



# الكلية الجامعية الإسلامية بمالقا



KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MELAKA  
KM 45, KUALA SUNGAI BARU,  
78200 MELAKA.  
Tel : 06-387 8382 Fax : 06-387 8411

## TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA BAGI BULAN :

(Tuntutan hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari tidak lewat daripada 10 hb bulan berikutnya.)

### MAKLUMAT PEGAWAI

NAMA :

NO. K/P :

GRED KATEGORI :

JAWATAN :

UNIT :

GAJI SEBULAN :

ALAMAT PEJABAT :

KADAR SEJAM : (GAJI SEBULAN) RM \_\_\_\_\_ = RM  
208

**PENGESAHAN PEGAWAI**

- Saya sahkan bahawa tuntutan saya adalah mengikut syarat-syarat yang terkandung di dalam Perintah – Perintah Am Bab G berhubung Elaun Lebih Masa.

.....  
Nama :

Tarikh :

**PENGESAHAN KETUA UNIT/BAHAGIAN/FAKULTI**

- Saya sahkan adalah perlu bagi pegawai tersebut bekerja lebih masa dan kerja-kerja telah dijalankan dengan memuaskan. Saya sahkan pembayaran elaun tersebut tidak berlawanan dengan syarat yang terkandung di dalam Perintah – Perintah Am Bab G berhubung Elaun Lebih Masa.

.....  
Nama : \_\_\_\_\_

Cop Jawatan :

Tarikh : \_\_\_\_\_

**PERAKUAN TUNTUTAN MELEBIHI HAD 1/3 GAJI ASAS** (Surat Pengesahan Ketua Unit Disertakan )

GAJI ASAS : RM

HAD TUNTUTAN : RM

JUMLAH TUNTUTAN : RM

.....  
NAIB CANSELOR  
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MELAKA

Tarikh : \_\_\_\_\_

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI SAHAJA**

Disemak oleh :

.....  
Nama : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Diluluskan untuk pembayaran: RM : .....

.....  
Nama : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

## SYARAT TUNTUTAN.

### 1) KADAR GANDAAN LEBIH MASA MENGIKUT PERINTAH-PERINTAH AM (BAB 'G').

HARI	BEKERJA BIASA (ISNIN – JUMAAT)	REHAT BIASA (SABTU & AHAD)	KELEPASAN AM (CUTI UMUM)
WAKTU	KERJA SIANG	KERJA SIANG	KERJA SIANG
JAM BEKERJA	6 PAGI – 10 MALAM	6 PAGI – 10 MALAM	6 PAGI – 10 MALAM
KADAR	1.125	1.25	1.75
WAKTU	KERJA MALAM	KERJA MALAM	KERJA MALAM
JAM BEKERJA	10 MALAM – 6 PAGI	10 MALAM – 6 PAGI	10 MALAM – 6 PAGI
KADAR	1.25	1.5	2.0

- a) Tuntutan adalah tertakluk kepada maksimum 104 jam / sebulan atau 1/3 daripada gaji pokok.
- b) Hari Rehat Biasa bagi Unit Keselamatan adalah mengikut jadual syif yang ditetapkan.
- c) Sekiranya tuntutan melebihi 1/3 gaji, maka surat pengesahan dari Ketua Unit dengan penjelasan terperinci wajib di sertakan untuk menyokong tuntutan tersebut.
- d) Pegawai hendaklah memastikan segala tuntutan adalah lengkap dan disertakan dengan dokumen sokongan. Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) adalah bertanggungjawab menentukan tuntutan pegawai tersebut adalah benar, sah, lengkap dan tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh KUIM.
- e) Tuntutan yang tidak lengkap atau tidak menepati prosedur tidak akan diproses untuk bayaran dan tidak boleh dipertanggungjawabkan kepada Pejabat Bendahari.

### 2) SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN.

*\*sila tandakan (√) di dalam kotak yang disediakan.*

1.	Rekod kehadiran ( thumbprint )	
2.	Memo arahan bertugas lebih masa	
3.	Jadual shif bertugas. ( bagi pemandu & pengawal )	
4.	Salinan buku log kenderaan ( Pemandu NC )	
5.	Surat pengesahan Ketua Unit bagi tuntutan melebihi 1/3 dari gaji pokok.	





**KOLEJ UNIVERSITI ISLAM MELAKA  
MEMO ARAHAN BERTUGAS LEBIH MASA**

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Bahagian / Unit : \_\_\_\_\_

Tuan / Puan adalah diarah menjalankan kerja lebih masa dari.....(tarikh) hingga .....(tarikh) bagi melaksanakan kerja-kerja berikut:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_

Sehubungan dengan itu, tuan / puan dikehendaki mengembalikan borang arahan bekerja lebih masa ini untuk pengesahan bahawa kerja-kerja diatas telah dilaksanakan sebelum tuntutan elaun lebih masa dilakukan. Kerjasama dan tindakan tuan / puan dalam perkara ini adalah amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

.....  
(Ketua Unit / Bahagian)

Tarikh :

---

(\*Diisi Oleh Pegawai / Staf Yang Diarahkan Bekerja Lebih Masa)

Kepada : \_\_\_\_\_  
(Ketua Unit / Bahagian)

Dimaklumkan bahawa kerja-kerja berikut telah dilaksanakan:

- a) -----
- b) -----
- c) -----
- d) -----

Sekian, terima kasih.

.....  
(Tandatangan Pegawai / Staf)

Tarikh :

---

Kepada : Bendahari

Disahkan bahawa Encik / Puan / Cik \_\_\_\_\_ telah menjalankan kerja-kerja lebih masa seperti yang diarahkan.

Sekian, terima kasih.

.....  
(Tandatangan Ketua Unit / Bahagian)

Tarikh :

---

**NOTA : Memo ini hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari bersama-sama dengan tuntutan elaun lebih masa.**