

MANUAL PENGGUNA *(USER MANUAL)*




JABATAN BENDAHARI

POTONGAN-POTONGAN LAIN *(OTHER DEDUCTIONS)*

UPSI (ISO)/BEN/P06/MP08

PINDAAN: 00

TARIKH: 8 JANUARI 2016

	MANUAL PENGGUNA POTONGAN- POTONGAN LAIN (OTHER DEDUCTIONS)	Muka surat : 1/6
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP08	Tarikh : 8 JANUARI 2016 Pindaan : 00

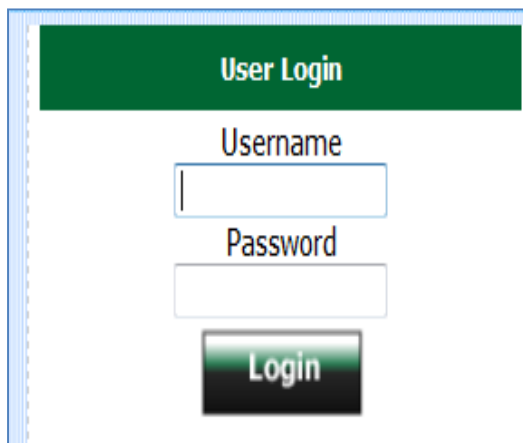
1. PENDAHULUAN

- 1.1 Manual Pengguna Potongan-Potongan Lain (*Other Deductions*) disediakan bertujuan untuk memberi panduan kepada pengguna berkenaan kaedah membuat permohonan potongan gaji secara atas talian (*online*) melalui MyUPSI Portal.
- 1.2 Proses permohonan potongan gaji ini melibatkan tiga (3) peringkat iaitu:


Bil.	Proses	Tindakan
1	Melengkapkan maklumat permohonan	Pemohon
2	Menghantar (<i>Submit</i>) maklumat permohonan	Pemohon
3	Menyemak, mengesah dan meluluskan permohonan potongan gaji	Jabatan Bendahari

2. TATACARA PERMOHONAN POTONGAN-POTONGAN LAIN

- 2.1 Layari MyUPSI Portal di <https://myupsi.upsi.edu.my/>.
- 2.2 Masukkan Nama Pengguna (*Username*) dan Kata Laluan (*Password*).

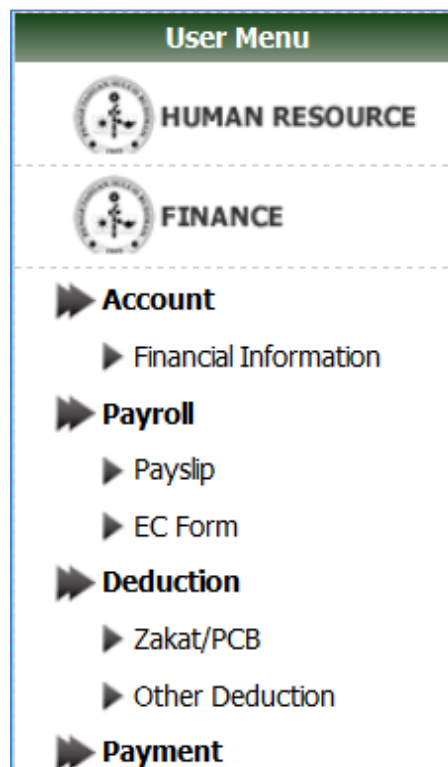



- 2.3 Klik menu *Finance*.

