

1



KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
JABATAN TENAGA MANUSIA

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

PENGURUSAN KEWANGAN

2025



**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
JABATAN TENAGA MANUSIA**

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
PENGURUSAN KEWANGAN**

EDISI 2025

ISI KANDUNGAN

1. TUJUAN	1
2. TAKRIFAN	1
3. PENGURUSAN KEWANGAN	3
3.1 PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS TAHUNAN (ABM)	3
3.2 PENGURUSAN MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN (JPKA)	7
3.3 PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI TETAP MELALUI SISTEM HCM SAP LOGON	11
3.4 PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI MYSTEP MELALUI SISTEM HCM SAP LOGON	15
3.5 PENYELARASAN LAPORAN JANM12 BAGI KONTRAK BERSAMA ADTEC JTM (BULANAN)	19
3.6 PENGURUSAN KUTIPAN BALIK EMOLUMEN BAGI PEGAWAI BERTUKAR JABATAN	21
3.7 PENGURUSAN BAYARAN BALIK EMOLUMEN PEGAWAI BERTUKAR JABATAN	23
3.8 PENGURUSAN PEMBAYARAN ELAUN LEBIH MASA	26
3.9 PENGURUSAN PEMBAYARAN DI SISTEM IGFMAS (BAYARAN PAKAIAN PANAS, BAYARAN ISTIADAT, ELAUN GANGGUAN DAN GANJARAN GANTIAN CUTI REHAT – INVOIS TANPA PESANAN TEMPATAN)	29
3.10 PENGURUSAN BAYARAN ELAUN TUNTUTAN PERTUKARAN/ BERPINDAH RUMAH	33
3.11 PENGURUSAN LAPORAN PRESTASI PROSES PEMBAYARAN BIL SEMPURNA (LAPORAN BIL)	35

3.12	PENGURUSAN LAPORAN PRESTASI PEMBAYARAN BIL AP58(a)	38
3.13	PENGURUSAN PERAKAUNAN ASET KERAJAAN DI SISTEM iGFMAS (PINDAHAN ASET)	40
3.14	PENGURUSAN PINJAMAN KOMPUTER DAN KENDERAAN	43
3.15	PENYEDIAAN LAPORAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT) BAGI IBU PEJABAT JTM DAN ADTEC JTM UNTUK DIKEMUKAKAN KEPADA BAHAGIAN AKAUN (BA) DAN BAHAGIAN PEMBANGUNAN, KEWANGAN DAN SUMBER MANUSIA (BPKSM), KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA (KESUMA)	46
3.16	PENGURUSAN PERMOHONAN HAPUS KIRA ABT BAGI KELULUSAN KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN	48
3.17	PENGURUSAN TERIMAAN YURAN PENGAJIAN DARIPADA PELAJAR SECARA iPAYMENT	50
3.18	PENGURUSAN TERIMAAN YURAN ASRAMA DARIPADA PELAJAR SECARA iPAYMENT	53
3.19	PENGURUSAN TERIMAAN WANG DARIPADA SEWAAN FASILITI	56
3.20	PENGURUSAN PEMBAYARAN ELAUN PELAJAR MELALUI iGFMAS	59
3.21	MENGURUS SETIA JAWATANKUASA PENGURUSAN AKAUN AMANAH ADTEC JTM	63
3.22	PENYEMAKAN SIJIL PENGESAHAN BAKI DAN PENYATA PENYESUAIAN AKAUN AMANAH ADTEC JTM	67
3.23	PENGURUSAN PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN (PTB) SEBELUM DAN SELEPAS DIAUDIT KE KEMENTERIAN KEWANGAN, BPOPA DAN BAHAGIAN AKAUN KEMENTERIAN	71
3.24	PENYEDIAAN LAPORAN KEUNTUNGAN TERAKRU PELABURAN SIMPANAN TETAP AKAUN AMANAH ADTEC JTM	73
3.25	PERMOHONAN PENAMBAHAN DAN PENCAIRAN PELABURAN AKAUN AMANAH ADTEC JTM	76

3.26 PENYEDIAAN KERTAS KERJA SOKONGAN (KKS) DAN SIJIL PENGESAHAN BAKI PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN, LEJAR TUNAI UBAHSUAI AKAUN AMANAH ADTEC JTM	80
3.27 PENGURUSAN PERMOHONAN KELULUSAN PEMBELIAN ASET AMANAH DARIPADA KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN	84
3.28 PENGURUSAN TERIMAAN YURAN PENDAFTARAN DARIPADA PELAJAR MELALUI IPAYMENT	87
3.29 PENGURUSAN TERIMAAN WANG KURSUS JANGKA PENDEK (KJP)	90
3.30 PENGURUSAN PENGELUARAN LO DAN PEMBAYARAN INSURANS PELAJAR	93
3.31 PERBELANJAAN WANG AMANAH UNTUK AKTIVITI PELAJAR/ PENGAJAR	96

AKRONIM

ADTEC JTM	Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia
JTM HQ	Ibu Pejabat Jabatan Tenaga Manusia
KB(ADTEC JTM)	Ketua Bahagian (Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia)
KJ(ADTEC JTM)	Ketua Jabatan (Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia)
KP(JTM)	Ketua Pengarah (Jabatan Tenaga Manusia)
KPP(K)	Ketua Penolong Pengarah (Kewangan)
KPT	Ketua Pembantu Tadbir
KPT(K)	Ketua Pembantu Tadbir Kewangan
KSU(KESUMA)	Ketua Setiausaha (Kementerian Sumber Manusia) / Pegawai Pengawal
KU(ADTEC JTM)	Ketua Unit (Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia)
P(ADTEC JTM)	Pengarah (Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia)
P(BKP)	Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan
PA	Penolong Akauntan
PAK	Penolong Akauntan Kanan
PP BPPL	Penolong Pengarah Bahagian Pengurusan Latihan
PP CESS	Penolong Pengarah CESS
PP(K)	Penolong Pengarah Kewangan
PPT	Penolong Pegawai Tadbir
PT(K)	Pembantu Tadbir Kewangan
PT(O)	Pembantu Tadbir Operasi
TP(ADTEC JTM)	Timbalan Pengarah (Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia)

TP(L)	Timbalan Pengarah Latihan (Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia)
TP(O)	Timbalan Pengarah Operasi (Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia)

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PENGURUSAN KEWANGAN

1. TUJUAN

SOP Pengurusan Kewangan ini disediakan bagi menetapkan garis panduan yang seragam bagi semua proses berkaitan kewangan di Ibu Pejabat JTM dan ADTEC JTM bagi memastikan setiap urusan kewangan dilaksanakan secara teratur, telus serta mematuhi peraturan kewangan dan pekeliling yang berkuat kuasa, menyokong kecekapan pengurusan hasil, perbelanjaan, aset, emolumen dan liabiliti jabatan, memperkukuh kawalan dalaman, integriti serta akauntabiliti dalam semua transaksi kewangan, di samping menjadi rujukan rasmi kepada pegawai dan kakitangan yang terlibat dalam pengurusan kewangan.

2. TAKRIFAN

“**Pelajar**” ialah individu yang berdaftar di sesebuah institusi pendidikan;

“**Pemohon**” ialah penjawat awam yang memohon kemudahan;

“**Bank**” ialah sebuah institusi kewangan yang menjalankan urusan menerima simpanan wang atau organisasi, memberi pinjaman, mengurus pembayaran, dan menawarkan pelbagai perkhidmatan kewangan;

“**Syarikat**” ialah suatu pertubuhan atau badan perniagaan yang ditubuhkan di bawah undang-undang bagi menjalankan aktiviti perniagaan, perdagangan, perindustrian atau perkhidmatan dengan tujuan memperoleh keuntungan. Ia merupakan entiti yang berasingan daripada pemiliknya, boleh memiliki harta, membuat kontrak, menyaman dan disaman atas nama syarikat;

“**AO**” ialah Pejabat Perakaunan Akauntan Negara Malaysia di peringkat negeri (AG Negeri);

“**BA KESUMA**” ialah Bahagian Akaun di Kementerian Sumber Manusia;

“**BPKSM KESUMA**” ialah Bahagian Pembangunan, Kewangan dan Sumber Manusia di Kementerian Sumber Manusia;

“BUU KESUMA” ialah Bahagian Undang-Undang di Kementerian Sumber Manusia;

“BPOPA JANM” ialah Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi, Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM); dan

“SISTEM” ialah sekumpulan komponen atau bahagian yang saling berkait dan bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

3. PENGURUSAN KEWANGAN

3.1 PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS TAHUNAN (ABM)

- a. Penyediaan Anggaran Belanjawan Mengurus Tahunan (ABM) ini perlu disediakan untuk memastikan peruntukan dapat digunakan secara optimum dan efisien selaras dengan keperluan sebenar semasa; dan
- b. Penyediaan ABM Jabatan perlu dilaksanakan dengan teratur dan sempurna mengikut Pekeliling Perbendaharaan semasa.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima arahan untuk menyediakan ABM daripada Bahagian Pembangunan, Kewangan dan Sumber Manusia (BPKSM), Kementerian Sumber Manusia (KESUMA).	JTM HQ - P(BKP), KPP(K), PP(K)
2.	Dapatkan maklumat daripada semua bahagian / cawangan dan 33 ADTEC JTM mengikut format ABM yang diberi.	JTM HQ - PP(K) / PAK
3.	Terima arahan untuk menyediakan ABM daripada Ibu Pejabat JTM.	ADTEC JTM - P / TP(O), PA/PPT
4.	Dapatkan maklumat daripada setiap bahagian dan unit mengikut format ABM yang diberi.	ADTEC JTM - KJ, KB, KU, PA/PPT
5.	Kumpul dan selaraskan permohonan mengikut pecahan program di dalam format ABM seperti berikut: a. Dasar Sedia Ada b. Dasar Baru c. One Off d. Program Khusus	ADTEC JTM – PA/ PPT, PT(K)
6.	Bentangkan permohonan ABM kepada Pengurusan Kampus untuk perbincangan dan pertimbangan.	ADTEC JTM – PA/ PPT, PT(K)
7.	Hantar ABM yang telah dimuktamadkan ke Ibu Pejabat JTM.	ADTEC JTM – PA/ PPT, PT(K)
8.	Failkan dokumen ABM yang telah dimuktamadkan.	ADTEC JTM – PA/ PPT, PT(K)

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
9.	Selaraskan permohonan mengikut pecahan Program di dalam format ABM seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Dasar Sedia Ada b. Dasar Baru c. One Off d. Program Khusus 	JTM HQ – PP(K)/ KPP(K), PAK
10.	Bentangkan permohonan ABM kepada Pengurusan Tertinggi untuk pertimbangan.	JTM HQ – P(BKP)/ KPP(K), PP(K)
11.	Kunci masuk permohonan ABM yang telah dipersetujui di dalam sistem MyResults mengikut siling yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan (MOF).	JTM HQ - PP(K)/ KPP(K)
12.	Hantar permohonan kepada Ketua Jabatan untuk pengesahan.	JTM HQ - P(BKP), PP(K) / KPP(K)
13.	Dapatkan tarikh Mesyuarat Pembentangan Bajet daripada BPKSM KESUMA dan sediakan slaid pembentangan ABM mengikut format yang diberikan.	JTM HQ - PP(K)/ KPP(K)
14.	Hantar slaid pembentangan kepada Pengurusan Tertinggi untuk semakan dan pengesahan.	JTM HQ - P(BKP), PP(K) / KPP(K)
15.	Kemukakan slaid pembentangan serta template permohonan ABM yang lengkap kepada BPKSM KESUMA.	JTM HQ - PP(K)/ KPP(K)
16.	Bentangkan permohonan ABM kepada MOF untuk kelulusan.	JTM HQ - P(BKP)/ KP

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

JTM HQ - P(BKP), KPP(K), PP(K)

