



---

# **PANDUAN PENGGUNA TUNTUTAN PELBAGAI**



**SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA  
(HUMAN RESOURCE MANGEMENT INFORMATION SYSTEM)**

## **MODUL PENGURUSAN SARAAN, FAEDAH DAN GANJARAN**

### **SUBMODUL PENGURUSAN TUNTUTAN DAN PENDAHULUAN DIRI (FUNGSI TUNTUTAN PELBAGAI)**



**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**

## ISI KANDUNGAN

| BIL | PERKARA         |  | MUKASURAT |
|-----|-----------------|--|-----------|
| 1.0 | PENGENALAN      |  |           |
|     | 1.1             | PENERANGAN RINGKAS MENGENAI MODUL PENGURUSAN SARAAN, FAEDAH DAN GANJARAN                                 | 3         |
|     | 1.2             | PENERANGAN RINGKAS MENGENAI SUBMODUL PENGURUSAN TUNTUTAN DAN PENDAHULUAN DIRI (FUNGSI TUNTUTAN PELBAGAI) | 3         |
|     | 1.3             | ALIRAN PROSES PERMOHONAN TUNTUTAN PELBAGAI   | 4         |
| 2.0 | CARA PENGGUNAAN |  |           |
|     | 2.1             | PERANAN SEBAGAI PEMILIK KOMPETENSI (PEMOHON)   | 5         |
|     | 2.1.1           | MENU PERMOHONAN BAHARU   | 7         |
|     | 2.1.2           | ELAUN PAKAIAN PANAS  | 9         |
|     | 2.1.3           | BAYARAN PAKAIAN ISTIADAT   | 12        |
|     | 2.1.4           | BAYARAN PAKAIAN MENGHADIRI UPACARA RASMI   | 15        |
|     | 2.1.5           | BAYARAN PAKAIAN BLACK TIE  | 19        |
|     | 2.1.6           | BAYARAN SAGUHATI PENSYARAH/PENCERAMAH DAN FASILITATOR SAMBILAN   | 22        |

## 1.0 PENGENALAN

### 1.1 PENERANGAN RINGKAS MENGENAI MODUL PENGURUSAN SARAAN, FAEDAH DAN GANJARAN

**Modul Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran** merupakan salah satu modul dalam HRMIS. Modul ini berfungsi untuk menyediakan ganjaran berbentuk *monetary* dan *non-monetary*, selari dengan budaya Kerajaan, keperluan pekerja dan ekonomi, persaingan dan persekitaran pasaran. Ia terdiri daripada:

- **Ganjaran** – Mengendali pengurusan rekod gaji sebelum pembayaran;
- **Faedah** – Mentadbir skim faedah para pekerja seperti cuti, pinjaman, tuntutan dan perubatan;
- **Parol** – Mentadbir rekod-rekod gaji.

**Modul Pengurusan Saraan, Faedah dan Ganjaran** terbahagi kepada lima submodul iaitu:

- **Submodul Pengurusan Saraan**
- **Submodul Pengurusan Cuti**
- **Submodul Pengurusan Pinjaman**
- **Submodul Pengurusan Tuntutan dan Pendahuluan Diri**
- **Submodul Pengurusan Perubatan**

### 1.2 PENERANGAN RINGKAS MENGENAI SUBMODUL PENGURUSAN TUNTUTAN DAN PENDAHULUAN DIRI (FUNGSI TUNTUTAN PELBAGAI)

**Fungsi Tuntutan Pelbagai** adalah salah satu fungsi di bawah Submodul Pengurusan Tuntutan Dan Pendahuluan Diri. Fungsi ini menyediakan kemudahan permohonan tuntutan selain Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri dan Tuntutan Bayaran Lebih Masa secara seragam dan sistematik mengikut pekeliling yang berkuat kuasa.

Terdapat lima (5) jenis tuntutan pelbagai yang disediakan di dalam HRMIS iaitu:

- i. Elaun Pakaian Panas
- ii. Bayaran Pakaian Istiadat
- iii. Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi
- iv. Bayaran Pakaian Black Tie
- v. Bayaran Saguhati Pensyarah/Penceramah Dan Fasilitator Sambilan

### 1.3 ALIRAN PROSES PERMOHONAN TUNTUTAN PELBAGAI

Proses permohonan Tuntutan Pelbagai di dalam HRMIS hanya melibatkan peranan Pemilik Kompetensi sebagai Pemohon. Proses tuntutan dilakukan sehingga ke peringkat cetakan (draf) sahaja dan proses seterusnya dilakukan secara manual.

Aliran proses digambarkan seperti di bawah:



***Rajah 1: Aliran Proses Permohonan Tuntutan Pelbagai di HRMIS***

## 2.0 CARA PENGGUNAAN

### 2.1 PERANAN SEBAGAI PEMILIK KOMPETENSI (PEMOHON)

#### 2.1.1 MENU LOG MASUK

Berikut merupakan langkah-langkah untuk mencapai **Modul Pengurusan Saraan, Faedah Dan Ganjaran** (Menu Utama) dan **Submodul Pengurusan Tuntutan Dan Pendahuluan Diri**

##### Langkah 1 :

Log masuk ke HRMIS ([hrmis2.eghrmis.gov.my](http://hrmis2.eghrmis.gov.my))

KEMBALI KE PORTAL HRMIS 2.0

**HRMIS 2.0**  
SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

### Log Masuk Pengguna

ID PENGGUNA :  
XXXXXXXXXX

\*bukan Warganegara Malaysia. [Klik Sini](#)

KATA LALUAN :  
\*\*\*\*\*

HANTAR SET SEMULA

[Lupa Kata Laluan?](#)  
Sila klik pada pautan di atas untuk set semula kata laluan melalui e-mel.

### Pengumuman

KEMASKINI KATA LALUAN HRMIS <sup>EPAT</sup> DAN BERINTEGRITI

Dasar Keselamatan ICT telah membuat keputusan supaya kata laluan HRMIS: supaya pemilik kompetensi/pentadbir sentiasa menyemak dan

- i) Sekurang-kurangnya mengandungi 12 aksara
- ii) Mengandungi huruf dan nomboran berintegriti
- iii) Mengandungi aksara khas (cth, @)
- iv) Mengandungi huruf besar dan huruf kecil

Dipohon kerjasama semua pengguna HRMIS untuk kemaskini kata laluan supaya mematuhi syarat

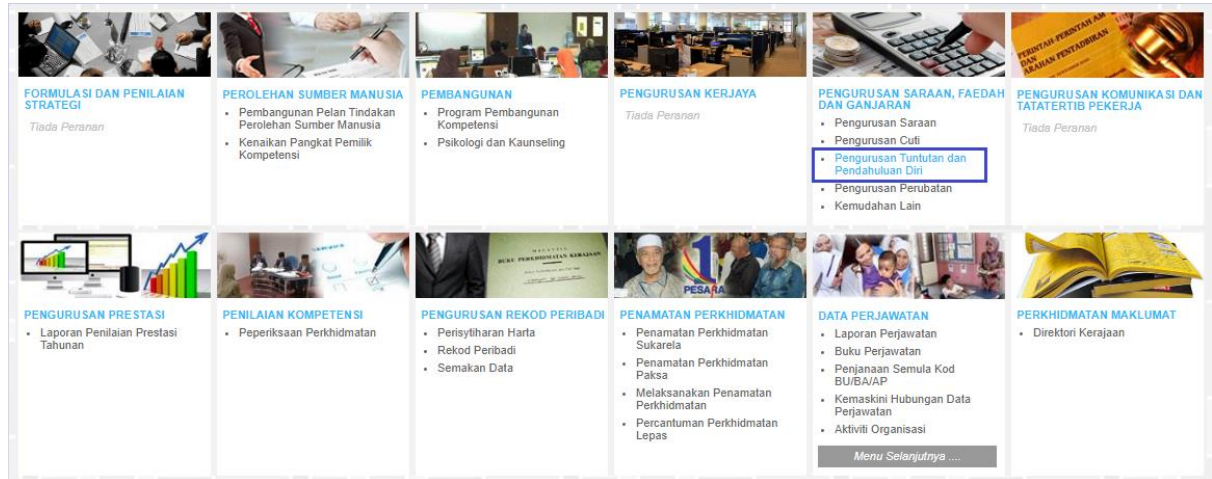
Klik [sini](#) untuk merujuk keperluan minima versi pelayar dan sistem pengoperasian HRMIS 2.0 dan myHRMIS.

