

# ARAHAN KERJA



JABATAN BENDAHARI

## ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAYARAN ELAUN CUTI BELAJAR UPSI (ISO)/BEN/P06/AK06

DISEDIAKAN OLEH :

DILULUSKAN OLEH :

NAMA : ROHAYU BINTI WAN GHAZALI

NAMA : HJ. MOHAMAD NAJIB BIN  
HJ. MOHAMED

JAWATAN : PENOLONG BENDAHARI  
KANAN

JAWATAN : BENDAHARI

TARIKH : 1 JANUARI 2021

TARIKH : 1 JANUARI 2021

KELUARAN : A

PINDAAN : 01

TARIKH : 1 JANUARI 2021

 <b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> اونیورسیتی قندیديان سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAYARAN ELAUN CUTI BELAJAR</b>	Muka surat : 1/7
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/AK06</b>	Pindaan : 01
		Keluaran : A

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
1.	Bayaran elaun cuti belajar dibahagikan kepada dua (2) kategori iaitu:- I. bayaran elaun cuti belajar dalam Negara II. bayaran elaun cuti belajar luar Negara		
2.	<b><u>KATEGORI I: BAYARAN ELAUN CUTI BELAJAR DALAM NEGARA</u></b> 2.1 Bayaran elaun cuti belajar dalam negara dibuat melalui bayaran gaji kakitangan. 2.2 Pihak Bahagian Sumber Manusia (BSM) akan memasukkan data elaun cuti belajar ke dalam Laporan Perubahan Mengenai Gaji Seseorang Pegawai (Kew. 8) melalui Sistem MyHRIS dan maklumat tersebut akan diintegrasikan dengan Sistem MyFIS Neo untuk membolehkan bayaran dilakukan. 2.3 Jabatan Bendahari akan menyemak data Kew.8 tersebut dan seterusnya memproses bayaran gaji. Rujuk <b>Manual Pengguna Pengurusan Bayaran Gaji /User Manual of Payroll Payment Management (UPSI(ISO)/BEN/P06/MP05)</b> . 2.4 Kakitangan yang berkenaan akan menerima bayaran elaun cuti belajar (mengikut kelayakan masing-masing) bersama-sama bayaran gaji.	PA/PA(K)	Laporan Perubahan Mengenai Gaji Seseorang Pegawai (Kew. 8)

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوتوريتي قديديتو سلطان ادريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<b>ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAYARAN ELAUN CUTI BELAJAR</b>	Muka surat : 2/7
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	<b>UPSI(ISO)/BEN/P06/AK06</b>	Pindaan : 01
		Keluaran : A

3.	<p><b><u>KATEGORI II: BAYARAN ELAUN CUTI BELAJAR LUAR NEGARA</u></b></p> <p>3.1 Data-data elaun cuti belajar seperti maklumat pengajian dan kelayakan elaun akan dibekalkan oleh pihak BSM melalui Sistem MyHRIS dan diintegrasikan dengan Sistem MyFIS Neo untuk tujuan bayaran.</p> <p>3.2 Bayaran elaun cuti belajar luar Negara dibuat secara <i>Telegraphic Tranfer (TT)</i> dan akan dibayar sebanyak empat (4) kali dalam tempoh setahun iaitu pada bulan Mac, Jun, September dan Disember.</p> <p>3.3 Bayaran elaun cuti belajar luar Negara diproses melalui sub-modul <i>Study Leave Payment</i> dalam modul <i>Account Payable</i>, Sistem MyFIS Neo.</p> <p>3.4 Terdapat lima (5) proses yang terlibat bagi bayaran elaun cuti belajar luar Negara iaitu:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>mengemaskini aturan (<i>setup</i>) bayaran</li> <li>memproses data elaun cuti belajar</li> <li>mengemukakan maklumat bayaran kepada bank</li> <li>mengemaskini dan meluluskan bayaran</li> <li>menyediakan jurnal bayaran</li> <li>menghantar notifikasi bayaran melalui email</li> </ol>		
----	---	--	--



**ARAHAN KERJA PENGURUSAN  
BAYARAN ELAUN CUTI BELAJAR**

**Muka surat : 3/7**

**Tarikh : 1 JANUARI 2021**

**UPSI(ISO)/BEN/P06/AK06**

**Pindaan : 01**

**Keluaran : A**

**a. Mengemaskini aturan (*setup*) bayaran**

1. Terdapat tiga (3) skrin *setup* yang berkaitan dengan proses bayaran elaun cuti belajar iaitu:-

- a) *Study Leave Payment Setup*
- b) *Study Leave Payment Interval*
- c) *Currency setup*
- d) *Payment Info*

2. *Study Leave Payment Setup* perlu dikemaskini jika terdapat penambahan atau perubahan kod elaun cuti belajar.