JTM HQ – PP(K)/PAK

ADTEC JTM – P/ TP(O)/ PA/ PPT

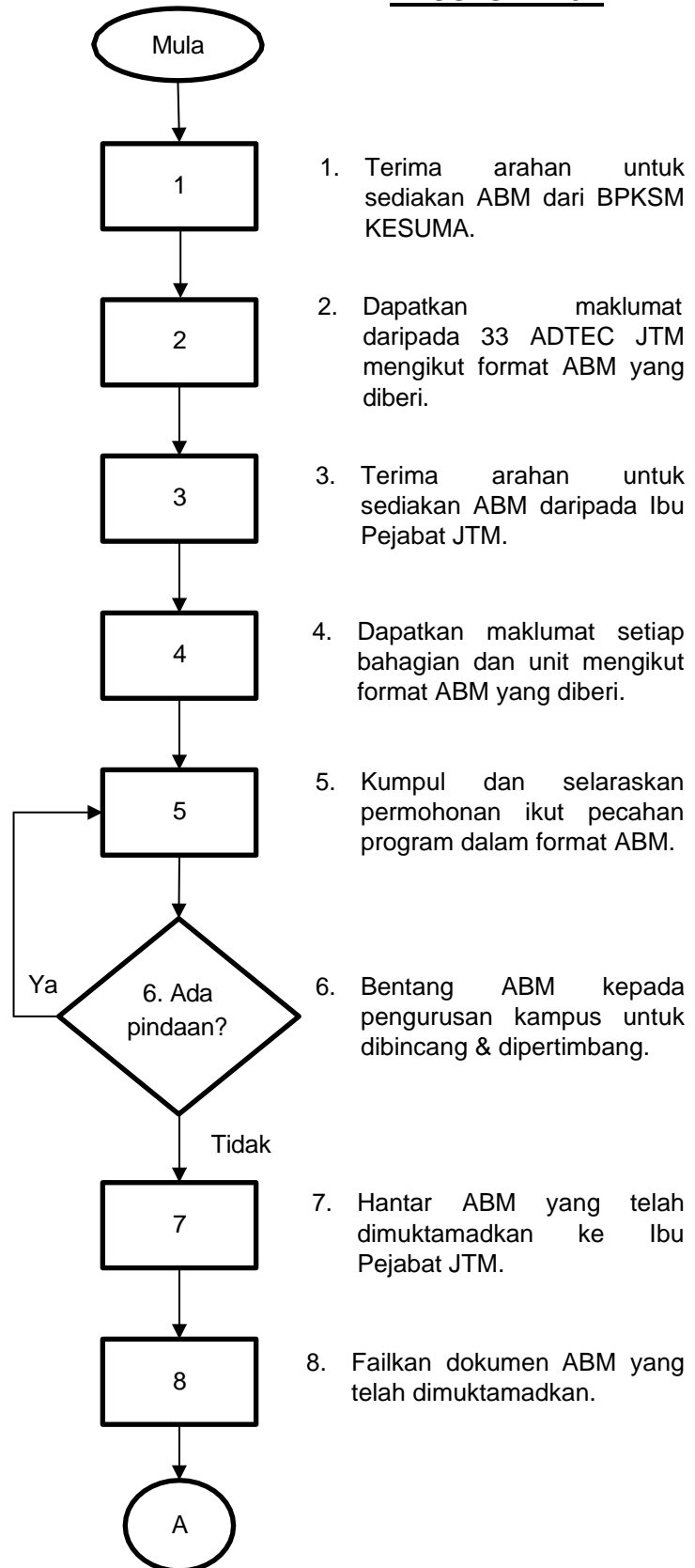
ADTEC JTM – KJ, KB, KU, PA/PPT

ADTEC JTM – PA/PPT, PT(K)

ADTEC JTM – PA/ PPT, PT(K)

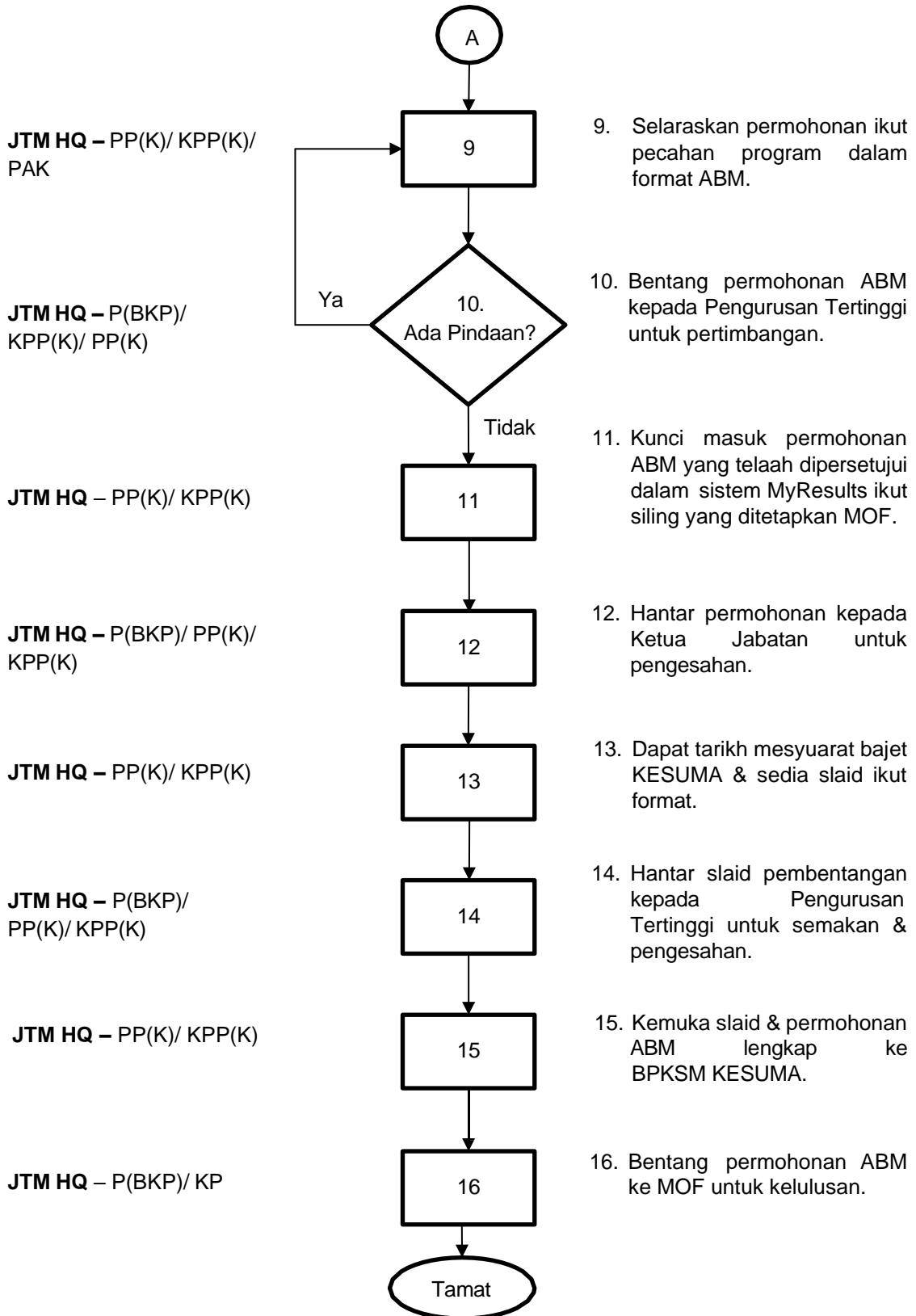
ADTEC JTM – PA/ PPT, PT(K)

ADTEC JTM – PA/ PPT, PT(K)



TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



3.2 PENGURUSAN MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN (JPKA)

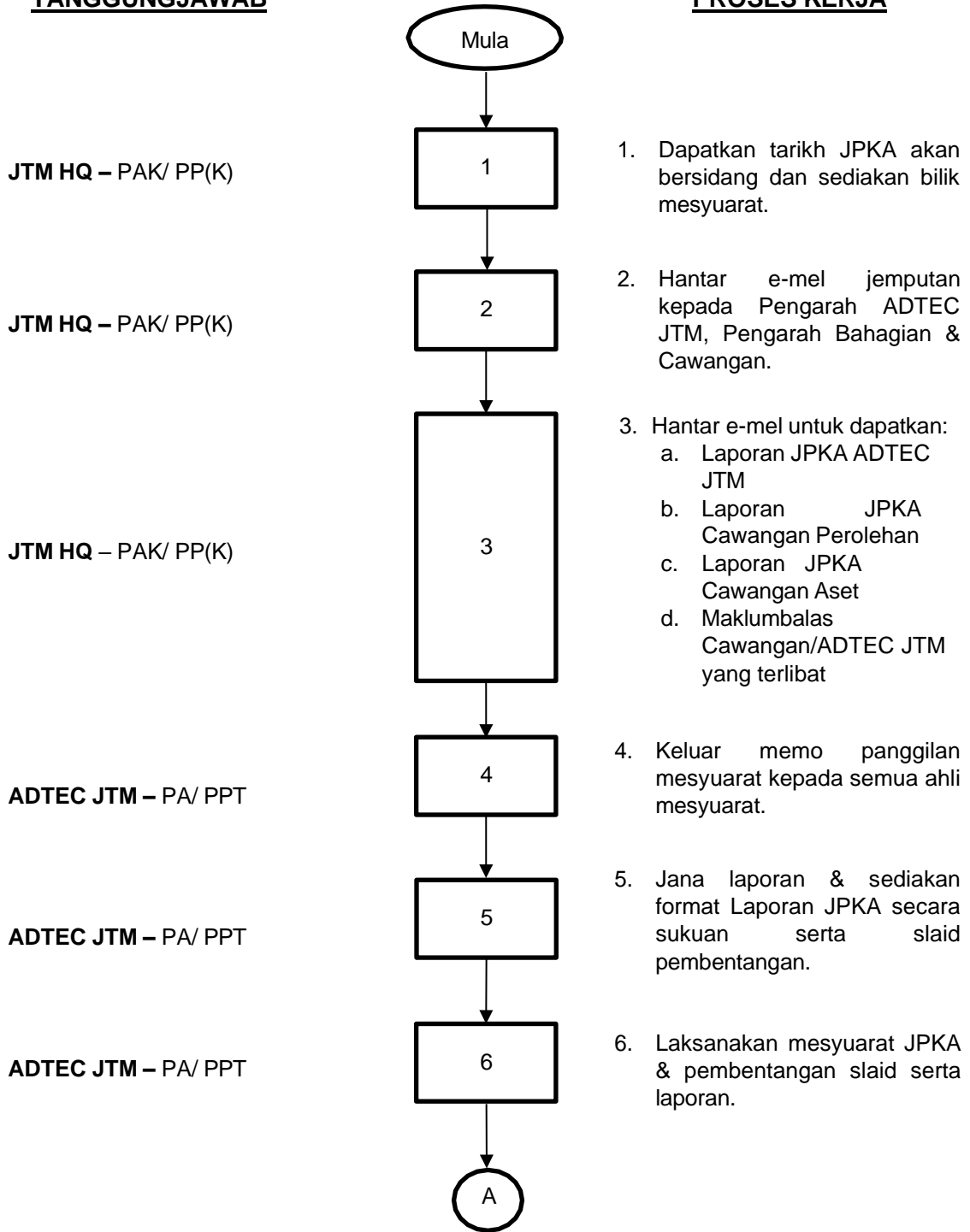
- a. Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) melibatkan perancangan, pelaksanaan, dan pemantauan mesyuarat yang bertujuan untuk menguruskan hal ehwal kewangan dan akaun sesebuah agensi;
- b. Ini termasuk menyediakan agenda, mengedarkan notis mesyuarat, mengendalikan mesyuarat, merekod minit mesyuarat dan memantau pelaksanaan keputusan mesyuarat; dan
- c. Mesyuarat JPKA biasanya diadakan secara berkala (contohnya, suku tahunan) untuk membincangkan isu-isu berkaitan dengan status kewangan, perolehan, perbelanjaan dan lain-lain perkara yang berkaitan.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Dapatkan tarikh JPKA akan bersidang dan sediakan bilik mesyuarat.	JTM HQ – PAK/ PP(K)
2.	Hantar e-mel jemputan kepada Pengarah ADTEC JTM, Pengarah Bahagian dan Cawangan.	JTM HQ – PAK / PP(K)
3.	Hantar e-mel untuk mendapatkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan JPKA ADTEC JTM b. Laporan JPKA Cawangan Perolehan c. Laporan JPKA Cawangan Aset d. Maklum balas dengan Cawangan / ADTEC JTM yang terlibat 	JTM HQ – PAK / PP(K)
4.	Keluarkan memo panggilan mesyuarat kepada semua ahli jawatankuasa.	ADTEC JTM - PA/PPT
5.	Jana laporan dan sediakan Format Laporan JPKA secara sukuan (Januari, Apri, Julai, Oktober) serta slaid pembentangan.	ADTEC JTM - PA/PPT
6.	Laksanakan mesyuarat JPKA dan pembentangan silde serta laporan.	ADTEC JTM - PA/PPT
7.	Sediakan minit mesyuarat dan pindaan pelaporan jika ada untuk dihantar ke Ibu Pejabat.	ADTEC JTM - PA/PPT
8.	Semak dan tandatangan minit mesyuarat dan pelaporan untuk dihantar ke Ibu Pejabat atau kuir.	ADTEC JTM - P/TP

