

**UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA
PEJABAT BENDAHARI**

UTHM.PB/100.6/4 Jld II (01)

Tarikh: 9 Julai 2012

PEKELILING BENDAHARI BIL 2/2012

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Y. Bhg. Dato'/Prof/Tuan/Puan,

PERLAKSANAAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA (OT) SECARA ON LINE (SISTEM E-OT) – FASA 1

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan penggunaan Sistem E-OT untuk menggantikan penggunaan Borang Tuntutan Elaun Lebih Masa secara manual.

2.0 LATARBELAKANG

- 2.1 Sistem E-OT Fasa 1 yang dibangunkan oleh Pusat Teknologi Maklumat bersama dengan Pejabat Bendahari adalah bertujuan untuk penambahbaikan proses kerja tuntutan elaun lebih masa secara online berbanding manual sebelum ini. Melalui sistem ini, staf boleh memasukkan maklumat OT mereka secara terus.
- 2.2 Sistem E-OT Fasa 1 ini juga masih memerlukan staf yang membuat tuntutan untuk mencetak dan mengemukakan dokumen-dokumen sokongan lain secara manual seperti proses kerja sedia ada.
- 2.3 Walaupun ia belum dibangunkan secara automatik sepenuhnya, sistem ini boleh membantu staf mengemaskini maklumat OT pada bila-bila masa sebelum tamat proses penghantaran OT secara online.
- 2.4 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun Universiti Bil 2/2012 yang bersidang pada 8 Mei 2012 telah meluluskan kertas kerja cadangan penggunaan Sistem E-OT di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

3.0 TATACARA PENGGUNAAN SISTEM E-OT

- 3.1 Tatabara kemasukan maklumat OT adalah seperti berikut:-
- 3.1.1 Staf yang menuntut tuntutan elaun lebih masa (OT) perlu memasukkan maklumat OT bagi bulan yang dituntut menggunakan Sistem E-OT.
 - 3.1.2 Staf perlu mencetak borang OT setelah semua tuntutan untuk bulan tersebut selesai dikemaskini sebelum tarikh tamat akhir penghantaran OT.
 - 3.1.3 Tuntutan OT akan dihantar secara atas talian di dalam sistem E-OT setelah borang selesai dicetak.
 - 3.1.4 Borang yang telah dicetak perlu dikemukakan kepada Penyelia untuk diperakukan dan diluluskan oleh Pengurus Bahagian.
 - 3.1.5 Penyelia dan Pengurus Bahagian adalah berhak untuk membuat pindaan keatas tuntutan yang dibuat sebelum diperakukan dan diluluskan.
 - 3.1.6 Borang yang telah diperakukan oleh Penyelia dan diluluskan oleh Pengurus Bahagian perlu dihantar ke Pejabat Bendahari untuk proses bayaran.
 - 3.1.7 Pejabat Bendahari akan mengemaskini tuntutan yang dibuat oleh pemohon didalam sistem E-OT sekiranya tuntutan yang dibuat tidak mematuhi peraturan yang sedang berkuatkuasa dan sebarang pindaan yang dibuat oleh Penyelia dan Pengurus Bahagian didalam borang yang telah dikemukakan.
 - 3.1.8 Dokumen yang perlu disertakan semasa membuat tuntutan adalah seperti berikut :
 - (i) **BEN/UGP/005** - Borang Tuntutan Kerja Lebih Masa;
 - (ii) **BEN/UGP/004** - Borang Arahan Kerja Lebih Masa atau;
 - (iii) Jadual Tugas atau;
 - (iv) Surat lantikan dan aturcara program.
- 3.2 Tuntutan OT hanya akan diproses oleh Pejabat Bendahari setelah borang OT dan dokumen-dokumen sokongan lain yang telah diluluskan diterima sebelum tarikh akhir penghantaran OT, walaupun pemohon telah membuat penghantaran di dalam sistem E-OT.
- 3.3 Borang Arahan Kerja Lebih Masa tidak perlu diisi dan dilampirkan bersama sekiranya dokumen sokongan lain seperti surat arahan, memo arahan, jadual kerja daripada Penyelia atau Pengurus Bahagian telah disertakan.

- 3.4 Proses kerja pelaksanaan penggunaan Sistem E-OT di peringkat pemohon adalah seperti di **Lampiran 1**, manakala di peringkat Pejabat Bendahari adalah seperti di **Lampiran 2**.
- 3.5 Manual pengguna Sistem E-OT boleh dicapai melalui Total Campus Integrated System (TCIS) di menu Perkhidmatan Staf.

