



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
Hang Tuah Jaya, 76100 Durian Tunggal, Melaka
Tel : 06-331 6188 Faks : 06-331 6115
E-mail : bendahari@utem.edu.my



PEJABAT BENDAHARI

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM.03.02/10.12/3/2 Jld. 2 (3 l)
Rujukan Tuan (Your Ref.) :



26 Oktober 2010
18 Zulkaedah 1431H

SURAT PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 7/2010

Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Teknikal Malaysia Melaka
Durian Tunggal, Melaka



Assalamualaikum wrt. wbt.

Y.Bhg. Datuk/Prof./Dr./Tuan/Puan,

PANDUAN CETAKAN PENYATA PENDAPATAN, SLIP GAJI DAN SLIP ELAUN LEBIH MASA MELALUI PORTAL

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka mengenai cetakan Penyata Pendapatan, Slip Gaji, Slip Elaun Lebih Masa melalui portal.

2.0 LATARBELAKANG

Pejabat Bendahari sering menerima laporan dari staf berkaitan kehilangan slip penyata gaji, slip elaun lebih masa dan penyata pendapatan. Keadaan ini menyebabkan kesukaran kepada staf untuk membuat semakan atau menggunakan slip dan penyata tersebut bagi tujuan yang tertentu. Bagi pihak Pejabat Bendahari, keperluan staf untuk mendapatkan salinan penyata pendapatan dan slip gaji memerlukan tempoh masa yang tertentu bagi tujuan carian dan sebagainya.

Sehubungan dengan itu, bagi mengatasi masalah tersebut, Pejabat Bendahari dengan kerjasama Pusat Komputer telah mengambil inisiatif untuk staf membuat cetakan sendiri slip dan penyata yang berkaitan melalui portal SMK B yang disediakan di laman web universiti.

3.0 PANDUAN CETAKAN

Sebelum staf dapat membuat cetakan melalui portal UTeM, Staf perlu melakukan proses instalasi maklumat tersebut. Panduan instalasi adalah seperti di lampiran 1.

Selepas proses instalasi dilakukan, staf boleh membuat pilihan cetakan slip dan penyata yang berkaitan di portal UTeM dengan memilih SMK B. Modul pengguna berkaitan cetakan slip dan penyata adalah seperti di lampiran 2.

4.0 PENGESAHAN

- 4.1 Pada setiap bulan, Pejabat Bendahari akan mengeluarkan slip Elaun Lebih Masa dan Slip Gaji untuk diedarkan kepada staf manakala penyata pendapatan pula akan dihantar kepada staf pada setiap akhir tahun.
- 4.2 Kemudahan cetakan melalui portal yang disediakan adalah bertujuan untuk membantu staf mendapatkan salinan penyata dan slip dengan cepat.
- 4.3 Pejabat Bendahari tidak akan mengeluarkan salinan slip dan penyata berkaitan untuk semakan staf.
- 4.4 Bagi tujuan yang tertentu, staf boleh mendapatkan pengesahan slip dan penyata yang berkaitan dari Unit Gaji dan Pinjaman, Pejabat Bendahari.

5.0 SENARAI LAMPIRAN

- 5.1 Lampiran 1 – Panduan Instalasi Laporan Viewer
- 5.2 Lampiran 2 – Manual Pengguna Modul Slip Online

6.0 KUATKUASA PEKELILING

Pekeliling ini berkuatkuasa dari tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih. *Wassalam.*

Saya yang menurut perintah,



(KHAIRUL BIN TAIB)

Bendahari

Pejabat Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

s.k **Y. Bhg. Prof Datuk. Dr. Ahmad Yusoff Bin Hassan**
Naib Canselor

Y. Bhg. Dato' Prof. Dr. Mohd Nor Bin Husain
Timbalan Naib Canselor Akademik & Antarabangsa

Y. Bhg. Prof. Dato' Dr. Mohamad Kadim Bin Suaidi
Timbalan Naib Canselor Penyelidikan & Inovasi

LAMPIRAN 1



Panduan Instalasi Laporan Viewer



ISI KANDUNGAN

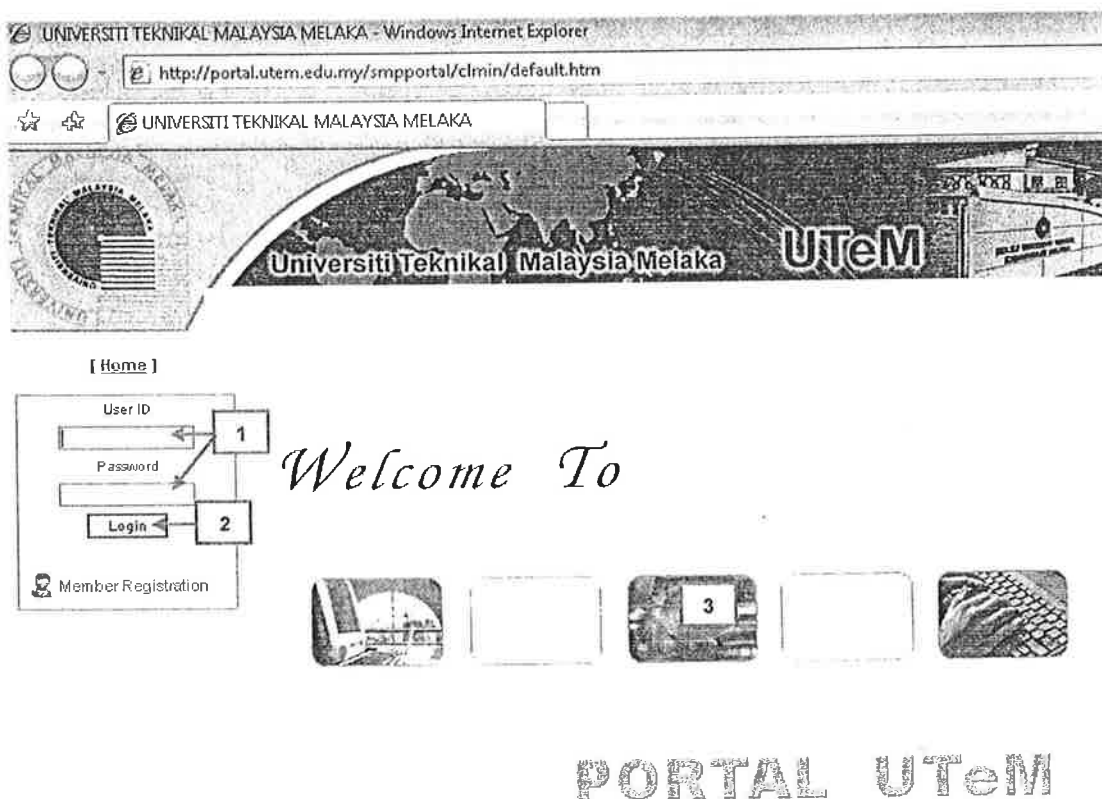
PENDAHULUAN	1
LOGIN KE DALAM PORTAL UTEM	1
MUAT TURUN <i>LAPORAN VIEWER</i>	3
PAPARAN LAPORAN	9

Pendahuluan

Semua pengguna portal Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu (SMKB) yang ingin menghasilkan laporan melalui menu-menu yang disediakan di dalam SMKB perlulah terlebih dahulu memuat turun atau *download* "Laporan Viewer" sebelum dapat melihat laporan tersebut.

Login ke dalam Portal UTeM

- 1) Masukkan No. Staf di ruangan "User ID", dan masukkan katalaluan di ruangan "Password".



Sila gunakan Microsoft Internet Explorer 6.0 ke atas untuk login ke dalam Portal

- 2) Klik butang "Login". Skrin berikut akan dipaparkan.

