



**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM myClaim
(TENAGA PENGAJAR SAMBILAN)**

1. MAKLUMAT/BIODATA TENAGA PENGAJAR SAMBILAN

- 1.1 Semua fakulti/pusat perlu memastikan bahawa maklumat/biodata Tenaga Pengajar Sambilan dimasukkan, disemak dan disahkan dalam sistem Munazzim (Modul Lapor Diri Tenaga Pengajar Sambilan) setelah surat lantikan dikeluarkan dan pengesahan penerimaan lantikan diterima dari Tenaga Pengajar Sambilan terlibat.
- 1.2 Tenaga Pengajar Sambilan yang baru dan lantikan semula mestilah mengemukakan Borang Pengesahan Nama dan Nombor Akaun Bank berserta salinan muka hadapan nombor akaun bank untuk tujuan pembayaran. Nombor akaun bank mestilah menunjukkan nama penama tersebut. Sila pastikan nombor Kad Pengenalan atau pasport adalah sama dengan rekod bank.
- 1.3 Tenaga Pengajar Sambilan perlu membuat pengesahan data secara 'online' melalui sistem myClaim. Tuntutan hanya boleh mula dilakukan setelah Tenaga Pengajar Sambilan membuat pengesahan berkenaan.
- 1.4 Tenaga Pengajar Sambilan hanya boleh dilantik oleh satu (1) fakulti/pusat dengan memegang satu (1) jawatan sahaja dalam satu-satu masa. Walau bagaimanapun, perkhidmatan Tenaga Pengajar Sambilan berkenaan boleh diberikan kepada fakulti/pusat lain sekiranya masih belum mencapai beban tugas maksimum yang dibenarkan (bagi jawatan yang sama sahaja)

2. REKOD KEHADIRAN TENAGA PENGAJAR SAMBILAN

- 2.1 Tenaga Pengajar Sambilan perlu membuat kad sementara dan merekodkan kedatangan di mana-mana KIOSK/terminal myAKRAB di fakulti/pusat sebagai bukti kehadiran mengajar di USIM.
- 2.2 Berikut merupakan peraturan penggunaan kad sementara USIM:
 - 2.2.1 Setiap Tenaga Pengajar Sambilan hanya dibenarkan merekod kehadiran di terminal yang telah ditetapkan oleh sistem.
 - 2.2.2 Jika Tenaga Pengajar Sambilan tertinggal/kehilangan kad sementara, sila masukkan no. staf bagi tujuan merekodkan kedatangan.
 - 2.2.3 Jika kad sementara hilang, bayaran sebanyak RM10.00 akan dikenakan kepada Tenaga Pengajar Sambilan bagi menggantikan kad baru.

2.2.4 Tenaga Pengajar Sambilan perlu memulangkan semula kad sementara ke pejabat fakulti/pusat sebaik sahaja tempoh lantikan tamat.

2.3 Berikut merupakan kaedah penggunaan sistem kedatangan myAKRAB:

2.3.1 Sebaik sampai ke kampus USIM Tenaga Pengajar Sambilan perlu menyentuh kad sementara masing-masing di KIOSK/terminal myAKRAB yang disediakan di setiap bangunan fakulti/pusat bagi merekodkan kehadirannya.

2.3.2 Tenaga Pengajar Sambilan perlu mengetik kad sementara sewaktu hadir untuk mengajar di USIM, dan mengetik pulang selepas sesi pengajaran tamat bagi memastikan kehadiran dapat direkodkan untuk memudahkan proses tuntutan bayaran.

3. PROSES TUNTUTAN SYARAHAN TENAGA PENGAJAR SAMBILAN

3.1 Semua Pensyarah/Jurulatih/Penolong Jurulatih/Tutor/Demonstrator/Guru Bahasa/Guru Tamhidi Sambilan perlu membuat permohonan tuntutan syarahan sambilan melalui sistem myClaim.

3.2 Sekiranya terdapat perubahan pada nombor akaun bank, Tenaga Pengajar Sambilan hendaklah mengemukakan semula Borang Pengesahan Nama dan Nombor Akaun Bank berserta salinan muka hadapan nombor akaun bank yang terbaharu selewat-lewatnya pada 8hb. setiap bulan ke fakulti/pusat masing-masing.

