



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Hang Tuah Jaya,
76100 Durian Tunggal, Melaka
Tel : 06-331 6096 Faks : 06-331 6115
Email : bendahari@utem.edu.my

PEJABAT BENDAHARI

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM.03.04.01/100-3/3/2 (21)
Rujukan Tuan (Your Ref.) :



24 November 2011
26 Zulhijjah 1432H

SURAT PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 11/2011

Semua
Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Teknikal Malaysia Melaka
Durian Tunggal, Melaka

Assalamualaikum wrt. wbt.,

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

CETAKAN SENDIRI PENYATA PENDAPATAN, SLIP GAJI DAN SLIP ELAUN LEBIH MASA

1.0 TUJUAN

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

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Seperti sedia maklum, Pejabat Bendahari mencetak dan mengedar Slip Gaji dan Slip Elaun Lebih Masa pada setiap bulan manakala Penyata Pendapatan akan diedarkan kepada staf pada setiap awal tahun berikutnya.
- 2.2 Pejabat Bendahari juga telah mengeluarkan Surat Pekeliling Bendahari bil. 7/2010 bagi menerangkan panduan cetakan Penyata Pendapatan, Slip Gaji dan Slip Elaun Lebih Masa untuk kemudahan staf yang telah kehilangan Penyata Pendapatan, Slip Gaji dan Slip Elaun Lebih Masa. Staf boleh membuat capaian di portal SMKB yang disediakan di laman web universiti.
- 2.3 Sehubungan dengan itu, bagi menjadikan proses ini lebih efisien, maka staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka kini boleh mencetak sendiri Penyata Pendapatan, Slip Gaji dan Slip Elaun Lebih Masa tanpa sebarang masalah melalui sistem portal.

3.0 PANDUAN CETAKAN

- 3.1 Panduan cetakan masih sama seperti yang terkandung di dalam Surat Pekeliling Bendahari bil. 7/2010.

- 3.2 Staf perlu melakukan proses instalasi maklumat sebelum boleh membuat cetakan melalui portal UTeM. Panduan instalasi adalah seperti di lampiran 1.
- 3.3 Selepas proses instalasi dilakukan, staf boleh membuat pilihan cetakan slip dan penyata yang berkaitan di portal SMKB. Modul cetakan slip dan penyata berkaitan adalah seperti di lampiran 2.
- 3.4 Staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka boleh mencetak Slip Gaji dan Slip Elaun Lebih Masa bagi gaji semasa sehari sebelum tarikh gaji yang telah ditentukan.
- 3.5 Staf juga boleh membuat cetakan Slip Gaji dan Slip Elaun Lebih Masa untuk bulan – bulan sebelumnya.
- 3.6 Bagi Penyata Pendapatan, staf boleh mencetak penyata bagi tahun sebelumnya. Walaubagaimanapun Penyata Tahunan bagi tahun semasa masih boleh dicetak dan data yang disediakan adalah sehingga gaji bulan semasa cetakan dibuat. Penyata Pendapatan bagi tahun semasa adalah disahkan benar selepas proses pelarasan dilakukan dalam tempoh 30 hari selepas tahun berakhir 31 Disember.

4.0 PENGESAHAN

- 4.1 Bagi tujuan tertentu yang memerlukan pengesahan slip dan penyata berkaitan, staf boleh mendapatkan pengesahan tersebut di Unit Gaji dan Pinjaman, Pejabat Bendahari.

5.0 MAKLUMAN TARIKH KUATKUASA CETAKAN SENDIRI

- 5.1 Pejabat ini telah membuat percubaan cetakan sendiri untuk Slip Elaun Lebih Masa bermula pada pembayaran gaji Ogos 2011.
- 5.2 Sehubungan dengan itu, tarikh kuat kuasa cetakan sendiri Slip Elaun Lebih Masa adalah Ogos 2011. Tarikh kuat kuasa cetakan sendiri Slip Gaji adalah pada Disember 2011 dan cetakan Penyata Pendapatan berkuat kuasa pada tahun ini.

6.0 SENARAI LAMPIRAN

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

7.0 KUATKUASA PEKELILING

Pekeliling ini berkuatkuasa dari tarikh ia dikeluarkan.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH'