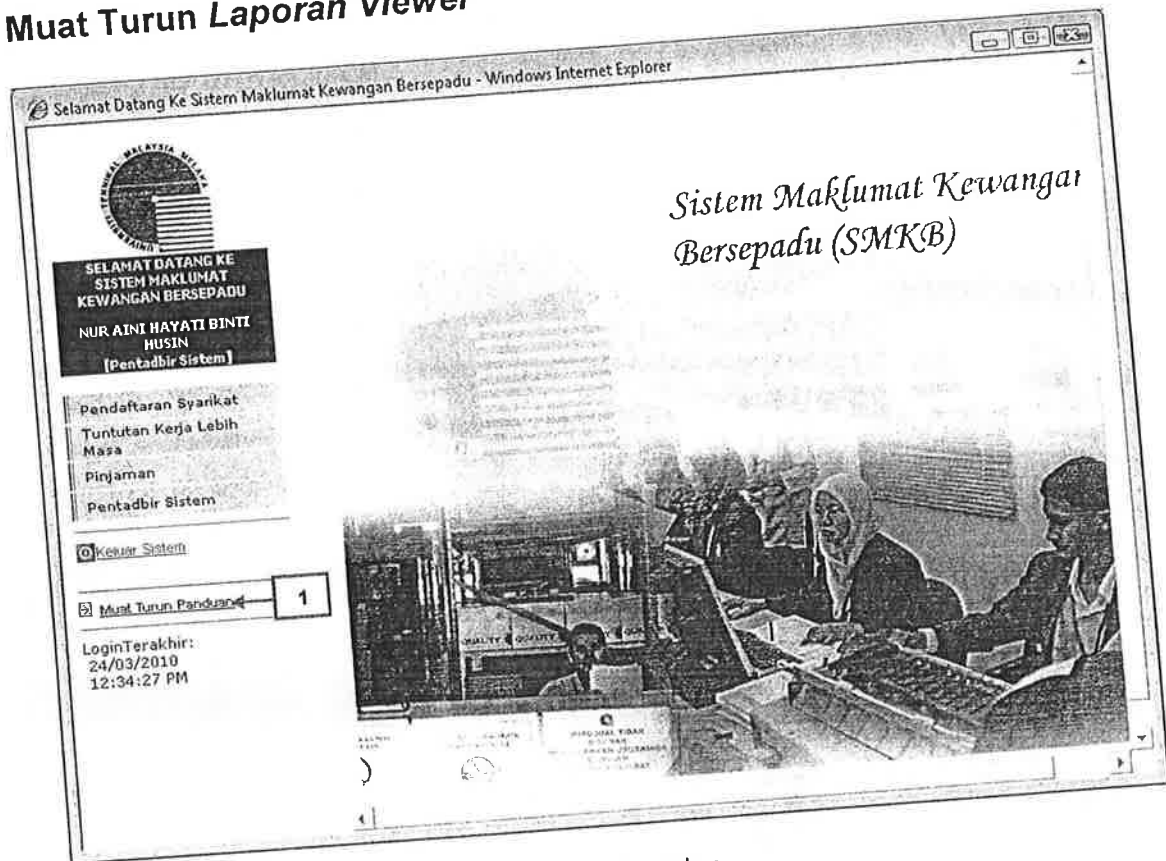
The screenshot shows the UTeM portal interface. At the top, the browser address bar displays "http://portal.utem.edu.my/smpportal/clmin/default.htm". The header features the UTeM logo and the text "Universiti Teknikal Malaysia Melaka". Below the header, a navigation menu is visible with the following items:

- RAFIZAH BINTI MAHFOZ [PENTADBIR PORTAL]
- Pentadbiran Portal
 - Tahap Pengguna
 - Sistem Portal
 - Senarai Pendaftar Sistem Baru
 - Pengguna Portal
 - Kumpulan AuditLog
 - AuditLog
- Portal Member
 - System To Use (highlighted with a box containing the number 3)
 - System Registration
 - Change Password
- Sign Out
- Last Login: 3/23/2009

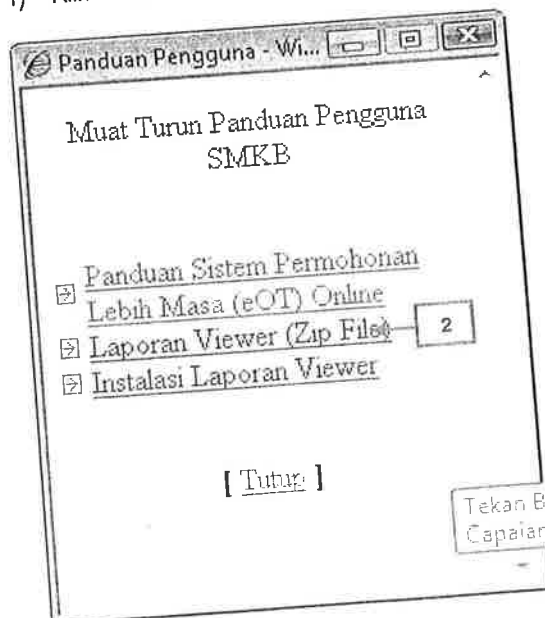
To the right of the menu, there are three system icons: SMPS (Sistem Maklumat Pengajian Siswazah), SMP, and SMKB (Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu). A box containing the number 4 points to the SMKB icon. Below these icons is the SSM (Sistem Maklumat Sistem) icon.

- 3) Klik "System To Use".
- 4) Klik ikon "SMKB".

