

# **MANUAL PENGGUNA**

## *(USER MANUAL)*

---



**JABATAN BENDAHARI**


## **PENGURUSAN ARAHAN KERJA DAN TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA**

### *(WORK ORDER AND OVERTIME CLAIM)*

**UPSI (ISO)/BEN/P06/MP09**

**PINDAAN: 00**

**TARIKH: 8 JANUARI 2016**

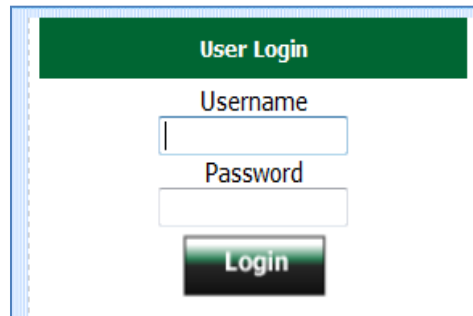
	<b>MANUAL PENGGUNA PENGURUSAN          ARAHAN KERJA DAN TUNTUTAN          KERJA LEBIH MASA          (WORK ORDER AND OVERTIME          CLAIM)</b>	<b>Muka surat : 1/29</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP09</b>	<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>  <b>Pindaan : 00</b>

**A. ARAHAN KERJA (WORK ORDER)**

**1. Pengeluaran Arahan Kerja**


1.1 Layari MyUPSI Portal di <https://myupsi.upsi.edu.my/>.

1.2 Masukkan **Nama Pengguna (Username)** dan **Kata Laluan (Password)**.

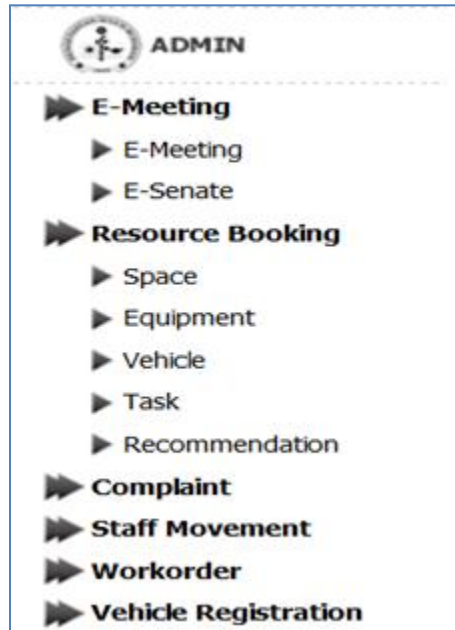


1.3 Klik menu **Admin**.



 <b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> اونیورسیتی قندیقین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	<b>MANUAL PENGGUNA PENGURUSAN ARAHAN KERJA DAN TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA (WORK ORDER AND OVERTIME CLAIM)</b>	<b>Muka surat : 2/29</b>
		<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP09</b>	<b>Pindaan : 00</b>

1.4 Klik butang **Work Order**.



1.5 Skrin di bawah akan dipaparkan.

**Workorder** Workorder Add Edit Cancel


Available Workorder  
 December 2015

Workorder From Superior			
Ref ID	Entry Date	Description	Date
No workorder received.			

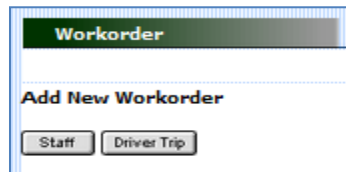
  

Workorder To Subordinate			
Ref ID	Entry Date	Description	Date
15-0173315	07/12/2015	Menguruskan potongan gaji kakitangan UPSI	06/12/2015
		K00033 - Siti Mariam binti Alwi	
15-0173515	09/12/2015	Menguruskan bayaran upah RA/GRA/GI dan tempahan tiket kapal terbang	09/12/2015
		K02311 - Mohammad Hazim Bin Bakhtiar	

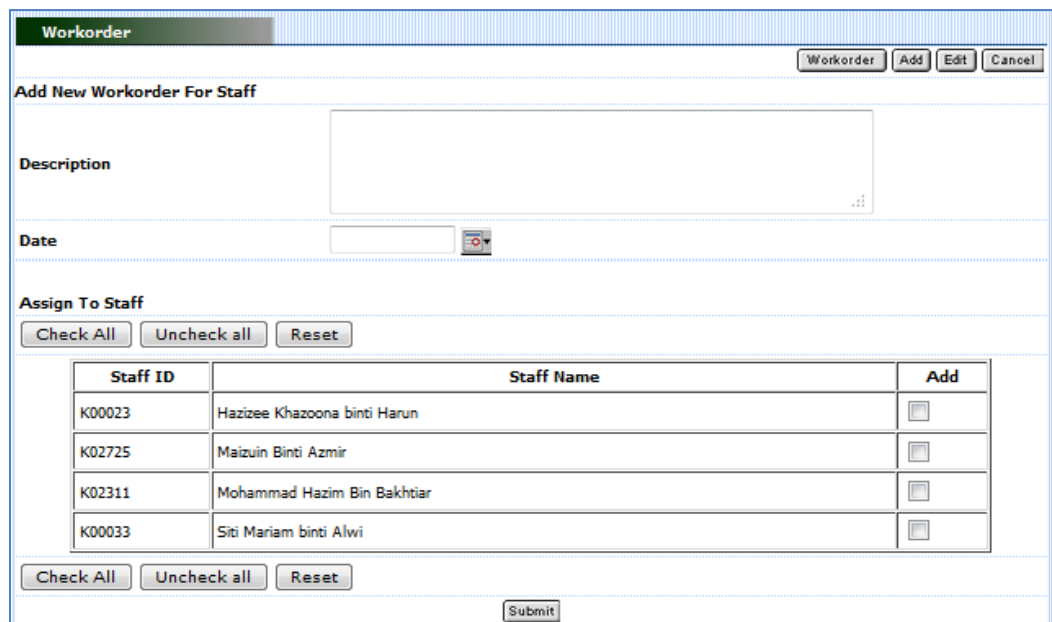
1.6 Untuk mengeluarkan arahan kerja baru, klik butang **Add**.

	<b>MANUAL PENGGUNA PENGURUSAN          ARAHAN KERJA DAN TUNTUTAN          KERJA LEBIH MASA          (WORK ORDER AND OVERTIME          CLAIM)</b>	<b>Muka surat : 3/29</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP09</b>	<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
		<b>Pindaan : 00</b>

- 1.7 Pilih sama ada **Staff** atau **Driver Trip**. **Driver Trip** khas untuk pemandu sahaja.



- 1.8 Masukkan keterangan berkenaan kerja lebih masa dan juga tarikh kerja tersebut perlu dilaksanakan. Setelah itu, pilih kakitangan yang ingin diarahkan untuk melaksanakan kerja lebih masa berkenaan.



**Workorder**

Workorder Add Edit Cancel

**Add New Workorder For Staff**

Description

Date

**Assign To Staff**


Check All Uncheck all Reset

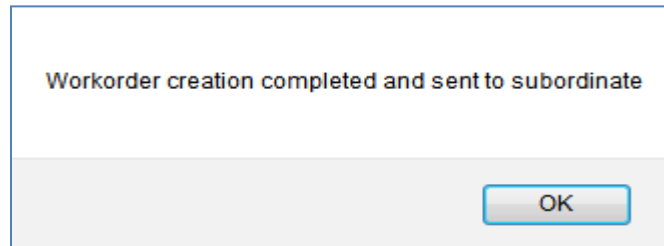
Staff ID	Staff Name	Add
K00023	Hazisee Khazoona binti Harun	<input type="checkbox"/>
K02725	Maizuin Binti Azmir	<input type="checkbox"/>
K02311	Mohammad Hazim Bin Bakhtiar	<input type="checkbox"/>
K00033	Siti Mariam binti Alwi	<input type="checkbox"/>

