



**MAJLIS PERSADA INOVASI
PERKHIDMATAN AWAM NEGERI
SELANGOR (MPIPANS)**

**TREASURY AND
TECHNOLOGY
(T&T)**

**PENGURUSAN PENYATA GAJI DIGITAL
(ISLIP)**





LAPORAN INOVASI MAJLIS PERBANDARAN KUALA SELANGOR 2021

RINGKASAN EKSEKUTIF:

Kumpulan T&T telah ditubuhkan pada tahun 2020 dengan keanggotaan seramai 7 orang ahli gabungan daripada Jabatan Perbendaharaan dan Bahagian Teknologi Maklumat Majlis Perbandaran Kuala Selangor. Berdasarkan pemilihan projek sistem I-slip di bawah penciptaan kategori penambahbaikan sistem. Melalui kaedah 'SMART' dan kaedah '5W + 1H' kumpulan ini mendapati masalah yang sering kali dihadapi di Majlis Perbandaran Kuala Selangor ialah berkenaan kehilangan slip gaji, bebanan kerja, kos yang tinggi. Kumpulan T&T telah membuat suatu sesi percambahan fikiran bagi menjana idea-idea kreatif iaitu pelaksanaan penggunaan sistem yang telah dilaksanakan mengikut tempoh percubaan 1 bulan sebagai cara menambahbaik kerja-kerja manual kepada sistem kerja yang lebih teratur dan memudahkan kakitangan. Kaedah SWOT dan 5W + 1H digunakan mengenal pasti penyelesaian atau perkara umum yang lebih spesifik untuk menambahbaik proses kerja yang konvensional kepada penggunaan sistem. Sistem ini dinamakan I-slip dan diakses melalui laman web I-P3KS yang telah diselaraskan dalam laman web majlis bagi memudahkan kakitangan untuk mendapatkan slip gaji mereka dan ianya terhad untuk kakitangan sahaja.

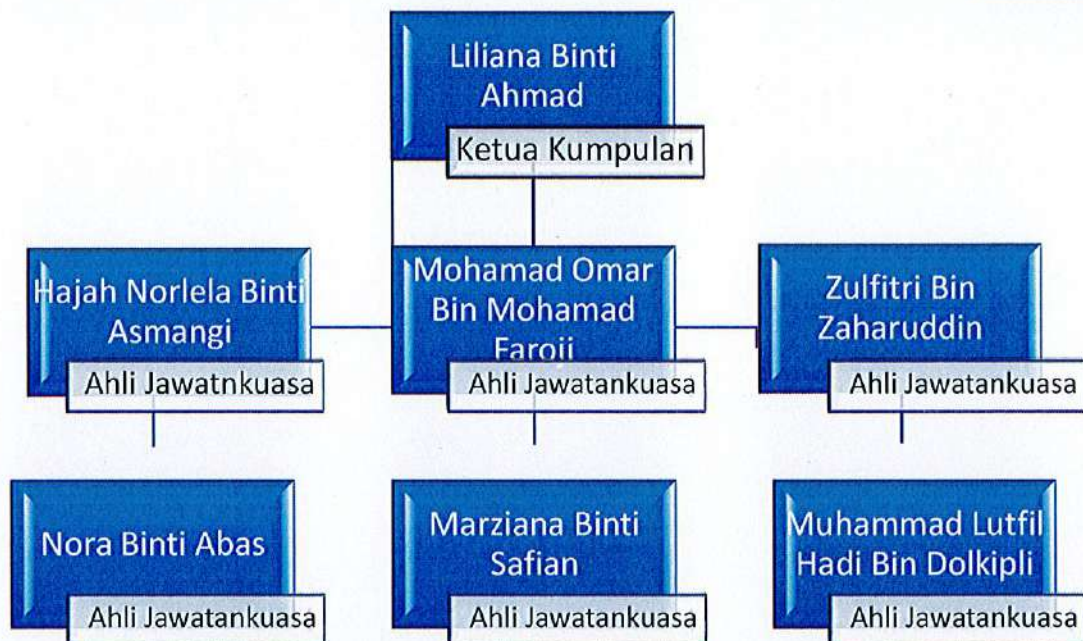
Penggunaan I-slip telah memberikan penyelesaian dalam masalah kehilangan slip gaji, pengurangan kos perbelanjaan mencetak slip gaji dan mengurangkan bebanan kerja yang dihadapi unit gaji dan masalah dalam ruang penyimpanan fail. Maklumat gaji kakitangan juga selamat disimpan dalam pangkalan data melalui sistem ini. Selain itu, hasilnya kakitangan tidak perlu lagi menunggu untuk slip gaji dihantar kepada mereka tetapi boleh mencetak dan menyemak sendiri dalam sistem yang disediakan.

2.0 PENGLIBATAN PIHAK PENGURUSAN**2.1 Pengenalan Kumpulan**

T&T telah ditubuhkan pada Oktober 2020 yang terdiri daripada kakitangan Jabatan Perbendaharaan dan Bahagian Teknologi Maklumat (ICT). Kumpulan ini terdiri daripada 7 orang ahli. Tujuan kumpulan ini diwujudkan adalah bagi membantu dalam menyelesaikan masalah yang wujud dalam penyediaan slip gaji di jabatan perbendaharaan dan sekali gus menjadikan gerak kerja lebih efektif dan efisien berlandaskan prosedur kewangan. Selain itu, meningkatkan keselamatan dalam pengendalian proses slip gaji kerana data-data gaji dan elaun kakitangan Majlis disman di dalam sistem.

2.1.1 Nama kumpulan**T&T****2.1.2 Senarai Ahli Kumpulan (Nama/ Jawatan/ Jabatan) dan Organisasi Kumpulan**

BIL	NAMA	JAWATAN	JABATAN/UNIT
1	Liliana binti Ahmad	Pengarah Kewangan	Perbendaharaan
2	Fadzilah binti Abd Rahman	Pen. Akauntan	Perbendaharaan
3	Hajah Norlela binti Asmangi	Pen. Peg. Teknologi Maklumat	Bahagian Teknologi Maklumat
4	Nora binti Abas	Pem.Tadbir Kewangan	Perbendaharaan
5	Marziana binti Mohamad Safian	Pem.Tadbir Kewangan Kanan	Perbendaharaan
6	Zulfitri bin Zaharudin	Juruteknik Komputer	Bahagian Teknologi Maklumat
7	Muhammad Lutfil Hadi Bin Dolkipli	Pem. Tadbir	Perbendaharaan
8	Mohamad Omar Bin Mohamad Faroji	Pem.Tadbir Kewangan	Perbendaharaan



2.1.3 Logo Kumpulan dan Definisi Logo



T&T : Treasury and Technology

Gabungan: Pengurusan Penyata Gaji Secara Digital

2.1.4 Motto Kumpulan

"FLEKSIBEL DAN EFEKTIF"

2.2 Nama Projek/Inovasi

Nama produk yang telah dihasilkan ialah **sistem I-Slip**

2.3 Bidang dan Kategori Projek :

Pemilihan projek adalah untuk menambahbaik proses kerja melibatkan pengurusan dan pengendalian slip gaji di Jabatan Perbendaharaan. Selain itu, pemilihan projek ini juga dapat mengurangkan kos dan bebanan kerja kakitangan disamping memberi kemudahan kepada kakitangan bagi mendapatkan slip gaji secara layan diri. Seterusnya bagi menambahbaik penyampaian perkhidmatan.

2.4 Sokongan dan Kelulusan Pihak Pengurusan Tertinggi

Perkara ini telah diusulkan kepada pihak pengurusan tertinggi dan telah dipersetujui untuk dilaksanakan mengikut tempoh percubaan selama 1 bulan bermula 1 Januari 2021

3.0 SIGNIFIKAN PROJEK DAN PEMBUKTIAN

3.1 Kaitan Dengan Fungsi Utama Jabatan/Organisasi.

Pada masa ini, Jabatan Perbendaharaan MPKS masih mengamalkan cara konvensional iaitu mencetak slip gaji menggunakan mesin pencetak dot matrix yang lama dan kertas 'pre printed' pada setiap bulan bagi pengeluaran slip gaji.

3.2 Memenuhi kehendak pelanggan dan pemegang taruh (stakeholder)

Dengan adanya sistem (I-Slip) ini dapat mengurangkan risiko ulang cetak/fotokopi dan menambahbaik pengeluaran slip gaji kepada semua kakitangan. Mereka boleh mendapatkannya pada bila bila masa dan di mana sahaja. Sistem ini melibatkan kerjasama Bahagian Teknologi Maklumat dan Jabatan Perbendaharaan sebagai penambahbaikan kepada perkhidmatan sistem pengurusan kewangan MPKS.

Projek ini juga didasarkan dengan keperluan dan juga prospek kerja pada masa kini yang banyak menggunakan sistem bagi melicinkan proses kerja dan penyampaian perkhidmatan yang baik kepada pelanggan. Projek ini juga menjadi penanda aras kepada Majlis dalam menambahbaik perkhidmatan atas talian melalui system I-P3KS di portal MPKS.



