

PEKELILING BENDAHARI BIL. 1/2014

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

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

PELAKSANAAN PERMOHONAN PERGERAKAN STAF YANG BERTUGAS DI LUAR KAWASAN (E-TRAVEL)

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan bagi memaklumkan pelaksanaan permohonan Permohonan Pergerakan Staf Yang Bertugas Di Luar Kawasan dengan menggunakan sistem on-line dikenali sebagai E-travel (Sistem E-Travel) bagi menggantikan makluman pergerakan staf bertugas di luar kawasan Pt. Raja.

2.0 LATARBELAKANG

- 2.1 Pengurusan tuntutan staf adalah salah satu proses yang perlu ditambah baik supaya piagam pelanggan Pejabat Bendahari dapat diperbaiki.
- 2.2 Satu Jawatankuasa Pemandu telah ditubuhkan yang diketuai oleh Pejabat Bendahari bersama ahli dari Pusat Teknologi Maklumat dan Pejabat Pendaftar bagi membangunkan sistem tuntutan secara komprehensif dan ianya yang akan dilaksanakan secara berperingkat sehingga tahun 2015.
- 2.3 Sistem ini perlu dibangun secara berperingkat dimana Fasa 1 ini, sistem on-line ini adalah untuk penggunaan staf tetap, sementara dan kontrak sahaja.

Manakala staf dalam kategori sambilan, pekerja lapangan, pembantu penyelidik masih perlu membuat permohonan secara manual.

- 2.6 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Universiti Bilangan 1/2014 yang bersidang pada 22 Januari 2014 telah bersetuju dengan cadangan penggunaan sistem secara on-line ini.

3.0 TUJUAN DAN TATACARA PENGGUNAAN SISTEM E-TRAVEL

3.1 TUJUAN

3.1.1 Sistem on-line ini adalah dikenali sebagai E-Travel yang merupakan sub modul kepada sistem E-Claim yang sedang dibangunkan.

3.1.2 Sistem E-Travel ini dibangunkan bertujuan ;-

- (i) Menggantikan borang makluman pergerakan staf yang bertugas di luar kawasan Parit Raja (UTHM.PP/BPP-10/2007) dimana ianya perlu diisi oleh staf dalam 2 salinan, seminggu sebelum tarikh bertugas.
- (ii) Menggantikan borang permohonan menggunakan kenderaan sendiri (BEN/UPY/006/2006-Pin. 1) yang perlu diluluskan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) sekiranya staf menggunakan kenderaan sendiri.

3.2 TATACARA

3.2.1 Staf perlu mengisi permohonan secara atas talian melalui E-Travel sebelum atau pada hari perjalanan. Permohonan untuk tarikh melepasi hari pergerakan adalah tidak dibenarkan.

3.2.2 Staf juga perlu mengemaskini maklumat kenderaan samada menggunakan kenderaan sendiri atau Universiti dalam sistem yang sama.

- 3.2.3 Maklumat yang telah lengkap hendaklah dihantar secara atas talian kepada Pengurus Bahagian atau pegawai yang diberi kuasa yang ditentukan oleh PTJ masing-masing.
- 3.2.4 Penggunaan E-Travel ini akan membolehkan Bahagian Kewangan PTJ mengenalpasti anggaran perbelanjaan bagi perjalanan staf tanpa perlu menunggu tuntutan dikemukakan kerana sistem ini berupaya mengeluarkan laporan harian atau bulanan berdasarkan maklumat perjalanan staf seperti elaun perbatuan, elaun hotel dan elaun makan selepas pergerakan diluluskan oleh ketua PTJ.
- 3.2.5 Sistem E-Travel ini adalah diintegrasikan dengan Sistem Kehadiran Staf, dimana maklumat dari permohonan yang telah diluluskan oleh Ketua PTJ akan dikemaskini dalam rekod kehadiran staf.
- 3.2.6 Sistem ini tidak memerlukan staf menyertakan sebarang dokumen sokongan secara atas talian. Adalah menjadi tanggungjawab staf untuk memberikan apa-apa salinan dokumen sekiranya diperlukan oleh ketua PTJ.
- 3.2.7 Proses kerja pelaksanaan E-Travel ini adalah seperti ***di lampiran 1***.
- 3.2.8 Manual pengguna Sistem E-Travel ini juga boleh dicapai melalui Total Campus Integrated System (TCIS) di menu Perkhidmatan Staf.

4.0 PELAKSANAAN MODUL E-TRAVEL

- 4.1 Sistem E-TRAVEL akan mula digunakan mulai bulan April 2014 kepada semua staf UTHM.
- 4.2 Bagi membolehkan staf membiasakan diri dengan sistem baru ini, staf diberi tempoh selama enam (6) bulan sehingga 31 Oktober 2014 dimana kelulusan oleh Ketua PTJ masih boleh dilakukan selepas tarikh pergerakan. Dalam tempoh ini, permohonan yang melepasi tarikh perjalanan akan menerima amaran yang akan dikeluarkan oleh sistem kepada pemohon dan pelulus.

- 4.3 Mulai bulan November 2014, permohonan yang lewat daripada tarikh pergerakan, tidak akan dibenarkan untuk diproses oleh sistem. Sebarang penggunaan borang secara manual tidak akan dipertimbangkan.
- 4.4 Sistem E-Travel ini tidak akan memberi sebarang perubahan terhadap pengisian Borang Tuntutan Perjalanan sehinggalah Sistem E-Claim dilaksanakan. Staf perlu mencetak borang pergerakan dalam E-Travel dan dikepilkan bersama semasa membuat tuntutan perjalanan.

4.0 KUAT KUASA PEKELILING

Pekeliling ini adalah berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”

Yang benar,



MISRO BIN JERUT

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)
 - Y.Bhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Ketua Unit Audit Dalam

Carta Alir
Permohonan Pergerakan Staf Yang Bertugas Di Luar Kawasan (E-Travel)