Check All Uncheck all Reset

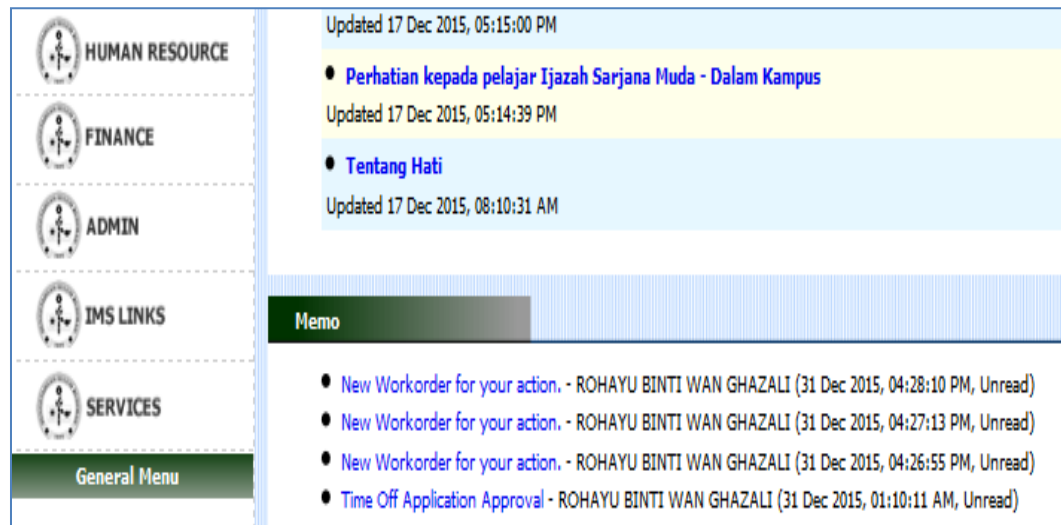
Submit

- 1.9 Setelah semua maklumat diisi dengan lengkap, klik butang **Submit**.
- 1.10 Skrin *pop-up* seperti berikut akan dipaparkan.


	<b>MANUAL PENGGUNA PENGURUSAN          ARAHAN KERJA DAN TUNTUTAN          KERJA LEBIH MASA          (WORK ORDER AND OVERTIME          CLAIM)</b>	<b>Muka surat : 4/29</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP09</b>	<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
		<b>Pindaan : 00</b>



1.11 Klik **OK**. Staff yang berkenaan akan menerima maklumat berkenaan arahan kerja tersebut melalui memo dalam MyUPSI Portal.



1.12 Klik pada *link* memo yang diterima.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپنوزیسیٹی قندیپدین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<b>MANUAL PENGGUNA PENGURUSAN ARAHAN KERJA DAN TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA (WORK ORDER AND OVERTIME CLAIM)</b>	<b>Muka surat : 5/29</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP09</b>	<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
		<b>Pindaan : 00</b>

**Memo**

Inbox Compose Empty Trash New Folder Settings

Select A Folder

**Inbox**

View Memo Next

To Email Reply Reply All Forward Delete Move Memo To Folder:

**Date** 31 Dec 2015, 04:28:10 PM  
**From** Rohayu binti Wan Ghazali  
**To** Maizuin Binti Azmir  
**CC** Khadijah binti Hamdan  
**Subject** New Workorder for your action.  
**Status** Urgent  
**Message** Please take note that you have received new workorder for your action.  
[Click here to continue.](#)  
 ----- System generated Memo -----

**Attachments** None

To Email Reply Reply All Forward Delete Move Memo To Folder:

Inbox Compose Empty Trash New Folder Settings

- 1.13 Pilih bulan dan tahun bagi arahan kerja tersebut untuk melihat maklumat lengkap berkenaan arahan kerja berkenaan.

**Workorder**

Workorder

**Available Workorder**


November 2015

**Workorder From Superior**

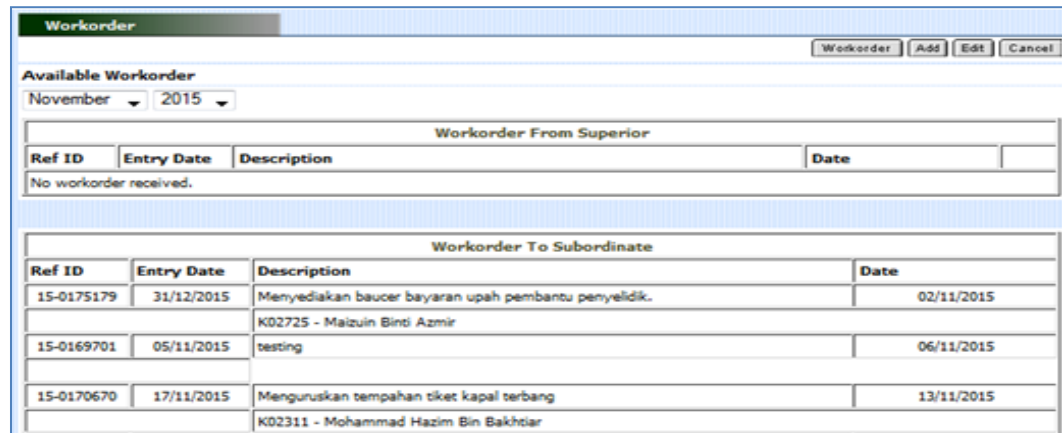
Ref ID	Entry Date	Description	Date
15-0175179	31/12/2015	Menyediakan baucer bayaran upah pembantu penyelidik. K02725 - Maizuin Binti Azmir	02/11/2015
15-0175183	31/12/2015	Menyediakan baucer bayaran upah pembantu taska. K02725 - Maizuin Binti Azmir	15/11/2015
15-0175181	31/12/2015	Menyediakan baucer bayaran upah pembantu penyelidik. K02725 - Maizuin Binti Azmir	17/11/2015

**Workorder To Subordinate**

Ref ID	Entry Date	Description	Date
No workorder sent.			

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپنوزيسيتي قديديقن سلطان ادريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p><b>MANUAL PENGGUNA PENGURUSAN ARAHAN KERJA DAN TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA (WORK ORDER AND OVERTIME CLAIM)</b></p>	<p>Muka surat : 6/29</p>
		<p>Tarikh : 8 JANUARI 2016</p>
	<p><b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP09</b></p>	<p>Pindaan : 00</p>

- 1.14 Pegawai yang mengeluarkan arahan kerja boleh menyemak maklumat arahan kerja yang telah dikeluarkan dengan menekan butang **Work Order**.

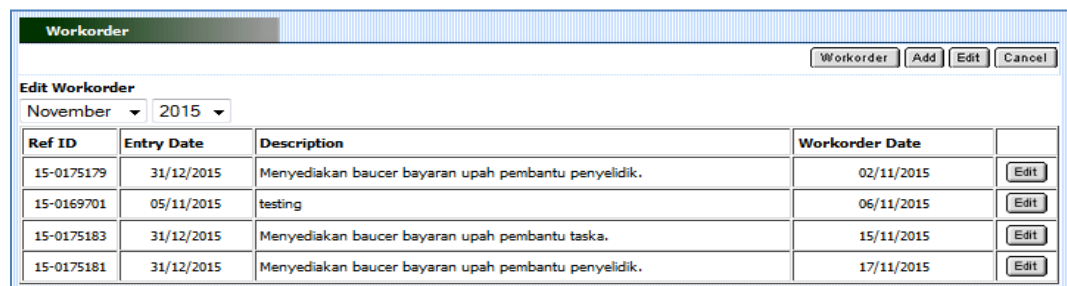


The screenshot shows the 'Workorder' application interface. It includes a title bar 'Workorder' with buttons for 'Workorder', 'Add', 'Edit', and 'Cancel'. Below the title bar, there are dropdown menus for 'Available Workorder' (November) and '2015'. The main content area is divided into two sections: 'Workorder From Superior' and 'Workorder To Subordinate'. The 'Workorder To Subordinate' section contains a table with the following data:

Ref ID	Entry Date	Description	Date
15-0175179	31/12/2015	Menyediakan baucer bayaran upah pembantu penyelidik.	02/11/2015
15-0169701	05/11/2015	testing	06/11/2015
15-0170670	17/11/2015	Menguruskan tempahan tiket kapal terbang	13/11/2015
		K02311 - Mohammad Hazim Bin Bakhtiar	

## 2. Mengemaskini (Edit) Arahan Kerja


- 2.1 Untuk mengemaskini arahan kerja yang telah dikeluarkan, klik pada butang **Edit**.