Gambar rajah 3.2

3.3 Sejalan Dengan Agenda dan Matlamat Nasional

Sejalan dengan agenda dan matlamat Jabatan Akauntan Negara yang mewujudkan sistem perakaunan dan pengurusan kewangan. Kumpulan ini mengambil inisiatif dengan galakan pengurusan tertinggi untuk turut sama mengikut piawaian yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara. Sehubungan itu, Jabatan Perbendaharaan telah merancang untuk melaksanakan inisiatif ini sebagai tambahan kemudahan kepada kakitangan Majlis di dalam usaha membantu memudahkan penyampaian slip gaji kepada kakitangan. Selain itu, perkhidmatan ini juga dikira lebih efisien dan efektif bukan sahaja kepada pengurusan tetapi juga kepada kakitangan. Pengurangan penggunaan kertas juga menjadi sebahagian dari usaha mencapai matlamat "go green" di dalam pengurusan kewangan.



Gambar Rajah 3.3

3.4 Kaitan Dengan Kaedah dan Ekosistem Semasa

Rasional pemilihan projek ini adalah untuk mempercepatkan dan memudahkan proses penyediaan slip gaji kakitangan dan sekaligus menjadikan gerak kerja lebih efektif dan efisien berlandaskan prosedur kewangan. Pemilihan projek ini juga meningkatkan tahap keselamatan dan kebocoran maklumat berkaitan dengan butiran gaji kakitangan Majlis.

3.5 Kaedah Pemilihan Projek Dan Analisis

3.5.1 Dalam mentakrifkan masalah yang dihadapi oleh Jabatan ini menggunakan kaedah 5W + 1H seperti berikut:

Strategi	Huraian
What	a) proses mengagih slip gaji yang diterima oleh setiap kakitangan Majlis. b) Satu dokumen yang mengandungi penyata gaji bulanan kakitangan. Terdiri dari penyata gaji pokok, elaun dan potongan. c) Proses penyediaan slip gaji dan pengedaran slip gaji kepada semua kakitangan memerlukan proses yang panjang dan membebankan kakitangan di unit gaji Jabatan Perbendaharaan.
Who	a) Unit gaji, Jabatan Perbendaharaan dan Kakitangan MPKS
Where	b) Jabatan Perbendaharaan, MPKS.
When	c) semasa proses penyediaan slip gaji kakitangan kehilangan slip gaji.
Why	a) kos penyediaan slip gaji yang tinggi mesin pencetakan yang selalu rosak dan memerlukan penyelenggaraan. b) Kakitangan unit gaji perlu menyediakan slip gaji untuk kali kedua apabila berlaku kehilangan. c) Memerlukan pembantu operasi untuk menghantar slip gaji ke setiap jabatan dan unit di Majlis yang boleh menyebabkan kehilangan slip gaji. d) tulisan pada kertas karbon yang kurang jelas dan akan hilang selepas beberapa bulan.

	e) proses kerja yang berulang dan rungutan dari kakitangan.
How	a) Bagaimana masalah ini berlaku? Kakitangan Majlis yang memerlukan salinan slip gaji selepas salinan asal hilang. Bebanan unit gaji yang perlu menyediakan slip gaji setiap bulan. b) Berapa kerap masalah ini berlaku? secara purata 16 kes kehilangan slip gaji sebulan. c) Berapa kos yang terlibat? $450 \times 0.90 = \text{RM } 405$ kos penyediaan slip gaji sebulan. $16 \text{ kehilangan} \times 0.90 = 14.40$ kos keseluruhan proses = 419.40

Jadual 3.5.1

3.5.2 Selain itu, kumpulan ini juga menggunakan **SMART** iaitu (specific, measurable, achievable realistic dan time bound) bagi mengenalpasti permasalahan dan isu berkaitan dengan lebih mendalam dan memfokuskan kepada masalah utama.

*Sila Rujuk Lampiran Jadual 3.5.2

3.5.3 Verifikasi Punca Masalah

Kumpulan ini juga telah membuat perbincangan untuk membuat pemerhatian terhadap masalah yang timbul bagi mengesahkan permasalahan yang berlaku didalam prosedur kewangan.

*Sila Rujuk Lampiran Jadual 3.5.3

3.5.4 Analisa kehilangan slip gaji sebelum penggunaan I-slip

Kajian analisa dilakukan bagi menunjukkan jumlah kepingan slip gaji yang hilang sepanjang tahun 2020 yang menjadi punca kepada peningkatan kos perbelanjaan untuk mencetak kembali slip gaji yang hilang. Permasalahan berlaku pada proses kerja pengagihan slip gaji kerana terdapat risiko yang tinggi berlakunya kehilangan atau penukaran semasa semasa penghantaran. Oleh itu, terjadinya kehilangan slip gaji bagi kakitangan Majlis.

*Sila Rujuk Lampiran Jadual 3.5.4

3.5.5 Bebanan Kerja

Proses kerja Slip Gaji (sebelum projek) Carta & proses Slip gaji

Proses kerja yang dilakukan untuk menyiapkan slip gaji adalah mengikut kaedah Konvensional iaitu secara manual yang memerlukan pekerja untuk mencetak setiap helaian slip gaji bagi setiap pekerja. Kaedah ini adalah sangat tidak

pratikal pada masa kini dan memerlukan proses yang lama dalam penyediaan slip gaji. Kakitangan Unit Gaji perlu mencetak Slip Gaji, mengasingkan pendua, menyimpan pendua dan mengagihkan slip gaji ke setiap Jabatan dan Unit.

*Sila Rujuk Lampiran jadual 3.5.5

*Sila rujuk Lampiran gambar proses kerja kaedah manual slip gaji 3.5.5

3.5.6 kos perbelanjaan mencetak Slip Gaji

Kos bagi mencetak slip gaji dalam tempoh tahun 2020. Kos perbelanjaan yang besar perlu ditangani dan memerlukan kaedah inovasi untuk membantu mengurangkan perbelanjaan bagi jabatan supaya kos perbelanjaan dapat diminimumkan. Kos keseluruhan bagi pencetakan Slip gaji adalah RM 4,860.00 setahun. Hal ini dapat diatasi dengan kewujudan sistem I-Slip ini.

*Sila Rujuk Lampiran jadual 3.5.6 Kos perbelanjaan slip gaji

3.5.7 Jabatan dan Unit berada diluar Ibu Pejabat

Dengan kewujudan sistem I-slip dapat mengelakan risiko kehilangan atau keciciran semasa penghantaran slip gaji ke Jabatan dan unit terutama Jabatan dan unit yang berada diluar di luar Ibu Pejabat seperti di Stadium Kuala Selangor dan Stor Majlis Tanjong Keramat yang mempunyai jarak kira- kira 2 KM dari ibu Pejabat.

*Sila Rujuk Lampiran peta dan gambar Jabatan dan Unit diluar Ibu Pejabat 3.5.7

3.6 Penyataan Sasaran Outcome dan Impak

Kumpulan T&T telah membuat suatu sesi percambahan fikiran bagi menjana idea-idea kreatif dalam menyelesaikan isu dan permasalahan iaitu senarai berkaitan kehilangan slip gaji, mengurangkan bebanan kerja yang dihadapi oleh unit gaji di jabatan perbendaharaan, kos penyediaan slip gaji dan meningkatkan sistem penyampaian terhadap kakitangan Majlis. Selain itu, kumpulan juga menggunakan kaedah temubual dan Soal Selidik yang melibatkan kakitangan dalam isu ini bagi menjana idea yang lebih produktif dan inovatif. Seterusnya, Jabatan turut mengadakan satu sesi perbincangan bersama Bahagian Teknologi Maklumat (ICT) bagi membangun Sistem I-slip ini dan persetujuan telah dicapai dimana sistem I-slip ini di bangunkan bersama dengan laman web I-P3KS yang menelan kos secara one-off RM 10,000.00 tetapi Penggunaan Sistem I-Slip ini dikira dapat pulangan modal dalam dua tahun penggunaannya.

*Sila Rujuk Lampiran Gambar perbincangan bersama ahli kumpulan.

4.0 TINDAKAN PENYELESAIAN

4.1 Strategi Penyelesaian Kreatif dan Inovatif

Skop pelaksanaan Sistem I-slip yang dilaksanakan secara percubaan 1 bulan sebagai cara menambahbaik kerja-kerja manual kepada sistem yang lebih teratur dan mudah. Selain itu, Sistem I-slip ini juga dapat akses melalui laman web Majlis iaitu I-P3KS.