Hakcipta terpelihara Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia @ 2020 . .

**Skrin 1: Log Masuk HRMIS**

## **Langkah 2 :**

Di bawah modul Pengurusan Saraan, Faedah Dan Ganjaran, klik Pengurusan Tuntutan Dan Pendahuluan Diri



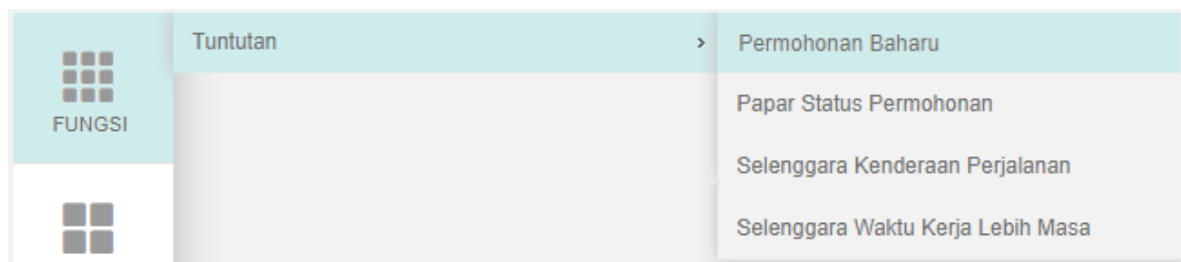
**Skrin 2: Menu Utama HRMIS**

### 2.1.1 MENU PERMOHONAN BAHARU

Menu Permohonan Baharu digunakan setiap kali Pemohon ingin membuat Tuntutan Pelbagai. Pemohon akan memilih jenis Tuntutan Pelbagai yang dikehendaki selepas maklumat tuntutan berjaya disimpan.

#### Langkah 1 :

Untuk membuat permohonan tuntutan pelbagai, klik Fungsi >> Tuntutan >> Permohonan Baharu



**Skrin 3: Capaian Menu Permohonan Baharu**

#### Langkah 2 :

Di paparan berikut, klik butang Tambah.



**Skrin 4: Butang Tambah permohonan Tuntutan Pelbagai**

### Langkah 3 :

- a) Pilih dan isi maklumat-maklumat berkaitan permohonan tuntutan pelbagai yang ingin disediakan seperti di bawah.
- b) Klik butang Simpan.

PERMOHONAN TUNTUTAN

Nama :  
No KP/Polis/Tentera :

Papar Maklumat Rekod PeribadiPapar Profil Perkhidmatan

MAKLUMAT PERMOHONAN TUNTUTAN

\* *Mandatori*

Tujuan Tuntutan\* : Tuntutan Pelbagai 1 Pilih Tuntutan Pelbagai

Bulan\* : Januari 2 Pilih bulan tuntutan

Tahun\* : 2022 3 Sistem default tahun semasa

Kaedah Pembayaran Tuntutan\* : Akaun Bank (EFT)

Kaedah pembayaran muktamad akan ditentukan oleh Pejabat Pembayar

No Akaun (Nama Bank)\* : 162076524669 (MAYBANK) 4 Pilih no akaun

☐ Tandakan jika Pemohon adalah Anggota Keselamatan (bukan Awam). 5

Abaikan ruangan ini kerana pilihan ini hanya digunakan bagi tujuan TNT Digital

SIMPANSET SEMULAKELUAR

678

6. Klik butang Simpan selepas selesai langkah 1-5  
7. Klik butang Set Semula untuk mengosongkan kembali pilihan  
8. Klik butang Keluar untuk ke paparan sebelum

**Skrin 5: Pengisian maklumat permohonan**

### Langkah 4 :

Selepas berjaya disimpan, sistem akan memaparkan lima (5) jenis Tuntutan Pelbagai:

| PERMOHONAN TUNTUTAN                                    |   |
|--|---|
| Nama   | :   |
| No KP/Polis/Tentera                                    | :   |
| Papar Maklumat Rekod PeribadiPapar Profil Perkhidmatan |   |
| SENARAI JENIS TUNTUTAN                                 |   |
| Jumlah Rekod : 5                                       |   |
| Bil.   |   |
| <input type="radio"/> 1.                               | Elaun Pakaian Panas   |
| <input type="radio"/> 2.                               | Bayaran Pakaian Istiadat  |
| <input type="radio"/> 3.                               | Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi                        |
| <input type="radio"/> 4.                               | Bayaran Pakaian Black Tie                                       |
| <input type="radio"/> 5.                               | Bayaran Saguhati Pensyarah, Penceramah Dan Fasilitator Sambilan |

**Skrin 6: Senarai Tuntutan Pelbagai**



## 2.1.2 ELAUN PAKAIAN PANAS

### Langkah 1 :

Dari Skrin 6, pilih butang Elaun Pakaian Panas. Sistem akan memaparkan ruangan permohonan untuk dilengkapi oleh Pemohon.

| SENARAI JENIS TUNTUTAN              |   |
|-------------------------------------|---|
| Jumlah Rekod : 5                    |   |
| Bil.                                |   |
| <input checked="" type="radio"/> 1. | Elaun Pakaian Panas   |
| <input type="radio"/> 2.            | Bayaran Pakaian Istiadat  |
| <input type="radio"/> 3.            | Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi                        |
| <input type="radio"/> 4.            | Bayaran Pakaian Black Tie                                       |
| <input type="radio"/> 5.            | Bayaran Saguhati Pensyarah, Penceramah Dan Fasilitator Sambilan |

**Skrin 7: Klik butang Elaun Pakaian Panas**

### Langkah 2 :

Isi maklumat di ruangan Maklumat Tuntutan dan klik butang Simpan.

