

Panduan Pengguna Sistem Tuntutan Elaun (PEGAWAI)

[myclaim.perda.gov.my]

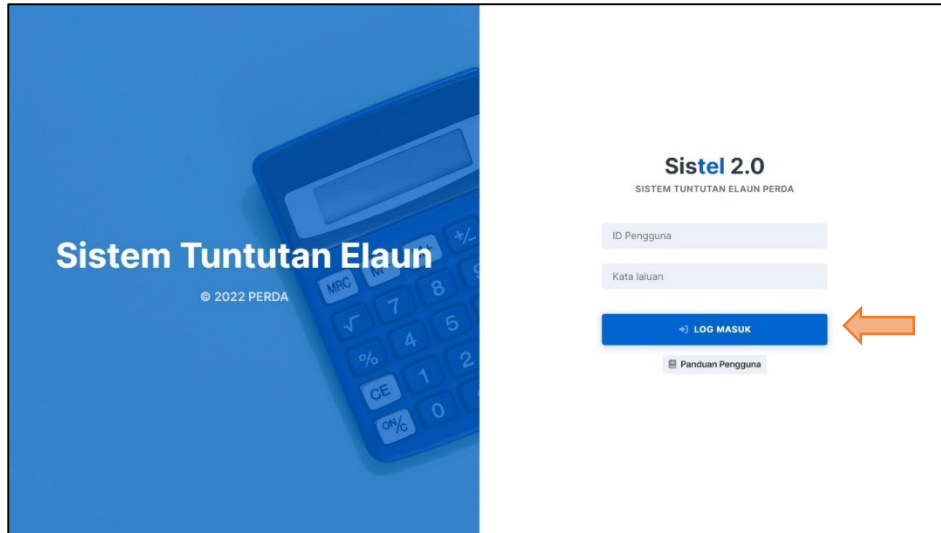
Disediakan oleh:
Bahagian Teknologi Maklumat
Disember 2022

KANDUNGAN

LOG MASUK	1
DASHBOARD	1
ELAUN PERJALANAN	2
Permohonan Baru	2
Hantar Tuntutan	6
Rekod Tuntutan	7
Pembetulan Tuntutan.....	7
Laporan Tuntutan	8
ELAUN LEBIH MASA	9
Permohonan Baru.....	9
Hantar Tuntutan	11
Rekod Tuntutan	12
Pembetulan Tuntutan.....	12
Laporan Tuntutan	13
PROFIL PEGAWAI.....	13
BANTUAN.....	14
Dokumen Sokongan.....	14
Panduan Pengguna.....	14

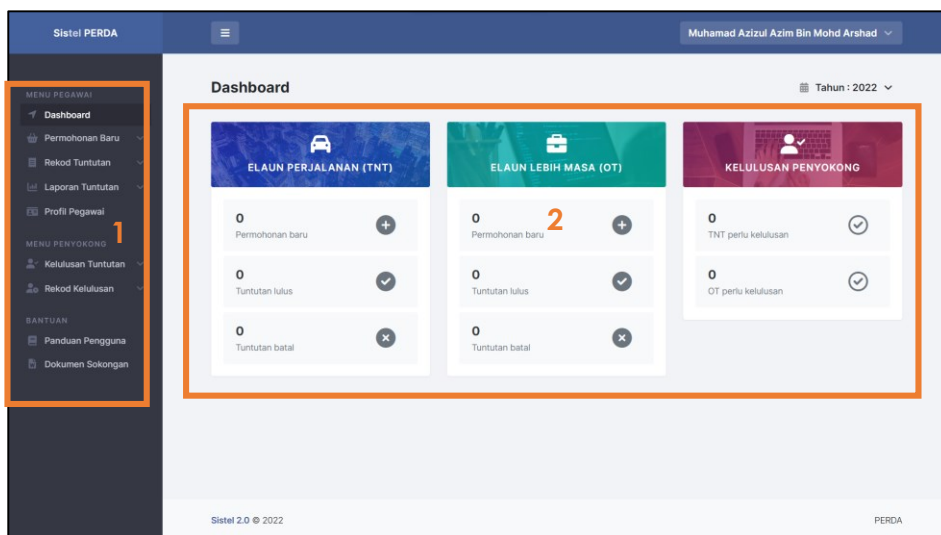
LOG MASUK

1. Masukkan **ID Pengguna** dan **Kata laluan**
2. Klik butang **Log Masuk**



DASHBOARD

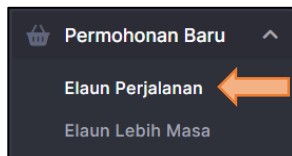
1. Senarai menu sistem
2. Statistik data tuntutan