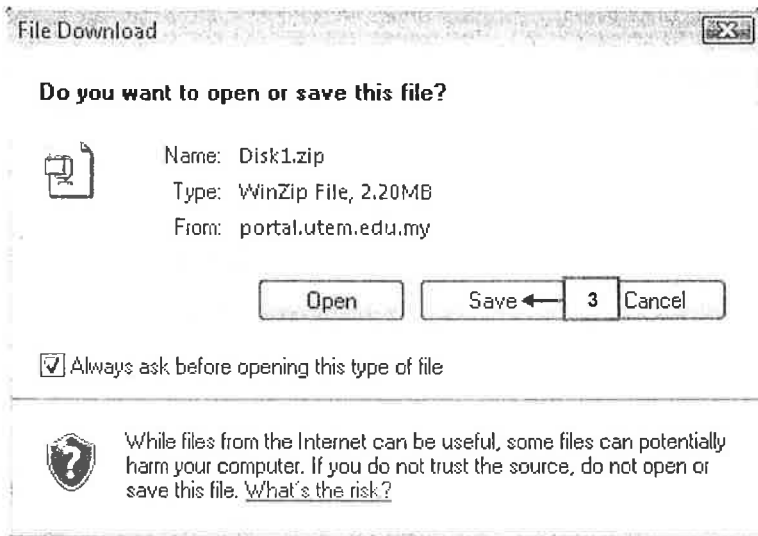
Muat Turun Laporan Viewer



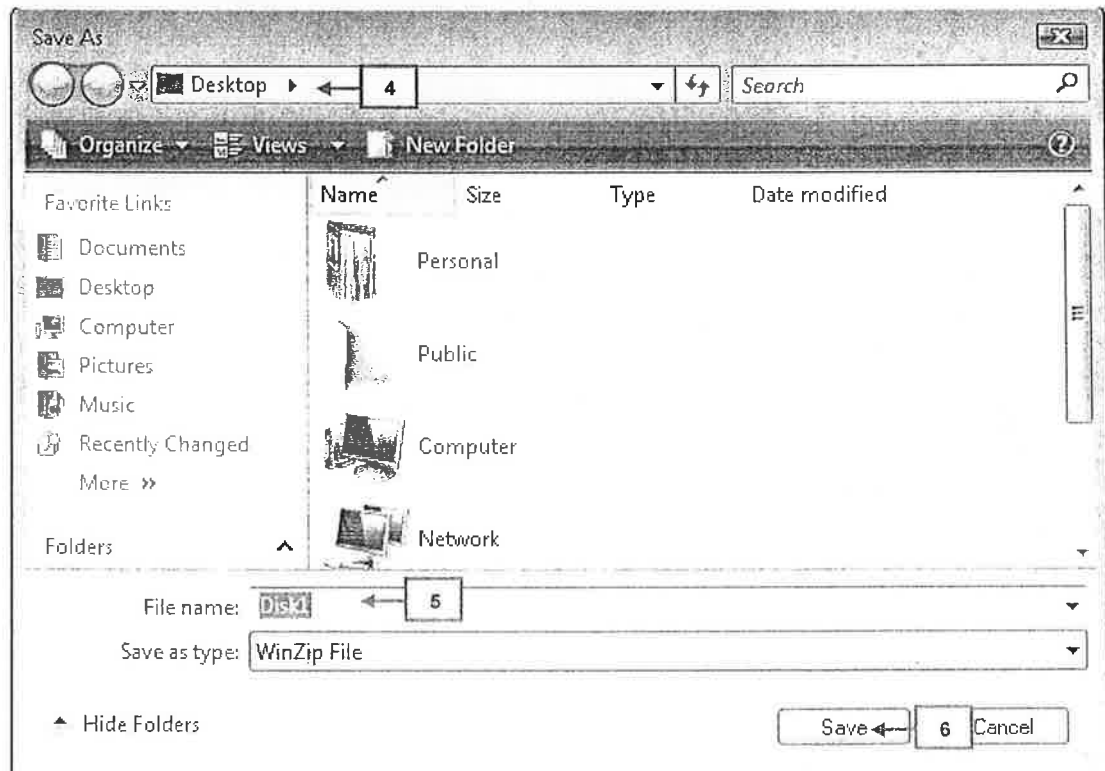
- 1) Klik "Muat Turun Panduan". Skrin berikut akan dipaparkan.



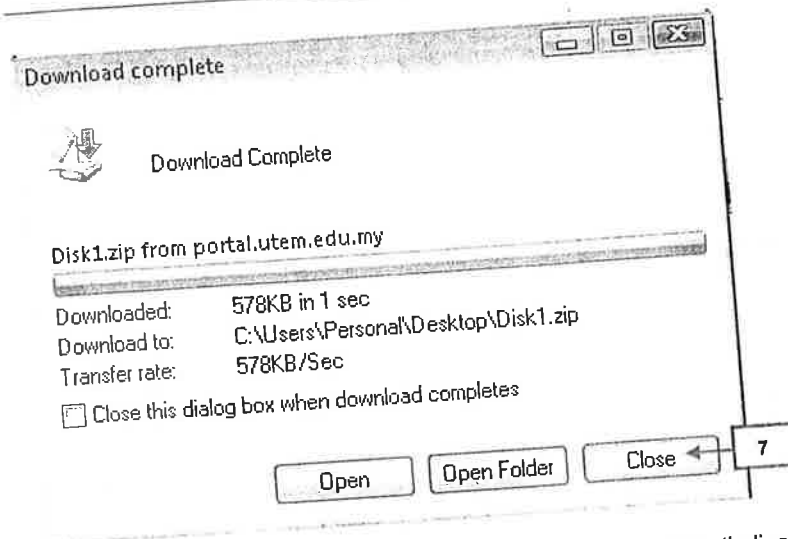
- 2) Klik "Laporan Viewer (Zip File)". Pop up message seperti berikut akan dipaparkan.




3) Klik "Save" untuk memuat turun *Laporan Viewer*.

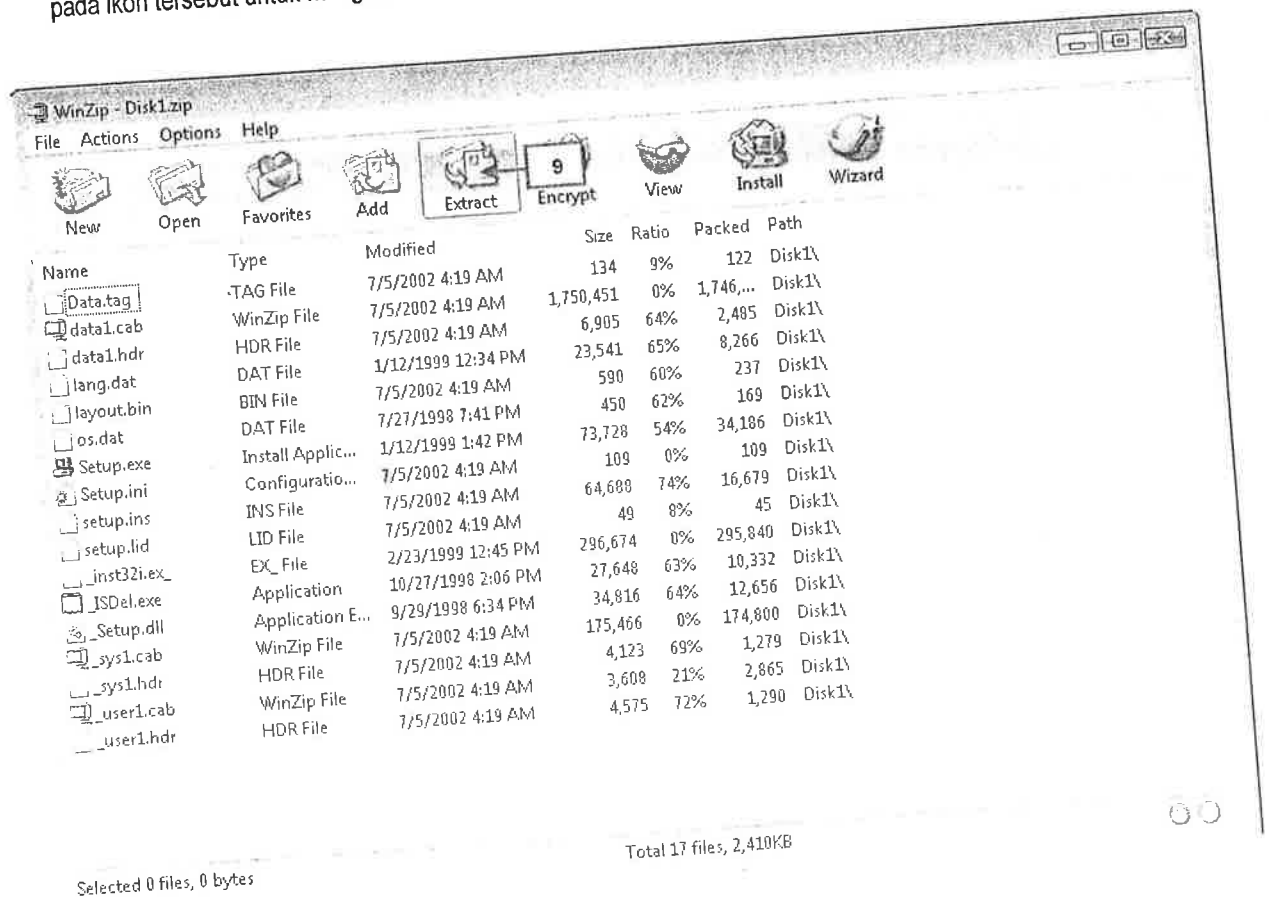


- 4) Pilih lokasi untuk fail tersebut dimuat turun. Pengguna digalakkan untuk instal fail tersebut pada *desktop* komputer bagi memudahkan kerja.
- 5) Nama fail secara *default* adalah "Disk1".
- 6) Klik "Save".

