



**Universiti  
Malaysia  
Perlis**



**KONVENSYEN  
KUMPULAN INOVATIF DAN KREATIF (KIK)  
PERINGKAT IPTA KE 7**

**BUR\$ARY  
CREW**



**Universiti  
Malaysia  
Perlis**



# LATAR BELAKANG

# UNIMAP



**Brig. Jen. Dato' Prof. Dr. Kamarudin Hussin**  
**Naib Canselor**  
**Universiti Malaysia Perlis**

[vc@unimap.edu.my](mailto:vc@unimap.edu.my)



**Universiti  
Malaysia  
Perlis**

**U MAP**



**Sejarah**

**Penubuhan ...**



## Misi

Melahirkan Modal Insan  
Kamil Yang Menyumbang  
Kepada Agenda  
Pembangunan dan  
Daya Saing Industri Negara

## Visi

Institusi Akademik  
dan Penyelidikan  
Yang Berdaya Saing  
Di Persada  
Antarabangsa

● **Mei 2001**  
Memorandum dari Menteri  
Pendidikan

(Tarikh: 5 Julai 2001)– Cadangan  
Penubuhan Kolej Universiti  
Kejuruteraan Utara Malaysia  
(KUKUM) di Perlis.

● **1 April 2002**  
Beroperasi di Kubang Gajah

● **20 Jun 2002**  
Pengambilan pertama seramai 117  
pelajar kejuruteraan

● **1 Februari 2007**  
Penjenamaan  
Semula

261119

6516591990



- Sebuah Universiti Teknikal
- Ahli kepada Malaysian Technical University Network (MTUN)
- Mempunyai ciri-ciri am berikut:
  - Program akademik yang ditawarkan difokuskan kepada beberapa bidang kejuruteraan strategik
  - Proses pengajaran-pembelajaran kejuruteraan yang lebih seimbang dari segi teori dan amali.

**NILAI TERAS**

**ILMU**

**KEIKHLASAN**

**KECEMERLANGAN**







# Universiti Malaysia Perlis

English Version
Chinese Version
Arabic Version
Thai Version

## Laman Web Rasmi Universiti Malaysia Perlis

ILMU • KEIKHLASAN • KECEMERLANGAN

Bakal Pelajar
Ibubapa & Penjaga
Pengunjung
Alumni

- Maklumat Universiti
- Info Korporat
- Kemasukan
- Akademik
- Pentadbiran
- Pelajar & Kampus
- Iklan

HiPerangkal | Soalan Lazim |Peta Laman |

**Salamo Asabfihiri @ UniMAP**

CARIAN

unimap.edu.my

UniMAP Ke Arah MS ISO 9001 : 2008

117 Days, 22 Hours, 59 Min, 36 Sec

e-JURNAL @ PENERBITAN

## Ranking Web of Universities by Country

July 09

home
world countries
world rank
rank by country
latin american rank

> home > select continent > universities of Malaysia

**Rank Data**

- About Us
- About the Ranking
- Top 6000 Universities
- Premier League (Excel files)
- Top USA & Canada
- Top Latin America
- Top Europe
- Top Eastern Europe
- Top Asia

WORLD RANK	UNIVERSITY	POSITION			SCHOLAR
		SIZE	VISIBILITY	RICH FILES	
642	Universiti Teknologi Malaysia	444	1,556	987	114
675	Universiti Sains Malaysia	667	1,361	1,283	99
745	Universiti Malaysia Perlis	1,668	454	4,057	216
878	Universiti of Malaya	778	1,959	1,317	156
963	Universiti Kebangsaan Malaysia	632	1,896	1,088	609



**Universiti  
Malaysia  
Perlis**

UniMAP



# Canselor

Lantikan pada  
1 September  
2003 oleh Seri  
Paduka  
Baginda Yang  
Dipertuan  
Agong



**D.Y.T.M. Tuanku Syed Faizuddin Putra Ibni Tuanku  
Syed Sirajuddin Jamalullail  
D.K, S.P.M.P**



**Universiti  
Malaysia  
Perlis**

**UniMAP**



# Pro Canselor

Lantikan  
pada 13 Mac  
2009 oleh  
DYTM Tuanku  
Canselor  
UniMAP



**DYTM Tuanku Hajah Lailatul Shahreen  
Akashah Khalil**

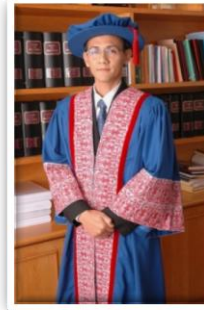


**Ahli**



**Y. BHG. BRIG. JEN.  
DATO' PROF. DR.  
KAMARUDIN HUSSIN**  
Naib Canselor UniMAP

**Ahli**



**Y.B.  
TUAN ABDUL RASID SUDIN**  
Penasihat Undang-undang  
Negeri Perlis  
(1 Mei '10)

**Ahli**



**Y. BHG. DATIN PROF. IR. DR.  
SITI HAMISAH BINTI TAPSIR**  
Timb. Ketua Pengarah JPT,  
KPT  
(16 Dis '09)



**Y. BHG. TAN SRI  
DATO' SERI DR. HAJI  
ZAINUL ARIFF  
HAJI HUSSAIN**  
(1 July '09)

**Ahli**



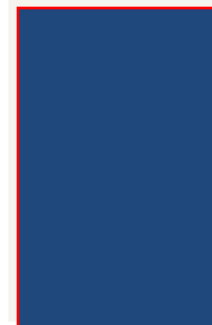
**Y. BHG. DATO'  
AHMAD SHUKRI  
TAJUDDIN**  
Ketua Peg. Eksekutif,  
Kulim Technology Park  
(1 Okt. '08)

**Ahli Ganti**



**Y. BRS. EN. YAHAYA  
ABD. AZIZ**  
Ketua Pengarah Kanan,  
Bhg. Perhubungan Industri, KPT  
(1 Sept. '09)

**Setiausaha**



**BELUM DIISI**

## Naib Canselor

### Timb. Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)



PROF. DR. SAZALI YAACOB



PROF. DR. KAMARUDIN HUSSIN

### Timb. Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)



PROF. DR. ISMAIL BIN DAUT

## Pendaftar



BELUM DIISI

## Bendahari



PUAN SAODAH HASSAN

## Pustakawan



BELUM DIISI



# Universiti Malaysia Perlis



## ● Kampus Tetap

Kampus	Keluasan (Ekar)
Ulu Pauh	1,028
Sungai Chuchuh	253



KELUASAN : 1,028 ekar

JABATAN PEMBANGUNAN

GELANGGANG SUKAN

MASJID

PERPUSTAKAAN

PUSAT KEJURUTERAAN

PPK MIKROELEKTRONIK

PPK BAHAN

PETUNJUK  
PAKEJ 2  
PAKEJ 3  
PAKEJ 4

PPK PEMBUATAN

PPK MEKATRONIK

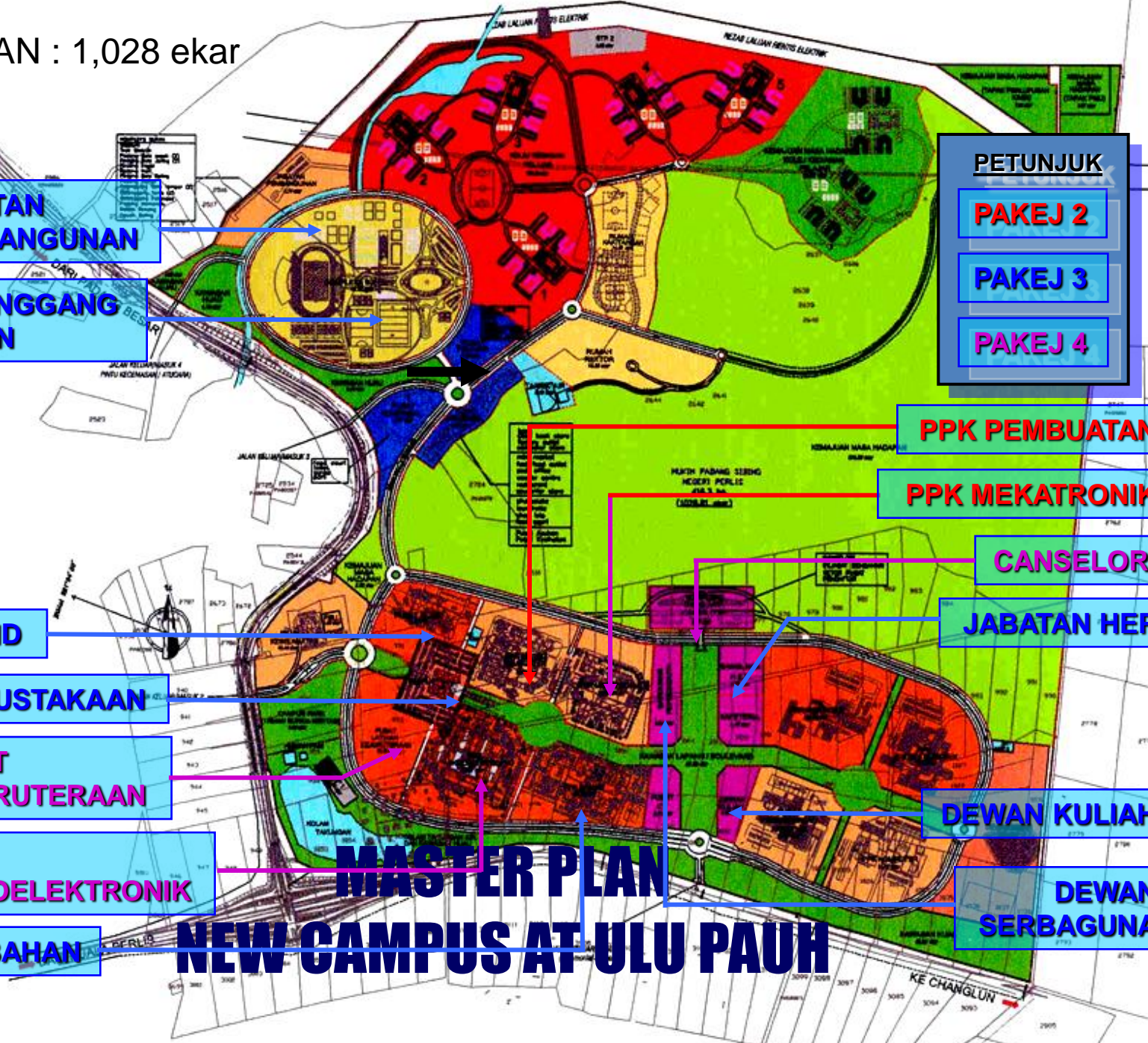
CANSELORI

JABATAN HEP

DEWAN KULIAH

DEWAN SERBAGUNA

# MASTER PLAN NEW CAMPUS AT ULU PAUH



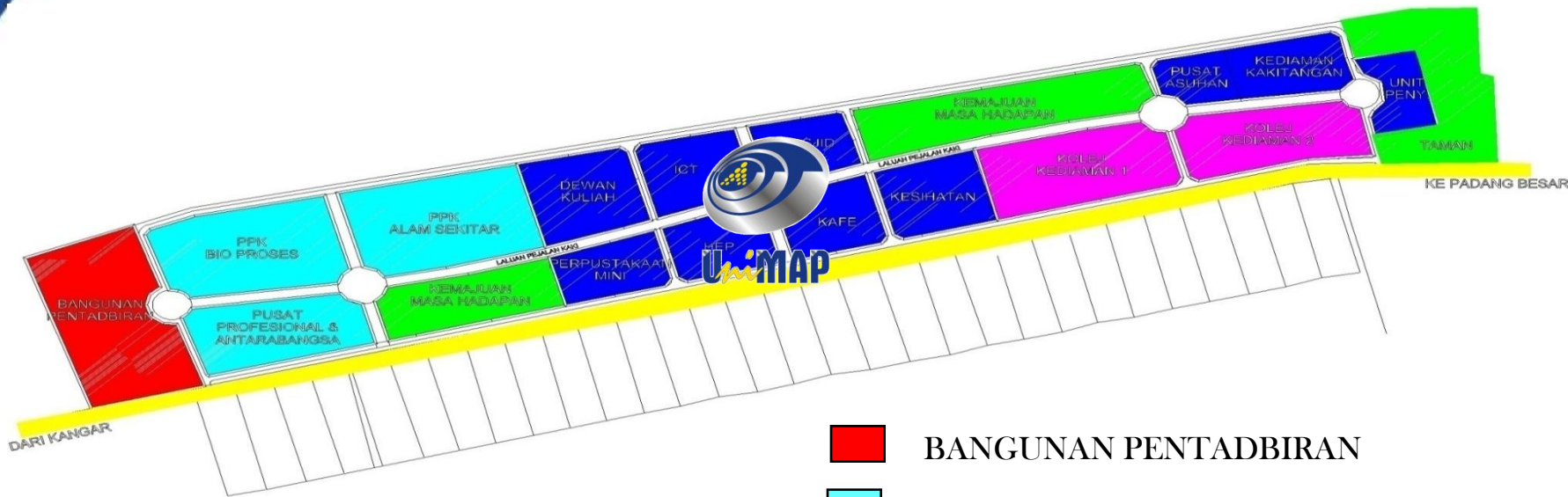


# Universiti Malaysia Perlis

UMAP



## SG. CHUCHUH CAMPUS DEVELOPMENT PROPOSAL



KELUASAN : 253 ekar

- BANGUNAN PENTADBIRAN
- ZON AKADEMIK
- ZON SOKONGAN
- KOLEJ KEDIAMAN





## STAF

**Jumlah Staf: 1, 691**

**Bilangan Staf Akademik: 672 (39.7%)**

- Profesor: **23**
- Profesor Kunjungan: **523**
- Profesor Adjung: **12**
- Profesor Madya: **39**
- Prof. Madya Kunjungan: **4**
- Pensyarah Kanan: **77**
- Pensyarah : **341**
- Pensyarah Industri: **2-3 org/Prog.**
- Jurutera Profesional: **11**

**Bilangan Staf Bukan Akademik: 1,019 (60.3%)**

- Pegawai (Gred 41 ke atas): **189**
- Staf Teknikal (di pusat pembelajaran): **108**
- Staf Teknikal (di PTJ lain): **23**
- Lain-lain: **669**

Staf (Tetap): **1020**

Staf kontrak - Vot 11 & 29): **648**

Staf (sambilan): **14**

Staf (Kunjungan): **9**

*Dikemaskini: Disember 2010*

*Sumber: Unit Perjawatan, Jabatan Pendaftar*

Pensyarah (489)		PLV (Jurutera Mengajar)	Guru Bahasa	Tutor
Ph.D	Masters			
100 (20.4%)	389 (79.6%)	156	21	6

Pusat Pengajian Kejuruteraan	Program Akademik		
	Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan (Kepujian)	Diploma Kejuruteraan	Ijazah Tinggi (Mod Penyelidikan)
Mikroelektronik	(Kejuruteraan Mikroelektronik)	(Kejuruteraan Mikroelektronik)	Ph.D M.Sc. (Kejuruteraan Mikroelektronik)
	(Kejuruteraan Elektronik)		
	(Kejuruteraan Fotonik)		
Komputer & Perhubungan	(Kejuruteraan Komputer)	(Kejuruteraan Komputer)	Ph.D M.Sc. (Kejuruteraan Komputer) M.Sc. (Kejuruteraan Perhubungan)
	(Kejuruteraan Perhubungan)		
	(Kejuruteraan Rangkaian Komputer)		
Mekatronik	(Kejuruteraan Mekatronik)	(Kejuruteraan Mekatronik)	Ph.D M.Sc. (Kejuruteraan Mekatronik) M.Sc. (Kejuruteraan Mekanikal) M.Sc. (Kejuruteraan Elektronik Bioperubatan)
	(Kejuruteraan Mekanikal)		
	(Kejuruteraan Elektronik Bioperubatan)		
Sistem Elektrik	(Kejuruteraan Sistem Elektrik)	(Kejuruteraan Elektrik)	Ph.D M.Sc. (Kejuruteraan Sistem Elektrik)
	(Kejuruteraan Elektronik Industri)		
	(Kejuruteraan Elektrik Sistem Tenaga)-kemasukan Julai 2010		
Pembuatan	(Kejuruteraan Pembuatan)	(Kejuruteraan Pembuatan)	Ph.D M.Sc. (Kejuruteraan Pembuatan) M.Sc. (Kejuruteraan Rekabentuk Produk)
	(Kejuruteraan Rekabentuk Produk)		
Bahan	(Kejuruteraan Bahan)	(Kejuruteraan Metalurgi)	Ph.D M.Sc. (Kejuruteraan Bahan) M.Sc. (Kejuruteraan Polimer)-Mod Campuran
	(Kejuruteraan Metalurgi)		
	(Kejuruteraan Polimer)		
Bioproses	(Kejuruteraan Bioproses)		Ph.D M.Sc. (Kejuruteraan Bioproses)
	(Kejuruteraan Biosistem)		
Alam Sekitar	(Kejuruteraan Alam Sekitar)		Ph.D M.Sc. (Kejuruteraan Alam Sekitar)
	(Kejuruteraan Bangunan)		
Pusat Kemahiran Komunikasi & Keusahawanan	Ijazah Sarjana Muda Perniagaan (Kepujian) (Keusahawanan Kejuruteraan) Ijazah Sarjana Muda Perniagaan (Kepujian) (Perniagaan Antarabangsa)		

Pusat Pengajian Inovasi Perniagaan & Teknousahawan

Pusat Pengajian Kejuruteraan Biosistem dan Teknologi Agroindustri (Diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti pada 3 Mac 2009)