| MAKLUMAT PERMOHONAN TUNTUTAN [ ELAUN PAKAIAN PANAS ]   |  |                 |   |
|--|--|-----------------|---|
| <b>* Mandatori</b>   |  |                 |   |
| Sebab-sebab kelewatan menghantar permohonan (jika berkaitan)   |  |                 |   |
| No. Rujukan Permohonan   | : CLM-01/22-0000014  | Tujuan Tuntutan | : Tuntutan Pelbagai - Elaun Pakaian Panas |
| Bulan / Tahun  | : Januari / 2022   | Tarikh Deraf    | : 03/03/2022                              |
| Kaedah Pembayaran Tuntutan*  | : Akaun Bank (EFT) v   |                 |   |
| <i>Nota : Kaedah Pembayaran Yang Muktamad Akan Ditentukan Oleh Pejabat Pembayar.</i>   |  |                 |   |
| No Akaun (Nama Bank) *   | : v  |                 |   |
| Alamat Bank  | :  |                 |   |
| MAKLUMAT TERAKHIR PENERIMAAN ELAUN   |  |                 |   |
| Tarikh Terakhir Pembayaran Dibuat  |  | :               |   |
| Jumlah   |  | :               |   |
| Keterangan Tuntutan  |  | :               |   |
| MAKLUMAT TUNTUTAN  |  |                 |   |
| Nama Persidangan / Kursus / Lawatan Rasmi *  | :  |                 |   |
| <i>[Kelayakan hanya untuk negara/kawasan yang terletak di Utara Garisan Sarton (Tropic Of Cancer) dan di Selatan Garisan Jadi (Tropic Of Capricorn)]</i> |  |                 |   |
| Tempat Persidangan / Kursus / Lawatan Rasmi*   | :  |                 |   |
| Tarikh Mula Persidangan / Kursus / Lawatan Rasmi*  | :  |                 |   |
| Tarikh Tamat Persidangan / Kursus / Lawatan Rasmi*   | :  |                 |   |
| Bilangan Hari  | :  |                 |   |
| Jumlah Tuntutan  | : RM 1,500.00  |                 |   |
| Pengakuan  | : Adalah dengan ini saya mengaku bahawa saya belum pernah lagi menerima elaun ini semenjak tiga tahun kebelakangan ini |                 |   |
| <div><div>SIMPAN</div><div>SET SEMULA</div><div>KELUAR</div></div>   |  |                 |   |

**Skrin 8: Pengisian maklumat tuntutan Elaun Pakaian Panas**

### Langkah 3 :

Selepas berjaya disimpan, sistem akan memaparkan yang berikut:

1. Maklumat Terakhir Penerimaan Elaun : *Default* “Tiada Maklumat” kerana Pemohon tidak pernah menerima Elaun Pakaian Panas.
2. Bilangan hari dikira berdasarkan maklumat Tarikh Mula dan Tarikh Tamat.
3. Jumlah tuntutan sebanyak RM1,500.00 dipaparkan mengikut Pekeliling Perbendaharaan WP1.4
4. Butang Previu Cetak untuk melihat borang tuntutan yang telah dilengkapkan.

| MAKLUMAT TERAKHIR PENERIMAAN ELAUN |                    |
|------------------------------------|--------------------|
| Tarikh Terakhir Pembayaran Dibuat  | : -Tiada Maklumat- |
| Jumlah                             | : -Tiada Maklumat- |
| Keterangan Tuntutan                | : -Tiada Maklumat- |

| MAKLUMAT TUNTUTAN  |  |
|--|--|
| Nama Persidangan / Kursus / Lawatan Rasmi *  | : PERSIDANGAN RASMI  |
| [Kelayakan hanya untuk negara/kawasan yang terletak di Utara Garisan Sarton(Tropic Of Cancer) dan di Selatan Garisan Jadi (Tropic Of Capricorn)] |  |
| Tempat*  | : Tokyo, Jepun   |
| Tarikh Mula Persidangan / Kursus / Lawatan Rasmi*  | : 11/01/2022   |
| Tarikh Tamat Persidangan / Kursus / Lawatan Rasmi*   | : 25/01/2022   |
| Bilangan Hari  | : 15 2   |
| Jumlah Tuntutan  | : RM 1,500.00 3  |
| Pengakuan  | : Adalah dengan ini saya mengaku bahawa saya belum pernah lagi menerima elaun ini semenjak tiga tahun kebelakangan ini |

SIMPAN

SET SEMULA

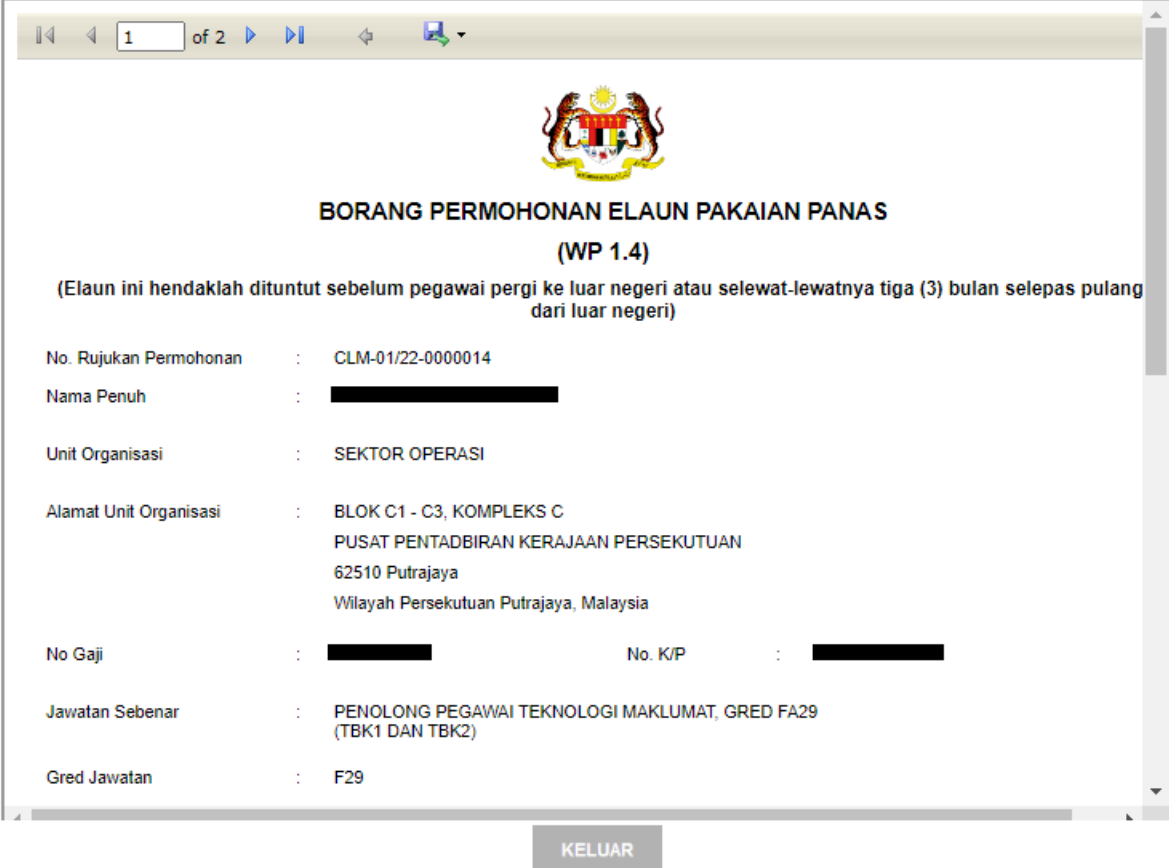
PREVIU CETAK 4

KELUAR

**Skrin 9: Paparan maklumat permohonan yang telah diisi**

#### **Langkah 4 :**

Klik butang Previu Cetak dan cetak borang yang telah lengkap tersebut untuk dihantar dan diproses seterusnya secara manual.



The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "BORANG PERMOHONAN ELAUN PAKAIAN PANAS (WP 1.4)". The form is for a "Permohonan Elaun Pakaian Panas" (Hot Clothing Allowance Application). The form is titled "BORANG PERMOHONAN ELAUN PAKAIAN PANAS (WP 1.4)" and includes a note: "(Elaun ini hendaklah dituntut sebelum pegawai pergi ke luar negeri atau selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas pulang dari luar negeri)". The form fields are as follows:

|                        |   |  |         |   |            |
|------------------------|---|--|---------|---|------------|
| No. Rujukan Permohonan | : | CLM-01/22-0000014  |         |   |            |
| Nama Penuh             | : | [REDACTED]   |         |   |            |
| Unit Organisasi        | : | SEKTOR OPERASI   |         |   |            |
| Alamat Unit Organisasi | : | BLOK C1 - C3, KOMPLEKS C<br>PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN<br>62510 Putrajaya<br>Wilayah Persekutuan Putrajaya, Malaysia |         |   |            |
| No Gaji                | : | [REDACTED]   | No. K/P | : | [REDACTED] |
| Jawatan Sebenar        | : | PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED FA29<br>(TBK1 DAN TBK2)  |         |   |            |
| Gred Jawatan           | : | F29  |         |   |            |

At the bottom of the form, there is a button labeled "KELUAR".