4.0 KUAT KUASA PEKELILING

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai bayaran gaji bulan Ogos 2012 untuk tuntutan kerja lebih masa bulan Mei dan Jun 2012.

Kerjasama dan perhatian Y. Bhg. Dato'/Prof/Tuan/Puan dipohon agar dapat memajukan perkara ini kepada pegawai PTJ yang berkenaan.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”

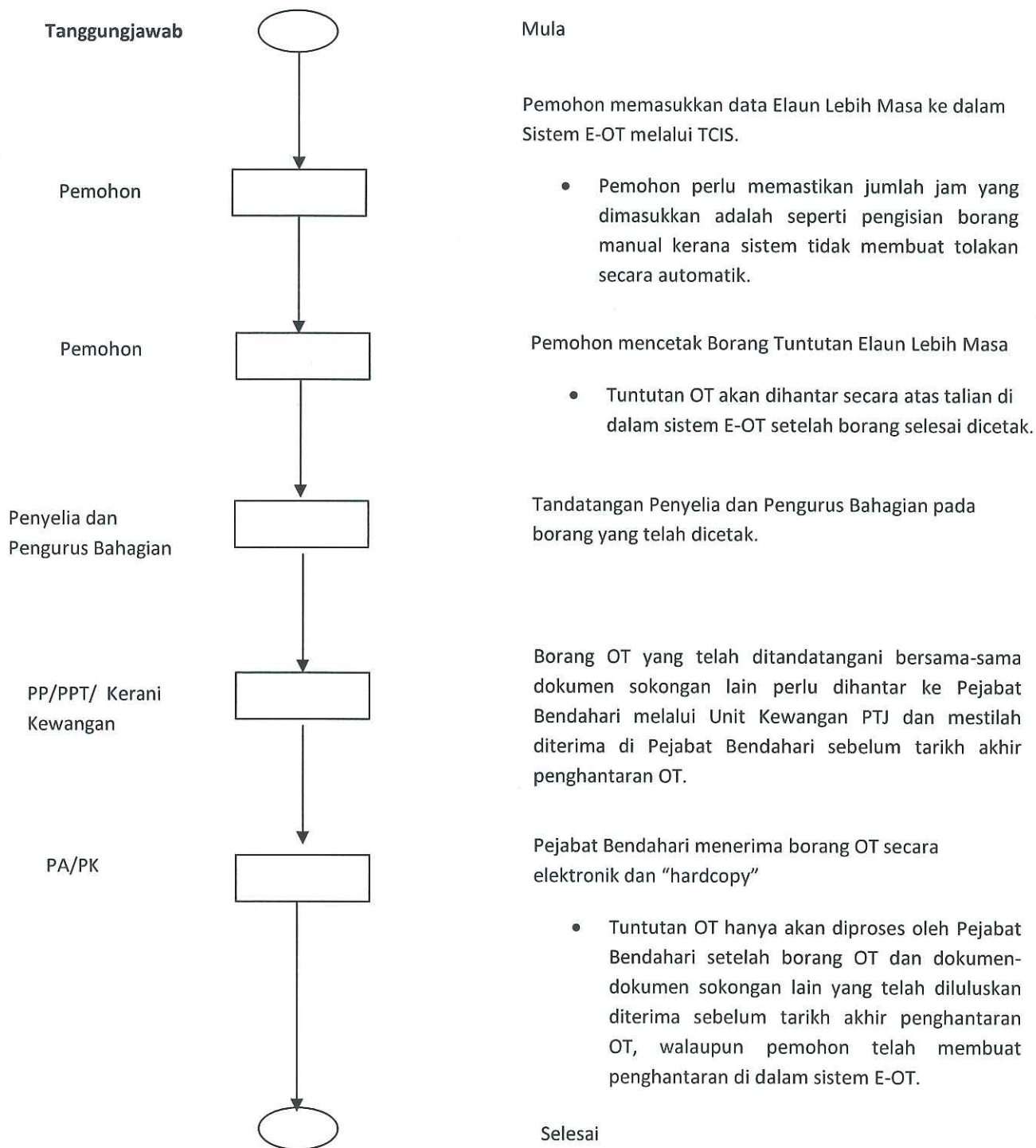
Yang benar,



ABU BAKAR BIN HUSSAIN
Bendahari
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

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

Carta Alir Tuntutan Elaun Lebih Masa Peringkat Pemohon



**Carta Alir
Tuntutan Elaun Lebih Masa Peringkat Pejabat Bendahari**