**Universiti  
Malaysia  
Perlis**



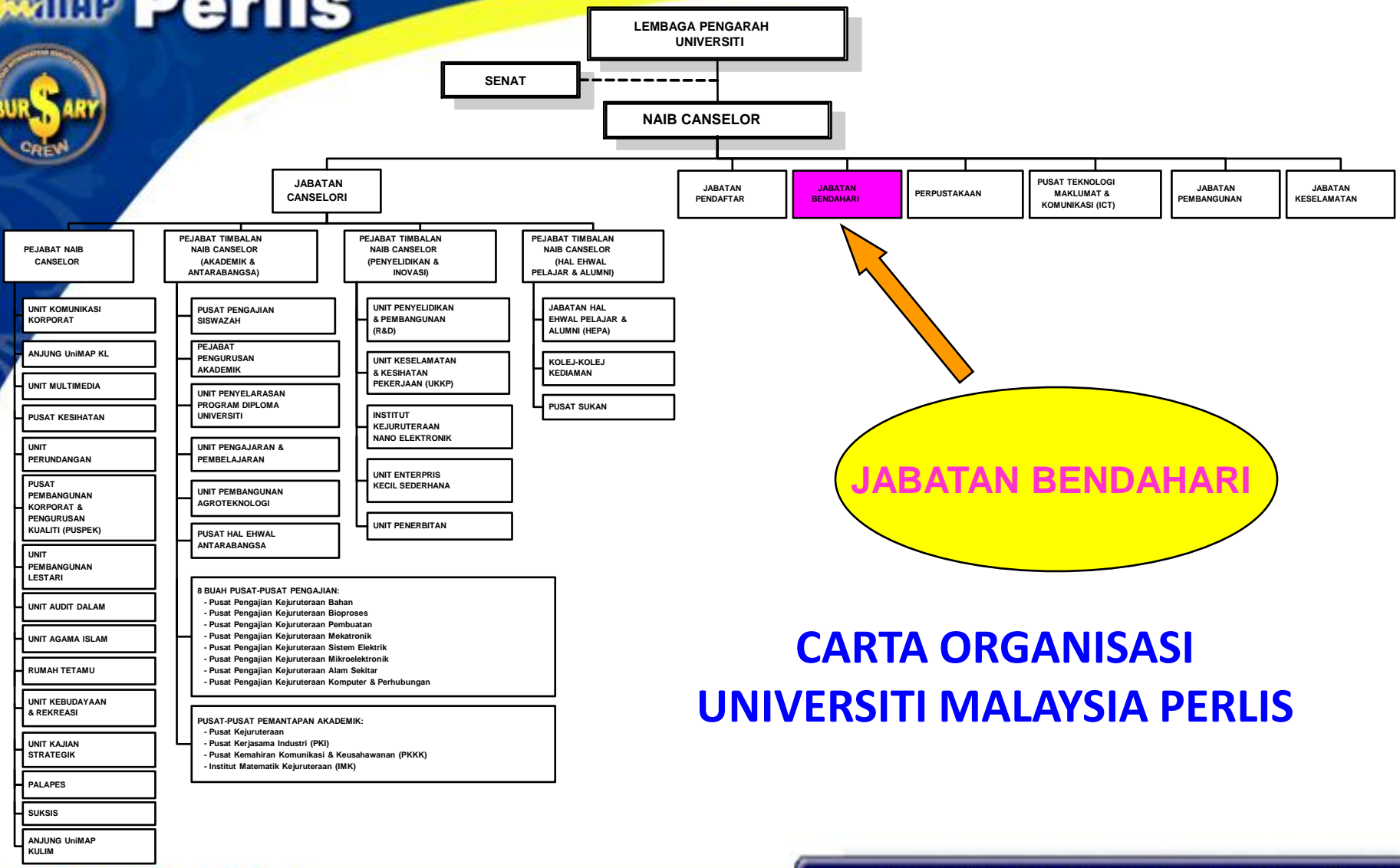
# LATAR BELAKANG

# JABATAN BENDAHARI



# Universiti Malaysia Perlis

UMAP



**JABATAN BENDAHARI**

## CARTA ORGANISASI UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS



# Universiti Malaysia Perlis

UniMAP



**BURSARY CREW**

**Knowledge-Sincerity-Excellence**  
Universiti Malaysia Perlis

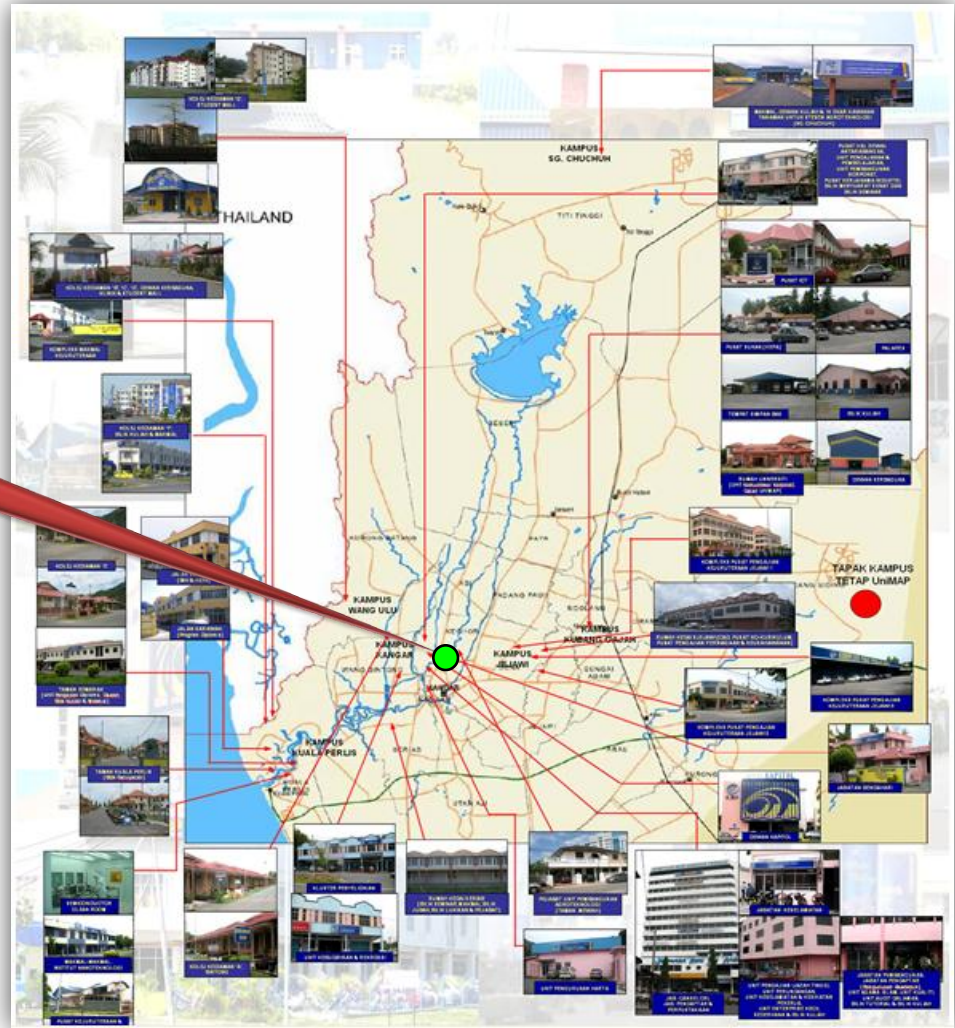


# Universiti Malaysia Perlis

UniMAP



Kami Di Sini

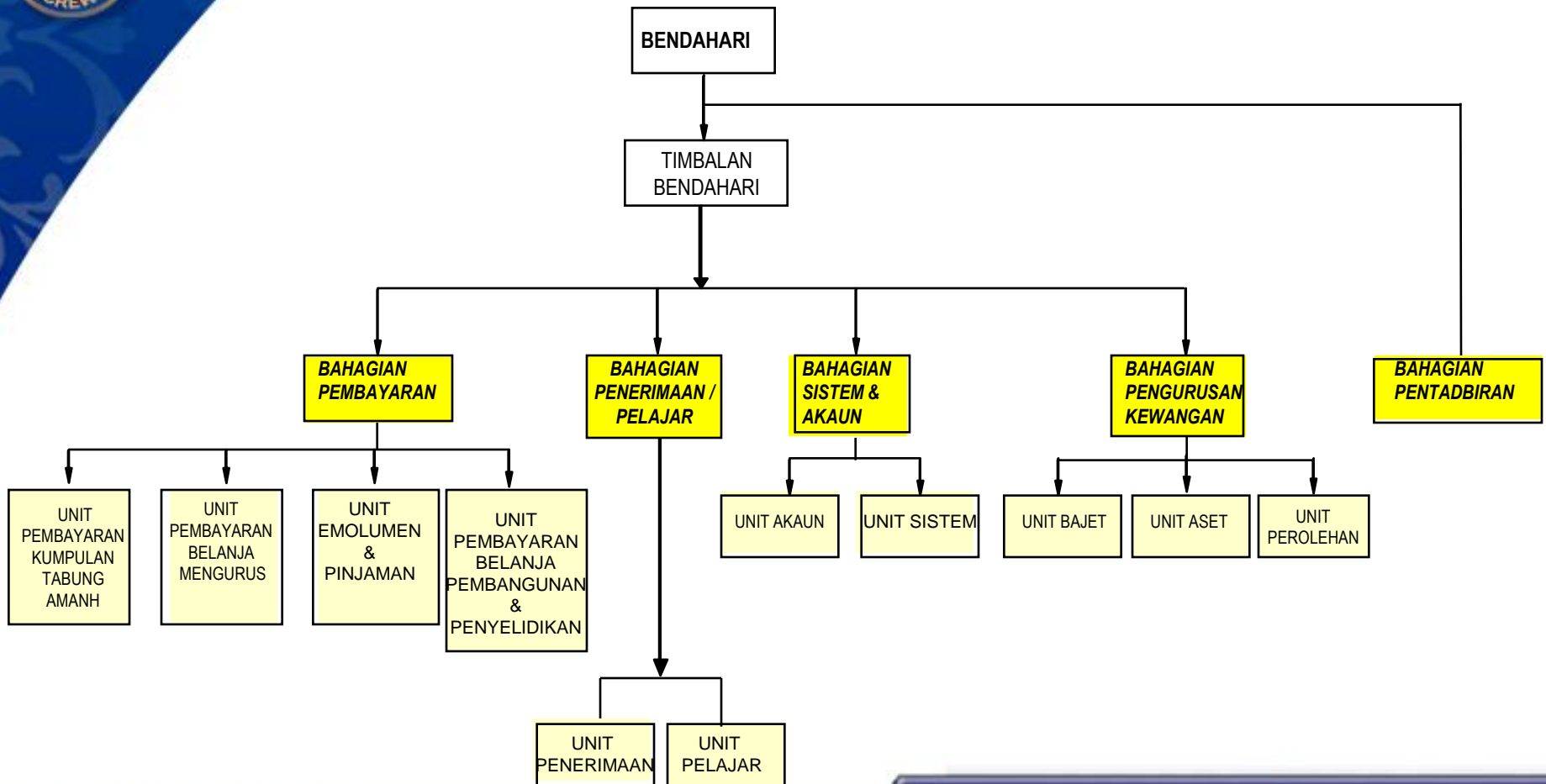


BURSARY CREW

Knowledge-Sincerity-Excellence  
Universiti Malaysia Perlis



## CARTA ORGANISASI JABATAN BENDAHARI





# LATAR BELAKANG JABATAN BENDAHARI

- Jabatan Bendahari adalah bertanggungjawab untuk mengendalikan pentadbiran kewangan UniMAP berlandaskan kepada sistem kewangan yang mantap.
- Di samping itu, Jabatan Bendahari juga bertanggungjawab untuk mengawal kewangan UniMAP supaya perbelanjaan selaras dengan peruntukan. Semua urusan pembayaran harus mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan oleh UniMAP dan Perbendaharaan.
- Jabatan Bendahari juga berperanan dalam memberi khidmat nasihat berkaitan aspek kewangan kepada Jabatan, Pusat Pengajian, kakitangan dan pelajar UniMAP.

## KATA ALUAN BENDAHARI UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS



Assalamualaikum wbt dan salam sejahtera.

Terlebih dahulu, saya mengambil kesempatan ini untuk merakamkan penghargaan yang tidak terhingga kepada Universiti Malaysia Perlis atas peluang yang diberikan kepada kakitangannya untuk turut serta secara lebih terbuka terhadap usaha meningkatkan prestasi di jabatan masing-masing dengan kewujudan pasukan KIK di setiap pusat tanggungjawab.

Saya juga mengambil kesempatan ini untuk turut merakamkan ucapan penghargaan kepada semua ahli pasukan *Bursary Crew* di atas penglibatan serta komitmen tinggi yang telah ditunjukkan terhadap tugas yang diamanahkan walaupun dibebani tugas-tugas hakiki yang menuntut perhatian penuh setiap ahlinya. Walaupun pasukan ini baru ditubuhkan pada 6 Ogos 2009, saya bangga melihat kesungguhan setiap ahli pasukan yang telah bertungkus lumus dalam menjayakan program ini. Begitu juga kepada semua kakitangan Jabatan Bendahari yang turut membantu sepanjang program ini berlangsung.

Dengan kewujudan pasukan KIK ini juga, besarlah harapan saya agar ianya dapat menjadi tulang belakang kepada jabatan ini untuk menambahbaik prestasi jabatan dari masa ke semasa. Suatu medan perbincangan yang lebih telus dan terbuka di kalangan kakitangan jabatan ini juga dapat diketengahkan dengan adanya pasukan ini di mana setiap ahlinya akan mempunyai peluang melontarkan segala idea yang kreatif dan inovatif dalam usaha untuk mencari jalan penyelesaian permasalahan yang dipersetujui bersama.

Selaku penasihat kepada pasukan ini, saya memberi sokongan penuh kepada sebarang cadangan serta penambahbaikan yang diutarakan oleh pasukan ini dari masa ke semasa.

Sekian, terima kasih.

**SAODAH HASSAN**

**Bendahari**

**Universiti Malaysia Perlis**

**Merangkap Penaung *Bursary Crew***



**Universiti  
Malaysia  
Perlis**

**U MAP**



**LATAR BELAKANG**

**KUMPULAN**

# PENASIHAT BURSARY CREW KUMPULAN

## Penasihat



**Puan Saodah Hassan**  
Bendahari UniMAP



## Fasilitator

**Cik Ku Azira Ku Aziz**  
Penolong Bendahari  
Jab. Bendahari UniMAP



# Surat Lantikan

**Universiti Malaysia Perlis**  
(Dahulunya dikenali sebagai KUKUM)

**JABATAN BENDAHARI**

Ruj : JBEN/UniMAP/KIK/2009 (01)  
Tarikh : 06 Ogos 2009

En. Mohd Faizul Azizan  
En. Mohamad Azalzan Mat Salim  
En. Norzieman Fadzil  
En. Shahrul Anuar Abdullah  
Cik Norfariza Mat Jusoh  
Pn. Normala Khamis  
Pn. Noorazila Mohd Bahari  
Pn. Seri Idayu Zainuddin  
Pn. Zuryanamira Yusup

Tuan / Puan,

**PERLANTIKAN AHLI KUMPULAN INOVATIF KREATIF (KIK) JABATAN BENDAHARI, UniMAP**

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara tersebut diatas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan telah dilantik menjadi Ahli Kumpulan Inovatif Kreatif Jabatan Bendahari UniMAP bagi merancang dan melaksanakan berbagai program untuk mempertingkatkan kualiti dan produktiviti Jabatan ini.

3. Sehubungan dengan itu, pihak Jabatan mengucapkan tahniah atas perlantikan tuan/puan dan berharap agar dapat memberikan perhatian dan komitmen sepenuhnya terhadap kumpulan ini.

**UniMAP**  
ILMU KEIKHLASAN KECEMERLANGAN

"ILMU, KEIKHLASAN, KECEMERLANGAN"  
"DINAMISME BARU WAJAH BARU"

Saya yang menurut perintah,

*Saodah Hassan*  
(SAODAH HASSAN)  
Bendahari  
Universiti Malaysia Perlis (UniMAP)



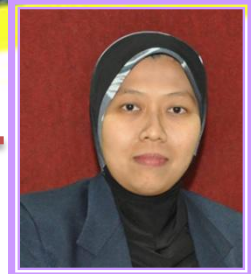
# Universiti Malaysia Perlis

UnMAP



## PENGENALAN KUMPULAN SKTRUKTUR ORGANISASI AHLI KUMPULAN

**FASILITATOR :**  
PEMUDAH CARA PROJEK

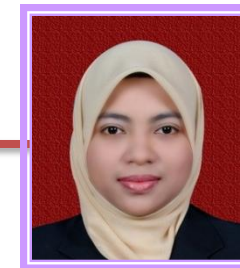


**KU AZIRA KU AZIZ**  
Fasilitator

**KETUA :**  
PENGERUSI SEMUA MESYUARAT PROJEK



**SHAHRUL ANUAR ABDULLAH**  
Ketua



**ZURYANAMIRA YUSUP**  
Setiausaha

**SETIAUSAHA :**  
MENGAMBIL MINIT MESYUARAT

**AHLI :**  
MENGUMPUL DATA /  
MENGENDALIKAN PROJEK



**AZALIZAN**  
Ahli



**FAIZUL**  
Ahli



**ZIEMAN**  
Ahli



**NORMALA**  
Ahli



**SERI IDAYU**  
Ahli



**FARIZA**  
Ahli



**NOORAZILA**  
Ahli



**Universiti  
Malaysia  
Perlis**

**UMAP**



**LOGO KUMPULAN**

**BUR\$ARY  
CREW**



**BURSARY CREW**

**Knowledge-Sincerity-Excellence**

**Universiti Malaysia Perlis**

# DEFINISI LOGO

**\$** = melambangkan jabatan pengurusan kewangan (Bendahari)

**Moto Kumpulan** = Prestasi Ditingkatkan, Kualiti Diutamakan

**Nama Kumpulan** = Bursary Crew

Bursary = Jabatan Bendahari




**Bulatan** = melambangkan kerjasama ahli dalam kumpulan Bursary Crew (Bendahari)






## LATARBELAKANG KUMPULAN

TARIKH PENUBUHAN :  06.08.2009

JABATAN :  **Jabatan Bendahari UniMAP.**

BILANGAN PROJEK :  PERTAMA

JUMLAH AHLI :  9 ORANG

PURATA PENGALAMAN BEKERJA :  6 TAHUN

# ETIKA KUMPULAN

**Berdisiplin  
dan menepati  
masa**

**Berdaya  
saing**

**Berhemah**

**Bebas  
memberikan &  
menerima  
pendapat**

**Bersedia  
menghadapi  
perubahan**

## MISI KUMPULAN

**Kami beriltizam  
untuk mengenalpasti dan  
menyelesaikan masalah  
secara profesional, cekap dan  
berkesan serta peka terhadap  
keperluan dan kepuasan  
pelanggan**



**Universiti  
Malaysia  
Perlis**



**MOTO KUMPULAN  
PRESTASI DITINGKATKAN  
KUALITI DIUTAMAKAN**



## OBJEKTIF KUMPULAN

**Membantu dalam penambahbaikan masalah yang wujud di Jabatan Bendahari UniMAP ke tahap sifar permasalahan dan sekaligus menjadikan gerak kerja lebih efektif dan efisien berlandaskan prosedur kewangan**





**Universiti  
Malaysia  
Perlis**

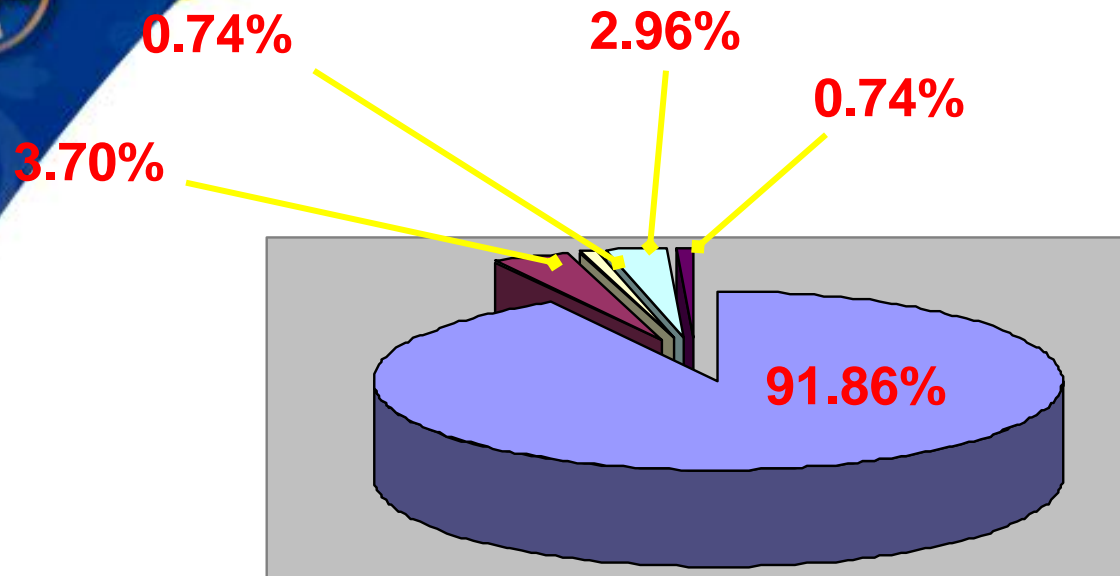


# PERANCANGAN KUMPULAN

# JADUAL KEHADIRAN AHLI KUMPULAN

NO	TARIKH	MASA	AEN	ANUAR	FAIZUL	MIRA	MAN	MALA	FARIZA	SERI	ILA	CATATAN
1	06/08/2009	3-5 ptg	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	11/08/2009	3-5 ptg	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	X	✓	Cuti sakit / Cuti kecemasan
3	20/08/2009	3-5 ptg	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	15/10/2009	3-5 ptg	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	29/10/2009	3-5 ptg	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	20/04/2010	3-5 ptg	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	Cuti sakit
7	25/06/2010	3-5 ptg	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	02/07/2010	3-5 ptg	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	Cuti sakit
9	07/07/2010	3-5 ptg	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	Cuti tahunan
10	12/07/2010	3-5 ptg	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cuti sakit
11	18/08/2010	3-5 ptg	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	28/08/2010	9-1 ptg	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	04/09/2010	9-1 ptg	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	Tidak hadir dengan maaf
14	18/09/2010	9-1 ptg	✓	✓	✓	X	✓	✓	X	✓	✓	Tidak hadir dengan maaf
15	25/09/2010	9-5 ptg	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	X	Tidak hadir dengan maaf
<b>Jumlah kehadiran</b>			<b>15</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	

## CARTA PAI KEHADIRAN AHLI KUMPULAN



- HADIR
- TIDAK HADIR DENGAN MAAF
- CUTI TAHUNAN
- CUTI SAKIT
- CUTI KECEMASAN

### Aktiviti Kumpulan

Jumlah Mesyuarat : 15 Kali      Kehadiran: 91.86%  
Masa : 9-1 ptg @ 3-5 ptg  
Cuti Sakit: 2.96%; Cuti Tahunan: 0.74%; Cuti Kecemasan : 0.74%  
Tidak Hadir Dengan Maaf : 3.70%  
Tempat: Bilik Mesyuarat Jabatan Bendahari, UniMAP







# Universiti Malaysia Perlis

## AGENDA MESYUARAT

Surat kebenaran mengadakan mesyuarat secara berkala



Ruj : JBEN/UniMAP/KIK/2009 (02)

Tarikh : 13 Ogos 2009

*Suba*  
*1/8*

Saadah Hassan  
Bendahari  
Universiti Malaysia Perlis (UniMAP)

Puan,

PERMOHONAN KEBENARAN MESYUARAT BERKALA UNTUK AHLI KUMPULAN INOVATIF KREATIF (KIK) JABATAN BENDAHARI, UniMAP

Dengan segala hormatnya perkara tersebut adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa saya mewakili Kumpulan Inovatif Kreatif (KIK) Jabatan Bendahari UniMAP ingin memohon kebenaran puan untuk mengadakan mesyuarat secara berkala.

3. Pihak KIK mencadangkan mesyuarat berkala ini diadakan setiap minggu pada hari Rabu selama satu jam iaitu pada pukul 4 petang hingga 5 petang. Tujuan mesyuarat ini diadakan adalah untuk membincangkan status pelaksanaan dan permasalahan yang berbangkit dari semasa ke semasa.

4. Sehubungan dengan itu, pihak kami amat berharap agar puan dapat mempertimbangkan permohonan ini.

"ILMU, KEIKHLASAN, KECEMERLANGAN"  
"PRESTASI DITINGKATKAN, KUALITI DIUTAMAKAN"

Saya yang menurut perintah,

  
(SHAHRUL ANUAR ABDULLAH)

Ketua  
Kumpulan Inovatif Kreatif (KIK)

# PEMILIHAN PROJEK

OGOS 2010 – SEPTEMBER 2010

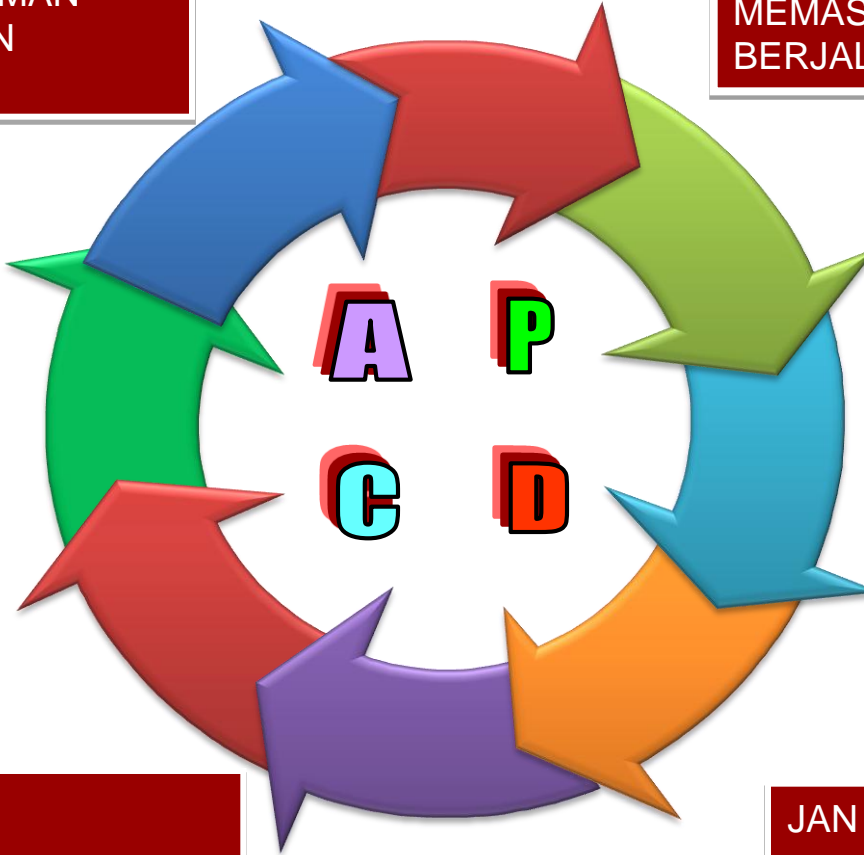
MEMBUAT PENYERAGAMAN  
SELEPAS PENGAWASAN  
DILAKUKAN

## ACTION

OGOS 2009 – DISEMBER 2009

MEMBUAT PERANCANGAN UNTUK  
MEMASTIKAN PROJEK DAN AKTIVITI  
BERJALAN DENGAN LANCAR

## PLAN



## CHECK

FEB 2010 – MAC 2010

MEMBUAT PENGAWASAN PADA  
IMPLEMENTASI YANG DILAKUKAN  
DENGAN PENGUMPULAN DATA,  
PENILAIAN, TINDAKAN PEMBETULAN  
DAN PEMANTAUAN.

## DO

JAN 2010

IMPLIMENTASI PROJEK SEPERTI  
YANG DIJADUALKAN MENGIKUT  
PLAN YANG DIRANCANG.



# PENGLIBATAN AHLI PROJEK

AKTIVITI	SHAHRUL	AZALIZAN	MIRA	ZIEMAN	FAIZUL	MALA	SERI	FARIZA	ILA
Senarai Masalah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	😊	✓	✓
Analisis Masalah	✓	✓	✓	✓	✓	😊	✓	✓	✓
Kumpul Data	✗	✓	😊	✗	✓	✓	✓	✓	✓
Teknik KIK	✓	😊	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Analisis Data	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	😊	✓
Tindakan Pembedulan	✓	✓	✓	✓	😊	✓	✓	✓	✗
Penilaian Projek	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	😊
Mengurus Aktiviti Projek	😊	✓	✗	✓	✓	✗	✗	✗	✓
Persembahan	✓	✓	✗	😊	✓	✗	✓	✓	✓

😊 Ketua aktiviti



**Universiti  
Malaysia  
Perlis**

**U  
M  
A  
P**



# PEMILIHAN PROJEK

# MENGENALPASTI MASALAH YANG RELEVAN

BIL	MASALAH	TERIMA	TOLAK
1	Menyediakan sistem pemantauan hutang yang lebih berkesan	✓	
2	Sistem 'filling' menggunakan kaedah fail		X
3	Sukar untuk mengenalpasti rekod aset / inventori yang hendak dilupus	✓	
4	Tiada skop wang panjar runcit mengikut peruntukan yang diterima oleh para penyelidik.		X
5	Sistem jadual kehadiran kerja bagi pembayaran gaji RO/RA masih lagi dibuat secara manual		X
6	Masalah pembayaran yuran pelajar		X
7	Penghutang pelajar	✓	
8	Pengedaran slip gaji tidak berkesan	✓	
9	Tiada integrasi antara IUS FINANCE dan IUS STAFF	✓	
10	Proses pembayaran kepada kontraktor / pembekal		X







**Universiti  
Malaysia  
Perlis**

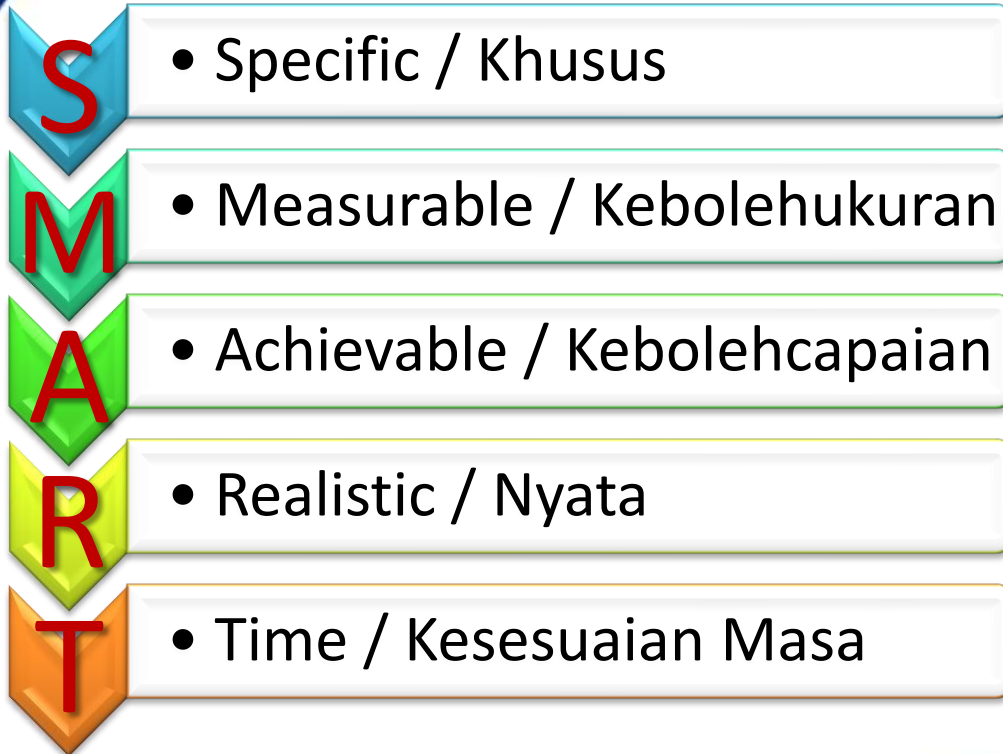
**U MAP**



**5**

**MASALAH DITERIMA**


## ANALISIS PEMILIHAN MASALAH



DARI 5 MASALAH YANG DITERIMA,  
BURSARY CREW MENGGUNAKAN  
KAEDAH SMART UNTUK MEMILIH  
HANYA 1 MASALAH UNTUK  
DIBUAT PENAMBAHBAIKAN.

