



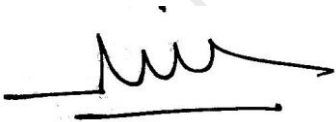

UPNM

National Defence University of Malaysia


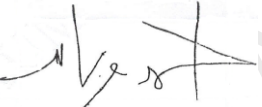
Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR PEMBAYARAN KEPADA KAKITANGAN

PK(O). UPNM. BEND. 03





	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	ENCIK MOHD HAIRAY BIN MD YUSOF	LT JEN DATO' HASAGAYA BIN ABDULLAH
JAWATAN	BENDAHARI	NAIB CANSELOR
TARIKH	10 MAC 2021	10 MAC 2021

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	10 / 03 / 2021			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	10 / 03 / 2021			<i>Hard Copy</i>

REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

Tarikh Pindaan	No. Keluaran	No. Pindaan	Rujukan / Pindaan Mukasurat Terlibat	Butir-butir Pindaan	Diluluskan Oleh
15 / 05 / 2018	01	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
12 / 04 / 2019	02	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru	
03 / 11 / 2020	02	02	Semua Muka Surat yang Terlibat	Pertukaran logo UPNM yang baharu di setiap muka surat dan kemaskini isi kandungan	
10 / 03 / 2021	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	

 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTU • BERKUALITI • BERKEMAMUHAN</small>	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA KAKITANGAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 1/ 7

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi proses pembayaran kepada kakitangan UPNM secara cekap dan berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Bahagian Kewangan UPNM dalam menguruskan pembayaran kepada kakitangan UPNM dalam tempoh 14 hari dengan syarat dokumen yang diterima lengkap.

Pembayaran kepada kakitangan adalah merangkumi:

- i) Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri
- ii) Tuntutan Perjalanan Luar Negeri
- iii) Tuntutan Pensyarah Sambilan

3.0 RUJUKAN

- 3.1 MK. UPNM. 01
 - a) Klausa 7 - Sokongan
 - b) Klausa 8.1- Perancangan dan Kawalan Operasi
 - c) Klausa 8.5 - Penyediaan-Pengeluaran dan Perkhidmatan
 - d) Klausa 8.5.2 - Pengenalpastian dan Kebolehkesanan
- 3.2 Pekeliling Perbendaharaan (1PP)
- 3.3 Arahan Perbendaharaan 92-103
- 3.4 Minit-minit Mesyuarat Pengurusan UPNM
- 3.5 Garis Panduan Pengurusan Kewangan UPNM

 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERKUALITI • BERKEMAMUAN • BERKUALITI</small>	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA KAKITANGAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 2/ 7

4.0 DEFINISI

4.1. **Bayaran Kepada Kakitangan** - Bayaran yang dibayar bagi pelbagai tuntutan kakitangan UPNM.

5.0 A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	NC	Naib Canselor
5.2	TNC	Timbalan Naib Canselor
5.3	BEND	Bendahari
5.4	Peg Kew	Pegawai Kewangan
5.5	PAk	Penolong Akauntan
5.6	PTK 2	Pembantu Tadbir Kewangan 2
5.7	PTK 1	Pembantu Tadbir Kewangan 1
5.8	Pgrs K	Pengurus Kualiti

B) ISU-ISU RISIKO

- i) Pembayaran melebihi 14 hari
- ii) Kesilapan bayaran
- iii) Kegagalan Sistem Kewangan
- iv) Pembayaran AP59

 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTU • BERTAMBAH • BERKUALITI</small>	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA KAKITANGAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 3/7

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
PTK 1	1.	Terima borang tuntutan kakitangan : i) Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri (BEND 001) ii) Tuntutan Perjalanan Luar Negeri (BEND 002) iii) Tuntutan Pensyarah Sambilan (BEND 013)
	2.	Cop tarikh penerimaan pada borang tuntutan dan daftar dalam Sistem Bil.
PTK 2	3.	Semak borang tuntutan : i) Melengkapkan senarai semak seperti di dalam borang tuntutan. ii) Kadar kelayakan pemohon. - Jika borang lengkap : Sediakan baucar dalam sistem SAGA.
PAk	4.	Semak pengiraan, sekiranya terdapat pembetulan hantar kembali kepada kakitangan atau bahagian yang berkaitan.
	5.	Pastikan borang lengkap dan sediakan Baucar bayaran: - Jika borang tidak lengkap: Dapatkan maklumat daripada pemohon. - Jika borang lengkap: Kelulusan pada semakan baucar dalam Sistem SAGA.
Peg Kew	6.	Semak dan luluskan baucar dalam Sistem SAGA.
Peg Kew/ PAK	7.	Penyediaan manual cek/ pembayaran melalui <i>Electronic Fund Transfer (EFT)</i>