The screenshot shows the 'Edit Workorder' application interface. It includes a title bar 'Workorder' with buttons for 'Workorder', 'Add', 'Edit', and 'Cancel'. Below the title bar, there are dropdown menus for 'Edit Workorder' (November) and '2015'. The main content area contains a table with the following data:

Ref ID	Entry Date	Description	Workorder Date	
15-0175179	31/12/2015	Menyediakan baucer bayaran upah pembantu penyelidik.	02/11/2015	<input type="button" value="Edit"/>
15-0169701	05/11/2015	testing	06/11/2015	<input type="button" value="Edit"/>
15-0175183	31/12/2015	Menyediakan baucer bayaran upah pembantu taska.	15/11/2015	<input type="button" value="Edit"/>
15-0175181	31/12/2015	Menyediakan baucer bayaran upah pembantu penyelidik.	17/11/2015	<input type="button" value="Edit"/>

- 2.2 Pilih **Bulan** dan **Tahun** bagi arahan kerja yang ingin dikemaskini. Klik butang **Edit** pada arahan kerja tersebut.

	<b>MANUAL PENGGUNA PENGURUSAN          ARAHAN KERJA DAN TUNTUTAN          KERJA LEBIH MASA          (WORK ORDER AND OVERTIME          CLAIM)</b>	<b>Muka surat : 7/29</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP09</b>	<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
		<b>Pindaan : 00</b>

**Workorder**

**Edit Workorder For Staff**

Ref ID : 15-0175179

Entry Date : 31/12/2015

Description :

Workorder Date :

**Current Assigned Staff**

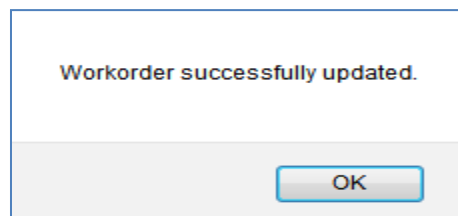
Staff ID	Staff Name	Remove
K02725	Maizuin Binti Azmir	<input checked="" type="checkbox"/>

**Assign To Staff**

Staff ID	Staff Name	Add
K00023	Hazzee Khazoona binti Harun	<input type="checkbox"/>
K02311	Mohammad Hazim Bin Bakhtiar	<input type="checkbox"/>
K00033	Siti Mariam binti Alwi	<input type="checkbox"/>

2.3 Pindaan boleh dibuat terhadap keterangan arahan kerja, tarikh dan staf yang ingin diarahkan melaksanakan kerja lebih masa.


2.4 Setelah maklumat yang berkaitan dikemaskini, klik butang **Submit**. Skrin *pop-up* seperti di bawah akan dipaparkan.



2.5 Klik butang **OK**.

2.6 Penerima arahan kerja akan menerima makluman mengenai arahan kerja yang telah dikemaskini tersebut melalui memo seperti di bawah.



	<b>MANUAL PENGGUNA PENGURUSAN          ARAHAN KERJA DAN TUNTUTAN          KERJA LEBIH MASA          (WORK ORDER AND OVERTIME          CLAIM)</b>	<b>Muka surat : 8/29</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP09</b>	<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
		<b>Pindaan : 00</b>

**Memo**

- [New Workorder for your action.](#) - ROHAYU BINTI WAN GHAZALI (31 Dec 2015, 04:28:10 PM, Read)
- [New Workorder for your action.](#) - ROHAYU BINTI WAN GHAZALI (31 Dec 2015, 04:27:13 PM, Unread)
- [New Workorder for your action.](#) - ROHAYU BINTI WAN GHAZALI (31 Dec 2015, 04:26:55 PM, Unread)
- [Time Off Application Approval](#) - ROHAYU BINTI WAN GHAZALI (31 Dec 2015, 01:10:11 AM, Unread)
- [SKT Approved](#) - ROHAYU BINTI WAN GHAZALI (15 Dec 2015, 08:18:53 AM, Read)

2.7 Klik pada *link* yang diberikan.

**Memo**

---

**Inbox**

[View Memo Next](#)

---

**Date** 31 Dec 2015, 04:28:10 PM  
**From** Rohayu binti Wan Ghazali  
**To** Maizuin Binti Azmir  
**CC** Khadijah binti Hamdan  
**Subject** New Workorder for your action.  
**Status** Urgent  
**Message** Please take note that you have received new workorder for your action.  
[Click here to continue.](#)  
 ----- System generated Memo -----

**Attachments** None

2.8 Klik pada **Click here to continue.**

2.9 Pilih **Bulan** dan **Tahun** bagi arahan kerja yang dikehendaki.



**MANUAL PENGGUNA PENGURUSAN  
ARAHAN KERJA DAN TUNTUTAN  
KERJA LEBIH MASA  
(WORK ORDER AND OVERTIME  
CLAIM)**

Muka surat : 9/29

Tarikh : 8 JANUARI 2016

**UPSI(ISO)/BEN/P06/MP09**

Pindaan : 00

**Workorder**

Workorder

Available Workorder


November 2015

**Workorder From Superior**

Ref ID	Entry Date	Description	Date	
15-0175179	31/12/2015	Menyediakan baucer bayaran upah pembantu penyelidik. K02725 - Maizuin Binti Azmir	04/11/2015	
15-0175183	31/12/2015	Menyediakan baucer bayaran upah pembantu taska. K02725 - Maizuin Binti Azmir	15/11/2015	
15-0175181	31/12/2015	Menyediakan baucer bayaran upah pembantu penyelidik. K02725 - Maizuin Binti Azmir	17/11/2015	

**Workorder To Subordinate**

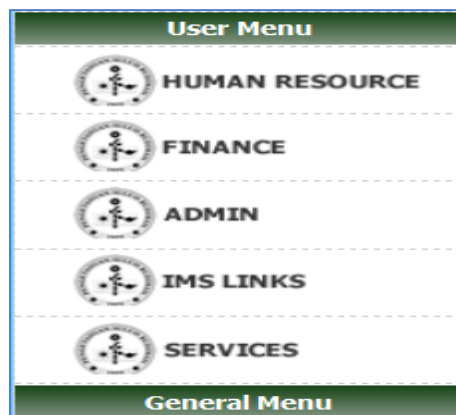
Ref ID	Entry Date	Description	Date
No workorder sent.			

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوتوزميتي قنديديقن سلطان ادريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<b>MANUAL PENGGUNA PENGURUSAN ARAHAN KERJA DAN TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA (WORK ORDER AND OVERTIME CLAIM)</b>	Muka surat : 10/29
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP09</b>	Pindaan : 00

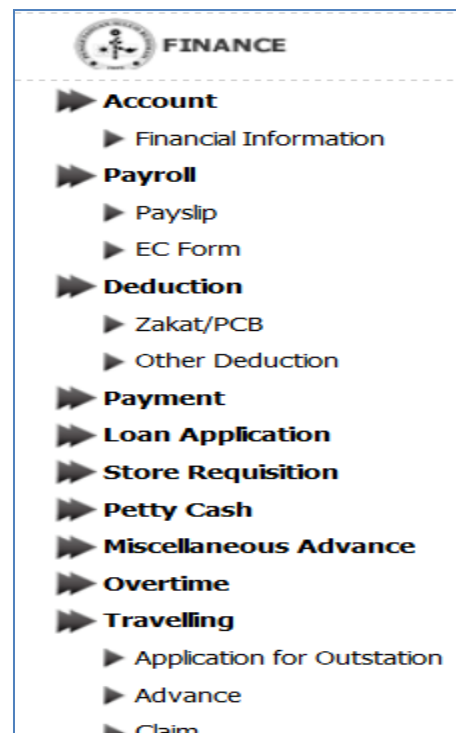
## B. TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA (OVERTIME CLAIM)