	MANUAL PENGGUNA POTONGAN- POTONGAN LAIN (OTHER DEDUCTIONS)	Muka surat : 2/6
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP08	Tarikh : 8 JANUARI 2016 Pindaan : 00



2.4 Klik sub-menu *Other Deductions*.



	MANUAL PENGGUNA POTONGAN- POTONGAN LAIN (OTHER DEDUCTIONS)	Muka surat : 3/6
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP08	Tarikh : 8 JANUARI 2016
		Pindaan : 00

2.5 Skrin seperti di bawah akan dipaparkan.

Rohayu binti Wan Ghazali Google

Other Deduction Apply Status

#	Tarikh Permohonan. <i>Request Date</i>	Kategori <i>Category</i>	Amaun (RM) <i>Amount (RM)</i>	Akaun/No Ahli <i>Account/Member No</i>	Status <i>Status</i>	Tindakan <i>Action</i>
1.	29-10-2014	AMANAH SAHAM BUMIPUTERA (ASB) - SENDIRI	50.00	123456789	APPLY	Print
2.	20-11-2014	SKIM SIMPANAN PENDIDIKAN NASIONAL (SSPN) - SENDIRI	50.00	-	APPLY	Print
3.	07-09-2015	TABUNG SEDEKAH UPSI - SENDIRI	13.00	-	APPLY	Print

Nota:
 ENTRY - Permohonan disimpan (boleh dikemaskini atau dipadam)
 APPLY - Permohonan telah dihantar untuk kelulusan (tidak boleh dikemaskini atau dipadam)
 VERIFY - Permohonan telah disemak dan menunggu kelulusan Jabatan Bendahari
 APPROVE - Permohonan telah diluluskan oleh Jabatan Bendahari
 REJECT - Permohonan telah ditolak oleh Jabatan Bendahari

2.6 Untuk membuat permohonan baru, klik butang **Apply**. Skrin di bawah akan dipaparkan.

Other Deduction Apply Status

A. MAKLUMAT PEMOHON
A. APPLICANT INFORMATION

Nama: Rohayu binti Wan Ghazali No.Staff: K02020
 Name: Staff No.:

No. Kad Pengenalan: 840601085006 PTJ: Jabatan Bendahari
 NRIC No. : Department:

No Tel. (Pej): 05-4506952 No Tel (H/P): 019-4731581
 Tel. No. (Office): Tel. No. (Mobile):

B. KEBENARAN POTONGAN GAJI
B. PAYROLL DEDUCTION AUTHORIZATION

Saya membenarkan gaji bulanan saya dipotong bagi tujuan bayaran di bawah:
I allow my monthly salary being deducted for the purpose of installment payment for the following:

Jenis potongan: Sila pilih...
 Deduction Type:


Amaun:
 Amount:

Mula: 1 / 2015
 Start:

Akhir: / * Biarkan kosong jika tidak berkenaan/Leave this empty if not applicable
 End:

No Akaun / No Ahli:
 Account
 No./Membership No.:

Add

	MANUAL PENGGUNA POTONGAN- POTONGAN LAIN (OTHER DEDUCTIONS)	Muka surat : 4/6
		Tarikh : 8 JANUARI 2016
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP08	Pindaan : 00

2.7 Lengkapkan maklumat-maklumat berikut:

- a. Pilih jenis potongan yang dikehendaki
- b. Masukkan jumlah potongan bulanan yang dikehendaki
- c. Pilih bulan dan tahun potongan gaji ingin mula dilaksanakan
- d. Pilih bulan dan tahun potongan gaji ingin diberhentikan (biarkan kosong jika pemohon tidak bercadang untuk memberhentikan potongan gaji pada tempoh tertentu)
- e. Masukkan nombor ahli atau nombor akaun bagi potongan yang dipilih.

2.8 Setelah semua maklumat diisi dengan lengkap, klik butang **Add**. Skrin di bawah akan dipaparkan.


Pemohon perlu mengemukakan borang potongan gaji ini bersama-sama Borang Kebenaran/Penamatan Potongan Gaji Bulanan SSPN-i (Salinan Majikan) ke Unit Gaji, Jabatan Bendahari. Borang Kebenaran/Penamatan Potongan Gaji Bulanan SSPN-i (Salinan PTPTN) hendaklah dikemukakan kepada pihak PTPTN

