

UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
PEJABAT BENDAHARI

UTHM/PB/100-6/4Jld 3 (9)

Tarikh: 26 September 2017

PEKELILING BENDAHARI BIL. 6/2017

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Y.Bhg.Prof/Tuan/Puan,

PENGISIAN TUNTUTAN PERJALANAN DALAM NEGERI SECARA ATAS TALIAN

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan pengisian tuntutan perjalanan dalam negeri secara atas talian yang dikenali sebagai E-Claim bagi menggantikan penggunaan Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri secara manual.

2.0 LATARBELAKANG

- 2.1 Pejabat Bendahari melalui Pekeliling Bendahari Bil 1/2014 telah mengeluarkan garis panduan berkenaan pelaksanaan permohonan pergerakan staf yang bertugas di luar kawasan (E-Travel) yang mana ianya merupakan sub modul kepada E-Claim.
- 2.2 E-Claim adalah sistem secara atas talian yang dibangunkan secara dalaman oleh Pusat Teknologi Maklumat bertujuan untuk menggantikan Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (BEN/UPY/004-Pin1) secara manual yang digunakan pada masa ini.
- 2.3 E-Claim dibangunkan secara berperingkat di mana Fasa 1 ini hanya berfungsi sehingga Bahagian Kewangan PTJ sahaja. Proses kemasukan maklumat

tuntutan oleh staf secara atas talian dan seterusnya pengesahan oleh Pengurus Bahagian di dalam sistem. Penghantaran dokumen secara hardcopy masih dikekalkan kerana integrasi antara E-Claim dan Sistem Kewangan SAGA masih belum dilaksanakan.

2.4 Perbandingan proses E-Claim dan kaedah manual adalah seperti berikut :

Bil	Perkara	E-Claim	Manual
1.	Maklumat asas staf	Diintegrasikan dari SMStaf	Perlu diisi
2.	Kadar elaun makan/hotel/perbatuan	Mengikut gred jawatan dan cc kenderaan secara automatik	Perlu diisi
3.	Maklumat pergerakan	Diintegrasikan dari E-Travel	Perlu diisi
4.	Pengiraan tuntutan perjalanan	Secara automatik	Secara manual

3.0 TATACARA PENGGUNAAN SISTEM E-CLAIM

- 3.1 Semua tuntutan yang dibuat melalui E-Claim adalah diintegrasikan dari E-Travel. Oleh itu, semua pergerakan yang tidak melalui E-Travel tidak boleh dituntut melalui E-Claim. Dengan adanya E-Travel staf tidak perlu mengisi semula pergerakan semasa pengisian tuntutan perjalanan.
- 3.2 E-Claim boleh dicapai melalui Total Campus Integrated System (TCIS). Melalui sistem ini, staf boleh memasukkan dan mengemaskini maklumat tuntutan perjalanan secara atas talian.
- 3.3 Melalui E-Claim juga staf boleh mengetahui status permohonan tuntutan sehingga permohonan diluluskan oleh Pengurus Bahagian melalui notifikasi yang dihantar secara email dan membuat semakan melalui E-Claim.

- 3.4 Penggunaan E-Claim ini hanya terpakai kepada staf Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM) dan hanya untuk tuntutan perjalanan dalam negeri sahaja.
- 3.5 Penggunaan Borang Tuntutan Perjalanan secara manual masih perlu digunakan untuk membuat tuntutan seperti berikut :
- i) Tuntutan perjalanan luar negeri (BEN/UPY/005)
 - ii) Tuntutan perjalanan dalam negeri melibatkan individu luar (BEN/UPY/004-Pin1)
- 3.6 Staf perlu membuat tuntutan dalam tempoh 3 bulan seperti yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bendahari Bil 3/2005 kerana sistem tidak membenarkan tuntutan melebihi 3 bulan dituntut melalui E-Claim. Tempoh tuntutan 3 bulan dikira mengikut bulan dan bukannya mengikut tarikh pergerakan. Sebagai contoh perjalanan yang dilakukan pada bulan Januari 2017 hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada April 2017.

4.0 TANGGUNGJAWAB

4.1 Tanggungjawab Staf

- 4.1.1 Staf perlu mengisi permohonan pergerakan secara atas talian melalui E-Travel seperti yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bendahari Bil 1/2014.
- 4.1.2 Staf perlu memasukkan maklumat kenderaan yang digunakan untuk kali pertama membuat tuntutan. Untuk tuntutan berikutnya staf hanya perlu memilih kenderaan yang digunakan.
- 4.1.3 Staf perlu memasukkan maklumat tuntutan perbatuan dalam kilometer di dalam sistem.
- 4.1.4 Staf perlu memasukkan maklumat tuntutan pelbagai dan pendahuluan (jika ada).

4.1.5 Staf perlu menghantar tuntutan perjalanan kepada Pengurus Bahagian secara atas talian.

4.1.6 Selepas kelulusan oleh Pengurus Bahagian, staf akan menerima makluman melalui email dan perlu mencetak borang tuntutan.

4.1.7 Borang tuntutan perjalanan yang dikenali sebagai Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri (E-Claim) (BEN/UPY/023) dicetak dari E-Claim dan dokumen sokongan perlu dihantar kepada Bahagian Kewangan PTJ.

4.1.8 Dokumen sokongan yang perlu disertakan bersama Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri (E-Claim) adalah seperti berikut :

- i) Surat kelulusan pergerakan bagi penyelidikan.
- ii) Resit-resit asal.
- iii) Boarding pass asal (perjalanan kapal terbang).
- iv) Tentatif program / mesyuarat atau agenda bagi bengkel / kursus.

4.1.9 Jika tuntutan perjalanan yang melibatkan lebih dari satu PTJ seperti kursus dan penyelidikan, staf perlu memilih Pengurus Bahagian di PTJ hakiki untuk meluluskan tuntutan perjalanan tersebut.

4.1.10 Manual pengguna pengisian tuntutan perjalanan boleh dicapai melalui TCIS di modul E-Claim atau dicapai melalui pautan berikut "Manual Pengguna (Staf)".

4.2 Tanggungjawab Pengurus Bahagian

4.2.1 Pengurus Bahagian adalah bertanggungjawab menentukan tuntutan pegawai itu adalah benar, sahih dan tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh Universiti.

4.2.2 Pengurus Bahagian perlu membuat pengesahan secara atas talian selepas menerima email notifikasi daripada pemohon.

4.2.3 Pengurus Bahagian boleh membuat semakan terperinci tuntutan perjalanan secara atas talian sebelum membuat pengesahan.

4.2.4 Manual pengguna untuk pengesahan boleh dicapai melalui TCIS di modul E-Claim atau melalui pautan "Manual Pengguna (Pengurus Bahagian)".

4.3 **Tanggungjawab Pentadbir / Bahagian Kewangan PTJ**

4.3.1 Menerima Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri (E-Claim) yang telah diluluskan oleh Pengurus Bahagian beserta dokumen sokongan daripada pemohon.

4.3.2 Menyemak dokumen sokongan yang dikemukakan lengkap mengikut senarai semak.

4.3.3 Mengesahkan dokumen sokongan.

4.3.4 Memilih senarai nama pemohon di dalam E-Claim dan memastikan maklumat yang dihantar adalah sama dengan dokumen yang diterima.

4.3.5 Mengesahkan dan mencetak Laporan Senarai Bayaran melalui E-Claim untuk dihantar bersama Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri (E-Claim) yang lengkap ke Pejabat Bendahari.

4.3.6 Data berkaitan pegawai pelulus di E-Claim adalah diintegrasikan dari E-Kursus. Sebarang perubahan berkaitan pegawai pelulus hendaklah dilakukan di E-Kursus dan bukannya di E-Claim.

4.3.7 Manual pengguna untuk pentadbir / bahagian kewangan PTJ boleh dicapai melalui TCIS di modul E-Claim atau melalui pautan "Manual Pengguna (Pentadbir / Bahagian Kewangan)".

4.4 Tanggungjawab Pejabat Bendahari

4.4.1 Keseluruhan proses terimaan dokumen dan semakan Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri (E-Claim) adalah secara manual bagi Fasa 1 ini.

4.4.2 Menerima Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri (E-Claim) yang telah disemak bersama senarai bayaran daripada Bahagian Kewangan PTJ.

4.4.3 Mencetak laporan penggunaan vot mengikut PTJ yang berkaitan.

4.5 Proses kerja berkenaan pengisian tuntutan perjalanan dalam negeri secara atas talian diringkaskan melalui Carta Alir seperti di **Lampiran 1**.

4.6 Sebarang cadangan bagi penambahbaikan dan aduan berkenaan E-Claim boleh dibuat melalui saluran seperti berikut :

4.6.1 Urusetia E-Claim di Pejabat Bendahari di talian telefon 07-4537086/7077 atau email di alamat claim@uthm.edu.my

4.6.2 Urusetia E-Claim di Pusat Teknologi Maklumat di talian telefon 07-4537270/7256 atau aduan secara atas talian melalui <https://aduanict.uthm.edu.my>

5.0 KUATKUASA PEKELILING

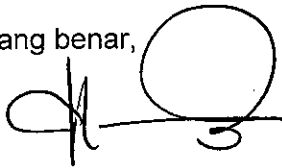
Pekeliling ini adalah berkuatkuasa untuk tuntutan perjalanan dalam negeri mulai pergerakan bulan November 2017. Sebarang tuntutan secara manual tidak akan diproses.