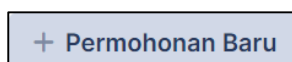
ELAUN PERJALANAN

Permohonan Baru

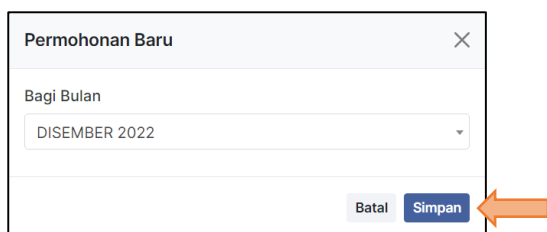
1. Klik menu **Permohonan Baru > Elaun Perjalanan**



2. Klik butang **Tambah Permohonan Baru**



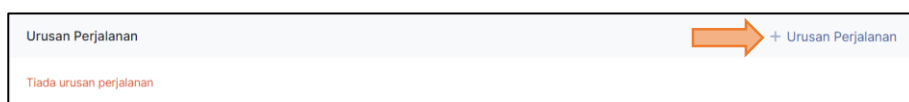
3. Lengkapkan butiran di bahagian **Permohonan Baru**
4. Klik butang **Simpan**



5. Klik ikon **Papar**



6. Klik butang **Tambah Urusan Perjalanan**



7. Lengkapi butiran di bahagian **Tambah Urusan Perjalanan**
8. Klik butang **Simpan**
 - a. Ulang langkah **6 - 8** untuk tambah **Urusan Perjalanan** seterusnya

Tambah Urusan Perjalanan

Urusan *
MESYUARAT DI KUALA LUMPUR

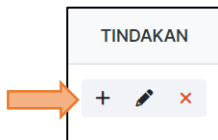
Mula Urusan *
05/12/2022
Tarikh mula keseluruhan untuk satu urusan

Tamat Urusan *
06/12/2022
Tarikh tamat keseluruhan untuk satu urusan

Tempat *
SEMENANJUNG MALAYSIA
KUALA LUMPUR

✓ Simpan

9. Klik ikon **Tambah**



10. Klik butang **Tambah Tuntutan**

MESYUARAT DI KUALA LUMPUR

05/12/2022 - 06/12/2022 KUALA LUMPUR

Sila lengkapkan butiran tuntutan

+ Tuntutan

11. Lengkapi butiran di bahagian **Tambah Butiran Tuntutan**
12. Klik butang **Simpan**
 - a. Ulang langkah **10 - 12** untuk tambah **Butiran Tuntutan** seterusnya

Tambah Butiran Tuntutan

MESYUARAT DI KUALA LUMPUR
05/12/2022 - 06/12/2022 KUALA LUMPUR

Butiran Tuntutan *
BERTOLAK DARI HQ KE KUALA LUMPUR

Nyatakan butiran tuntutan seperti perincian berikut:
1. Tempat bertolak dari mana;
2. Destinasi yang dituju.

Waktu Bertolak *
05/12/2022 8:00 AM
Waktu bertolak dari HQ / PT / rumah / destinasi

Waktu Sampai *
05/12/2022 1:00 PM
Waktu sampai di destinasi / HQ / PT / rumah

Kenderaan *
KERETA SENDIRI



Jarak (KM) *
344.00
Sila rujuk Google Maps

✓ Simpan

13. Klik ikon **Kemaskini** (Elaun Makan) – jika berkaitan

Tuntutan Elaun Makan / Elaun Harian

Tempoh Urusan : 35 jam
Kelayakan Elaun Makan : 1 hari
Kelayakan Elaun Harian : 1 hari

JENIS TUNTUTAN	KADAR KELAYAKAN	TUNTUTAN	JUMLAH (RM)	TINDAKAN
1 Hari x ELAUN MAKAN	RM 40.00 / hari	Makan disediakan	RM 0.00	 
1 Hari x ELAUN HARIAN	RM 20.00 / hari	RM 0.00	RM 0.00	 

14. Lengkapkan butiran di bahagian **Kemaskini Elaun Makan**

15. Klik butang **Simpan**

Kemaskini Elaun Makan

Makan disediakan? *



TIDAK

Sila pilih yang tidak disediakan : *

Sarapan Pagi
 Makan Tengah Hari
 Makan Malam

Jumlah (RM)

32.00

16. Klik ikon **Kemaskini** (Elaun Harian) – jika berkaitan

Tuntutan Elaun Makan / Elaun Harian

Tempoh Urusan : 35 jam
Kelayakan Elaun Makan : 1 hari
Kelayakan Elaun Harian : 1 hari