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
9.	Salin minit mesyuarat dan pelaporan JPKA sebelum dihantar ke Ibu Pejabat.	ADTEC JTM - PA/ PPT
10.	Sediakan <i>talking point</i> , laporan dan slaid JPKA untuk dibentang dalam mesyuarat.	JTM HQ – PP (K)/ KPP (K), PAK
11.	Buat semakan dalaman bagi <i>talking point</i> , laporan dan slaid JPKA.	JTM HQ – KPP(K)/ P(BKP)
12.	Urus mesyuarat JPKA.	JTM HQ – PP (K)/ KPP (K)/ PAK
13.	Hantar Laporan JPKA ke BPKSM, KESUMA.	JTM HQ – PP (K)/ KPP (K)/ PAK
14.	Sediakan minit mesyuarat JPKA.	JTM HQ – PP (K)/ KPP (K)/ PAK
15.	Semak minit mesyuarat JPKA untuk kelulusan Pengerusi Mesyuarat.	JTM HQ – P(BKP)/ KPP (K)
16.	E-mel minit mesyuarat kepada Ahli Mesyuarat JPKA dan failkan.	JTM HQ – PP (K) / PAK

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

ADTEC JTM – PA/ PPT

ADTEC JTM – P/TP

ADTEC JTM – PA/ PPT

**JTM HQ – PP(K)/ KPP(K),
PAK**

**JTM HQ – KPP(K)/
P(BKP)**

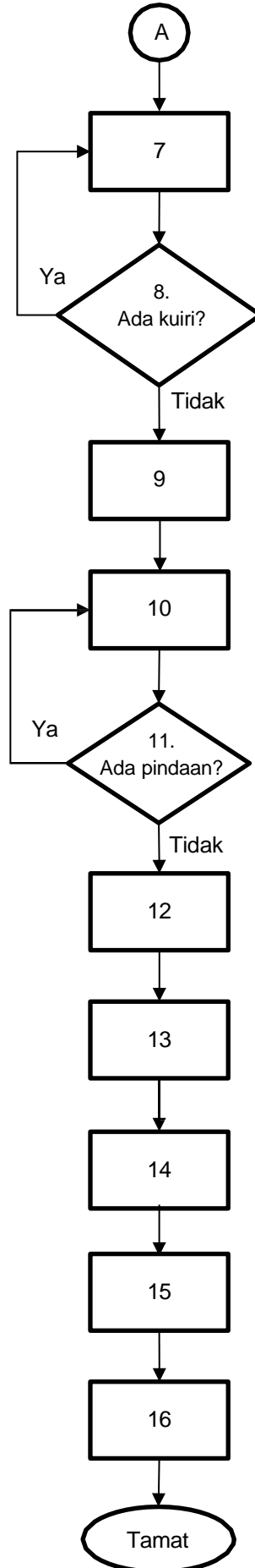
**JTM HQ – PP(K)/ KPP(K),
PAK**

**JTM HQ – PP(K)/ KPP(K),
PAK**

**JTM HQ – PP(K)/ KPP(K),
PAK**

JTM HQ – P(KP)/ KPP(K)

JTM HQ – PP(K) / PAK



7. Sedia minit mesyuarat & pindaan pelaporan jika ada untuk dihantar ke Ibu Pejabat JTM.

8. Semak, tandatangan minit mesyuarat & pelaporan untuk dihantar ke Ibu Pejabat JTM atau kuir.

9. Salin minit mesyuarat & pelaporan JPKA sebelum dihantar ke Ibu Pejabat JTM.

10. Sediakan *talking point*, laporan & slaid JPKA untuk dibentang dalam mesyuarat.

11. Buat semakan dalaman bagi *talking point*, laporan & slaid JPKA.

12. Urus mesyuarat JPKA.

13. Hantar Laporan JPKA ke BPKSM KESUMA.

14. Sediakan minit mesyuarat JPKA.

15. Semak minit mesyuarat JPKA untuk kelulusan Pengerusi Mesyuarat.

16. E-mel minit mesyuarat kepada Ahli Mesyuarat JPKA & failkan.

3.3 PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI TETAP MELALUI SISTEM HCM SAP LOGON

- a. Pengurusan pembayaran emolumen pegawai tetap melalui sistem HCM SAP LOGON adalah untuk memastikan proses pembayaran gaji dan elaun dilaksanakan secara sistematik, tepat dan mengikut tempoh masa yang ditetapkan;
- b. Selain itu, pelaksanaan ini juga bertujuan untuk meningkatkan kecekapan dan ketepatan pemprosesan data emolumen, meminimumkan ralat pembayaran serta mematuhi prosedur dan peraturan kewangan yang telah digariskan oleh pihak berkuasa; dan
- c. Penggunaan sistem ini turut menyokong integrasi maklumat sumber manusia dan kewangan secara berpusat bagi memperkukuh tadbir urus serta kawalan dalaman dalam pengurusan emolumen.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Keluar arahan untuk urusan pembayaran emolumen.	JTM HQ - KPP(K) / PP(K) / PAK ADTEC JTM – PA/PPT, PT(K)
2.	Urus penyediaan Borang Perubahan Gaji (SG20) melalui Kew8 yang diterima.	JTM HQ - KPP(K) / PP(K) / PAK ADTEC JTM – PT(K)/ PT(O)/ KPT
3.	Terima dan semak Kew.8 / permohonan berkaitan emolumen yang diterima dan sediakan kiraan (sekiranya berkaitan) sebagai dokumen sokongan.	JTM HQ - PA / KPT(K) ADTEC JTM – PT(K)/ PT(O)/ KPT
4.	Rujuk Kew.8 ke Cawangan Pengurusan Sumber Manusia (CPSM) jika ada pindaan atau tambahan dokumen sokongan.	JTM HQ - PA / KPT(K) ADTEC JTM – PT(K)/ PT(O)/ KPT
5.	Sedia dan kemukakan dua (2) salinan SG20 kepada penyelia untuk semakan.	JTM HQ - PA ADTEC JTM – PT(K)/ PT(O)/ KPT
6.	Semak SG20 bersama kiraan dan dokumen sokongan berkaitan.	JTM HQ - KPT (K) / PAK ADTEC JTM - PA / PPT / KPT
7.	Rujuk SG20 kepada penyedia untuk tindakan pembetulan.	JTM HQ - PAK / KPT (K) ADTEC JTM - PA / PPT / KPT

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
8.	Kunci masuk maklumat / data seperti di SG20 ke dalam sistem HRPAY iGFMAS.	JTM HQ – PA ADTEC JTM – PT(K)/ PT(O)
9.	Cetak Laporan Edit untuk semakan.	JTM HQ - PAK / PP(K) ADTEC JTM - PT(K) / PT(O)
10.	Semak Laporan Edit bersama SG20 dan semua dokumen sokongan yang dilampirkan.	JTM HQ - KPT (K) / PAK ADTEC JTM - PA/ PPT
11.	Rujuk Laporan Edit kepada penyedia untuk tindakan pembetulan.	JTM HQ - KPT (K) / PAK ADTEC JTM - PA/ PPT
12.	Laksana simulasi gaji berdasarkan tarikh yang telah ditetapkan.	JTM HQ - PAK / PP(K) ADTEC JTM - PA/ PPT
13.	Semak laporan simulasi.	JTM HQ - PAK / PP(K) ADTEC JTM - PA/ PPT
14.	Buat semakan pada laporan <i>errors</i> dan rujuk penyedia untuk tindakan pembetulan.	JTM HQ - PAK / PP(K) ADTEC JTM - PA/PPT, PT(K)/PT(O)
15.	Kemaskini status proses gaji di PTJ kepada status "COMPLETE".	JTM HQ - PAK / PP(K) ADTEC JTM - PA / PPT
16.	Hantar sesalinan SG20 beserta dokumen sokongan untuk penghantaran ke CPSM.	JTM HQ - PA ADTEC JTM - PT(K) / PT(O)
17.	Cetak Payroll Master Listing untuk semakan bersama SG20 yang telah dikunci masuk.	JTM HQ - PA ADTEC JTM - PT(K) / PT(O)
18.	Semak Payroll Master Listing bersama SG20.	JTM HQ - PAK / PP(K) ADTEC JTM - PA / PPT
19.	Buat pembetulan pada perubahan bulan berikutnya.	JTM HQ - PAK / PP(K) ADTEC JTM - PT(K) / PT(O)
20.	Susun dan simpan Salinan Asal SG20 mengikut nombor gaji.	JTM HQ - PA ADTEC JTM - PT(K) / PT(O)

TANGGUNGJAWAB

JTM HQ - KPP(K) / PP(K) / PAK
ADTEC JTM - PA / PPT, PT(K)

JTM HQ - KPP(K) / PP(K) / PAK
ADTEC JTM – PT(K)/ PT(O)/ KPT

JTM HQ - PA / KPT(K)
ADTEC JTM – PT(K)/ PT(O)/ KPT

JTM HQ - PA / KPT(K)
ADTEC JTM – PT(K)/ PT(O)/ KPT

JTM HQ - PA
ADTEC JTM – PT(K)/ PT(O)/ KPT

JTM HQ - KPT(K) / PAK
ADTEC JTM - PA / PPT /KPT

JTM HQ - KPT(K) / PAK
ADTEC JTM - PA / PPT /KPT

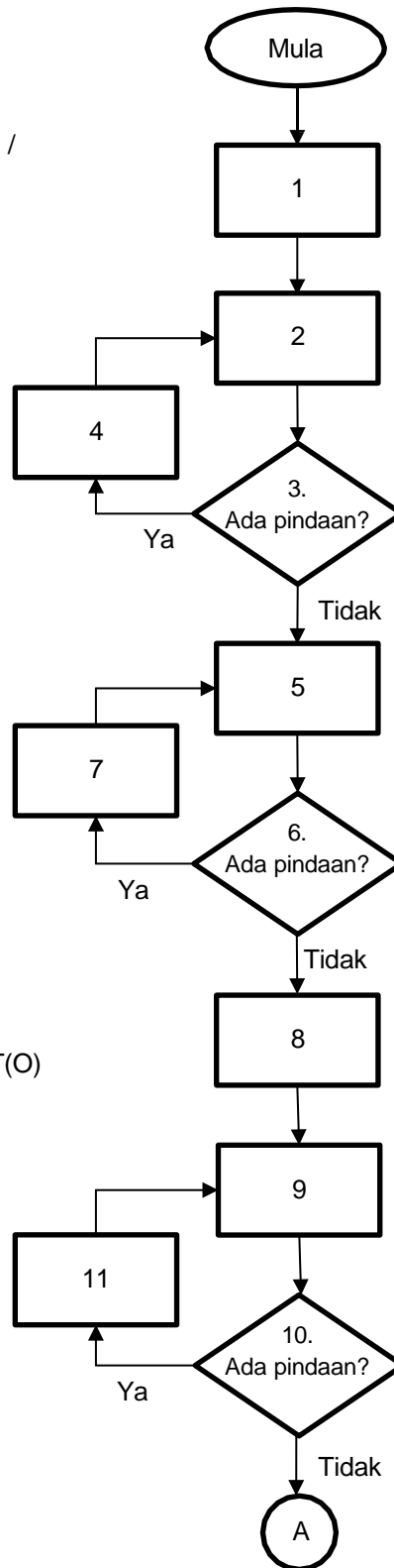
JTM HQ - PA
ADTEC JTM – PT(K) / PT(O)

JTM HQ - PAK / PP(K)
ADTEC JTM – PT(K) / PT(O)

JTM HQ - KPT(K)/ PAK
ADTEC JTM - PA / PPT

JTM HQ - KPT(K)/ PAK
ADTEC JTM - PA / PPT

PROSES KERJA



1. Keluar arahan untuk urusan pembayaran emolumen.
2. Urus penyediaan SG20 melalui Kew8 yang diterima.
3. Terima dan semak Kew.8 / permohonan berkaitan emolumen yang diterima dan sediakan kiraan.
4. Rujuk Kew.8 ke CPSM jika ada pindaan atau tambahan dokumen sokongan.
5. Sedia & kemuka dua (2) salinan SG20 kepada penyelia untuk semakan.
6. Semak SG20 bersama kiraan dan dokumen sokongan berkaitan.
7. Rujuk SG20 kepada penyedia untuk tindakan pembetulan.
8. Kunci masuk maklumat / data di SG20 dalam sistem HRPAY iGFMAS.
9. Cetak Laporan Edit untuk Semakan.
10. Semak Laporan Edit bersama SG20 dan semua dokumen sokongan yang dilampirkan.
11. Rujuk Laporan Edit kepada penyedia untuk tindakan pembetulan.

