi setiap maklumat yang diperlukan kecuali pegawai pengganti adalah 'optional'. Maklumat yang diperlukan adalah seperti **tujuan lawatan, dari, hingga, pulang, jenis urusan, tempat bertugas/dilawati, negeri, alamat boleh dihubungi, nombor telefon, pegawai pengganti** (jika perlu)

e-Travel ** Sekiranya terdapat sebarang masalah sila maklumkan kepada pb@uthm.edu.my*

P1400013

BORANG PERGERAKAN STAF

1). Maklumat Staf		STATUS / TARIKH MOHON	
No. Pekerja	: 01837	Status Mohon	: Mohon (Edit)
Nama Pegawai	: PUAN MAZIAH BINTI NA'MAN @ NA'AMAN	Tarikh Mohon	: 08/04/2014 14:36
Jawatan / Gred Jawatan	: PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT / 41	Status	: OK

2). Maklumat PTJ

04 Pusat Teknologi Maklumat

3). Tujuan Lawatan	4). Tarikh Pergerakan	PEGAWAI MELULUSKAN
<input type="text"/>	Dari <input type="text"/> Hingga <input type="text"/> Pulang <input type="text"/>	Kepada : <input type="text"/>
		Jenis Urusan : <input type="text"/>
		Jenis Elaun Diperolehi :
		Elaun Makan <input type="text"/>
		Elaun Penginapan <input type="text"/>
		Elaun Perjalanan <input type="text"/>

5). Tempat Bertugas / Dilawati

Negeri Jenis Perjalanan :

Jika Alamat Boleh Dihubungi sama dengan Tempat Bertugas / Dilawati sila 'Tick' disini.

6). Alamat Boleh Dihubungi

(Negeri)

Telefon Bimbit

7). Pegawai Pengganti (telah dimaklumkan Pegawai Meluluskan)

No. Staf :

Dwi-klik baris untuk pilihan Pegawai Meluluskan. Senarai adalah berdasarkan Sistem Ekursus

Anda perlu memilih pegawai meluluskan.
Pegawai Meluluskan adalah Ketua PTJ

Senarai Pegawai Penyelia (Aktif)

No Staf	Nama
1. 00258	ADZMAT BIN MASJOOD
2. 01301	AKMAL FAIZ BIN ZAKARIAH
3. 00717	ANIM BINTI ABU BAKAR
4. 00614	ANUAR BIN SAHET
5. 00749	AZARUDDIN BIN FASIDI
6. 00735	HANISYUSNA BINTI MD ALI @ JAAFAR
7. 00310	HARIS BIN MAHEDI
8. 00338	KAMARUDDIN MALIK BIN MOHAMAD
9. 00725	LOHMAN HAZIM BIN JAMIL
10. 01688	MARYAM BINTI HUSNI
11. 01837	MAZIAH BINTI NA'MAN @ NA'AMAN
12. 00986	MD MAHEZER BIN RAHMAT @ HALI ABD RAHMAN
13. 00015	MOHD ARSHAD BIN SEERON
14. 02000	MOHD NOH BIN DALIMEN @ DOLMEN
15. 01300	MOHD ZARIL BIN ZARAL

e-Travel * Sekiranya terdapat sebarang masalah sila maklumkan kepada pb@uthm.edu.my

P1400013 Baru/New Simpan Batal Cetak Hantar

BORANG PERGERAKAN STAF

1). Maklumat Staf		STATUS / TARIKH MOHON
No. Pekerja : 01837	Nama Pegawai : PUAN MAZIAH BINTI NA'MAN @ NA'AMAN	Status Mohon : Mohon (Edit)
Jawatan / Gred Jawatan : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT / 41		Tarikh Mohon : 08/04/2014 14:36
		Status : OK

2). Maklumat PTJ
04 Pusat Teknologi Maklumat

3). Tujuan Lawatan	4). Tarikh Pergerakan	PEGAWAI MELULUSKAN
	Dari : Hingga : Pulang :	Kepada : Jenis Urusan : Jenis Elaun Diperolehi : Elaun Makan : Elaun Penginapan : Elaun Perjalanan :

5). Tempat Bertugas / Dilawati
Negeri : Jenis Perjalanan :

Jika Alamat Boleh Dihubungi sama dengan Tempat Bertugas / Dilawati sila 'Tick' disini.