Saya yang menurut perintah,



KHAIRUL BIN TAIB

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

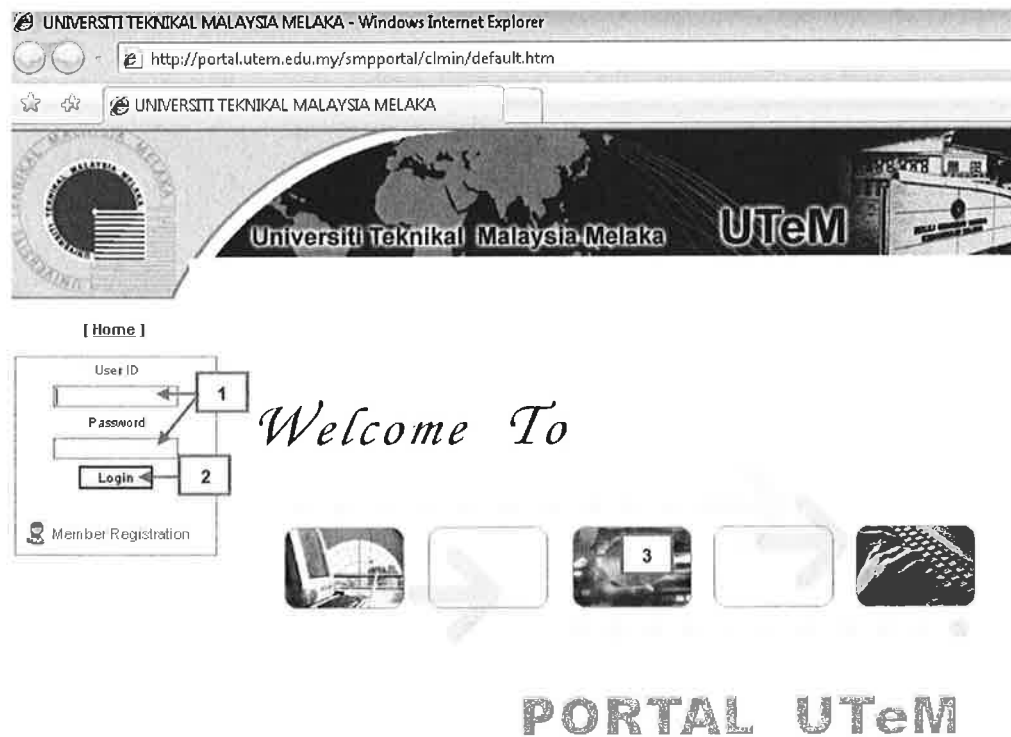
PENDAHULUAN	1
LOGIN KE DALAM PORTAL UTEM	1
MUAT TURUN LAPORAN VIEWER	3
PAPARAN LAPORAN	9

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 title is "UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA - Windows Internet Explorer" and the address bar shows "http://portal.utem.edu.my/smpportal/clmin/default.htm". The header features the UTeM logo and the text "Universiti Teknikal Malaysia Melaka UTeM". Below the header, a user profile box for "RAFIZAH BINTI MAHFOZ" is visible, with the role "[PENTADBIR PORTAL]". A "System To Use" menu is open, listing options: "Pentadbiran Portal", "Tahap Pengguna", "System Portal", "Senarai Pendaftaran Sistem Baru", "Pengguna Portal", "Kumpulan AuditLog", "AuditLog", "Portal Mamber", "System To Use" (highlighted with a box labeled '3'), "System Registration", and "Change Password". Below the menu, there are icons for "SMPS" (Sistem Maklumat Pengajian Siswazah), "SMP", "SMKB" (Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu), and "SMSM". A box labeled '4' points to the SMKB icon.

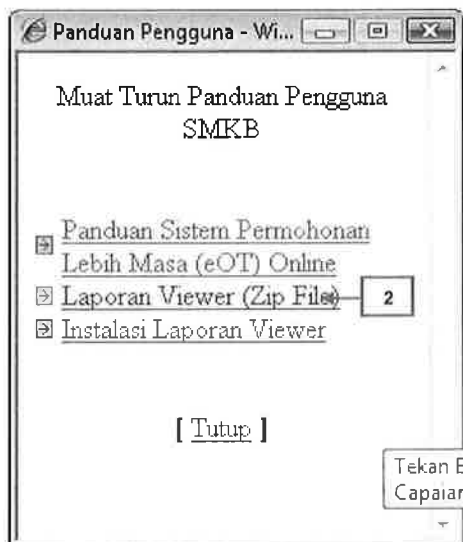
3) Klik "System To Use".

4) Klik ikon "SMKB".