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

**JTM HQ – PAK/ PP(K)
ADTEC JTM - PA / PPT**

**JTM HQ - PAK/ PP(K)
ADTEC JTM - PA / PPT**

**JTM HQ - PAK/ PP(K)
ADTEC JTM - PA / PPT,
PT(K)/ PT(O)**

**JTM HQ - PAK / PP(K)
ADTEC JTM - PA / PPT**

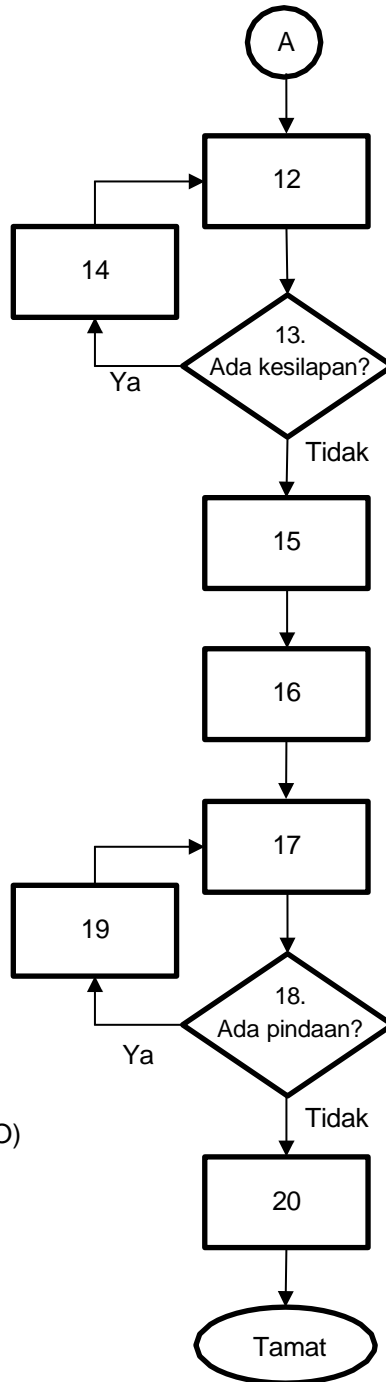
**JTM HQ - PA
ADTEC JTM – PTK) /
PT(O)**

**JTM HQ - PA
ADTEC JTM – PT(K) /
PT(O)**

**JTM HQ - PAK / PP(K)
ADTEC JTM - PA / PPT**

**JTM HQ - PAK / PP(K)
ADTEC JTM – PT(K)/ PT(O)**

**JTM HQ – PA
ADTEC JTM – PT(K) /
PT(O)**



12. Laksana simulasi gaji berdasarkan tarikh yang telah ditetapkan.

13. Semak laporan simulasi.

14. Buat semakan pada laporan *errors* dan rujuk penyedia untuk tindakan pemetulan.

15. Kemaskini status proses gaji di PTJ kepada status "COMPLETE" .

16. Hantar sesalinan SG20 beserta dokumen sokongan ke CPSM.

17. Cetak *Payroll Master Listing* untuk semakan bersama SG20 yang telah dikunci masuk.

18. Semak *Payroll Master Listing* bersama SG20.

19. Buat pemetulan pada perubahan bulan berikutnya.

20. Susun & simpan salinan asal SG20 mengikut nombor.

3.4 PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI MySTEP MELALUI SISTEM HCM SAP LOGON

- a. Penyelarasan pengurusan pembayaran emolumen pegawai MySTEP melalui sistem HCM SAP LOGON adalah untuk memastikan setiap pembayaran emolumen dilaksanakan secara sistematik, tepat dan mengikut jadual yang telah ditetapkan;
- b. Pelaksanaan ini juga bertujuan memastikan pematuhan terhadap prosedur kewangan sedia ada, mengurangkan kesilapan dalam pemprosesan pembayaran, serta mempertingkatkan kecekapan pengurusan data perjawatan sementara; dan
- c. Selain itu, penggunaan sistem HCM SAP LOGON membolehkan rekod perkhidmatan pegawai MySTEP diselaraskan dengan lebih teratur dan telus, seterusnya menyokong tadbir urus yang baik dalam pengurusan sumber manusia dan kewangan.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Keluar arahan bagi daftar terima Borang Penilaian Pencapaian Output / dokumen pembayaran gaji.	JTM HQ - KPP(K) / PP(K) / PAK ADTEC JTM - P/ TP(O), PPT/PA
2.	Terima borang penilaian pencapaian output bulanan / dokumen pembayaran gaji yang diterima.	JTM HQ - PA ADTEC JTM - PT(K) / PT(O)
3.	Semak dan sediakan kiraan serta pastikan dokumen sokongan telah diakui sah oleh pegawai atasannya.	JTM HQ - PA ADTEC JTM - PT(K) / PT(O)
4.	Kembalikan dokumen kepada pegawai untuk tindakan pembetulan.	JTM HQ - PA ADTEC JTM - PT(K) / PT(O)
5.	Buat potongan KWSP/PERKESO (jika ada) dalam Arahan Pembayaran.	JTM HQ - PA ADTEC JTM - PT(K) / PT(O)
6.	Sediakan 1 salinan SG20 dan kemukakan kepada penyelia untuk semakan.	JTM HQ - PA ADTEC JTM - PT(K) / PT(O)
7.	Semak SG20 bersama kiraan dan dokumen sokongan berkaitan.	JTM HQ - KPT(K)/PAK ADTEC JTM - PA/ PPT/ KPT

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
8.	Rujuk SG20 kepada penyedia untuk tindakan pembedaan.	JTM HQ - KPT(K)/PAK ADTEC JTM - PA/PPT/ KPT
9.	Kunci masuk maklumat / data seperti di SG20 ke dalam sistem HCM SAP LOGON.	JTM HQ - PA ADTEC JTM - PT(K) / PT(O)
10.	Cetak Penyata Gaji untuk semakan.	JTM HQ - PAK / PP(K) ADTEC JTM - PT(K) / PT(O)
11.	Semak Penyata Gaji bersama SG20 dan semua dokumen sokongan yang dilampirkan. Jika ada pindaan, Penyata Gaji akan dirujuk.	JTM HQ - KPT(K) ADTEC JTM - PA/PPT/ KPT
12.	Rujuk Penyata Gaji kepada penyedia untuk tindakan pembedaan.	JTM HQ - KPT(K) ADTEC JTM - PA/PPT/ KPT
13.	Laksanakan simulasi gaji berdasarkan tarikh yang telah ditetapkan.	JTM HQ - PAK /PP(K) ADTEC JTM - PA/PPT
14.	Semak laporan simulasi.	JTM HQ - PAK /PP(K) ADTEC JTM - PA/PPT
15.	Buat semakan pada laporan <i>errors</i> dan rujuk penyedia untuk tindakan pembedaan.	JTM HQ - PAK/PP(K) ADTEC JTM - PA/PPT
16.	Hantar senarai nama MySTEP ke Unit Gaji BA KESUMA melalui e-mel/ Unit Gaji AG Negeri.	JTM HQ – PA /KPT(K) ADTEC JTM - PT(K) / PT(O)
17.	Susun dan simpan Salinan Asal SG20 mengikut nombor gaji.	JTM HQ - PA ADTEC JTM - PT(K) / PT(O)

TANGGUNGJAWAB

JTM HQ – KPP(K)/ PP(K) / PAK
ADTEC JTM – P/ TP(O), PPT/ PA

JTM HQ – PA
ADTEC JTM – PT(K)/ PT(O)

JTM HQ - PA
ADTEC JTM – PT(K)/ PT(O)

JTM HQ – PA
ADTEC JTM – PT(K)/ PT(O)

JTM HQ – PA
ADTEC JTM – PT(K)/ PT(O)

JTM HQ – PA
ADTEC JTM – PT(K)/ PT(O)

JTM HQ - KPT(K) / PAK
ADTEC JTM -PA / PPT, KPT

JTM HQ - KPT(K) / PAK
ADTEC JTM - PA / PPT, KPT

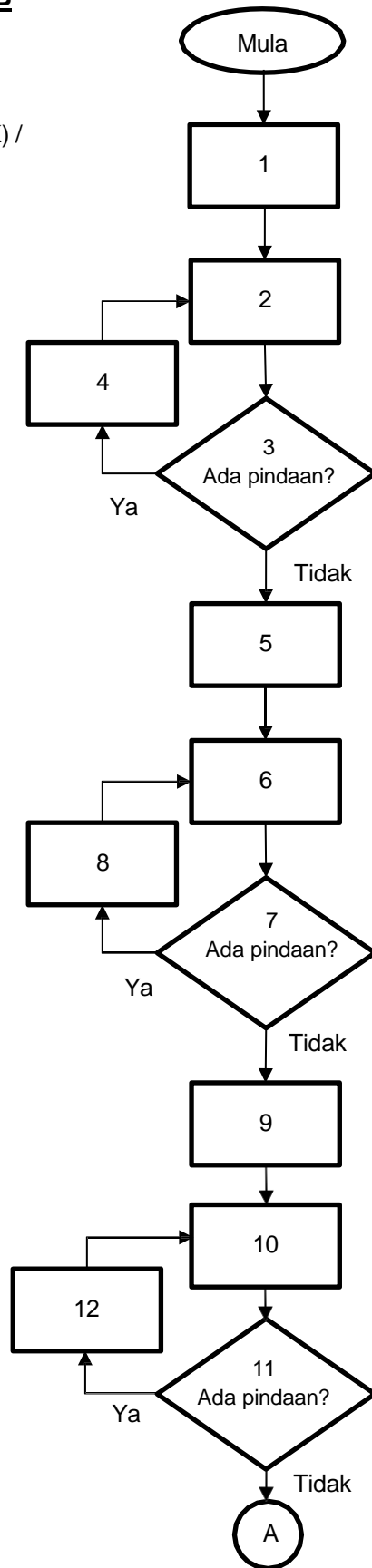
JTM HQ – PA
ADTEC JTM – PT(K) / PT(O)

JTM HQ – PAK/ PP(K)
ADTEC JTM – PT(K) / PT(O)

JTM HQ - KPT(K)
ADTEC JTM - PA / PPT, KPT

JTM HQ - KPT(K)
ADTEC JTM - PA /PPT, KPT

PROSES KERJA



1. Keluar arahan bagi daftar terima Borang Penilaian Pencapaian Output / dokumen pembayaran gaji.

2. Terima borang penilaian pencapaian output bulanan / dokumen pembayaran gaji.

3. Semak & sediakan kiraan serta pastikan dokumen sokongan telah diakui sah oleh pegawai atasannya.

4. Kembalikan dokumen kepada pegawai untuk tindakan pembedulan.

5. Buat potongan KWSP/PERKESO (jika ada) dalam Arahan Pembayaran.

6. Sediakan 1 SG20 & kemukakan kepada penyelia untuk semakan.

7. Semak SG20 bersama kiraan & dokumen sokongan.

8. Rujuk SG20 kepada penyedia untuk tindakan pembedulan.

9. Kunci masuk maklumat / data seperti di SG20 ke dalam sistem HCM SAP LOGON.

10. Cetak Penyata Gaji untuk semakan.

11. Semak Penyata Gaji bersama SG20 & semua dokumen sokongan yang dilampirkan.

12. Rujuk Penyata Gaji kepada penyedia untuk tindakan pembedulan.

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

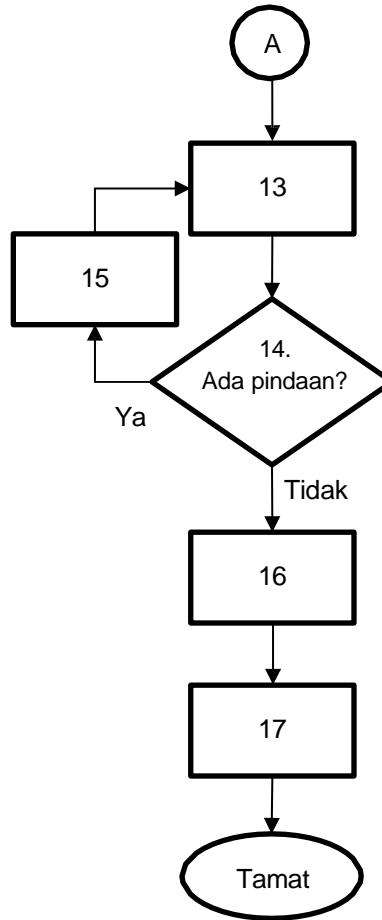
**JTM HQ – PAK / PP(K)
ADTEC JTM – PA/ PPT**