6). Alamat Boleh Dihubungi
(Negeri) :
Telefon Bimbit :

7). Pegawai Pengganti (telah dimaklumkan Pegawai Meluluskan)
No. Staf :

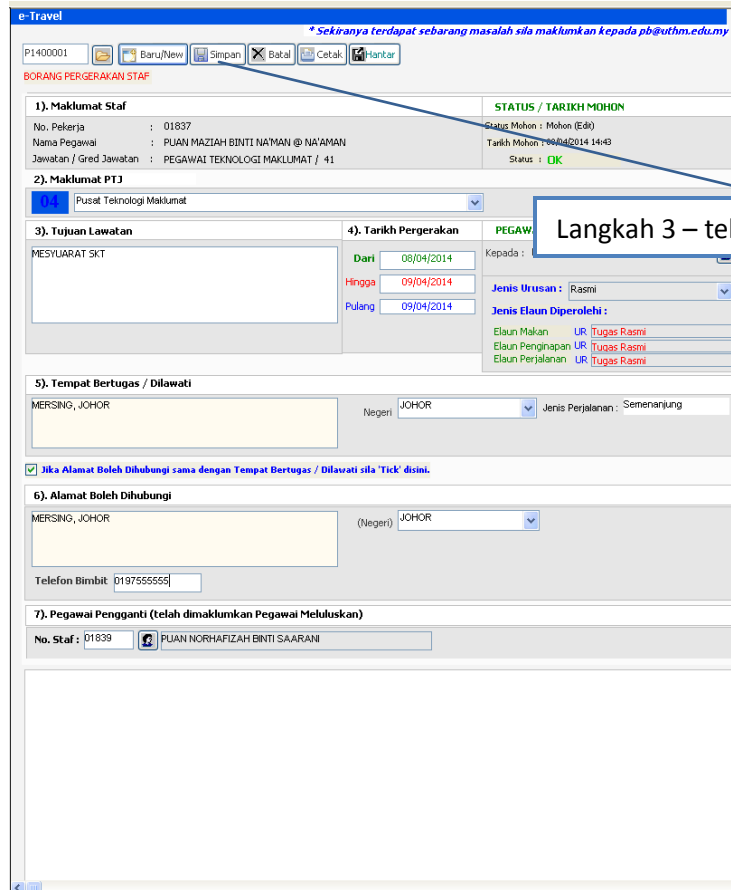
Pemilihan Pegawai pengganti adalah 'optional'

Senarai Staf UTHM (Aktif)

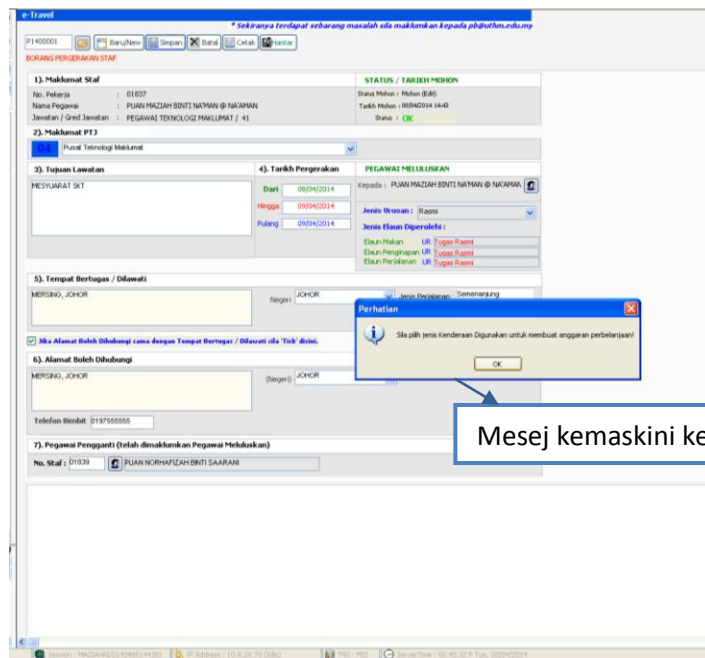
Semua
 Nama : HAFIZAH

No Staf	Nama
1. 00109	HAFIZAH BINTI HAMSIN
2. 00833	HAFIZAH BINTI SAHARI
3. 01286	NORHAFIZAH BINTI SALLEH
4. 01537	NURUL HAFIZAH BINTI MOHD HANAFI
5. 01600	NURHAFIZAH BINTI MAHRI
6. 01839	NORHAFIZAH BINTI SAARANI
7. 02595	WAN MAHANI HAFIZAH BINTI WAN MAHMUD

Dwi-klik baris untuk pilihan Pegawai Pengganti.