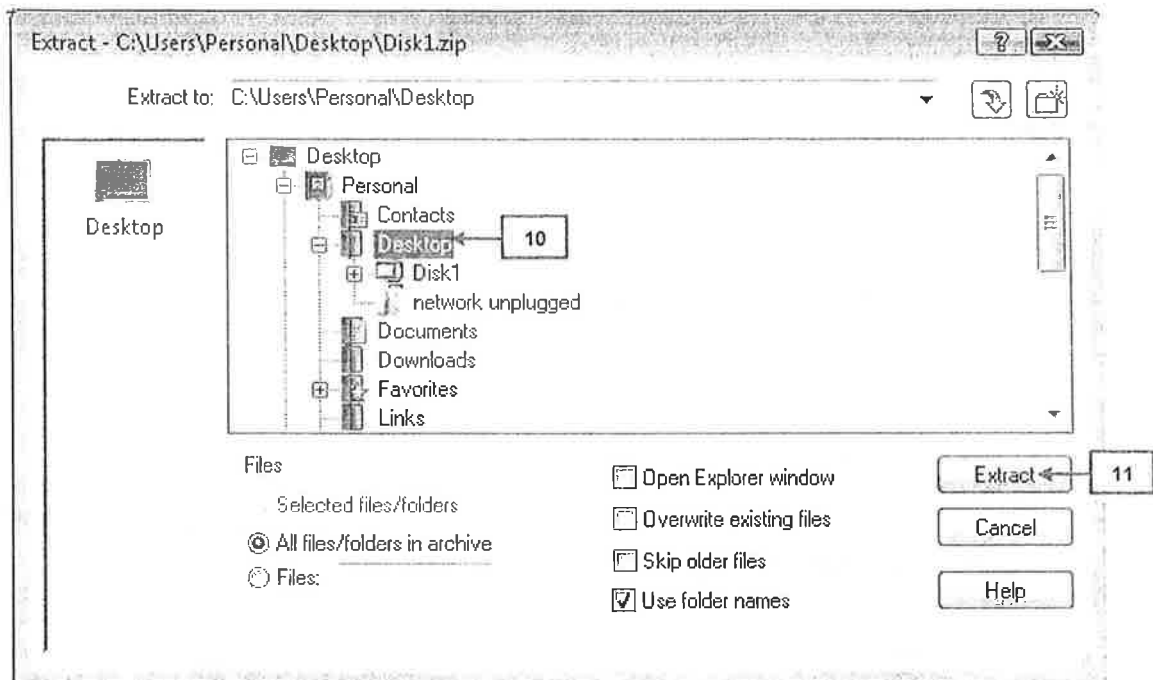


7) Setelah proses muat turun selesai, pop up message seperti di atas akan dipaparkan. Klik butang "Close". Sign out dari Portal SMKB.

8) Cari ikon  (atau nama fail yang telah dimuat turun tadi) pada *desktop* komputer. *Double click* pada ikon tersebut untuk mengestrak fail winzip tersebut.



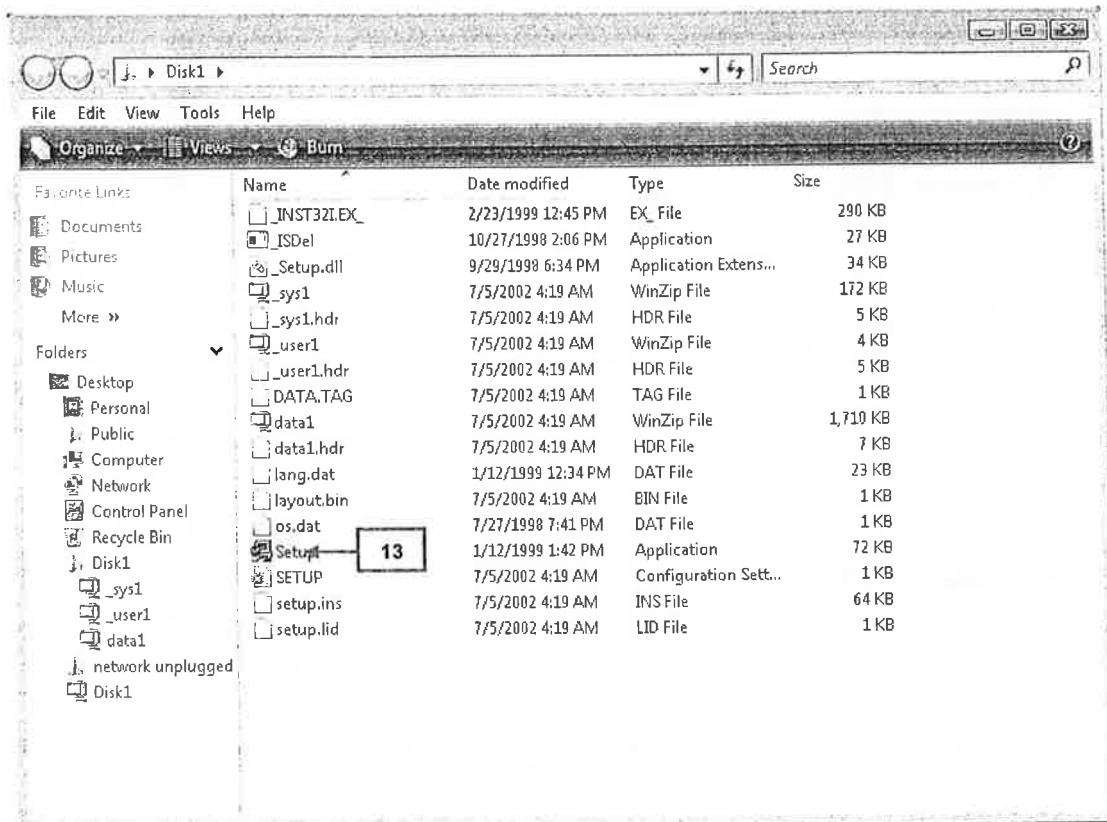
9) Klik ikon "Extract".



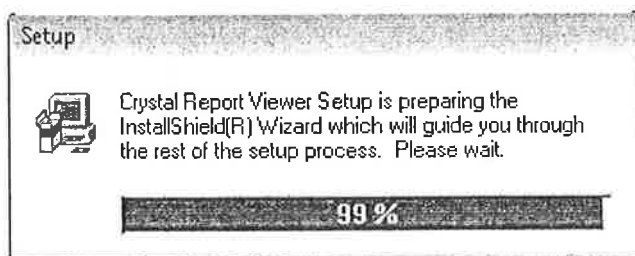
10) Pilih lokasi untuk ekstrak fail.

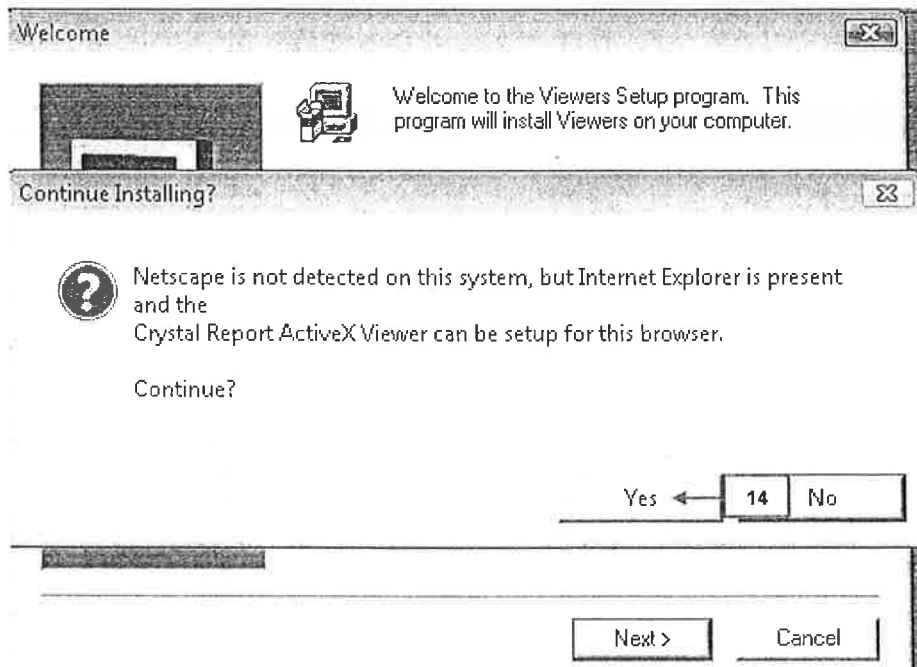
11) Klik "Extract".

12) Cari Fail Disk1  pada desktop PC. *Double click* pada ikon tersebut.