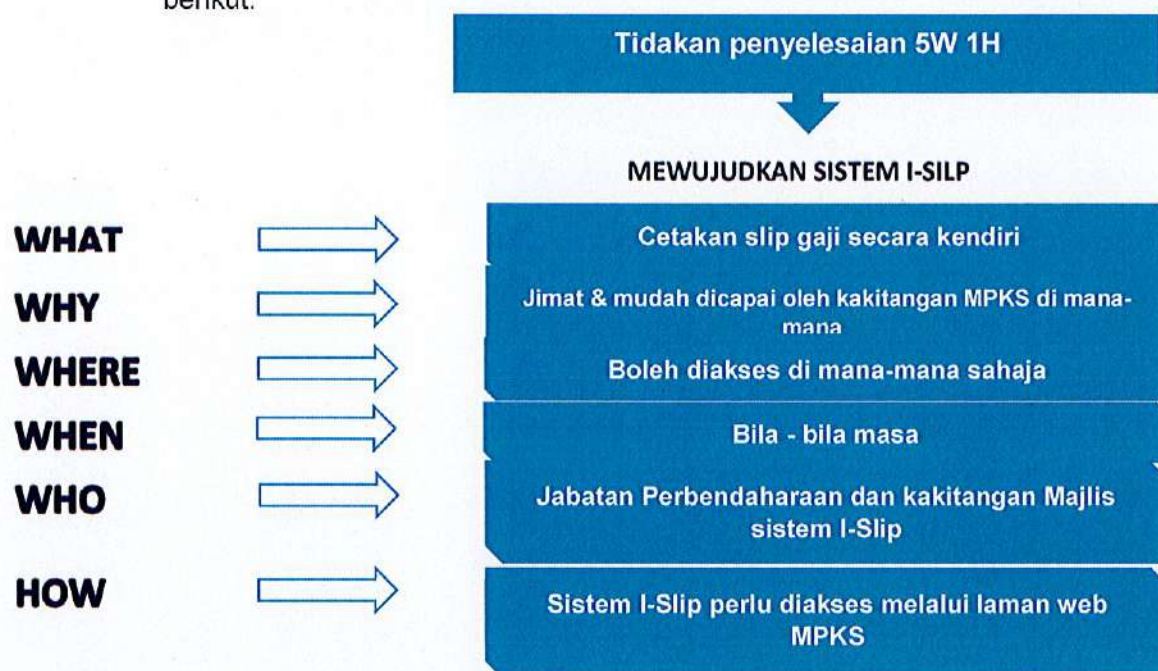
I-P3KS ini telah diselaraskan dalam laman web bagi memudahkan kakitangan untuk mengakses slip dan hanya boleh diakses oleh kakitangan sahaja kerana penggunaannya memerlukan nombor kad pengenalan, penggunaan e-mel rasmi Majlis dan nombor pekerja. Oleh itu, laman web ini menjadi salah satu fokus utama dalam menambahbaik sistem perkhidmatan secara atas talian oleh kumpulan kami, selain penciptaan sistem I-slip ini.

4.1.1 Dalam mencari jalan penyelesaian untuk mengatasi masalah yang di hadapi oleh Jabatan kumpulan ini menggunakan kaedah **(SWOT)** untuk mengenal pasti faktor atau perkara umum kepada lebih spesifik.

Bil	Punca masalah	Cadangan Penyelesaian	Kekuatan	Kelemahan	Peluang	Ancaman
1	Kehilangan	Maklumat gaji kakitangan boleh dicapai melalui laman web yang disimpan di pengkalan data	kakitangan akses sendiri	Masih terdapat kakitangan yang kurang kemahiran IT - (tapi masih boleh bagi latihan)	Menambah ilmu pengetahuan	Gangguan talian internet
2	Bebanan Kerja	kakitangan cetak sendiri	Pengurangan kerja lebih masa	Tiada pencetak	Jimat masa	Pegawai perlu membuat pengesahan
3	Kos	Penggunaan Kertas A4 di Jabatan dan unit sendiri	Tidak menggunakan 'carbonised paper' slip gaji dan dakwat.	Peningkatan perbelanjaan di Jabatan dan unit yang lain	Jimat kos Jabatan Perbendaharaan	Tiada Kawalan mencetak slip gaji
4	Jabatan dan Unit teragih	Tiada serahan slip gaji manual kepada kakitangan	kakitangan cepat mendapat maklumat gaji	Pengesahan oleh pegawai kewangan	Tidak perlu menghantar slip	Gangguan talian Internet

Jadual 4.1.1

4.1.2 Tindakan penyelesaian kumpulan ini juga menggunakan kaedah 5W + 1H seperti berikut:



Rajah 4.1.2

4.2 Penghasilan dan Pengujian Prototaip

Sistem I-slip telah diguna pakai bermula Januari 2021 untuk membuat pengujian dan mendapatkan maklum balas dari pengguna berkaitan dengan penggunaan sistem I-slip. Selain itu, tempoh percubaan yang dilakukan selama 1 bulan dapat membantu untuk membuat penambahbaikan bagi meningkatkan lagi kemudahan penggunaan sistem I-slip dan memperbaiki sebarang masalah yang timbul seperti dalam sistem ini.

4.2.1 Aktiviti Pembangunan I-Slip dan kaedah Pembangunan I-Slip

Jabatan perbendaharaan (Unit Gaji) akan bertindak sebagai pentadbir sistem bagi proses penyediaan slip gaji online sentiasa memasukan data ke dalam sistem dan diluluskan oleh Pengarah Kewangan dan Ketua Bahagian Perbelanjaan sahaja. Bahagian Teknologi Maklumat untuk memantau dan mengawal sistem supaya sentiasa dalam keadaan baik agar tidak terjadinya "Kesilapan" semasa proses penyediaan slip gaji.

*Sila Rujuk Lampiran penghasilan Prototaip 4.2.1

4.2.2 Perancangan Projek

Berdasarkan penggunaan kaedah Carta Perbatuan, kumpulan ini mengambil masa 6 bulan untuk menyiapkan Sistem I-Slip bermula dari bulan Oktober 2020 sehingga Mac 2021.

*Sila Rujuk Lampiran Carta Perbatuan jadual 4.2.2

4.2.3 Ciri-ciri dan penggunaan Sistem I-SLIP

Langkah 1

- Log masuk ke Sistem I-P3KS dahulu kerana sistem I-slip telah Diselaraskan bersama laman web Majlis untuk memudahkan capaian kepada kakitangan.
- Pendaftaran perlu dilakukan jika tidak memiliki akaun di sistem I-P3KS.
- <https://ip3ks.mdks.gov.my/>

Langkah 2

- Log masuk menggunakan nombor IC dan password yang digunakan Semasa pendaftaran akaun.

Langkah 3

- Selepas log masuk ke Sistem I-P3KS Kakitangan perlu mengemaskini butiran peribadi terlebih dulu dengan mengisi nombor pekerja dan emel rasmi Majlis bagi mendapatkan akses ke sistem I-Slip.

Langkah 4

- Setelah mengemaskini butiran peribadi Kakitangan Majlis perlu ke laman Utama I-P3KS dan perlu menekan ikon I-Slip disebelah kiri untuk mengakses sistem I-Slip.

Langkah 5

- Untuk mengakses sistem I-Slip kakitangan perlu memasukan nombor IC dan password yang sama berdasarkan kemasukan laman web I-P3KS.

Langkah 6

- Selepas log masuk terdapat paparan yang menunjukkan maklumat berkaitan dengan butiran slip gaji seperti nama kakitangan nombor pekerja gred pekerja dan jumlah gaji yang diterima untuk setiap bulan.
- klik pada view untuk mendapatkan maklumat yang lebih terperinci berkaitan dengan gaji.

Langkah 7

- Seterusnya paparan gaji terpapar secara keseluruhan dan disebelah kiri slip gaji merupakan pendapatan keseluruhan dan disebelah kanan merupakan potongan gaji untuk bulan tersebut
- klik cetak sekiranya memerlukan cetakan slip gaji untuk kegunaan

Langkah 8

- selepas menekan cetak kakitangan boleh memilih tetapan yang sesuai untuk mencetak slip gaji dalam bentuk hard copy untuk dijadikan sebagai simpanan atau untuk pengesahan.

*Sila Rujuk Lampiran Gambar 4.2.3 untuk Sistem I-Slip.

4.3 Perakuan daripada Pihak bertaualiah/Pihak berkuasa

Pihak Pengurusan Tertinggi telah memperakukan produk ini untuk diguna pakai bagi memudahkan proses penyediaan slip gaji bagi kakitangan Majlis Perbandaran Kuala Selangor.

4.4 Pelaksanaan Inovasi

4.4.1 Tindakan Penyeragaman

Hebahan melalui penghantaran emel kepada kakitangan Majlis dan cara-cara pendaftaran sistem I-Slip dilampirkan bersama untuk memudahkan proses pendaftaran berserta link pautan ke sistem I-slip.

*Sila Rujuk Lampiran gambar e-mail 4.4.1 untuk penyeragaman

4.4.2 Tindakan Pembetulan

Terdapat maklumbalas dari pengguna yang menyatakan kesulitan mereka untuk mengakses sistem I-slip. Oleh hal yang demikian pihak Teknologi Maklumat membuat penambahbaikan dengan menciptakan QR code yang dipaparkan dihalaman slip gaji bagi memudahkan akses secara terus ke sistem login I-Slip tanpa melalui I-P3KS.

*Sila Rujuk Lampiran Gambar slip gaji 4.4.2 penyediaan QR code.

5.0 OUTCOME PROJEK DAN PEMBUKTIAN

- 5.1 Pencapaian Outcome dan Pembuktian Keberhasilan projek dapat dibuktikan dengan penemuan yang menyumbang kepada sifar kehilangan slip gaji, pengurangan kos perbelanjaan mencetak slip gaji, mengurangkan bebanan kerja yang dihadapi unit gaji dan masalah dalam pengendalian slip gaji MPKS.