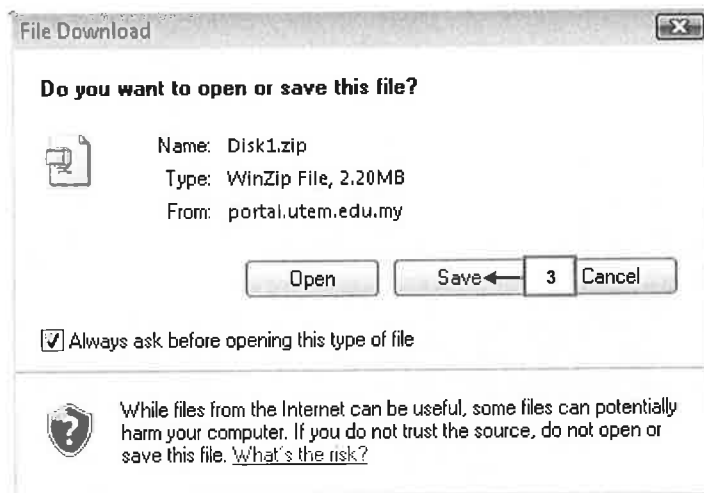
Muat Turun Laporan Viewer



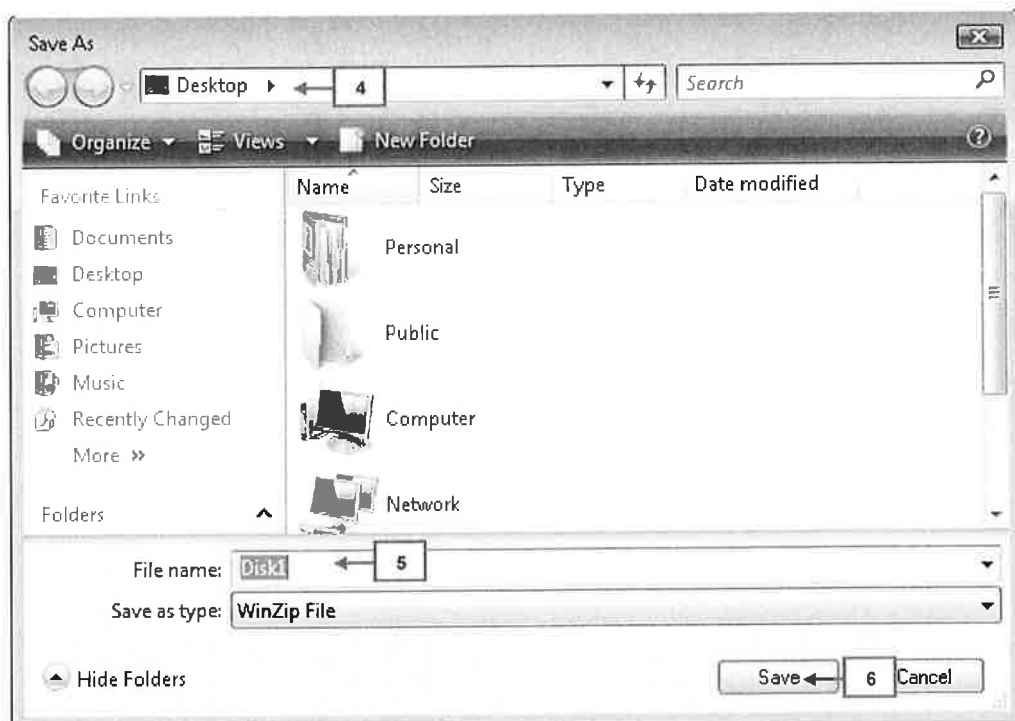
- 1) Klik "Muat Turun Panduan". Skrin berikut akan dipaparkan.



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



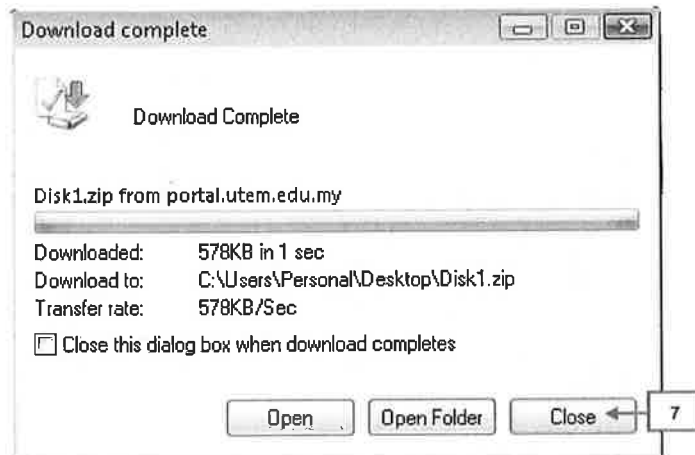
3) Klik "Save" untuk memuat turun *Laporan Viewer*.




4) Pilih lokasi untuk fail tersebut dimuat turun. Pengguna digalakkan untuk instal fail tersebut pada *desktop* komputer bagi memudahkan kerja.

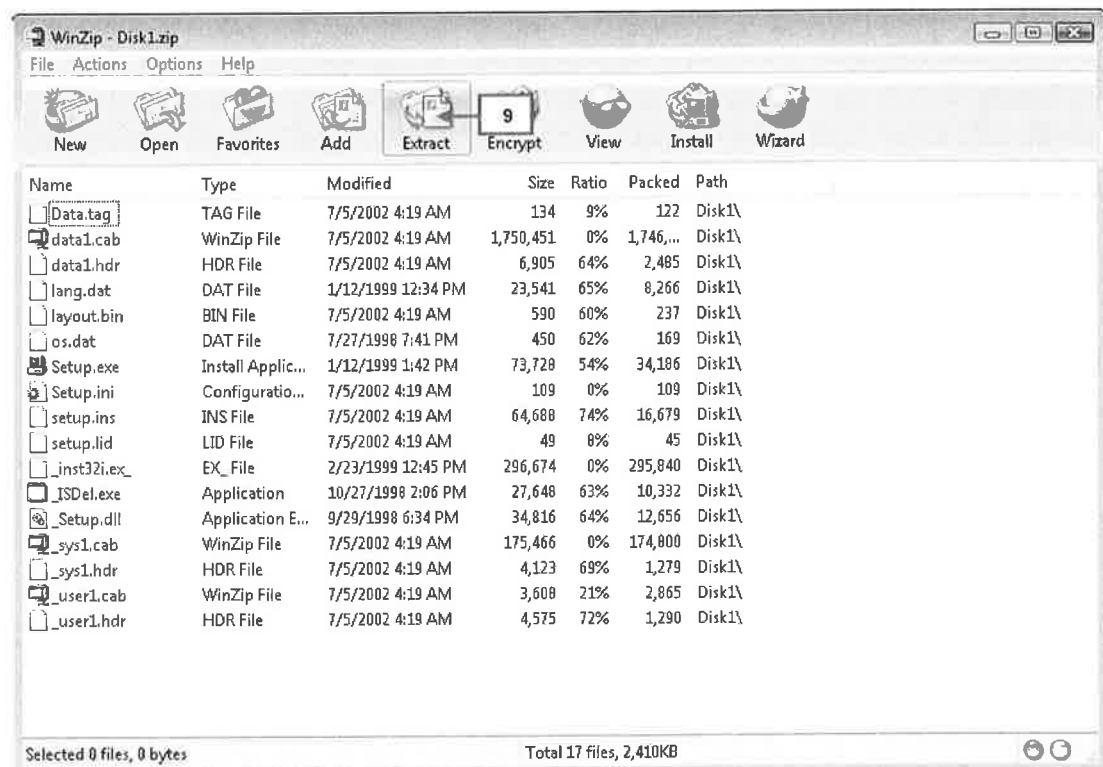
5) Nama fail secara *default* adalah "Disk1".