**JTM HQ – PAK / PP(K)
ADTEC JTM – PA/ PPT**

**JTM HQ – PAK/ PP(K)
ADTEC JTM – PA/ PPT**

**JTM HQ – PA/ KPT(K)
ADTEC JTM – PT(K)/ PT(O)**

**JTM HQ - PA
ADTEC JTM – PT(K) /
PT(O)**



13. Laksana simulasi gaji berdasarkan tarikh yang telah ditetapkan.

14. Semak laporan simulasi.

15. Buat semakan pada laporan errors dan rujuk penyedia untuk tindakan pembetulan.

16. Hantar senarai nama MySTEP ke Unit Gaji, BA KESUMA melalui e-mel/ Unit Gaji AG Negeri.

17. Susun & simpan Salinan Asal SG20 ikut nombor gaji.

3.5 PENYELARASAN LAPORAN JANM12 BAGI KONTRAK BERSAMA ADTEC JTM (BULANAN)

Penyelarasan Laporan JANM12 bagi kontrak bermasa secara bulanan adalah untuk memastikan segala maklumat perbelanjaan dan komitmen kewangan berkaitan kontrak di ADTEC JTM dilaporkan dengan tepat, lengkap dan menepati garis masa yang ditetapkan oleh pihak Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Beri arahan untuk sediakan Laporan JANM12 bagi kontrak bermasa ADTEC JTM.	JTM HQ – P(BKP), PP(K) / KPP(K)
2.	Dapatkan maklumat daripada semua ADTEC JTM mengikut format Laporan JANM12 dan kunci masuk ke dalam pautan yang disediakan pada setiap awal bulan.	JTM HQ – PT(K) / PAK
3.	Selaraskan Laporan JANM 12 bagi komitmen bulanan kontrak yang melibatkan jumlah tanggungan dan bayaran.	JTM HQ - PT(K) / PAK
4.	Lengkapkan Maklumat Pemenuhan Kontrak di sistem ePerolehan.	ADTEC JTM – PT(K)/ PT(O)/ KPT
5.	Isi borang JANM 12 setelah lulus tanggungan kontrak bermasa dalam sistem ePerolehan dengan mencatat nombor Tanggungan Kontrak (CO).	ADTEC JTM – PT(K)/ PT(O)/ KPT
6.	Isi JANM 12 setelah selesai pembayaran kontrak bermasa dalam sistem iGFMAS.	ADTEC JTM – PT(K)/ PT(O)/ KPT
7.	Catat nombor Baucer Bayaran dan nama Peraku II dalam JANM 12 sebelum ditandatangani oleh Peraku II.	ADTEC JTM – PT(K)/ PT(O)/ KPT
8.	Hantar JANM 12 secara bulanan yang telah dikemaskini ke Ibu Pejabat JTM.	ADTEC JTM – PT(K)/ PT(O)/ KPT
9.	Semak maklumat yang telah diselaraskan untuk memastikan komitmen bulanan telah disempurnakan.	JTM HQ - PP(K)/ KPP(K)/ P(BKP)
10.	Semak maklumat yang telah diselaraskan untuk memastikan komitmen bulanan telah disempurnakan.	JTM HQ - PP(K)/ KPP(K)/ P(BKP)

TANGGUNGJAWAB

JTM HQ – P(BKP), PP(K) / KPP(K)

JTM HQ – PT(K) / PAK

JTM HQ – PT(K) / PAK

ADTEC JTM – PT(K) / PT(O) / KPT

ADTEC JTM – PT(K) / PT(O) / KPT

ADTEC JTM – PT(K) / PT(O) / KPT

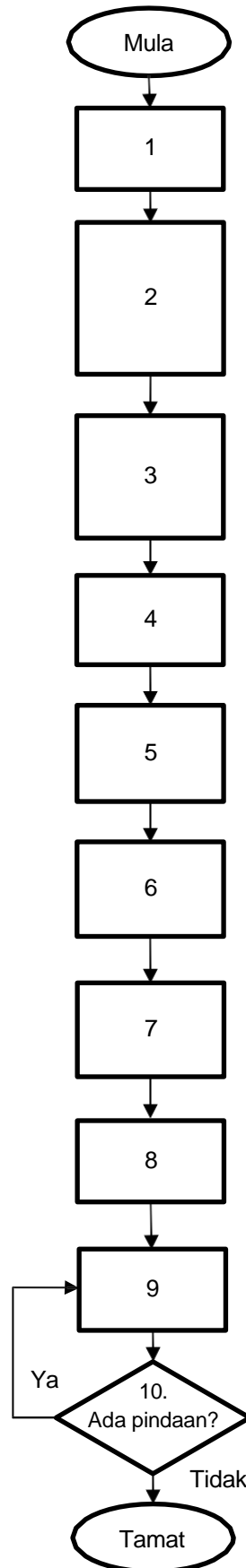
ADTEC JTM – PT(K) / PT(O) / KPT

ADTEC JTM – PT(K) / PT(O) / KPT

JTM HQ – PP(K) / KPP(K) / P(BKP)

JTM HQ – PP(K) / KPP(K) / P(BKP)

PROSES KERJA



1. Beri arahan untuk sediakan Laporan JANM 12 bagi kontrak bermasa ADTEC JTM.
2. Dapatkan maklumat daripada ADTEC JTM mengikut format Laporan JANM dan kunci masuk ke dalam dokumen Excel pada setiap awal bulan.
3. Selaraskan Laporan JANM 12 bagi komitmen bulanan kontrak yang melibatkan jumlah tanggungan & bayaran.
4. Lengkapkan Maklumat Pemenuhan Kontrak di sistem ePerolehan.
5. Isi borang JANM 12 setelah lulus tanggungan kontrak bermasa dalam sistem ePerolehan & catat nombor CO.
6. Isi JANM 12 setelah selesai pembayaran kontrak bermasa dalam sistem iGFMAS.
7. Catat nombor Baucer Bayaran dan nama Peraku II dalam JANM 12 sebelum ditandatangani oleh Peraku II.
8. Hantar JANM 12 secara bulanan yang telah dikemaskini ke Ibu Pejabat JTM.
9. Selaras maklumat komitmen bulanan yang telah disempurnakan.
10. Semak maklumat yang telah diselaraskan untuk memastikan komitmen bulanan telah disempurnakan.

3.6 PENGURUSAN KUTIPAN BALIK EMOLUMEN BAGI PEGAWAI BERTUKAR JABATAN

- a. Pengurusan kutipan balik emolumen bagi pegawai yang bertukar jabatan adalah untuk memastikan segala bayaran emolumen yang dibuat adalah tepat dan selaras dengan tempoh perkhidmatan pegawai di sesuatu jabatan;
- b. Pengurusan ini juga bertujuan mengelakkan lebihan bayaran tidak dikutip balik dengan segera sepertimana tatacara kewangan yang ditetapkan; dan
- c. Pelaksanaan ini membantu memperkemas penyelarasan maklumat perjawatan dan perakaunan antara jabatan lama dan jabatan baharu bagi menjamin ketelusan dan akauntabiliti dalam pengurusan emolumen.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima arahan bagi kutipan balik emolumen.	JTM HQ - KPP(K) / PP(K) / PAK ADTEC JTM – PA/ PPT/ PT(K) / PT(O)
2.	Semak Kew.8, sijil gaji akhir (LPC) dan dokumen sokongan bagi penyediaan dokumen pengiraan. Rujuk dokumen kepada CPSM sekiranya ada pembedaan.	JTM HQ – PT(K)/ PA/ KPT ADTEC JTM - PA/ PPT/ PT(K)/ PT(O)
3.	Sedia surat kutipan balik kepada Kementerian/ Jabatan pegawai yang bertukar keluar.	JTM HQ - PT(K)/ PA/ KPT ADTEC JTM – PT(K)/ PT(O)
4.	Tandatangan surat kutipan balik.	JTM HQ – KPP(K)/ PP(K) ADTEC JTM – PA/ PPT/ TP (O)
5.	Hantar surat kutipan balik kepada Kementerian/ Jabatan terlibat dengan pegawai bertukar keluar.	JTM HQ – PT(K)/ PA/ KPT ADTEC JTM – PT(K)/ PT(O)
6.	Fail salinan surat kutipan balik di dalam fail.	JTM HQ – PT(K)/ PA/ KPT ADTEC JTM – PT(K)/ PT(O)

TANGGUNGJAWAB

**JTM HQ - KPP(K) / PP(K)
/ PAK
ADTEC JTM – PA/ PPT
PT(K)/ PT(O)**

**JTM HQ - PT(K)/ PA/
KPT
ADTEC JTM – PA/ PPT/
PT(K) /PT(O)**

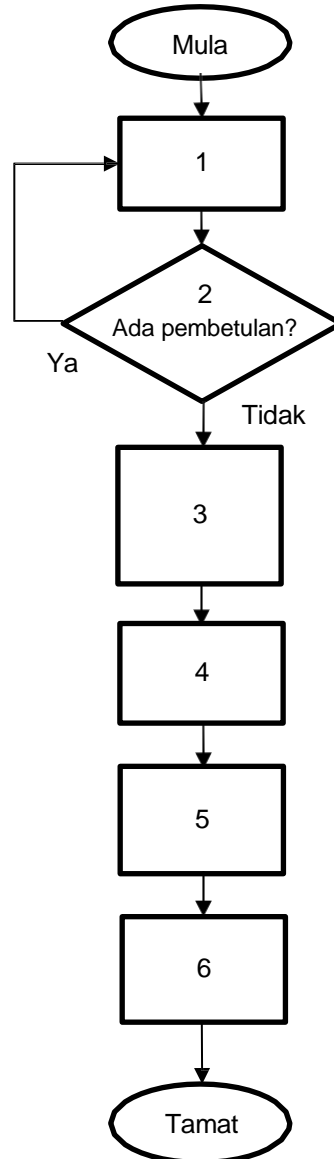
**JTM HQ –PT(K)/ PA/ KPT
ADTEC JTM – PT(K)
/PT(O)**

**JTM HQ –KPP(K)/ PP(K)
ADTEC JTM – PA/ PPT/
TP(O)**

**JTM HQ –PT(K)/ PA/ KPT
ADTEC JTM – PT(K)/PT(O)**

**JTM HQ –PT(K)/ PA/ KPT
ADTEC JTM – PT(K)/ PT(O)**

PROSES KERJA



1. Terima arahan bagi pembayaran balik emolumen.

2. Semak surat kutipan balik dari Kementerian/ Jabatan lama berserta dokumen sokongan pembetulan.

3. Sedia surat kutipan balik kepada Kementerian/ Jabatan pegawai yang bertukar keluar.

4. Tandatangan surat kutipan.

5. Hantar surat kutipan balik kepada Kementerian/ Jabatan terlibat dengan pegawai bertukar keluar.

6. Fail salinan surat kutipan balik di dalam fail.

3.7 PENGURUSAN BAYARAN BALIK EMOLUMEN PEGAWAI BERTUKAR JABATAN

- a. Pengurusan pembayaran balik emolumen bagi pegawai bertukar jabatan adalah untuk memastikan segala bayaran emolumen yang dibuat adalah tepat dan selaras dengan tempoh perkhidmatan pegawai di sesuatu jabatan;
- b. Pengurusan ini juga bertujuan mengelakkan bayaran berlebihan atau tidak sah sepertimana tatacara kewangan yang ditetapkan; dan
- c. Pelaksanaan ini membantu memperkemas penyelarasan maklumat penjawatan dan perakaunan antara jabatan lama dan jabatan baharu bagi menjamin ketelusan dan akauntabiliti dalam pengurusan emolumen.