5.1.1 Analisa pencapaian sebelum dan selepas I-Slip

BIL	SEBELUM				
	Tahun 2020	Kehilangan (keping)	Bebanan Kerja (%)	Kos (RM)	Kos Keseluruhan (RM)
1.	Jan-April	70	100	63.00	1,683.00
2.	Mei- Sept	58	100	52.20	1,672.20
3.	Okt-Dis	64	100	57.60	1,677.20
	Jumlah	192	100	172.80	5,032.40

Jadual 5.1.1 A (Sebelum Penggunaan I-Slip)

BIL	SELEPAS				
	Tahun 2021	Kehilangan (keping)	Bebanan Kerja (%)	Kos (RM)	Kos Keseluruhan (RM)
1.	Jan-April	0	70	0	0
2.	Mei- Sept	0	70	0	0
3.	Okt-Dis	0	70	0	0
	Jumlah	0	70	0	0

Jadual 5.1.1 B (Selepas Penggunaan I-Slip)

5.1.1.1 SIFAR KEHILANGAN SLIP GAJI

Berdasarkan Jadual di atas dapat disimpulkan bahawa masalah kehilangan slip gaji yang dihadapi oleh kakitangan dapat di atasi sepenuhnya selepas penggunaan sistem I-slip sebanyak 100%. Kakitangan tidak perlu lagi datang ke Jabatan Perbendaharaan untuk mendapatkan salinan yang baru sekiranya berlaku kehilangan slip. Dengan penggunaan sistem I-slip data dan maklumat berkaitan gaji telah selamat disimpan didalam pangkalan data Majlis. Kakitangan Majlis hanya perlu ke laman web I-P3KS sekiranya mereka memerlukan salinan untuk kegunaan peribadi. Oleh itu, sistem ini terbukti keberkesanannya dalam mengatasi masalah kehilangan slip gaji bagi Kakitangan Majlis.

*Silia rujuk Lampiran 5.1.1.1

5.1.1.2 BEBANAN KERJA YANG BERKURANGAN

Produk inovasi ini dapat mengurangkan 30% bebanan kerja unit gaji dan mengurangkan bebanan kerja kerana unit gaji tidak perlu lagi untuk mencetak Slip gaji untuk semua kakitangan Majlis. Perkerja tidak lagi perlu ceraian slip gaji untuk setiap kakitangan dan tidak lagi perlu menyimpan salinan tersebut kedalam fail sebagai rekod. Pekerja juga dapat memfokuskan kerja hakiki yang lain seperti penyediaan elaun ahli Majlis dan menyusun fail-fail yang berkaitan.

*Sila Rujuk Lampiran 5.1.1.2

5.1.1.3 KOS PERBELANJAAN BERKURANGAN

Penurunan kos untuk mencetak slip gaji sebanyak 100% telah berjaya dilakukan selepas sistem I-slip digunakan pakai didalam jabatan. Perkara ini hanya melibatkan kos secara one off iaitu penggunaan sistem I-Slip yang menelan belanja sebanyak RM 10,000. Penggunaan Sistem I-Slip ini dikira dapat pulangan modal dalam dua tahun penggunaannya.

*Silia rujuk Lampiran 5.1.1.3

5.1.1.4 JABATAN DAN UNIT YANG BERADA DI IBU PEJABAT

Sistem I-slip telah banyak membantu untuk melicinkan proses penyampaian atau pengedaran slip gaji kepada kakitangan Majlis. Jabatan dan unit yang berada diluar juga boleh mendapatkan terus slip gaji pada tarikh yang telah ditetapkan tanpa sebarang kelewatan ataupun kehilangan selepas ini kerana slip gaji tidak lagi dihantar seperti dahulu. Oleh hal yang demikian, maklumat dan butiran gaji kini hanya berada diujung jari dimana mereka boleh mengakses melalui computer, laptop atau menggunakan telefon pintar bagi membuat kepastian dan meneliti slip gaji mereka.

*Sila Rujuk Gambar Lampiran 5.1.1.4 (Penggunaan Sistem oleh Kakitangan

5.2 Faedah Sampingan (Luar Jangka)

Kajian secara soal selidik telah dilakukan melalui pegawai dan kakitangan Majlis dengan menggunakan *google forms* bagi mendapatkan maklum balas pengguna berkaitan dengan penggunaan sistem I-Slip. Seramai **275** kakitangan telah menjawab soal selidik yang diedarkan. Untuk maklum balas bagi **bentuk laman web/Sistem I-Slip** menunjukkan **31.1%** kakitangan **sangat bersetuju** dan lebih **50% setuju** dengan bentuk sistem I-Slip iaitu penggunaan sistem yang mudah dan terdapat paparan penuh untuk melihat kandungan dengan lebih mudah. Selain itu fail atau slip gaji boleh dimuat turun dengan baik dan setiap opsyen butang boleh diklik serta berfungsi dengan baik.

Maklum balas bagi **Kandungan laman web/Sistem I-Slip** pula seramai **40.9%** sangat bersetuju dan **45.9%** bersetuju dengan kandungan laman web I-slip dalam membantu mereka membuat semakan gaji dan untuk pelbagai kegunaan yang lain. Selain itu, bahasa yang digunakan adalah jelas dan mudah difahami.

Akhir sekali untuk **Keseluruhan Laman Web /Sistem I-Slip** secara keseluruhan maklum balas dari kakitangan adalah sangat baik, seramai **36.7% sangat bersetuju** dan **47.3% bersetuju** bahawa sistem I-Slip ini mudah untuk dikendalikan dan memberi informasi yang berguna kepada kakitangan. Selain itu, laman web sangat inovatif dan mesra pengguna.

Oleh hal yang demikian, dapat disimpulkan bahawa kebanyakan kakitangan Majlis berpuas hati dengan sistem I-Slip yang diperkenalkan dan banyak membantu dalam penyampaian slip gaji kepada pekerja. Selain itu, Sistem ini telah dapat meningkatkan mutu pekhidmatan Majlis Perbandaran Kuala Selangor, Khususnya Jabatan Perbendaharaan. Disamping itu, penggunaan teknologi dapat membantu menjimatkan penggunaan kertas. Hal ini kerana semua data telah disimpan di dalam sistem. Cadangan penambahbaikan juga turut diterima untuk sistem perkhidmatan ini.

*Sila Rujuk Lampiran Carta 5.2

6.0 IMPAK PROJEK DAN PEMBUKTIAN

6.1 Impak dan Pembuktian Keberhasilan projek dapat dibuktikan dengan proses gaji yang lebih mudah, penjimatan tenaga kerja dan penjimatan ruang penyimpanan fail di Jabatan Perbendaharaan.

6.1.1 Proses kerja I-Slip (Selepas Projek)

CARTA ALIRAN & SLIP GAJI	PROSES KERJA
 1. Proses Gaji	1. Proses gaji bulanan
 2. Cetakan slip gaji	1. Kakitangan mencetak sendiri
 3. Mengikut bulan/tahun	
 4. Simpan fail dalam pengkalan data Majlis	1. Maklumat gaji kakitangan disimpan

Jadual 6.1

Jadual di atas menunjukkan proses kerja yang baru setelah penggunaan sistem I-Slip dalam jabatan perbendaharaan terutama untuk unit gaji. Proses kerja yang lebih mudah dan sistematik banyak membantu dalam mengurangkan bebanan kerja yang selama ini di tanggung oleh unit gaji. Selain itu, Warga kerja Majlis lebih memahami penggunaan I-slip ini kerana penggunaannya yang mudah kerana boleh diakses dimana sahaja untuk mendapatkan slip gaji mereka tanpa perlu menunggu slip gaji untuk di hantar di jabatan atau unit mereka. Penggunaan sistem juga membantu dalam meningkatkan motivasi pekerja dan pekerja lebih mahir dalam penggunaan sistem yang merupakan perkara keperluan pada masa kini. Oleh itu, Perkhidmatan mesra pekerja dapat diamalkan.

6.1.2 Penjimatan Tenaga Kerja:

Seperti yang sedia maklum, tenaga kerja dapat dikurangkan melalui sistem yang diguna pakai oleh Jabatan Perbendaharaan. Melalui sistem I-SLIP, tiada keperluan bagi untuk menghantar salinan slip gaji kepada semua kakitangan MPKS berikutan proses kerja yang telah dipendekkan.

6.1.3 Penjimatan Ruang Penyimpanan Fail Gaji

Maklumat gaji kini disimpan didalam pangkalan data MPKS dan tidak perlu untuk memfailkan setiap ceraihan slip gaji kakitangan majlis setiap bulan. Oleh itu, ruang penyimpanan fail kabinet dapat dijimatkan dan boleh diisi dengan dokumen yang lain.

6.2 Faedah Sampingan (Luar Jangka)

6.2.1 Menjadikan kakitangan Majlis lebih celik kepada penggunaan IT

Penerimaan penggunaan atau inovasi sistem oleh Kakitangan MPKS selaras dengan Matlamat 9: Industri, Inovasi dan Infrastruktur di dalam Matlamat Pembangunan Mampan atau Sustainable Development Goals (SDG).



7.0 POTENSI PENGEMBANGAN INOVASI

7.1 Penilaian Ketersediaan Sistem *I-Slip*

Dengan penghasilan sistem i-slip boleh ditambah baik dengan penyediaan elaun ahli Majlis secara atas talian untuk memudahkan ahli-ahli Majlis mendapatkan maklumat yang berkaitan dengan elaun mereka.

7.2 Tahap Replikasi atau Pengkomersialan

Projek inovasi I-slip ini dapat mempercepatkan proses kerja yang mana secara tidak langsung memberi impak yang positif dalam penyediaan proses slip gaji ini. Penggunaan I-Slip ini dapat memenuhi piagam pelanggan jabatan iaitu penyampaian maklumat lebih cepat dan selamat.