***Skrin 10: Paparan cetakan borang yang telah lengkap diisi***

### 2.1.3 BAYARAN PAKAIAN ISTIADAT

#### Langkah 1 :

Dari skrin 6, pilih butang Bayaran Pakaian Istiadat. Sistem akan memaparkan ruangan permohonan untuk dilengkapi oleh Pemohon.

| SENARAI JENIS TUNTUTAN              |   |
|-------------------------------------|---|
| Jumlah Rekod : 5                    |   |
| Bil.                                |   |
| <input type="radio"/> 1.            | Elaun Pakaian Panas   |
| <input checked="" type="radio"/> 2. | Bayaran Pakaian Istiadat  |
| <input type="radio"/> 3.            | Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi                        |
| <input type="radio"/> 4.            | Bayaran Pakaian Black Tie                                       |
| <input type="radio"/> 5.            | Bayaran Saguhati Pensyarah, Penceramah Dan Fasilitator Sambilan |

**Skrin 11: Klik butang Bayaran Pakaian Istiadat**

#### Langkah 2 :

Dari Langkah 1 di atas, sistem akan memaparkan ruangan permohonan seperti di bawah. Isi maklumat di ruangan Maklumat Tuntutan dan klik butang Simpan.

| MAKLUMAT PERMOHONAN TUNTUTAN [ BAYARAN PAKAIAN ISTIADAT ]   |   |                   |  |
|---|---|-------------------|--|
| <b>* Mandatori</b>  |   |                   |  |
| Sebab-sebab kelewatan menghantar permohonan (jika berkaitan) :  |   |                   |  |
| No. Rujukan Permohonan :  | CLM-02/22-0000007   | Tujuan Tuntutan : | Tuntutan Pelbagai - Bayaran Pakaian Istiadat |
| Bulan / Tahun :   | Februari / 2022   | Tarikh Deraf :    | 03/03/2022                                   |
| Kaedah Pembayaran Tuntutan*   | [Akaun Bank (EFT) v]  |                   |  |
| <i>Nota : Kaedah Pembayaran Yang Muktamad Akan Ditentukan Oleh Pejabat Pembayar.</i>                                    |   |                   |  |
| No Akaun (Nama Bank) *  |   |                   |  |
| Alamat Bank   |   |                   |  |
| <b>MAKLUMAT TERAKHIR PENERIMAAN ELAUN</b>   |   |                   |  |
| Bayaran Pakaian Istiadat  |   |                   |  |
| Tarikh Terakhir Pembayaran Dibuat   | : -Tiada Maklumat-  |                   |  |
| Jumlah  | : -Tiada Maklumat-  |                   |  |
| Keterangan Tuntutan   | : -Tiada Maklumat-  |                   |  |
| Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi  |   |                   |  |
| Tarikh Terakhir Pembayaran Dibuat   | : -Tiada Maklumat-  |                   |  |
| Jumlah  | : -Tiada Maklumat-  |                   |  |
| Keterangan Tuntutan   | : -Tiada Maklumat-  |                   |  |
| <b>MAKLUMAT TUNTUTAN</b>  |   |                   |  |
| Keterangan Tuntutan*  |   |                   |  |
| Tempat Berkursus/Seminar*   |   |                   |  |
| Tarikh Berkursus/Seminar*   |   |                   |  |
| Had Maksimum Tuntutan   | RM 1,500.00   | 2                 |  |
| Jumlah Dalam Resit *  | RM  | 3                 |  |
| Jumlah Tuntutan Yang Layak Diterima   | RM  |                   |  |
| No. Resit Bayaran*  |   | 4                 |  |
| Pengakuan   | Adalah dengan ini saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya belum pernah lagi menerima elaun ini semenjak tiga tahun kebelakangan ini |                   |  |
| 5 <input type="button" value="SIMPAN"/> <input type="button" value="SET SEMULA"/> <input type="button" value="KELUAR"/> |   |                   |  |

**Skrin 12: Pengisian maklumat tuntutan Bayaran Pakaian Istiadat**

### Keterangan Skrin 12:

1. Maklumat Terakhir Penerimaan Elaun : *Default* “Tiada Maklumat” kerana Pemohon tidak pernah menerima Bayaran Pakaian Istiadat.
2. Had maksimum tuntutan berjumlah RM1,500.00 adalah kadar tetap seperti yang dinyatakan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 Tahun 2007.
3. Jumlah dalam resit hendaklah diisi oleh Pemohon mengikut jumlah sebenar yang telah dibayar dan yang dinyatakan di dalam resit.
4. Nombor resit bayaran hendaklah dimasukkan oleh Pemohon.
5. Klik butang Simpan selepas melengkapkan semua maklumat.

### Langkah 3 :

Selepas berjaya disimpan, sistem akan memaparkan yang berikut:

1. Jumlah tuntutan yang layak diterima adalah kadar yang lebih rendah atau sama dengan kadar RM1,500.00 yang ditetapkan.
2. Butang Previu Cetak untuk melihat borang tuntutan yang telah dilengkapkan.

| MAKLUMAT TERAKHIR PENERIMAAN ELAUN       |   |
|--|---|
| Bayaran Pakaian Istiadat                 | : -Tiada Maklumat-  |
| Tarikh Terakhir Pembayaran Dibuat        | : -Tiada Maklumat-  |
| Jumlah                                   | : -Tiada Maklumat-  |
| Keterangan Tuntutan                      | : -Tiada Maklumat-  |
| Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi |   |
| Tarikh Terakhir Pembayaran Dibuat        | : -Tiada Maklumat-  |
| Jumlah                                   | : -Tiada Maklumat-  |
| Keterangan Tuntutan                      | : -Tiada Maklumat-  |
| MAKLUMAT TUNTUTAN                        |   |
| Keterangan Tuntutan *                    | : TUNTUTAN BAYARAN PAKAIAN ISTIADAT   |
| Tempat Berkursus/Seminar *               | : TEMPAT BERKURSUS/SEMINAR  |
| Tarikh Berkursus/Seminar *               | : 07/02/2022  |
| Had Maksimum Tuntutan                    | : RM 1,500.00   |
| Jumlah Dalam Resit *                     | : RM 1,350.90   |
| Jumlah Tuntutan Yang Layak Diterima      | : RM 1,350.90 1   |
| No. Resit Bayaran *                      | : ABC7890   |
| Pengakuan                                | : Adalah dengan ini saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya belum pernah lagi menerima elaun ini semenjak tiga tahun kebelakangan ini |

2

SIMPAN SET SEMULA PREVIU CETAK KELUAR

**Skrin 13: Maklumat permohonan yang telah diisi**

#### **Langkah 4 :**

Klik butang Previu Cetak dan cetak borang yang telah lengkap tersebut untuk dihantar dan diproses seterusnya secara manual.