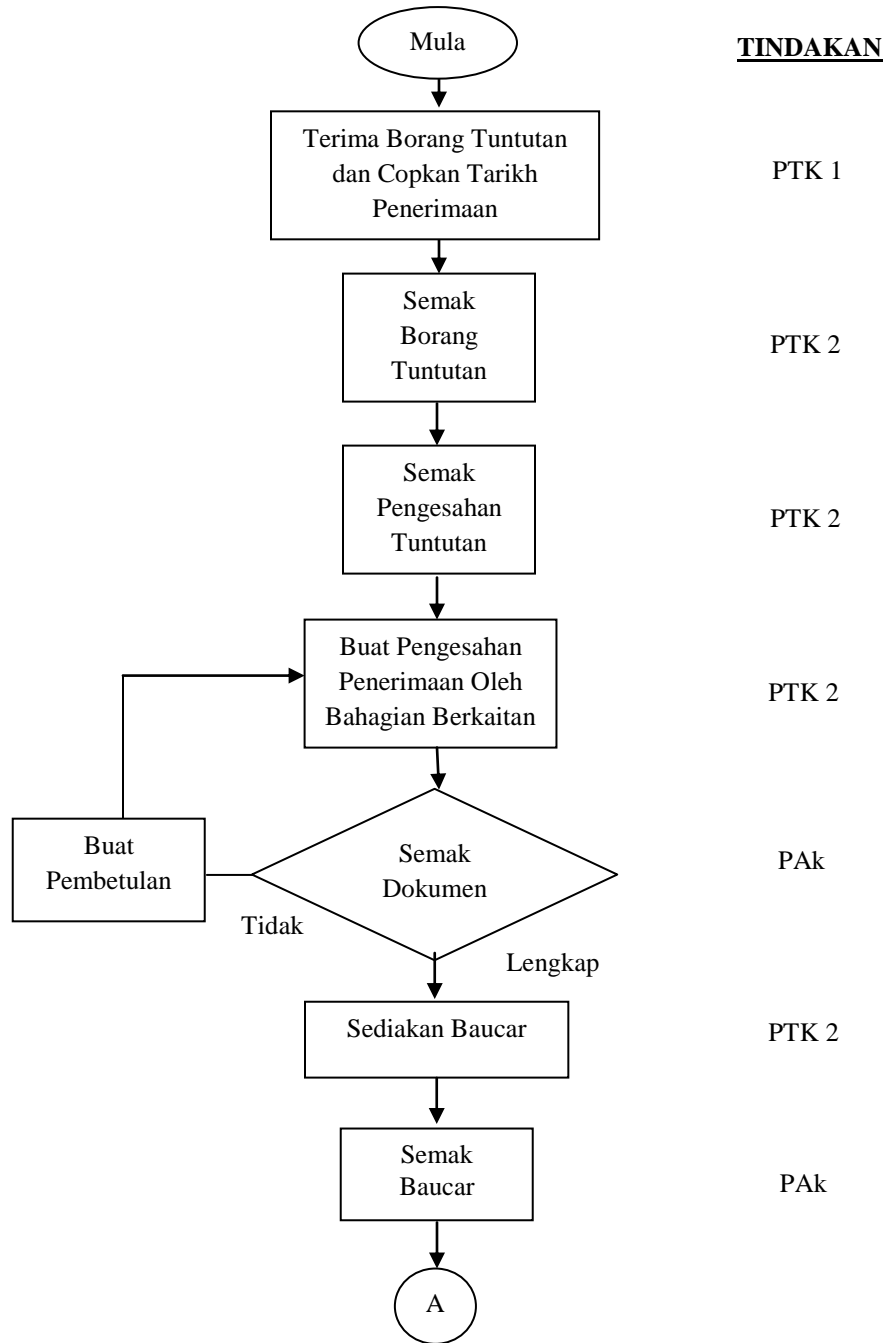
 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERKUALITI • BERKEMAMUAN • BERKESAMAK</small>	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA KAKITANGAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 4/ 7

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
NC/ TNC/ BEND/ Peg Kew	8.	Tandatangan manual cek/ Kelulusan di dalam <i>CIMB BizChannel</i> .
PTK 1	9.	a) Serahkan cek kepada kakitangan (pembayaran melalui manual cek). b) Maklumkan tentang kemasukan pembayaran melalui emel (pembayaran melalui <i>Electronic Fund Transfer (EFT)</i>)

	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA KAKITANGAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 5/7