8.0 KESIMPULAN

Adalah diharapkan dengan wujudnya sistem I-Slip ini dapat menjadi wadah dalam meningkatkan usaha ke arah kaedah 'go green' disamping penjimatan kos yang lebih efektif. Selain itu sebagai jabatan yang memberikan perkhidmatan kepada pelanggan diharapkan sistem I-slip mampu membantu kakitangan untuk memanfaatkan kemudahan ICT pada hari ini bagi meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan

LAMPIRAN DOKUMENTASI

3.5 Kaedah Pemilihan Projek Dan Analisis

3.5.2 Kaedah SMART

Bil	Punca masalah	S (Masalah yang timbul dalam skop Jabatan)	M (Masalah boleh diukur kekerapan)	A (Masalah boleh diselesaikan)	R Masalah sebenar berlaku di Jabatan)	T Boleh dilaksanakan dalam jangka masa perancangan
1	Kehilangan	☒	☒	☒	☒	☐
2	Lupa dan keletihan	☐	☐	☐	☐	☐
3	Bebanan Kerja	☐	☒	☒	☒	☒
4	Kurang komunikasi	☐	☐	☐	☒	☐
5	Kos yang tinggi	☒	☒	☒	☒	☐
6	Mesin pencetak slip gaji rosak	☐	☐	☐	☐	☐
7	Jabatan dan Unit teragih	☒	☒	☒	☒	☒
8	Penghantaran secara manual	☒	☐	☐	☐	☐
9	Masa memproses yang lama	☒	☐	☐	☐	☐
10	Kenderaan rosak	☐	☐	☐	☐	☐

Jadual 3.5.2

3.5.3 Verifikasi Masalah

	PEMERHATIAN	SUMBER	PIC	KEPUTUSAN
Kehilangan	Kakitangan sering mengadu kehilangan slip gaji di pihak mereka menyebabkan unit gaji perlu menyediakan gaji yang baru	Pn Marziana, Unit gaji rekod permohonan slip gaji oleh pengadu	Pn, Marziana	
Bebanan Kerja	Tempoh mencetak slip gaji mengambil masa dan memerlukan pengendalian mesin pencetak slip yang lama serta pengulangan proses kerja apabila diminta oleh pengadu.	Pn Nora, pemerhatian proses gaji di unit gaji	Pn, Nora	
Kos	Penyediaan cetakan slip setiap bulan yang tinggi ditambah lagi dengan kos carian bagi slip yang hilang untuk kakitangan.	Pesanan dari unit Asset pembelian kertas slip gaji dan mesin pencetak	En,Omar	
Jabatan dan Unit di luar ibu pejabat	Lokasi Jabatan dan unit yang berada diluar menyebabkan proses penghantaran menjadi lambat dan meningkatkan risiko kehilangan slip.	Penghantar surat	En, Aslam	

Jadual 3.5.3

3.5.4 Analisa kehilangan slip gaji sebelum penggunaan I-slip

BIL	SEBELUM				
	Tahun 2020	Kehilangan (keping)	Bebanan Kerja (%)	Kos (RM)	Kos Keseluruhan (RM)
1.	Jan-April	70	100	63.00	1,683.00
2.	Mei- Sept	58	100	52.20	1,672.20
3.	Okt-Dis	64	100	57.60	1,677.20
	Jumlah	192	100	172.80	5,032.40

Jadual 3.5.5

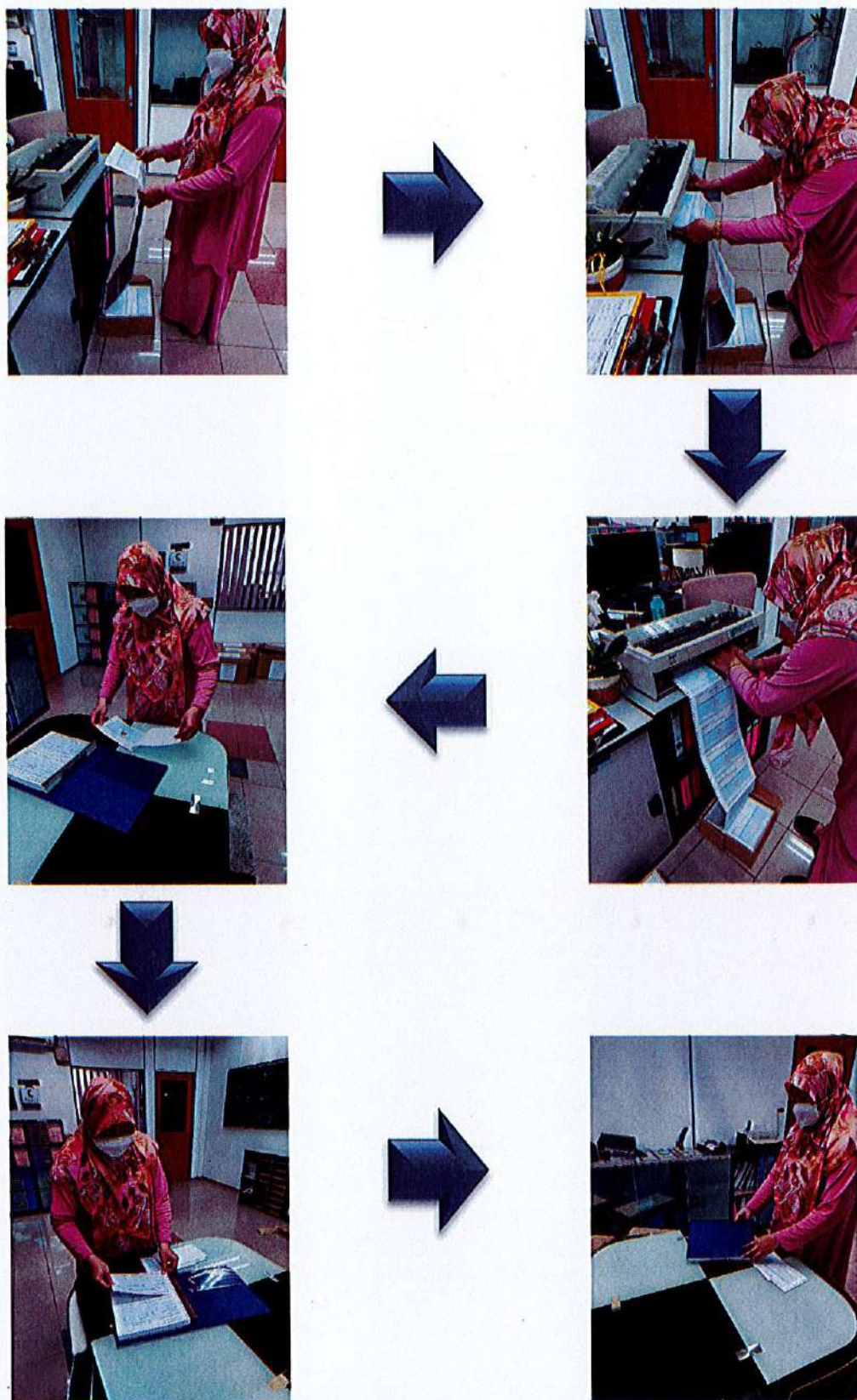
3.5.5 Bebanan Kerja

Proses kerja Slip Gaji (sebelum projek) Carta & proses Slip gaji

CARTA ALIRAN & SLIP GAJI	PROSES KERJA
 1. Proses Gaji	1. Proses gaji bulanan dan elaun kerja lebih masa.
 2. Cetakan Slip	2. Proses mencetak slip
 3. Agihan slip gaji secara manual mengikut jabatan dan unit di Majlis	1. Ceraikan salinan slip gaji untuk simpanan dan serahan kepada kakitangan. 2. Ceraikan satu persatu mengikut jabatan dan unit.
 4. Edaran slip gaji ke setiap jabatan dan unit	3. Dihantar oleh pembantu operasi untuk setiap jabatan dan unit di Majlis
 5. Salinan slip gaji difailkan	1. Ceraikan salinan slip gaji untuk difailkan mengikut bulan dan Jabatan perbendaharaan.
 6. Mengikut bulan dan tahun	
 7. Simpan fail dalam stor	1. Salinan slip gaji akan disimpan dalam stor setelah tamat tahun semasa.

Jadual 3.5.5

Proses kerja Slip Gaji (sebelum projek) Gambar & proses Slip gaji



Gambar Rajah 3.5.5

3.5.6 kos perbelanjaan mencetak Slip Gaji

BIL	KOS YANG TERLIBAT	KOS SEMASA	JUMLAH KOS SEPANJANG TEMPOH SETAHUN
1.	Kos Penyelenggaraan Mesin Pencetak Slip Gaji	RM 0.15/slip gaji (Setiap proses cetakan)	RM 810.00 (setahun pembayaran gaji)
2.	Penggunaan Slip Gaji	RM 0.75/slip gaji	RM 4050.00
JUMLAH		RM 0.90	RM 4860.00