1 of 3

**BORANG PERMOHONAN BAYARAN PAKAIAN ISTIADAT  
(PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 16 TAHUN 2007)**  
(Kemudahan bayaran pakaian ini diberi setiap tiga (3) tahun sekali)

No. Rujukan Permohonan : CLM-02/22-0000007

Nama Penuh : [REDACTED]

Unit Organisasi : UNIT APLIKASI TERAS 4

Alamat Unit Organisasi : BLOK C1 - C3, KOMPLEKS C  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
62510 Putrajaya  
Wilayah Persekutuan Putrajaya, Malaysia

No Gaji : [REDACTED] No. K/P : [REDACTED]

Jawatan Sebenar : PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK

Gred Jawatan : M44

Status Lantikan : Lantikan Tetap

**Keterangan Permohonan**

Tujuan Permohonan : TUNTUTAN BAYARAN PAKAIAN ISTIADAT

**KELUAR**

***Skrin 14: Paparan cetakan borang yang telah lengkap diisi***

## 2.1.4 BAYARAN PAKAIAN MENGHADIRI UPACARA RASMI

### Langkah 1 :

Dari Skrin 6, pilih butang Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi. Sistem akan memaparkan ruangan permohonan untuk dilengkapi oleh Pemohon.

| SENARAI JENIS TUNTUTAN              |   |
|-------------------------------------|---|
| Jumlah Rekod : 5                    |   |
| Bil.                                |   |
| <input type="radio"/> 1.            | Elaun Pakaian Panas   |
| <input type="radio"/> 2.            | Bayaran Pakaian Istiadat  |
| <input checked="" type="radio"/> 3. | Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi                        |
| <input type="radio"/> 4.            | Bayaran Pakaian Black Tie                                       |
| <input type="radio"/> 5.            | Bayaran Saguhati Pensyarah, Penceramah Dan Fasilitator Sambilan |

**Skrin 15: Klik butang Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi**

### Langkah 2 :

Dari Langkah 1 di atas, sistem akan memaparkan ruangan permohonan seperti di bawah. Isi maklumat di ruangan Maklumat Tuntutan dan klik butang Simpan.

| MAKLUMAT PERMOHONAN TUNTUTAN [ BAYARAN PAKAIAN MENGHADIRI UPACARA RASMI ]   |  |
|---|--|
| <b>* Mandatori</b>  |  |
| Sebab-sebab kelewatan menghantar permohonan ( jika berkaitan )  | :  |
| No. Rujukan Permohonan  | : CLM-02/22-0000008  |
| Bulan / Tahun   | : Februari / 2022  |
| Kaedah Pembayaran Tuntutan*   | : [Akaun Bank (EFT) ▼]   |
| Nota : Kaedah Pembayaran Yang Mukamad Akan Ditentukan Oleh Pejabat Pembayar.  |  |
| No Akaun (Nama Bank) *  | :  |
| Alamat Bank   | :  |
| <b>MAKLUMAT TERAKHIR PENERIMAAN ELAUN</b>   |  |
| Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi  | :  |
| Tarikh Terakhir Pembayaran Dibuat   | : - Tiada Maklumat -   |
| Jumlah  | : - Tiada Maklumat -   |
| Keterangan Tuntutan   | : - Tiada Maklumat -   |
| <b>Pegawai</b>  |  |
| Jumlah Dalam Resit  | : -Tiada Maklumat-   |
| Jumlah Tuntutan Yang Layak Diterima   | : -Tiada Maklumat-   |
| No. Resit Bayaran   | : -Tiada Maklumat-   |
| <b>Pasangan</b>   |  |
| Jumlah Dalam Resit  | : -Tiada Maklumat-   |
| Jumlah Tuntutan Yang Layak Diterima   | : -Tiada Maklumat-   |
| No. Resit Bayaran   | : -Tiada Maklumat-   |
| <b>MAKLUMAT TUNTUTAN</b>  |  |
| Keterangan Tuntutan*  | :  |
| Tempat Berkursus/Seminar*   | :  |
| Tarikh Berkursus/Seminar*   | :  |
| <input type="checkbox"/> Pegawai: 2   |  |
| <input type="checkbox"/> Pasangan: 3  |  |
| Pengakuan   | : Adalah dengan ini saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya belum pernah lagi menerima elaun ini semenjak tiga tahun kebelakangan ini. |
| Klik checkbox 'Pasangan' untuk menambah maklumat tuntutan pasangan pegawai.   |  |
| 4 <input type="button" value="SIMPAN"/> <input type="button" value="SET SEMULA"/> <input type="button" value="KELUAR"/> |  |

**Skrin 16: Pengisian maklumat tuntutan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi**

### Keterangan Skrin 16:

1. Maklumat Terakhir Penerimaan Elaun : *Default* “Tiada Maklumat” kerana Pemohon tidak pernah menerima Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.
2. Tandakan *checkbox* Pegawai untuk membuat tuntutan bagi pihak Pemohon sendiri.
3. Tandakan juga *checkbox* Pasangan untuk membuat tuntutan bagi pihak pasangan Pegawai.

*Nota i : Apabila kedua-dua checkbox tersebut ditandakan, Pemohon perlu mengisi butiran di dalam ruangan yang dipaparkan seperti di bawah:*

|                                     |                                     |   |                         |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <u>Pegawai:</u>                     |   |                         |
|                                     | Had Maksimum Tuntutan               | : | RM 650.00               |
|                                     | Jumlah Dalam Resit *                | : | RM <input type="text"/> |
|                                     | Jumlah Tuntutan Yang Layak Diterima | : | RM <input type="text"/> |
|                                     | No. Resit Bayaran*                  | : | <input type="text"/>    |
| <br>                                |                                     |   |                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <u>Pasangan:</u>                    |   |                         |
|                                     | Had Maksimum Tuntutan               | : | RM 450.00               |
|                                     | Jumlah Dalam Resit *                | : | RM <input type="text"/> |
|                                     | Jumlah Tuntutan Yang Layak Diterima | : | RM <input type="text"/> |
|                                     | No. Resit Bayaran*                  | : | <input type="text"/>    |

*Nota ii : Had maksimum tuntutan bagi Pegawai (Pemohon) berjumlah RM 650.00 dan had maksimum tuntutan bagi Pasangan berjumlah RM 450.00 adalah kadar tetap seperti yang dinyatakan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 Tahun 2007.*

4. Klik butang Simpan selepas melengkapkan semua maklumat.



### **Langkah 3 :**

Selepas berjaya disimpan, sistem akan memaparkan yang berikut:

- 1A, 1B. Jumlah tuntutan yang layak diterima adalah kadar yang lebih rendah atau Sama dengan kadar yang ditetapkan.
2. Butang Previu Cetak untuk melihat borang tuntutan yang telah dilengkapkan.


| MAKLUMAT TUNTUTAN   |   |
|---|---|
| Keterangan Tuntutan*  | : TUNTUTAN BAYARAN PAKAIAAN MENGHADIRI UPACARA RASMI  |
| Tempat Berkursus/Seminar*   | : TEMPAT BERKURSUS/SEMINAR  |
| Tarikh Berkursus/Seminar*   | : 09/02/2022  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Pegawai:  |   |
| Had Maksimum Tuntutan   | : RM 650.00   |
| Jumlah Dalam Resit *  | : RM 700.00   |
| Jumlah Tuntutan Yang Layak Diterima   | : RM 650.00 1A  |
| No. Resit Bayaran*  | : 02221   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Pasangan:   |   |
| Had Maksimum Tuntutan   | : RM 450.00   |
| Jumlah Dalam Resit *  | : RM 459.90   |
| Jumlah Tuntutan Yang Layak Diterima   | : RM 450.00 1B  |
| No. Resit Bayaran*  | : 02221   |
| Pengakuan   | : Adalah dengan ini saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya belum pernah lagi menerima elaun ini semenjak tiga tahun kebelakangan ini |
| 2   |   |
| <span>SIMPAN</span> <span>SET SEMULA</span> <span>PREVIU CETAK</span> <span>KELUAR</span> |   |

***Skrin 17: Maklumat permohonan yang telah diisi***

#### **Langkah 4 :**

Klik butang Previu Cetak dan cetak borang yang telah lengkap tersebut untuk dihantar dan diproses seterusnya secara manual.