# KAEDAH SMART

PROBLEM (MASALAH)	SPECIFIC (KHUSUS)	MEASURABLE (KEBOLEHUKURAN)	ACHIEVABLE (KEBOLEHCAPAIAN)	REAL (NYATA)	TIME FRAME (KESESUAIAN MASA)	KEPUTUSAN
Menyediakan sistem pemantauan hutang(hasil terimaan) yang lebih berkesan	Hutang lapuk pelajar 	Pertambahan hutang setiap tahun 	Sukar mendapatkan maklumat pelajar selepas tamat pengajian 	Pertambahan kos penyelenggaran. 	Laporan hutang yang tertunggak. 	<b>DITOLAK</b> 
Sukar untuk mengenal-pasti rekod aset / inventori yang hendak dilupus	Tiada rekod aset terdahulu 	Terdapat banyak aset yang tidak dapat dilupuskan. 	Kekurangan ruang simpanan 	Masalah ini mengganggu kelancaran pelupusan 	Proses pelupusan mengambil masa yang lama. 	<b>DITOLAK</b> 

PROBLEM (MASALAH)	SPECIFIC (KHUSUS)	MEASURABLE (KEBOLEHUKURAN)	ACHIEVABLE (KEBOLEHCAPAIAN)	REAL (NYATA)	TIME FRAME (KESESUAIAN MASA)	KEPUTUSAN
Penghutang pelajar	Hutang pelajar makin meningkat	Peningkatan pengambilan pelajar masih tidak mampu menampung kos.	Tiada keberkesanan dengan kaedah yang sedia ada.	Terdapat faktor kelonggaran yang membolehkan pelajar menanggung menjelaskan hutang.	Masalah ini boleh diatasi jika pelajar mematuhi nya.	<b>DITOLAK</b> 
Pengedaran Slip gaji tidak berkesan	Pengedaran slip gaji kepada semua staf tidak efektif 	Jumlah aduan Kehilangan slip gaji dan penerima slip gaji yang cuti belajar dan bersalin 	Staf cuti lama mengetahui maklumat gaji 	Masalah ini sering berlaku ketika penyediaan slip gaji 	Masa urusan – waktu pejabat sahaja. 	<b>DITERIMA</b> 
Tiada integrasi antara IUS FINANCE dan IUS STAFF	PTJ yang berjauhan antara satu dengan lain 	Data yang tidak seragam 	Lewat mendapat maklum balas. 	Kebolehpercayaan maklumat 	Kerja berulang 	<b>DITOLAK</b> 





**MASALAH KUMPULAN**  
**PENGEDARAN SLIP GAJI**  
**TIDAK BERKESAN**

## OBJEKTIF PROJEK :

1. MENGURANGKAN KEHILANGAN SLIP GAJI
2. BEBANAN KERJA JABATAN BENDAHARI
3. KOS PENGURUSAN SLIP GAJI



**Universiti  
Malaysia  
Perlis**

**UMAP**



# DEFINISI MASALAH



# Universiti Malaysia Perlis

UniMAP



## PENGEDARAN SLIP GAJI TIDAK BERKESAN





## DEFINISI MASALAH (5W 1H)

 **APAKAH IA PENGEDARAN SLIP GAJI?**

- Satu proses mengagih slip gaji yang diterima oleh setiap staf UniMAP pada hari pembayaran gaji.

 **APAKAH IA SLIP GAJI?**

- Satu dokumen yang mengandungi penyata gaji bulanan staf. Terdiri dari penyata gaji pokok, elaun dan potongan.

 **APAKAH IA TIDAK BERKESAN?**

- Proses penyediaan slip gaji dan pengedaran slip gaji kepada seluruh staf memerlukan proses yang panjang dan membebankan staf di Unit Emolumen Jab Bendahari.

DEFINISI MASALAH

**DIMANA MASALAH INI BERLAKU ?**  
Di Unit Emolumen Jabatan Bendahari

**DIMANA MASALAH INI BERLAKU ?**  
Di Setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ)

**BILA IA BERLAKU ?**

1. Semasa proses pengedaran slip gaji
2. Staf kehilangan slip gaji
3. Staf bercuti belajar dan sakit

**KENAPA IA BERLAKU ?**

1. Kos penyediaan slip gaji yang tinggi
2. Staf Unit Emolumen perlu menyediakan slip gaji untuk kali kedua apabila berlaku kehilangan
3. Pembantu Am Pejabat terpaksa bersesak-sesak untuk mengambil slip gaji di kaunter Jab. Bendahari.

**KENAPA IA SEBAGAI SATU MASALAH ?**

1. Kerana ia menyebabkan proses kerja berulang.
2. Rungutan daripada staf.

**SIAPA YANG TERLIBAT ?**

- Unit Emolumen, Jab. Bendahari, PAP, Staf bercuti, Staf UniMAP.

**WHERE**



**WHEN**



**WHY**



**WHO**





## BAGAIMANA MASALAH INI BERLAKU?

1. Staf UniMAP yang memerlukan salinan slip gaji selepas salinan asal hilang.
2. Staf yang bercuti belajar dan sakit sukar untuk mengagihkan slip gaji kepada mereka.
3. Beban kerja Unit Emolumen yang perlu menyediakan slip gaji setiap bulan.

## BERAPA KERAP MASALAH INI BERLAKU?

- Secara purata 24 kes kehilangan slip gaji sebulan.

## BERAPAKAH KOS YANG TERLIBAT?

- RM 1,640.00 kos penyediaan slip gaji sebulan.
- 24 kehilangan x RM 0.82 = RM 19.68 sebulan
- Kos keseluruhan proses = RM **1,659.68** sebulan

DISAHKAN BENAR

  
Saodah Hassan  
Bendahari

UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS (UniMAP)

DEFINISI MASALAH

BURSARY CREW

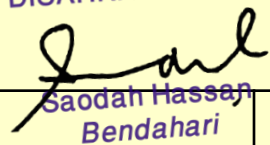
Knowledge-Sincerity-Excellence

Universiti Malaysia Perlis

## ANALISA

## PENCAPAIAN SEBELUM i PAYS LIP

DISAHKAN BENAR



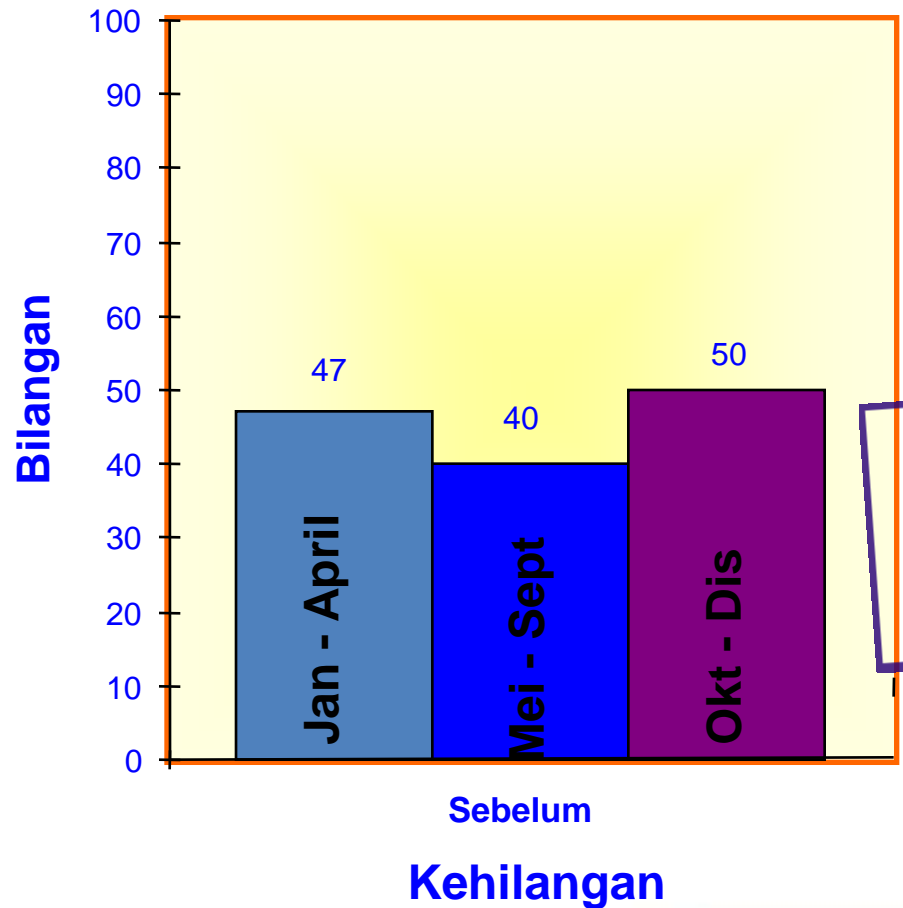
Saadah Hassan  
Bendahari

UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS (UniMAP)

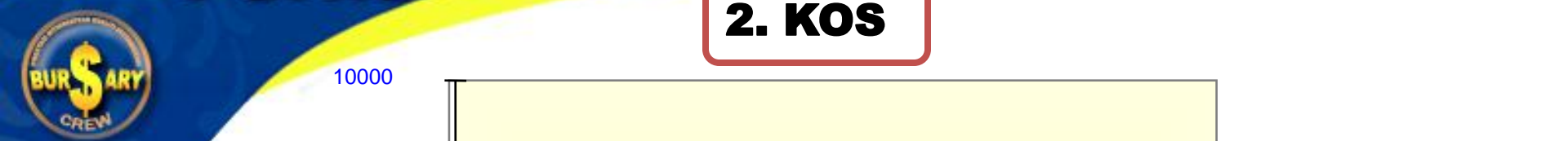
### Sebelum

Bil	Sebelum				
	Tahun 2009	Kehilangan (Keping)	Bebanan Kerja (%)	Kos (RM)	Staf Cuti Belajar (%)
1.	Jan-April	47	100	5,904.00	100
2.	Mei-Sept	40	100	6,297.60	100
3.	Okt-Dis	50	100	7,478.40	100
	JUMLAH	137	100	19,680.00	100

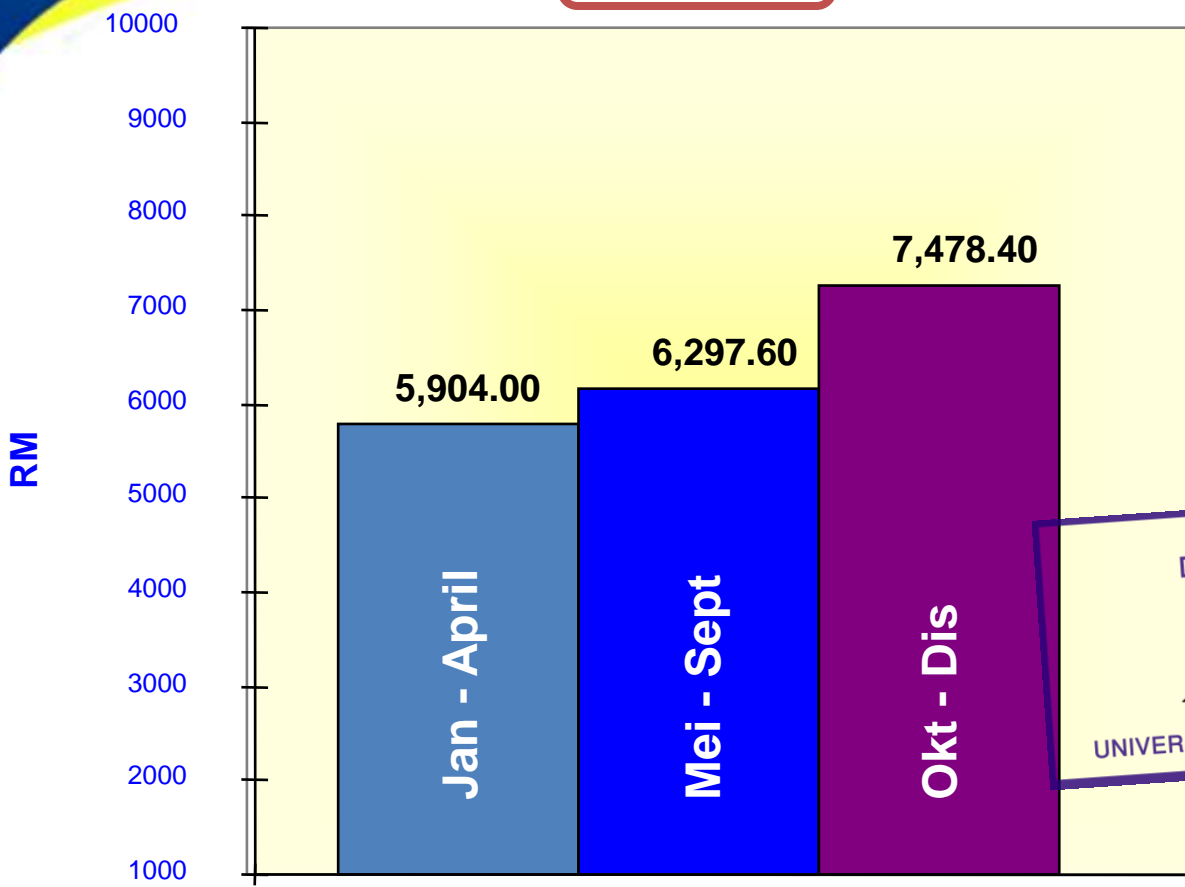
# 1. STATISTIK KEHILANGAN SLIP GAJI



DISAHKAN BENAR  
*Saadah Hassan*  
Saadah Hassan  
Bendahari  
UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS (UniMAP)



**2. KOS**



DISAHKAN BENAR  
*Saadah Hassan*  
Saadah Hassan  
Bendahari  
UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS (UniMAP)


# PROSES KERJA SLIP GAJI (sebelum projek)

Carta Alir & Proses Slip Gaji	Proses Kerja
<p>1 Proses gaji</p> <p>2 Cetak slip gaji</p>	<p>1. Proses gaji bulanan dan mencetak slip gaji.</p>
<p>3 Agihan slip gaji secara manual mengikut PTJ</p> <p>4 Edaran slip gaji kepada wakil PTJ (tuntutan dikaunter Bendahari)</p>	<p>1. Ceraikan salinan slip gaji untuk simpanan dan serahan kepada staf</p> <p>2. Ceraikan satu persatu mengikut PTJ dan staf</p> <p>3. Diletakkan dikaunter Jab. Bendahari bersama senarai PTJ untuk pengesahan pengambilan</p>
<p>5 Salinan slip gaji difailkan</p> <p>6 Mengikut bulan / tahun</p>	<p>1. Ceraikan salinan slip gaji untuk difailkan mengikut bulan dan PTJ.</p>
<p>7 Simpan fail dalam stor</p>	<p>1. Salinan slip gaji akan disimpan dalam stor setelah tamat tahun semasa.</p>

**Masalah berlaku di sini**

## Borang kaji selidik





**UmiMAP**

**Borang Kaji Selidik**  
**Keberkesanan Slip Gaji Online**

Assalamualaikum/Salam sejahtera,

- Soal selidik ini dibentuk untuk mendapatkan maklumbalas tentang laman web yang dibangunkan sebagai menggantikan slip gaji manual.
- Diharapkan anda menjawab semua soalan dengan ikhlas bagi membantu kumpulan untuk memperbaiki mutu laman web ini untuk manfaat semua.
- Segala maklumbalas yang diberikan akan diRAHSIAKAN.
- Kerjasama anda melengkapkan soal selidik ini adalah amat dihargai.

**Bahagian I: Latar Belakang**

Bagi setiap item, sila tandakan (x) atau isi tempat kosong pada ruangan yang berkaitan.

1. Jantina :  Lelaki  Perempuan
2. Gaji
  - Tidak Kurang dari RM 2,323.41 sebulan
  - Tidak Kurang dari RM 2,064.60 sebulan
  - Tidak Kurang dari RM 1,611.28 sebulan
  - Kurang dari RM 1,611.28 sebulan
  - Kurang dari RM 1,611.28 sebulan

4. Gred Jawatan :
  - Gred Utama / Khas A dan ke atas
  - Gred Utama / Khas B dan C
  - Gred 53 dan 54
  - Gred 45 hingga 52
  - Gred 41 hingga 44
  - Gred 17 hingga 40
  - Gred 1 hingga 16
5. Kelayakan Akademik:
  - Kedoktoran (*sila nyatakan*) : .....
  - Sarjana (*sila nyatakan*) : .....
  - Sarjana Muda (*sila nyatakan*) : .....
  - Diploma (*sila nyatakan*) : .....
  - Sijil (*sila nyatakan*) : .....
  - Lain (*sila nyatakan*) : .....
6. Status Jawatan:
  - Tetap
  - Kontrak
  - Sambilan Harian
7. Tempoh perkhidmatan: \_\_\_\_\_ tahun



## Borang kaji selidik

### Bahagian II: Bentuk Laman Web Slip Gaji Online

Bagi setiap item, sila bulatkan untuk menyatakan pendapat anda mengikut skala yang diberikan.

No	Perkara	Sangat tidak setuju	Tidak setuju	Tidak pasti	Setuju	Sangat setuju
		1	2	3	4	5
<b>(A) Mesra Pengguna</b>						
1	Capaian ke laman web ini mudah.	1	2	3	4	5
2	Fail boleh dimuat turun / dicetak dengan mudah.	1	2	3	4	5
3	Menu dengan	1	2	3	4	5
<b>(B) Interaktif</b>						
6	Apabila diklik, opsyen yang berkaitan di menu akan berfungsi seperti yang diharapkan.	1	2	3	4	5
7	Apabila diklik, kebanyakan pautan yang diberikan untuk ke laman web lain berfungsi dengan baik.	1	2	3	4	5
8	Elemen-elemen di dalam laman web ini sangat interaktif.	1	2	3	4	5
<b>(C) Rekabentuk</b>						
9	Saiz tulisan, grafik dan latar belakang yang digunakan membuatkan laman web ini kelihatan menarik.	1	2	3	4	5
10	Warna-warna yang digunakan adalah menarik.	1	2	3	4	5

**FOKUS AREA**

### Bahagian III: Kandungan Laman Web Slip Gaji Online

Bagi setiap item, sila bulatkan untuk menyatakan pendapat anda mengikut skala yang diberikan.

No.	Perkara	Sangat tidak setuju	Tidak setuju	Tidak pasti	Setuju	Sangat setuju
		1	2	3	4	5
<b>(D) Kegunaan</b>						
14	Informasi yang diberikan di bahagian tersebut membantu Kakitangan UniMAP untuk membuat:					
	a. Semakan Gaji	1	2	3	4	5
	b. Permohonan Pinjaman	1	2	3	4	5
	c. Kegunaan Persekolahan Anak - Anak	1	2	3	4	5
	d. Simpanan Peribadi	1	2	3	4	5
	e. Lain - lain Nyatakan					
15	Maklumat yang diberikan adalah lengkap dan jelas.	1	2	3	4	5
<b>(E) Kesesuaian</b>						
16	Bahasa yang digunakan di dalam laman web ini adalah jelas dan mudah difaham.	1	2	3	4	5
17	Arahan yang diberikan di dalam laman web ini mudah diikuti.	1	2	3	4	5



## Borang kaji selidik

### Bahagian IV: Keseluruhan Laman Web Slip Gaji Online

Bagi setiap item, sila bulatkan untuk menyatakan pendapat anda mengikut skala yang diberikan.

No.	Perkara	Sangat tidak setuju	Tidak setuju	Tidak pasti	Setuju	Sangat setuju
		1	2	3	4	5
18	Laman web ini mudah dikendalikan.	1	2	3	4	5
19	Laman web ini memberi informasi yang berguna.	1	2	3	4	5
20	Laman web ini sangat inovatif	1	2	3	4	5
21	Laman web ini sangat mesra pengguna.	1	2	3	4	5