### 1. Membuat Tuntutan Kerja Lebih Masa

1.1 Klik menu **Finance**.



1.2 Klik sub-menu **Overtime**.

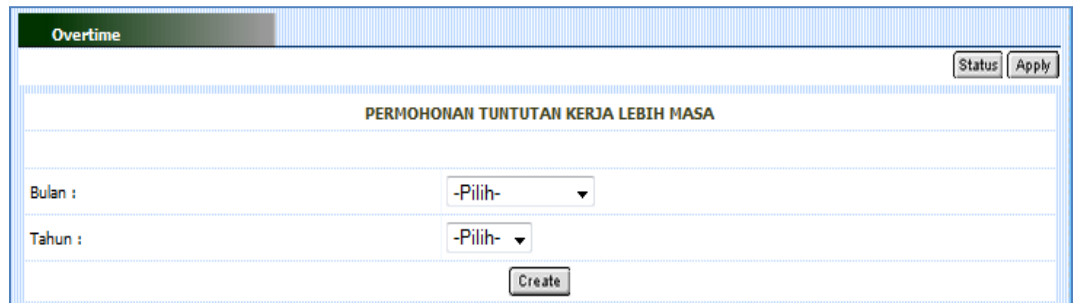


	<b>MANUAL PENGGUNA PENGURUSAN          ARAHAN KERJA DAN TUNTUTAN          KERJA LEBIH MASA          (WORK ORDER AND OVERTIME          CLAIM)</b>	Muka surat : 11/29
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP09</b>	Tarikh : 8 JANUARI 2016
		Pindaan : 00

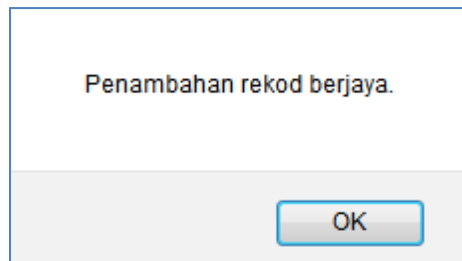
1.3 Klik butang **Apply**.




1.4 Pilih **Bulan** dan **Tahun**. Kemudian tekan butang **Create**.



1.5 Skrin *pop-up* seperti berikut akan dipaparkan.

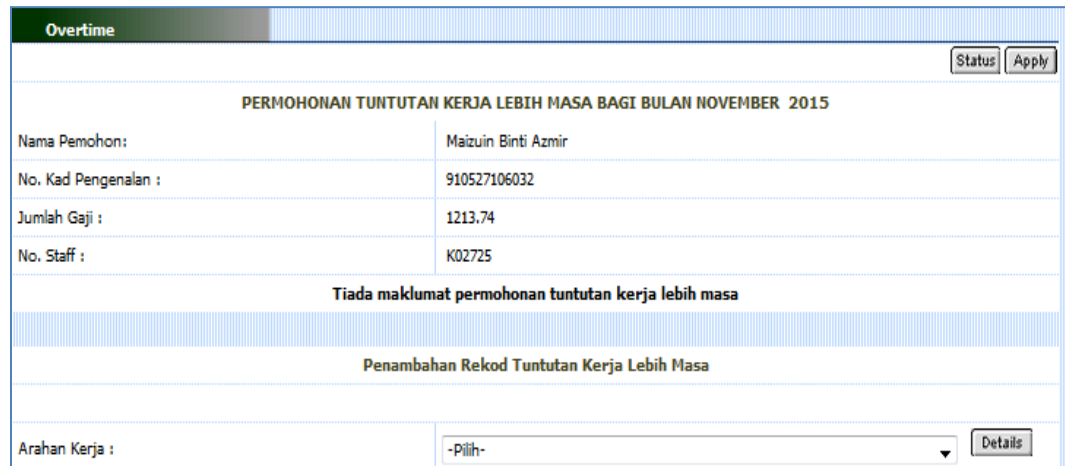


	<b>MANUAL PENGGUNA PENGURUSAN          ARAHAN KERJA DAN TUNTUTAN          KERJA LEBIH MASA          (WORK ORDER AND OVERTIME          CLAIM)</b>	Muka surat : 12/29
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP09</b>	Tarikh : 8 JANUARI 2016
		Pindaan : 00

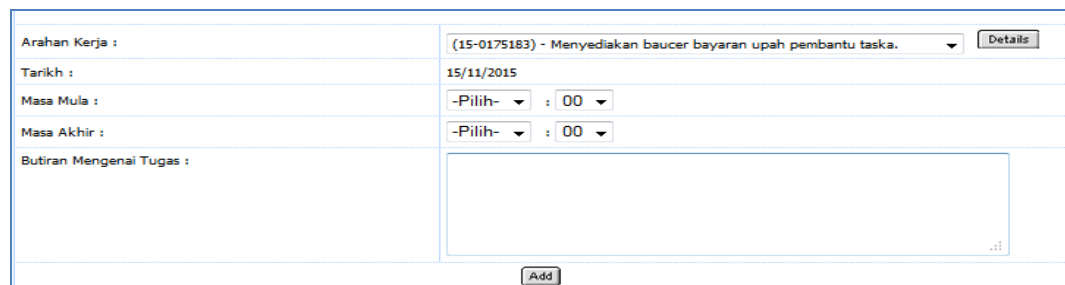
1.6 Klik butang **OK**.

1.7 Pilih arahan kerja bagi kerja lebih masa yang ingin dituntut. Klik butang

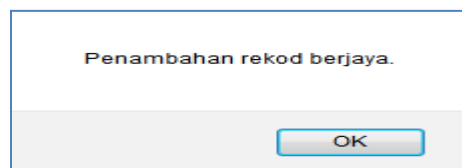
### Details.




1.8 Masukkan **Masa Mula**, **Masa Akhir** dan **Butiran Mengenai Tugas**. Seterusnya klik butang **Add**.



1.9 Skrin *pop-up* seperti di bawah akan dipaparkan.




	<b>MANUAL PENGGUNA PENGURUSAN          ARAHAN KERJA DAN TUNTUTAN          KERJA LEBIH MASA          (WORK ORDER AND OVERTIME          CLAIM)</b>	<b>Muka surat : 13/29</b>
		<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP09</b>	<b>Pindaan : 00</b>

- 1.10 Klik butang **OK**. Ulang proses yang sama bagi arahan kerja yang lain (jika ada). Tuntutan yang telah dilengkapkan akan dipaparkan seperti di bawah:

OverTime									
PERMOHONAN TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA BAGI BULAN NOVEMBER 2015									
Nama Pemohon:	Maizuin Binti Azmir								
No. Kad Pengenalan :	910527106032								
Jumlah Gaji :	1213.74								
No. Staff :	K02725								
ARAHAN KERJA (TARIKH)	MASA KERJA		Pengiraan					BUTIRAN MENGENAI TUGAS	
	DARI	HINGGA	9/8 (A)	5/4 (B)	3/2 (C)	7/4 (D)	2 (E)		
Menyediakan baucer bayaran upah pembantu penyelidik. (04/11/2015)	17:00	22:00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Menyediakan baucer upah RA	Edit Delete
Menyediakan baucer bayaran upah pembantu taska. (15/11/2015)	08:00	18:00	0.00	9.00	0.00	0.00	0.00	Menyediakan baucer bayaran upah RA	Edit Delete
Menyediakan baucer bayaran upah pembantu penyelidik. (17/11/2015)	17:00	21:00	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Menyediakan baucer bayaran upah RA	Edit Delete
<b>JUMLAH :</b>			9.00	9.00	0.00	0.00	0.00		
<b>18.00 JAM</b>									
Nota:			PERATURAN MASA						
(A) - HARI BIASA SIANG			SIANG			06:00 PG HINGGA 10:00 MLM			
(B) - HARI BIASA MALAM/HARI REHAT SIANG			MALAM			10:00 MLM HINGGA 06:00 PG			
(C) - HARI REHAT MALAM			WAKTU BEKERJA LEBIH MASA						
(D) - HARI KELEPASAN AM SIANG			ISNIN - JUMAAT			08:00 PG HINGGA 05:00 PTG			
(E) - HARI KELEPASAN AM MALAM									
Submit & Continue									

## 2. Mengemaskini Tuntutan Kerja Lebih Masa

- 2.1 Sekiranya pemohon ingin mengemaskini maklumat tuntutan, klik butang **Edit**. Seterusnya, kemaskini maklumat **Masa Mula**, **Masa Akhir** atau **Butiran Mengenai Tugas**. Setelah maklumat dikemaskini, klik butang **Save**.