JENIS TUNTUTAN	KADAR KELAYAKAN	TUNTUTAN	JUMLAH (RM)	TINDAKAN
1 Hari x ELAUN MAKAN	RM 40.00 / hari	Makan disediakan	RM 0.00	 
1 Hari x ELAUN HARIAN	RM 20.00 / hari	RM 0.00	RM 0.00	 



17. Lengkapkan butiran di bahagian **Kemaskini Elaun Harian**

18. Klik butang **Simpan**

Kemaskini Elaun Harian


Jumlah (RM)

20.00

19. Klik butang **Tambah Tuntutan** (Hotel / Lojing) – jika berkaitan

Tuntutan Bayaran Sewa Hotel / Elaun Lojing

 + Tuntutan

Tiada tuntutan hotel / lojing

20. Lengkapi butiran di bahagian **Tambah Bayaran Penginapan**

21. Klik butang **Simpan**

Tambah Bayaran Penginapan

Jenis Tuntutan *
BAYARAN SEWA HOTEL

Tuntutan Bagi? *
INDIVIDU

Bilangan Hari *
1

Jumlah (RM) *
212
Had Maksimum Kadar Hotel (RM) : 212.00 (Termasuk cukai)

✓ Simpan

22. Klik butang **Tambah Tuntutan** (Belanja Pelbagai) – jika berkaitan

Belanja Pelbagai + Tuntutan

Tiada tuntutan belanja tol / pengangkutan awam / lain-lain

23. Lengkapi butiran di bahagian **Tambah Belanja Pelbagai**

24. Klik butang **Simpan**

a. Langkah **13 - 24** adalah tuntutan untuk **Satu (1) Urusan Perjalanan**

Tambah Belanja Pelbagai

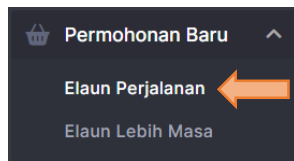
Belanja Pelbagai *
BELANJA TOL

Jumlah (RM) *
100

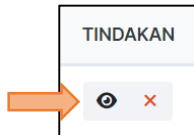
✓ Simpan

Hantar Tuntutan

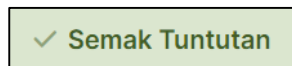
1. Klik menu **Permohonan Baru > Elaun Perjalanan**



2. Klik ikon **Papar**



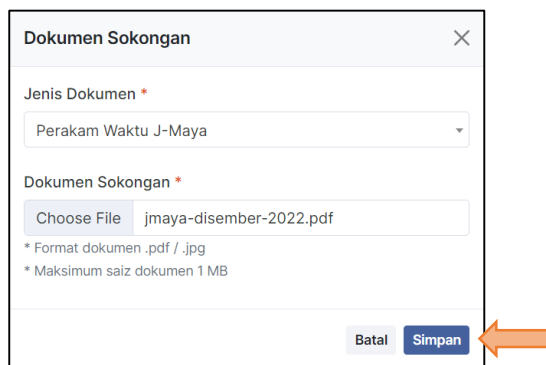
3. Klik butang **Semak Tuntutan**



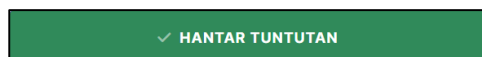
4. Klik butang **Tambah Dokumen**



5. Lengkapkan butiran di bahagian **Dokumen Sokongan**
6. Klik butang **Simpan**



7. Klik butang **Hantar Tuntutan**



8. Lengkapi butiran di bahagian **Hantar Tuntutan Elaun Perjalanan**
9. Klik butang **Hantar**

Hantar Tuntutan Elaun Perjalanan

Bagi Bulan
DISEMBER 2022

Gred Semasa
FA29

Penyokong *
NOOR HAFIZAH BINTI SAAD

Pelulus *
HERETI BINTI DESA

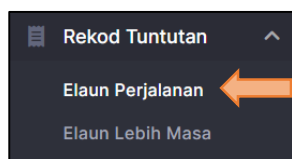
Jumlah Tuntutan
RM 930.00

* Tuntutan tidak boleh dikemaskini selepas hantar

Batal Hantar

Pembetulan Tuntutan

1. Klik menu **Rekod Tuntutan > Elaun Perjalanan**



2. Klik ikon **Pembetulan**



3. Klik butang **Ya**

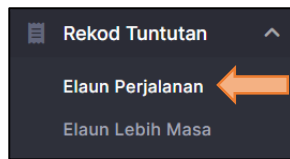
Pembetulan Tuntutan

Batal tuntutan ini dan buat pembetulan pada tuntutan ini ?