23. Adakah anda berpuas hati dengan penyampaian keseluruhan laman web ini? Nyatakan alasan anda.

---



---



---

24. Berikan cadangan anda untuk menambahbaik dan menjadikan laman web ini lebih berkesan penggunaannya.

---



---



---

~~~ TERIMA KASIH~~~

Sila emel jawapan soal selidik anda kepada:

## MAKLUM BALAS PENGGUNA (sebelum pengujian)

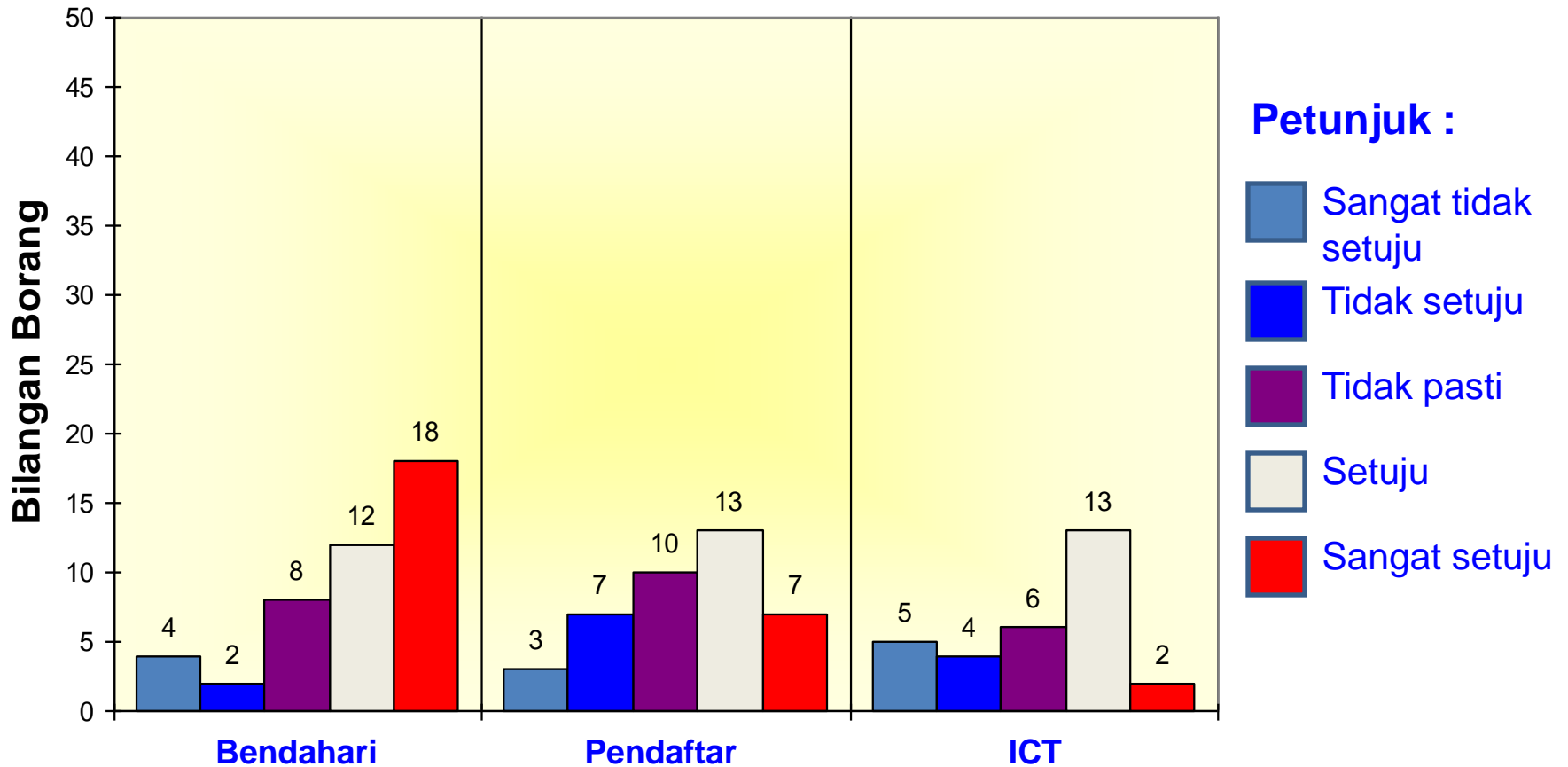
| PTJ       | SKALA               |              |             |        |               | Jumlah |
|-----------|---------------------|--------------|-------------|--------|---------------|--------|
|           | Sangat Tidak Setuju | Tidak Setuju | Tidak Pasti | Setuju | Sangat setuju |        |
| Bendahari | 4                   | 2            | 8           | 12     | 18            | 44     |
| Pendaftar | 3                   | 7            | 10          | 13     | 7             | 40     |
| ICT       | 5                   | 4            | 6           | 13     | 2             | 30     |

Sumber Data:

Maklumbalas ke atas staf di 3 PTJ pada bulan Disember 2009

DISAHKAN BENAR  
  
 Saodah Hassan  
 Bendahari  
 UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS (UniMAP)

# MAKLUMBALAS PENGGUNA SEBELUM PENGGUNAAN ( i - PAYSALIP )



# KENYATAAN MASALAH

| BIL           | KOS YANG TERLIBAT                            | KOS SEBELUM RESOLUSI                         | JUMLAH KOS SEPANJANG TEMPOH PENAMBAHBAIKAN |
|---------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1             | Kos Penyelenggaraan Mesin Pencetak Slip Gaji | RM 0.12/slip gaji<br>(setiap proses cetakan) | RM 2,880.00<br>(setahun pembayaran gaji)   |
| 2             | Penggunaan Slip Gaji                         | RM 0.70/slip gaji                            | RM 16,800.00                               |
| <b>JUMLAH</b> |                                              | <b>RM 0.82</b>                               | <b>RM 19,680.00</b>                        |



\*NOTA PENGIRAAN :

KOS PENYELENGGARAAN SEBULAN = RM 950 X 3 (SERVIS BERKALA) / 12 BULAN  
= RM 237.50

KOS PENYELENGGARAAN /SLIP GAJI = RM 237.50 / 2000 BIL STAF  
= RM 0.12

## PENENTUAN SASARAN

Kumpulan menetapkan sasaran penyelesaian :

**MENGURANGKAN BEBANAN KERJA,  
KOS PENYEDIAAN SLIP GAJI DAN  
MENINGKATKAN KEPUASAN PELANGGAN  
SEBANYAK 50%**



## **Kenapa Sasaran 50% ?**

- 1. Kelancaran sistem 'online' kadangkala tidak stabil.**
- 2. Kesukaran memenuhi kehendak pelanggan yang berbagai karenah.**
- 3. Kesiediaan penerimaan staf terhadap penggunaan sistem baru.**
- 4. Kemampuan setiap ahli.**



**Universiti  
Malaysia  
Perlis**



# BENCHMARK

## SISTEM EQ-DOC

### (SISTEM PENGURUSAN KUALITI Unimaps)





http://eqdoc.unimap.edu.my/

Go




### MENU

- Laman Utama
- **Sijil Pengiktirafan ISO**
- Senarai Dokumen Terbitan
- Arkib Dokumen Terbitan
- Senarai Pindaan Dokumen
- Dokumen Luar (Sokongan)
- Nota/Rujukan
- Borang Dokumen Kualiti
- Maklumbalas/Cadangan
- Audit SIRIM
- Audit Dalaman SPK
- Aduan & Maklumbalas Pelanggan
- Galeri
- Kawalan Akses Pengguna
- Bulan Komitmen SQ



### BULETIN

21/01/2011

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.

**LATIHAN DALAMAN**

**KAWALAN KE ATAS PRODUK TIDAK MEMENUHI KEPERLUAN YANG DITETAPKAN, TINDAKAN**

| Misi                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Melahirkan modal insan kamil yang menyumbang kepada agenda pembangunan dan daya saing industri negara.                                                                                                       |
| Visi                                                                                                                                                                                                         |
| Institusi akademik dan penyelidikan yang berdaya saing di persada antarabangsa.                                                                                                                              |
| Dasar Kualiti                                                                                                                                                                                                |
| Universiti Malaysia Perlis (UniMAP) beriltizam mengendali program pengajian yang berkualiti untuk melahirkan sumber manusia dan modal insan yang berupaya memenuhi keperluan pemegang taruh. UniMAP bertekad |

| Mission                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| To produce a holistic human capital that contributes to the nation's development and industrial competitiveness agenda.                                                                                              |
| Vision                                                                                                                                                                                                               |
| An internationally competitive academic and research institution.                                                                                                                                                    |
| Quality Policy                                                                                                                                                                                                       |
| Universiti Malaysia Perlis (UniMAP) is resolved on conducting quality academic programmes to produce human resources and human capital that are able to fulfil the needs of stakeholders. UniMAP resolutely seeks to |

### RUANGAN INTERAKSI ?

Ingin Tahu/UniMAP/20/01/2011 11:43:01: Apa itu "CAPA"

Web Master/PUSPEK/29/12/2010 11:33:02: Jawatankuasa Analisa Data diketuai oleh Timb. Pgrh Puspek, En. Mohd. Rezal Hamzah

diana/puspek/21/12/2010 16:29:38.

Internet

## CIRI-CIRI YANG DI 'BENCHMARK' DARI EQ DOC

- Mengelak kehilangan dokumen
- Mengelak kelewatan
- Mengakses dokumen secara cepat
- Menjimatkan masa
- Komunikasi dua hala
- Pendekatan dua hala antara Unit Kualiti dan staf UniMAP tanpa kos



**Universiti  
Malaysia  
Perlis**



# ANALISIS PELUANG PENAMBAHBAIKAN

# RAJAH PENYELESAIAN MASALAH



# SENARAI PUNCA MASALAH PENGENDALIAN

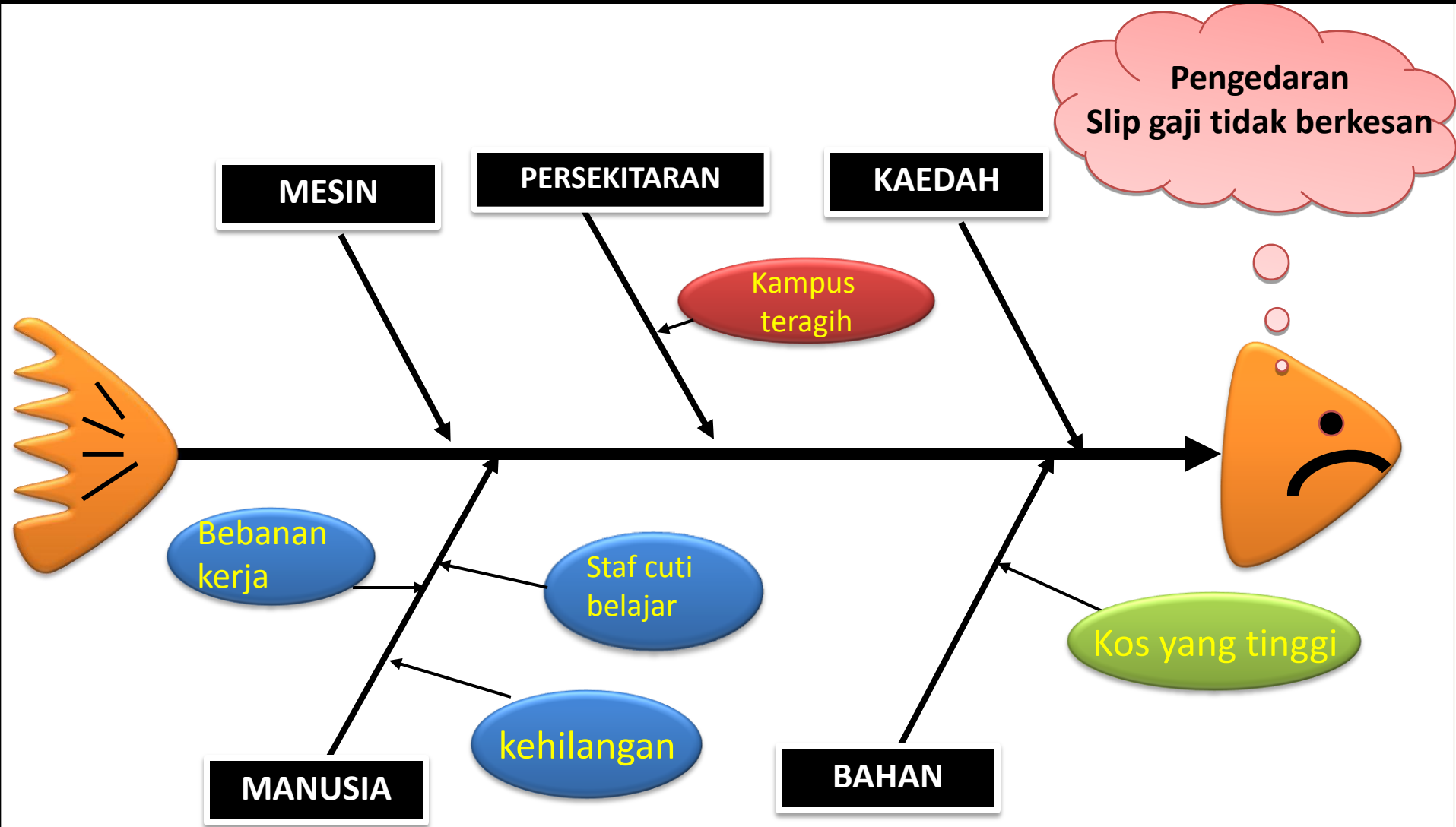
| PUNCA MASALAH          | PUNCA UTAMA                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A. MANUSIA             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Penerima CUAJ, kehilangan dokumen.</li><li>- Pembantu Am Letih – Jarak antara PTj yang jauh.</li></ul>                                                                                                                                      |
| B. KAEDAH              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Salinan dokumen yang banyak .</li><li>- Percetakan slip gaji mengambil masa 4 hari.</li><li>- Setiap slip gaji perlu diambil di kaunter Jab. Bendahari.</li></ul>                                                                           |
| C. PERSEKITARAN        | <ul style="list-style-type: none"><li>-Risiko kemalangan dalam perjalanan (tempat yang jauh, jarak antara PTj).</li><li>-Kesesakan jalan raya.</li><li>-Cuaca yang tidak menentu.</li></ul>                                                                                         |
| D. MESIN / ALAT /BAHAN | <ul style="list-style-type: none"><li>-Motor Rosak semasa penghantaran dokumen (kelewatan).</li><li>-Mesin pencetak silp gaji rosak semasa proses menyediakan salinan.</li><li>-Terlalu banyak salinan (banyak PTj yang terlibat)</li><li>-Harga slip yang tidak ekonomi.</li></ul> |

# TAPISAN PUNCA 1(KAEDAH SMART)

| PUNCA                       | S | M | A | R | T | KEPUTUSAN |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|-----------|
| Kurang berkomunikasi        | ✓ | ✗ | ✗ | ✓ | ✗ | DITOLAK   |
| Letih                       | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | DITOLAK   |
| Lokasi                      | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | DITERIMA  |
| Lupa                        | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | DITOLAK   |
| Masa pemrosesan yang lama   | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | DITOLAK   |
| Ambil dokumen secara manual | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | DITOLAK   |
| Staf cuti belajar           | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | DITERIMA  |
| Mudah rosak                 | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | DITOLAK   |

| <b>PUNCA</b>                   | <b>S</b> | <b>M</b> | <b>A</b> | <b>R</b> | <b>T</b> | <b>KEPUTUSAN</b> |
|--------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|------------------|
| Kos yang tinggi                | ✓        | ✓        | ✓        | ✓        | ✗        | <b>DITERIMA</b>  |
| Faktor cuaca                   | ✗        | ✗        | ✗        | ✗        | ✗        | <b>DITOLAK</b>   |
| Sistem tergendala              | ✗        | ✗        | ✗        | ✗        | ✓        | <b>DITOLAK</b>   |
| Mesin pencetak slip gaji rosak | ✗        | ✗        | ✗        | ✗        | ✗        | <b>DITOLAK</b>   |
| Kehilangan                     | ✓        | ✓        | ✗        | ✓        | ✗        | <b>DITERIMA</b>  |
| Bebanan kerja                  | ✗        | ✓        | ✓        | ✓        | ✓        | <b>DITERIMA</b>  |
| Kampus teragih                 | ✓        | ✓        | ✓        | ✓        | ✓        | <b>DITERIMA</b>  |
| Motorsikal rosak               | ✗        | ✓        | ✗        | ✗        | ✗        | <b>DITOLAK</b>   |

# RAJAH TULANG IKAN 2





# VERIFIKASI PUNCA MASALAH

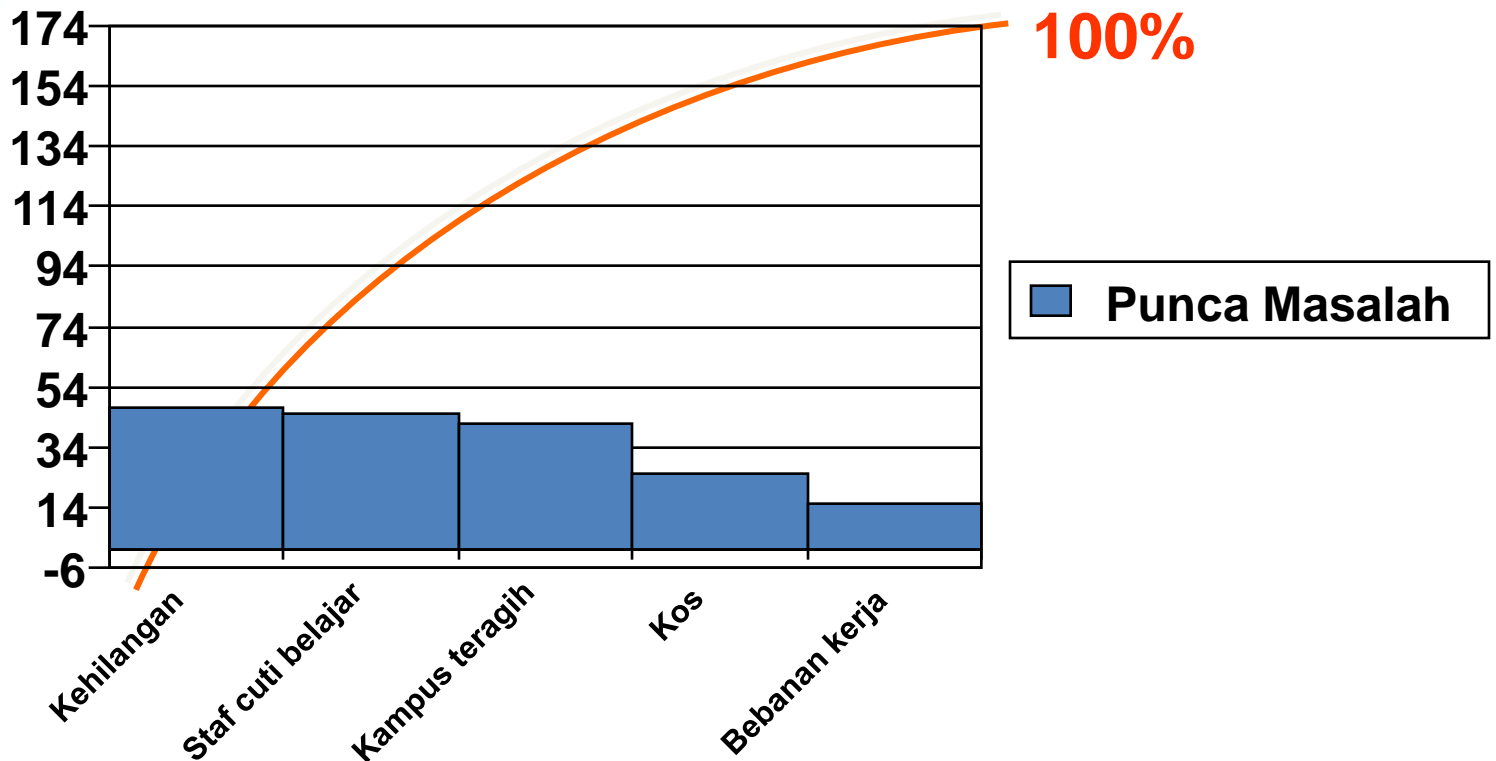
| PUNCA             | PEMERHATIAN                                                                                                              | SUMBER                                          | PIC    | KEPUTUSAN                                                                             |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| KEHILANGAN        | Staf sering mengadu kehilangan slip gaji di pihak mereka menyebabkan Unit Emolumen perlu menyediakan slip berulang kali. | Pn Seri Unit Emolumen- Surat permohonan pengadu | Seri   |    |
| BEBANAN KERJA     | Tempoh pengambilan mengambil masa yang lama dan pengulangan proses kerja apabila diminta oleh pengadu.                   | Pemerhatian proses di Unit Emolumen             | Anuar  |    |
| KOS               | Penyediaan cetakan slip setiap bulan yang tinggi ditambah lagi kos carian bagi slip yang hilang.                         | Pesanan Belian (NCR)                            | Fariza |    |
| KAMPUS TERAGIH    | Lokasi kampus yang berselerak menyebabkan prose pengambilan oleh wakil PTJ kalam kabut.                                  | Wakil PTJ                                       | Faizul |   |
| STAF CUTI BELAJAR | Staf yang bercuti samada belajar atau sakit sukar untuk mengedar slip gaji kepada mereka.                                | Jab. Pendaftar                                  | Zieman |  |

# JADUAL KUMULATIF PUNCA MASALAH

| <b>Punca</b>      | <b>Kekerapan</b> | <b>Peratus</b> | <b>Kekerapan Kumulatif</b> | <b>Peratus Kumulatif</b> |
|-------------------|------------------|----------------|----------------------------|--------------------------|
| Kehilangan        | 47               | 27%            | 47                         | 27%                      |
| Staf cuti belajar | 45               | 26%            | 92                         | 53%                      |
| Kampus teragih    | 42               | 24%            | 134                        | 77%                      |
| Kos               | 25               | 14%            | 159                        | 91%                      |
| Bebanan kerja     | 15               | 9%             | 174                        | 100%                     |