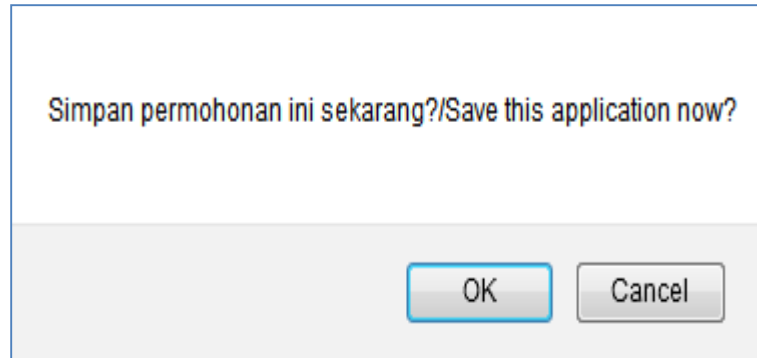
#	POTONGAN DEDUCTION	AMAUN POTONGAN BULANAN (RM) MONTHLY DEDUCTION AMOUNT (RM)	MULA START	AKHIR END	NO. AKAUN/AHLI ACCOUNT/MEMBERSHIP NO.	AKAUN KELUARGA FAMILY SAVING	BORANG FORMS	TINDAKAN ACTION
1	Skim Simpanan Pendidikan Nasional (SSPN)	50	12/2014	-	-	Tidak	Muat Turun/Download	<input type="button" value="Cancel"/>

2.9 Terdapat potongan-potongan tertentu yang mengkehendaki pemohon supaya mencetak dan melengkapkan borang yang disediakan oleh agensi yang berkenaan. Bagi tujuan tersebut, pemohon perlu mencetak borang berkenaan dan mematuhi arahan yang tertera pada nota berwarna hijau yang dipaparkan.

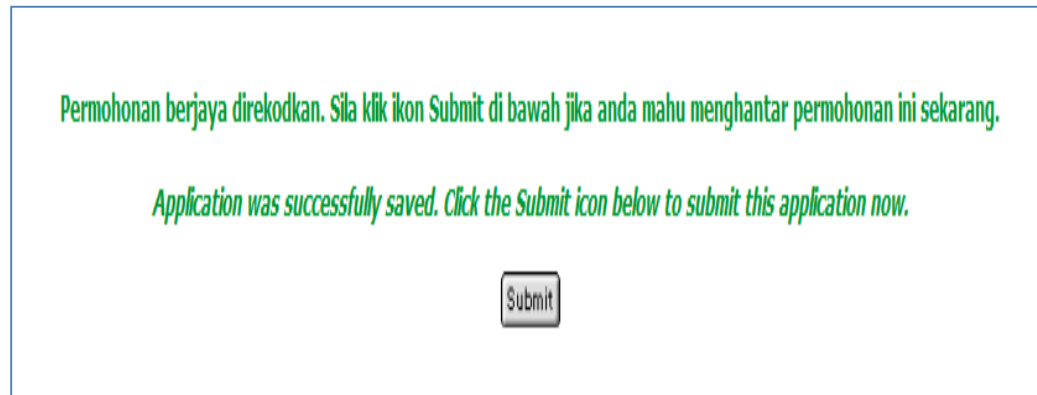
2.10 Jika terdapat permohonan potongan lain yang ingin dibuat, pemohon perlu mengulangi proses yang sama seperti pada **Perkara 2.7** dan **2.8** di atas.