6) Klik "Save".

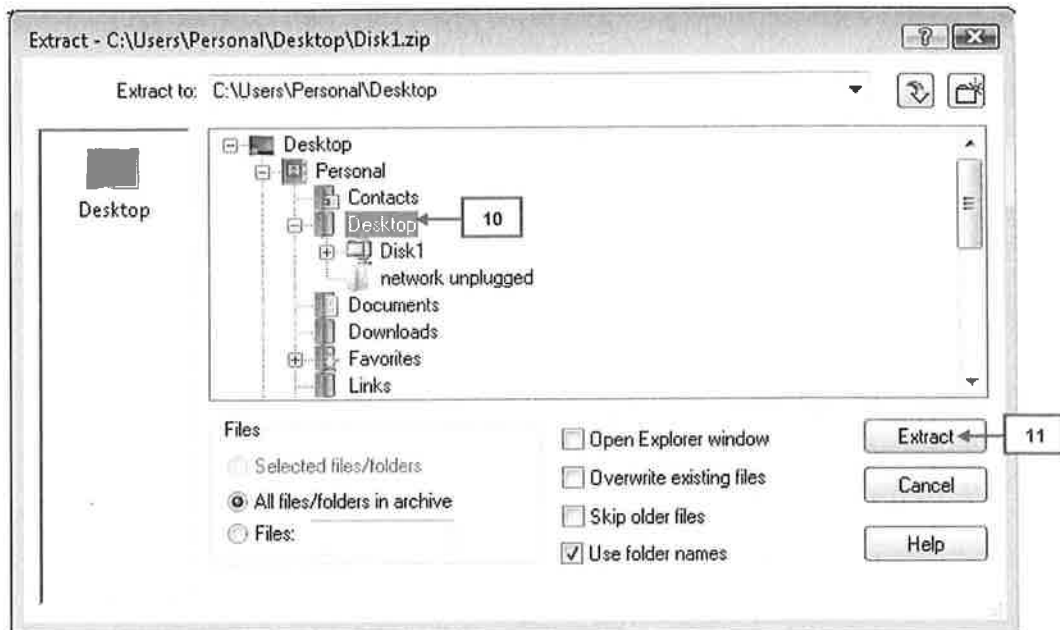


7) Setelah proses muat turun selesai, popup message seperti di atas akan dipaparkan. Klik butang "Close". Sign out dari Portal SMKB.

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



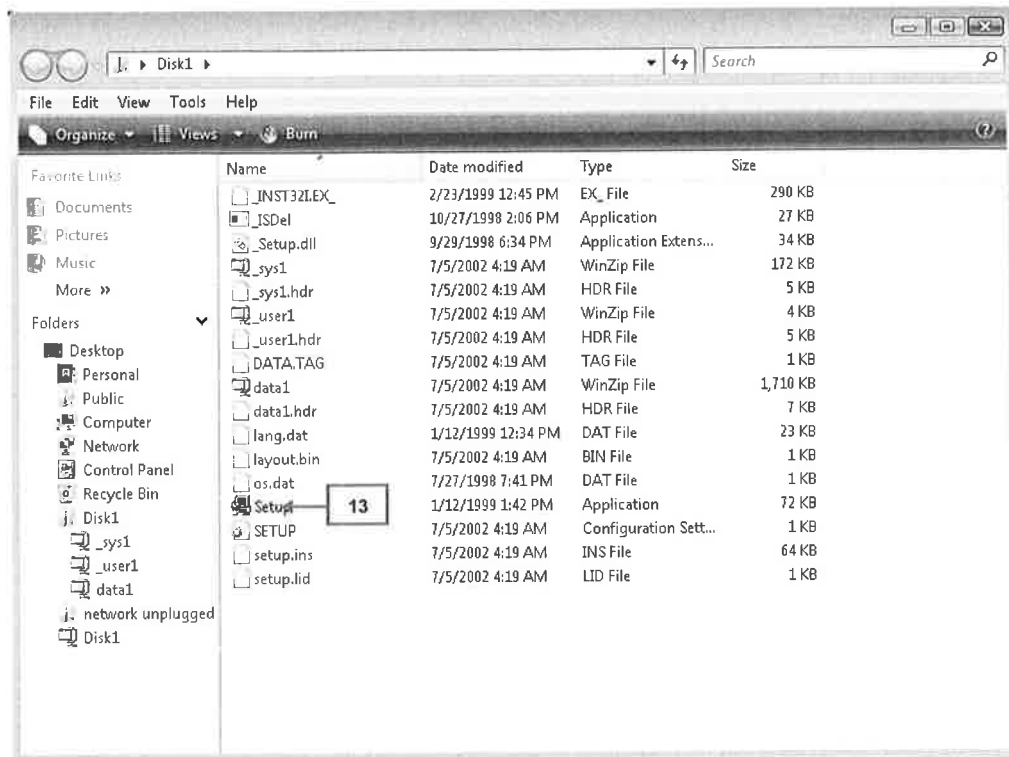
9) Klik ikon "Extract".