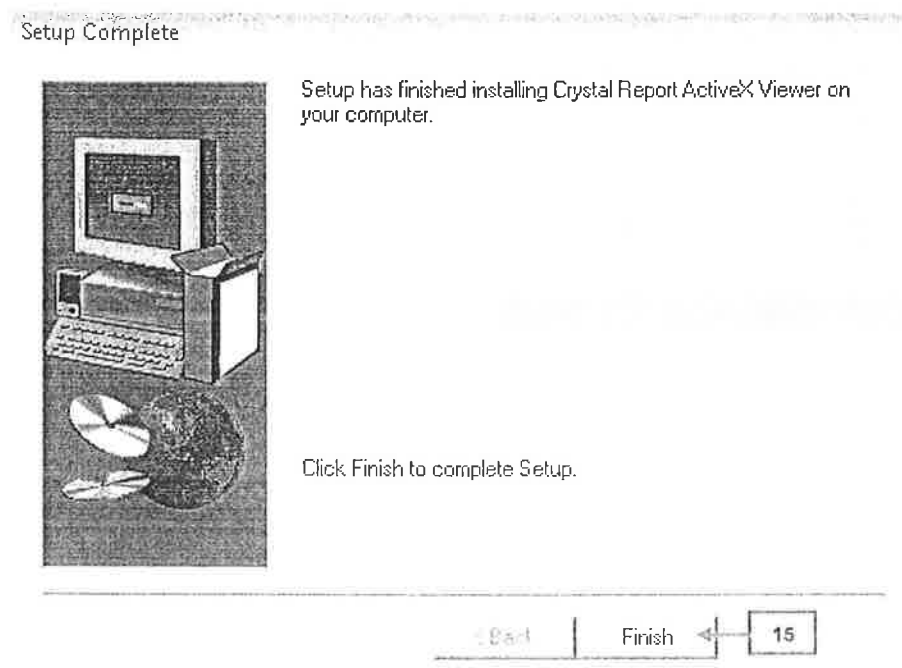


13) Klik "Setup". Mesej berikut akan dipaparkan.





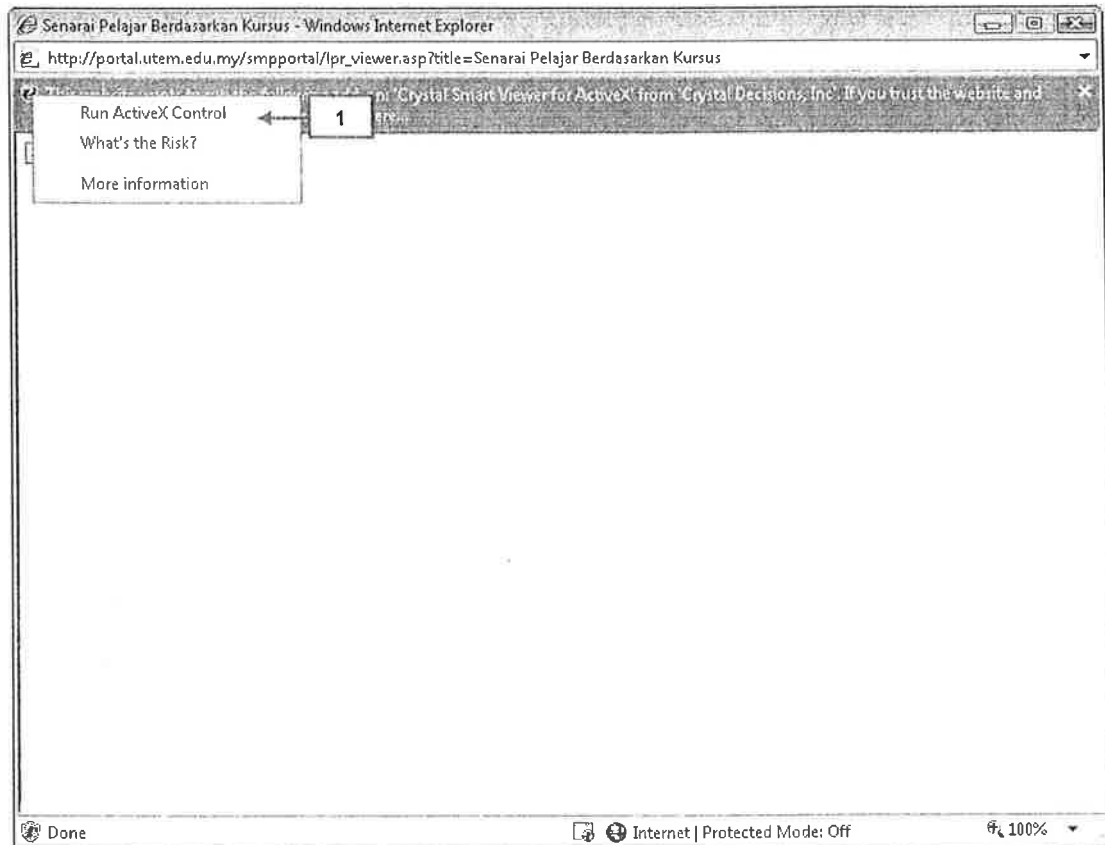
- 14) Sekiranya *error message* seperti rajah di atas dipaparkan, klik "Yes" untuk meneruskan proses instalasi.



- 15) Apabila proses setup selesai, klik "Finish".
- 16) Login semula ke dalam Portal Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu untuk melihat semula laporan yang ingin dikeluarkan.

Paparan Laporan

Untuk memaparkan laporan buat kali pertama setelah instalasi *report viewer*, mesej berikut akan dipaparkan:



- 1) Klik kanan atau *right click* pada *error message* tersebut, dan klik "Run ActiveX Control" (untuk pengguna Vista) atau "Run Add On" (untuk pengguna Windows 7) . Mesej berikut akan dipaparkan.

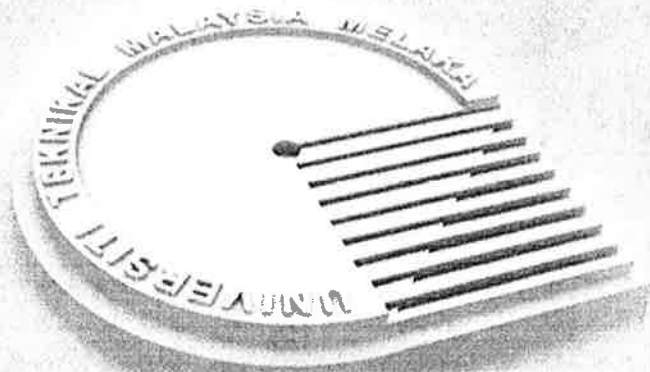


- 2) Klik "Run".

* Kadangkala pengguna perlu mengklik "Run ActiveX Control" beberapa kali sebelum laporan dapat dipaparkan oleh komputer.