Langkah 3 – tekan butang Simpan



Mesej kemaskini kenderaan pilihan

e-Travel ** Sekiranya terdapat sebarang masalah sila maklumkan kepada pb@uthm.edu.my*

P1400001

BORANG PERGERAKAN STAF

1). Maklumat Staf

No. Pekerja : 01837	STATUS / TARIKH MOHON
Nama Pegawai : PUJAN MAZIAH BINTI NAYMAN @ NARAMAN	Status Mohon : Mohon (E@)
Jawatan / Grad. Jawatan : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT / 41	Tarikh Mohon : 08/04/2014 14:48
	Status : OK

2). Maklumat PT3

Pusat Teknologi Maklumat

3). Tujuan Lawatan

MESYUARAT SKT

4). Tarikh Pergerakan

Dari: 08/04/2014
Hingga: 09/04/2014
Pulang: 09/04/2014

PEGAWAI MELULUSKAN

Kepada: PUJAN MAZIAH BINTI NAYMAN @ NARAMAN

Jenis Urusan: Rasmi

Jenis Elaun Diperolehi:

Elaun Makan	UR	Tugas Rasmi
Elaun Penginapan	UR	Tugas Rasmi
Elaun Perjalanan	UR	Tugas Rasmi

5). Tempat Bertugas / Dilawati

MERSING, JOHOR (Negari: JOHOR) Jenis Perjalanan: Semenanjung

Jika Alamat Boleh Dihubungi sama dengan Tempat Bertugas / Dilawati sila 'Tick' disini.

6). Alamat Boleh Dihubungi

MERSING, JOHOR (Negari: JOHOR)

Telefon Bimbit: 0197555555

7). Pegawai Pengganti (telah dimaklumkan Pegawai Meluluskan)

No. Staf: 01839

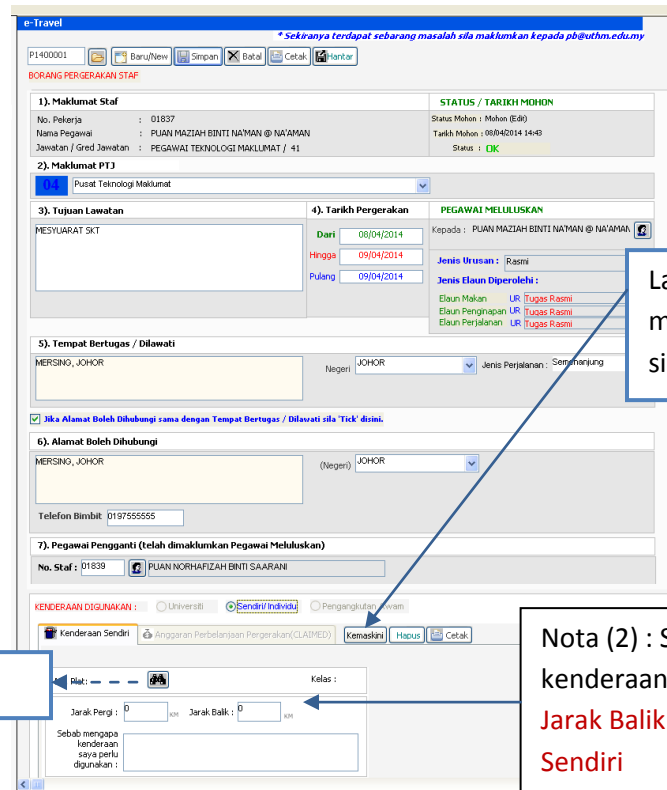
KENDERAAN DIGUNAKAN: Universiti Sendiri/Individu Pengangkutan Awam

Anggaran Perbelanjaan Pergerakan (CLAIMED)