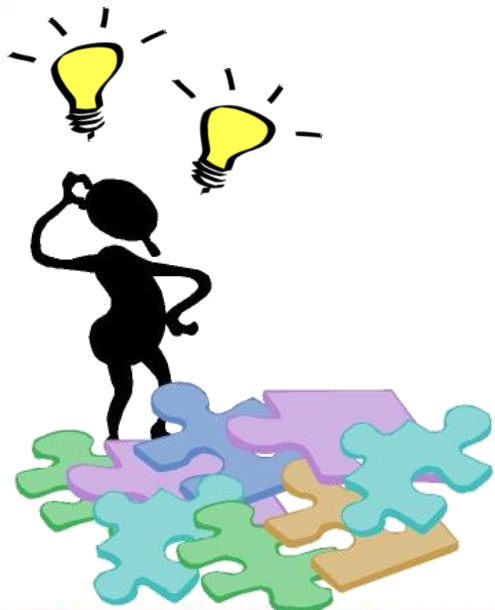
## Gambarajah Pareto Punca



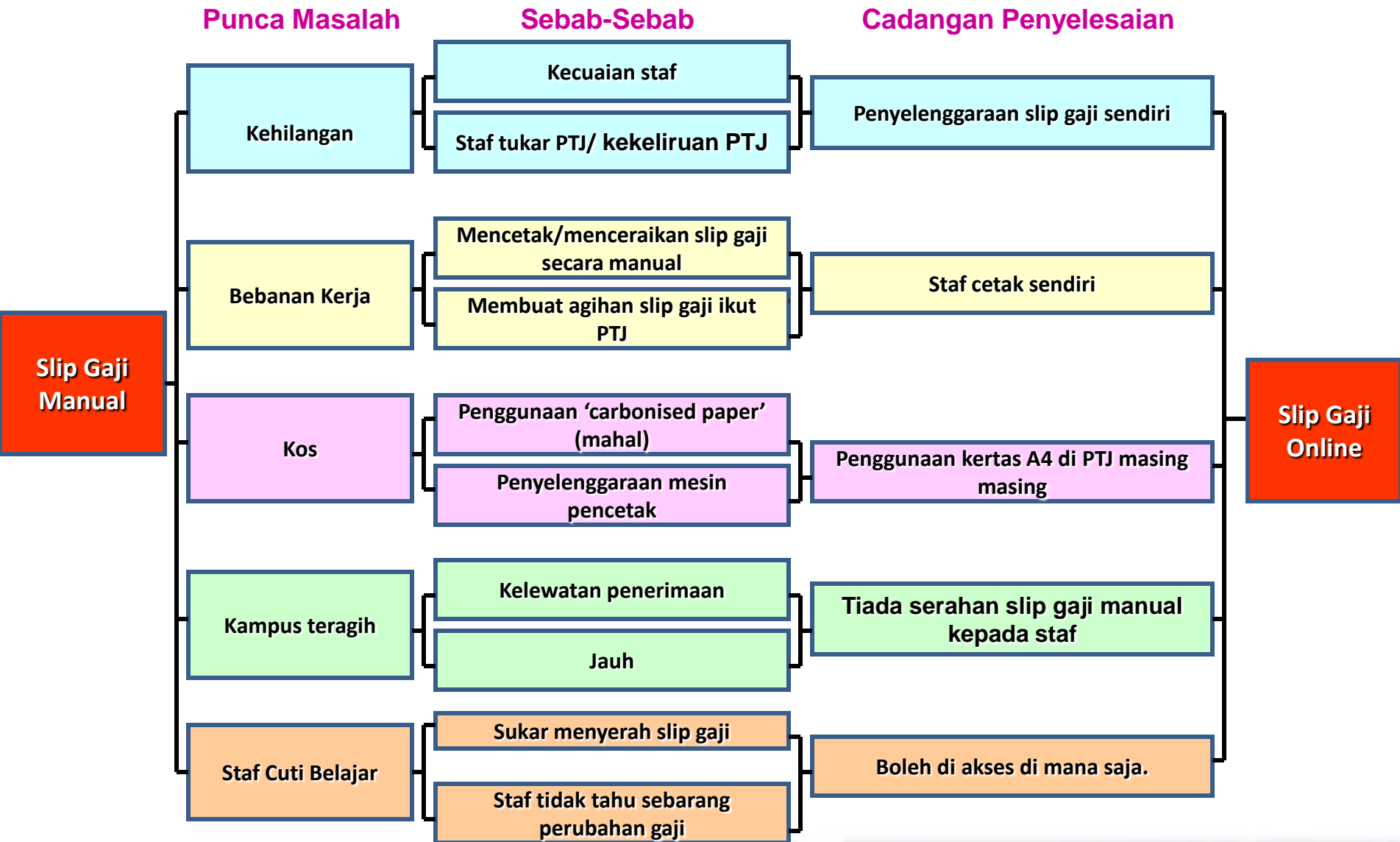


# PENYELESAIAN PELAKSANAAN

## KREATIF & INOVATIF



# Rajah Pokok: Pemilihan Cadangan Penyelesaian



## KRITERIA PEMILIHAN PROJEK

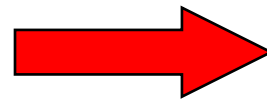
Mengurangkan  
Beban Tugas



Kepuasan Hati  
staf



Cadangan Mudah  
Dilaksana



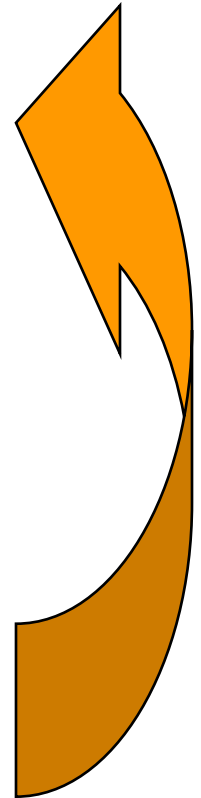
Maklumat Cepat

Jimat Masa / Kos

Keselamatan data




Online

Cadangan Realistik



MENJADIKAN MAKLUMAT GAJI  
DIHJUNG JARI

# CADANGAN PENYELESAIAN MASALAH (SWOT)

| Bil | Punca Masalah | Cadangan Penyelesaian                                                              | Kekuatan (Strength)                            | Kelemahan (Weakness)                         | Peluang (Opportunity)     | Ancaman (Threat)                 | Keputusan (Result)                                                                    |
|-----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Kehilangan    | Maklumat gaji staf boleh dicapai melalui laman web yang disimpan di pengkalan data | Staf akses sendiri                             | Masih terdapat staf yang kurang kemahiran IT | Menambah Ilmu pengetahuan | Gangguan talian internet         |    |
| 2   | Bebanan Kerja | Staf cetak sendiri                                                                 | Pengurangan kerja lebih masa.                  | Tiada pencetak                               | Jimat masa                | Pegawai perlu membuat pengesahan |    |
| 3   | Kos           | Penggunaan kertas A4 di PTJ sendiri                                                | Tidak menggunakan 'carbonised paper' slip gaji | Peningkatan perbelanjaan di PTJ              | Jimat kos Jab Bendahari   | Tiada kawalan mencetak slip gaji |  |

| Bil | Punca Masalah     | Cadangan Penyelesaian                      | Kekuatan (Strenght)               | Kelemahan (Weakness)              | Peluang (Opportunity)                                      | Ancaman (Threat)  | Keputusan (Result) |
|-----|-------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|
| 4   | Kampus Teragih    | Tiada serahan slip gaji manual kepada staf | Staf cepat mendapat maklumat gaji | Pengesahan oleh pegawai Bendahari | Tiada kesesakan di kaunter                                 | Pegawai tiada     | X                  |
| 5   | Staf Cuti Belajar | Boleh akses di mana saja                   | Staf cepat mendapat maklumat gaji | Pengesahan oleh pegawai Bendahari | Maklumat semasa mengenai gaji dapat diketahui dengan cepat | Gangguan internet | ✓                  |



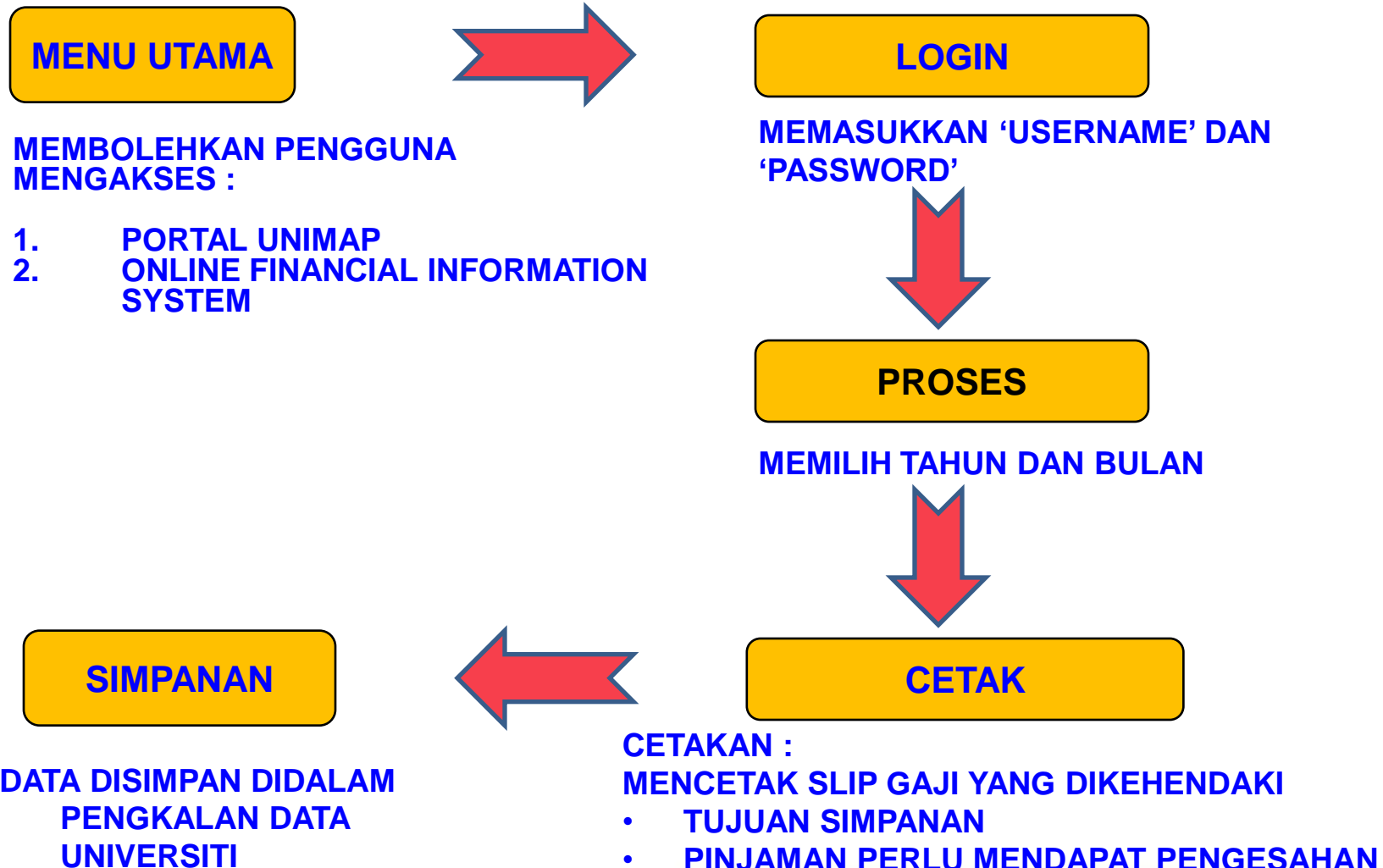
## TINDAKAN PENYELESAIAN 5W 2H

### MEWUJUDKAN SISTEM i-PAYSLIP

|                 |   |                                                                                                                                 |
|-----------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>WHAT</b>     | → | Cetakan slip gaji secara sendiri                                                                                                |
| <b>WHY</b>      | → | jimat & mudah dicapai oleh staf UniMAP di mana mana                                                                             |
| <b>WHERE</b>    | → | Boleh diakses di mana-mana sahaja                                                                                               |
| <b>WHEN</b>     | → | Bila – bila masa                                                                                                                |
| <b>WHO</b>      | → | Jabatan Bendahari dengan menggunakan aplikasi OFIS                                                                              |
| <b>HOW</b>      | → | i-Payslip dibentuk dengan perisian JSP,<br>Oracle Database, Link dengan IUS kewangan menjadi<br>Online Financial Systems (OFIS) |
| <b>HOW MUCH</b> | → | Tanpa Kos                                                                                                                       |



# KAEDAH MEMBANGUNKAN i-PAYSLIP

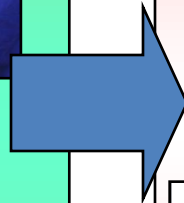




### Cadangan Penyelesaian



Sebelum



### i - Payslip



**OFIS** Universiti Malaysia Perlis  
 Administration Pay Slip Information

**LOGOUT**  
 You are login as:  
 SHAHRUL ANJAR BIN ABDULLAH  
 JABATAN BENDAHARI  
 Current Date: 11/04/2010

**Please Change Your Password Immediately. Please ignore this message if you have do so.**

|                     |                                         |  |
|---------------------|-----------------------------------------|--|
| Name                | : SHAHRUL ANJAR BIN ABDULLAH            |  |
| IC No.              | : 790415-09-5013                        |  |
| Staff No.           | : 0400967                               |  |
| Date of Birth       | : 15-APR-1979                           |  |
| Grade / Designation | : W27 - PENOLONG AKALUNTAN              |  |
| Unit / Dept         | : PEJABAT BENDAHARI - JABATAN BENDAHARI |  |

Selepas



**Universiti  
Malaysia  
Perlis**

**U MAP**



**CIRI - CIRI  
CADANGAN**

**PENYELESAIAN**

# OFIS

Universiti Malaysia Perlis  
Online Financial Information System

Administration

Pay Slip Information

**Please Change Your Password Immediately. Please ignore this message if you have do so.**


Name : Tom Cruise  
IC No. : 790415-09-5013  
Staff No. : 0400967  
Date of Birth : 15-APR-1979  
Grade / Designation : W27 - PENOLONG AKAUNTAN  
Unit / Dept : PEJABAT BENDAHARI - JABATAN BENDAHARI



Langkah 1 : Log masuk ke  
<http://portal.unimap.edu.my>



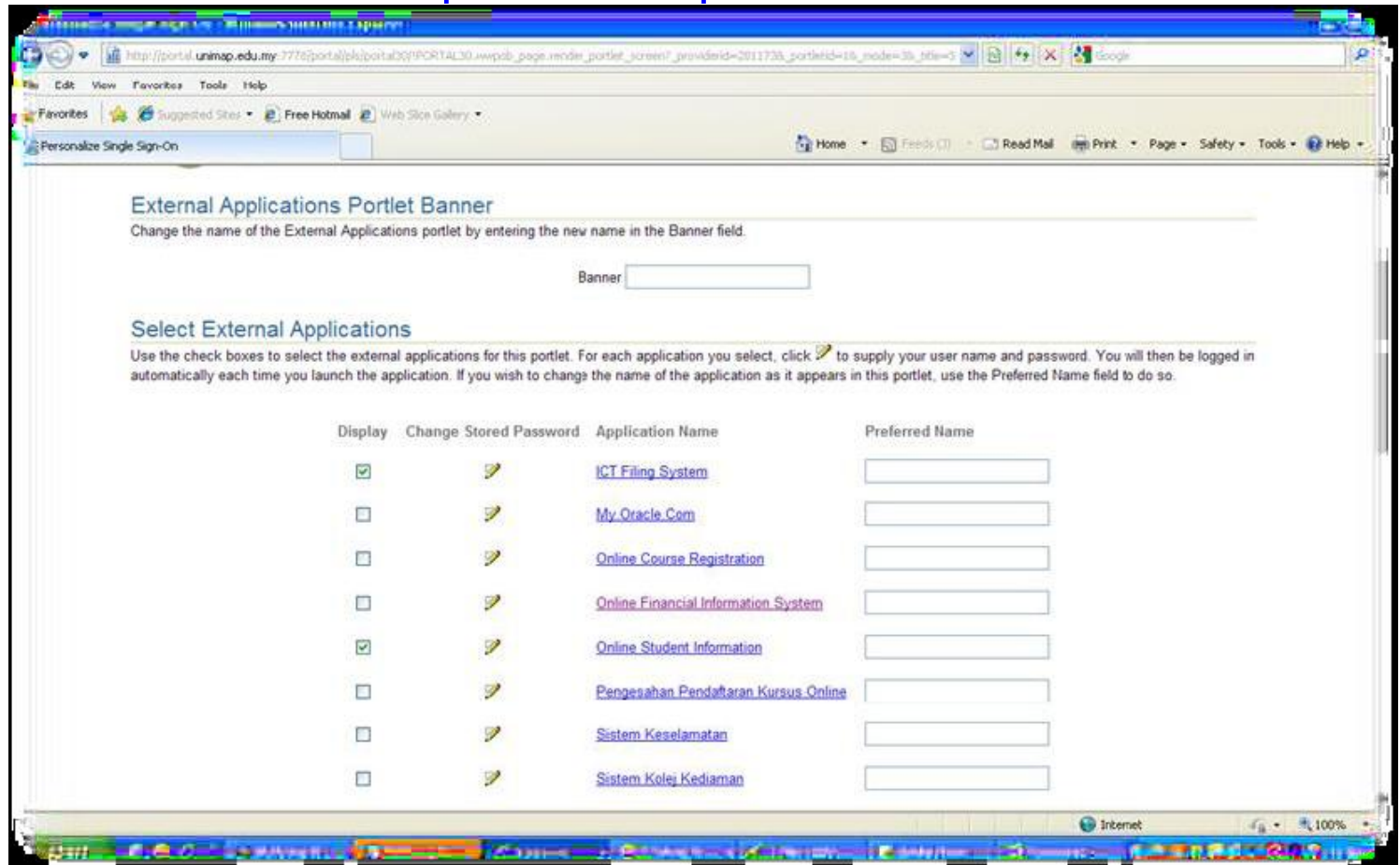
## Langkah 2 : Klik pada pautan Personalize



The screenshot shows a web browser window displaying the UniMAP portal. The page has a navigation bar with several tabs: "Single Sign-On", "Personalize", "Front Page", "ICT-knowledge", "ICT-competencies", "K-Kedatangan", "Database-MINASRI", "Disaster Recovery-LYANA", "PMSA", and "Admin". The "Personalize" tab is highlighted. Below the navigation bar, there is a list of applications and services, including "ICT Filing System", "Online Student Information", "Sistem Maklumat HEPA", "Sistem Pengajian Ijazah Tinggi", "Sistem Rakan Pendamping Siswa", "UniMAP IUS - Acad Mgmt", "UniMAP IUS - HRM", "UniMAP IUS - Kewangan", "UniMAP IUS - Staff", "UniMAP Online Library", "UniMAP Webmail Staff", "UniMAP Webmail Student", and "UniMAP K-Kedatangan Staff". A blue arrow points to the "Personalize" button in the navigation bar.




















## Langkah 3 : Cari Online Financial Information System dan tandakan / pada kotak pilihan



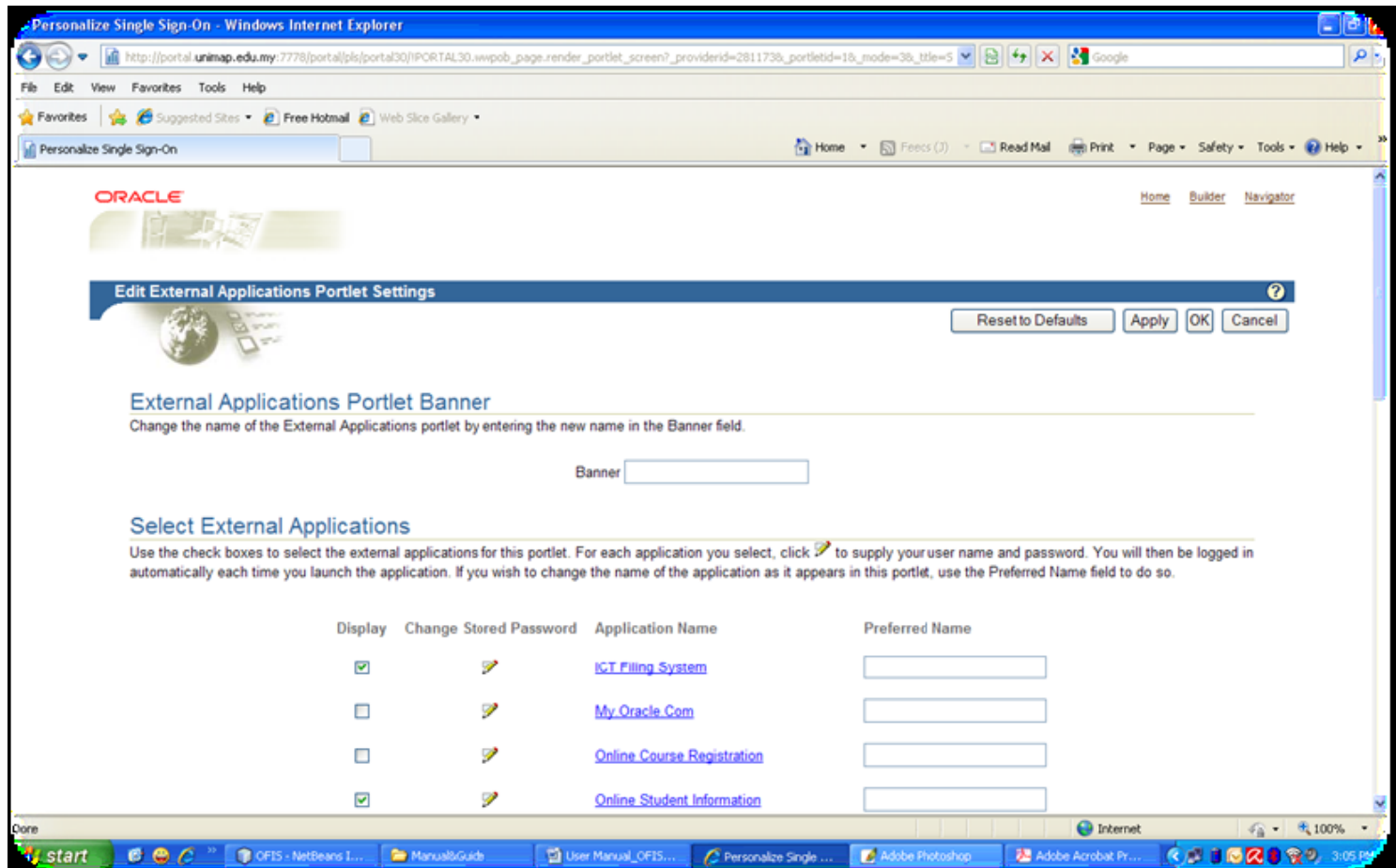
**External Applications Portlet Banner**  
Change the name of the External Applications portlet by entering the new name in the Banner field.

Banner

**Select External Applications**  
Use the check boxes to select the external applications for this portlet. For each application you select, click  to supply your user name and password. You will then be logged in automatically each time you launch the application. If you wish to change the name of the application as it appears in this portlet, use the Preferred Name field to do so.

| Display                             | Change                                                                              | Stored Password                                                                     | Application Name                                     | Preferred Name       |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |    |    | <a href="#">ICT Filing System</a>                    | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/>            |    |    | <a href="#">My Oracle.Com</a>                        | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/>            |    |  | <a href="#">Online Course Registration</a>           | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/>            |  |  | <a href="#">Online Financial Information System</a>  | <input type="text"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> |  |  | <a href="#">Online Student Information</a>           | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/>            |  |  | <a href="#">Pengesahan Pendaftaran Kursus Online</a> | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/>            |  |  | <a href="#">Sistem Keselamatan</a>                   | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/>            |  |  | <a href="#">Sistem Kolej Kediaman</a>                | <input type="text"/> |

## Langkah 4 : Klik pada butang "OK"



Personalize Single Sign-On - Windows Internet Explorer

http://portal.unimap.edu.my:7778/portal/pls/portal30/PORTAL30.WWP0B\_PAGE\_RENDER\_PORTLET\_SCREEN?\_PROVIDERID=2811736&\_PORTLETID=18&\_MODE=36&\_TITLE=5

File Edit View Favorites Tools Help

Personalize Single Sign-On

ORACLE Home Builder Navigator

Edit External Applications Portlet Settings


Reset to Defaults Apply **OK** Cancel





External Applications Portlet Banner

Change the name of the External Applications portlet by entering the new name in the Banner field.

Banner

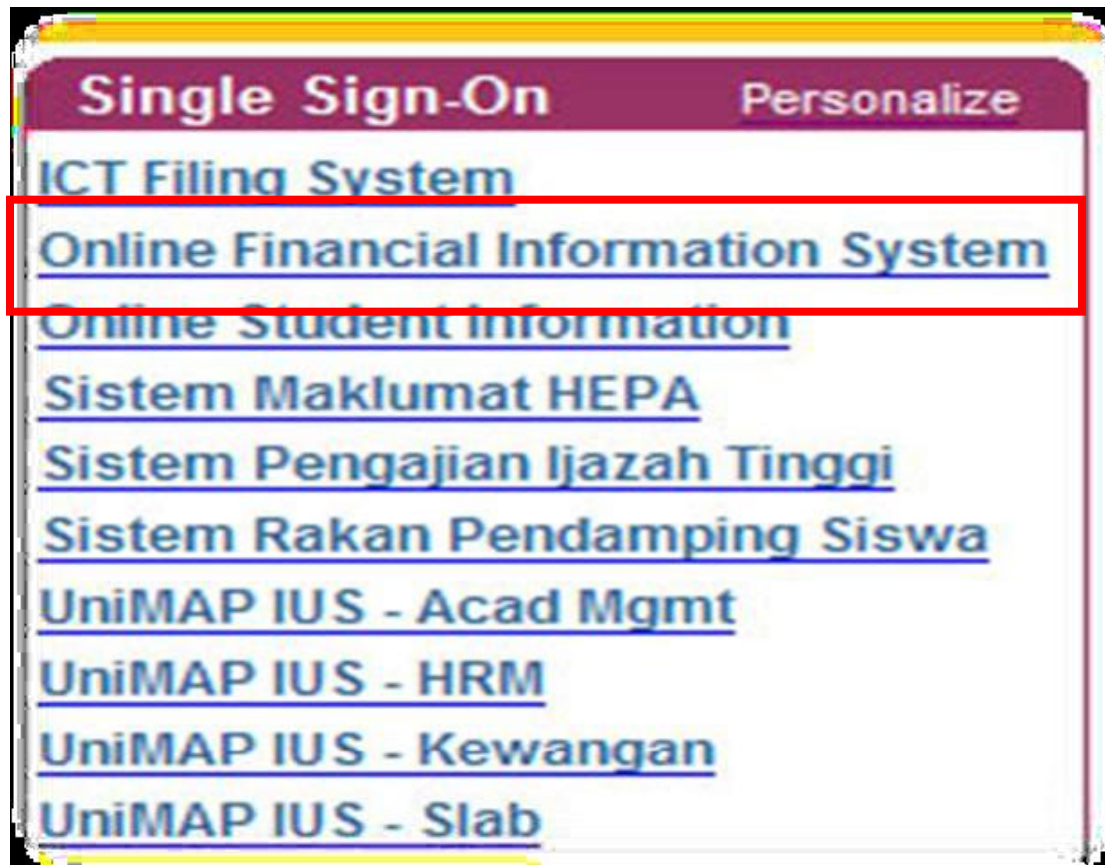
Select External Applications

Use the check boxes to select the external applications for this portlet. For each application you select, click  to supply your user name and password. You will then be logged in automatically each time you launch the application. If you wish to change the name of the application as it appears in this portlet, use the Preferred Name field to do so.

| Display                             | Change Stored Password                                                              | Application Name                           | Preferred Name       |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |  | <a href="#">ICT Filing System</a>          | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/>            |  | <a href="#">My Oracle Com</a>              | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/>            |  | <a href="#">Online Course Registration</a> | <input type="text"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> |  | <a href="#">Online Student Information</a> | <input type="text"/> |

start OFIS - NetBeans 1... Manual&Guid User Manual\_OFIS... Personalize Single ... Adobe Photoshop Adobe Acrobat Pr... 100% 3:05 PM

## Langkah 5 : Klik pada pautan Aplikasi OFIS

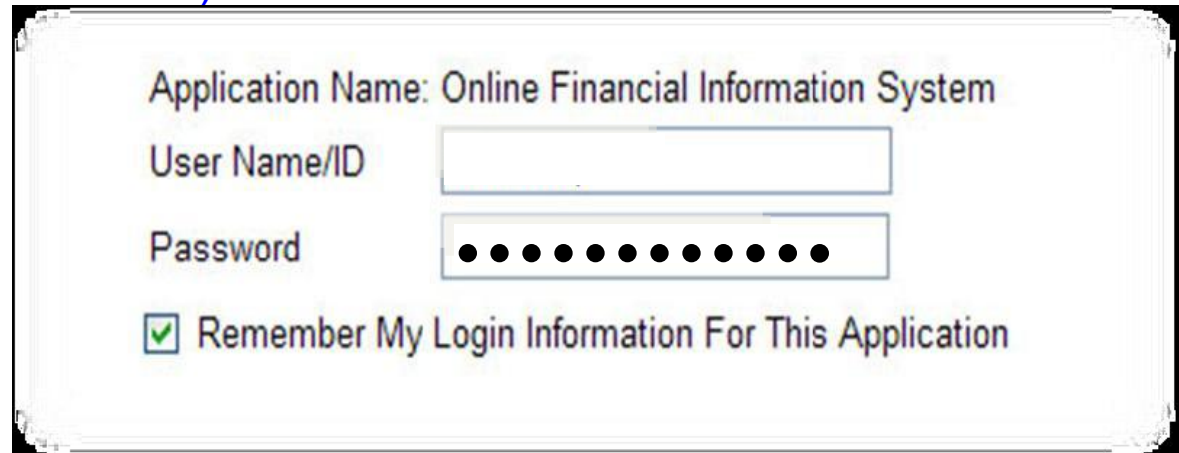


**Langkah 6 : Masukkan** nama anda dan kata laluan.  
Tetapan asal untuk nama dan kata laluan :  
emel/No. KP [rohazna/111111002233].

Klik butang “Login”.

> Sila tukar katalaluan anda secepat mungkin.

> Pastikan anda telah mengubah kata laluan di kedua dua aplikasi  
(Portal dan OFIS).

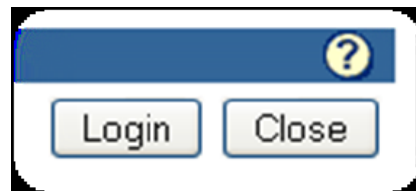


Application Name: Online Financial Information System

User Name/ID

Password

Remember My Login Information For This Application



?

Login Close

## Tatacara Mencetak Slip Gaji

Tips Mencetak : Bagaimana cara untuk membuang  
'Header dan Footer'

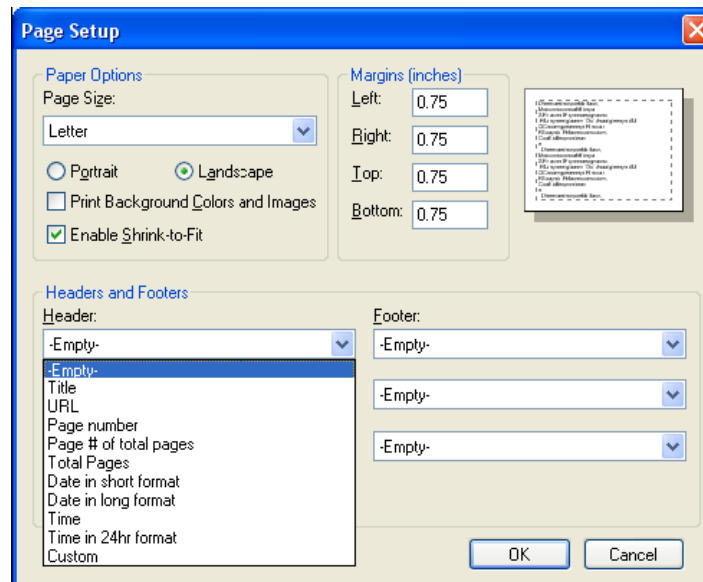
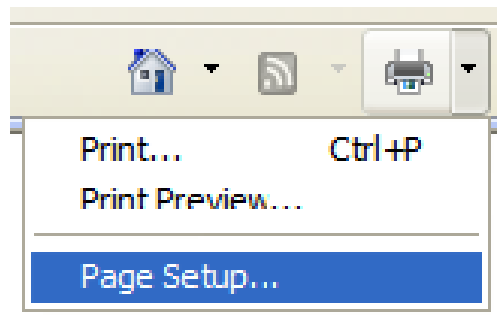
Sila tukarkan saiz cetakan kepada "Landscape".

Bagi pengguna 'Internet Explorer 7'

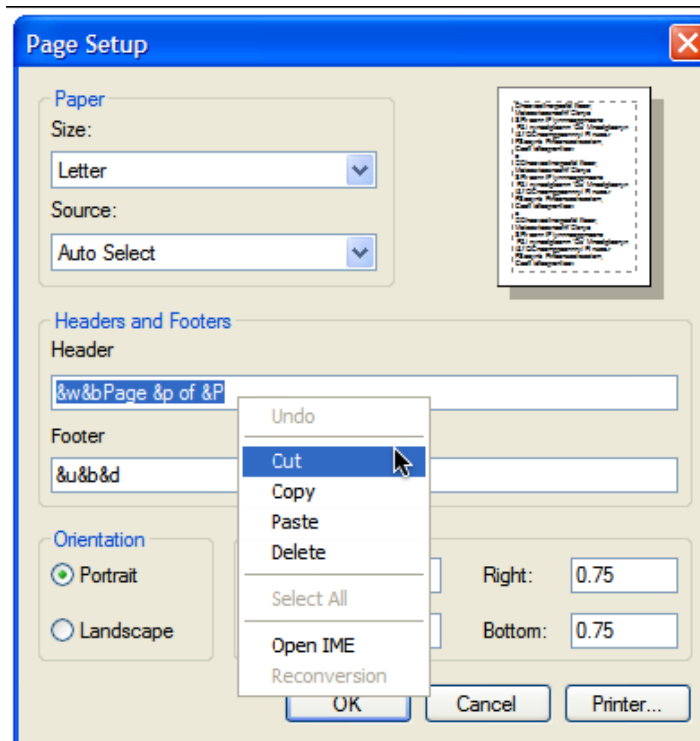
Untuk tetapan asal terdapat ikon mesin pencetak, klik pada "Page Setup...".

Dibawah adalah paparan menunjukkan butang yang dicari.

Pilih "-Empty-" for Header dan Footer.

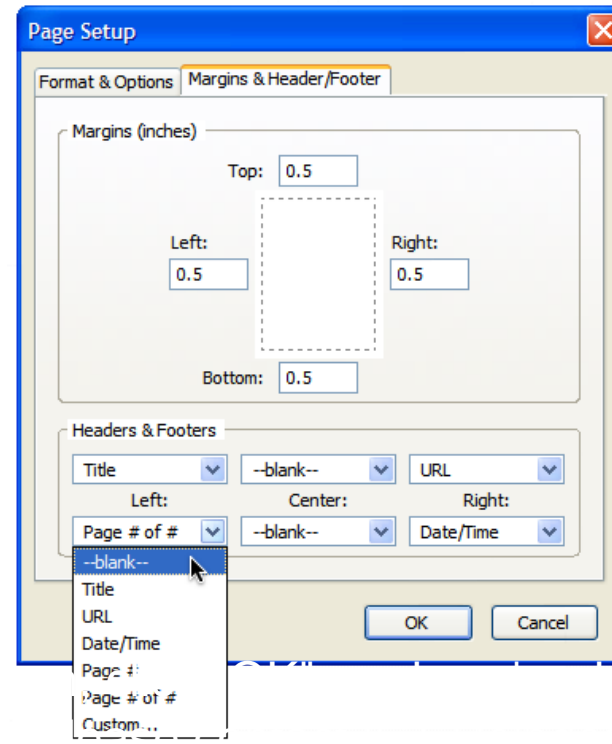


Bagi pengguna 'Internet Explorer 6'  
Pergi ke "File", "Page Setup...", kemudian padamkan ayat pada  
"Headers and Footers" tersebut. (Tetapan "header" adalah seperti  
dilayar dan untuk "footer" seperti berikut jika hendak menggunakannya  
kemudian. Tetapan IE adalah menggunakan margins 0.75 inci)



“Firefox”