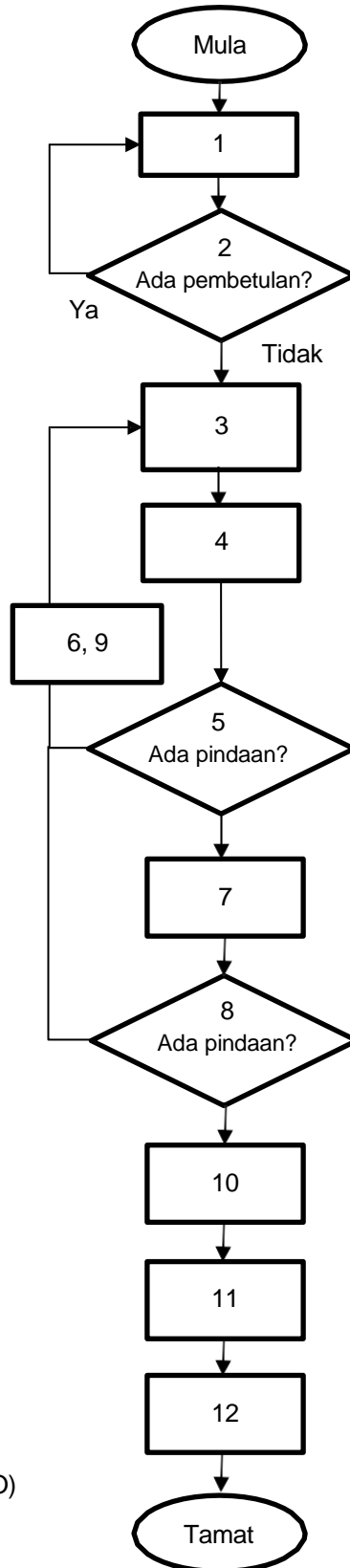
Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima arahan bagi pembayaran balik emolumen.	JTM HQ - KPP(K) / PP(K) / PAK ADTEC JTM - PA/ PPT/ PT(K) / PT(O)
2.	Semak surat kutipan balik dari Kementerian/ Jabatan lama berserta dokumen sokongan. Rujuk dokumen kepada CPSM sekiranya ada pembedaan.	JTM HQ - PT(K)/ KPT /PA ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
3.	Sediakan Arahan Pembayaran melalui modul invoice tanpa pesanan tempatan di portal iGFMAS.	JTM HQ - PT(K) / PA ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
4.	Kemukakan Arahan Pembayaran kepada Peraku I untuk perakuan.	JTM HQ - PT(K) / PA ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
5.	Semak Arahan Pembayaran bersama dokumen sokongan berkaitan dan peraku.	JTM HQ - KPT / PAK ADTEC JTM - KPT/ PA/ PPT
6.	Kembalikan Arahan Pembayaran kepada penyedia untuk pembedaan, jika ada pindaan.	JTM HQ - KPT / PAK ADTEC JTM - KPT/ PA/ PPT
7.	Kemukakan Arahan Pembayaran kepada Peraku II untuk kelulusan.	JTM HQ - KPT / PAK ADTEC JTM - KPT/ PA/ PPT

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
8.	Semak Arahan Pembayaran bersama dokumen sokongan berkaitan dan peraku setelah kelulusan BA KESUMA/AO.	JTM HQ - PAK / PP(K) ADTEC JTM - PA/ PPT /TP(O)/ P
9.	Kembalikan Arahan Pembayaran kepada penyedia untuk pembetulan, jika ada pindaan.	JTM HQ - PAK / PP(K) ADTEC JTM - PA/ PPT /TP(O)/ P
10.	Cetak baucar bayaran yang berstatus 80 dan mempunyai nombor EFT untuk dikepilkan bersama dokumen sokongan.	JTM HQ - PA / PT(K) ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
11.	Tebuk "TELAH BAYAR" Arahan Pembayaran beserta dokumen sokongan untuk difailkan.	JTM HQ - PA / PT(K) ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
12.	Susun dan simpan Baucar Bayaran.	JTM HQ - PA / PT(K) ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)

TANGGUNGJAWAB

- JTM HQ - KPP(K) / PP(K) / PAK**
ADTEC JTM – PA/PPT/ PT(K)/ PT(O)
- JTM HQ - PT(K)/ KPT /PA**
ADTEC JTM – PT(K)/ PT(O)
- JTM HQ - PT(K) /PA**
ADTEC JTM – PT(K) /PT(O)
- JTM HQ – PA / PT(K)**
ADTEC JTM – PT(K) /PT(O)
- JTM HQ - KPT / PAK**
ADTEC JTM - KPT /PA/PPT
- JTM HQ - KPT / PAK**
ADTEC JTM - KPT/PA/PPT
- JTM HQ - KPT / PAK**
ADTEC JTM - KPT/PA/PPT
- JTM HQ - PAK / PP(K)**
ADTEC JTM - PA/PPT/ TP(O)/ P
- JTM HQ - PAK / PP(K)**
ADTEC JTM - PA/PPT/ TP(O)/ P
- JTM HQ - PA / PT(K)**
ADTEC JTM – PT(K) / PT(O)
- JTM HQ – PA/ PT(K)**
ADTEC JTM – PT(K) / PT(O)
- JTM HQ – PA/ PT(K)**
ADTEC JTM – PT(K) / PT(O)

PROSES KERJA



1. Terima arahan bagi pembayaran balik.
2. Semak surat kutipan balik dari Kementerian/ Jabatan lama berserta dokumen.
3. Sedia Arahan Pembayaran melalui modul invois tanpa pesanan tempatan di portal iGFMAS.
4. Kemukakan Arahan Pembayaran kepada Peraku I untuk perakuan.
5. Semak Arahan Pembayaran bersama dokumen sokongan berkaitan & peraku.
6. Kembalikan Arahan Pembayaran kepada penyedia untuk pembetulan, jika ada pindaan.
7. Kemukakan Arahan Pembayaran kepada Peraku II untuk kelulusan.
8. Semak Arahan Pembayaran bersama dokumen sokongan berkaitan & peraku setelah kelulusan BA KESUMA/AO.
9. Kembalikan Arahan Pembayaran kepada penyedia untuk pembetulan, jika ada pindaan.
10. Cetak baucar bayaran yang berstatus 80 & mempunyai nombor EFT untuk dikepulkan dokumen sokongan.
11. Tebuk "TELAH BAYAR" Arahan Pembayaran beserta dokumen sokongan untuk difailkan.
12. Susun & simpan Baucar Bayaran.

3.8 PENGURUSAN PEMBAYARAN ELAUN LEBIH MASA

- a. Pengurusan pembayaran elaun lebih masa adalah untuk memastikan semua tuntutan bayaran lebih masa diproses secara teratur, tepat dan mematuhi peraturan kewangan yang berkuat kuasa; dan
- b. Ia juga bertujuan mengiktiraf dan memberi ganjaran yang setimpal kepada pegawai yang menjalankan tugas rasmi melebihi waktu bekerja yang ditetapkan, di samping memastikan rekod dan dokumentasi tuntutan diselenggara dengan kemas kini dan telus bagi tujuan audit dan semakan dalam.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima tuntutan elaun lebih masa daripada pegawai.	JTM HQ - KPP(K) / PP(K) / PAK/ PA/ KPT(K)/ PT(K) ADTEC JTM – PT(K)/ PT(O)
2.	Rekod / Daftar terima tuntutan.	JTM HQ - PA / KPT(K) ADTEC JTM – PT(K)/ PT(O)
3.	Semak borang tuntutan elaun lebih masa yang diterima daripada pegawai yang menuntut. Ini termasuk semak kadar, tempoh jam lebih masa dan dokumen sokongan serta pastikan borang dan dokumen sokongan telah ditandatangani dan diakui sah oleh pegawai berkaitan. Rujuk kepada pegawai berkenaan untuk tindakan pembetulan jika ada pindaan.	JTM HQ - PA / KPT(K) ADTEC JTM – PT(K)/ PT(O)
4.	Sediakan Arahan Pembayaran melalui modul pendapatan bercukai di portal iGFMAS.	JTM HQ - PA / KPT(K) ADTEC JTM – PT(K)/ PT(O)
5.	Kemukakan kepada Peraku I untuk perakuan.	JTM HQ - PA / KPT(K) ADTEC JTM – PT(K)/ PT(O)
6.	Buat semakan Arahan Pembayaran bersama dokumen sokongan berkaitan dan peraku. Arahan Pembayaran akan dikuiiri secara dalam sistem kepada penyedia untuk tindakan pembetulan, jika ada pindaan.	JTM HQ - KPT(K) / PAK ADTEC JTM - KPT /PA/PPT
7.	Kemukakan Arahan Pembayaran kepada Peraku II untuk kelulusan.	JTM HQ - KPT(K) / PAK ADTEC JTM - PA/PPT/ TP(O)/ P

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
8.	Buat semakan Arahan Pembayaran bersama dokumen sokongan berkaitan dan peraku setelah kelulusan BA. Arahan Pembayaran akan dikuri secara dalam sistem kepada penyedia untuk tindakan pembedaan, jika ada pindaan.	JTM HQ - PAK / PP(K) ADTEC JTM - PA/PPT/TP(O)/ P
9.	Cetak Arahan Pembayaran yang berstatus 80 dan mempunyai nombor EFT untuk dikepilkan bersama dokumen sokongan.	JTM HQ - PA / KPT(K) ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)
10.	Tebuk "TELAH BAYAR" Arahan Pembayaran beserta dokumen sokongan untuk difailkan.	JTM HQ - PA / KPT(K) ADTEC JTM – PT(K)/PT(O)
11.	Susun dan failkan Arahan Pembayaran mengikut susunan nombor Arahan Pembayaran.	JTM HQ - PA / KPT(K) ADTEC JTM – PT(K)/PT(O)

TANGGUNGJAWAB

JTM HQ - KPP(K) / PP(K) / PAK
ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)

JTM HQ - PA / KPT(K)
ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)

JTM HQ - PA / KPT(K)
ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)

JTM HQ - PA / KPT(K)
ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)

JTM HQ - KPT / PAK
ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)

JTM HQ - KPT / PAK
ADTEC JTM - KPT/PA/PPT

JTM HQ - KPT / PAK
ADTEC JTM - PA/PPT/ TP(O)/ P

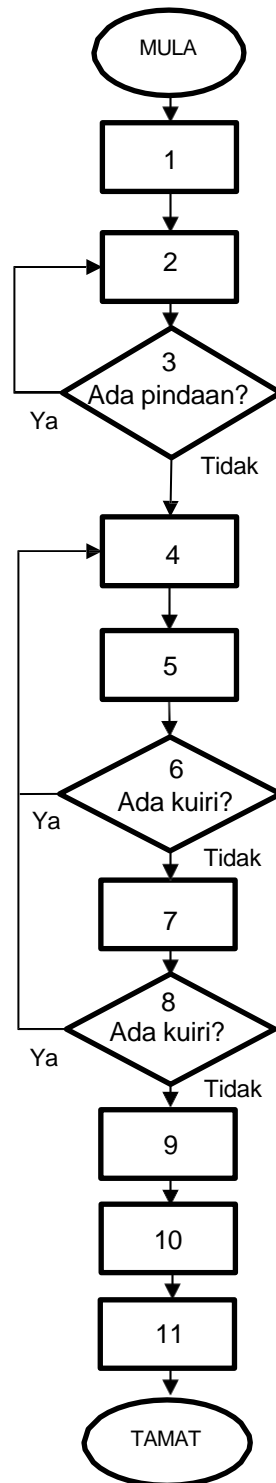
JTM HQ - PAK / PP(K)
ADTEC JTM - PA/PPT/ TP(O)/ P

JTM HQ - PA / KPT(K)
ADTEC JTM - PT(K) /PT(O)

JTM HQ - PA / KPT(K)
ADTEC JTM - PT(K) /PT(O)

JTM HQ - PA / KPT(K)
ADTEC JTM - PT(K) /PT(O)

PROSES KERJA



1. Terima tuntutan elaun lebih masa daripada pegawai.
2. Rekod / Daftar terima tuntutan.
3. Semak borang tuntutan elaun lebih masa yang diterima dari pegawai yang menuntut.
4. Sediakan Arahan Pembayaran melalui modul pendapatan bercukai di portal iGFMAS.
5. Kemukakan ke Peraku I untuk perakuan.
6. Buat semakan Arahan Pembayaran bersama dokumen sokongan berkaitan.
7. Kemukakan Arahan Pembayaran kepada Peraku II untuk kelulusan.
8. Buat semakan Arahan Pembayaran bersama dokumen sokongan berkaitan & peraku setelah kelulusan BA.
9. Cetak Arahan Pembayaran yang berstatus 80 & ada nombor EFT dikepilkan bersama dokumen sokongan.
10. Tebuk "TELAH BAYAR" Arahan Pembayaran beserta dokumen sokongan untuk difailkan.
11. Susun & failkan Arahan Pembayaran ikut susunan nombor Arahan Pembayaran.