Kerjasama dari YBhg.Prof/Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memaklumkan penguatkuasaan pekeling ini kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”

Yang benar,



AZIZAH BT NASRI

Bendahari

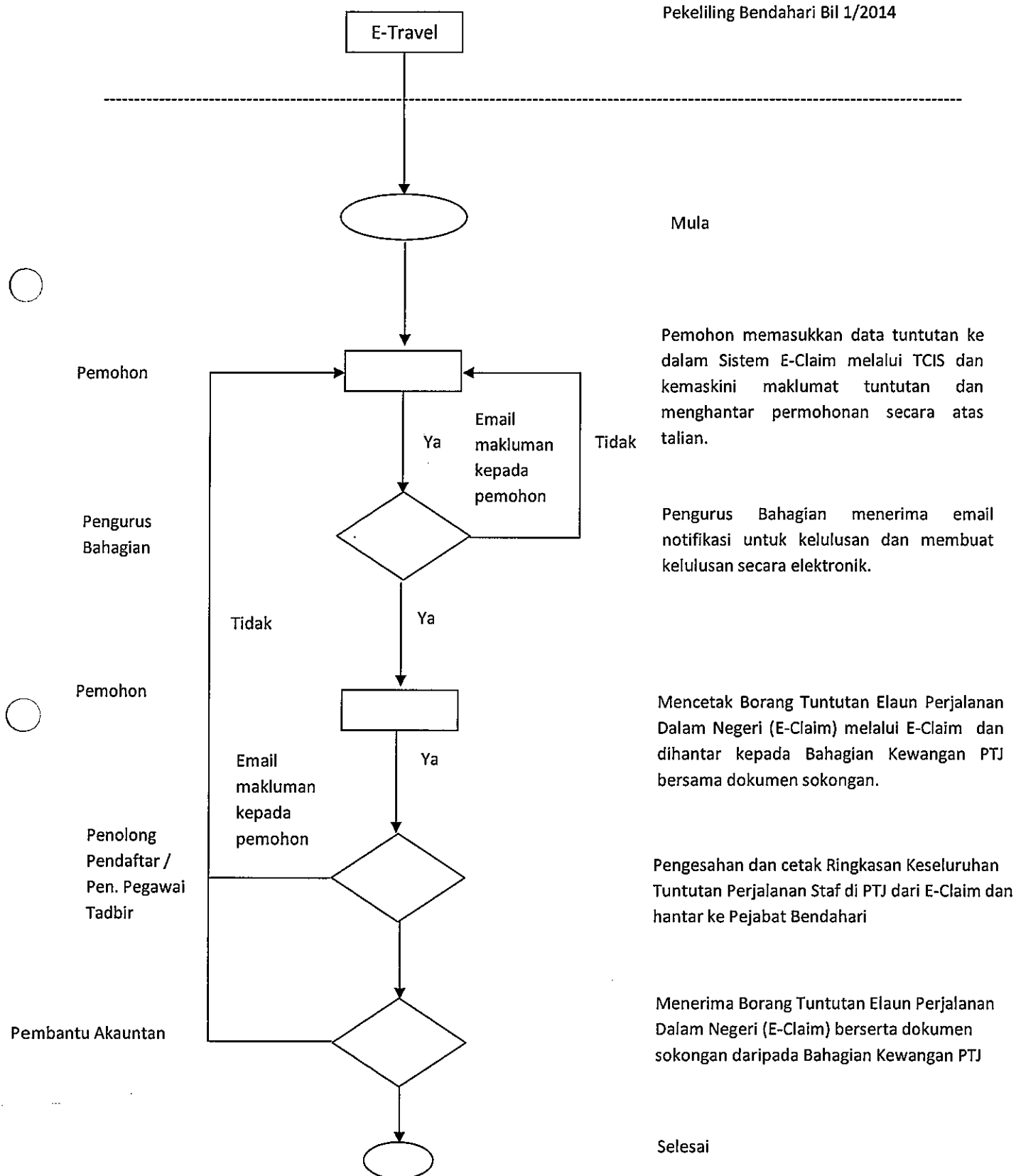
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

- s.k
- Y.Bhg. Naib Canselor
 - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Ketua Unit Audit Dalam

Carta Alir
Pengisian Tuntutan Perjalanan Secara Atas Talian

Tanggungjawab

Pekeliling Bendahari Bil 1/2014





Manual Pengguna (Staf)

Sistem ECLAIM

Perubahan Dokumen

Versi	Tarikh	Author	Keterangan
1.0	20/07/2017	Maziah	Kemasukan Data Pemohon

"Document Sign-Off"

Nama dan Jawatan	Tandatangan	Tarikh

	PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT UTHM SISTEM MAKLUMAT BERSEPADU (TCIS) TCIS – ECLAIM (Tuntutan Perjalanan Staf Dalam Negara)	DocType : Manual Tarikh Draf : 19/07/2017 Author : Maziah Versi : 1.0
---	---	---

Isi Kandungan

1.0	Pengenalan.....	3
2.0	Keperluan Minima.....	3
3.0	Tatacara Penggunaan	3
3.1	Log in Sistem.....	4
3.2	Antaramuka Sistem.....	5
3.3	Menu Kemasukan Maklumat.....	6
3.4	Proses Kemasukan Maklumat.....	7
4.0	Kesimpulan.....	17

	PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT UTHM SISTEM MAKLUMAT BERSEPADU (TCIS) TCIS – ECLAIM (Tuntutan Perjalanan Staf Dalam Negara)	DocType : Manual Tarikh Draf : 19/07/2017 Author : Maziah Versi : 1.0
---	---	---

1.0 Pengenalan

Sistem Eclaim adalah sistem yang dibangunkan untuk mengintegrasikan maklumat tuntutan perjalanan staf dari pelbagai ptj. Staf perlu memasukkan semua pergerakan yang telah di luluskan untuk membuat tuntutan sebulan sekali sahaja.

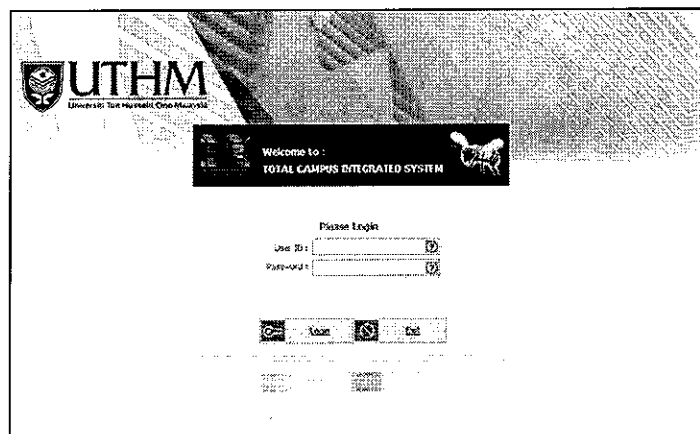
2.0 Keperluan Minima

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

Sistem Pengoperasian	Sistem pengoperasian Microsoft Windows sahaja.
Pelayar Web	Pelayar Dicadangkan adalah Edge atau IE . Terdapat beberapa isu pada browser lain mengikut versi berlainan.

3.0 Tatacara Penggunaan

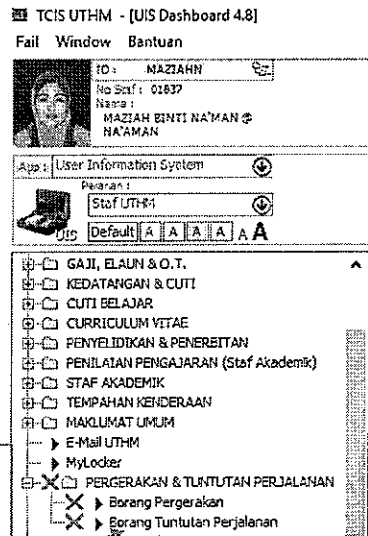
Pengguna di minta untuk *log in* TCIS melalui capaian url <http://tcis.uthm.edu.my/>. *Id* dan *password* adalah sama dengan emel pengguna



Rajah 3.0

3.1 Log in Sistem

Staf perlu mencapai aplikasi **UIS – User Information System** dan peranan sebagai **Staf UTHM**. Staf perlu memilih fail menu Pergerakan / Tuntutan Perjalanan. Sila pilih menu Borang Tuntutan Perjalanan.

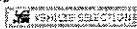
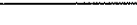


Sila klik Fail Pergerakan dan Tuntutan Perjalanan, kemudian anda perlu menekan menu Borang Tuntutan Perjalanan