LAMPIRAN 2

**SISTEM MAKLUMAT
KEWANGAN BERSEPADU**
Universiti Teknikal Malaysia Melaka



MANUAL PENGGUNA
MODUL SLIP ONLINE

ISI KANDUNGAN

Pengenalan Modul Slip Online (Web).....	1
Sub Modul Slip Gaji.....	1
Sub Modul Slip OT.....	3
Sub Modul Penyata Pendapatan Tahunan.....	5

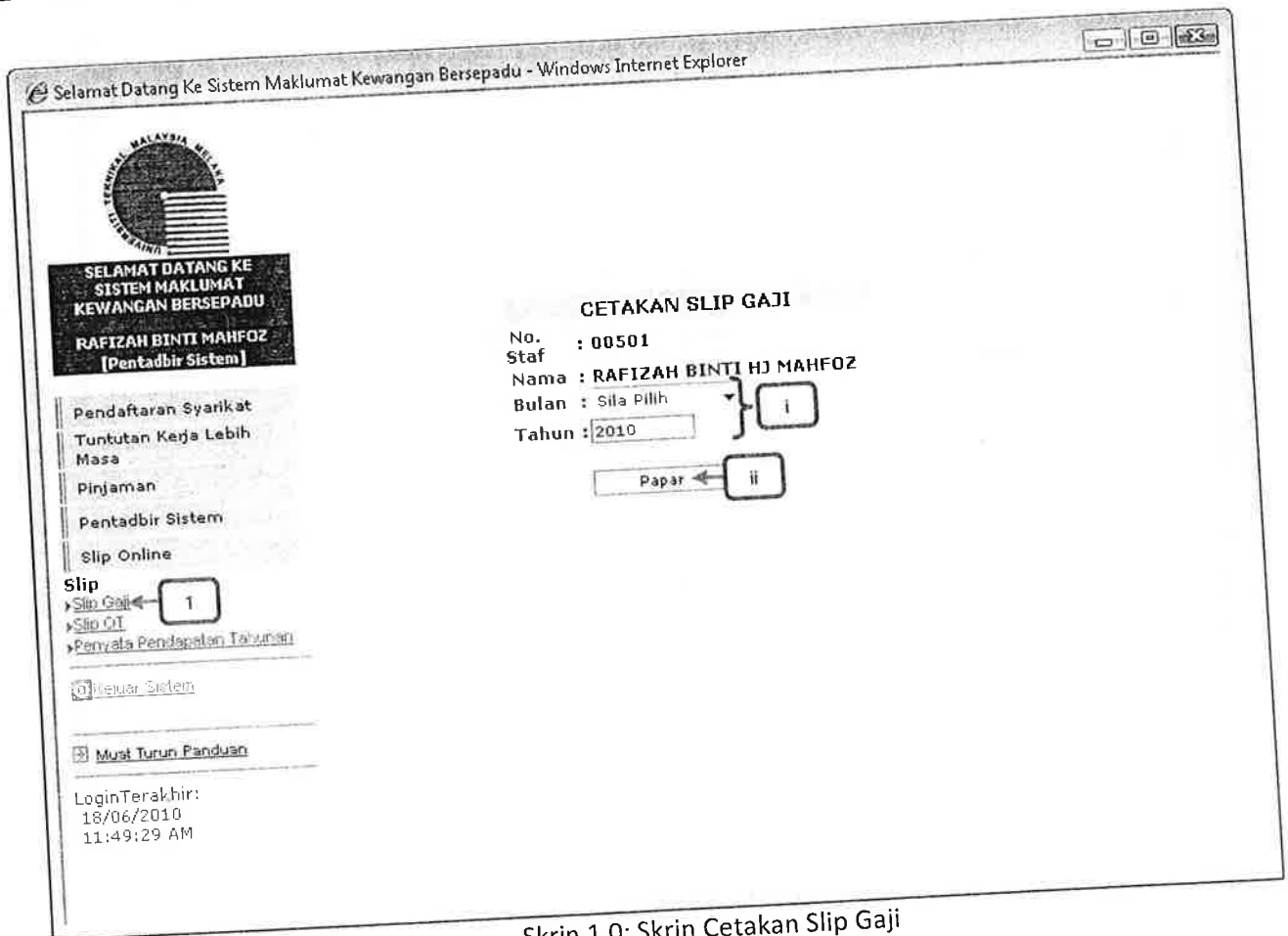
Pengenalan Modul Slip Online (Web)

Modul Slip Online ini dibangunkan khusus untuk memudahkan pengguna SMKB mencetak slip gaji, slip OT dan Penyata Pendapatan Tahunan.

Sub Modul Slip Gaji

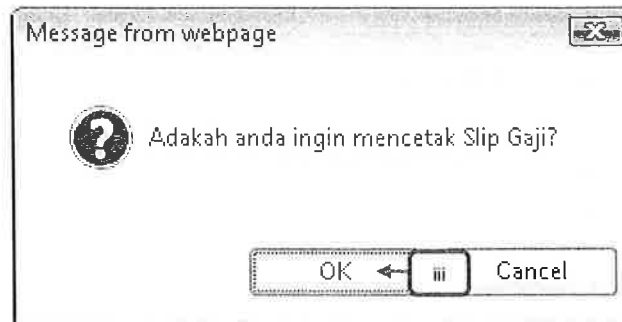
FUNGSI: Skrin ini digunakan untuk mencetak slip gaji bagi bulan dan tahun yang dipilih.

1. Klik "Slip Gaji" di bawah modul "SLIP ONLINE", skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 1.0: Skrin Cetakan Slip Gaji

- i) Sila pilih "Bulan" dan masukkan "Tahun" gaji yang hendak dicetak.
- ii) Klik butang "Papar". Pop up mesej berikut akan dipaparkan.




Skrin 1.1: Pop up mesej

- iii) Klik "OK" untuk mencetak Slip Gaji. Skrin berikut akan dipaparkan.

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA					
NAMA :	RAFZAH BINTI HJ MAHFOZ	NO. STAF :	00901	BAYAR :	BANK
NO. KP :	790223-04-9222	TARIKH :	6/23/2010		
JABATAN :	DI PUSAT KOMPUTER				
KOD	PENDAPATAN	RM	KOD	POTONGAN	RM
GAJI	GAJIASAS	3.10	ASB	ASB	0.00
ED01	ITPA	0.00	BHD1	CAR. BAKUTKUN	5.00
ED02	ITP	0.00	KD01	CAR. KOP. KUTKUN BERHAD	0.00
ED22	BANTUAN SARA HIDUP (COLA)	0.00	KD02	PINJ. KOP. KUTKUN BERHAD	4.00
			PP02	PP. JPA	1.00
			TAJ	TABUNG AMAL JARIAH KUTKUN	1.00
			TH01	TABUNG HAJI	0.00
			YPD1	YPEIM	0.00
			ZKD1	ZAKAT	0.00
PENDAPATAN KASAR (RM)		3.10	JUMLAH POTONGAN (RM)		1.00
			PENDAPATAN BERSIH (RM)		2.10