3.9 PENGURUSAN PEMBAYARAN DI SISTEM iGFMAS (BAYARAN PAKAIAN PANAS, BAYARAN ISTIADAT, ELAUN GANGGUAN DAN GANJARAN GANTIAN CUTI REHAT – INVOIS TANPA PESANAN TEMPATAN)

- a. Pengurusan pembayaran melalui sistem iGFMAS bagi bayaran pakaian panas, bayaran istiadat, elaun gangguan dan ganjaran gantian cuti rehat (GCR) tanpa pesanan tempatan adalah untuk memastikan setiap permohonan bayaran khas diproses dengan teratur, telus dan mengikut tatacara perolehan serta peraturan kewangan yang berkuat kuasa;
- b. Proses ini juga bertujuan menyelaraskan tanggungjawab jabatan dalam mengurus invois tanpa pesanan tempatan, memastikan ketepatan maklumat pembayaran, serta mempercepatkan urusan tuntutan berdasarkan kelulusan dan kelayakan pegawai; dan
- c. Pelaksanaan ini menyokong kecekapan sistem perakaunan kerajaan serta memelihara integriti dan akauntabiliti kewangan.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Keluarkan arahan untuk melaksanakan pembayaran.	JTM HQ - KPP(K) / PP(K) / PAK ADTEC JTM – P/TP(O), PA /PPT
2.	Terima Kew.8 dan dokumen bayaran dari CPSM.	JTM HQ - PA / KPT(K) ADTEC JTM – PT(K) / PT(O)
3.	Semak Kew.8 dan dokumen bayaran serta pastikan semua dokumen sokongan adalah lengkap dan salinan diakui sah.	JTM HQ - PA ADTEC JTM – PT(K) / PT(O)
4.	Kembalikan Kew.8 dan dokumen pembayaran jika ada kuir.	JTM HQ - PA ADTEC JTM – PT(K) / PT(O)
5.	Sediakan Arahan Pembayaran melalui modul invois tanpa pesanan tempatan di portal iGFMAS.	JTM HQ - PA ADTEC JTM – PT(K) / PT(O)
6.	Kemukakan Arahan Pembayaran kepada Peraku I untuk perakuan.	JTM HQ - PA ADTEC JTM – PT(K) / PT(O)

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
7.	Semak Arahan Pembayaran bersama dokumen sokongan berkaitan dan peraku.	JTM HQ - KPT (K) / PAK ADTEC JTM - KPT/ PA/ PPT
8.	Kembalikan Arahan Pembayaran kepada penyedia untuk pembetulan, jika ada pindaan.	JTM HQ - KPT (K) / PAK ADTEC JTM - KPT/PA/ PPT
9.	Kemukakan Arahan Pembayaran kepada Peraku II untuk kelulusan.	JTM HQ - KPT (K) / PAK ADTEC JTM - KPT/ PA/ PPT
10.	Semak Arahan Pembayaran bersama dokumen sokongan berkaitan dan peraku setelah kelulusan BA KESUMA.	JTM HQ - PAK / PP(K) ADTEC JTM - PA/ PPT/ TP(O)/ P
11.	Kembalikan Arahan Pembayaran kepada penyedia untuk pembetulan, jika ada pindaan.	JTM HQ - PAK / PP(K) ADTEC JTM - PA/ PPT/ TP(O)/ P
12.	Cetak baucar bayaran yang berstatus 80 dan mempunyai nombor EFT untuk dikepilkan bersama dokumen sokongan.	JTM HQ - PA ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
13.	Tebuk "TELAH BAYAR" Arahan Pembayaran beserta dokumen sokongan untuk difailkan.	JTM HQ - PA ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
14.	Susun dan simpan Baucar Bayaran.	JTM HQ - PA ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)

TANGGUNGJAWAB

JTM HQ - KPP(K) / PP(K) / PAK

ADTEC JTM - P/TP(O), PA/ PPT

JTM HQ - PA / KPT(K)

ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)

JTM HQ - PA

ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)

JTM HQ - PA

ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)

JTM HQ - PA

ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)

JTM HQ - PA

ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)

JTM HQ - KPT (K) / PAK

ADTEC JTM - KPT/ PA/ PPT

JTM HQ - KPT (K) / PAK

ADTEC JTM - KPT/PA/PPT

JTM HQ - KPT (K) / PAK

ADTEC JTM - KPT/PA/PPT

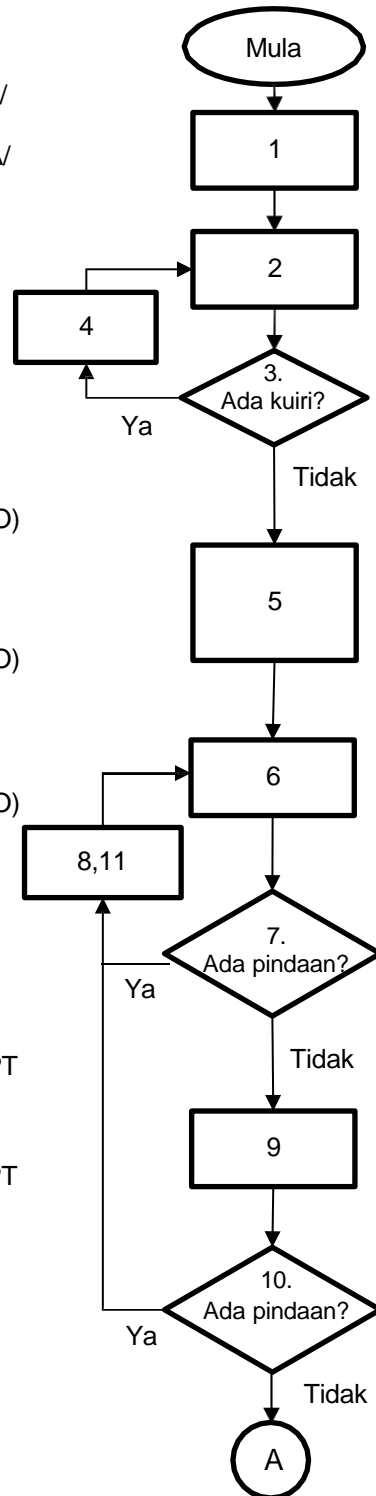
JTM HQ - PAK / PP(K)

ADTEC JTM - PA/ PPT/ TP(O)/ P

JTM HQ - PAK / PP(K)

ADTEC JTM - PA/ PPT/ TP(O)/ P

PROSES KERJA



1. Keluarkan arahan untuk melaksanakan pembayaran.

2. Terima Kew.8 dan dokumen bayaran dari CPSM.

3. Semak Kew.8 & dokumen bayaran serta pastikan semua dokumen sokongan adalah lengkap & salinan diakui sah.

4. Kembalikan Kew.8 & dokumen pembayaran jika ada kuir.

5. Sediakan Arahan Pembayaran melalui modul invois tanpa pesanan tempatan di portal iGFMAS.

6. Kemukakan Arahan Pembayaran kepada Peraku I untuk perakuan.

7. Semak Arahan Pembayaran bersama dokumen sokongan berkaitan & peraku.

8. Kembalikan Arahan Pembayaran kepada penyedia untuk pembetulan.

9. Kemukakan Arahan Pembayaran kepada Peraku II untuk kelulusan.

10. Semak Arahan Pembayaran bersama dokumen sokongan berkaitan & peraku setelah kelulusan BA KESUMA.

11. Kembalikan Arahan Pembayaran kepada penyedia untuk pembetulan.

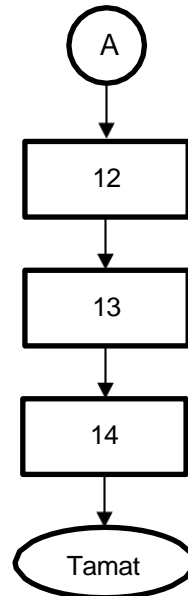
TANGGUNGJAWAB

JTM HQ - PA
ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)

JTM HQ - PA
ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)

JTM HQ - PA
ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)

PROSES KERJA



12. Cetak baucar bayaran yang berstatus 80 & mempunyai nombor EFT untuk dikepilkan bersama dokumen sokongan.

13. Tebuk "TELAH BAYAR" Arahan Pembayaran beserta dokumen sokongan untuk difailkan.

14. Susun & simpan Baucar Bayaran.

3.10 PENGURUSAN BAYARAN ELAUN TUNTUTAN PERTUKARAN/BERPINDAH RUMAH

Mengurus dan memastikan proses bayaran elaun pertukaran atau berpindah rumah kepada pegawai dilaksanakan dengan teratur, lengkap mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan serta disokong dengan dokumen yang sah bagi kelulusan dan bayaran.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima permohonan tuntutan elaun bertukar / berpindah rumah daripada pegawai.	JTM HQ - KPP(K) / PP(K) / PAK ADTEC JTM - PA/ PPT/ TP(O)/ P
2.	Semak borang tuntutan seperti kadar, dokumen sokongan, tandatangan pegawai yang menuntut dan disahkan oleh pegawai atasannya.	JTM HQ - PA/ KPT(K) ADTEC JTM - PT(K) / PT(O)
3.	Sediakan Arahan Pembayaran dalam iGFMS untuk pengesahan dan kelulusan.	JTM HQ - PA ADTEC JTM - PT(K) / PT(O)
4.	Semak ketetapan Kod Akaun di Pejabat Perakaunan dan laksanakan Peraku I.	JTM HQ - KPT(K)/ PAK ADTEC JTM - KPT /PA /PPT
5.	Peraku II Arahan Pembayaran mengikut had kuasa yang ditetapkan.	JTM HQ - PAK/ PP(K) ADTEC JTM - PA/ PPT/ TP(O)/ P
6.	Semak status pembayaran iGFMS, mencetak, menebuk "DIBAYAR" dan menyimpan dengan selamat dokumen Arahan Pembayaran mengikut turutan nombor siri dokumen dan failkan.	JTM HQ - PA ADTEC JTM - PT(K) / PT(O)
7.	Susun dan simpan baucar bayaran mengikut susunan nombor bagi pegawai bertukar masuk.	JTM HQ - PA ADTEC JTM - PT(K) / PT(O)
8.	Failkan salinan surat bagi pegawai bertukar keluar.	JTM HQ - PA ADTEC JTM - PT(K) / PT(O)

TANGGUNGJAWAB

**JTM HQ - KPP(K) / PP(K)
/ PAK
ADTEC JTM - PA/ PPT/
TP(O)/ P**

**JTM HQ - PA / KPT(K)
ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)**

**JTM HQ - PA
ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)**

**JTM HQ - KPT(K)/PAK
ADTEC JTM - KPT /PA/PPT**

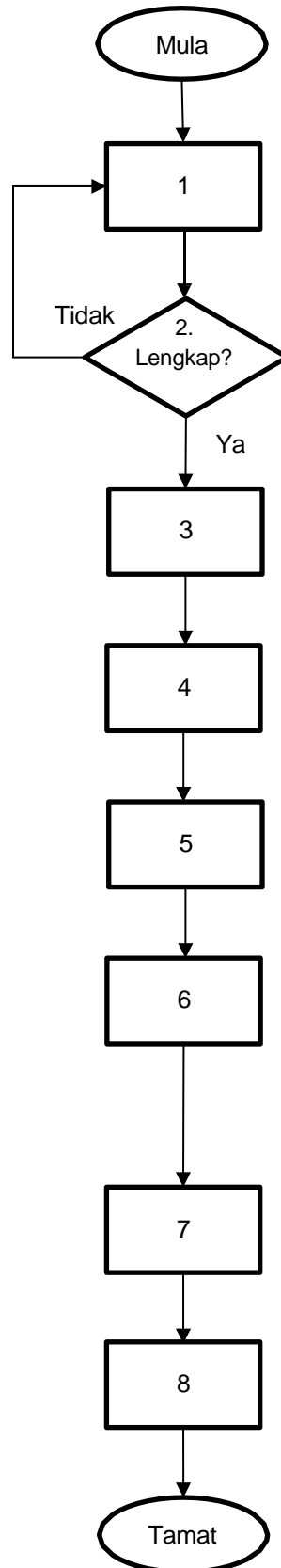
**JTM HQ - PAK /PP(K)
ADTEC JTM - PA/ PPT/
TP(O)/ P**

**JTM HQ - PA
ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)**

**JTM HQ - PA
ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)**

**JTM HQ - PA
ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)**

PROSES KERJA



1. Terima permohonan tuntutan elaun bertukar / berpindah rumah daripada pegawai.

2. Semak borang tuntutan seperti kadar, dokumen sokongan, tandatangan pegawai yang menuntut & disahkan oleh pegawai atasannya.