Tuntutan Perbatuan	.00	<input type="button" value="Detail"/>
Tuntutan Makan	90.00	<input type="button" value="Detail"/>
Tuntutan Hotel	160.00	<input type="button" value="Detail"/>
Tuntutan Penerbangan	.00	<input type="button" value="Detail"/>
Tuntutan Tambangan	.00	<input type="button" value="Detail"/>
Tuntutan Pelbagai	.00	<input type="button" value="Detail"/>
Total Anggaran		

Langkah 4 - Sila buat pilihan kenderaan samada kenderaan **Universiti**, **Sendiri/Individu** atau **Pengangkutan Awam**. Sekiranya anda memilih kenderaan universiti atau pengangkutan awam, data akan di simpan secara 'automatik'. Jika sebaliknya, anda perlu mengikuti langkah seperti di muka surat berikutnya.

Langkah ini pula di perlukan sekiranya anda memilih untuk menggunakan kenderaan Sendiri/Individu.

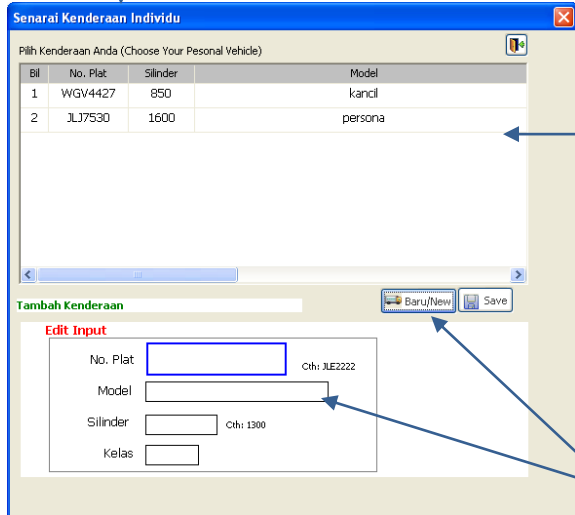


Langkah 5 – Setelah selesai melaksanakan Nota(1) dan Nota(2), sila tekan butang kemaskini.

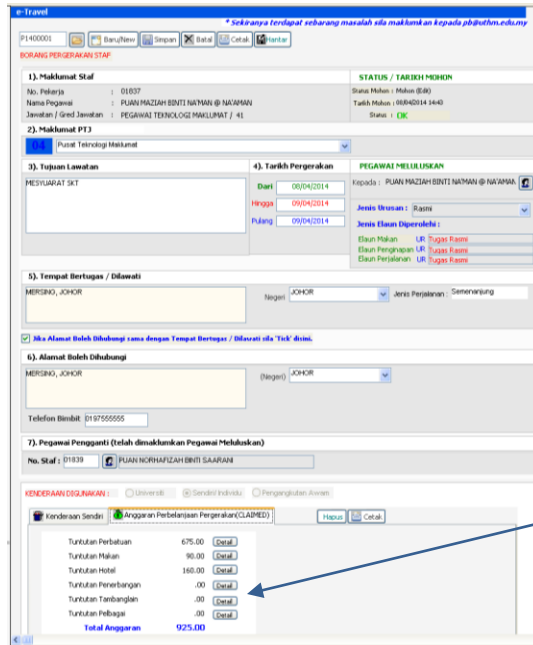
Nota (2) : Selepas anda membuat pilihan kenderaan, anda perlu mengemaskini **Jarak Pergi**, **Jarak Balik** dan **Sebab Menggunakan Kenderaan Sendiri**

Butang 'Look up'

Nota (1) : sekiranya anda membuat pilihan kenderaan sendiri/individu, anda perlu menekan butang 'lookup' untuk membuat pilihan kenderaan yang digunakan atau anda boleh membuat penambahan baru kenderaan. Dwi-klik kenderaan yang akan digunakan



Sekiranya masih tiada senarai kenderaan, dan untuk membuat penambahan kenderaan baru, sila tekan butang **Baru/New**. Sila isi maklumat **No. Plat**, **Model** serta **Silinder** dan tekan butang Save. Kelas dijana secara automatik selepas anda menekan butang **Save**. Selesai sahaja, anda boleh dwi-klik kenderaan yang digunakan.