	<b>MANUAL PENGGUNA PENGURUSAN          ARAHAN KERJA DAN TUNTUTAN          KERJA LEBIH MASA          (WORK ORDER AND OVERTIME          CLAIM)</b>	Muka surat : 14/29
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP09</b>	Pindaan : 00


Pertukaran Maklumat	
Masa Mula	17 : 00
Masa Akhir	21 : 00
Butiran Mengenai Tugas	Menyediakan baucer upah RA
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Close"/>	

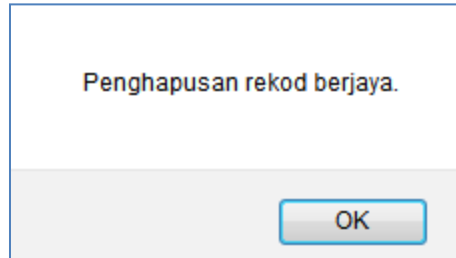
Pengubahsuaian rekod berjaya.

- 2.2 Klik **OK** dan disusuli dengan butang **Close**.
- 2.3 Jika ingin menghapuskan maklumat tuntutan, klik butang **Delete**. Skrin *pop-up* seperti di bawah akan dipaparkan.

Click on OK to Confirm

- 2.4 Klik butang **OK** jika ingin meneruskan proses penghapusan maklumat tuntutan. Skrin *pop-up* seperti di bawah akan dipaparkan.


	<b>MANUAL PENGGUNA PENGURUSAN          ARAHAN KERJA DAN TUNTUTAN          KERJA LEBIH MASA          (WORK ORDER AND OVERTIME          CLAIM)</b>	<b>Muka surat : 15/29</b>
		<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP09</b>	<b>Pindaan : 00</b>



- 2.5 Klik butang **OK**. Maklumat tuntutan berkenaan akan hilang daripada senarai tuntutan.
- 2.6 Klik butang **Submit & Continue** untuk meneruskan proses tuntutan.

Overtime	
Status App	
<b>PENGIRAAN TUGASAN LEBIH MASA</b>	
<b>HARI BIASA SIANG</b>	
1213.74 x 12 x 9 x 10.0	
-----	= RM 65.44
313 x 8 x 8	
<b>HARI BIASA MALAM / HARI REHAT SIANG</b>	
1213.74 x 12 x 5 x 9.0	
-----	= RM 65.44
313 x 8 x 4	
<b>HARI REHAT MALAM</b>	
1213.74 x 12 x 3 x 1.0	
-----	= RM 8.72
313 x 8 x 2	
<b>JUMLAH</b>	<b>= RM 139.60</b>
<p>Adalah diakui bahawa adalah mustahak untuk pegawai ini bertugas lebih masa seperti tercatat di atas dan tuntutannya adalah mengikut Perintah Am Bab G dan Pekeliling-Pekeliling yang mutakhir. Dengan ini saya sahkan bayaran bagi tuntutan ini boleh dibayar dan tidak berlawanan dengan peraturan-peraturan tersebut.</p>	



 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوتوزمىتى قىدىمىقن سلطان ادرىس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p><b>MANUAL PENGGUNA PENGURUSAN ARAHAN KERJA DAN TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA (WORK ORDER AND OVERTIME CLAIM)</b></p>	<p>Muka surat : 16/29</p>
	<p><b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP09</b></p>	<p>Tarikh : 8 JANUARI 2016</p>

**SILA BUAT PILIHAN**


**\*PERHATIAN:** Hanya kakitangan sokongan sahaja yang boleh membuat pilihan samada cuti gantian atau bayaran lebih masa. Selain dari kakitangan sokongan (Gred 41 & ke atas) hanya boleh memohon cuti gantian sahaja bagi tuntutan melebihi 8 jam.

**Pilihan Pertama**

Elaun : RM 139.60

**Pilihan Kedua**

Cuti : 2 hari

Tarikh Mula  

Memo | Calendar | Forums | Logout


- 2.7 Pilih sama ada ingin menuntut elaun kerja lebih masa atau cuti gantian. Seterusnya klik butang **Submit**.

Anda pasti ingin menghantar permohonan tuntutan tugas lebih masa?

- 2.8 Klik butang **OK**.

Permohonan berjaya dihantar.

- 2.9 Klik butang **OK**.

	<b>MANUAL PENGGUNA PENGURUSAN          ARAHAN KERJA DAN TUNTUTAN          KERJA LEBIH MASA          (WORK ORDER AND OVERTIME          CLAIM)</b>	<b>Muka surat : 17/29</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP09</b>	<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
		<b>Pindaan : 00</b>

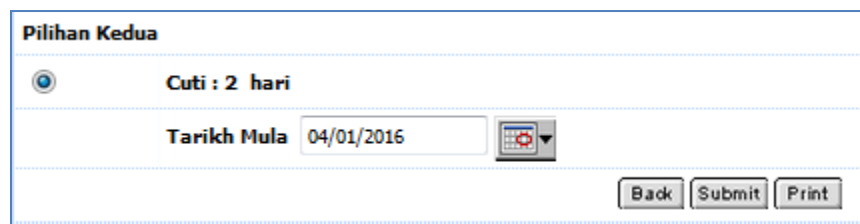
- 2.10 Status permohonan akan menjadi **Apply** setelah permohonan dihantar. Ia juga boleh disemak dengan menekan butang **Status**.



The screenshot shows the 'Overtime' section of the system. At the top, there are buttons for 'Status' and 'Apply'. Below this is the title 'STATUS PERMOHONAN TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA'. There are dropdown menus for 'Bulan' (set to 'NOVEMBER') and '2015', along with a 'Cari' button. A table titled 'Senarai Tuntutan Kerja Lebih Masa Mengikut Bulan' contains one entry with 'Ref ID' 11-2015, 'Bulan' 'NOVEMBER 2015', and 'Status' 'APPLY'. To the right of this entry are 'Details' and 'Print' buttons. Below the table is a 'NOTA:-' section with a list of status meanings: ENTRY (PERMOHONAN DISIMPAN), APPLY (PERMOHONAN TELAH DIHANTAR UNTUK PENGESAHAN), VERIFY (TELAH DISAHKAN OLEH PEMBERI ARAHAN KERJA DAN MEMERLUKAN KELULUSAN DARI KETUA JABATAN), APPROVE\_HOD (TELAH DILULUSKAN OLEH KETUA JABATAN DAN MENUNGGU UNTUK DILULUSKAN OLEH BENDAHARI), APPROVE\_R (TELAH DILULUSKAN OLEH KETUA JABATAN DAN MENUNGGU UNTUK DISARANKAN OLEH PENDAFTAR (HANYA MELIBATKAN ELAUN)), and RECOMMEND (TELAH DISARANKAN OLEH PENDAFTAR DAN MENUNGGU UNTUK DILULUSKAN OLEH BENDAHARI (HANYA MELIBATKAN ELAUN)).


- 2.11 Klik butang **Print** untuk mencetak borang Tuntutan Kerja Lebih Masa.

- 2.12 Sekiranya pemohon ingin memohon cuti gantian, pemohon perlu memilih **Pilihan Kedua**



The screenshot shows the 'Pilihan Kedua' form. It has a radio button selected next to 'Cuti : 2 hari'. Below this is a 'Tarikh Mula' field with the date '04/01/2016' and a calendar icon. At the bottom right, there are three buttons: 'Back', 'Submit', and 'Print'.