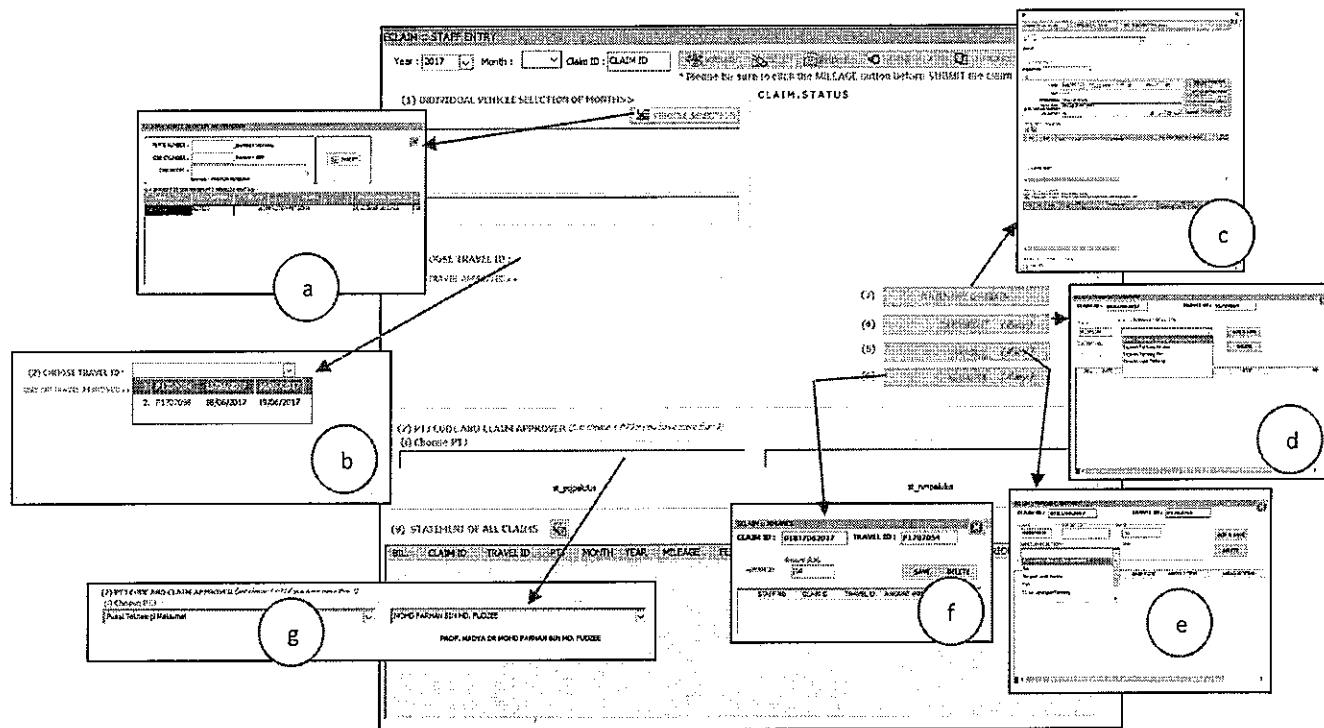
Rajah 3.1

3.2 Antaramuka Sistem

Berikut adalah antaramuka sistem Borang Tuntutan Perjalanan bahagian kemasukan staf.

CLAIM - STAFF ENTRY										Online Manual											
Year : 2017		Month :		Claim ID : CLAIM ID		MILEAGE		PERAY		FLIGHT		TRAIN		RENT		HOTEL		VARIOUS		TOTAL	
* Please be sure to click the MILEAGE button before SUBMIT the claim																					
(1) INDIVIDUAL VEHICLE SELECTION OF MONTH >>											CLAIM STATUS										
																					
(2) CHOOSE TRAVEL ID :																					
LIST OF TRAVEL APPROVED >>																					
																					
(7) PTJ CODE AND CLAIM APPROVER																					
(i) Choose PTJ																					
																					
(8) STATEMENT OF ALL CLAIMS																					
																					
BL	CLAIM ID	TRAVEL ID	PTJ	MONTH	YEAR	MILEAGE	PERAY	FLIGHT	TRAIN	RENT	HOTEL	VARIOUS	TOTAL								

Rajah 3.2.1



Rajah 3.2.2

3.3 Menu Kemasukan Maklumat

Melalui antaramuka Eclaim, staf perlu memasukkan data mengikut nombor-nombor yang telah ditentukan.

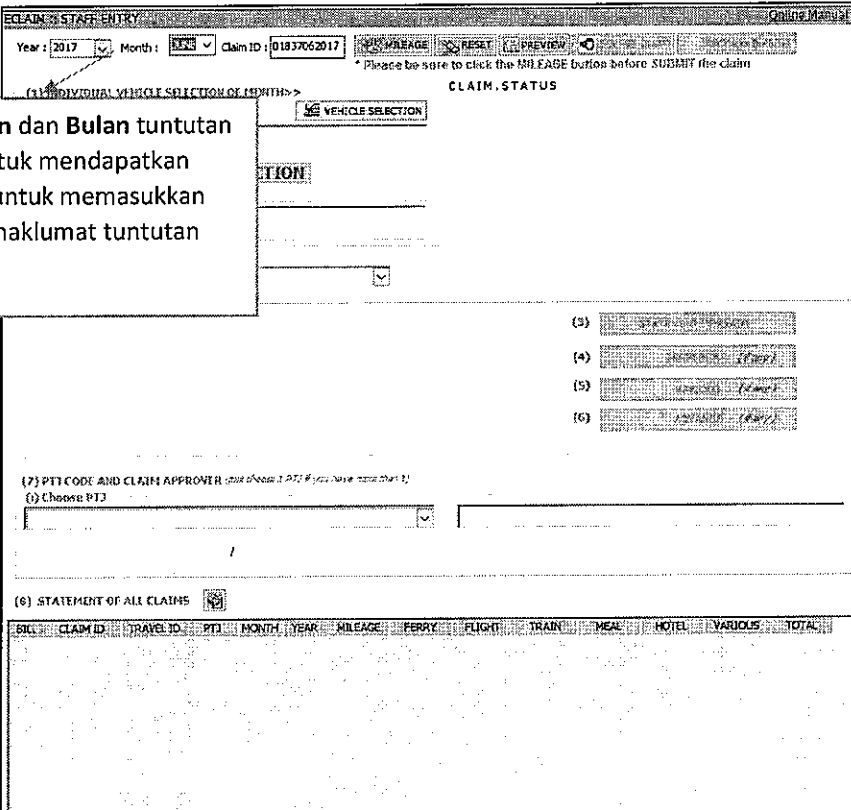
- Individual vehicle selection of month (1)** : sekiranya staf ada menggunakan kenderaan dan ingin membuat tuntutan perbatuan, sila kemaskini maklumat kenderaan. Maklumat kenderaan perlu di isi sebulan sekali sahaja.
- Choose Travel ID (2)** : Staf perlu *key in* maklumat **Statement of Claim (3)**, **Transport (4)**, **Various (5)** dan **Advance (6)** mengikut pergerakan yang dipilih. Maklumat pergerakan yang dipaparkan hanyalah maklumat pergerakan yang telah diluluskan sahaja.
- Statement of Claim (3)** : Di dalam *popup* ini, staf perlu memilih kod PTJ pergerakan (sekiranya staf memilih ORICC – staf perlu membuat pilihan geran), jenis kenderaan yang digunakan semasa pergerakan tersebut, tuntutan perjalanan, tuntutan makan dan tuntutan penginapan.
- Transport (4)** : sekiranya staf menggunakan kenderaan seperti keretapi, kapal terbang, feri, dan bas atau teksi semasa pergerakan tersebut, staf boleh membuat tuntutan melalui menu **Transport**.

- e) **Various (5)** : untuk tuntutan pelbagai, staf perlu *key in* maklumat melalui menu *Various*.
- f) **Advance (6)** : Sekiranya staf ada membuat tuntutan awalan semasa pergerakan, sila *key in* maklumat tersebut melalui menu *Advance*.
- g) **PTJ Code and Claim Approver (7)** : staf perlu *key in* maklumat ini sekali sahaja, setelah staf selesai membuat keseluruhan tuntutan. Maklumat ini diperlukan untuk kelulusan ketua PTJ.

3.4 Proses Kemasukan Maklumat

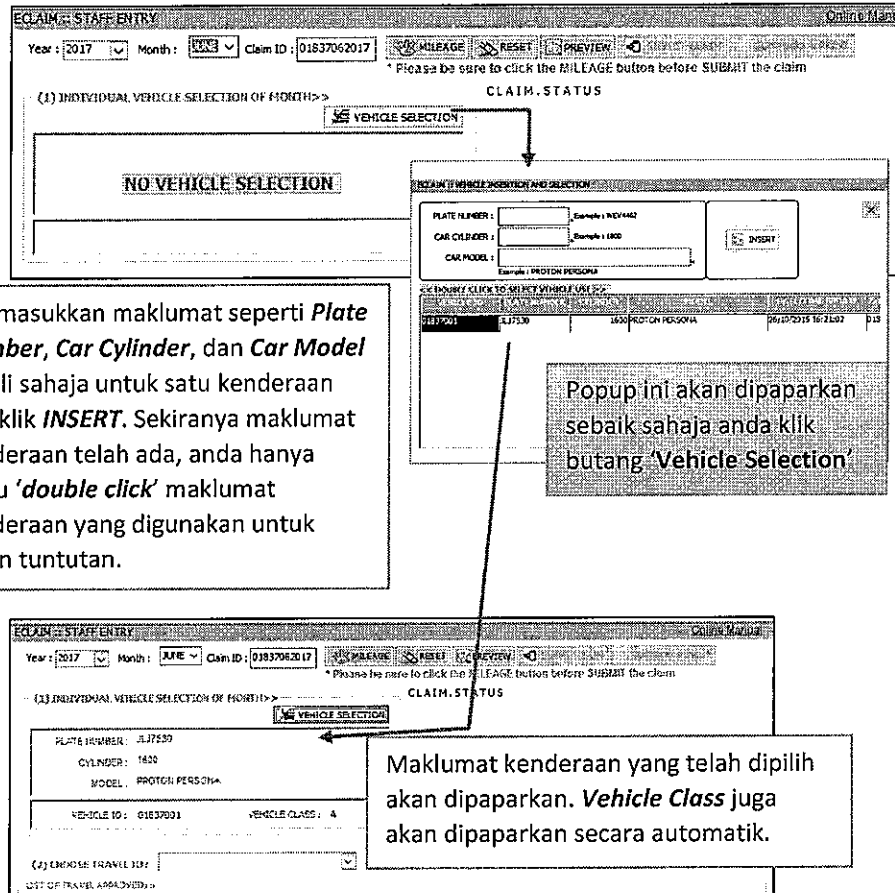
3.4.1 Langkah 1 – Membuat pilihan tahun dan bulan.