Daripada menu di sebelah kiri paparan, klik "File", kemudian "Page setup..". Pergi ke butang kedua dipanggil "Margins & Header / Footer", Kemudian pilih "Blank" untuk semua item yang hendak di cetak.







## KESULITAN SEMASA PELAKSANAAN CADANGAN

| Kesulitan                                    | Cara Penyelesaian                                                       |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1. Kurang mahir dalam membangunkan aplikasi. | 1. Kerjasama antara Jabatan Bendahari & ICT.                            |
| 2. Tugas hakiki yang banyak dan penting.     | 2. Agihan tugas yang teliti antara ahli dan tugas di luar waktu pejabat |



**Universiti  
Malaysia  
Perlis**



**PEMANTAUAN**



**PENYERAGAMAN**

# TINDAKAN PENYERAGAMAN

## KERTAS KERJA UNTUK KELULUSAN JAWATANKUASA PENGURUSAN UNIVERSITI

### CADANGAN MEMASUKKAN SLIP GAJI SECARA ONLINE MELALUI PORTAL STAF UniMAP UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

#### TUJUAN

- 1.1 Tujuan kertas kerja ini ialah untuk memaklumkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti mengenai cadangan cetakan slip gaji secara online melalui portal staf UniMAP.

#### LATAR BELAKANG

- 2.1 Adalah dimaklumkan bahawa amalan sekarang, pihak Jabatan Bendahari mencetak dan mengasingkan salinan slip gaji mengikut setiap PTJ. Slip gaji tersebut akan diedarkan kepada setiap PTJ sebelum hari pembayaran gaji.
- 2.2 Permasalahan yang dihadapi ialah terdapat beberapa di kalangan staf masih memohon daripada pihak Jabatan Bendahari untuk mencetak semula salinan slip gaji disebabkan oleh kes-kes kehilangan.

#### JUSTIFIKASI

- 3.1 Slip gaji dimasukkan ke dalam portal staf masing-masing untuk memudahkan staf mencetaknya sendiri secara online.
- 3.2 Selain daripada itu, dengan cara ini staf tidak perlu lagi memohon kebenaran daripada pihak Jabatan Bendahari untuk mencetaknya semula akibat daripada berlakunya kes-kes kehilangan slip gaji kerana staf itu sendiri boleh mencetaknya melalui portal staf masing-masing.
- 3.3 Staf-staf boleh mencetak slip gaji masing-masing selepas urusan proses pembayaran gaji selesai. Slip gaji tersebut hanya sah digunakan apabila mendapat pengesahan daripada Bendahari atau pegawai kewangan dari unit emolument sahaja.

## KEMUDAHAN PERKHIDMATAN PAPARAN SLIP GAJI SECARA ONLINE

Jabatan Bendahari di dalam usaha menambahbaik kemudahan perkhidmatan kepada staf UniMAP telah menyediakan paparan slip gaji secara online dengan bantuan pihak Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi. Adalah diharapkan bahawa dengan adanya kemudahan seperti ini, ianya tidak akan disalahgunakan. Berikut adalah maklumat berkaitan dengan paparan slip gaji secara online untuk makluman:

1. Kategori staf UniMAP yang dibenarkan menggunakan perkhidmatan ini adalah seperti berikut:
  - 1.1 Staf Tetap / Sementara
  - 1.2 Staf Kontrak
  - 1.3 Staf Sambilan Harian
  - 1.4 Staf Kunjungan
2. Staf UniMAP dikehendaki menukar kata laluan sebaik sahaja *log in* ke *Online Financial Information System (OFIS)*.
3. Staf UniMAP boleh melihat dan mencetak paparan slip gaji online bagi bulan semasa mulai tarikh hari gaji dikeluarkan.
4. Cetakan berkomputer tidak sah bagi segala urusan tanpa pengesahan oleh pegawai kewangan Jabatan Bendahari UniMAP yang diberi kuasa sahaja.
5. Staf UniMAP dikehendaki menyemak setiap bulan butiran gaji dan pastikan butiran tersebut betul. Jika terdapat sebarang kemusykilan terhadap maklumat berkaitan slip gaji yang dipaparkan secara online bolehlah menghantar email kepada [unitemolumen@unimap.edu.my](mailto:unitemolumen@unimap.edu.my).
6. Jika terdapat sebarang masalah berkaitan dengan *log in* sila menghubungi *helpdesk* di talian 04-9798109/8494.
7. Pihak Jabatan Bendahari tidak akan bertanggungjawab atas segala kesilapan atau pindaan maklumat pada slip gaji yang dilakukan oleh staf UniMAP.

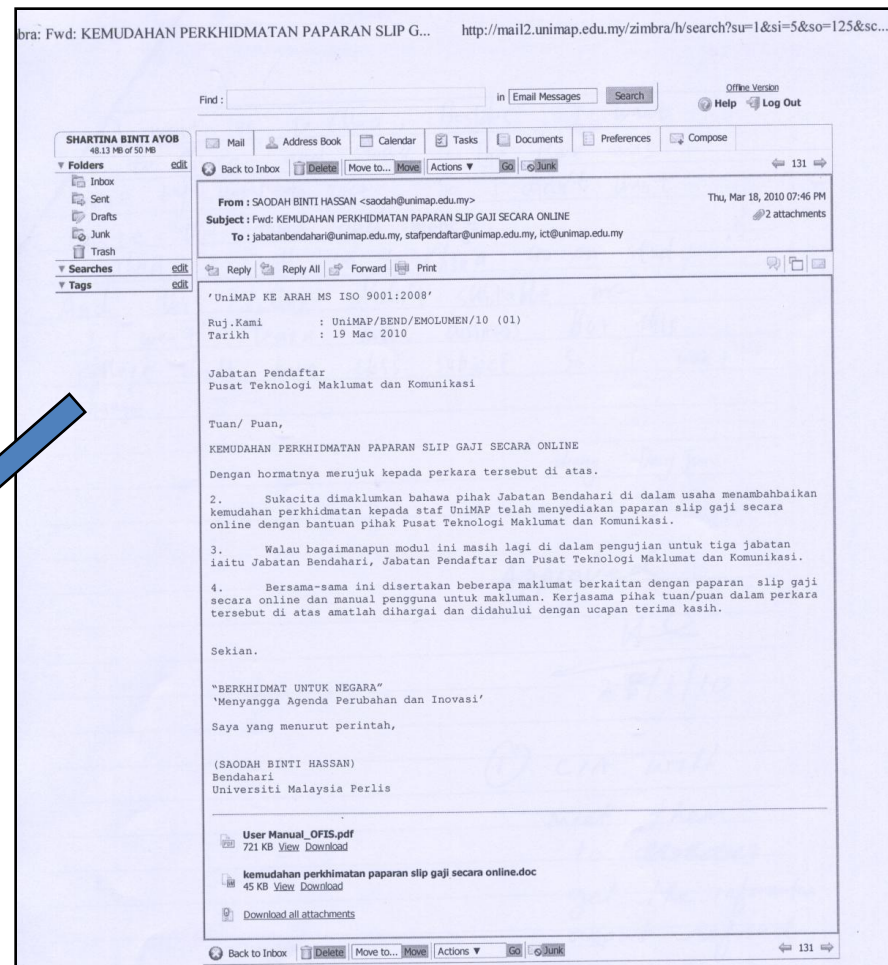


## TINDAKAN PENYERAGAMAN

Pada Jun 2010. Semua staf boleh menggunakan *i* - payslip



## Hebahan melalui Postmaster oleh Bendahari



## PEMANTAUAN SISTEMATIK

- E-MAIL PENYERAGAMAN DARI BENDAHARI KEPADA SEMUA STAF

bra: Fwd: KEMUDAHAN PERKHIDMATAN PAPARAN SLIP G... http://mail2.unimap.edu.my/zimbra/lv/search?su=1&si=5&so=125&sc...

Find :  in **Email Messages**  Office Version

**SHARTINA BINTI AYOB**  
48.13 MB of 50 MB

**Folders**   
Inbox  
Sent  
Drafts  
Junk  
Trash

**Searches**   
**Tags**

131

**From :** SAODAH BINTI HASSAN <saodah@unimap.edu.my>  
**Subject :** Fwd: KEMUDAHAN PERKHIDMATAN PAPARAN SLIP GAJI SECARA ONLINE  
**To :** jabatanbendahari@unimap.edu.my, stafpendaftar@unimap.edu.my, ict@unimap.edu.my

Thu, Mar 18, 2010 07:46 PM  
2 attachments

'UNIMAP KE ARAH MS ISO 9001:2008'  
Ruj.Kami : Unimap/BEND/EMOLUMEN/10 (01)  
Tarikh : 19 Mac 2010

Jabatan Pendaftar  
Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi

Tuan/ Puan,  
KEMUDAHAN PERKHIDMATAN PAPARAN SLIP GAJI SECARA ONLINE  
Dengan hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pihak Jabatan Bendahari di dalam usaha menambahbaikan kemudahan perkhidmatan kepada staf Unimap telah menyediakan paparan slip gaji secara online dengan bantuan pihak Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi.

3. Walau bagaimanapun modul ini masih lagi di dalam pengujian untuk tiga jabatan iaitu Jabatan Bendahari, Jabatan Pendaftar dan Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi.

4. Bersama-sama ini disertakan beberapa maklumat berkaitan dengan paparan slip gaji secara online dan manual pengguna untuk makluman. Kerjasama pihak tuan/puan dalam perkara tersebut di atas amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"  
"Menyangga Agenda Perubahan dan Inovasi"  
Saya yang menurut perintah,

(SAODAH BINTI HASSAN)  
Bendahari  
Universiti Malaysia Perlis

721 KB    
 45 KB

131

## SESI TAKLIMAT DAN CARA PENGGUNAAN I-PAYSLIP



23 Jun 2010

Bilik Seminar, Tmn  
Kechor Indah, UniMAP

# PEMANTAUAN SISTEMATIK

The screenshot shows a web browser window displaying the Zimbra webmail interface. The browser's address bar shows the URL: <http://mail1.unimap.edu.my/zimbra/?client=preferred&client=preferred#7>. The interface includes a search bar with the text "in:inbox", navigation buttons for "Email", "Search", "Save", and "Advanced", and a "Log Out" button. The user's name is "SERI IDAYU BT ZAINUDDIN". The left sidebar shows folders: "Inbox (21)", "Chats", "Sent", "Drafts (1)", "Junk", and "Trash". The main content area displays an email with the following details:

**Re: KWSP** January 25, 2011 4:52 PM

From: "NOR AZRAH BINTI MOHAMED" <azrah@unimap.edu.my>  
To: "SITI MARHAINIS BINTI OTHMAN" <marhainis@unimap.edu.my>  
Cc: "SHARTINA BINTI AYOB" <shartina@unimap.edu.my>; "SERI IDAYU BT ZAINUDDIN" <seri@unimap.edu.my>; "NORHAFIZAH BT OTHMAN" <nhafizah@unimap.edu.my>

Salam,

Untuk makluman puan, caruman KWSP bagi semua staf adalah ditetapkan sebanyak 11% bermula 01 Januari 2011. Perkara ini telah ditetapkan oleh pihak KWSP. Sekiranya ada sebarang kemusykilan sila berhubung dengan pihak KWSP.

Sekian, terima kasih.

----- Original Message -----  
From: "SITI MARHAINIS BINTI OTHMAN" <marhainis@unimap.edu.my>  
To: unitemolumen@unimap.edu.my  
Sent: Tuesday, January 25, 2011 12:33:05 PM  
Subject: KWSP

Salam puan, sy pensyarah kontrak utk unimap dgn no staff 0401215

Saya telah check potongan kwsp sy utk bulan ni. Amount yg telah ditolak adah RM437. Berbanding pada tahun lepas, kwsp yg ditolak dr gaji sy hanya RM318 setiap bulan. Mohon puan dapat berikan sedikit penjelasan berhubung perkara ini. tq

-----

At the bottom of the email content, there is a calendar for February 2011 and a "Buddy List" section.

## MAKLUMBALAS PENGGUNA

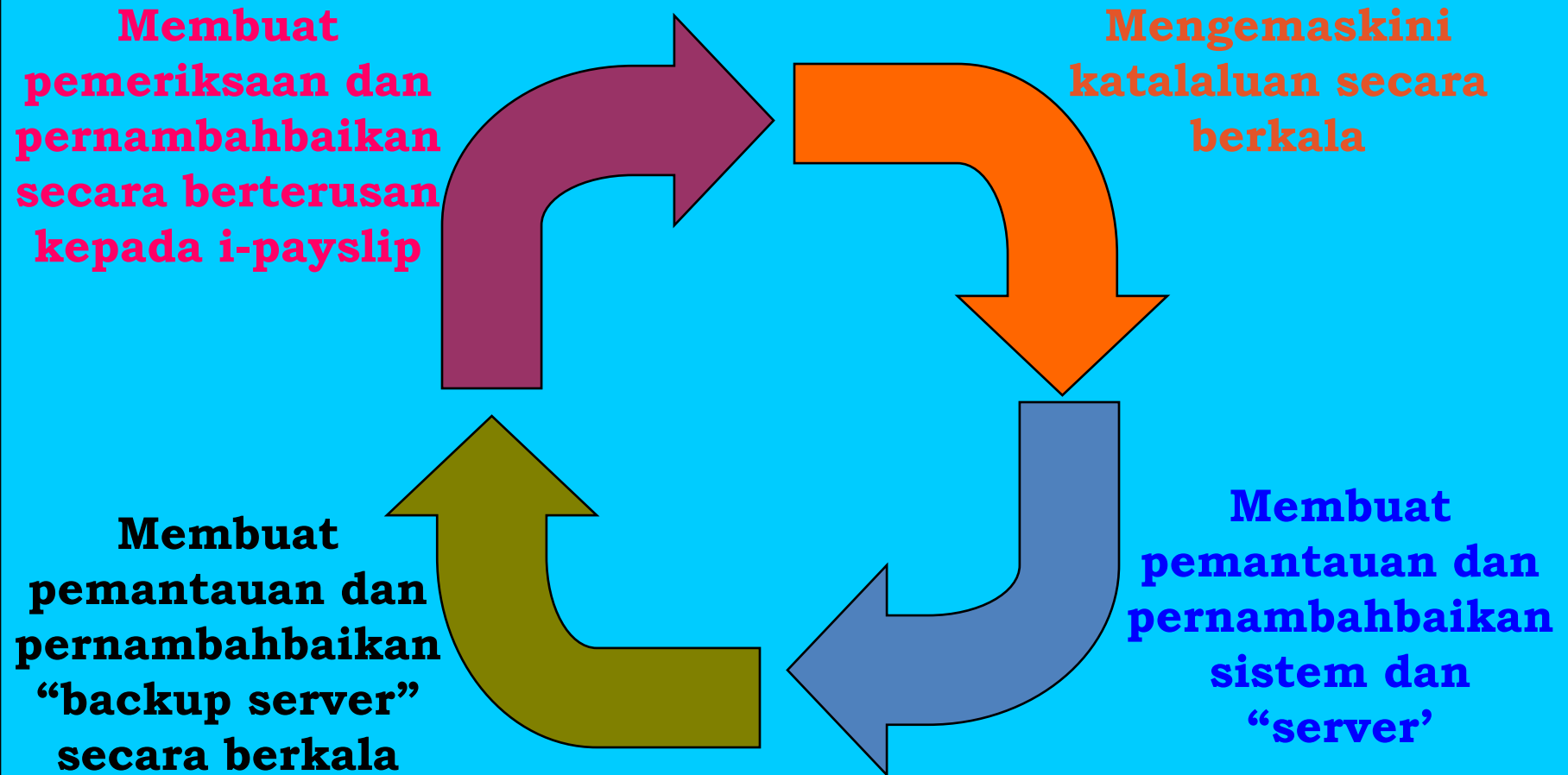
# TINDAKAN PEMBETULAN

| MASALAH                                                                            | PENYELESAIAN                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1. Staf sokongan tidak mahir IT                                                    | 1. Edar risalah cara penggunaan.                           |
| 2. Setiap slip gaji hanya boleh dicetak dalam satu kertas A4 untuk sebulan sahaja. | 2. Tambahbaik sistem,satu cetakan memaparkan 3 bulan gaji. |
| 3. Berlaku salah guna sistem.                                                      | 3. Memasukkan sistem 'whozz' bagi melindungi sistem.       |





# PENGAWASAN PROJEK





**Universiti  
Malaysia  
Perlis**



# PENCAPAIAN



# PENCIPTAAN NILAI



# **KUANTUM PENCAPAIAN**

- i. Analisa pencapaian**
- ii. Pencapaian sasaran projek**
- iii. Proses kerja baru**
- iv. Maklumbalas pengguna**

# ANALISA

## PENCAPAIAN SEBELUM i PAYS LIP (PENGESEAHAN BENDAHARI)

DISAHKAN BENAR

*Saadah Hassan*  
Saadah Hassan  
Bendahari  
UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS (UniMAP)

| Bil | Sebelum       |                     |                   |                  |                       |
|-----|---------------|---------------------|-------------------|------------------|-----------------------|
|     | Tahun 2009    | Kehilangan (Keping) | Bebanan Kerja (%) | Kos (RM)         | Staf Cuti Belajar (%) |
| 1.  | Jan-April     | 47                  | 100               | 5,904.00         | 100                   |
| 2.  | Mei-Ogos      | 40                  | 100               | 6,297.60         | 100                   |
| 3.  | Sept-Dis      | 50                  | 100               | 7,478.40         | 100                   |
|     | <b>JUMLAH</b> | <b>137</b>          | <b>100</b>        | <b>19,680.00</b> | <b>100</b>            |

# ANALISA

# PENCAPAIAN SELEPAS i-PAYSLIP

DISAHKAN BENAR

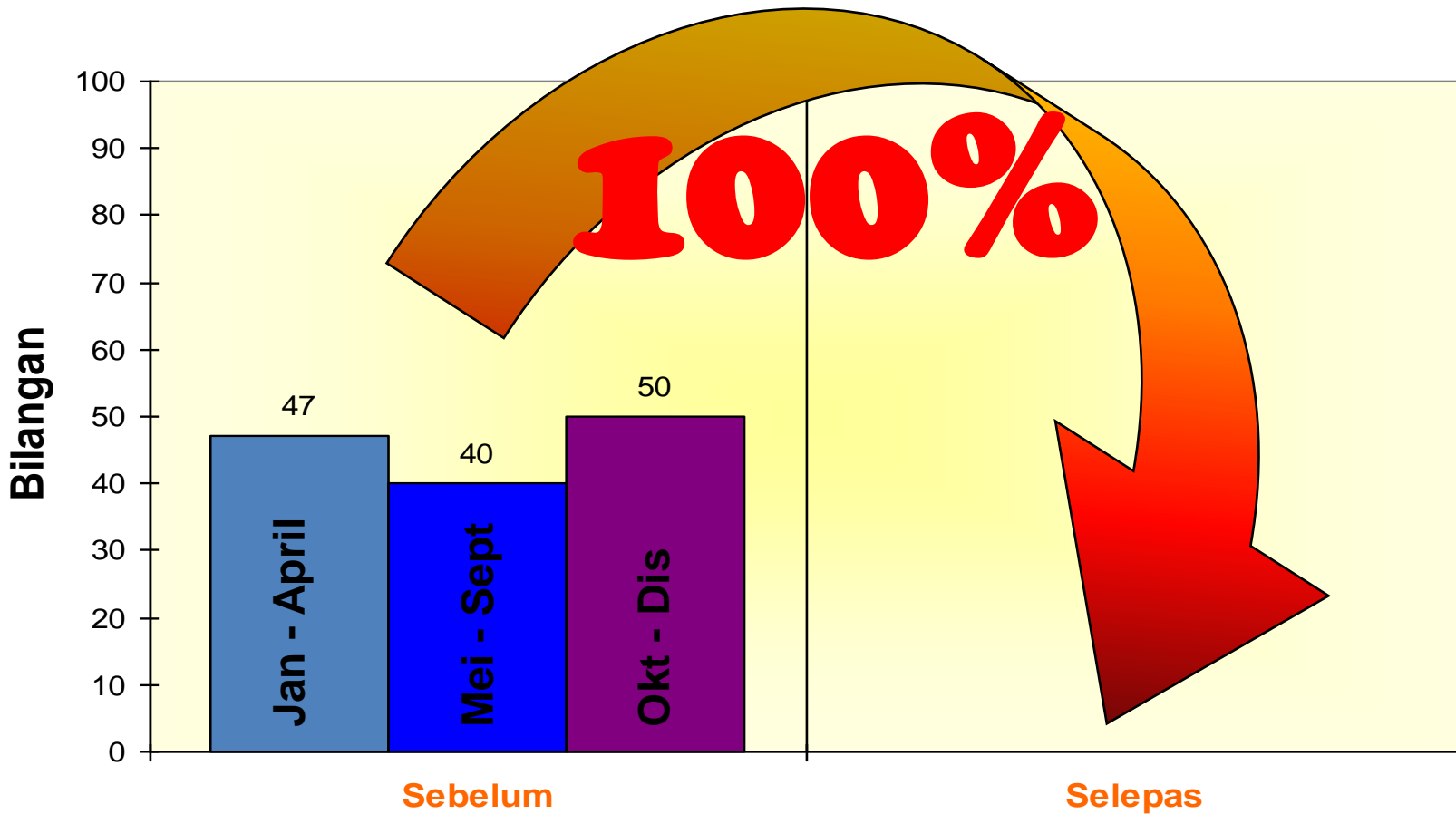
  
Saodah Hassan  
Bendahari

UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS (UniMAP)

| Bil | Selepas    |                        |                         |                     |                             |
|-----|------------|------------------------|-------------------------|---------------------|-----------------------------|
|     | Tahun 2010 | Kehilangan<br>(Keping) | Bebanan<br>Kerja<br>(%) | Kos Operasi<br>(RM) | Staf Cuti<br>Belajar<br>(%) |
| 1.  | Jan-April  | 0                      | 50                      | 600                 | 0                           |
| 2.  | Mei-Ogos   | 0                      | 35                      | 600                 | 0                           |
| 3.  | Sept-Dis   | 0                      | 35                      | 600                 | 0                           |
|     | JUMLAH     | 0                      | 0                       | 1800                | 0                           |

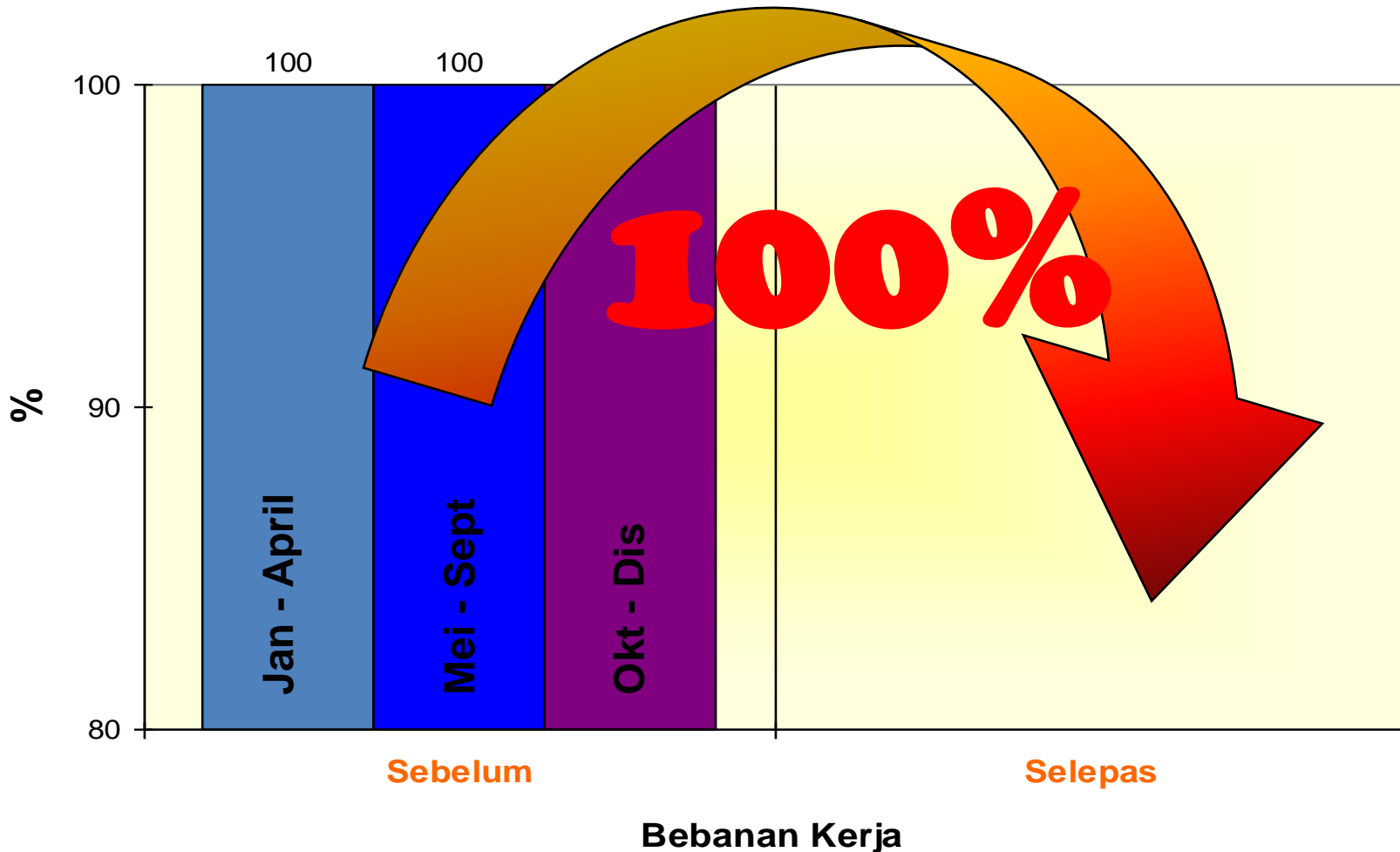
# PENCAPAIAN SASARAN PROJEK

## 1. SIFAR KEHILANGAN SLIP GAJI



# PENCAPAIAN SASARAN PROJEK

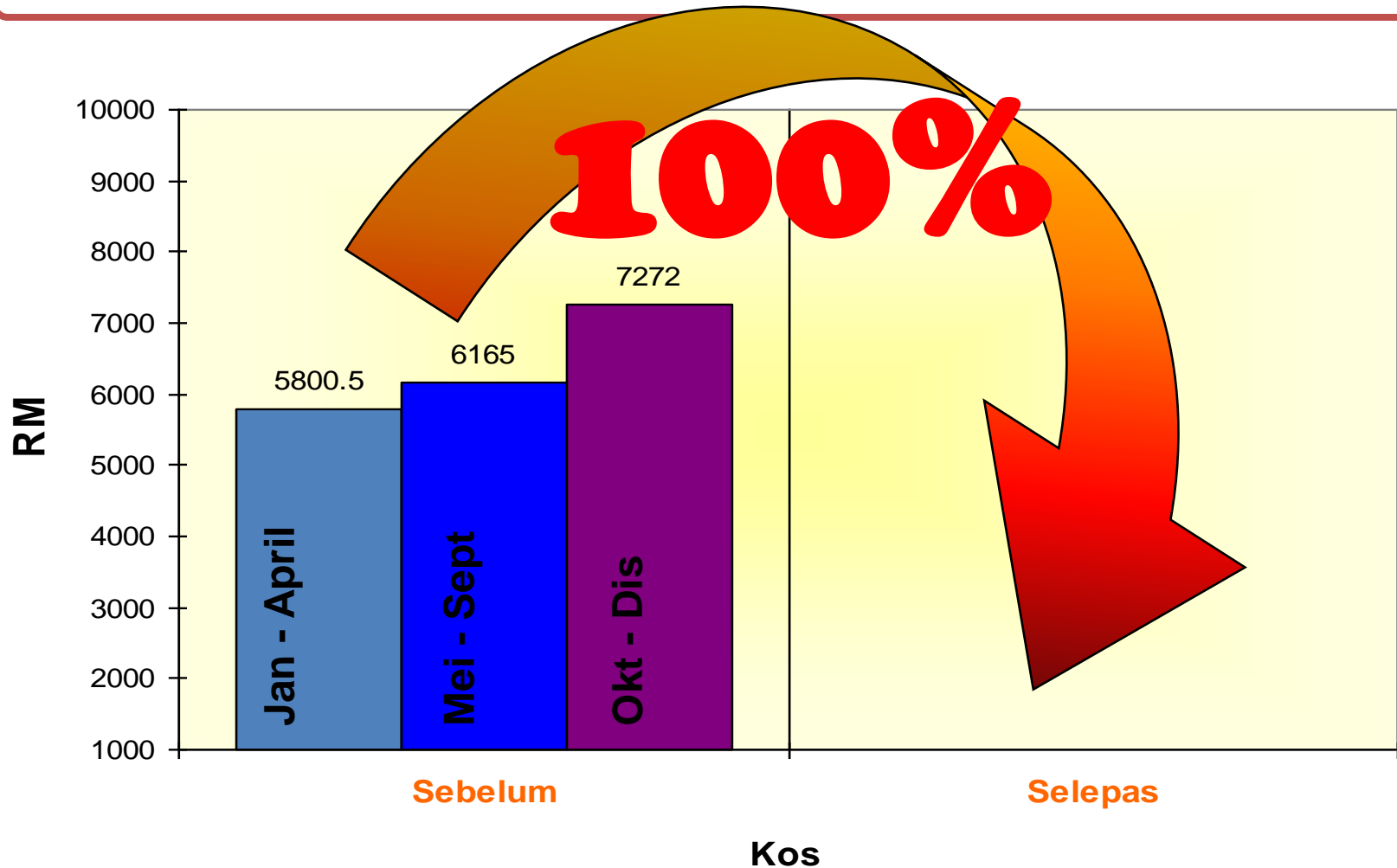
## 2. SIFAR BEBANAN KERJA





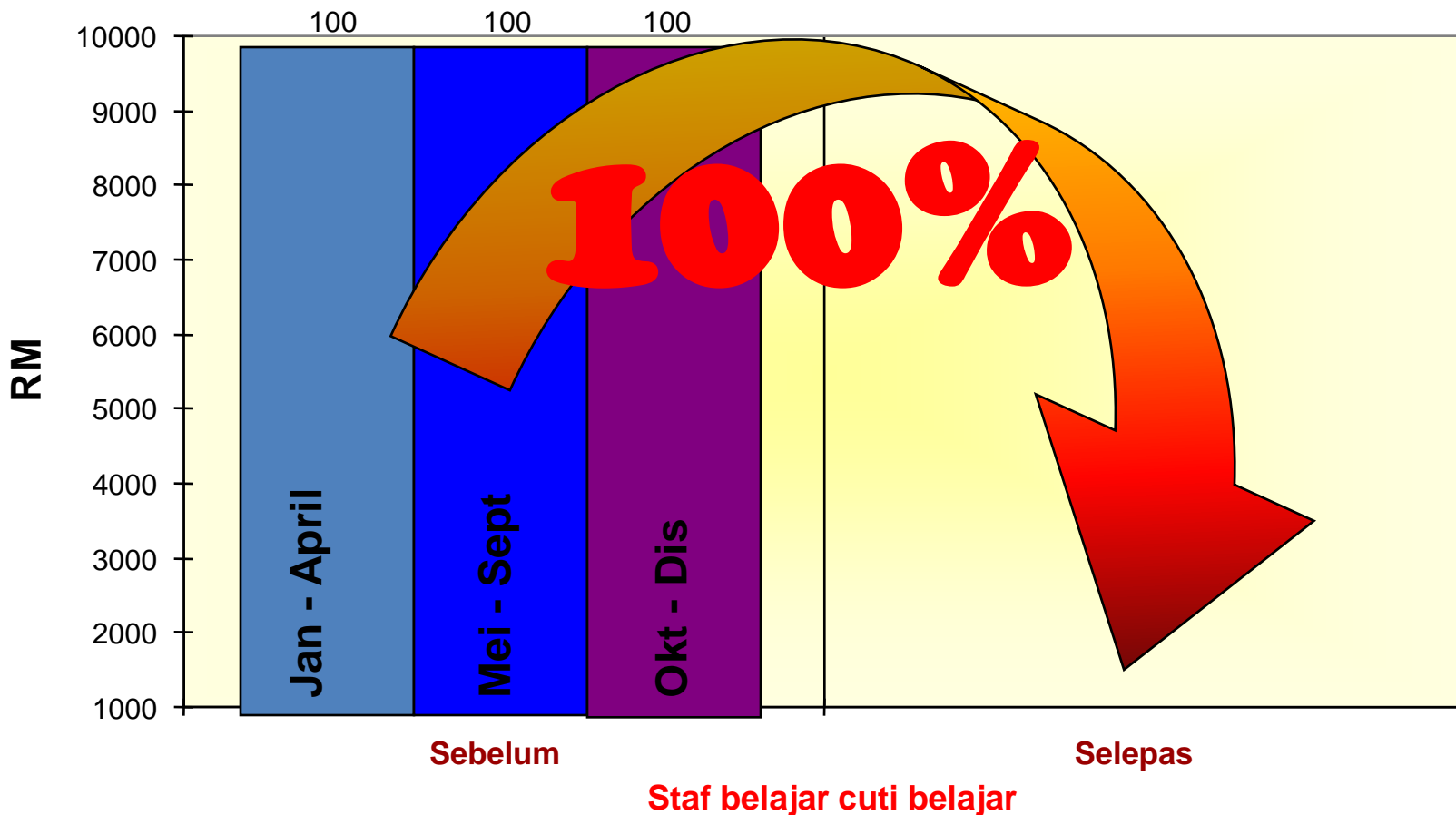
# PENCAPAIAN SASARAN PROJEK

## 3. SIFAR KOS



# PENCAPAIAN SASARAN PROJEK


## 4. MEMENUHI KEPERLUAN STAF CUTI BELAJAR



## **Kenapa pencapaian melebihi target (50%)**

- Pengguna mencetak sendiri slip gaji
- Staf yang bercuti @ belajar boleh mencetak di mana sahaja
- Tidak timbul isu kehilangan slip gaji
- Mesra pengguna
- Menepati kehendak pengguna

## Borang kaji selidik



**UMAP**

**Borang Kaji Selidik**  
Projek Slip Gaji Online

Assalamualaikum/Salam sejahtera,

- Soal selidik ini dibentuk untuk mendapatkan maklumbalas tentang laman web yang dibangunkan sebagai menggantikan slip gaji manual.
- Diharapkan anda menjawab semua soalan dengan ikhlas bagi membantu kumpulan untuk memperbaiki mutu laman web ini untuk manfaat semua.
- Segala maklumbalas yang diberikan akan DIRAHSIAKAN.
- Kerjasama anda melengkapkan soal selidik ini adalah amat dihargai.

**Bahagian I: Latar Belakang**

Bagi setiap item, sila tandakan (x) atau isi tempat kosong pada ruangan yang berkaitan.