- 2.13 Sistem akan mengirakan jumlah cuti gantian yang layak dituntut oleh staf. Pilih tarikh pemohon ingin bercuti kemudian klik butang **Submit**.

	<b>MANUAL PENGGUNA PENGURUSAN          ARAHAN KERJA DAN TUNTUTAN          KERJA LEBIH MASA          (WORK ORDER AND OVERTIME          CLAIM)</b>	<b>Muka surat : 18/29</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP09</b>	<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
		<b>Pindaan : 00</b>

### 3 Mengesahkan Tuntutan Kerja Lebih Masa

3.1 Pegawai pengesah akan menerima makluman berkenaan tuntutan kerja lebih masa yang perlu disahkan melalui memo.

**Memo**

- [Overtime - New Application for Verification](#). - Maizuin Binti Azmir (31 Dec 2015, 11:21:11 PM, Unread)
- [Leave Application To Be Recommended](#) - Siti Mariam Bt Alwi (31 Dec 2015, 10:39:00 AM, Unread)
- [New Subordinate Time Off Application](#) - Maizuin Binti Azmir (30 Dec 2015, 11:29:46 AM, Unread)
- [Overtime - New Application for Verification](#). - Mohammad Hazim Bin Bakhtiar (29 Dec 2015, 09:21:14 AM, Unread)
- [Leave Application To Be Recommended](#) - Mohammad Hazim Bin Bakhtiar (28 Dec 2015, 04:38:00 PM, Unread)

3.2 Klik pada *link* berkenaan.

**Memo**

Select A Folder ▾

**Inbox**


**View Memo Next**

**Date** 31 Dec 2015, 11:21:11 PM  
**From** Maizuin Binti Azmir  
**To** Rohayu binti Wan Ghazali  
**CC**  
**Subject** Overtime - New Application for Verification.  
**Status** Urgent  
**Message** Please take note that new Overtime Application has been submitted for verification.  
[Click here to continue.](#)

----- System generated Memo -----

**Attachments** None

3.3 Klik *link* **Click here to continue.**

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپوزیسیونی قندیدیقین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p><b>MANUAL PENGGUNA PENGURUSAN ARAHAN KERJA DAN TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA (WORK ORDER AND OVERTIME CLAIM)</b></p>	<p>Muka surat : 19/29</p>
	<p><b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP09</b></p>	<p>Tarikh : 8 JANUARI 2016</p>
		<p>Pindaan : 00</p>

Overtime					
					<input type="button" value="Status"/> <input type="button" value="Apply"/> <input type="button" value="Verify"/>
<b>SENARAI PERMOHONAN UNTUK PENGESAHAN</b>					
Ref ID	Bulan	Tahun	Pemohon	RM	
11-2015	NOVEMBER	2015	Maizuin Binti Azmir	139.6	<input type="button" value="Details"/>

3.4 Klik butang **Details**.



**MANUAL PENGGUNA PENGURUSAN  
 ARAHAN KERJA DAN TUNTUTAN  
 KERJA LEBIH MASA  
 (WORK ORDER AND OVERTIME  
 CLAIM)**

Muka surat : 20/29


Tarikh : 8 JANUARI 2016

UPSI(ISO)/BEN/P06/MP09

Pindaan : 00

Overtime									
<input type="button" value="Status"/> <input type="button" value="Apply"/> <input type="button" value="Verify"/>									
<b>PERMOHONAN TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA</b>									
Nama Pemohon:	Maizuin Binti Azmir								
No. Kad Pengenalan :	910527106032								
Jumlah Gaji :	RM 1213.74								
No. Pekerja :	K02725								
Pilihan:	ELAUN								
Elaun:	RM 139.60								
ARAHAN KERJA (TARIKH)	MASA KERJA		Pengiraan					BUTIRAN MENGENAI TUGAS	
	DARI	HINGGA	9/8 (A)	5/4 (B)	3/2 (C)	7/4 (D)	2 (E)		
Menyediakan baucer bayaran upah pembantu penyelidik. (04/11/2015)	17:00	22:00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Menyediakan baucer upah RA	
Menyediakan baucer bayaran upah pembantu taska. (15/11/2015)	22:00	23:00	0.00	0.0	1.00	0.00	0.00	test	
Menyediakan baucer bayaran upah pembantu taska. (15/11/2015)	08:00	18:00	0.00	9.0	0.00	0.00	0.00	Menyediakan baucer bayaran upah RA	
Menyediakan baucer bayaran upah pembantu penyelidik. (17/11/2015)	17:00	22:00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Menyediakan baucer bayaran upah RA	
			<b>10.00</b>	<b>9.00</b>	<b>1.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>		
<b>JUMLAH :</b>			<b>20.00 JAM</b>						
<p>Nota:</p> <p>(A) - HARI BIASA SIANG</p> <p>(B) - HARI BIASA MALAM/HARI REHAT SIANG</p> <p>(C) - HARI REHAT MALAM</p> <p>(D) - HARI KELEPASAN AM SIANG</p> <p>(E) - HARI KELEPASAN AM MALAM</p>									
<p>PERATURAN MASA</p> <p>SIANG 06:00 PG HINGGA 10.00 MLM</p> <p>MALAM 10.00 MLM HINGGA 06:00 PG</p> <p>WAKTU BEKERJA LEBIH MASA</p> <p>ISNIN - JUMAAT 08:00 PG HINGGA 05:00 PTG</p>									
<b>Pengiraan Tugas Lebih Masa</b>									
<b>HARI BIASA SIANG</b>									
$\frac{1213.74 \times 12 \times 9 \times 10.0}{313 \times 8 \times 8} = \text{RM } 65.44$									
<b>HARI BIASA MALAM / HARI REHAT SIANG</b>									
$\frac{1213.74 \times 12 \times 5 \times 9.0}{313 \times 8 \times 4} = \text{RM } 65.44$									
<b>HARI REHAT MALAM</b>									
$\frac{1213.74 \times 12 \times 3 \times 1.0}{313 \times 8 \times 2} = \text{RM } 8.72$									
<b>JUMLAH = RM 139.60</b>									
<input type="button" value="Back"/> <input type="button" value="Verify"/> <input type="button" value="Reject"/>									

3.5 Klik butang **Verify**.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوتوزمىستى قندىدىقن سلطان ادرىس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p><b>MANUAL PENGGUNA PENGURUSAN ARAHAN KERJA DAN TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA (WORK ORDER AND OVERTIME CLAIM)</b></p>	<p>Muka surat : 21/29</p>
	<p><b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP09</b></p>	<p>Tarikh : 8 JANUARI 2016</p> <p>Pindaan : 00</p>

Anda telah memilih untuk MENGESAHKAN permohonan tuntutan lebih masa. Adakah anda ingin meneruskan proses ini?

3.6 Klik butang **OK**.

Transaksi berjaya.

3.7 Klik butang **OK**.

3.8 Sekiranya pegawai pengesah ingin menolak (*reject*) permohonan tuntutan kerja lebih masa berkenaan, klik butang **Reject**.


IMS - Overtime :: Update Data - Mozilla Firefox

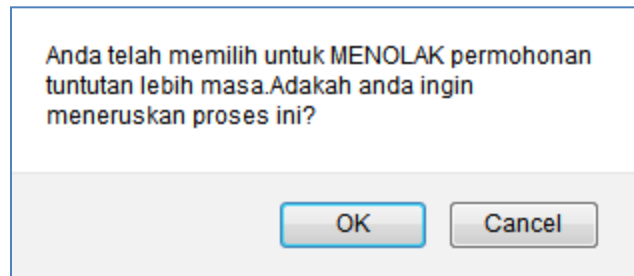
https://portal3.upsi.edu.my/overtime.jsp?action=rejectVerify&refID=11-2015&applyID=K02

Sila masukkan alasan permohonan ditolak.