1. Maklumat Staf
No. Pekerja : 01837
Nama Pegawai : PUAN MAZIAH BINTI NAWAN @ NAWAN
Jawatan / Grad. Jawatan : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT / 41

2. Maklumat PT3
Pusat Teknologi Maklumat

3. Tujuan Lawatan
MESTUAPAT SKT

4. Tarikh Pergerakan
DARI: 08/04/2014
Hingga: 09/04/2014
Pulang: 09/04/2014

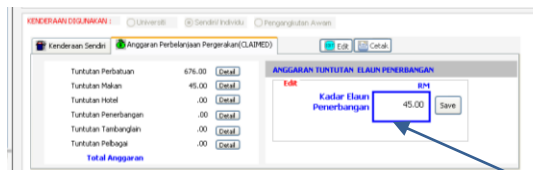
5. Tempat Bertugas / Dilawati
MERSING, JOHOR

6. Alamat Bilah Dibahagi
MERSING, JOHOR

7. Pegawai Pengganti (jika disediakan)
No. Staf : 11133

KENDERAAN DIGILANGKAN	Univerti	Sentral Individu	Pengangkutan Awam
Tuntutan Perbelanjaan	676.00	Detail	
Tuntutan Makan	90.00	Detail	
Tuntutan Hotel	160.00	Detail	
Tuntutan Penerbangan	.00	Detail	
Tuntutan Tambanglain	.00	Detail	
Tuntutan Pelbagai	.00	Detail	
Total Anggaran	925.00		

Berikut adalah contoh paparan sekiranya anda telah selesai membuat pilihan kenderaan



ANGGARAN TUNTUTAN ELAUN PENERBANGAN

Kadar Elaun Penerbangan	45.00	Save
-------------------------	-------	------

Untuk mengemaskini anggaran perbelanjaan lain seperti tuntutan penerbangan, tuntutan tambanglain dan tuntutan pelbagai, sila klik butang detail. Sila isi kadar anggaran dan klik butang save.

e-Travel

* Sekiranya terdapat sebarang masalah sila maklumkan kepada pb@uthm.

P1400001 Baru/New Simpan Batal Cetak Hantar

BORANG PERGERAKAN STAF

1). Maklumat Staf

No. Pekerja : 01837
Nama Pegawai : PUAN MAZIAH BINTI NA'MAN @ NA'AMAN
Jawatan / Gred Jawatan : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT / 41

STATUS / TARIKH MOHON

Status Mohon : Mohon (E)M
Tarikh Mohon : 08/04/2014 14:43
Status : OK

2). Maklumat PTJ

Pusat Teknologi Maklumat

3). Tujuan Lawatan

MESYUARAT SKT

4). Tarikh Pegerakan PEGAWAI MELULUSKAN

Dari : 08/04/2014
Hingga : 09/04/2014
Pulang : 09/04/2014

Kepada : PUAN MAZIAH BINTI NA'MAN @ NA'AMAN

Jenis Urusan : Rasmi

Jenis Elaun Diperolehi :

Elaun Makan UR Tugas Rasmi
Elaun Penginapan UR Tugas Rasmi
Elaun Perjalanan UR Tugas Rasmi

5). Tempat Bertugas / Dilawati

MERSING, JOHOR Negeri : JOHOR Jenis Perjalanan : Semenanjung

Jika Alamat Boleh Dihubungi sama dengan Tempat Bertugas / Dilawati sila 'Tick' disini.

6). Alamat Boleh Dihubungi

MERSING, JOHOR (Negeri) : JOHOR

Telefon Bimbit : 0197555555

7). Pegawai Pengganti (telah dimaklumkan Pegawai Meluluskan)

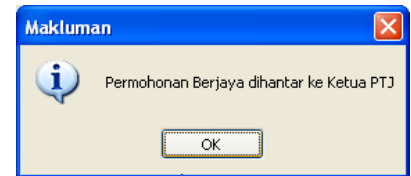
No. Staf : 01839 PUAN NORHAFAZAH BINTI SAARANI