Sila pilih Tahun dan Bulan tuntutan perjalanan untuk mendapatkan Claim ID dan untuk memasukkan keseluruhan maklumat tuntutan perjalanan



Rajah 3.4.1

- 3.4.2 Langkah 2 – Membuat pilihan kenderaan melalui **Individual vehicle selection of month (1)**. Maklumat kenderaan penting sekiranya dalam bulan tersebut, staf mempunyai tuntutan perbatuan.



ECLAIM - STAFF ENTRY Online Manual

Year: 2017 Month: JUNE Claim ID: 01837062017

* Please be sure to click the MILEAGE button before SUBMIT the claim

(1) INDIVIDUAL VEHICLE SELECTION OF MONTH>>

VEHICLE SELECTION

NO VEHICLE SELECTION

VEHICLE SELECTION

PLATE NUMBER: Example: NED1462
CAR CYLINDER: Example: 1800
CAR MODEL: Example: PROTON PEROGA

INSERT

VEHICLE CLASS: 4

VEHICLE ID: 01837062017

VEHICLE CLASS: 4

(2) CHOOSE TRAVEL ID>>

LIST OF TRAVEL ASSIGNED>>

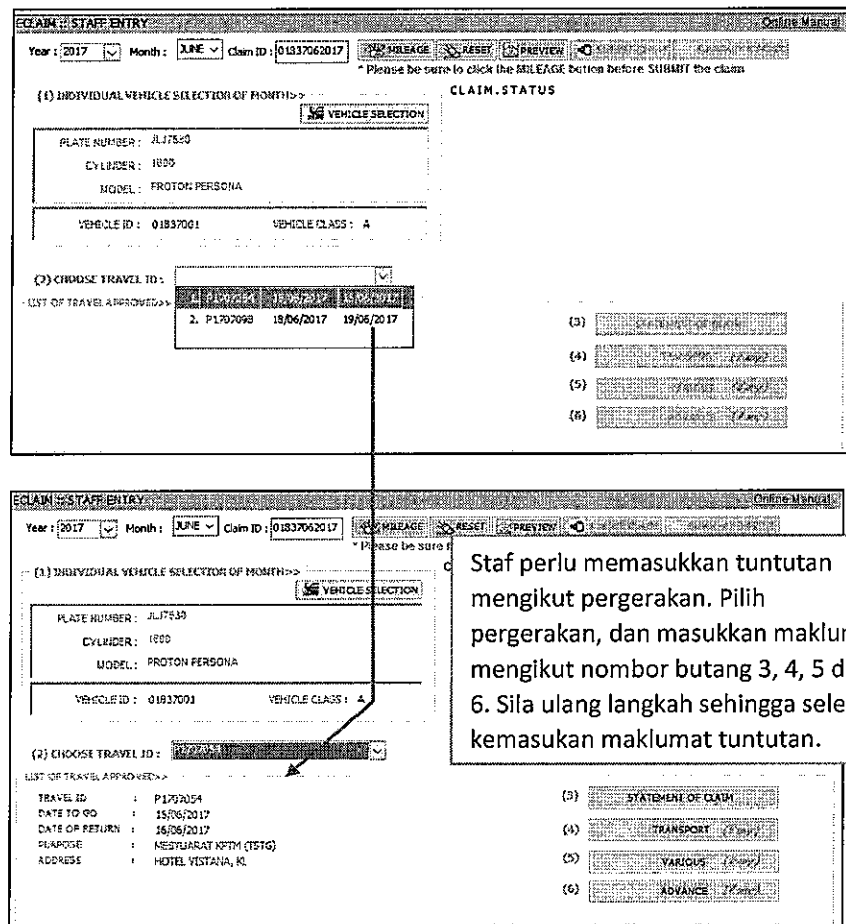
Sila masukkan maklumat seperti *Plate Number*, *Car Cylinder*, dan *Car Model* sekali sahaja untuk satu kenderaan dan klik **INSERT**. Sekiranya maklumat kenderaan telah ada, anda hanya perlu *'double click'* maklumat kenderaan yang digunakan untuk bulan tuntutan.

Popup ini akan dipaparkan sebaik sahaja anda klik butang **'Vehicle Selection'**

Maklumat kenderaan yang telah dipilih akan dipaparkan. *Vehicle Class* juga akan dipaparkan secara automatik.

Rajah 3.4.2

3.4.3 Langkah 3 – Membuat pilihan pergerakan untuk setiap pergerakan melalui **Choose Travel ID (2)**. Hanya pergerakan yang diluluskan sahaja akan di paparkan.



ECLAIM - STAFF ENTRY Online Manual

Year: 2017 Month: JUNE Claim ID: 01837062017 [MILEAGE] [RESET] [PREVIEW]

* Please be sure to click the MILEAGE button before SUBMIT the claim

(1) INDIVIDUAL VEHICLE SELECTION OF MONTH >>>

VEHICLE SELECTION

PLATE NUMBER: JL17530
CYLINDER: 1800
MODEL: PROTON PERSONA

VEHICLE ID: 01837001 VEHICLE CLASS: A

(2) CHOOSE TRAVEL ID: [SELECTED]

LIST OF TRAVEL APPROVED >>>

2. P1707098 18/06/2017 19/06/2017

CLAIM STATUS

(3) STATEMENT OF CLAIM
(4) TRANSPORT
(5) VARIOUS
(6) ADVANCE

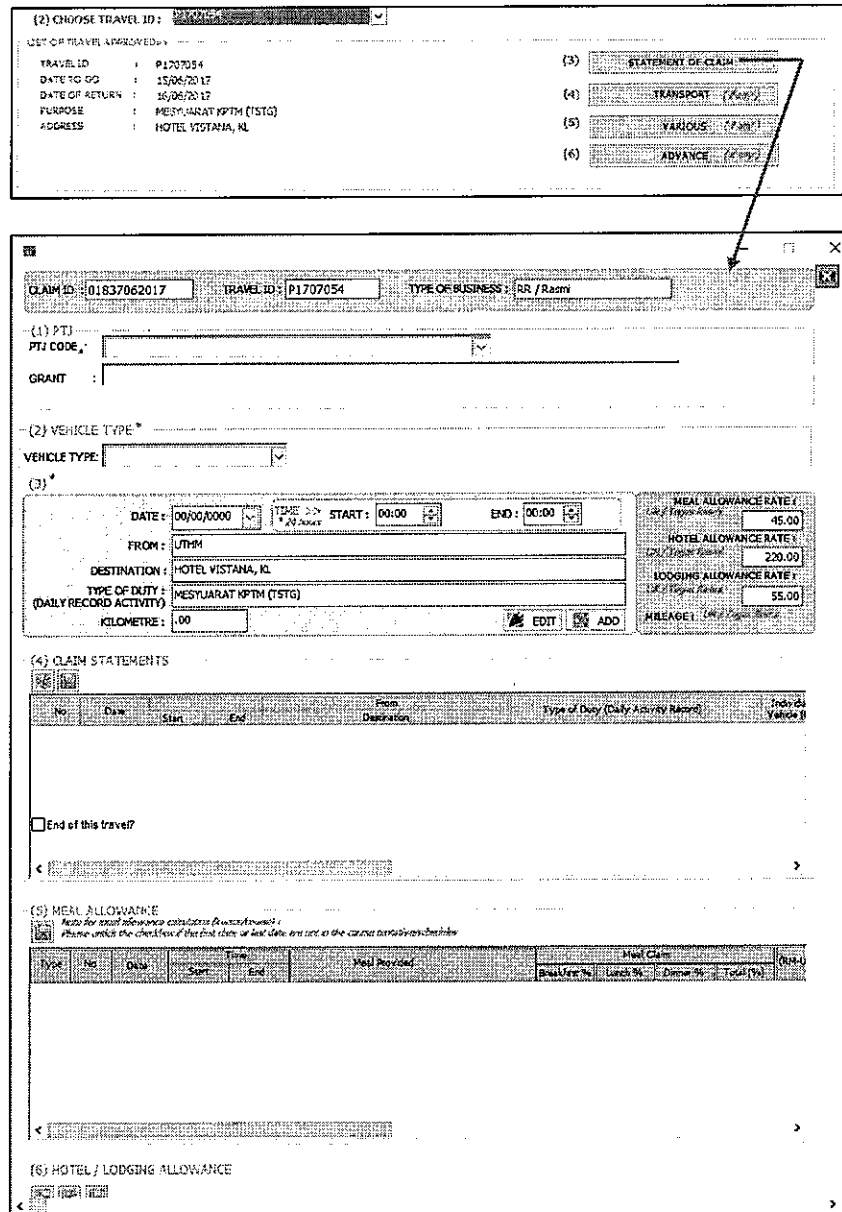
STaf perlu memasukkan tuntutan mengikut pergerakan. Pilih pergerakan, dan masukkan maklumat mengikut nombor butang 3, 4, 5 dan 6. Sila ulang langkah sehingga selesai memasukkan maklumat tuntutan.

TRAVEL ID: P1707054
DATE TO GO: 15/06/2017
DATE OF RETURN: 16/06/2017
FLAPODE: NESTUARAT NPTM (TSTG)
ADDRESS: HOTEL VISTANIA, KL

(3) STATEMENT OF CLAIM
(4) TRANSPORT
(5) VARIOUS
(6) ADVANCE

Rajah 3.4.3

3.4.4 Langkah 4 – Bagi membuat pengisian maklumat 'Statement of Claim', staf perlu menekan butang **Statement of Claim (3)**.