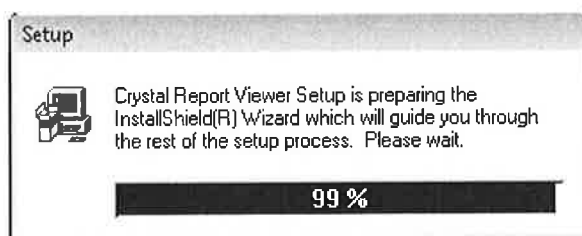
10) Pilih lokasi untuk ekstrak fail.

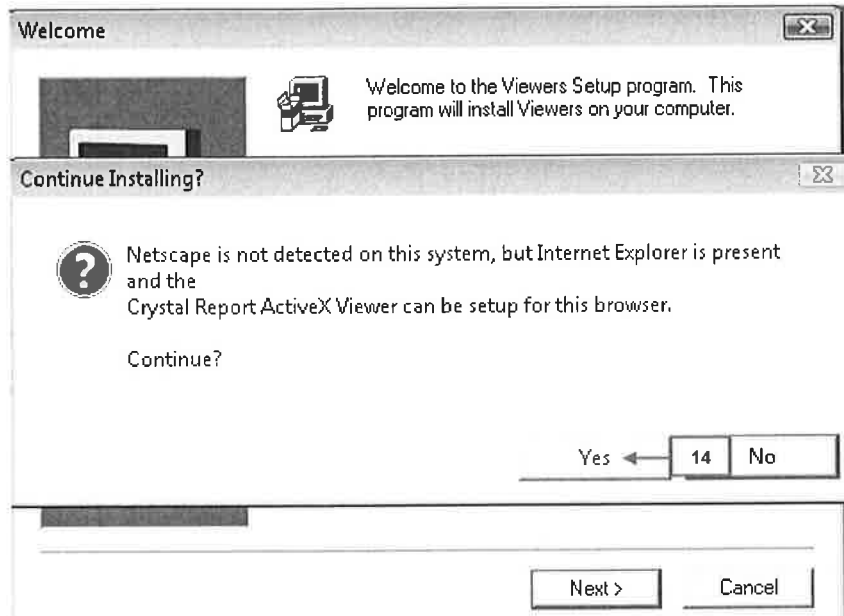
11) Klik "Extract".

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

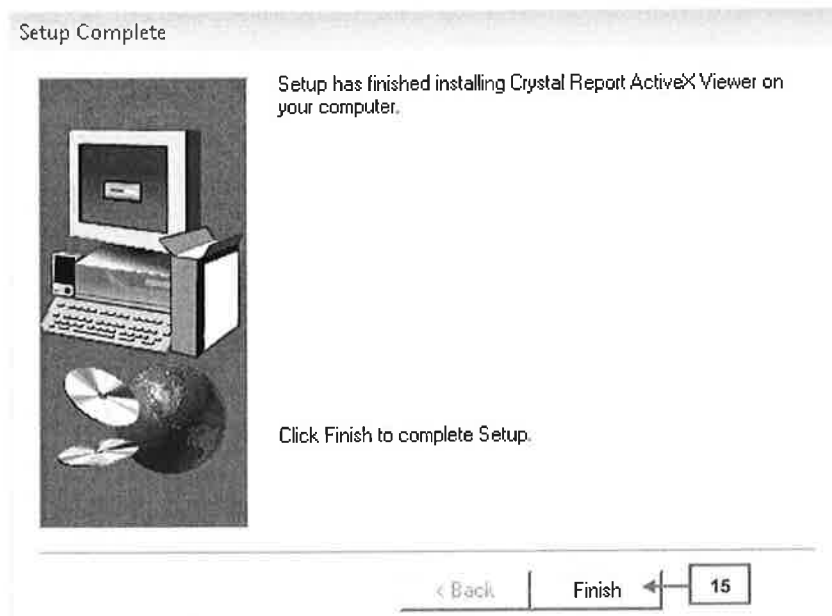


13) Klik "Setup". Mesej berikut akan dipaparkan.





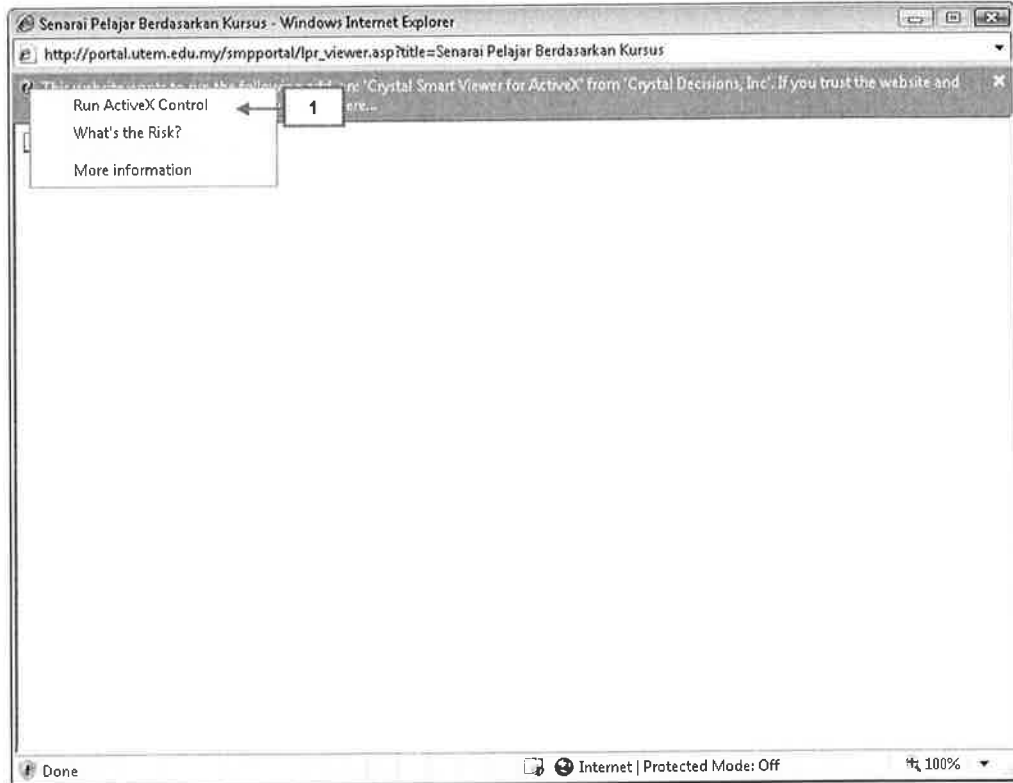
- 14) Sekiranya *error message* seperti rajah di atas dipaparkan, klik "Yes" untuk meneruskan proses instalasi.