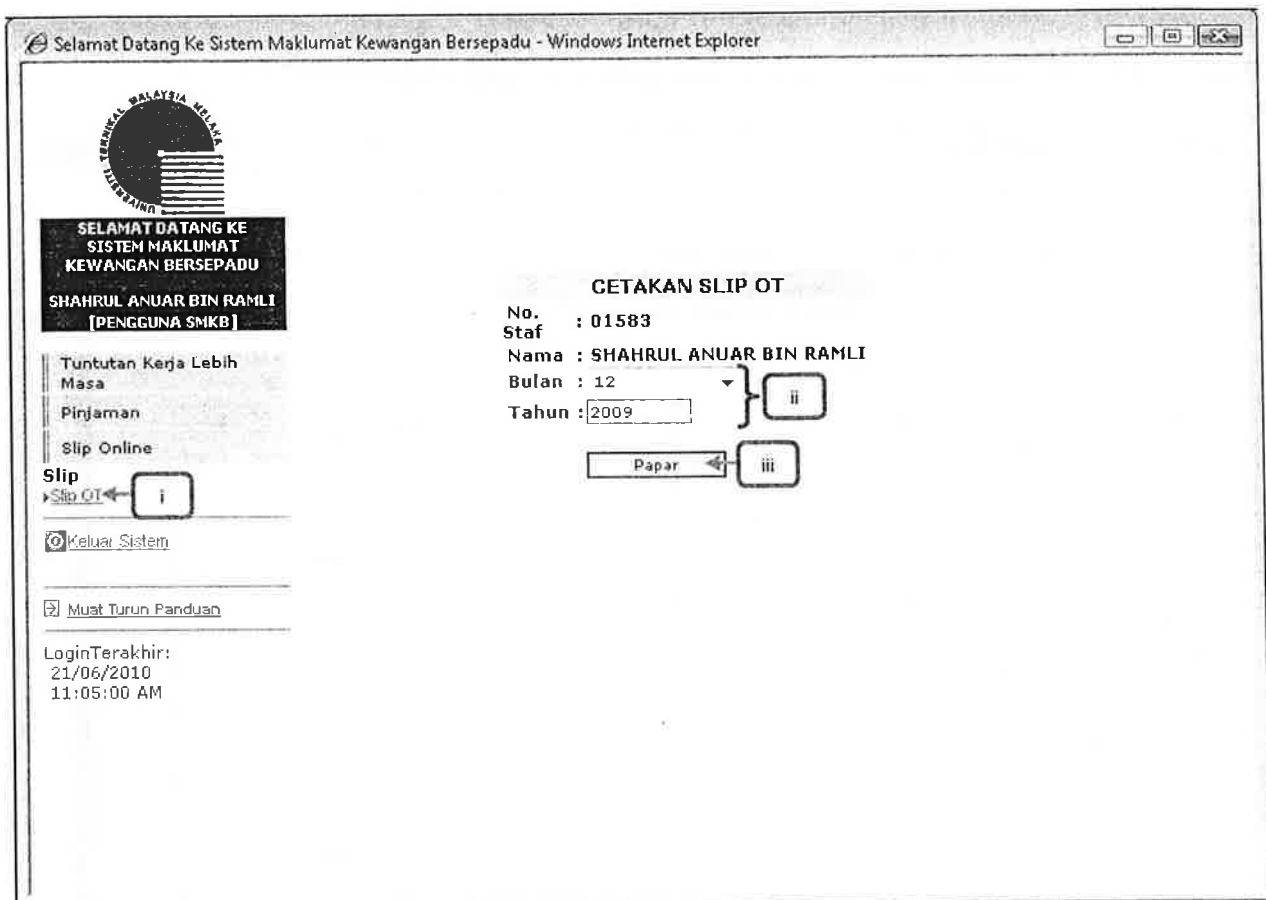
Skrin 1.2: Skrin Slip Gaji

- iv) Slip Gaji bagi bulan dan tahun yang dipilih akan dipaparkan. Klik ikon  untuk mencetak.

Sub Modul Slip OT

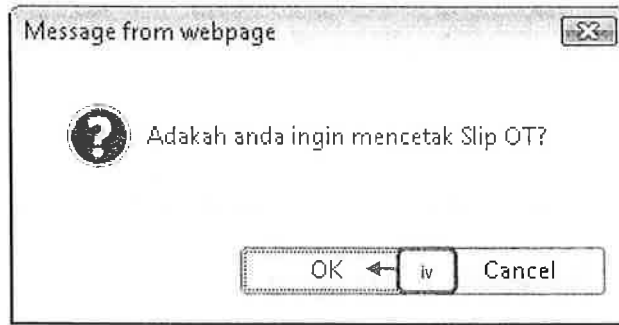
FUNGSI: Skrin ini digunakan untuk mencetak slip OT bagi bulan dan tahun yang dipilih.

- i) Klik "Slip OT". Skrin berikut akan dipaparkan.



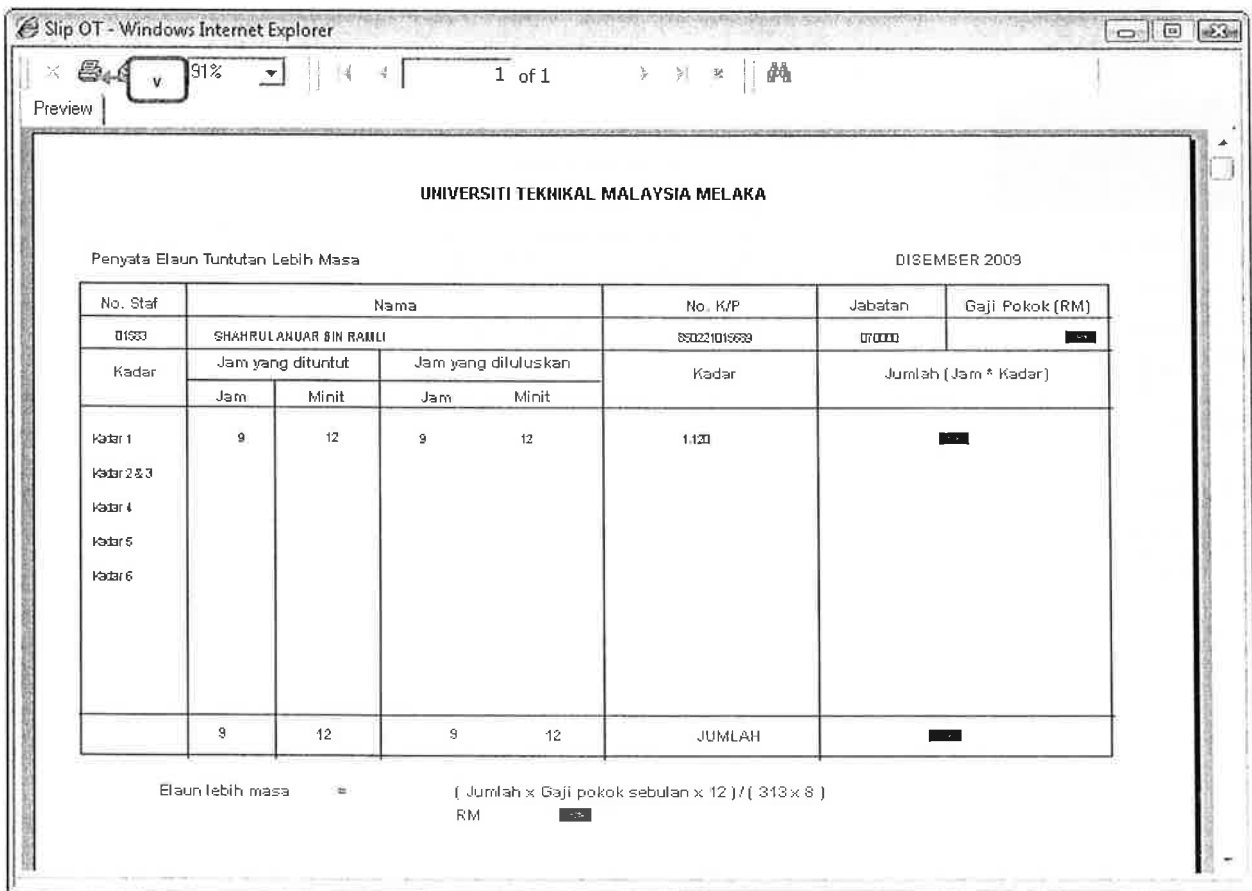
Skrin 2.0: Cetakan Slip OT

- ii) Sila pilih "Bulan" dan masukkan "Tahun" OT yang hendak dicetak.
- iii) Klik butang "Papar". Pop up mesej berikut akan dipaparkan.



Skrin 2.1: Pop up mesej

iv) Klik "OK" untuk mencetak Slip OT. Skrin berikut akan dipaparkan.