1 of 3



**BORANG PERMOHONAN BAYARAN PAKAIAN MENGHADIRI UPACARA RASMI**  
**(PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 16 TAHUN 2007)**  
(Kemudahan bayaran pakaian ini diberi setiap tiga (3) tahun sekali)

No. Rujukan Permohonan : CLM-02/22-0000008

Nama Penuh : [REDACTED]

Unit Organisasi : UNIT APLIKASI TERAS 4

Alamat Unit Organisasi : BLOK C1 - C3, KOMPLEKS C  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
62510 Putrajaya  
Wilayah Persekutuan Putrajaya, Malaysia

No Gaji : [REDACTED] No. K/P : [REDACTED]

Jawatan Sebenar : PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK

Gred Jawatan : M44

Status Lantikan : Lantikan Tetap

Keterangan Permohonan

Tujuan Permohonan : TUNTUTAN BAYARAN PAKAIAN MENGHADIRI UPACARA RASMI

**KELUAR**

***Skrin 18: Paparan cetakan borang yang telah lengkap diisi***

## 2.1.5 BAYARAN PAKAIAN BLACK TIE

### Langkah 1 :

Dari Skrin 6, pilih butang Bayaran Pakaian Black Tie. Sistem akan memaparkan ruangan permohonan untuk dilengkapkan oleh Pemohon.

| SENARAI JENIS TUNTUTAN              |   |
|-------------------------------------|---|
| Jumlah Rekod : 5                    |   |
| Bil.                                |   |
| <input type="radio"/> 1.            | Elaun Pakaian Panas   |
| <input type="radio"/> 2.            | Bayaran Pakaian Istiadat  |
| <input type="radio"/> 3.            | Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi                        |
| <input checked="" type="radio"/> 4. | Bayaran Pakaian Black Tie                                       |
| <input type="radio"/> 5.            | Bayaran Saguhati Pensyarah, Penceramah Dan Fasilitator Sambilan |

**Skrin 19: Klik butang Bayaran Pakaian Black Tie**

### Langkah 2 :

Dari Langkah 1 di atas, sistem akan memaparkan ruangan permohonan seperti di bawah. Isi maklumat di ruangan Maklumat Tuntutan dan klik butang Simpan.

| MAKLUMAT PERMOHONAN TUNTUTAN [ BAYARAN PAKAIAN BLACK TIE ]  |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <b>* Mandatori</b>  |   |   |   |
| Sebab-sebab kelewatan menghantar permohonan (jika berkaitan)  | : | <input type="text"/>  |   |
| No. Rujukan Permohonan  | : | CLM-02/22-0000009   | Tujuan Tuntutan : Tuntutan Pelbagai - Bayaran Pakaian Black Tie |
| Bulan / Tahun   | : | Februari / 2022   | Tarikh Deraf : 03/03/2022                                       |
| Kaedah Pembayaran Tuntutan*   | : | Akaun Bank (EFT) ▼  |   |
| <small>Nota : Kaedah Pembayaran Yang Muktamad Akan Ditentukan Oleh Pejabat Pembayar.</small>                            |   |   |   |
| No Akaun (Nama Bank) *  | : | ▼   |   |
| Alamat Bank   | : | <input type="text"/>  |   |
| MAKLUMAT TERAKHIR PENERIMAAN ELAUN  |   |   |   |
| Tarikh Terakhir Pembayaran Dibuat   | : | -Tiada Maklumat-  |   |
| Jumlah  | : | -Tiada Maklumat-  |   |
| Keterangan Tuntutan   | : | -Tiada Maklumat-  |   |
| MAKLUMAT TUNTUTAN   |   |   |   |
| Keterangan Tuntutan*  | : | <input type="text"/>  |   |
| Tempat Berkursus/Seminar*   | : | <input type="text"/>  |   |
| Tarikh Berkursus/Seminar*   | : | <input type="text"/>  |   |
| Had Maksimum Tuntutan   | : | RM 1,000.00   | 2   |
| Jumlah Dalam Resit *  | : | RM  | 3   |
| Jumlah Tuntutan Yang Layak Diterima   | : | RM  |   |
| No. Resit Bayaran*  | : | <input type="text"/>  | 4   |
| Pengakuan   | : | Adalah dengan ini saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya belum pernah lagi menerima elaun ini semenjak tiga tahun kebelakangan ini |   |
| 5 <input type="button" value="SIMPAN"/> <input type="button" value="SET SEMULA"/> <input type="button" value="KELUAR"/> |   |   |   |

**Skrin 20: Pengisian maklumat tuntutan Bayaran Pakaian Black Tie**

### Keterangan Skrin 20:

1. Maklumat Terakhir Penerimaan Elaun : *Default* “Tiada Maklumat” kerana Pemohon tidak pernah menerima Bayaran Pakaian Black Tie.
2. Had maksimum tuntutan berjumlah RM1,000.00 adalah kadar tetap seperti yang dinyatakan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 Tahun 2007.
3. Jumlah dalam resit hendaklah diisi oleh Pemohon mengikut jumlah sebenar yang telah dibayar dan yang dinyatakan di dalam resit.
4. Nombor resit bayaran hendaklah dimasukkan oleh Pemohon.
5. Klik butang Simpan selepas melengkapkan semua maklumat.

### Langkah 3 :

Selepas berjaya disimpan, sistem akan memaparkan yang berikut:

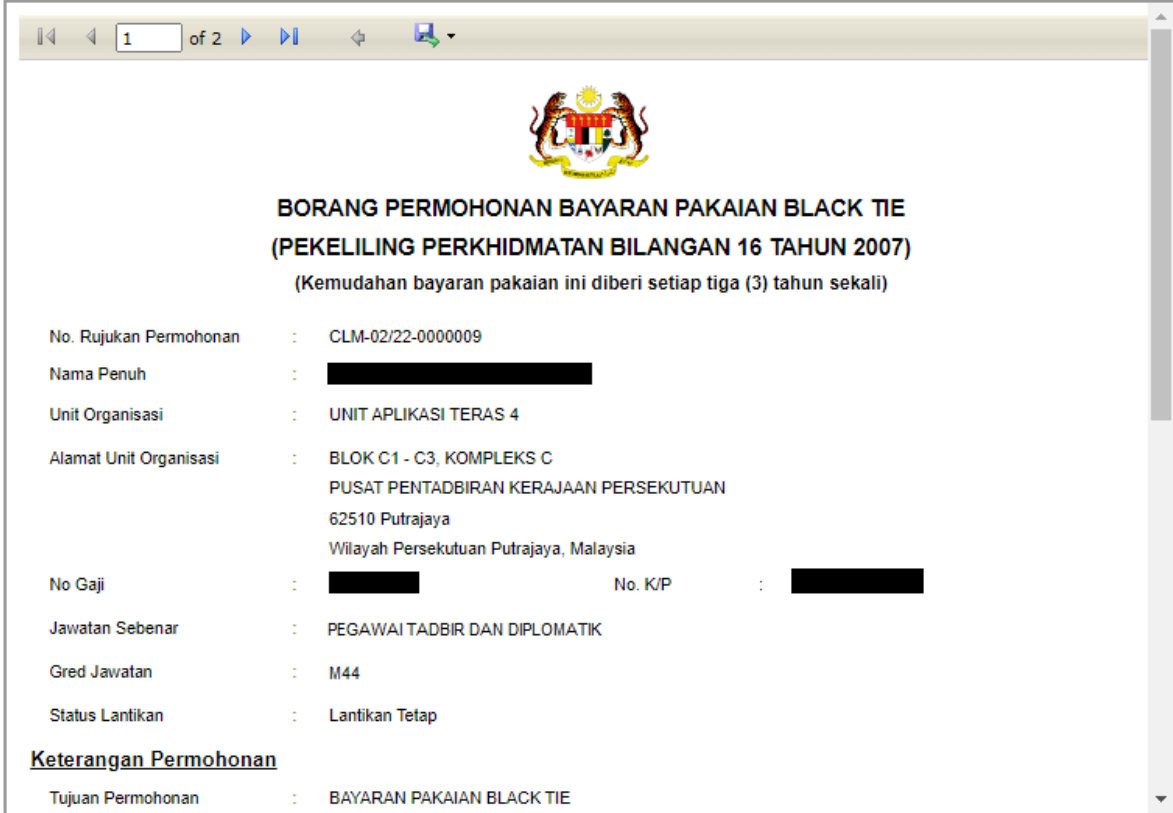
1. Jumlah tuntutan yang layak diterima adalah kadar yang lebih rendah atau sama dengan kadar RM1,000.00 yang ditetapkan.
2. Butang Previu Cetak untuk melihat borang tuntutan yang telah dilengkapkan.