Batal Ya

Rekod Tuntutan

1. Klik menu **Rekod Tuntutan > Elaun Perjalanan**



2. Klik ikon **Papar**

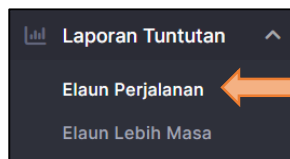


3. Klik ikon **Cetak** – untuk cetak tuntutan



Laporan Tuntutan

1. Klik menu **Laporan Tuntutan > Elaun Perjalanan**



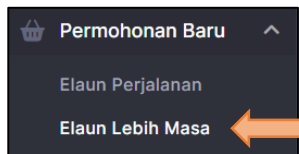
2. Klik butang **Cari**



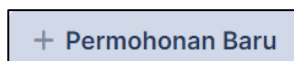
ELAUN LEBIH MASA

Permohonan Baru

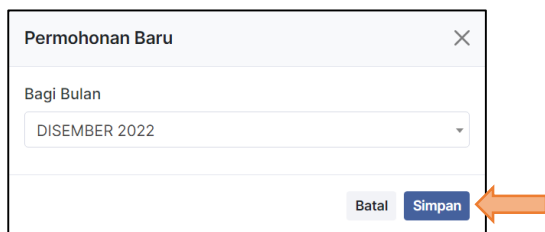
1. Klik menu **Permohonan Baru > Elaun Lebih Masa**



2. Klik butang **Tambah Permohonan Baru**



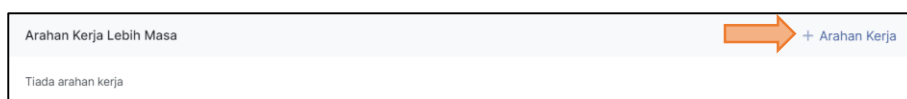
3. Lengkapkan butiran di bahagian **Permohonan Baru**
4. Klik butang **Simpan**



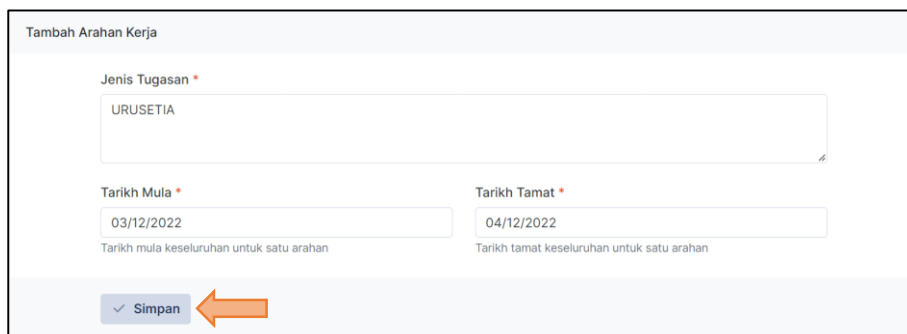
5. Klik ikon **Papar**



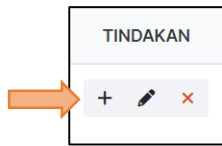
6. Klik butang **Tambah Arahan Kerja**



7. Lengkapkan butiran di bahagian **Tambah Arahan Kerja**
8. Klik butang **Simpan**
 - a. Ulang langkah **6 - 8** untuk tambah **Arahan Kerja** seterusnya



9. Klik ikon **Tambah**



10. Klik butang **Tambah Tuntutan**



11. Lengkapi butiran di bahagian **Tambah Tuntutan Bayaran**

12. Klik butang **Kira Jam**

13. Klik butang **Simpan**

a. Ulang langkah **10 - 13** untuk tambah **Tuntutan Bayaran** seterusnya

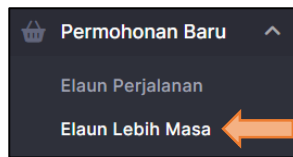
A screenshot of the "Tambah Tuntutan Bayaran" form. The form contains the following fields:

- URUSETIA
- 03/12/2022 - 04/12/2022
- Tarikh * (Date): 03/12/2022
- Hari (Day): HA
- Waktu Kerja Biasa * (Normal Working Time): 08:00 AM - 05:00 PM
- Waktu Kerja Lebih Masa * (Overtime Time): 07:00 am to 07:00 pm (with a note: "Bagi ID Pegawai : Waktu Mula Kerja Lebih Masa ialah selepas 30 minit Waktu Kerja Biasa")
- Jam (Kerja Siang) (Midday Work): 11.00 jam
- Jam (Kerja Malam) (Night Work): 0.00 jam

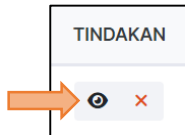
At the bottom, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Kira Jam" (Calculate). An orange arrow points to the "Simpan" button.