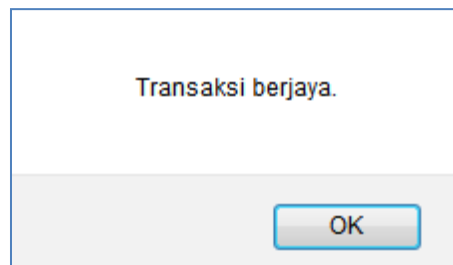
Alasan

3.9 Masukkan alasan permohonan ditolak dan klik butang **Reject**.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوتوزمستى قنديديقن سلطان ادريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p><b>MANUAL PENGGUNA PENGURUSAN ARAHAN KERJA DAN TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA (WORK ORDER AND OVERTIME CLAIM)</b></p>	Muka surat : 22/29
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	<p><b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP09</b></p>	Pindaan : 00

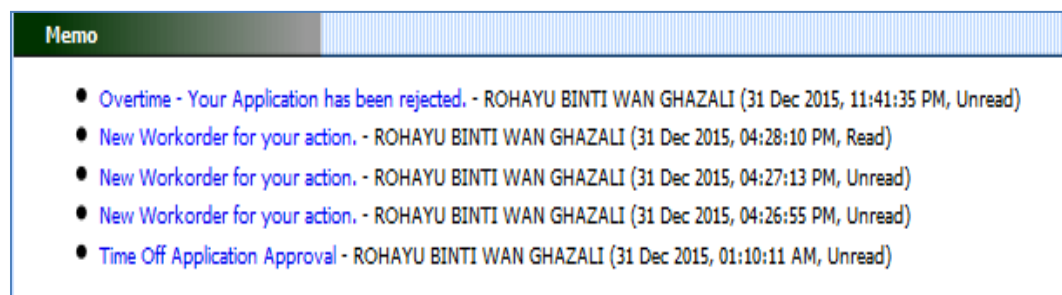


3.10 Klik butang **OK**.




3.11 Klik butang **OK**.

3.12 Memo makluman penolakan permohonan akan diterima oleh pemohon melalui memo.

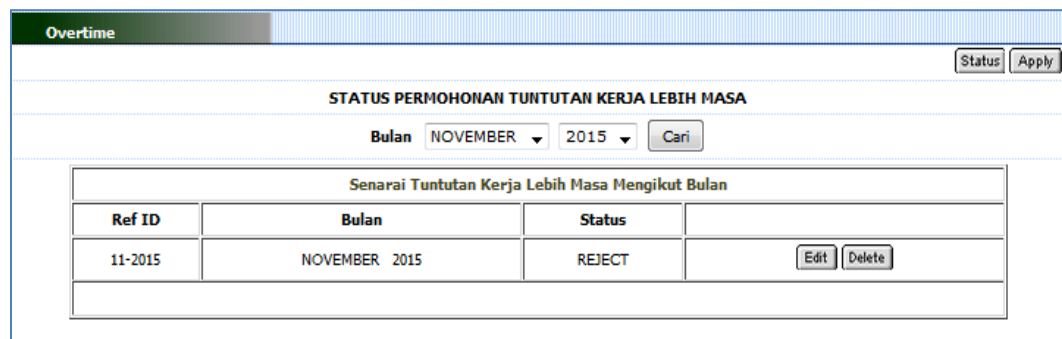


3.13 Klik pada *link* memo berkenaan.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوتوزمىتى قندىدىقن سلطان ادرىس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p><b>MANUAL PENGGUNA PENGURUSAN ARAHAN KERJA DAN TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA (WORK ORDER AND OVERTIME CLAIM)</b></p>	Muka surat : 23/29
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP09	Pindaan : 00




3.14 Klik pada **Click here to continue.**



3.15 Klik butang **Edit**. Kemaskini semula maklumat tuntutan yang berkenaan dan klik butang **Submit & Continue**. Pemohon perlu mengulangi langkah



	<b>MANUAL PENGGUNA PENGURUSAN          ARAHAN KERJA DAN TUNTUTAN          KERJA LEBIH MASA          (WORK ORDER AND OVERTIME          CLAIM)</b>	Muka surat : 24/29
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP09</b>	Pindaan : 00


seperti pada Perkara 2 Mengemaskini Tuntutan Kerja Lebih Masa, bilangan 2.6 hingga 2.12 di atas.

#### 4 Meluluskan Tuntutan Kerja Lebih Masa

4.1 Pegawai pelulus akan menerima makluman berkenaan tuntutan kerja lebih masa yang perlu diluluskan melalui memo.



4.2 Klik pada *link* berkenaan.

	<b>MANUAL PENGGUNA PENGURUSAN          ARAHAN KERJA DAN TUNTUTAN          KERJA LEBIH MASA          (WORK ORDER AND OVERTIME          CLAIM)</b>	<b>Muka surat : 25/29</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP09</b>	<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
		<b>Pindaan : 00</b>



**Memo**

Inbox Compose

**Inbox**

[View Memo Next](#)

To Email Reply Reply All Forward Delete Move Memo To Folder: ▾

**Date** 04 Jan 2016, 05:55:45 AM

**From** Mohd Hamdan bin Haji Yasin

**To** Khadijah binti Hamdan

**CC**

**Subject** Overtime - New Application For Approval.

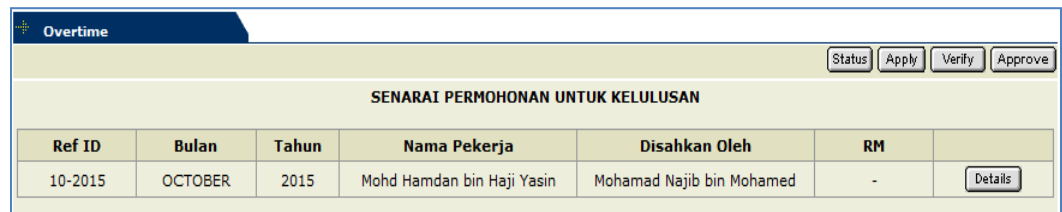
**Status** Urgent

**Message** Please take note that new Overtime Application has been submitted.  
[Click here to continue.](#)  
 ----- System generated Memo -----

**Attachments** None

To Email Reply Reply All Forward Delete Move Memo To Folder: ▾

4.3 Senarai tuntutan kerja lebih masa yang menunggu kelulusan akan dipaparkan seperti skrin di bawah.




**Overtime**

Status Apply Verify Approve

**SENARAI PERMOHONAN UNTUK KELULUSAN**

Ref ID	Bulan	Tahun	Nama Pekerja	Disahkan Oleh	RM	
10-2015	OCTOBER	2015	Mohd Hamdan bin Haji Yasin	Mohamad Najib bin Mohamed	-	<a href="#">Details</a>

4.4 Klik butang **Details**.

	<b>MANUAL PENGGUNA PENGURUSAN          ARAHAN KERJA DAN TUNTUTAN          KERJA LEBIH MASA          (WORK ORDER AND OVERTIME          CLAIM)</b>	<b>Muka surat : 26/29</b>
		<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP09</b>	<b>Pindaan : 00</b>

Overtime
Status Apply Verify Approve

**PERMOHONAN TUNTUTAN KERJA LEBIH MASA**

Nama Pemohon: Mohd Hamdan bin Haji Yasin

No. Kad Pengenalan : 741030105451

Jumlah Gaji : RM 4518.59

No. Staff: K00278

Pilihan: CUTI (2 hari)

Tarikh Bercuti: 17/11/15 hingga 18/11/15

ARAHAN KERJA (TARIKH)	MASA KERJA		Pengiraan					BUTIRAN MENGENAI TUGAS
	DARI	HINGGA	9/8 (A)	5/4 (B)	3/2 (C)	7/4 (D)	2 (E)	
Bertugas pada hari Istiadat Konvokesyen (1) (29/10/2015)	-	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Tidak Hadir
Bertugas pada hari Istiadat Konvokesyen (2) (30/10/2015)	17:00	23:00	5.00	1.00	0.00	0.00	0.00	test 2
Bertugas pada hari Istiadat Konvokesyen (3) (31/10/2015)	08:00	20:00	0.00	11.0	0.00	0.00	0.00	test
			<b>5.00</b>	<b>12.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
<b>JUMLAH :</b>			<b>17.00 JAM</b>					

**Nota:**

(A) - HARI BIASA SIANG	SIANG	06:00 PG HINGGA 10:00 MLM
(B) - HARI BIASA MALAM/HARI REHAT SIANG	MALAM	10:00 MLM HINGGA 06:00 PG
(C) - HARI REHAT MALAM		<b>WAKTU BEKERJA LEBIH MASA</b>
(D) - HARI KELEPASAN AM SIANG	ISNIN - JUMAAT	08:00 PG HINGGA 05:00 PTG
(E) - HARI KELEPASAN AM MALAM		

Back Approve Reject

4.5 Klik butang **Approve**.


4.6 Skrin *pop-up* seperti di bawah akan dipaparkan.

Anda telah memilih untuk MELULUSKAN permohonan tuntutan lebih masa. Adakah anda ingin meneruskan proses ini?