3.3 Tenaga Pengajar Sambilan perlu merekodkan kedatangan di mana-mana KIOSK/terminal myAKRAB di fakulti/pusat sebagai bukti kehadiran Tenaga Pengajar Sambilan berkenaan mengajar di USIM.

3.4 Tuntutan hanya boleh dibuat mengikut jadual operasi yang telah ditetapkan seperti berikut:

3.4.1 Permohonan tuntutan : sebelum/pada **8hb. setiap bulan** (jika permohonan dilakukan selepas 8hb., permohonan akan diproses pada bulan berikutnya).

3.4.2 Semakan Penolong Pendaftar fakulti/pusat dan perakuan Ketua/Penyelaras Program: sebelum/pada **12hb. setiap bulan**.

3.4.3 Kelulusan Dekan/Pengarah : sebelum/pada **17hb. setiap bulan**.

3.4.4 Bayaran oleh Jabatan Bendahari : sebelum/pada **28hb. setiap bulan**.

3.5 Semua tuntutan hendaklah dilakukan pada setiap bulan dengan menggunakan satu (1) tuntutan sahaja melalui Sistem myClaim.

3.7 Setiap borang permohonan akan dijana dengan satu (1) nombor rujukan. Nombor rujukan ini boleh digunakan untuk menyemak status permohonan sama ada telah diperaku/dilulus/dibayar.

3.8 Sekiranya tuntutan bagi sesuatu bulan tersebut telah dibayar dan terdapat tuntutan yang tertinggal bagi bulan tersebut, tuntutan yang tertinggal tersebut tidak boleh dituntut samaada melalui sistem myClaim ataupun secara manual. Tenaga Pengajar Sambilan perlu memastikan bahawa semua tuntutan telah dimasukkan sebelum menghantar proses tuntutan.

3.9 Sebarang tuntutan bulan semasa yang dibuat selepas tarikh proses bulan semasa tidak akan diproses pada bulan tersebut. Tuntutan tersebut hanya akan diproses pada bulan berikutnya.

- 3.10 Tuntutan syarahan akan dibayar berdasarkan jumlah jam pertemuan pengajaran Tenaga Pengajar Sambilan sebagaimana yang tertulis dalam surat tawaran. Tenaga Pengajar Sambilan tidak dibenarkan menggabungkan kelas dalam satu masa dan membuat tuntutan untuk setiap kumpulan yang digabungkan tersebut.
- 3.11 Tuntutan yang melebihi jumlah maksimum yang telah ditetapkan dalam sebulan, satu (1) mesej peringatan akan dikeluarkan dan alasan perlu direkodkan. Pembayaran akan dibuat berdasarkan kelulusan daripada Dekan/ Pengarah.
- 3.12 Tenaga Pengajar Sambilan yang membuat tuntutan, wajib mencetak Slip Permohonan Tuntutan Syarahan Sambilan dan menyertakan bersama laporan kehadiran myAKRAB, rekod kehadiran pelajar untuk dihantar ke fakulti/pusat bagi tujuan rekod. Tenaga Pengajar Sambilan juga boleh membuat salinan cetakan slip berkenaan sebagai rujukan dan simpanan.
- 3.13 Bagi Tenaga Pengajar Sambilan yang meminta pihak pentadbiran fakulti/pusat membuat tuntutan bagi pihaknya melalui sistem myClaim perlu mempunyai rekod penyerahan sebagai bukti.
- 3.14 Tuntutan melalui sistem myClaim ini hanya dibenarkan untuk tuntutan bermula bulan Januari 2009. Bagi tuntutan bulan Disember 2008 dan kebelakang tuntutan perlu dibuat secara manual dengan mengisi borang yang telah disediakan.
- 3.15 Fakulti/pusat tidak akan memproses tuntutan yang tidak dilengkapi dengan dokumen sokongan yang diperlukan.