1. Jantina :    [   ] Lelaki        [X] Perempuan
2. Bangsa :    MELAYU
3. Agama :    ISLAM
4. Umur :      30            tahun
5. Gred Jawatan:
  - [   ] Kumpulan profesional    41 - 54
  - [X] Sokongan I                17 - 40
  - [   ] Sokongan II                1 - 16
6. Kelayakan Akademik:
  - [   ] Kedoktoran(sila nyatakan) : .....
  - [   ] Sarjana (sila nyatakan)    : .....
  - [   ] Sarjana Muda (sila nyatakan) : .....
  - [   ] Diploma (sila nyatakan)    : .....
  - [X] Sijil (sila nyatakan)         : .....
  - [   ] Lain (sila nyatakan)         : .....

**Bahagian II: Bentuk Laman Web Slip Gaji Online**

Bagi setiap item, sila bulatkan untuk menyatakan pendapat anda mengikut skala yang diberikan.

| No                        | Perkara                                                                                         | Skala                     |                    |            |              |                     |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------|------------|--------------|---------------------|
|                           |                                                                                                 | Sangat Tidak Berpuas Hati | Tidak Berpuas Hati | Tidak Puas | Berpuas Hati | Sangat Berpuas Hati |
|                           |                                                                                                 | 1                         | 2                  | 3          | 4            | 5                   |
| <b>(A) Mesra Pengguna</b> |                                                                                                 |                           |                    |            |              |                     |
| 1                         | Laman web ini membolehkan anda mula menggunakan kandungannya dengan mudah.                      | 1                         | 2                  | 3          | 4            | 5                   |
| 2                         | Paparan penuh di dalam laman web ini membolehkan anda melihat kandungannya dengan mudah.        | 1                         | 2                  | 3          | 4            | 5                   |
| 3                         | Fail boleh dimuat turun / dicetak dengan mudah.                                                 | 1                         | 2                  | 3          | 4            | 5                   |
| 4                         | Menu navigasi membantu anda menggunakan laman web dengan mudah.                                 | 1                         | 2                  | 3          | 4            | 5                   |
| 5                         | Opsyen yang ada memudahkan proses navigasi anda.                                                | 1                         | 2                  | 3          | 4            | 5                   |
| <b>(B) Interaktiviti</b>  |                                                                                                 |                           |                    |            |              |                     |
| 6                         | Apabila diklik, opsyen yang berkaitan di menu akan berfungsi seperti yang diharapkan.           | 1                         | 2                  | 3          | 4            | 5                   |
| 7                         | Apabila diklik, kebanyakan pautan yang diberikan untuk ke laman web lain berfungsi dengan baik. | 1                         | 2                  | 3          | 4            | 5                   |
| 8                         | Elemen-elemen di dalam laman web ini sangat interaktif.                                         | 1                         | 2                  | 3          | 4            | 5                   |
| <b>(C) Rekabentuk</b>     |                                                                                                 |                           |                    |            |              |                     |
| 9                         | Saiz tulisan yang digunakan membuatkan laman web ini kelihatan menarik.                         | 1                         | 2                  | 3          | 4            | 5                   |
| 10                        | Latar belakang yang digunakan adalah menarik.                                                   | 1                         | 2                  | 3          | 4            | 5                   |
| 11                        | Grafik yang digunakan membuatkan laman web ini kelihatan menarik.                               | 1                         | 2                  | 3          | 4            | 5                   |
| 12                        | Warna-warna yang digunakan adalah menarik.                                                      | 1                         | 2                  | 3          | 4            | 5                   |
| 13                        | Skrol antara halaman dalam laman adalah mudah.                                                  | 1                         | 2                  | 3          | 4            | 5                   |

Contoh Borang Maklumbalas

## Borang kaji selidik

**Bahagian III: Kandungan Laman Web Slip Gaji Online**

Bagi setiap item, sila bulatkan untuk menyatakan pendapat anda mengikut skala yang diberikan.

| No.                   | Perkara                                                                              | Skala               |              |             |        |               |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|-------------|--------|---------------|
|                       |                                                                                      | Bangat tidak setuju | Tidak setuju | Tidak pasti | Setuju | Sangat setuju |
|                       |                                                                                      | 1                   | 2            | 3           | 4      | 5             |
| <b>(D) Kegunaan</b>   |                                                                                      |                     |              |             |        |               |
| 14                    | Informasi yang diberikan di bahagian tersebut adalah berguna bagi Kakitangan UniMAP. |                     |              |             |        | 5             |
|                       | a. Semakan Gaji                                                                      | 1                   | 2            | 3           | 4      | 5             |
|                       | b. Kegunaan Pinjaman                                                                 | 1                   | 2            | 3           | 4      | 5             |
|                       | c. Kegunaan Persekolahan Anak - Anak                                                 | 1                   | 2            | 3           | 4      | 5             |
|                       | d. Cukai Pendapatan                                                                  | 1                   | 2            | 3           | 4      | 5             |
|                       | e. Lain - lain.                                                                      | 1                   | 2            | 3           | 4      | 5             |
| 15                    | Informasi yang diberikan di bahagian tersebut disampaikan dengan jelas.              | 1                   | 2            | 3           | 4      | 5             |
| <b>(E) Kesesuaian</b> |                                                                                      |                     |              |             |        |               |
| 16                    | Bahasa yang digunakan di dalam laman web ini adalah jelas.                           | 1                   | 2            | 3           | 4      | 5             |
| 17                    | Bahasa yang digunakan di dalam laman web ini mudah difahami.                         | 1                   | 2            | 3           | 4      | 5             |
| 18                    | Arahan yang diberikan di dalam laman web ini mudah diikuti.                          | 1                   | 2            | 3           | 4      | 5             |

3

**Bahagian IV: Keseluruhan Laman Web Slip Gaji Online**

Bagi setiap item, sila bulatkan untuk menyatakan pendapat anda mengikut skala yang diberikan.

| No. | Perkara                                                                                                                                                                                               | Skala               |              |             |        |               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|-------------|--------|---------------|
|     |                                                                                                                                                                                                       | Bangat tidak setuju | Tidak setuju | Tidak pasti | Setuju | Sangat setuju |
|     |                                                                                                                                                                                                       | 1                   | 2            | 3           | 4      | 5             |
| 19  | Laman web ini mudah dikendalikan.                                                                                                                                                                     | 1                   | 2            | 3           | 4      | 5             |
| 20  | Laman web ini memberi informasi yang berguna.                                                                                                                                                         | 1                   | 2            | 3           | 4      | 5             |
| 21  | Laman web ini sangat inovatif                                                                                                                                                                         | 1                   | 2            | 3           | 4      | 5             |
| 22  | Laman web ini sangat mesra pengguna.                                                                                                                                                                  | 1                   | 2            | 3           | 4      | 5             |
| 23  | Adakah anda berpuas hati dengan penyampaian keseluruhan laman web ini? Nyatakan alasan anda.<br><b>PUAS HATI -</b><br>MEMUDAHKAN PENGGUNA MELIKUT SLIP GAJI PADA BILAH2 TERAKA DAN DIRUMAH2 SEKELUAR. |                     |              |             |        |               |
| 24  | Berikan cadangan anda untuk menambahkan dan menjadikan laman web ini lebih berkesan penggunaannya.                                                                                                    |                     |              |             |        |               |

--- TERIMA KASIH ---

Sila emel jawapan soal selidik anda kepada:

4

Contoh Borang Maklumbalas

# ANALISA PENCAPAIAN

## MAKLUM BALAS PENGGUNA (selepas pengujian)

| PTJ       | SKALA               |              |             |        |               | Jumlah |
|-----------|---------------------|--------------|-------------|--------|---------------|--------|
|           | Sangat Tidak Setuju | Tidak Setuju | Tidak Pasti | Setuju | Sangat setuju |        |
| Bendahari | 0                   | 1            | 3           | 10     | 30            | 44     |
| Pendaftar | 1                   | 2            | 7           | 13     | 17            | 40     |
| ICT       | 2                   | 3            | 5           | 8      | 12            | 30     |