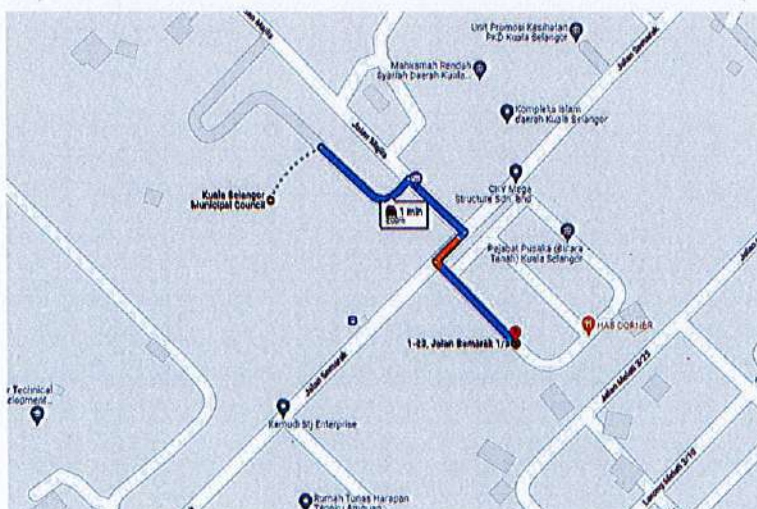
Jadual 3.5.6

3.5.7 Jabatan dan Unit berada diluar Ibu Pejabat

Peta Jabatan dan Unit di Majlis



Peta 3.5.7 A: Stadium Kuala Selangor

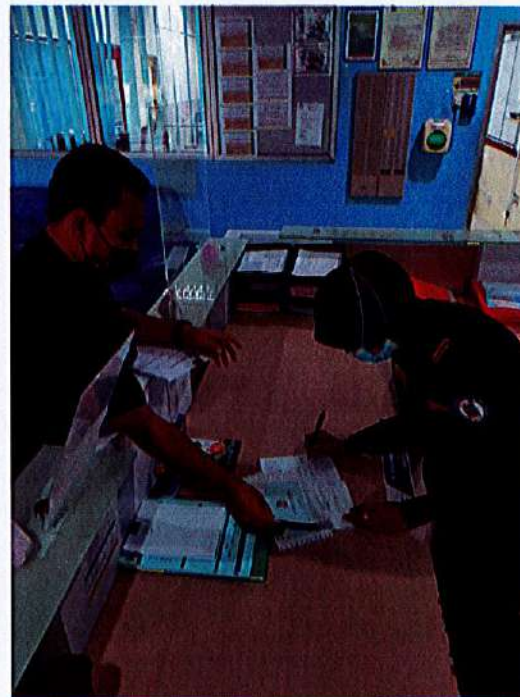


Peta 3.5.7 B: Pejabat Kesihatan dan Sisa Pepejal (MPKS)



Peta 3.5.7 C: Stor MPKS di Jalan Tanjong Keramat

Penghantaran Slip gaji ke Jabatan dan Unit diluar Ibu Pejabat:





Gambar Rajah 3.5.7

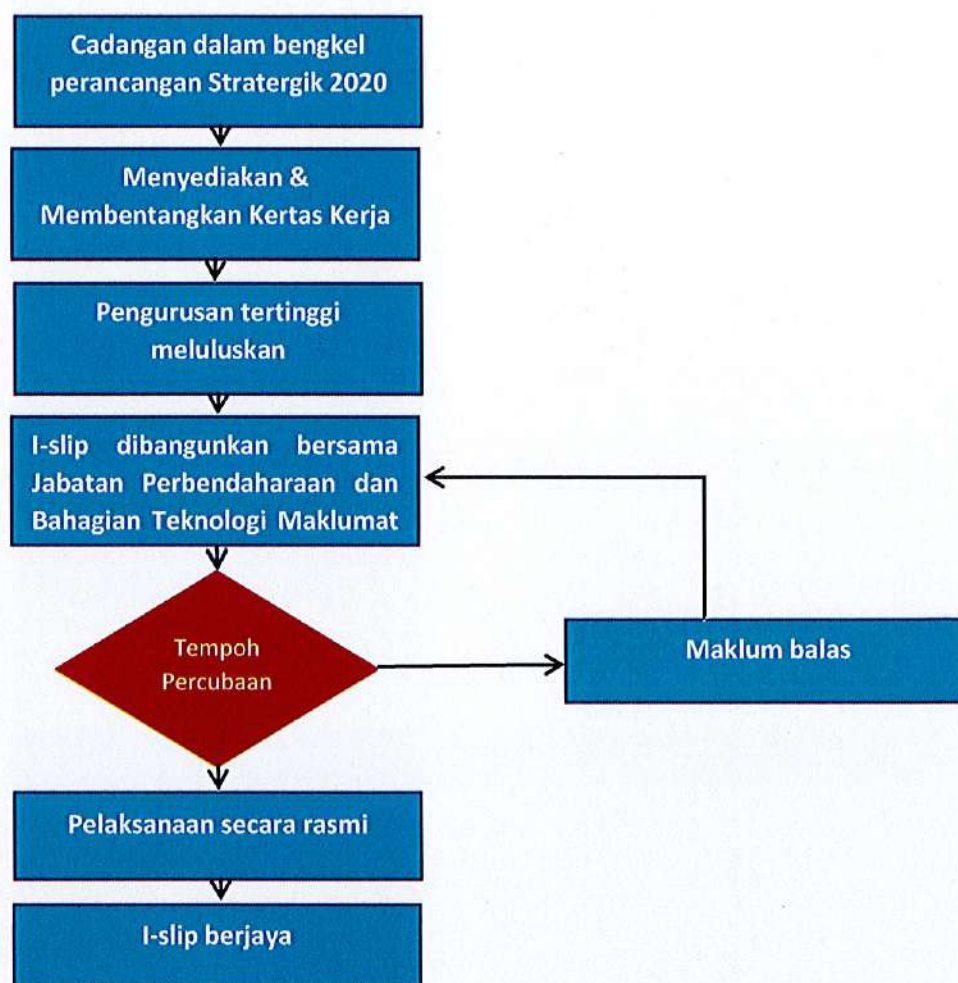
3.6 Penyataan Sasaran Outcome dan Impak

Perbincangan bersama ahli kumpulan untuk pembangunan Sistem I-SLIP:



Gambar Rajah 3.6

4.2.1 Aktiviti Pembangunan I-Slip



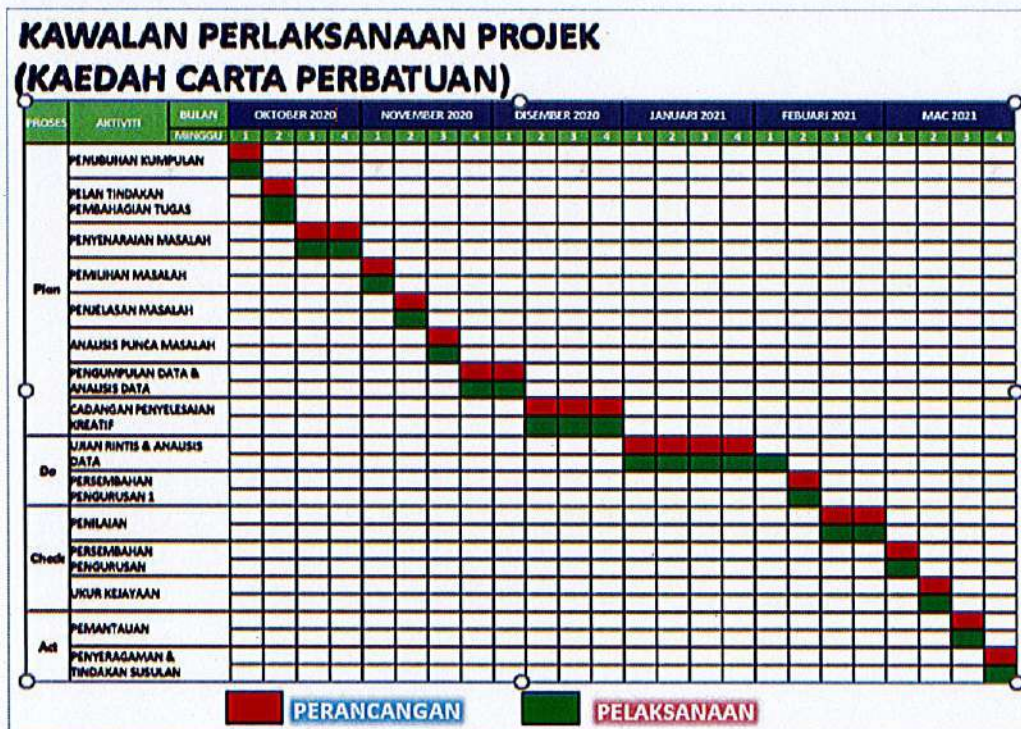
Rajah 4.2.1 A

4.2.1 Kaedah Pembangunan I-Slip



Rajah 4.2.1 B

4.2.2 Perancangan Projek

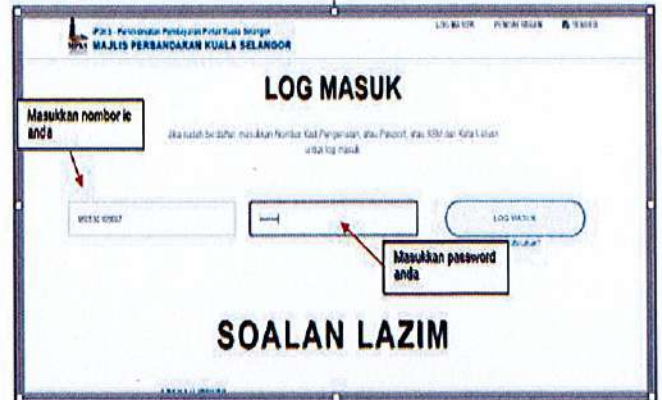


Jadual 4.2.2

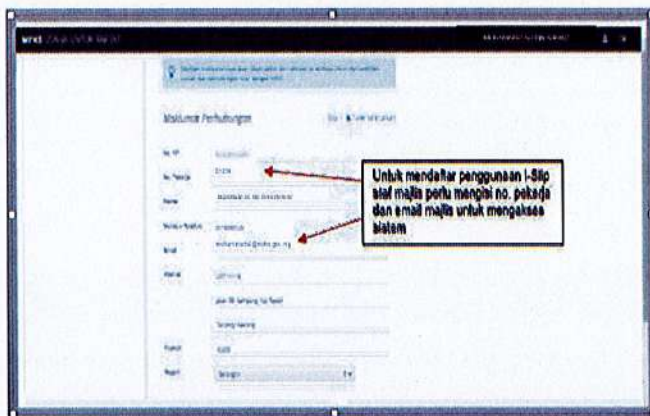
4.2.3 Ciri-ciri dan penggunaan Sistem I-SLIP