(2) CHOOSE TRAVEL ID:

LIST OF TRAVEL APPROVED:

TRAVEL ID	P1707054
DATE TO GO	15/06/2017
DATE OF RETURN	16/06/2017
PURPOSE	MESTUARAT KPTM (TSTG)
ADDRESS	HOTEL VISTANA, KL

(3) **STATEMENT OF CLAIM**

(4) TRANSPORT

(5) VARIOUS

(6) ADVANCE

CLAIM ID: 01837062017 TRAVEL ID: P1707054 TYPE OF BUSINESS: RR / Room

(1) PTJ
PTJ CODE:

GRANT:

(2) VEHICLE TYPE
VEHICLE TYPE:

(3)

DATE	00/00/0000	TIME	START: 00:00	END: 00:00
FROM	UTHM			
DESTINATION	HOTEL VISTANA, KL			
TYPE OF DUTY (DAILY RECORD ACTIVITY)	MESTUARAT KPTM (TSTG)			
KILOMETRE	00			

MEAL ALLOWANCE RATE: 45.00
HOTEL ALLOWANCE RATE: 220.00
LODGING ALLOWANCE RATE: 55.00
MILEAGE: 00.00

(4) CLAIM STATEMENTS

No	Date	Start	End	From	To	Type of Duty (Daily Activity Record)	Individual Vehicle
End of this travel?							

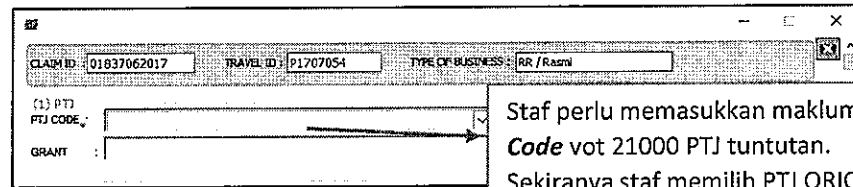
(5) MEAL ALLOWANCE

Press the meal allowance calculation button (Meal Allowance) to calculate the meal allowance based on the first date of travel and the current date of travel.

Type	No	Date	Start	End	Meal Provided	Meal Claim	Meal Claim	Meal Claim	Meal Claim
						Breakfast	Lunch	Dinner	Total (RM)

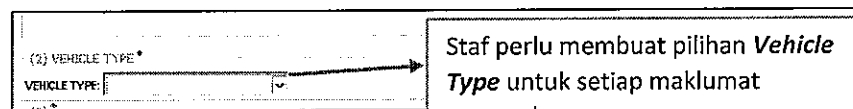
(6) HOTEL / LODGING ALLOWANCE

Rajah 3.4.4.1



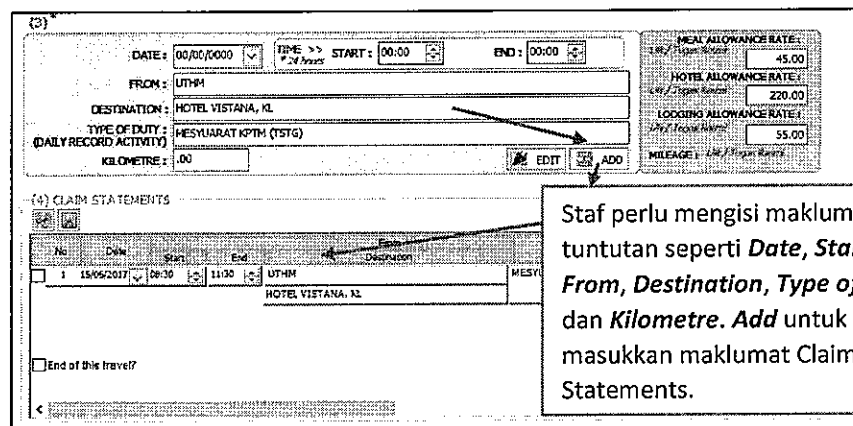
Staf perlu memasukkan maklumat **PTJ Code** vot 21000 PTJ tuntutan. Sekiranya staf memilih PTJ ORICC, **Grant** akan di aktifkan.

Rajah 3.4.4.2



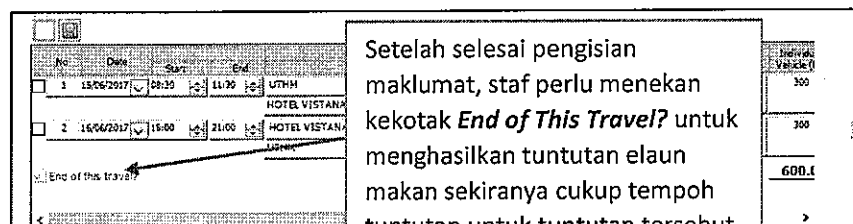
Staf perlu membuat pilihan **Vehicle Type** untuk setiap maklumat pergerakan

Rajah 3.4.4.3



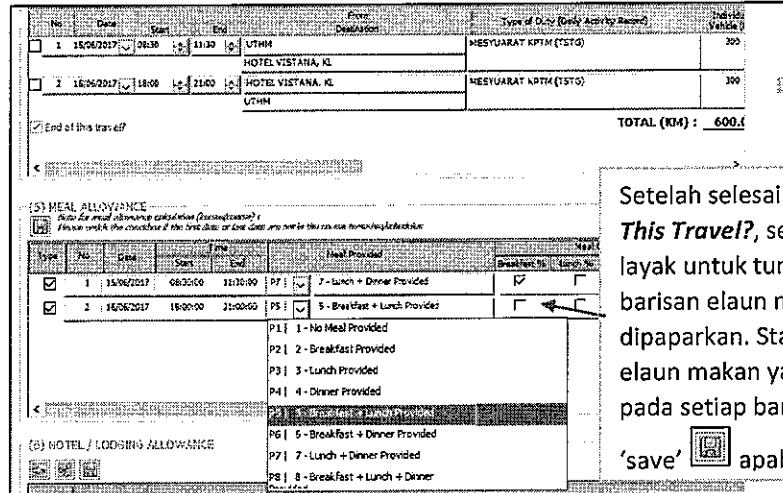
Staf perlu mengisi maklumat tuntutan seperti **Date, Start, End, From, Destination, Type of Duty** dan **Kilometre**. **Add** untuk masukkan maklumat Claim Statements.

Rajah 3.4.4.4



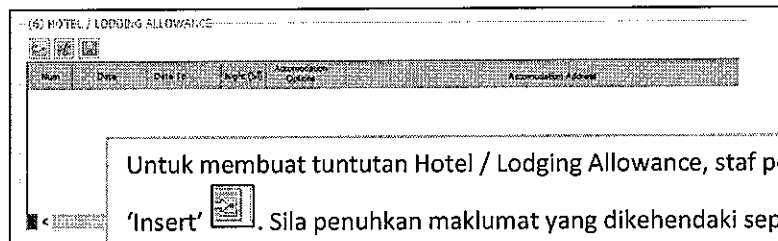
Setelah selesai pengisian maklumat, staf perlu menekan kekotak **End of This Travel?** untuk menghasilkan tuntutan elaun makan sekiranya cukup tempoh tuntutan untuk tuntutan tersebut.

Rajah 3.4.4.5

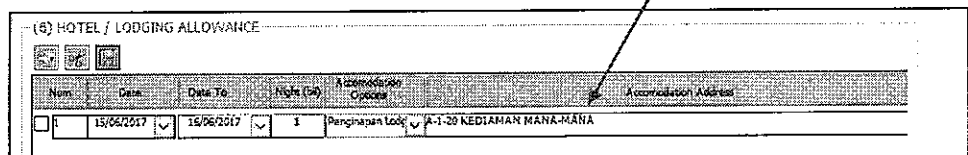


Setelah selesai menekan **End of This Travel?**, sekiranya staf layak untuk tuntutan makan, barisan elaun makan akan dipaparkan. Staf perlu memilih elaun makan yang disediakan pada setiap baris. Tekan butang 'save' apabila selesai.

Rajah 3.4.4.6



Untuk membuat tuntutan Hotel / Lodging Allowance, staf perlu klik butang 'Insert'. Sila penuhkan maklumat yang dikehendaki seperti **Date, Date To, Accomodation Options, Accomodation Address, Receipt** dan **Total** (sekiranya membuat pilihan Hotel). Tekan 'Save' apabila selesai. Sekiranya terdapat perubahan, sila klik baris dan tekan butang 'Cut'.



Rajah 3.4.4.7

3.4.5 Langkah 5 – Pengisian maklumat **Transport** sekiranya semasa pergerakan, staf ingin menuntut tuntutan seperti tambang bas dan teksi, Feri, Kapal Terbang dan Keretapi.

(2) CHOOSE TRAVEL ID : P1707054

LIST OF TRAVEL APPROVED

TRAVEL ID	P1707054		(3) STATEMENT OF CLAIM
DATE TO GO	19/06/2017		(4) TRANSPORT P1707054
DATE OF RETURN	19/06/2017		(5) VARIOUS P1707054
PURPOSE	MESKURAT KPTM (TSTG)		(6) ADVANCE P1707054
ADDRESS	HOTEL VISTANA, KL		

SECOND TRANSPORT CLAIM ENTRY

CLAIM ID : 01637062017 TRAVEL ID : P1707054

DATE : 00/00/0000 PUBLIC TRANSPORT SELECTION

RECEIPT NO. :