3. *Payment Info* perlu dikemaskini bagi staf yang baharu mula menyambung pengajian supaya yang dilakukan kelak akan dipindahkan masuk ke dalam akaun bank staf berkenaan di luar negara.

4. *Study Leave Payment Interval* dan *Currency Setup* pula perlu dikemaskini setiap kali bayaran elaun cuti belajar hendak diproses.

5. Kaedah untuk mengemaskini *setup-setup* berkaitan bayaran elaun cuti belajar adalah seperti di **Manual Pengguna Pengurusan Bayaran Elaun Cuti Belajar/User Manual of Study Leave**

PKA/PKA(K)



**Payment Management**  
**(UPSI(ISO)/BEN/P06/MP06): Setting Up**  
**Study Leave Payment Setups.**

**b. Memproses data elaun cuti belajar**

1. Selepas *setup* bayaran elaun cuti belajar dan maklumat nombor akaun bank kakitangan di luar Negara dikemaskini, data elaun cuti belajar boleh mula diproses. Rujuk **Manual Pengguna Pengurusan Bayaran Elaun Cuti Belajar/User Manual of Study Leave Payment Management (UPSI(ISO)/BEN/P06/MP06) : Study Leave Payment Processing**
2. Semasa proses tersebut, sistem akan mengambilkira semua maklumat yang telah dibekalkan oleh BSM dan maklumat yang telah dikemaskini oleh Jabatan Bendahari bagi menghasilkan jumlah elaun sebenar yang layak diterima oleh kakitangan berkenaan.

**c. Mengemukakan maklumat bayaran kepada pihak bank**

PKA/PKA(K)



**ARAHAN KERJA PENGURUSAN  
BAYARAN ELAUN CUTI BELAJAR**

**UPSI(ISO)/BEN/P06/AK06**

**Muka surat : 5/7**

**Tarikh : 1 JANUARI 2021**

**Pindaan : 01**

**Keluaran : A**

1. Setelah data elaun cuti belajar selesai diproses, maklumat bayaran berkenaan perlu dikemukakan kepada pihak bank untuk proses pindahan secara TT.
2. Jabatan Bendahari perlu terlebih dahulu menyediakan surat arahan bayaran yang akan disertakan bersama-sama maklumat pembayaran kepada pihak bank.
3. Selepas proses TT dilakukan, pihak bank akan mengemukakan maklumat pindahan bayaran berkenaan kepada Jabatan Bendahari.

**d. Mengemaskini dan meluluskan bayaran**

1. Jabatan Bendahari perlu mengemaskini *Currency Setup* berdasarkan kadar pertukaran wang asing sebenar yang digunakan oleh pihak bank semasa proses TT dilakukan.
2. Seterusnya data elaun diproses sekali lagi bagi membolehkan sistem mengira elaun yang layak diterima oleh kakitangan berdasarkan kadar pertukaran wang asing yang sebenar.
3. Maklumat bayaran yang telah

PKA/PKA(K)/PB

PKA/PKA(K)

PB



disediakan perlu dicetak dan diserahkan kepada pegawai pelulus untuk tujuan kelulusan.

**e. Menyediakan jurnal bayaran**

1. Proses yang seterusnya yang perlu dilakukan adalah proses penyediaan jurnal bayaran.
2. Rujuk **Manual Pengguna Pengurusan Bayaran Elaun Cuti Belajar/ User Manual of Study Leave Payment Management (UPSI(ISO)/BEN/P06/MP06): Study Leave Journal Creation.**
3. Jurnal yang disediakan perlu dipost supaya maklumat bayaran tersebut masuk ke dalam lejar.
4. Jurnal yang telah dipost perlu difailkan.

**f. menghantar notifikasi bayaran melalui email**

1. Proses terakhir bagi pengurusan bayaran elaun cuti belajar kakitangan adalah proses penghantaran notifikasi bayaran.
2. Rujuk **Manual Pengguna Pengurusan Bayaran Elaun Cuti Belajar/ User Manual**

PKA/PKA(K)

Jurnal

PB

PKA/PKA(K)

PKA/PKA(K)



**ARAHAN KERJA PENGURUSAN  
BAYARAN ELAUN CUTI BELAJAR**

**UPSI(ISO)/BEN/P06/AK06**

**Muka surat : 7/7**

**Tarikh : 1 JANUARI 2021**

**Pindaan : 01**

**Keluaran : A**

**of Study Leave Payment Management  
(UPSI(ISO)/BEN/P06/MP06): Study Leave  
Payment Notification.**

3. Staf akan menerima maklumat berkenaan bayaran yang telah dibuat melalui email masing-masing.