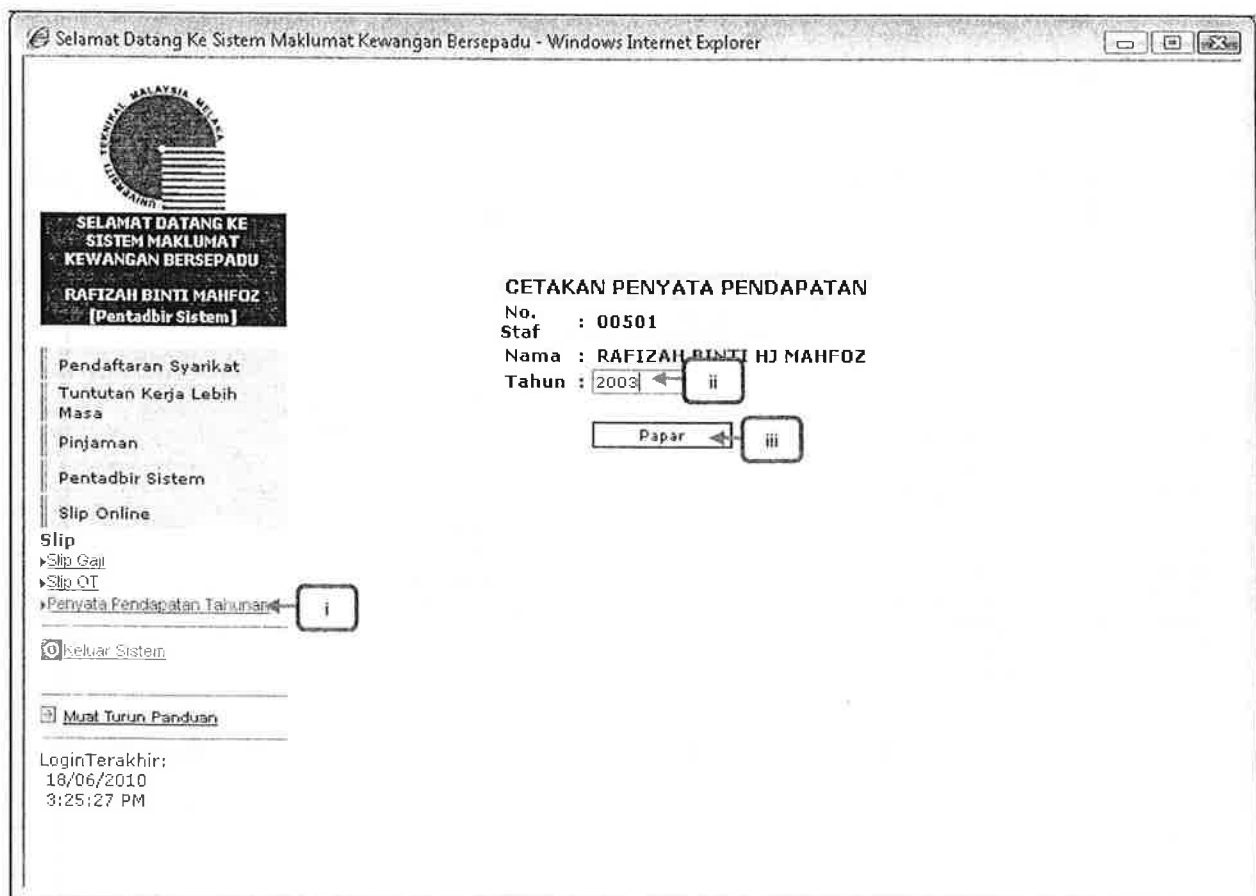
Skrin 2.2: Skrin Slip OT

v) Slip OT bagi bulan dan tahun yang dipilih akan dipaparkan. Klik ikon untuk mencetak.

Sub Modul Penyata Pendapatan Tahunan

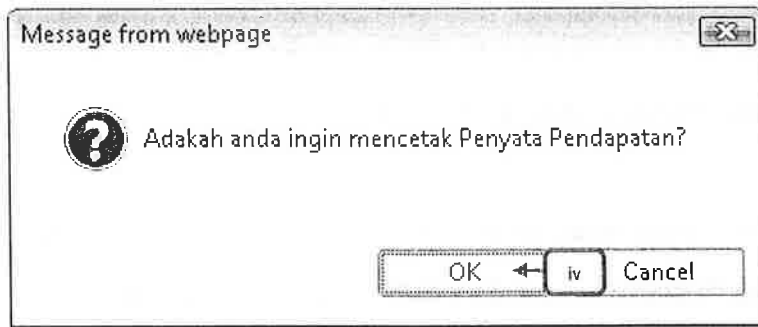
FUNGSI: Skrin ini digunakan untuk mencetak Penyata Pendapatan Tahunan bagi tahun yang dipilih.

- i) Klik "Penyata Pendapatan Tahunan". Skrin berikut akan dipaparkan.



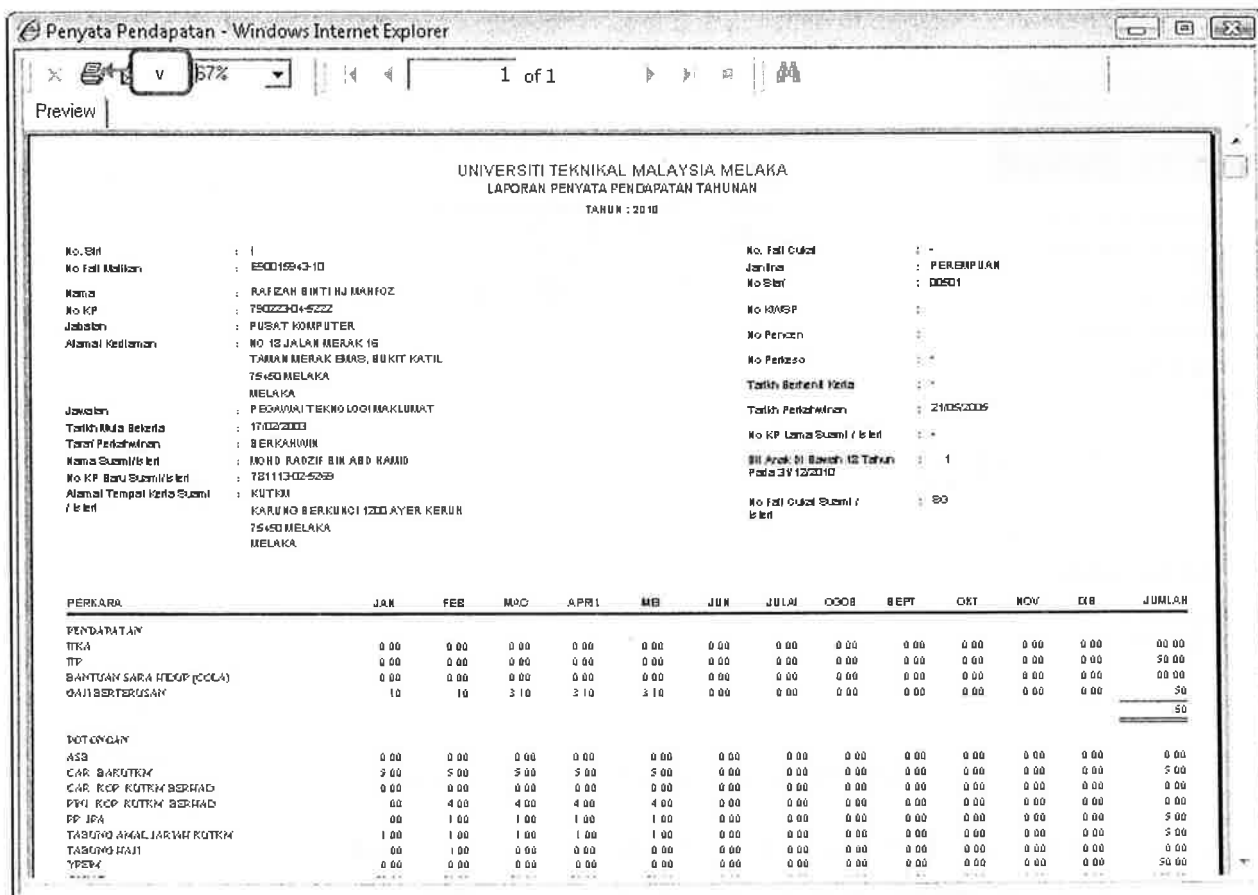
Skrin 3.0: Skrin Cetakn Penyata Pendapatan

- ii) Sila masukkan "Tahun" penyata pendapatan yang hendak dicetak.
- iii) Klik butang "Papar". Pop up mesej berikut akan dipaparkan.



Skrin 3.1: Pop up mesej

- iv) Klik "OK" untuk mencetak Penyata Pendapatan bagi tahun yang dipilih. Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 3.2: Skrin Laporan Penyata Pendapatan Tahunan

- v) Laporan Penyata Pendapatan Tahunan bagi tahun yang dipilih akan dipaparkan. Klik ikon untuk mencetak.