| MAKLUMAT TUNTUTAN  |   |
|--|---|
| Keterangan Tuntutan*   | : BAYARAN PAKAIAN BLACK TIE   |
| Tempat Berkursus/Seminar*  | : TEMPAT BERKURSUS/SEMINAR  |
| Tarikh Berkursus/Seminar*  | : 17/02/2022  |
| Had Maksimum Tuntutan  | : RM 1,000.00   |
| Jumlah Dalam Resit *   | : RM 1,000.00   |
| Jumlah Tuntutan Yang Layak Diterima  | : RM 1,000.00 <b>1</b>  |
| No. Resit Bayaran*   | : BT0222  |
| Pengakuan  | : Adalah dengan ini saya mengaku bahawa butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya belum pernah lagi menerima elaun ini semenjak tiga tahun kebelakangan ini |
| <b>2</b>   |   |
| <span>SIMPAN</span> <span>SET SEMULA</span> <span><b>PREVIU CETAK</b></span> <span>KELUAR</span> |   |


**Skrin 21: Maklumat permohonan yang telah diisi**

#### **Langkah 4 :**

Klik butang Previu Cetak dan cetak borang yang telah lengkap tersebut untuk dihantar dan diproses seterusnya secara manual.



1 of 2



**BORANG PERMOHONAN BAYARAN PAKAIAN BLACK TIE  
(PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 16 TAHUN 2007)**  
(Kemudahan bayaran pakaian ini diberi setiap tiga (3) tahun sekali)

No. Rujukan Permohonan : CLM-02/22-000009

Nama Penuh : [REDACTED]

Unit Organisasi : UNIT APLIKASI TERAS 4

Alamat Unit Organisasi : BLOK C1 - C3, KOMPLEKS C  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
62510 Putrajaya  
Wilayah Persekutuan Putrajaya, Malaysia

No Gaji : [REDACTED] No. K/P : [REDACTED]

Jawatan Sebenar : PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK

Gred Jawatan : M44

Status Lantikan : Lantikan Tetap

**Keterangan Permohonan**

Tujuan Permohonan : BAYARAN PAKAIAN BLACK TIE

**KELUAR**

***Skrin 22: Paparan cetakan borang yang telah lengkap diisi***

## 2.1.6 BAYARAN SAGUHATI PENSYARAH/PENCERAMAH DAN FASILITATOR SAMBILAN

### Langkah 1 :

Dari Skrin 6, pilih butang Bayaran Pensyarah/Penceramah Dan Fasilitator Sambilan. Sistem akan memaparkan ruangan permohonan untuk dilengkapi oleh Pemohon.

| SENARAI JENIS TUNTUTAN              |   |
|-------------------------------------|---|
| Jumlah Rekod : 5                    |   |
| Bil.                                |   |
| <input type="radio"/> 1.            | Elaun Pakaian Panas   |
| <input type="radio"/> 2.            | Bayaran Pakaian Istiadat  |
| <input type="radio"/> 3.            | Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi                        |
| <input type="radio"/> 4.            | Bayaran Pakaian Black Tie                                       |
| <input checked="" type="radio"/> 5. | Bayaran Saguhati Pensyarah, Penceramah Dan Fasilitator Sambilan |

**Skrin 23: Klik butang Bayaran Pensyarah/Penceramah Dan Fasilitator Sambilan**

### Langkah 2 :

Dari Langkah 1 di atas, sistem akan memaparkan ruangan permohonan seperti di bawah.

1. Di ruangan Penganjur, klik butang Cari

| MAKLUMAT PERMOHONAN TUNTUTAN [ BAYARAN SAGUHATI PENSYARAH, PENCERAMAH DAN FASILITATOR SAMBILAN ]   |                     |   |                           |
|--|---------------------|---|---------------------------|
| <b>* Mandatori</b>   |                     |   |                           |
| Sebab-sebab kelewatan menghantar permohonan (jika berkaitan) :   |                     | <input type="text"/>  |                           |
| No. Rujukan Permohonan   | :                   | CLM-02/22-0000010   | Tarikh Deraf : 03/03/2022 |
| Tujuan Tuntutan  | :                   | Tuntutan Pelbagai - Bayaran Saguhati Pensyarah, Penceramah Dan Fasilitator Sambilan |                           |
| Bulan  | :                   | Februari  | Tahun : 2022              |
| Kaedah Pembayaran Tuntutan*  | :                   | Akaun Bank (EFT) ▼  |                           |
| <i>Nota : Kaedah Pembayaran Yang Mukhtamad Akan Ditentukan Oleh Pejabat Pembayar.</i>  |                     |   |                           |
| No Akaun (Nama Bank) *   | :                   | <input type="text"/>  |                           |
| Alamat Bank  | :                   | <input type="text"/>  |                           |
| Penganjur*   | :                   | <input type="text"/>  |                           |
| Jawatan Sebenar Wakil Penganjur  | :                   | <input type="text"/>  |                           |
| Nama Wakil Penganjur   | :                   | <input type="text"/>  |                           |
| Jumlah Rekod : 0   |                     |   |                           |
| <input type="checkbox"/> Bil.  | Nama Kursus/Ceramah | Jumlah Jam  | Jumlah                    |
| Tiada rekod ditemui  |                     |   |                           |
| [1]  |                     |   |                           |
| Jumlah Keseluruhan RM  |                     |   |                           |
| <input type="button" value="SIMPAN"/> <input type="button" value="TAMBAH"/> <input type="button" value="HAPUS"/> <input type="button" value="KELUAR"/> |                     |   |                           |

**Skrin 24: Pengisian maklumat tuntutan Bayaran Pensyarah/Penceramah Dan Fasilitator Sambilan**

2. Cari Penganjur dengan menggunakan kaedah carian melalui No. KP atau Nama CO.

**Nota penting :**

**Pemilik Kompetensi yang menjadi Penganjur mesti diberikan peranan sebagai Claim Verifier (Kod peranan [0504][170]) oleh pentadbir HRMIS agensi Penganjur sendiri.**

3. Klik butang Teruskan. Sistem akan memaparkan hasil carian. Pilih nama yang dipaparkan tersebut dan seterusnya maklumat Penganjur berkenaan akan dipaparkan di ruangan Maklumat Permohonan Tuntutan.