KENDERAAN DIGUNAKAN : Universiti Sendiri/ Individu Pengangkutan Awam

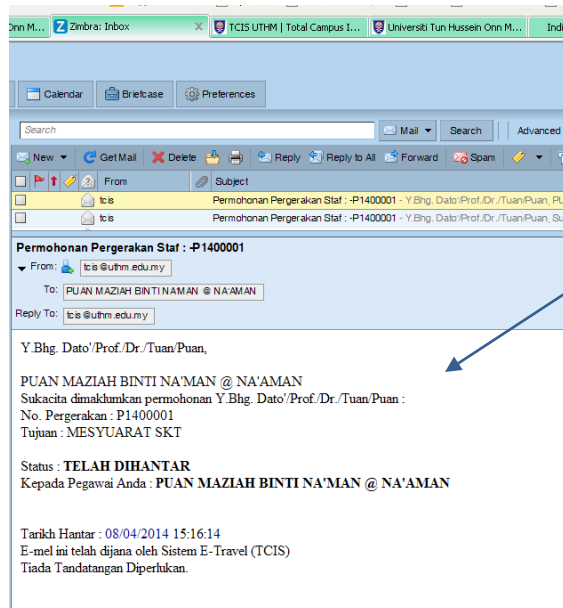
Kenderaan Sendiri Anggaran Perbelanjaan Pegerakan (CLAIMED) Hapus Cetak

Tuntutan Perbantuan	675.00	Detail
Tuntutan Makan	90.00	Detail
Tuntutan Hotel	160.00	Detail
Tuntutan Penerbangan	.00	Detail
Tuntutan Tambanglain	.00	Detail
Tuntutan Pelbagai	.00	Detail
Total Anggaran	925.00	

Langkah 6 – Sila klik butang hantar sekiranya maklumat telah lengkap dan anda bersetuju untuk menghantar borang pergerakan



Mesej ini akan dipaparkan sebahai sahaja anda menekan butang Hantar



Sekiranya anda telah selesai menghantar borang pergerakan, anda dan pegawai pelulus akan menerima email permohonan anda

Cetakan Borang Pergerakan

Cetak Tutup

UTHM

UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

**BORANG MAKLUMAH PERGERAKAN KAKITANGAN
 YANG BERTUGAS DI LUAR KAWASAH PARIT RAJA**
(Diisi dalam dua salinan)

(Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan/ Fakulti/ Pusat/ Unit dalam dua salinan seminggu sebelum tarikh ber
Satu salinan yang telah diluluskan hendaklah dikepilkan semasa membuat tuntutan).

Kepada : DR KAMARUDDIN MALIK BIN MOHAMAD

 Pengarah

Melalui : _____

Dijana Oleh E-CLAIM@TCIS, pada :12/12/2013 12:05, MukaSurat : 1/1

Permohonon disokong / tidak disokong

 Tarikh : _____

Anda boleh mencetak borang pergerakan dan borang permohonan menggunakan kenderaan sendiri setelah kedua-dua borang telah disokong oleh ketua PTJ

Cetakan Borang Pergerakan

UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

BORANG PERMOHONAN MENGGUNAKAN KENDERAAN SENDIRI


(Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Pengurus Bahagian dalam 1 salinan seminggu sebelum tarikh sila sertakan bersama resit tol @ penyata "TOUCH AND GO" semasa mengemukakan tuntutan.)

BAHAGIAN A (Di isi oleh pemohon)

IDPergerakan : P1300018
 Nama : MAZIAH BINTI NA'MAN @ NA'AMAN
 Gred Jawatan : F41
 Jawatan : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
 IDKenderaan : 00006 Model : persona

No. Pekerja : 01837
 Samb. tel : 074537000
 Fakulti/ PTJ : Pusat Teknologi Maklumat
 Ukuran Silinder : 1600

Tarikh	Tempat Bertugas	Tujuan	Hitungan KM Pergi/Balil
02/12/2013	MERONG	MELUARAT GVT	100