ADD & SAVE
DELETE

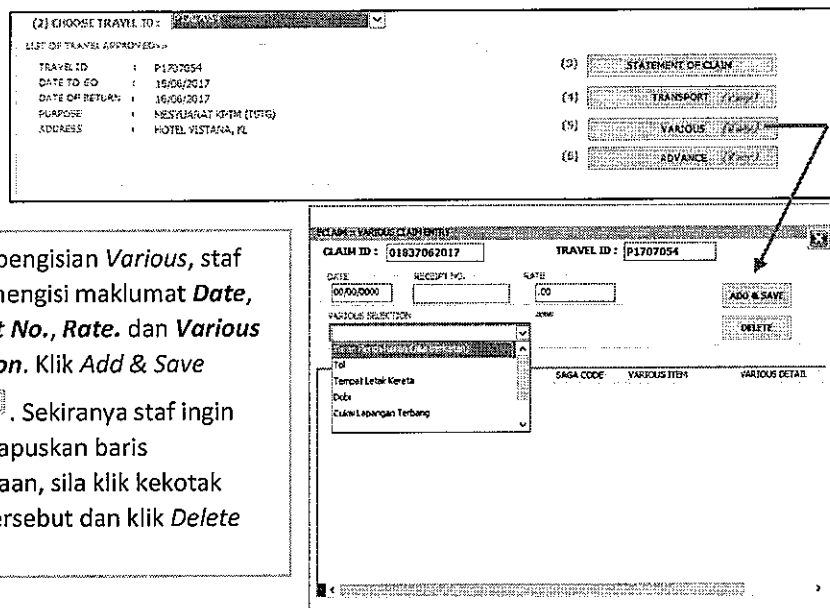
TRANSPORT
BAYARAN TAMBAH KERETAPI
BAYARAN TAMBAH FERI
BAYARAN KAPAL TERBANG

NO.	DATE	DESC	AM

Untuk pengisian **Transport**, staf perlu mengisi maklumat **Date**, **Public Transport Selection**, **Receipt No.** dan **Rate**. Klik **Add & Save**. Sekiranya staf ingin menghapuskan baris berkenaan, sila klik kekotak baris tersebut dan klik **Delete**

Rajah 3.4.5

- 3.4.6 Langkah 6 – Bagi tuntutan pelbagai, staf perlu menekan butang **Various (5)**. Staf dibenarkan menuntut tuntutan Telefon/Faks/Telegram/ Pos, Dobi, Cukai Lapangan Terbang, Tol, Tempat Letak Kereta, Yuran Pendaftaran (Jika berkaitan) -2910 dan Lain-lain.



(2) CHOOSE TRAVEL ID : **P1707054**

LIST OF TRAVEL APPROVALS

TRAVEL ID : P1707054
DATE TO GO : 15/06/2017
DATE OF RETURN : 16/06/2017
PURPOSE : MESYUARAT KPDM (TSTG)
ADDRESS : HOTEL VISTANA, KL

(2) STATEMENT OF CLAIM
(4) TRANSPORT *(X mark)*
(5) **VARIOUS *(X mark)***
(6) ADVANCE *(X mark)*

UNTUK VARIOUS CLAIM ENTRY

CLAIM ID : 01837062017 TRAVEL ID : P1707054

DATE: 00/00/0000 RECEIPT NO.: .00 RATE: .00

VARIOUS SELECTION: **Various**

ADD & SAVE DELETE

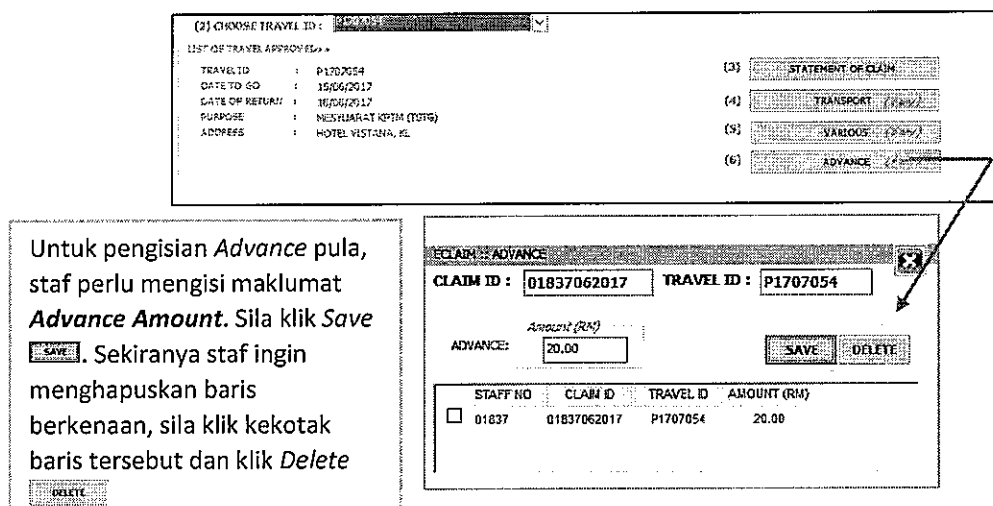
SAGA CODE	VARIOUS ITEM	VARIOUS DETAIL
	Tol	
	Tempat Letak Kereta	
	Dobi	
	Cukai Lapangan Terbang	

Untuk pengisian *Various*, staf perlu mengisi maklumat **Date**, **Receipt No.**, **Rate**, dan **Various Selection**. Klik **Add & Save**

Sekiranya staf ingin menghapuskan baris berkenaan, sila klik kekotak baris tersebut dan klik **Delete**

Rajah 3.4.6

- 3.4.7 Langkah 7 – Sekiranya staf ada membuat tuntutan pendahuluan semasa pergerakan, staf perlu memasukkan jumlah tuntutan melalui popup yang boleh dicapai melalui butang **Advance (6)**.



(2) CHOOSE TRAVEL ID : **P1707054**

LIST OF TRAVEL APPROVALS

TRAVEL ID : P1707054
DATE TO GO : 15/06/2017
DATE OF RETURN : 16/06/2017
PURPOSE : MESYUARAT KPDM (TSTG)
ADDRESS : HOTEL VISTANA, KL

(3) STATEMENT OF CLAIM
(4) TRANSPORT *(X mark)*
(5) VARIOUS *(X mark)*
(6) **ADVANCE *(X mark)***

ECLAIM - ADVANCE

CLAIM ID : 01837062017 TRAVEL ID : P1707054

Amount (RM)

ADVANCE: 20.00

SAVE DELETE

STAFF NO	CLAIM ID	TRAVEL ID	AMOUNT (RM)
☐ 01837	01837062017	P1707054	20.00

Untuk pengisian *Advance* pula, staf perlu mengisi maklumat **Advance Amount**. Sila klik **Save**

Sekiranya staf ingin menghapuskan baris berkenaan, sila klik kekotak baris tersebut dan klik **Delete**

Rajah 3.4.7

3.4.8 Langkah 8 – Perlu di ingat, langkah 8 ini PENTING untuk menentukan pelulus bagi tuntutan perjalanan bagi bulan tersebut. Ianya perlu di isi sekali sahaja selepas staf selesai memasukkan keseluruhan maklumat tuntutan perjalanan.

ECLAIM - STAFF ENTRY Online Manual

Year: 2017 Month: JUNE Claim ID: 01837062017

* Please be sure to click the MILEAGE button before SUBMIT the claim

(1) INDIVIDUAL VEHICLE SELECTION OF MONTH >>

PLATE NUMBER: JL7530
CYLINDER: 1600
MODEL: PROTON PERSONA

VEHICLE ID: 01837001 VEHICLE CLASS: A

CLAIM STATUS

CLAIM ID: 01837062017 PTJ:

STATUS: E

NET APPROVAL: DATE:

FP APPROVAL: DATE:

WP APPROVAL: DATE:

PS APPROVAL:

(2) CHOOSE TRAVEL ID:

(3) Choose PTJ:

Pusat Teknologi Maklumat ☒
 04 Pusat Teknologi Maklumat ☐

(4) CHOOSE CLAIM APPROVER (You choose 3 PTJ if you have more than 3)