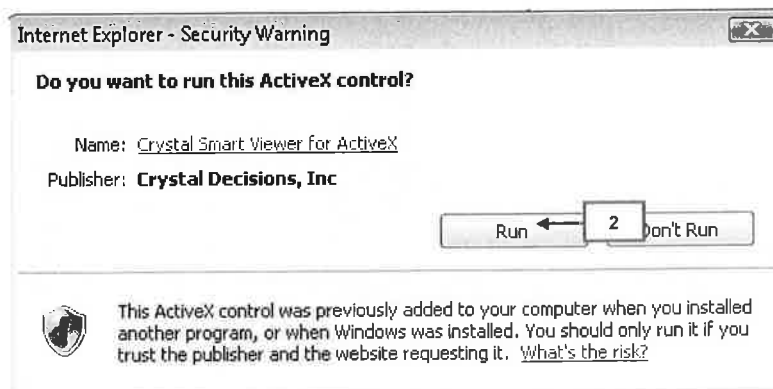
- 15) Apabila proses setup selesai, klik "Finish".
- 16) Login semula ke dalam Portal Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu untuk melihat semula laporan yang ingin dikeluarkan.

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 Elaun Lebih Masa	3
Sub Modul Penyata Pendapatan Tahunan	5

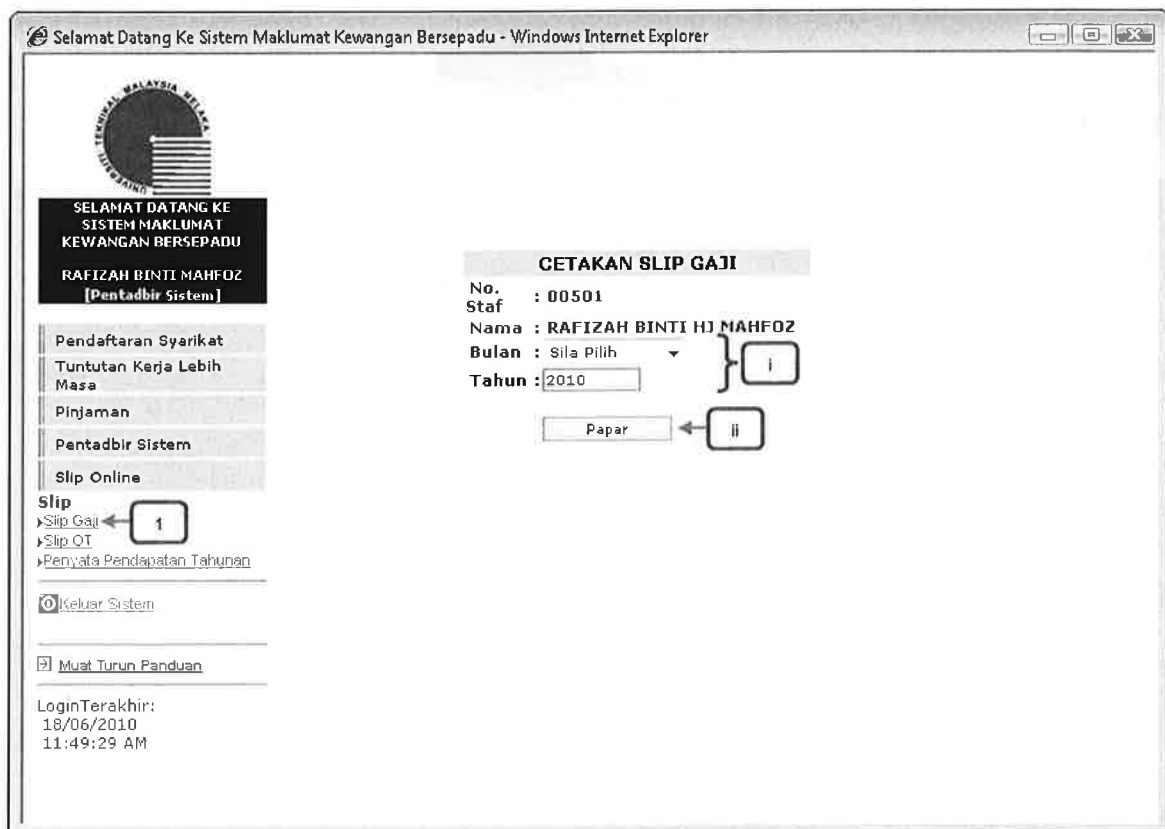
Pengenalan Modul Slip Online (Web)

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 Cetak Slip Gaji

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

Sub Modul Slip Elaun Lebih Masa

FUNGSI: Skrin ini digunakan untuk mencetak slip Elaun Lebih Masa bagi bulan dan tahun yang dipilih.