4. PROSES TUNTUTAN PENYEDIAAN SOALAN DAN PEMERIKSAAN KERTAS/SKRIP JAWAPAN PEPERIKSAAN OLEH TENAGA PENGAJAR SAMBILAN

- 4.1 Tenaga Pengajar Sambilan boleh membuat tuntutan penyediaan soalan dan pemeriksaan kertas/skrip jawapan peperiksaan melalui sistem myClaim mulai Semester I, Sesi Akademik 2009/2010.
- 4.2 Prosedur/proses tuntutan penyediaan soalan dan pemeriksaan kertas/skrip jawapan peperiksaan adalah sama dengan prosedur/proses tuntutan syarahan.
- 4.3 Kadar tuntutan adalah tertakluk kepada kadar yang telah ditetapkan dalam surat tawaran jawatan sebagai Tenaga Pengajar Sambilan seperti berikut:
 - 4.3.1 Penyediaan soalan - **RM200.00 bagi satu kertas penuh**
 - 4.3.2 Pemeriksaan kertas/skrip jawapan - **RM3.00 per skrip**
- 4.4 Tuntutan bagi perkara 4. di atas hanya boleh dibuat **sekali sahaja** iaitu di dalam bulan terakhir sesuatu semester. Sekiranya tuntutan bagi sesuatu bulan tersebut telah dibayar dan terdapat tuntutan yang tertinggal, tuntutan yang tertinggal tersebut tidak boleh dituntut samaada melalui sistem myClaim ataupun secara manual. Tenaga Pengajar Sambilan perlu memastikan bahawa semua tuntutan telah dimasukkan sebelum menghantar proses tuntutan.

5. PROSES TUNTUTAN PERJALANAN TENAGA PENGAJAR SAMBILAN

- 5.1 Tenaga Pengajar Sambilan adalah layak mengemukakan tuntutan perjalanan pada kadar mengikut Pekeliling Bendahari Bil.30/2010 - Penyelarasan Penetapan Zon Bagi Tuntutan Perjalanan Pensyarah Sambilan/Jurulatih Sambilan di USIM.

- 5.2 Tuntutan hanya boleh dibuat mengikut jadual operasi yang telah ditetapkan. Jadual operasi tuntutan perjalanan Tenaga Pengajar Sambilan adalah sama dengan jadual operasi tuntutan syarahan Tenaga Pengajar Sambilan.
- 5.3 Had maksimum tuntutan perjalanan adalah RM400.00 sebulan. Tuntutan yang melebihi jumlah maksimum yang telah ditetapkan dalam sebulan, satu (1) mesej peringatan akan dikeluarkan dan alasan perlu direkodkan. Pembayaran akan dibuat berdasarkan kelulusan daripada Dekan/ Pengarah.
- 5.4 Sekiranya tuntutan bagi sesuatu bulan tersebut telah dibayar dan terdapat tuntutan yang tertinggal bagi bulan tersebut, tuntutan yang tertinggal tersebut tidak boleh dituntut samaada melalui sistem myClaim ataupun secara manual. Tenaga Pengajar Sambilan perlu memastikan bahawa semua tuntutan telah dimasukkan sebelum menghantar proses tuntutan.

6. PROSES BAYARAN TUNTUTAN TENAGA PENGAJAR SAMBILAN

- 6.1 Proses bayaran tuntutan akan dibuat sebulan sekali menggunakan modul Gaji dalam Sistem al-Maalayah.
- 6.2 Jabatan Bendahari akan membuat proses tuntutan data yang telah diluluskan dari Fakulti/ Pusat dan mencetak laporan dari sistem myClaim.
- 6.3 Jabatan Bendahari akan menarik data dan mencetak laporan dari Sistem Al Maalayah.
- 6.4 Perbandingan dibuat antara laporan myClaim dan laporan Al Maalayah bagi memastikan laporan adalah betul dan tepat.
- 6.5 Sekiranya terdapat perbezaan, Jabatan Bendahari akan memaklumkan kepada Seksyen Aplikasi Sistem Kewangan, Pusat Teknologi Maklumat.
- 6.6 Jabatan Bendahari akan membuat proses bayaran di Sistem Al Maalayah, penyediaan daftar bil dan arahan pembayaran melalui perbankan internet (*Electronic Fund Transfer*).
- 6.7 Slip Bayaran Tuntutan boleh dicetak melalui Sistem myClaim sebagai bukti pembayaran telah dibuat ke dalam akaun individu Tenaga Pengajar Sambilan.
- 6.8 Penolakan vot bagi pembayaran tuntutan kepada Tenaga Pengajar Sambilan berkenaan adalah merujuk kepada penawaran dan kod kursus bagi kursus yang dikendalikan oleh Tenaga Pengajar Sambilan tersebut.

Sepertimana yang telah diluluskan dalam Mesyuarat Projek Sistem myClaim Bil.01/2009 pada 05 Februari 2009 dan telah dikemaskini dalam Mesyuarat Projek Sistem myClaim pada 19 Jun 2013.