MOHD FARHAN BIN MD. FUZZEE ☒
 PROF. MADYA DR. MOHD FARHAN BIN MD. FUZZEE ☐

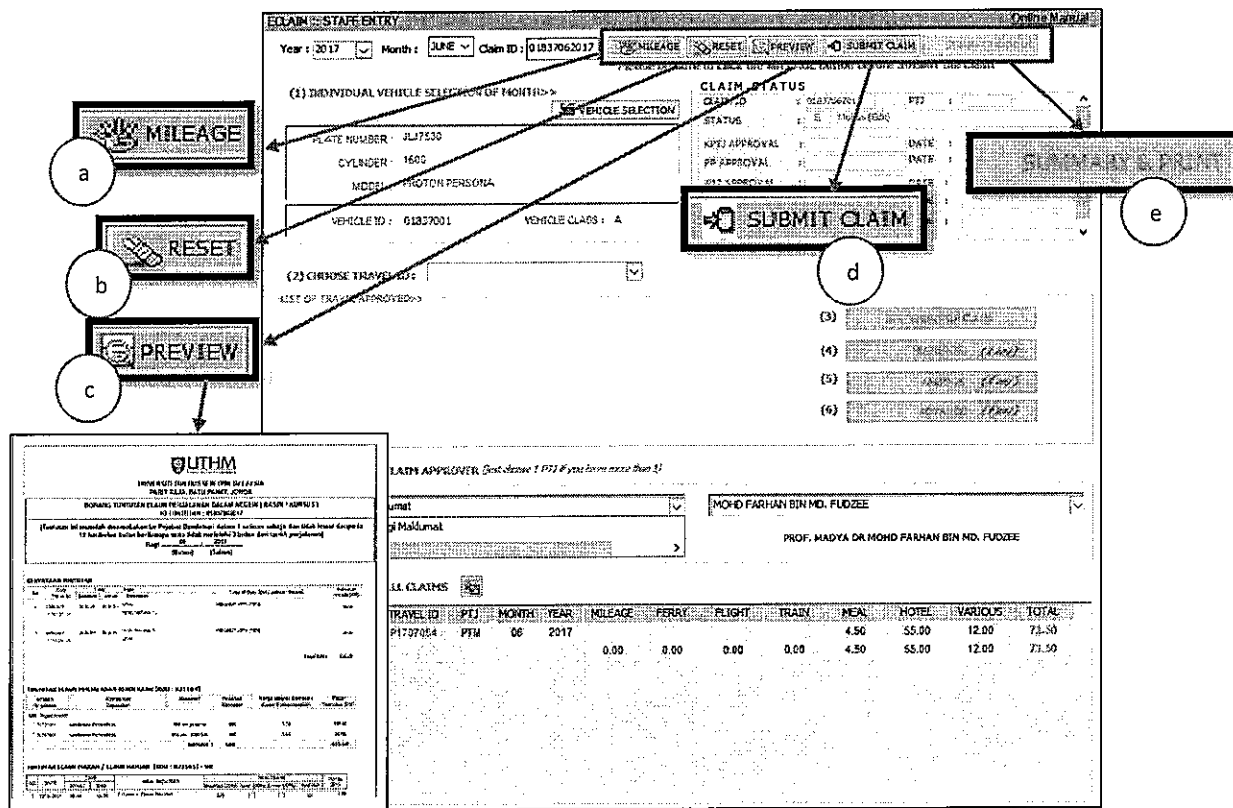
(5) STATEMENT OF ALL CLAIMS

SRL	CLAIM ID	TRAVEL ID	PTJ	MONTH	YEAR	MILEAGE	FERRY	FLIGHT	TRAIN	MEAL	HOTEL	VARIOUS	TOTAL
1	01837062017	P1707054	PTJ	06	2017	0.00	0.00	0.00	0.00	4.50	55.00	12.00	71.50
										4.50	55.00	12.00	71.50

Sila klik **Choose PTJ** dan **Approver** apabila staf selesai memasukkan semua tuntutan perjalanan. Maklumat ini diperlukan untuk pelulus meluluskan tuntutan perjalanan ini.

Rajah 3.4.8

3.4.9 Langkah 9 – Staf boleh menekan butang **Milage** untuk melihat jumlah tuntutan perbatuan, butang **Reset** untuk mengosongkan jumlah tuntutan perbatuan, butang **Review** untuk melihat pra paparan tuntutan, butang **Submit Claim** untuk menghantar tuntutan perjalanan kepada pelulus dan butang **Summary & Print** untuk mencetak borang tuntutan perjalanan secara keseluruhan.



Rajah 3.4.9

- Milage** – tekan butang Milage untuk mendapatkan jumlah tuntutan perbatuan (sekiranya ada).
- Reset** – untuk mengosongkan milage, staf boleh menekan butang Reset.
- Preview** – Staf boleh menyemak borang tuntutan yang telah di masukkan melalui system
- Submit Claim** – Untuk menghantar tuntutan perjalanan, staf perlu klik butang Submit Claim. Setelah staf menghantar tuntutan perjalanan, staf tidak boleh membuat sebarang perubahan.
- Summary & Print** – Butang ini akan di aktifkan sekiranya staf telah menghantar tuntutan perjalanan. Staf boleh mencetak borang tuntutan dan kemukakan borang bersama resit-resit sebagai bukti.

	PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT UTHM SISTEM MAKLUMAT BERSEPADU (TCIS) TCIS – ECLAIM (Tuntutan Perjalanan Staf Dalam Negara)	DocType : Manual Tarikh Draf : 19/07/2017 Author : Maziah Versi : 1.0
---	---	---

4.0 Kesimpulan

Sistem ini diwujudkan bagi memudahkan staf membuat tuntutan perjalanan melalui sistem yang di telah diintegrasikan bersama sistem pergerakan staf. Di mohon kepada staf agar dapat mengikut tatacara sebenar seperti yang telah diilustrasikan di dalam manual pengguna ini. Semoga manual pengguna ini memberi manfaat kepada staf.

	PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT UTHM SISTEM MAKLUMAT BERSEPADU (TCIS) TCIS – ECLAIM (Modul Pentadbir / Bahagian Kewangan)	DocType : Manual Tarikh Draf : 26/09/2017 Author : Maziah Versi : 1.0
---	---	---

Manual Pengguna (Pentadbir / Bahagian Kewangan)

Sistem ECLAIM

Perubahan Dokumen

Versi	Tarikh	Author	Keterangan
1.0	26/09/2017	Maziah	Proses Senarai Bayaran

"Document Sign-Off"

Nama dan Jawatan	Tandatangan	Tarikh

	PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT UTHM SISTEM MAKLUMAT BERSEPADU (TCIS) TCIS – ECLAIM (Modul Pentadbir / Bahagian Kewangan)	DocType : Manual Tarikh Draf : 26/09/2017 Author : Maziah Versi : 1.0
---	---	---

Isi Kandungan

1.0	Pengenalan	3
2.0	Keperluan Minima	3
3.0	Tatacara Penggunaan	3
3.1	Log In Sistem	3
3.2	Antaramuka Sistem	4
3.3	Proses Senarai Bayaran Secara Keseluruhan	5
3.4	Cetakan Senarai Bayaran.....	6
4.0	Rumusan	8

	PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT UTHM SISTEM MAKLUMAT BERSEPADU (TCIS) TCIS – ECLAIM (Modul Pentadbir / Bahagian Kewangan)	DocType : Manual Tarikh Draf : 26/09/2017 Author : Maziah Versi : 1.0
---	---	---

1.0 Pengenalan

Sistem Eclaim modul pp ptj memudahkan pp membuat proses senarai bayaran untuk dihantar ke Pejabat Bendahari.

2.0 Keperluan Minima

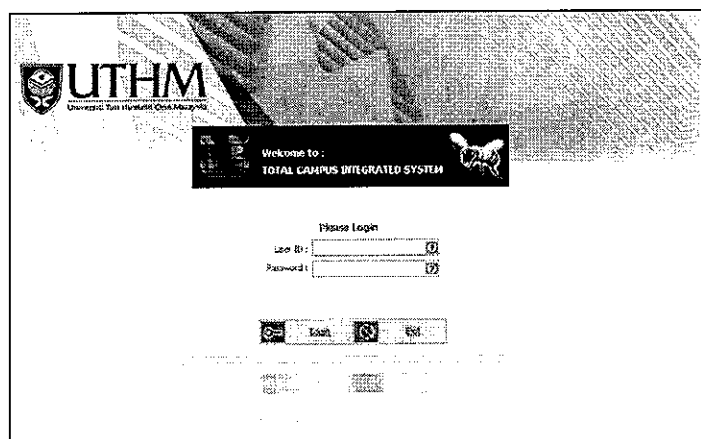
Persekitaran pembangunan yang digunakan adalah terdiri daripada platform Intel atau AMD yang mempunyai konfigurasi seperti berikut :

Sistem Pengoperasian	Sistem pengoperasian Microsoft Windows sahaja.
Pelayar Web	Pelayar Dicapangkan adalah Edge atau IE . Terdapat beberapa isu pada browser lain mengikut versi berlainan.

Rajah 2.0

3.0 Tatacara Penggunaan

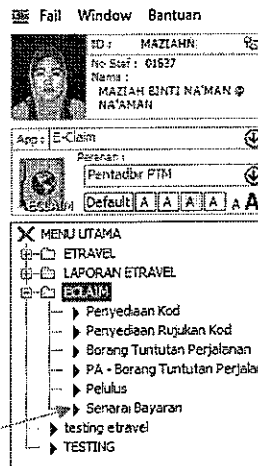
Pengguna di minta untuk *log in* TCIS melalui capaian url <http://tcis.uthm.edu.my/>. *Id* dan *password* adalah sama dengan emel pengguna



Rajah 3.0

3.1 Log In Sistem

PP PTj perlu mencapai aplikasi **Eclaim** dan pilih peranan sebagai **PP/ PA PTJ**. Sila pilih fail Eclaim. Sila pilih menu Senarai Bayaran.



Sila klik Fail Eclaim, kemudian anda perlu menekan menu Senarai Bayaran

Rajah 3.1

3.2 Antaramuka Sistem

Berikut adalah antaramuka modul bagi proses senarai bayaran.

SENARAI BAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN

☐ Pilih Semua ☒ Papar Senarai Bayaran

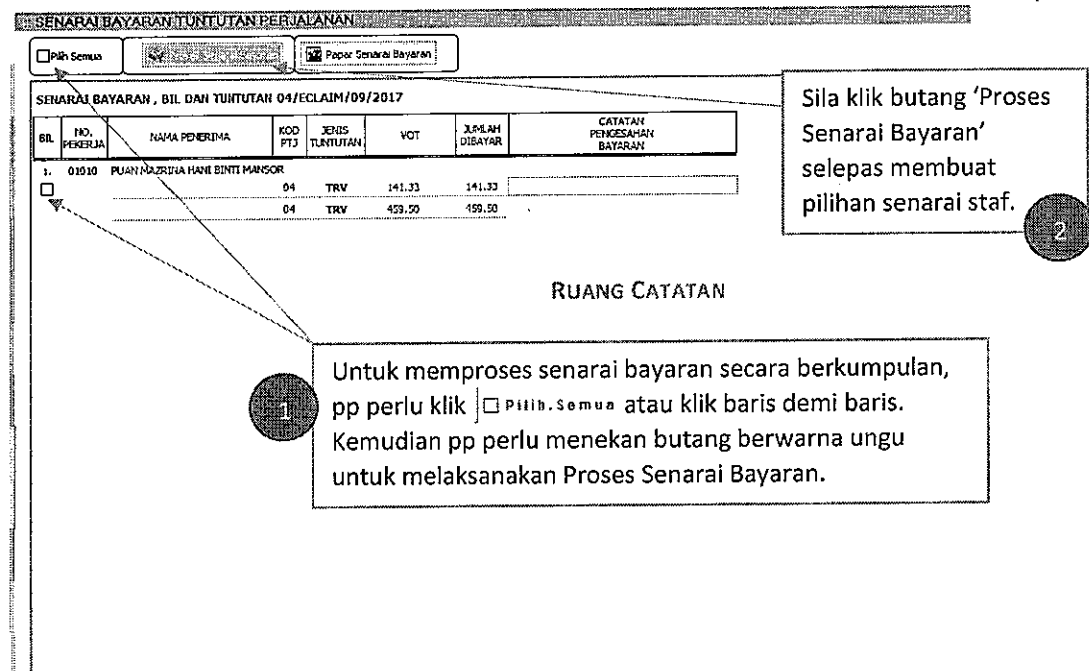
SENARAI BAYARAN, BIL DAN TUNTUTAN 04/ECLAIM/09/2017

BIL	NO. PEKERJA	NAMA PENERIMA	KOD PTJ	JENIS TUNTUTAN	VOT	JMLAH DIBAYAR	CATATAN PENGESAHAN BAYARAN
1.	01010	PUAN MAZIRNA HANI BINTI MANSOR					
			04	TRV	141.33	141.33	
			04	TRV	459.50	459.50	

Rajah 3.2

3.3 Proses Senarai Bayaran Secara Keseluruhan

Proses senarai bayaran dibenarkan melalui 2 cara iaitu secara berkumpulan atau secara pilihan melalui baris. Berikut adalah proses senarai bayaran yang perlu dilaksanakan.