- i) Klik “**Slip Elaun Lebih Masa**”. Skrin berikut akan dipaparkan.

Selamat Datang Ke Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu - Windows Internet Explorer

SELAMAT DATANG KE SISTEM MAKLUMAT KEWANGAN BERSEPADU
RAFIZAH BINTI MAHFOZ
[Pentadbir Sistem]

Pendaftaran Syarikat
Tuntutan Kerja Lebih Masa
Pinjaman
Pentadbir Sistem
Slip Online

Slip
▶ Slip Gaji
▶ Slip OT ← i
▶ Periyata Penyata Perkhidmatan Tahunan

Keluar Sistem

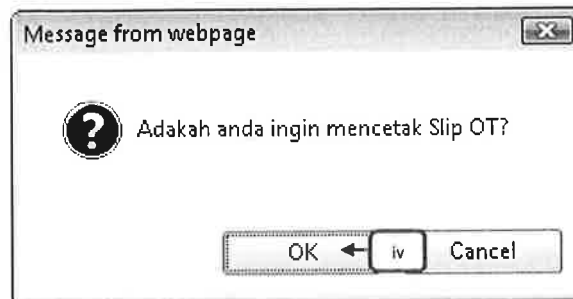
Muat Turun Panduan

Login Terakhir:
18/06/2010
11:49:29 AM

CETAKAN SLIP OT
No. Staf : 00501
Nama : RAFIZAH BINTI HJ MAHFOZ
Bulan : Sila Pilih } ii
Tahun : 2010 }
Papar } iii

Skrin 2.0: Cetakan Slip Elaun Lebih Masa

- ii) Sila pilih “**Bulan**” dan masukkan “**Tahun**” Elaun Lebih Masa 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 Elaun Lebih Masa. Skrin berikut akan dipaparkan.

Preview

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA 20/12/2010


Periyala Elaun Tuntutan Lebih Masa

No Staf	Nama				No K/P	Jabatan	Gaji Pokok (RM)
0000	HAZLAN BINTI HANIM				78011046142	00000	1,309.30
Kadar	Jam yang dituntut		Jam yang dituluskan		Kadar	Jumlah (Jam * Kadar)	
	Jam	Minit	Jam	Minit			
Kadar 1	13	50	13	50	1.200	11.35	
Kadar 2 & 3							
Kadar 4							
Kadar 5							
Kadar 6							
	13	50	13	50	JUMLAH		

Elaun lebih masa = (Jumlah x Gaji pokok sebulan x 12) / (313 x 6)
RM

Nota: Jadual ini adalah untuk maklumat sahaja dan tidak menggantikan sijil rasmi.