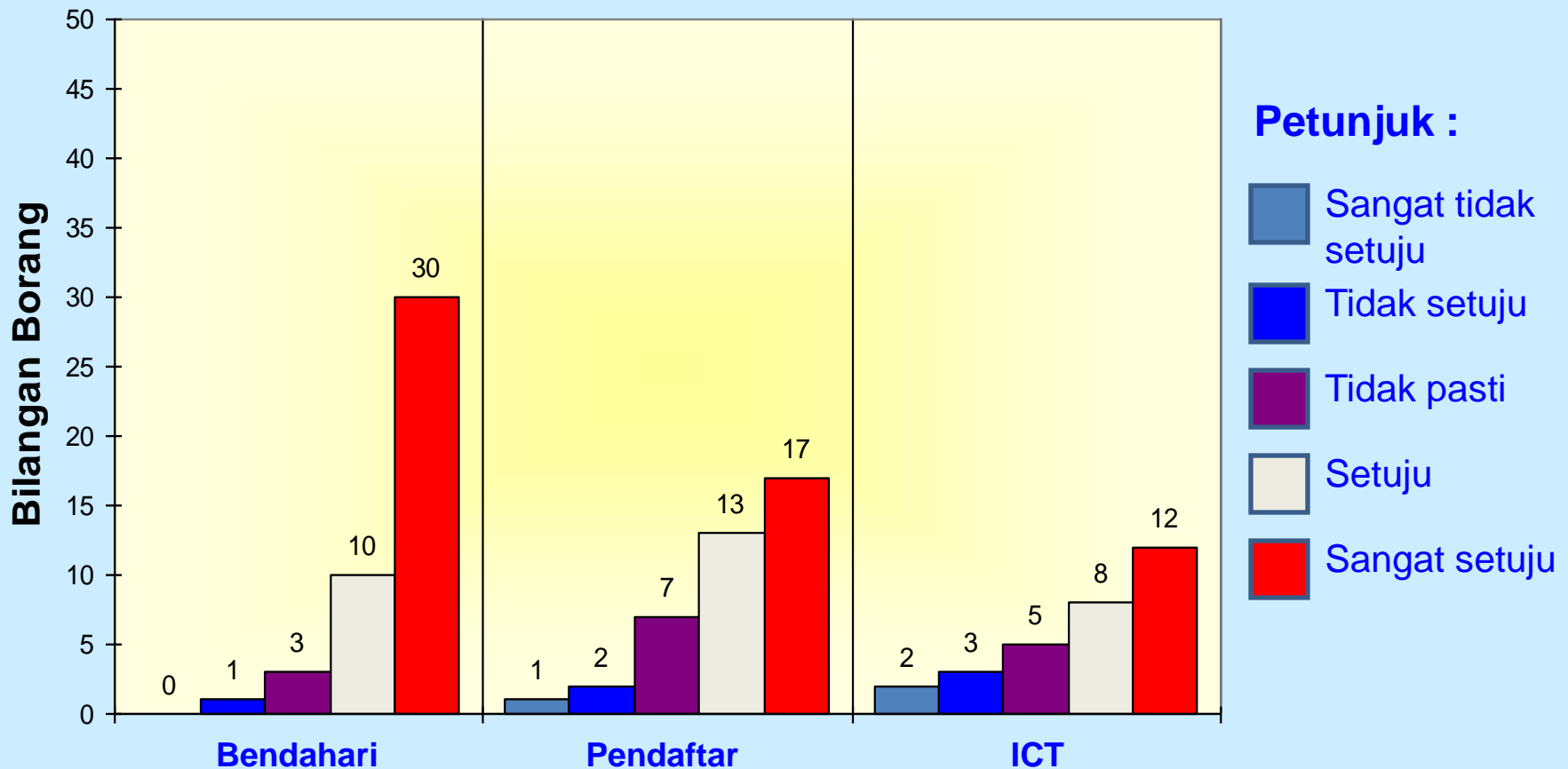
Sumber Data:

Maklumbalas ke atas staf di 3  
PTJ pada bulan  
Ogos 2010

DISAHKAN BENAR  
  
Saodah Hassan  
Bendahari  
UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS (UniMAP)




# PENCAPAIAN SASARAN PROJEK

## MAKLUMBALAS PENGGUNA SELEPAS PENGGUNAAN ( i - PAYS LIP )



| Carta Alir & Proses Slip Gaji                                                                                                  | Proses Kerja                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1 Proses gaji</p> <p>2 Cetakan slip gaji</p>                                                                                | <p>1. Proses gaji bulanan dan mencetak slip gaji.</p>                                                                                                                                                                            |
| <p>3 Agihan slip gaji secara manual mengikut PTJ</p> <p>4 Edaran slip gaji kepada wakil PTJ (tuntutan dikaunter Bendahari)</p> | <p>1. Ceraikan salinan slip gaji untuk simpanan dan serahan kepada staf</p> <p>2. Ceraikan satu persatu mengikut PTJ dan staf</p> <p>3. Diletakkan dikaunter Jab. Bendahari bersama senarai PTJ untuk pengesahan pengambilan</p> |
| <p>5 Salinan slip gaji difailkan</p> <p>6 Mengikut bulan / tahun</p>                                                           | <p>1. Ceraikan salinan slip gaji untuk difailkan mengikut bulan dan PTJ.</p>                                                                                                                                                     |
| <p>7 Simpan fail dalam stor</p>                                                                                                | <p>1. Salinan slip gaji akan disimpan dalam stor setelah tamat tahun semasa.</p>                                                                                                                                                 |



| Carta Alir & Proses Slip Gaji                                                                                                                                                                                                                | Proses Kerja                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <p>① <b>Proses gaji</b></p>                                                                                                                                 | <p>1. Proses gaji bulanan.</p>          |
| <p>② <b>Cetakan slip gaji</b></p>  <p>③ <b>Mengikut bulan / tahun</b></p>  | <p>1. Staf mencetak sendiri</p>         |
| <p>④ <b>Simpan fail dalam pengkalan data</b></p>                                                                                                           | <p>1. Maklumat gaji staf disimpan .</p> |

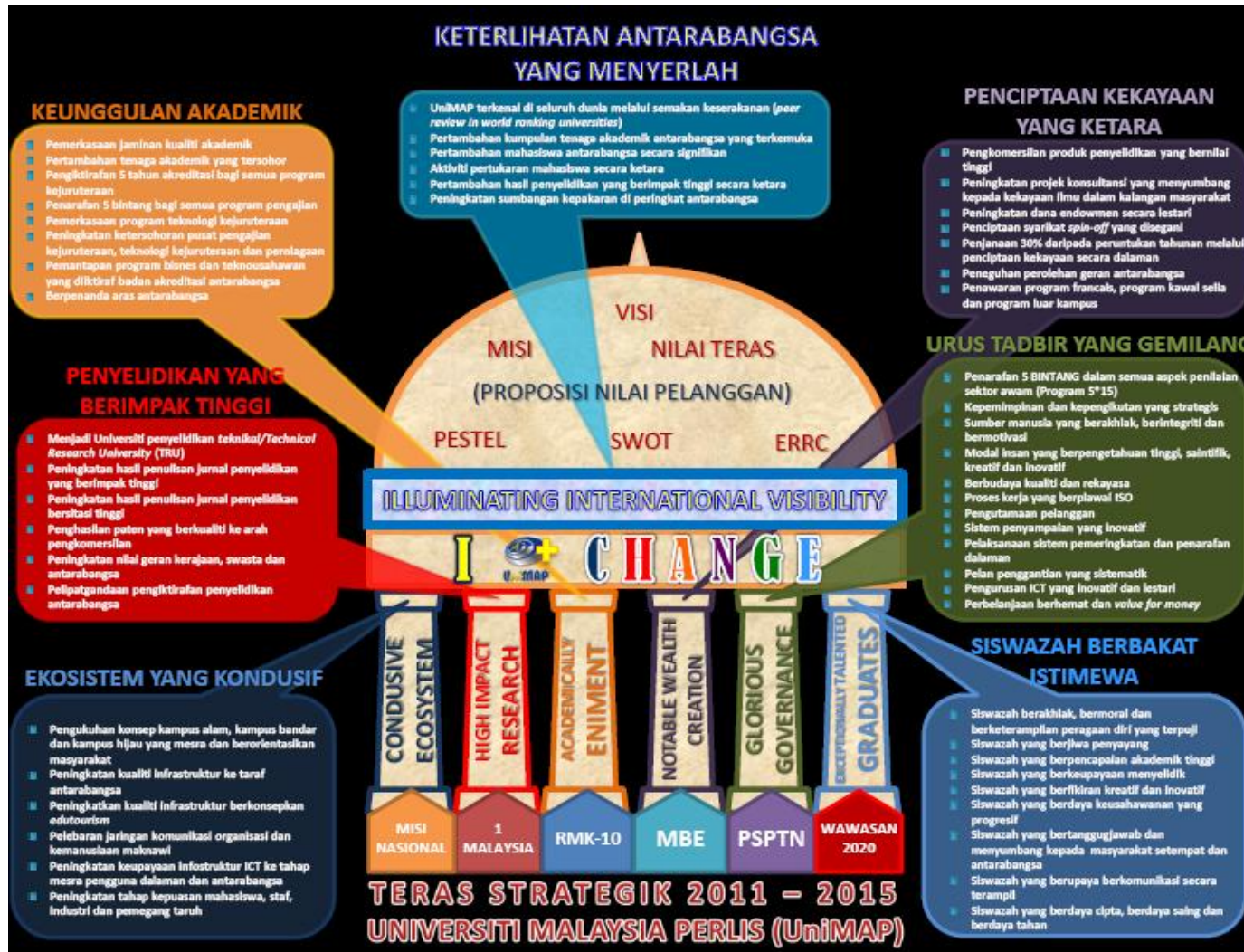
# INTIPATI PENCAPAIAN PROJEK

| Objektif                                                                 | Pencapaian                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Pengurangan kehilangan slip gaji manual kepada sifar                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Wujud Sistem i – Payslip</li><li>• Mudah dicapai oleh semua warga UniMAP walau di mana mereka berada pada bila-bila masa</li><li>• Contohnya SLAB / SLAI yang berada di luar negara</li></ul> |
| 2) Dapat mengurangkan kos slip gaji manual dengan sistematik dan efektif | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengurangan jumlah slip cetakan slip gaji</li><li>• Proses penyediaan slib gaji dapat dipercepatkan</li></ul>                                                                                 |

# SUMBANGAN PROJEK TERHADAP PENINGKATAN "i - PAYSLIP" MELALUI PROSES KERJA

- ⊕ Warga UniMAP lebih memahami penggunaan *i - Payslip*
- ⊕ Perkhidmatan yang lebih cekap dan efisien
- ⊕ Peningkatan motivasi dan kemahiran pekerja
- ⊕ Perkhidmatan mesra pekerja dapat diamalkan.

# SUMBANGAN PROJEK TERHADAP PELAN STRATEGIK 2011 - 2015 UniMAP



# Sumbangan Projek ke Arah Urus Tadbir Gemilang

- Penarafan 5 BINTANG dalam semua aspek penilaian sektor awam (Program 5\*15)
- Kepemimpinan dan kepengikutan yang strategis
- Sumber manusia yang berakhlak, berintegriti dan bermotivasi
- Modal insan yang berpengetahuan tinggi, saintifik, kreatif dan inovatif
- Berbudaya kualiti dan rekayasa
- Proses kerja yang berpiawai ISO
- Pengutamaan pelanggan
- Sistem penyampaian yang inovatif
- Pelaksanaan sistem pemeringkatan dan penarafan dalaman
- Pelan penggantian yang sistematik
- Pengurusan ICT yang inovatif dan lestari
- Perbelanjaan berhemat dan *value for money*

# SUMBANGAN PROJEK TERHADAP PROGRAM "BUSINESS PROCESS REENGINEERING"

- ⊕ Proses penyediaan slip gaji dipercepatkan dari 15 hari kepada 3 hari.
- ⊕ Beban penyediaan slip gaji dari 4 org kepada 2 orang.
- ⊕ Penyediaan penyata kerja lebih masa dapat disiapkan serentak dengan penyediaan gaji.

# **SISTEM PENYAMPAI PERKHIDMATAN JABATAN BENDAHARI**

- Produktiviti jab bendahari bagi proses gaji meningkat sebanyak 43%
- Meningkatkan kepuasan pelanggan terhadap proses gaji di jab bendahari
- Memenuhi piagam pelanggan jab ben

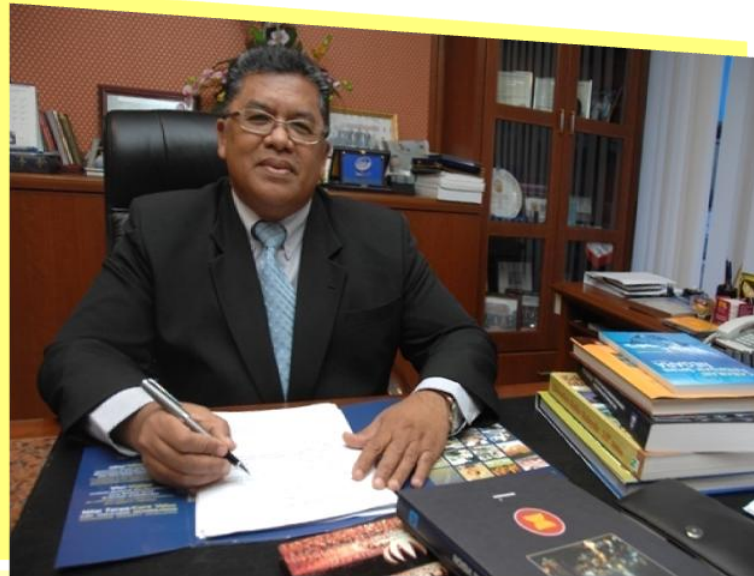
# PEMBELAJARAN

Kami telah memajukan diri di dalam menjalankan aktiviti dengan meningkatkan:

- Komitmen ahli
- Pemahaman Peraturan Kewangan
- Penggunaan teknik KIK
- Kepatuhan kepada Pekeliling Kerajaan
- Semangat kerja berpasukan
- Lebih berdisiplin dan keyakinan diri



## APA KATA MEREKA



**Y. BHG. BRIG. JEN.  
DATO' PROF. DR.  
KAMARUDIN HUSSIN  
Naib Canselor UniMAP**

## APA KATA MEREKA

“Dalam kesungguhan universiti berinovasi untuk mencari jalan bagi memudahkan capaian maklumat kepada pelanggan termasuk kakitangannya, maka sistem *i-payslip* ini wajar diwujudkan tepat pada masanya.

Sistem ini diharapkan dapat menjadi wadah dalam meningkatkan usaha ke arah kaedah “*paperless*” disamping penjimatan kos yang lebih efektif pada masa akan datang.”



**Y.Bhg Puan Saodah Hassan  
Bendahari  
UniMAP**



## APA KATA MEREKA

Sebagai Jabatan yang memberi perkhidmatan kepada pelanggan, sebaik mungkin Jabatan Bendahari berusaha memberi yang terbaik dan kepuasan kepada mereka. i-Payslip adalah perkhidmatan tambahan yang dapat membantu staf mencetak sendiri slip gaji mereka tanpa had, tanpa sempadan dan yang paling penting tidak perlu membuat permohonan kepada Jabatan Bendahari bagi slip gaji yang hilang.

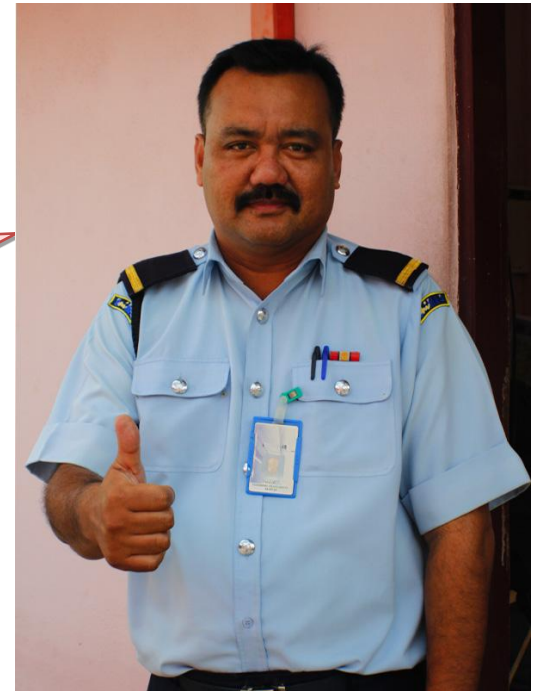
Semuanya dihujung jari. Kita cuba memanfaatkan kecanggihan ICT dalam meningkatkan kualiti perkhidmatan. Semoga Jabatan ini dapat berterusan memberi yang terbaik kepada UniMAP dan warganya dan pelanggan di masa hadapan.



**Cik Hasbalaila Alias**  
**Timbalan Bendahari**  
**UniMAP**

## APA KATA MEREKA

*i-pay slip* memang  
mudah.....! Tak yah dok  
pi Jabatan Bendahari  
dah.....



**CHE AMMIL CHE AWANG**

**Pengguna i-payslip**

# KEKURANGAN / LIMITASI AHLI KUMPULAN

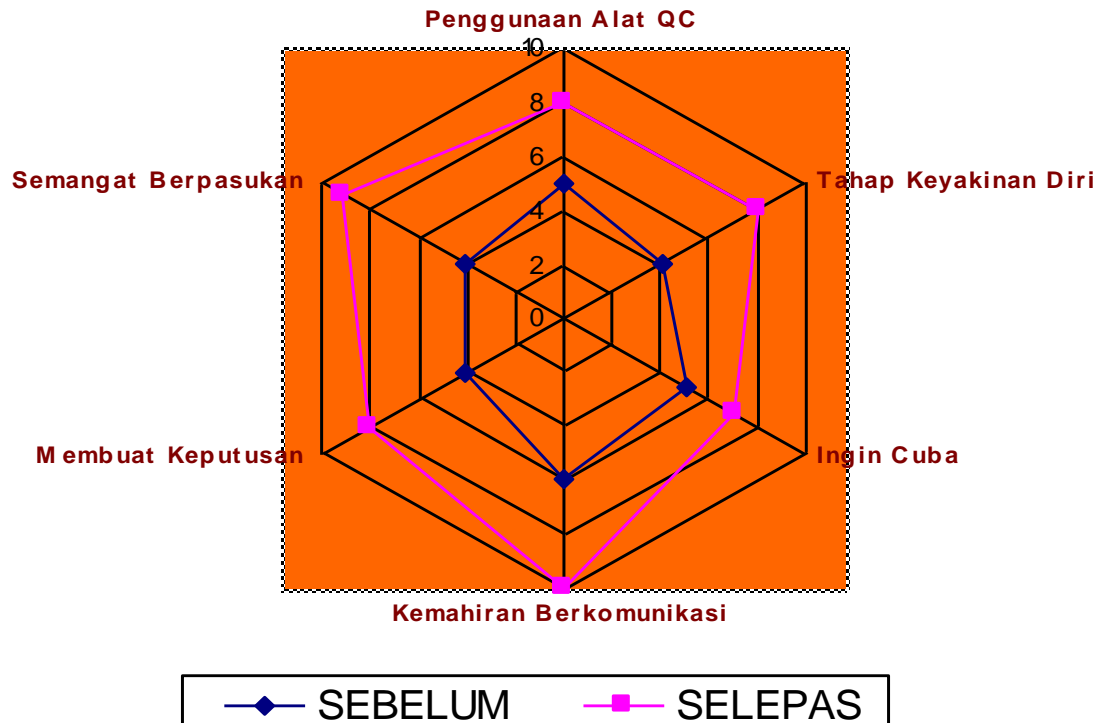
| KEKURANGAN                            | PUNCA                                                                           | CARA MENGATASI                                                               |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Kurang peka teknik-teknik terbaru KIK | Pertambahan ahli baru yang kurang jelas mengenai kaedah-kaedah penyelesaian KIK | Merujuk dan kursus intensif daripada fasilitator                             |
| Kesukaran beri pendapat               | Ada ahli yang tidak memahami masalah projek yang dipilih                        | Perbincangan dengan ahli yang kurang faham tentang proses dan prosedur kerja |
| Kekangan Masa                         | Ahli kumpulan sibuk dengan kerja hakiki di pejabat                              | Aktiviti pelaksanaan KIK dilakukan pada hari cuti.                           |

## KESULITAN YANG DIHADAPI SEMASA MENJALANKAN PROJEK

| KESULITAN                                                 | PUNCA                             | CARA MENGATASI                                          |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Kesukaran menyiapkan tugas projek yang diberikan          | Masa ditumpukan pada tugas harian | Tugas diberikan mengikut kemahiran dan kepakaran ahli   |
| Sukar mendapatkan kerjasama daripada kakitangan yang lain | Kurang komitmen                   | Menekankan semangat kerjasama didalam mesyuarat Jabatan |

# PENILAIAN KUMPULAN : CARTA RADAR

## Penilaian Kumpulan : Carta Radar



| PERKARA DINILAI         | SEBELUM | SELEPAS |
|-------------------------|---------|---------|
| Penggunaan Alat QC      | 5       | 8       |
| Keyakinan diri          | 4       | 8       |
| Ingin Cuba              | 5       | 7       |
| Kemahiran Berkomunikasi | 6       | 10      |
| Membuat Keputusan       | 4       | 8       |
| Semangat Berpasukan     | 4       | 9       |



# PERANCANGAN AKAN DATANG

SISTEM PEMBAYARAN YURAN PELAJAR

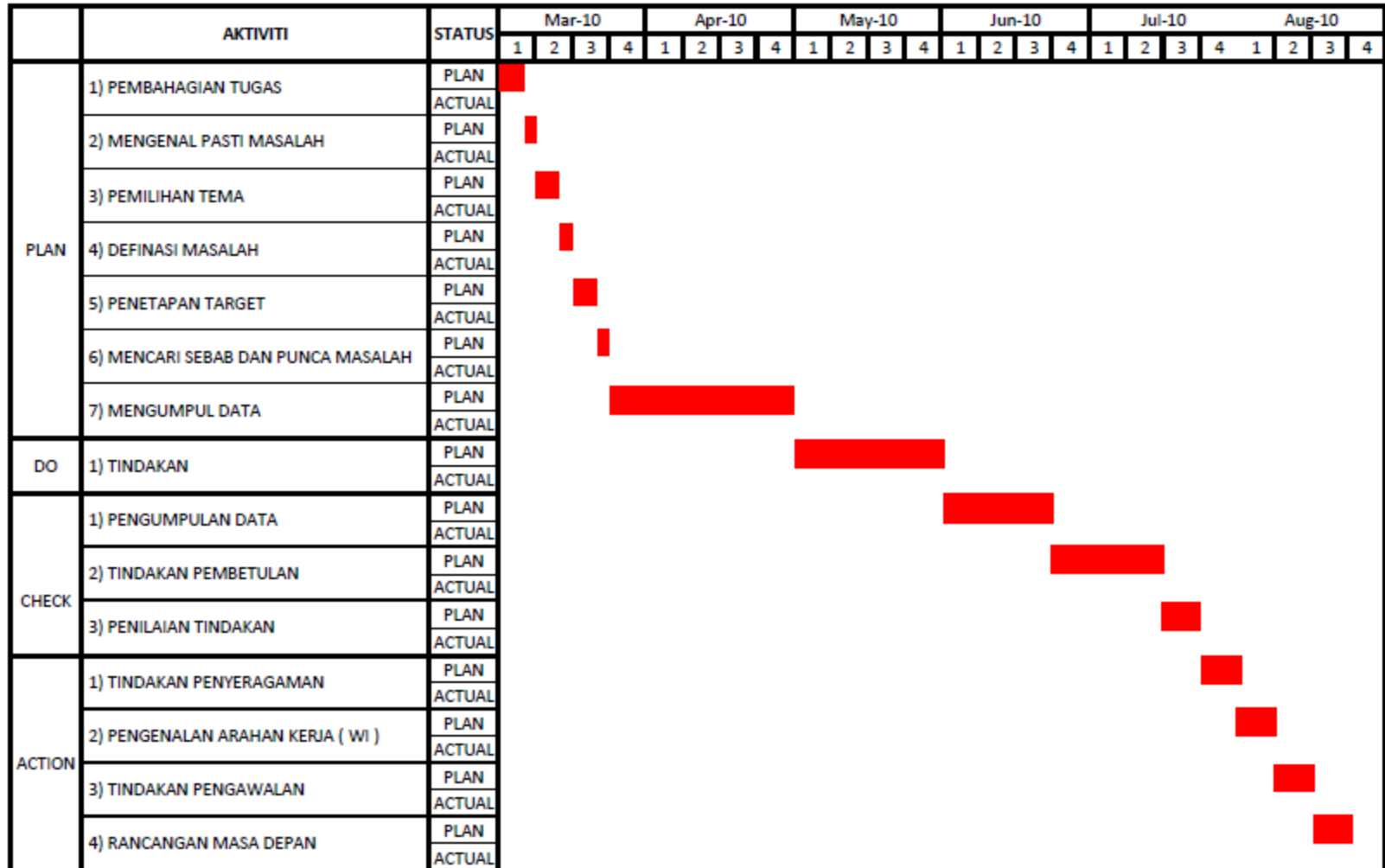
# PERANCANGAN MASA DEPAN KUMPULAN

| NAMA KURSUS                        | RANCANGAN     | AHLI TERLIBAT                  |
|------------------------------------|---------------|--------------------------------|
| PENGUMPULAN<br>MAKLUMAT<br>PELAJAR | JUN 2011      | ZURYNAMIRA,<br>AZALIZAN,FARIZA |
| ICC TOOLS                          | JULAI 2011    | FAIZUL, SERI, NORMALA          |
| PERSEMBAHAN ICC                    | OKTOBER 2011  | SEMUA AHLI                     |
| PENGUCAPAN<br>AWAM                 | DISEMBER 2011 | SEMUA AHLI                     |



# PERANCANGAN PROJEK AKAN DATANG

## SISTEM PEMBAYARAN YURAN PELAJAR





# BUR\$ARY CREW



*PRESTASI DITINGKATKAN KUALITI DIUTAMAKAN*

THANK

YOU

**JUMPA LAGI**



# Universiti Malaysia Perlis



## i-PAY SLIP

[LOGOUT](#)  
 You are login  
 as :

BENDAHARI  
 Current Date  
 time: Fri Feb 11  
 2011

**OFIS** Universiti Malaysia Perlis  
**Online Financial Information System**

Administration    Pay Slip Information

| Home | Select Month & Year | Print |

|                                            |                                 |                                 |  |
|--------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|
| <b>PENYATA GAJI BULAN</b> : JANUARY - 2010 |                                 | <b>PTJ</b> : JABATAN BENDAHARI  |  |
| <b>NAMA</b> : TOM CRUISE                   | <b>NO. KAKITANGAN</b> : 0401228 | <b>NO. K/P</b> : 860901-02-5767 |  |

| PENDAPATAN                 | RM              | POTONGAN               | RM              |
|----------------------------|-----------------|------------------------|-----------------|
| GAJI POKOK                 | 820.38          | KWSP - PEKERJA         | 105.00          |
| IMBUHAN TETAP KHIDMAT AWAM | 115.00          | PERKESO - PEKERJA      | 6.75            |
| IMBUHAN TETAP PERUMAHAN    | 180.00          | KELAB KAKITANGAN       | 1.00            |
| BANTUAN SARA HIDUP (COLA)  | 200.00          |                        |                 |
| <b>JUMLAH PENDAPATAN</b>   | <b>1,315.38</b> | <b>JUMLAH POTONGAN</b> | <b>112.75</b>   |
|                            |                 | <b>GAJI BERSIH</b>     | <b>1,202.63</b> |

\* Cetakan komputer tidak sah bagi segala urusan tanpa Pengesahan oleh Pegawai Kewangan Jabatan Bendahari UniMAP yang diberi kuasa sahaja.  
 Jika terdapat sebarang kemusykilan terhadap maklumat berkaitan slip gaji yang dipaparkan bolehlah menghantar email kepada :  
[unitemolumen@unimap.edu.my](mailto:unitemolumen@unimap.edu.my)  
**ATAU** hubungi :  
 Unit Emolumen  
 Jabatan Bendahari  
 Universiti Malaysia Perlis  
 D/A Bangunan TNB Lama  
 Persiaran Jubli Emas  
 01000 Kangar, Perlis

Penafian : Pihak Jabatan Bendahari tidak akan bertanggungjawab atas segala kesilapan atau pindaan maklumat pada slip gaji yang dilakukan oleh staf UniMAP.