| CARIAN PENGANJUR   |   |     |           |
|--|---|-----|-----------|
| Sila isi mana-mana medan carian berikut atau Klik pada butang Teruskan untuk penyenaaran Jawatan Sebenar |   |     |           |
| Jawatan Sebenar  |   | Kod | Tajuk     |
| :  |   |     |           |
| Unit Organisasi  |   |     |           |
| :  |   |     |           |
| No KP  | : |     | COID :    |
| Nombor Passport  | : |     | Nama CO : |

2

3 TERUSKAN SET SEMULA KELUAR

**Skrin 25: Paparan skrin carian Penganjur**

4. Klik butang Simpan. Nama dan jawatan Penganjur yang dipilih tadi akan dipaparkan.

|                                 |   |  |      |
|---------------------------------|---|--|------|
| Penganjur*                      | : | SEKTOR OPERASI, CAWANGAN PENGURUSAN TEKNOLOGI, BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK, PENGURUSAN AM, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA | CARI |
| Jawatan Sebenar Wakil Penganjur | : |  |      |
| Nama Wakil Penganjur            | : |  |      |
| Jumlah Rekod : 0                |   |  |      |
| <input type="checkbox"/> Bil.   |   | Nama Kursus/Ceramah  |      |
| Tiada rekod ditemui             |   |  |      |
| 1                               |   |  |      |

4 SIMPAN TAMBAH HAPUS KELUAR

**Skrin 26: Paparan Penganjur selepas carian**

5. Seterusnya, klik butang Tambah untuk mewujudkan ruangan bagi mengisi butiran tuntutan.

Penganjur\* : BERKAS PERKHIDMATAN PERSOANAN TERSEKUTU, BANGSANY  
PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN MAKLUMAT STRATEGIK, PENGURUSAN AM  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA CARI

Jawatan Sebenar Wakil Penganjur : [REDACTED]

Nama Wakil Penganjur : [REDACTED]

Jumlah Rekod : 0 Halaman 1 daripada 1

| Bil.                | Nama Kursus/Ceramah | Jumlah Jam | Jumlah |
|---------------------|---------------------|------------|--------|
| Tiada rekod ditemui |                     |            |        |
| [1]                 |                     |            |        |

Jumlah Keseluruhan RM 0.00

SIMPAN
TAMBAH
HAPUS
KELUAR

**Skrin 27: Mewujudkan ruang pengisian butir-butir tuntutan**

### Langkah 3:

Selepas klik butang Tambah (dari Rajah 3.1-25 di atas), sistem akan memaparkan ruangan pengisian butiran tuntutan untuk dilengkapi oleh Pemohon seperti berikut:

Isi maklumat di ruangan Maklumat Tuntutan dan klik butang Simpan.

Keterangan Tuntutan : Permohonan bayaran saguhati sebagai Penceramah Jemputan. 1

Nama Kursus / Ceramah\* : BENGKEL HRMIS BAGI FUNGSI SUBMODUL TUNTUTAN PELBAGAI 2

Kategori Penceramah\* : Pensyarah/ Penceramah Sambilan 3 [Tafsiran Pakar]

Tarikh Mula Kursus / Ceramah\* : 23/02/2022 4

Tarikh Tamat Kursus / Ceramah\* : 24/02/2022 5

Klik pada kotak pilihan untuk membuat pilihan.

| Bil. | Tarikh   | Kadar Bayaran Sejam | Bil. Jam   | Jumlah Tuntutan |
|------|--|---------------------|--|-----------------|
| 1    | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">23/02/2022</span> | RM 120.00           | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span> jam <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</span> minit  | RM 720.00       |
| 2    | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">24/02/2022</span> | RM 120.00           | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</span> jam <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">30</span> minit | RM 660.00       |

6
7
8
9

Jumlah Tuntutan : RM 1380.00 10

Had Maksimum Tuntutan : RM 2632.39 11

SIMPAN
SET SEMULA
KELUAR

12
13
14

**Skrin 28: Ruangan pengisian butiran tuntutan**



Keterangan Skrin 28:

1. Nyatakan keterangan tuntutan seperti Permohonan bayaran saguhati sebagai Penceramah Jemputan.
2. Nyatakan nama sesi yang dihadiri sebagai Pensyarah/Penceramah Dan Fasilitator Sambilan.
3. Pilih dari *drop-down* sama ada Pensyarah/Penceramah Sambilan atau Fasilitator Sambilan.
4. Masukkan tarikh mula sesi yang dihadiri.
5. Masukkan tarikh tamat sesi yang dihadiri.
6. Sistem akan mengeluarkan kekotak mengikut tarikh yang dimasukkan. Tandakan *checkbox* untuk memasukkan tuntutan mengikut jam dan minit.
7. Kadar rata RM120 sejam bagi Penceramah/Pensyarah Sambilan, manakala RM80 sejam bagi Fasilitator Sambilan.
8. Masukkan jumlah jam dan minit mengikut tarikh sesi dijalankan.
9. Jumlah tuntutan harian dikira secara automatik.
10. Jumlah besar tuntutan.
11. Had maksimum dipaparkan berdasarkan  $\frac{1}{2}$  gaji pokok Pemohon.
12. Klik butang Simpan selepas melengkapkan permohonan.
13. Butang Set Semula untuk mengosongkan kembali pengisian yang telah dibuat.
14. Butang Keluar untuk ke paparan sebelum.

#### **Langkah 4:**

Selepas klik butang Simpan (dari Rajah 3.1-26 di atas), sistem akan memaparkan hasil pengisian yang telah lengkap seperti berikut:

Penganjur\* : [REDACTED]

Jawatan Sebenar Wakil Penganjur : [REDACTED]

Nama Wakil Penganjur : [REDACTED]

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

| <input type="checkbox"/> Bil. | Nama Kursus/Ceramah                                  | Jumlah Jam      | Jumlah        |
|-------------------------------|--|-----------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> 1.   | BENGKEL HRMIS BAGI FUNGSI SUBMODUL TUNTUTAN PELBAGAI | 11 jam 30 minit | 1 RM 1,380.00 |

[Klik pada Jumlah untuk kemaskini maklumat.](#)

[1]

Jumlah Keseluruhan RM 1,380.00

**2** **3** **4** **5** **6**

***Skrin 29: Paparan pengisian yang telah lengkap***

#### **Keterangan Skrin 29:**

1. Klik pautan Jumlah untuk mengemas kini butiran.
2. Butang Simpan untuk menyimpan maklumat yang telah dikemas kini.
3. Butang Tambah untuk mewujudkan sesi Kursus/Ceramah yang lain.
4. Butang Hapus untuk menghapuskan rekod yang telah wujud.
5. Butang Previu Cetak untuk melihat borang tuntutan yang telah dilengkapkan.
6. Butang Keluar untuk ke paparan sebelum.

### **Langkah 5 :**

Klik butang Previu Cetak dan cetak borang yang telah lengkap tersebut untuk dihantar dan diproses seterusnya secara manual.

1 of 4

**BORANG TUNTUTAN BAYARAN SAGUHATI**  
**PENSYARAH/PENCERAMAH DAN FASILITATOR SAMBILAN**

BULAN FEBRUARI TAHUN 2022

No. Rujukan Permohonan : CLM-02/22-0000010

Kepada :  
Kementerian/Jabatan/Agensi Penganjur :  
SEKTOR OPERASI  
[REDACTED]  
[REDACTED]

BAHAGIAN I  
A. BUTIR - BUTIR PERIBADI

KELUAR

***Skrin 30: Paparan cetakan borang yang telah lengkap diisi***

**<PANDUAN PENGGUNA TAMAT>**