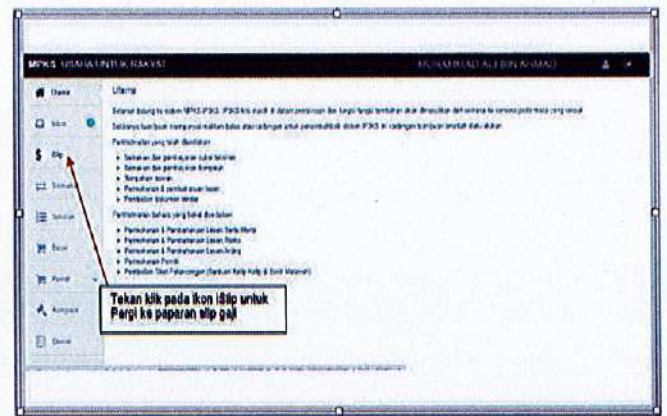
Langkah 1



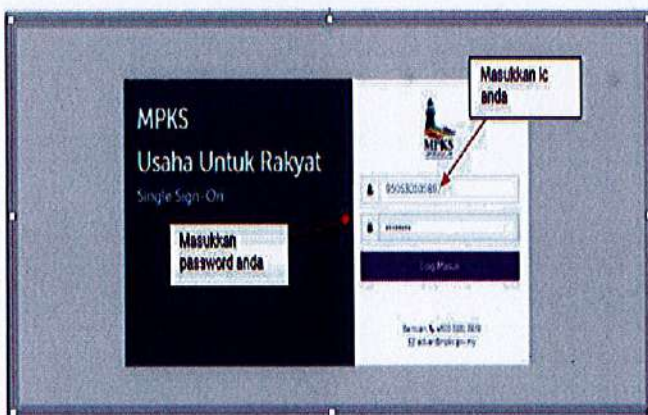
Langkah 2



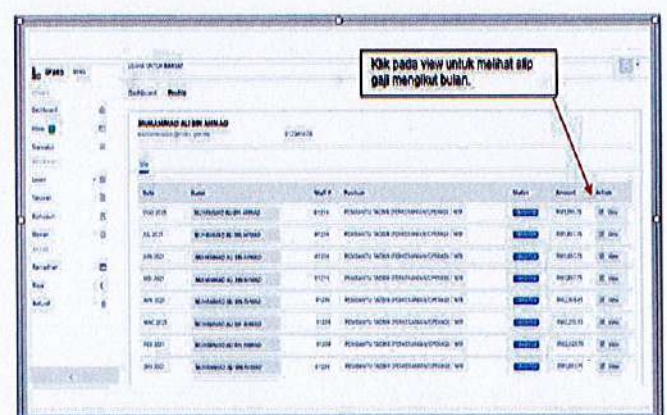
Langkah 3



Langkah 4

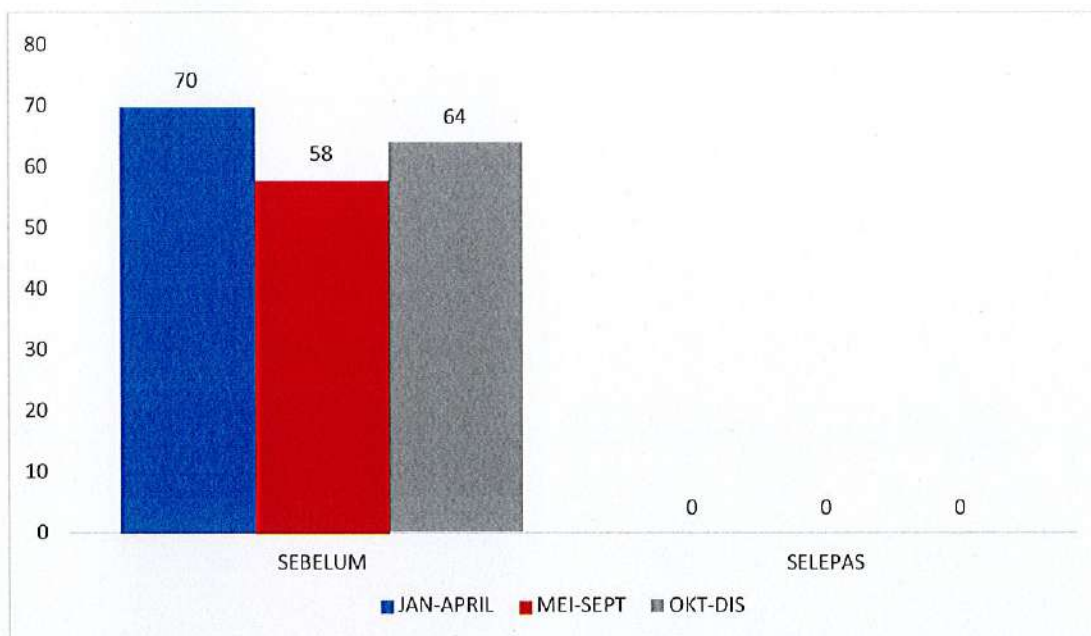


Langkah 5



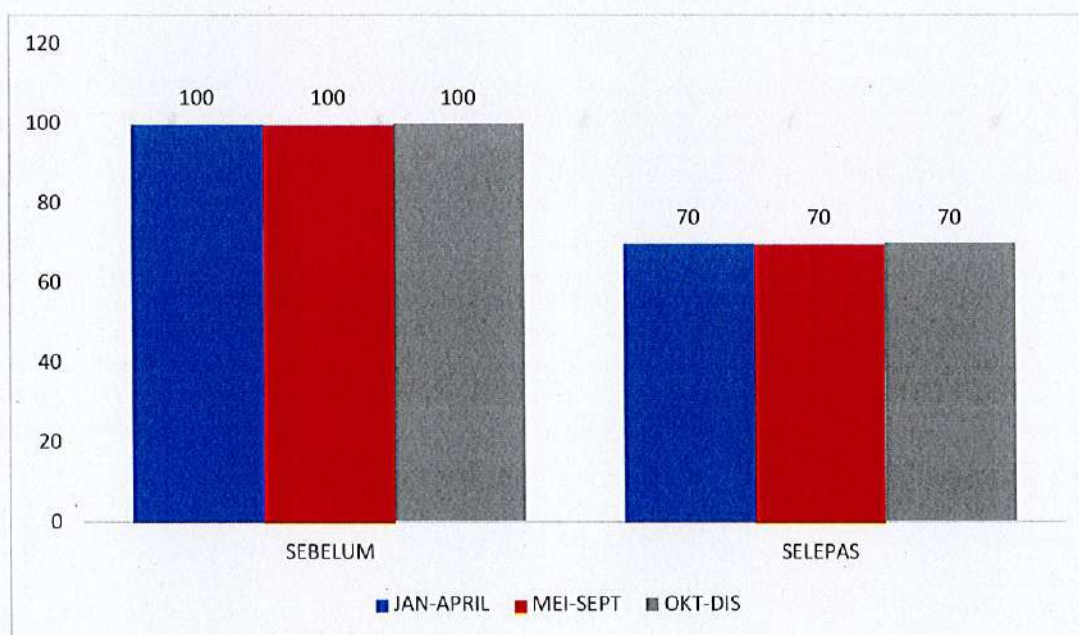
Langkah 6

5.1.1.1 SIFAR KEHILANGAN SLIP GAJI (2020/2021)



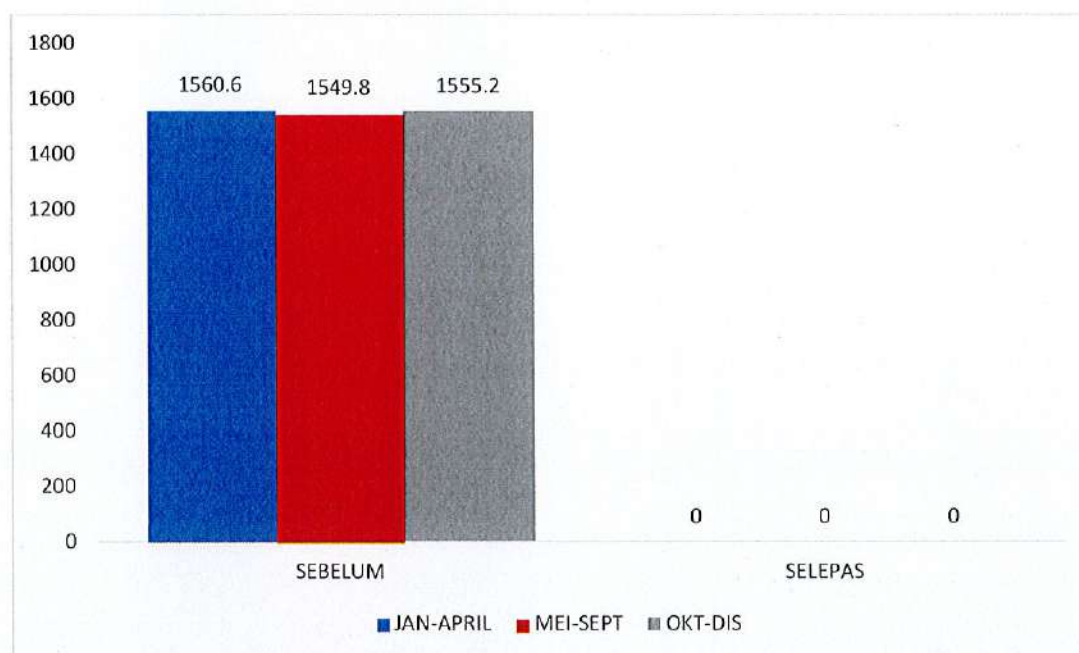
Carta 5.1.1.1

5.1.1.2 BEBANAN KERJA YANG BERKURANGAN (2020/2021)



Carta 5.1.1.2

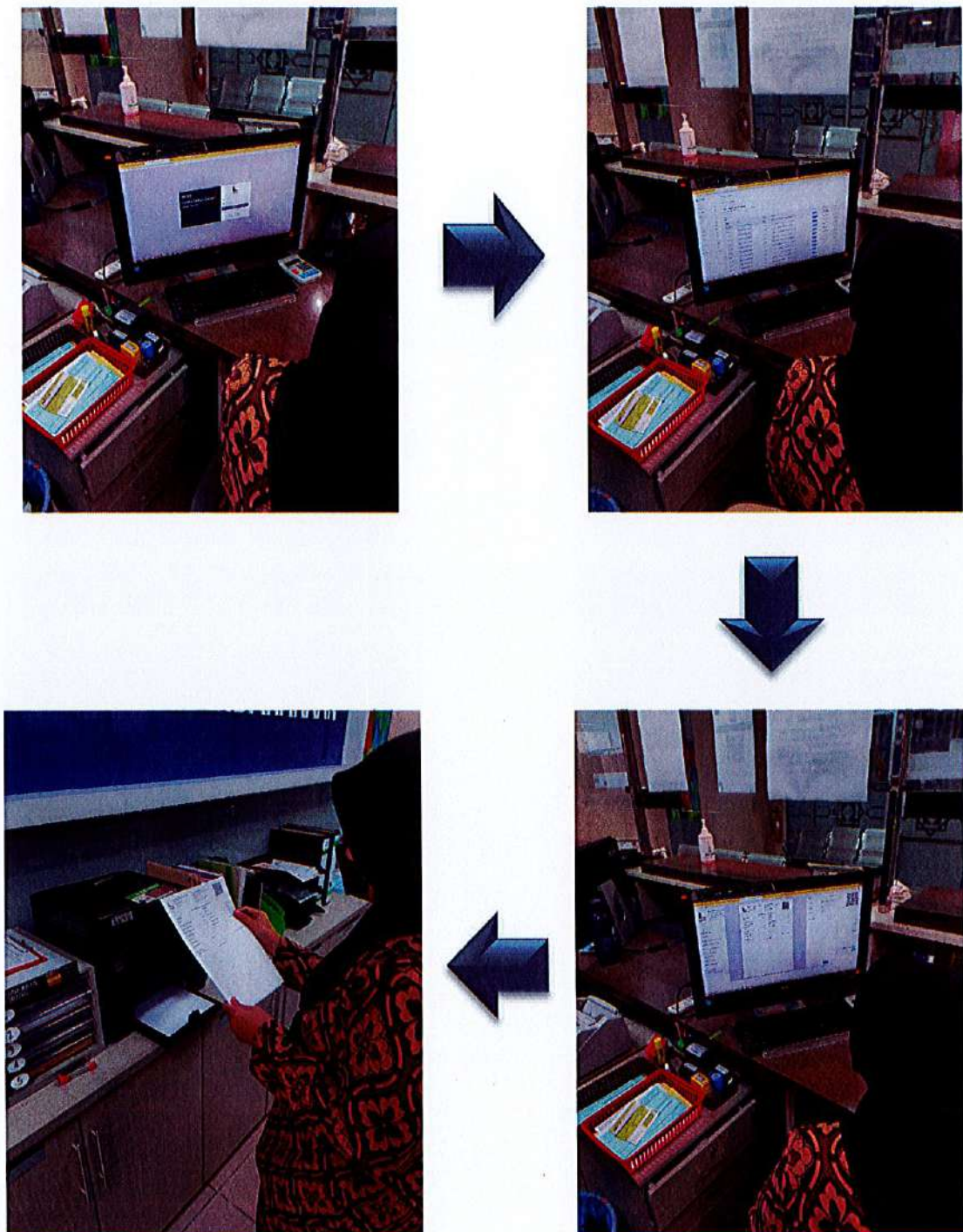
5.1.1.3 SIFAR KOS PERBELANJAAN (2020/2021)



Carta 5.1.1.3

5.1.1.4 JABATAN DAN UNIT YANG BERADA LUAR IBU PEJABAT

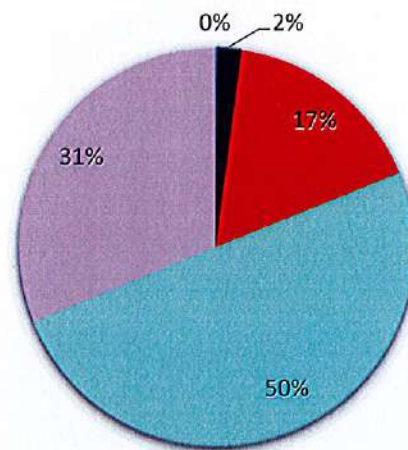