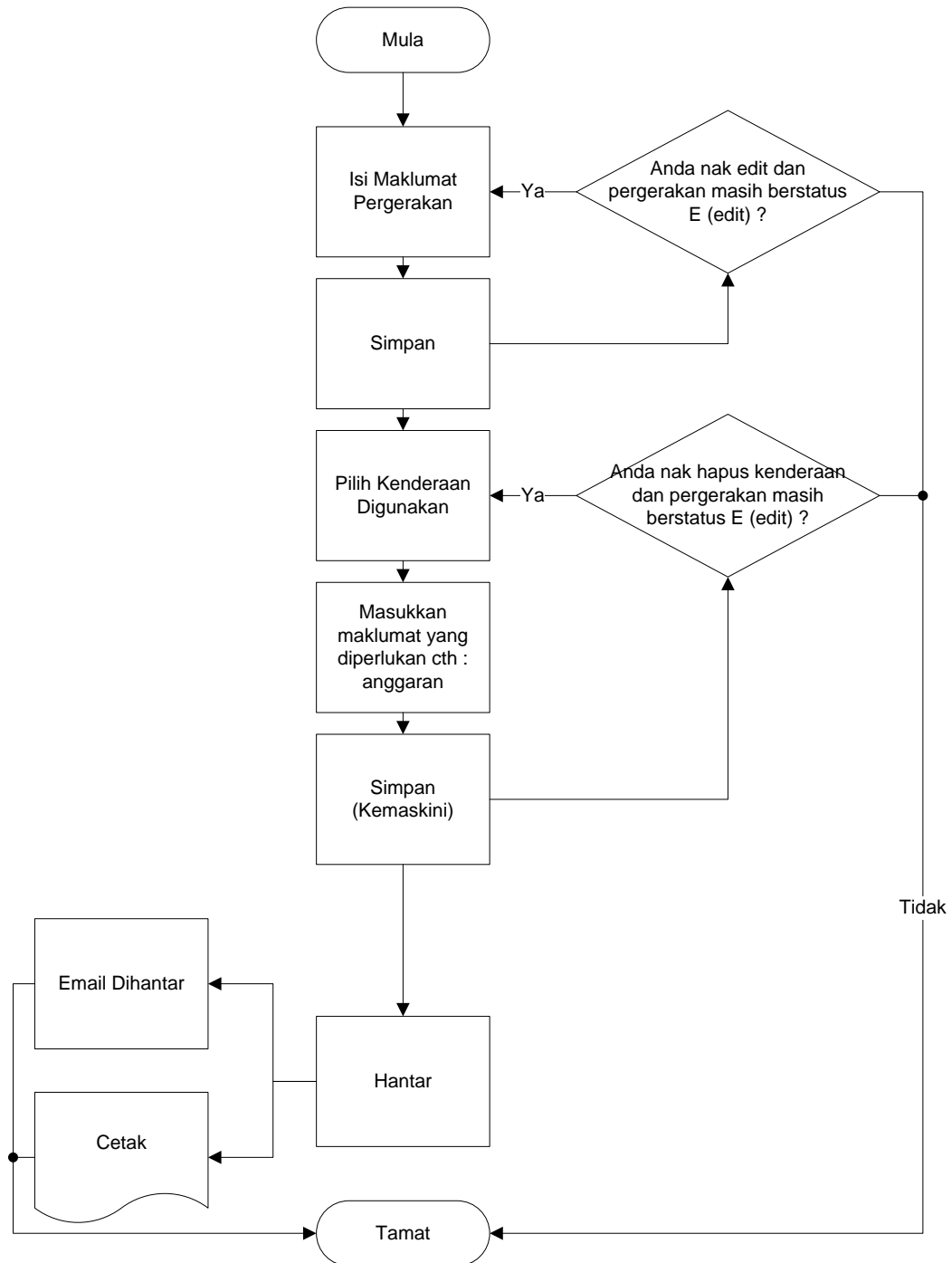
 Universiti Tun Hussein Onn Malaysia	PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT UTHM SISTEM MAKLUMAT BERSEPADU (TCIS) SISTEM E-TRAVEL	DocType : Manual Pengguna Tarikh : 08/04/14 Author : Maziah Versi : 1.0
--	---	---

4.0 Kesimpulan

E-travel dibangunkan khusus secara fleksibel bagi membolehkan staf mengisi borang pergerakan melalui TCIS dengan lebih lengkap dan tepat. Ia juga membolehkan maklumat tersebut dicapai oleh pelulus bagi mengemaskini status borang pergerakan staf secara online.

Dengan adanya sistem e-travel ini, pengguna dapat mengisi borang pergerakan dengan mengikut prosedur yang telah ditetapkan bagi melicinkan operasi. Sebarang tindakan yang tidak beretika seperti penipuan dan sebagainya amatlah ditegah sama sekali dan sekiranya didapati bersalah, pengguna bakal di kenakan tindakan yang tegas.

5.0 Lampiran



Gambarajah 5.0.1 Carta Alir permohonan pergerakan sistem e-travel di TCIS