2.11 Setelah semua maklumat diisi dengan lengkap, klik butang **Save**. Skrin di bawah akan dipaparkan.

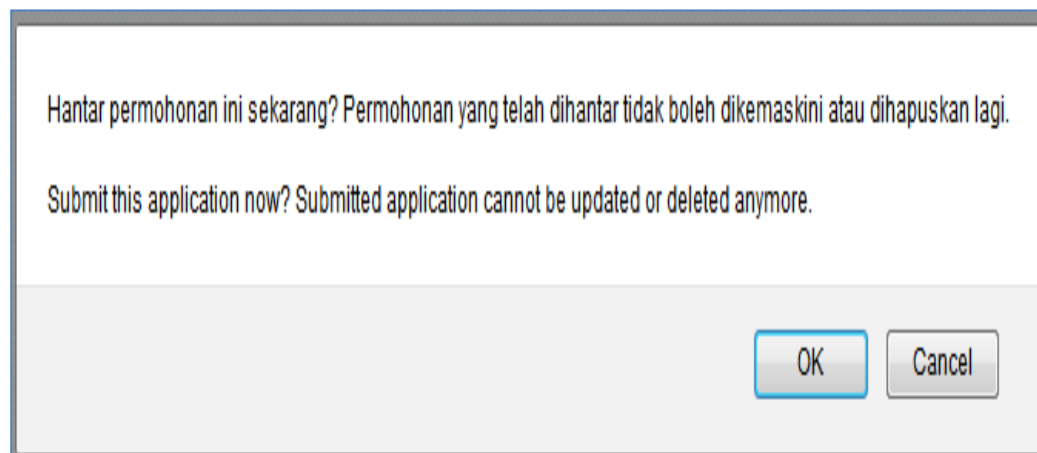
	MANUAL PENGGUNA POTONGAN- POTONGAN LAIN (OTHER DEDUCTIONS)	Muka surat : 5/6
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP08	Tarikh : 8 JANUARI 2016 Pindaan : 00




2.12 Klik butang **OK**. Skrin *pop-up* seperti di bawah akan dipaparkan.



2.13 Klik butang **Submit** untuk menghantar permohonan. Skrin *pop-up* seperti di bawah akan dipaparkan.



	MANUAL PENGGUNA POTONGAN- POTONGAN LAIN (OTHER DEDUCTIONS)	Muka surat : 6/6
	UPSI(ISO)/BEN/P06/MP08	Tarikh : 8 JANUARI 2016
		Pindaan : 00

- 2.14 Klik butang **OK**. Permohonan berjaya dihantar. Status permohonan boleh disemak melalui skrin **Status**.

Other Deduction						
#	Tarikh Permohonan. <i>Request Date</i>	Kategori <i>Category</i>	Amaun (RM) <i>Amount (RM)</i>	Akaun/No Ahli <i>Account/Member No</i>	Status <i>Status</i>	Tindakan <i>Action</i>
1.	29-10-2014	Amanah Saham Bumiputera (ASB) - SENDIRI	50.00	123456789	APPLY	<input type="button" value="Print"/>
2.	20-11-2014	Skim Simpanan Pendidikan Nasional (SSPN) - SENDIRI	50.00	-	APPLY	<input type="button" value="Print"/>

Nota:
 ENTRY - Permohonan disimpan (boleh dikemaskini atau dipadam)
 APPLY - Permohonan telah dihantar untuk kelulusan (tidak boleh dikemaskini atau dipadam)
 VERIFY - Permohonan telah disemak dan menunggu kelulusan Jabatan Bendahari
 APPROVE - Permohonan telah diluluskan oleh Jabatan Bendahari
 REJECT - Permohonan telah ditolak oleh Jabatan Bendahari

Note:
 ENTRY - Applications are stored (can be updated and deleted)
 APPLY - Application has been submitted for approval (cannot be edited and deleted)
 VERIFY - The application has been verified by Bursars Department
 APPROVE - The application has been approved by Bursars Department
 REJECT - The application has been rejected by Bursars Department

- 2.15 Borang Permohonan Potongan Gaji hanya perlu dikemukakan ke Jabatan Bendahari bagi potongan gaji tertentu sahaja. Bagi potongan gaji yang tidak berkaitan, pemohon tidak perlu mengemukakan borang berkenaan ke Jabatan Bendahari.
- 2.16 Pemohon perlu memastikan bahawa permohonan dihantar (*submit*) secara *online* selewat-lewatnya pada 10 haribulan bagi membolehkan potongan gaji dilakukan dalam bayaran gaji bulan semasa. Bagi permohonan yang mengkehendaki pemohon supaya mengemukakan borang permohonan beserta dokumen sokongan yang berkaitan ke Jabatan Bendahari, sila pastikan borang yang dikemukakan adalah lengkap dan dihantar selewat-lewatnya pada 10 haribulan bagi membolehkan potongan dilakukan dalam bayaran gaji bulan semasa.