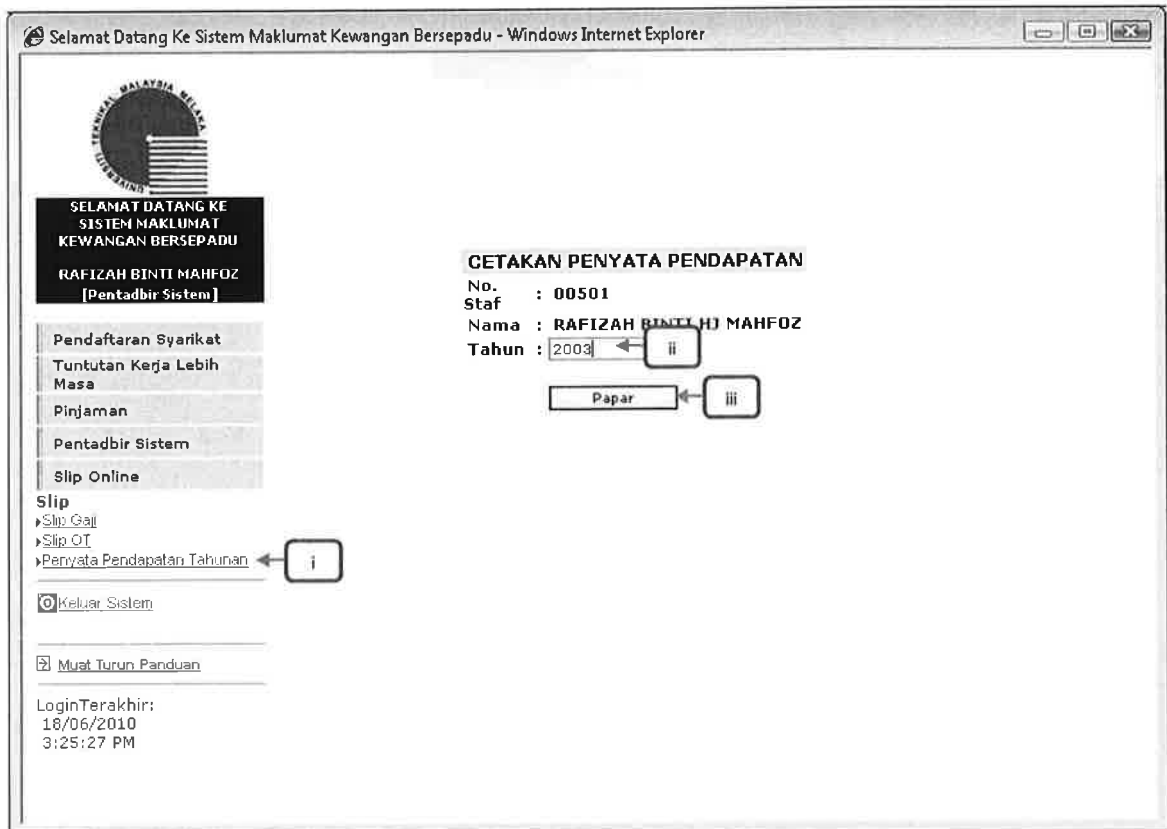
Skrin 2.2: Skrin Slip Elaun Lebih Masa

- v) Slip Elaun Lebih Masa bagi bulan dan tahun yang dipilih akan dipaparkan. Klik ikon  untuk mencetak.

Sub Modul Penyata Pendapatan Tahunan

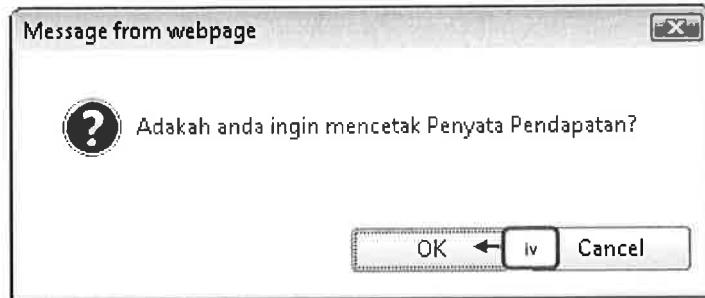
FUNGSI: Skrin ini digunakan untuk mencetak Penyata Pendapatan Tahunan bagi tahun yang dipilih.

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



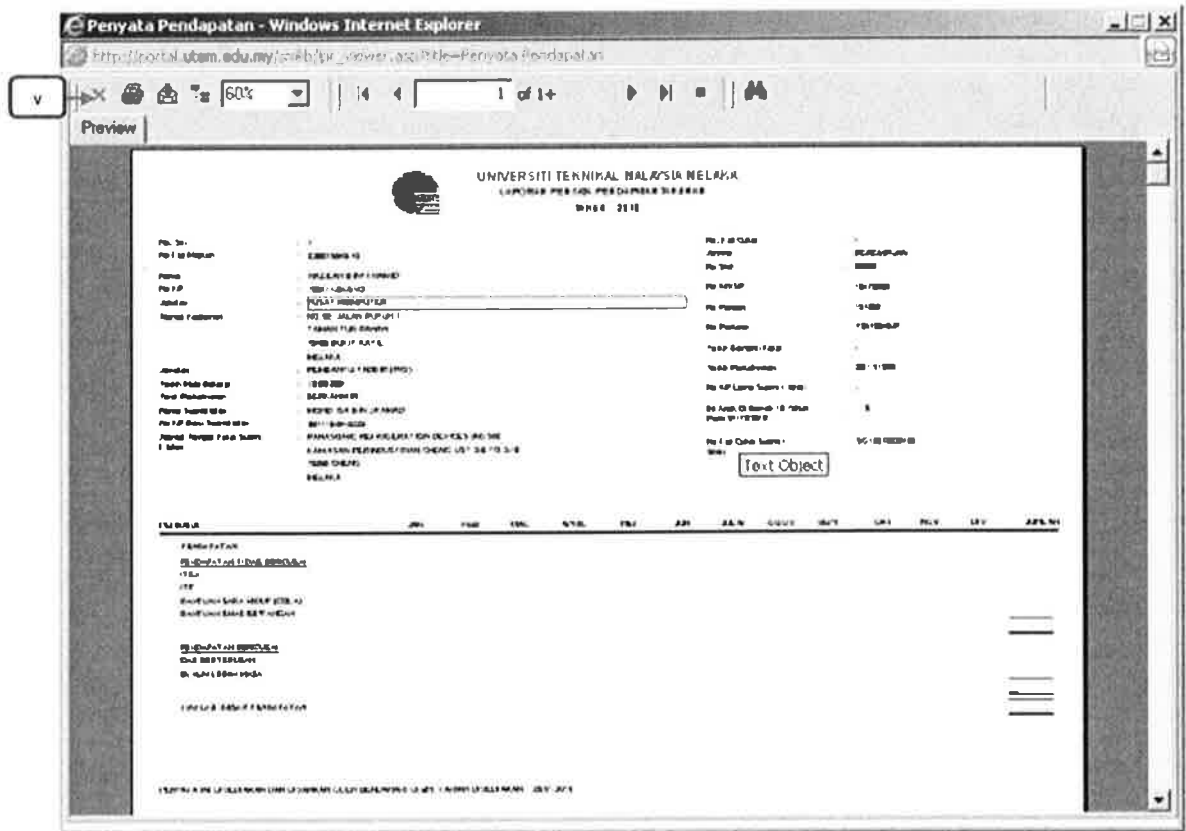
Skrin 3.0: Skrin Cetakan Penyata Pendapatan

- 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.