Hantar Tuntutan

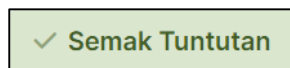
1. Klik menu **Permohonan Baru** > **Elaun Lebih Masa**



2. Klik ikon **Papar**



3. Klik butang **Semak Tuntutan**



4. Klik butang **Tambah Dokumen**



5. Lengkapkan butiran di bahagian **Dokumen Sokongan**

6. Klik butang **Simpan**



7. Klik butang **Hantar Tuntutan**



8. Lengkapi butiran di bahagian **Hantar Tuntutan Elaun Lebih Masa**
9. Klik butang **Hantar**

Hantar Tuntutan Elaun Lebih Masa ✕

Bagi Bulan
DISEMBER 2022

Gaji Semasa

Penyokong *
NOOR HAFIZAH BINTI SAAD

Pelulus *
HERETI BINTI DESA

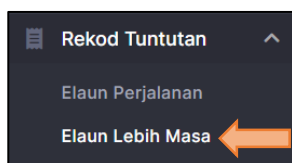
Jumlah Tuntutan
RM 169.95

* Tuntutan tidak boleh dikemaskini selepas hantar

Batal **Hantar**

Pembetulan Tuntutan

1. Klik menu **Rekod Tuntutan > Elaun Lebih Masa**



4. Klik ikon **Pembetulan**



5. Klik butang **Ya**

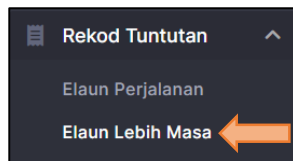
Pembetulan Tuntutan ✕

Batal tuntutan ini dan buat pembetulan pada tuntutan ini ?

Batal **Ya**

Rekod Tuntutan

1. Klik menu **Rekod Tuntutan > Elaun Lebih Masa**



2. Klik ikon **Papar**

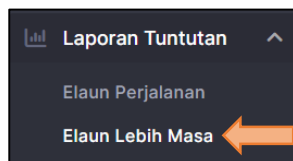


4. Klik ikon **Cetak** – untuk cetak tuntutan



Laporan Tuntutan

1. Klik menu **Laporan Tuntutan > Elaun Lebih Masa**

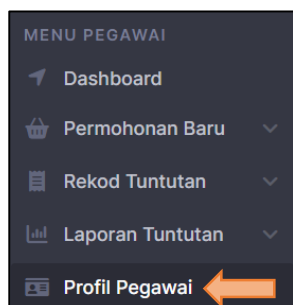


2. Klik butang **Cari**

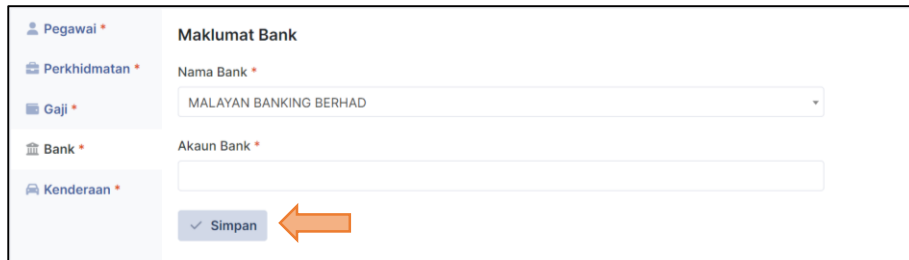


PROFIL PEGAWAI

1. Klik menu **Profil Pegawai**



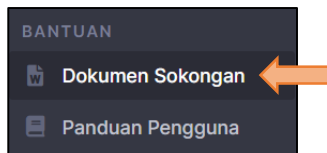
2. Lengkapi butiran di setiap *tab* yang bertanda *
3. Klik butang **Simpan** di setiap tab



BANTUAN

Dokumen Sokongan

1. Klik menu **Dokumen Sokongan**

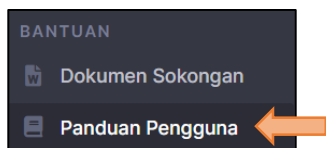


2. Klik ikon **Muat Turun** – muat turun dokumen



Panduan Pengguna

1. Klik menu **Panduan Pengguna**



2. Kategori pegawai, tekan pautan **Pegawai**
3. Kategori penyokong, tekan pautan **Penyokong**