SENARAI BAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN

☐ Pilih Semua ☒ Proses Senarai Bayaran

SENARAI BAYARAN , BIL DAN TUNTUTAN 04/ECLAIM/09/2017

BIL	NO. PEKERJA	NAMA PENERIMA	KOD PTJ	JENIS TUNTUTAN	VOT	JUMLAH DIBAYAR	CATATAN PENGESAHAN BAYARAN
1.	01010	PUAN NAZRIHA HANI BINTI MANSOR	04	TRV	141.33	141.33	
			04	TRV	459.50	459.50	

RUANG CATATAN

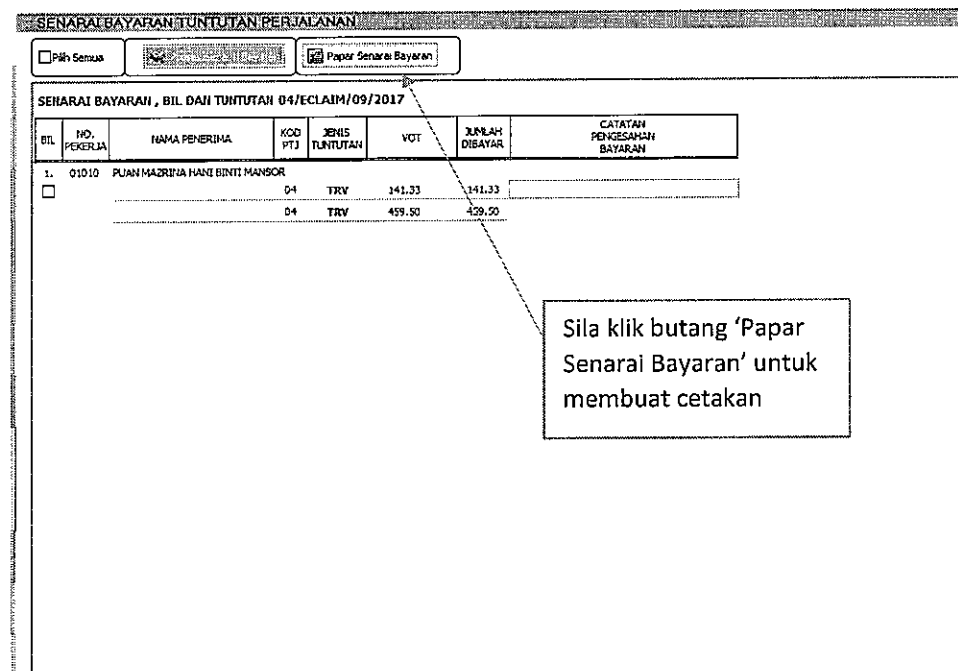
Untuk memproses senarai bayaran secara berkumpulan, pp perlu klik ☐ Pilih Semua atau klik baris demi baris. Kemudian pp perlu menekan butang berwarna ungu untuk melaksanakan Proses Senarai Bayaran.

Sila klik butang 'Proses Senarai Bayaran' selepas membuat pilihan senarai staf.

Rajah 3.3

3.4 Cetakn Senarai Bayaran

Untuk menghantar senarai bayaran kepada pihak Bendahari, PP Ptj perlu membuat cetakan yang dan mengepilkan bersama-sama borang tuntutan perjalanan staf.



SENARAI BAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN

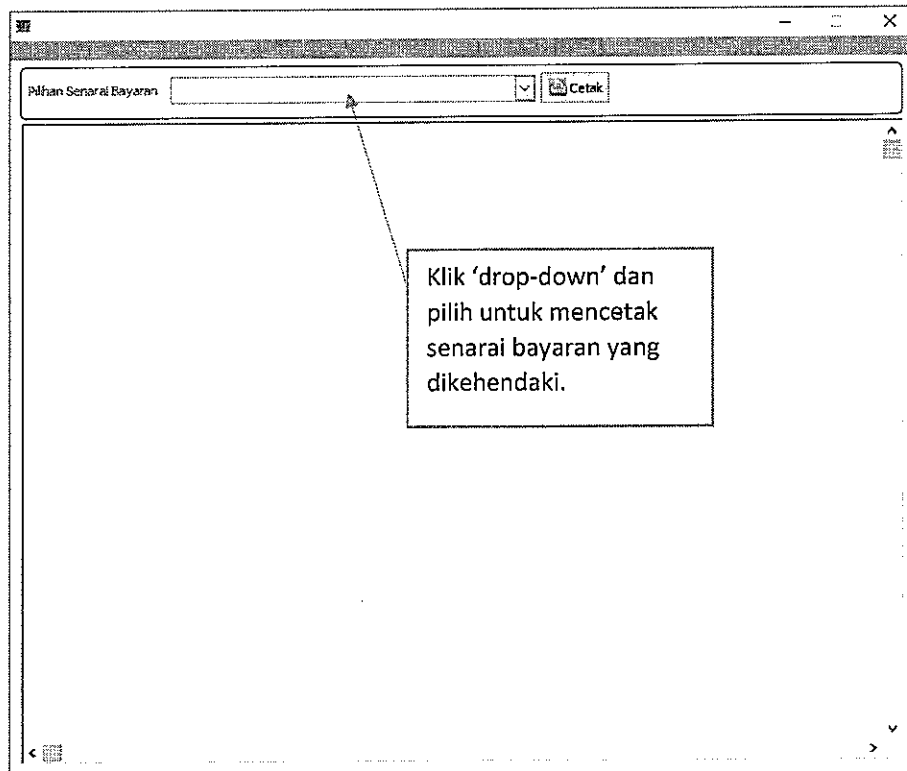
☐ Pilih Semua ☒ Papar Senarai Bayaran

SENARAI BAYARAN , BIL DAN TUNTUTAN 04/ECLAIM/09/2017

BIL	NO. PEKERJA	NAMA PENERIMA	KOD PTJ	JENIS TUNTUTAN	VOT	JUMLAH DIBAYAR	CATATAN PENGESAHAN BAYARAN
1.	01010	PUAN MAZRIYA HANI BINTI MANSOR	04	TRV	141.33	141.33	
			04	TRV	459.50	459.50	

Sila klik butang 'Papar Senarai Bayaran' untuk membuat cetakan

Rajah 3.4.1



Rajah 3.4.2

	PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT UTHM SISTEM MAKLUMAT BERSEPADU (TCIS) TCIS – ECLAIM (Modul Pentadbir / Bahagian Kewangan)	DocType : Manual Tarikh Draf : 26/09/2017 Author : Maziah Versi : 1.0

Pilihan Senarai Bayaran
 04/ECLAIM/07/2017/2
 ☐
☐



 UNIVERSITI TUN HUSSEIN OHN MALAYSIA
 SENARAI BAYARAN, BIL DAN TUNTUTAN

NO. RUJUKAN : 04/ECLAIM/07/2017/2
 PUSAT TANGGUNGJAWAB : Pusat Teknologi Maklumat
 TARikh : 16/07/2017

Sila tekan butang
 'Cetak' untuk mencetak
 senarai bayaran.

BIL	NO. PEKERJA	NAMA PENERIMA	JENIS TUNTUTAN	KOD GERAN	VOT	ID TUNTUTAN	NAMA PELULUS
KOD PTJ						JUMLAH DIBAYAR	CATATAN PENGES/
1.	01364	PROF. MADYA DR MOHD FARHAN BIN MD. FUDZEE				0135-012017	PROF. MADYA DR F
	1. 09 - PPI		P1700229	0272	21000	217.50	Senarai Bayaran di
	2. 09 - PPI		P1700354	U403	21000	311.50	
	3. 09 - PPI		P1700445	B069	21000	243.50	
JUMLAH TUNTUTAN 01364 PROF. MADYA DR MOHD FARHAN BIN MD. FUDZEE						772.50	
JUMLAH KESELURUHAN TUNTUTAN						772.50	

TANDATANGAN & COP
 PENGURUS BAHAGIAN :

Rajah 3.4.3

4.0 Rumusan

Kesimpulannya, modul senarai bayaran di dalam sistem Eclaim ini diwujudkan bagi memudahkan PP PTj memproses senarai bayaran secara berkumpulan. Di mohon kepada PP PTj agar dapat mengikut tatacara sebenar seperti yang telah diilustrasikan di dalam manual pengguna ini. Semoga manual pengguna ini memberi manfaat kepada staf.