Penggunaan Sistem I-Slip oleh kakitangan untuk mendapatkan slip gaji mereka secara atas talian:



Gambar Rajah 5.1.1.4

BENTUK SISTEM I-SLIP

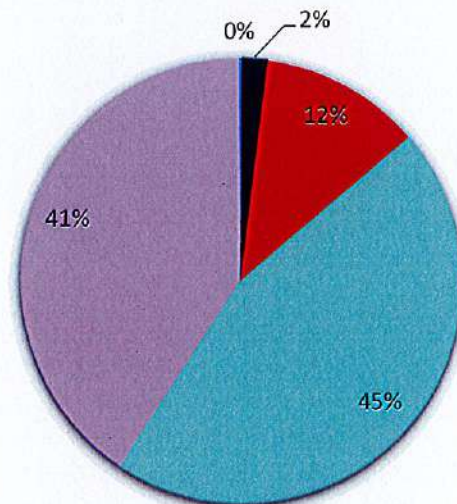
■ Tidak bersetuju ■ Kurang Bersetuju ■ Tidak Pasti ■ Setuju ■ Sangat Setuju



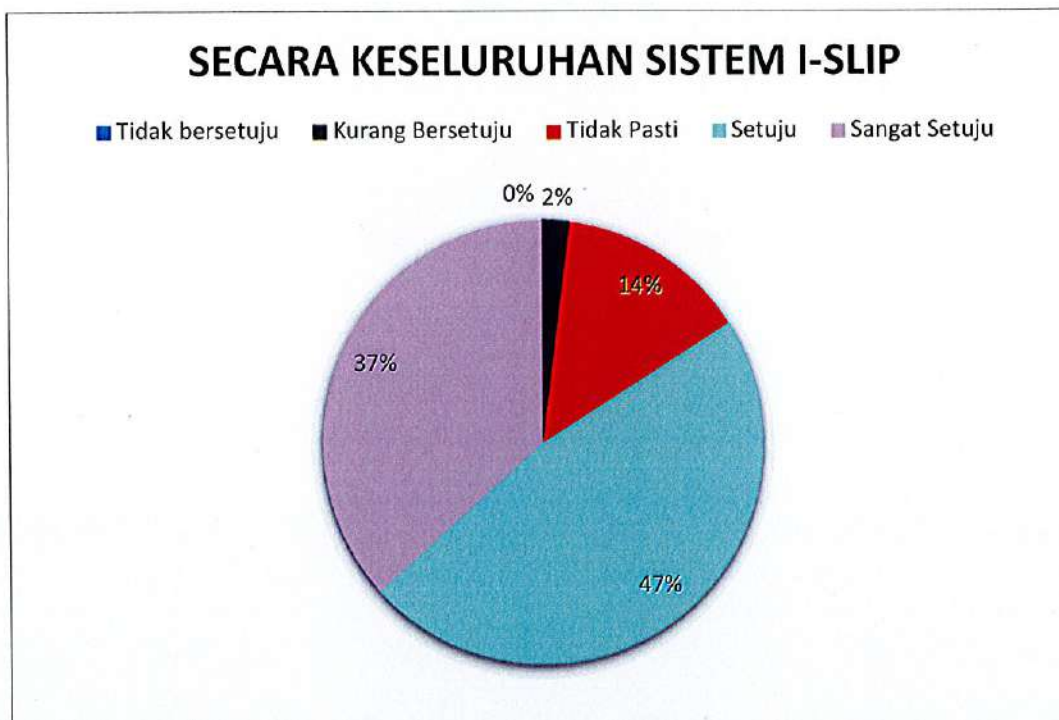
Carta 5.2 A

KANDUNGAN SISTEM I-SLIP

■ Tidak bersetuju ■ Kurang Bersetuju ■ Tidak Pasti ■ Setuju ■ Sangat Setuju



Carta 5.2 B



Carta 5.2 C

Contoh Borang Soal Selidik



Link Pautan Google Forms :

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfGhloz13_ApxcfcPbNIXeXY1bE0o9VdAxs5JwqqwirchROA/viewform?usp=sf_link