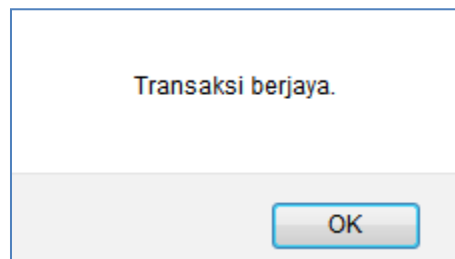
OK

Cancel

4.7 Klik butang **OK**.

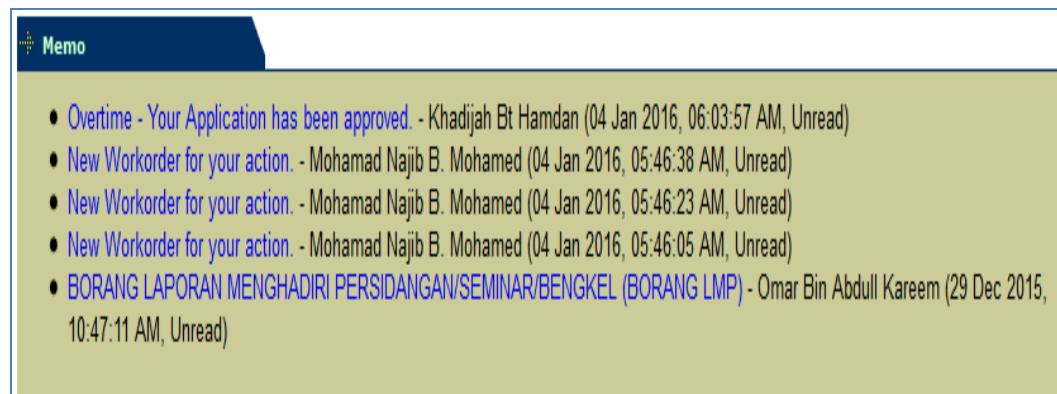
	<b>MANUAL PENGGUNA PENGURUSAN          ARAHAN KERJA DAN TUNTUTAN          KERJA LEBIH MASA          (WORK ORDER AND OVERTIME          CLAIM)</b>	<b>Muka surat : 27/29</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP09</b>	<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
		<b>Pindaan : 00</b>

4.8 Skrin *pop-up* seperti di bawah akan dipaparkan.




4.9 Klik butang **OK**.

4.10 Pemohon akan menerima makluman bahawa tuntutan kerja lebih masa telah diluluskan melalui memo dalam MyUPSI Portal.



## 5. Menolak (*Reject*) Permohonan Kerja Lebih Masa

5.1 Sekiranya pegawai pelulus ingin menolak tuntutan kerja lebih masa, klik butang **Details** pada skrin di bawah.


	<b>MANUAL PENGGUNA PENGURUSAN          ARAHAN KERJA DAN TUNTUTAN          KERJA LEBIH MASA          (WORK ORDER AND OVERTIME          CLAIM)</b>	<b>Muka surat : 28/29</b>
		<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP09</b>	<b>Pindaan : 00</b>

Overtime						
<input type="button" value="Status"/> <input type="button" value="Apply"/> <input type="button" value="Verify"/> <input type="button" value="Approve"/>						
<b>SENARAI PERMOHONAN UNTUK KELULUSAN</b>						
Ref ID	Bulan	Tahun	Nama Pekerja	Disahkan Oleh	RM	
10-2015	OCTOBER	2015	Hazizee Khazoonah binti Harun	Rohayu binti Wan Ghazali	88.01	<input type="button" value="Details"/>
11-2015	NOVEMBER	2015	Mahpuzah binti Ahmad	Sayed Muhammad Arif bin Sayed Yahya	-	<input type="button" value="Details"/>
11-2015	NOVEMBER	2015	Maizuin Binti Azmir	Rohayu binti Wan Ghazali	139.6	<input type="button" value="Details"/>
11-2015	NOVEMBER	2015	Siti Norhuda binti Md Ali	Sayed Muhammad Arif bin Sayed Yahya	752.08	<input type="button" value="Details"/>
12-2015	DECEMBER	2015	Siti Mariam binti Alwi	Rohayu binti Wan Ghazali	674.73	<input type="button" value="Details"/>

5.2 Sistem akan memaparkan maklumat lengkap tuntutan kerja lebih masa. Klik butang **Reject**.

<b>HARI BIASA SIANG</b> $\frac{1213.74 \times 12 \times 9 \times 10.0}{313 \times 8 \times 8} = \text{RM } 65.44$
<b>HARI BIASA MALAM / HARI REHAT SIANG</b> $\frac{1213.74 \times 12 \times 5 \times 9.0}{313 \times 8 \times 4} = \text{RM } 65.44$
<b>HARI REHAT MALAM</b> $\frac{1213.74 \times 12 \times 3 \times 1.0}{313 \times 8 \times 2} = \text{RM } 8.72$
<b>JUMLAH = RM 139.60</b>
<input type="button" value="Back"/> <input type="button" value="Approve"/> <input type="button" value="Reject"/>

5.3 Skrin *pop-up* seperti di bawah akan dipaparkan.

	<b>MANUAL PENGGUNA PENGURUSAN          ARAHAN KERJA DAN TUNTUTAN          KERJA LEBIH MASA          (WORK ORDER AND OVERTIME          CLAIM)</b>	<b>Muka surat : 29/29</b>
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/MP09</b>	<b>Tarikh : 8 JANUARI 2016</b>
		<b>Pindaan : 00</b>

**Sila masukkan alasan permohonan ditolak.**

<b>Alasan</b>	
---------------	--

5.4 Nyatakan sebab tuntutan kerja lebih masa tersebut ditolak. Seterusnya klik butang **Reject**.

5.5 Skrin *pop-up* seperti di bawah akan dipaparkan.

Anda telah memilih untuk **MENOLAK** permohonan tuntutan lebih masa. Adakah anda ingin meneruskan proses ini?

5.6 Klik butang **OK**.

Transaksi berjaya.

5.7 Klik butang **OK**.

5.8 Maklumat tuntutan yang telah ditolak akan hilang daripada **Senarai Permohonan Untuk Kelulusan**.

SENARAI PERMOHONAN UNTUK KELULUSAN						
Ref ID	Bulan	Tahun	Nama Pekerja	Disahkan Oleh	RM	
10-2015	OCTOBER	2015	Hazizee Khazoona binti Harun	Rohayu binti Wan Ghazali	88.01	<input type="button" value="Details"/>
11-2015	NOVEMBER	2015	Mahpuzah binti Ahmad	Sayed Muhammad Arif bin Sayed Yahya	-	<input type="button" value="Details"/>
11-2015	NOVEMBER	2015	Siti Norhuda binti Md Ali	Sayed Muhammad Arif bin Sayed Yahya	752.08	<input type="button" value="Details"/>
12-2015	DECEMBER	2015	Siti Mariam binti Alwi	Rohayu binti Wan Ghazali	674.73	<input type="button" value="Details"/>