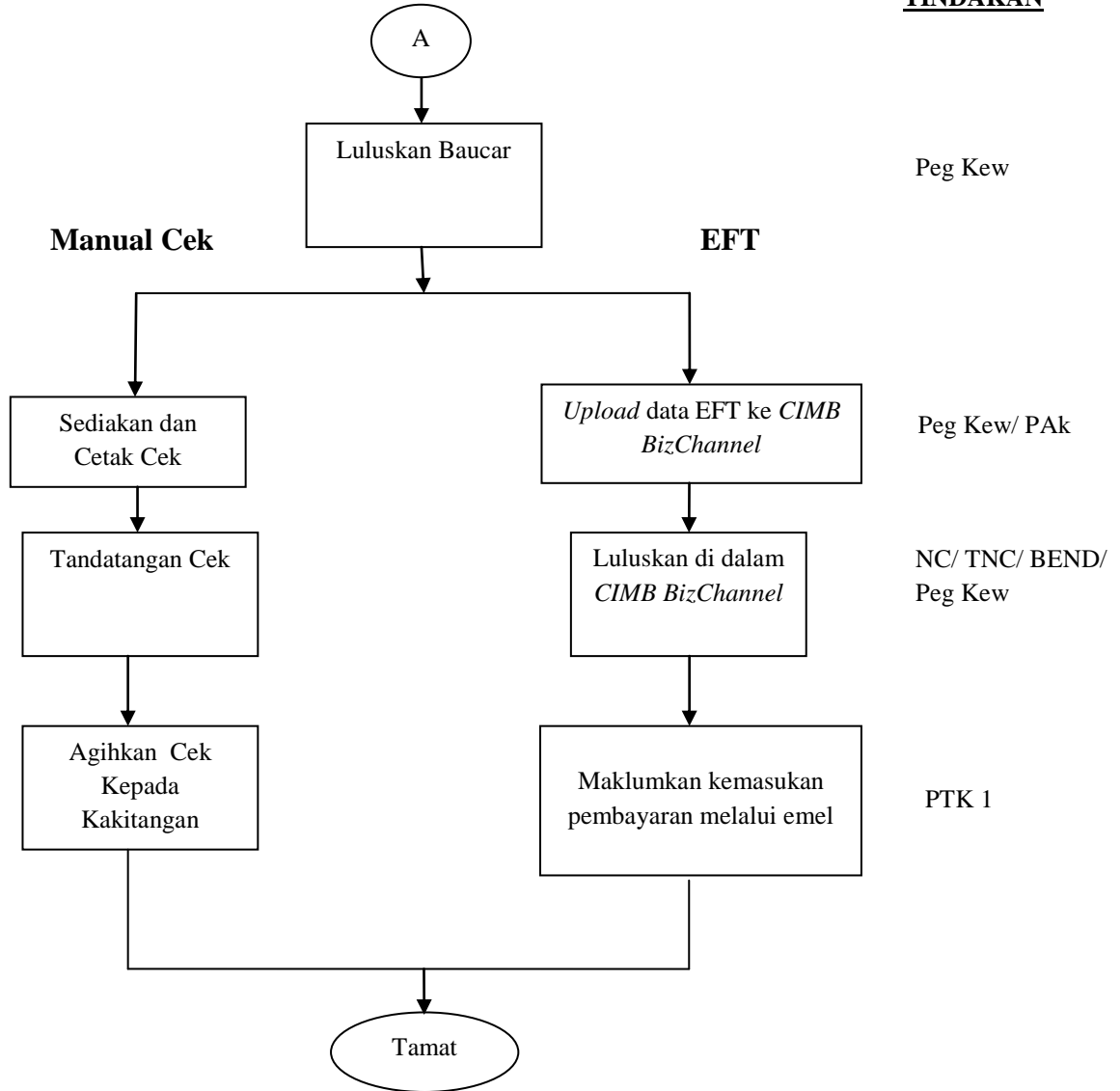
7.0 CARTA ALIR

8.1. Proses Pembayaran Kepada Kakitangan UPNM



	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA KAKITANGAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 6/ 7

TINDAKAN



 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTU • BERKUALITI • BERKEMAMUHAN</small>	PROSEDUR OPERASI PEMBAYARAN KEPADA KAKITANGAN	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. BEND. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 7/7

8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Daftar Bil	Jabatan Bendahari	7 Tahun
8.2	Daftar Baucar	Jabatan Bendahari	7 Tahun
8.3	Baucar	Jabatan Bendahari	7 Tahun
8.4	Buku Cek	Kabinet Besi Pejabat Bendahari	7 Tahun
8.5	Fail Pengurusan Risiko	Jabatan Bendahari	7 Tahun

9.0 LAMPIRAN

- 9.1 **Lampiran 1** - Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri [BEND 001]
- 9.2 **Lampiran 2** - Borang Tuntutan Perjalanan Luar Negara [BEND 002]
- 9.3 **Lampiran 3** - Borang Tuntutan Pensyarah Sambilan [BEND 013]
- 9.4 **Lampiran 4** - Contoh Baucar Pembayaran