3. Sediakan Arahan Pembayaran dalam iGFMS untuk pengesahan & kelulusan.

4. Semak ketetapan Kod Akaun di Pejabat Perakaunan & laksanakan Peraku I.

5. Peraku II Arahan Pembayaran mengikut had kuasa yang ditetapkan.

6. Semak status pembayaran iGFMS, mencetak, menebuk "DIBAYAR" & simpan dengan selamat dokumen Arahan Pembayaran ikut turutan nombor siri dokumen & failkan.

7. Susun & simpan baucar bayaran mengikut susunan nombor bagi pegawai bertukar masuk.

8. Failkan salinan surat bagi pegawai bertukar keluar.

3.11 PENGURUSAN LAPORAN PRESTASI PROSES PEMBAYARAN BIL SEMPURNA (LAPORAN BIL)

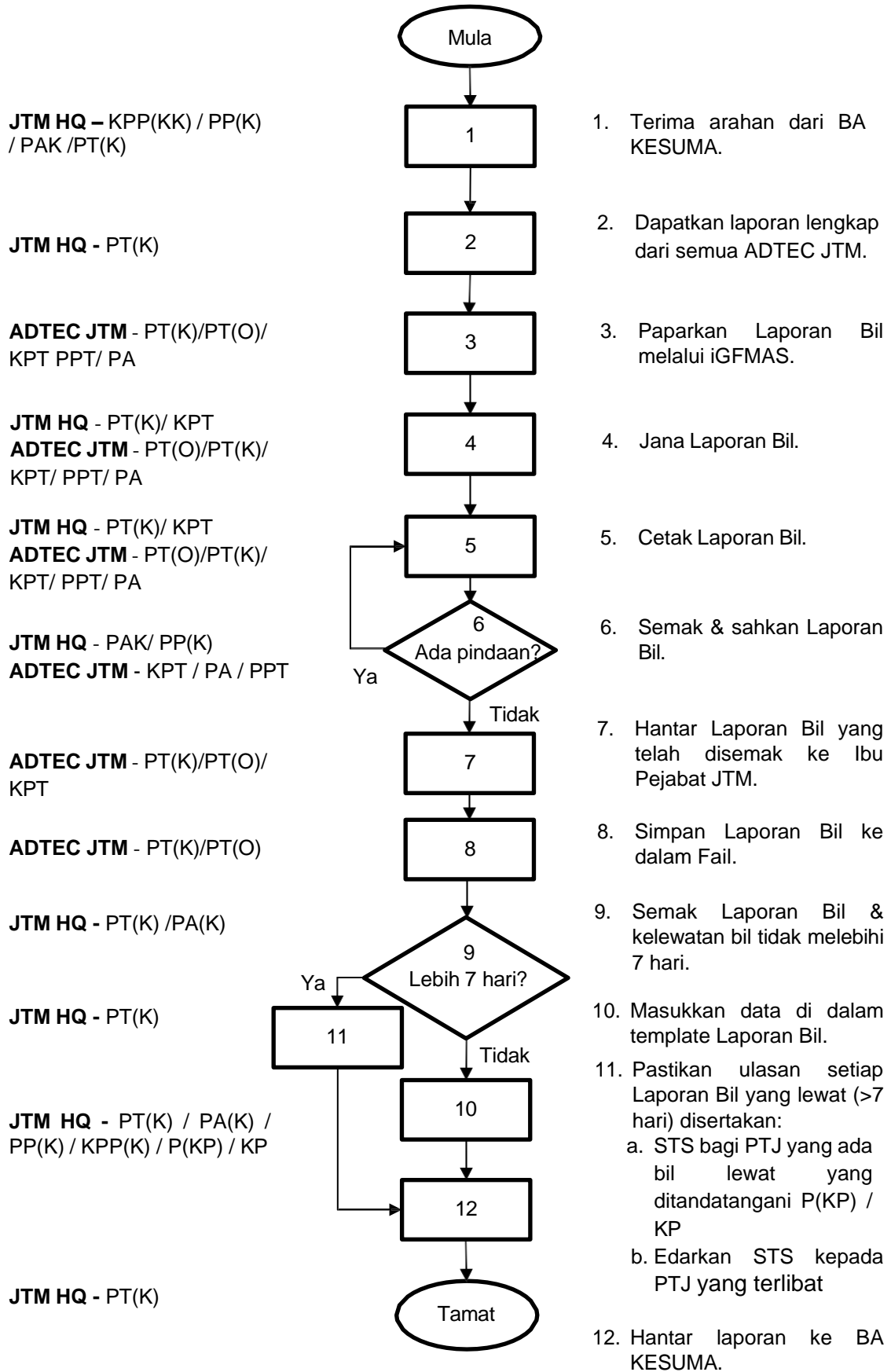
- a. Pengurusan Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna (Laporan Bil) adalah untuk memantau dan menilai kecekapan serta kepatuhan jabatan dalam melaksanakan pembayaran bil mengikut tempoh masa yang ditetapkan;
- b. Laporan ini juga bertujuan memastikan semua tuntutan bayaran daripada pembekal atau penyedia perkhidmatan diselesaikan dengan segera dan teratur, seterusnya mengelakkan penalti kelewatan atau aduan daripada pihak berkepentingan; dan
- c. Penyediaan laporan ini menyokong amalan tadbir urus kewangan yang baik serta membantu dalam analisis dan penambahbaikan proses perolehan dan pembayaran secara keseluruhan.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima arahan dari BA KESUMA.	JTM HQ - KPP(K) / PP(K) / PA(K) / PT(K)
2.	Dapatkan laporan lengkap dari semua ADTEC JTM.	JTM HQ - PT(K)
3.	Paparkan Laporan Bil melalui Modul Akaun Bayaran di iGFMAS.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)/ KPT/ PPT/PA
4.	Jana Laporan Bil.	JTM HQ - PT(K) /KPT ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)/ KPT/ PPT/ PA
5.	Cetak Laporan Bil.	JTM HQ - PT(K) ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)/ KPT/ PPT/ PA
6.	Semak dan sahkan Laporan Bil.	JTM HQ - PAK/PP(K) ADTEC JTM - KPT/ PA/ PPT
7.	Hantar Laporan Bil yang telah disemak ke Ibu Pejabat JTM.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)/ KPT
8.	Simpan Laporan Bil ke dalam Fail.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
9.	Semak Laporan Bil dan kelewatan bil tidak melebihi 7 hari.	JTM HQ - PT(K) / PA(K)

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
10.	Masukkan data didalam template Laporan Bil.	JTM HQ - PT(K)
11.	<p>Pastikan ulasan setiap Laporan Bil yang lewat (>7 hari) disertakan:</p> <p>a. STS bagi PTJ yang ada bil lewat yang ditandatangani P(KP) / KP;</p> <p>b. Edarkan STS kepada PTJ yang terlibat.</p>	JTM HQ - PT(K) / PA(K) / PP(K) / KPP(K) / P(KP) / KP
12.	Hantar laporan ke BA KESUMA.	JTM HQ - PT(K)

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



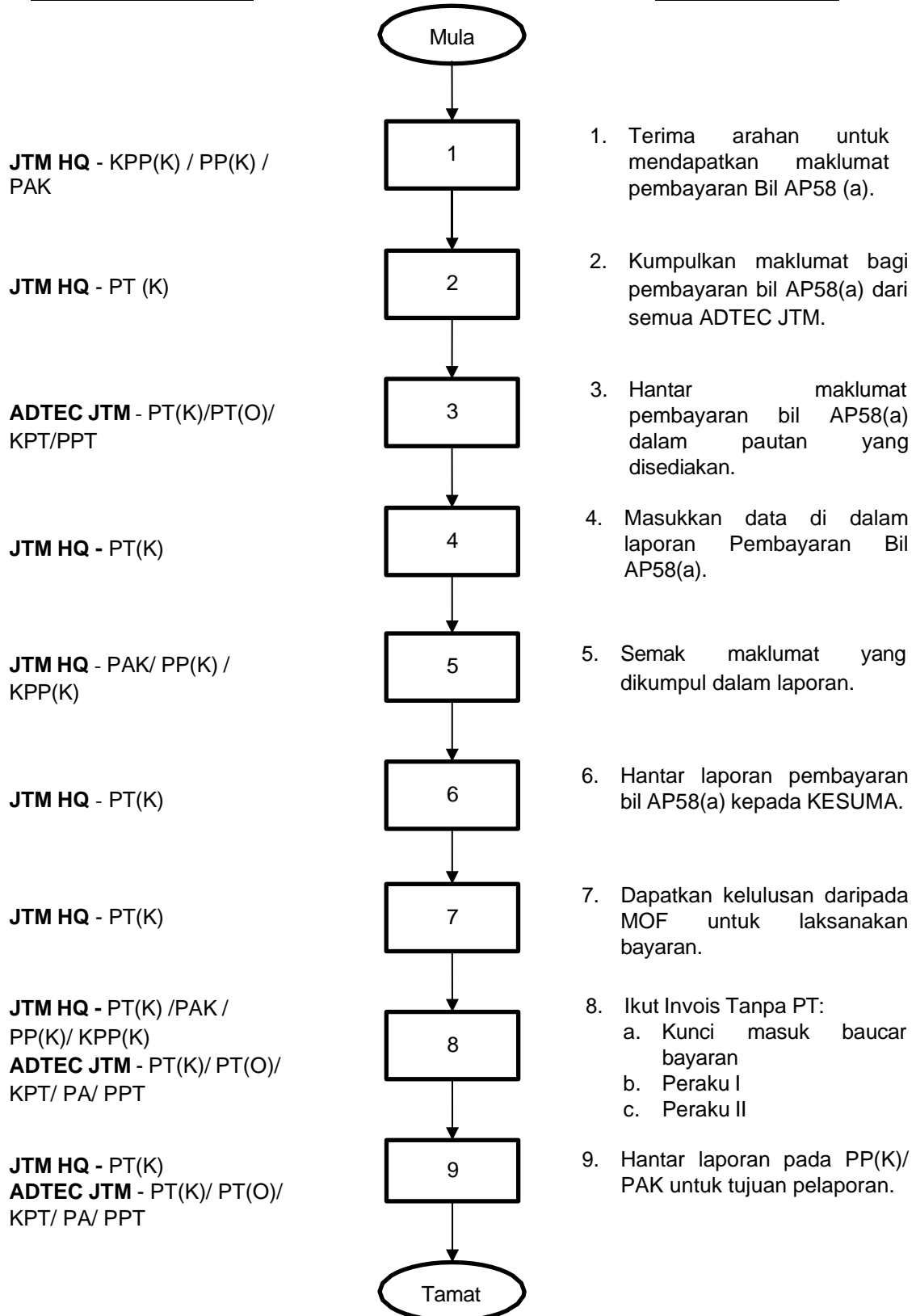
3.12 PENGURUSAN LAPORAN PRESTASI PEMBAYARAN BIL AP58(a)

- a. Pengurusan Laporan Prestasi Pembayaran Bil AP58(a) adalah untuk memastikan pemantauan ke atas tempoh pembayaran bil dilakukan secara sistematik dan teratur selaras dengan peraturan yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan 58(a);
- b. Laporan ini bertujuan menilai tahap kecekapan jabatan dalam melaksanakan pembayaran kepada pembekal dalam tempoh 7 hari bekerja, mengenal pasti kelewatan yang berlaku serta mengambil tindakan penambahbaikan yang sewajarnya; dan
- c. Di samping itu, pelaporan ini menyokong prinsip tadbir urus kewangan yang baik dan meningkatkan tahap akauntabiliti dalam pengurusan pembayaran kerajaan.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima arahan untuk mendapatkan maklumat Pembayaran Bil AP58 (a).	JTM HQ - KPP(K) / PP(K) / PAK
2.	Kumpul maklumat bagi Pembayaran Bil AP58(a) dari semua ADTEC JTM.	JTM HQ - PT (K)
3.	Hantar maklumat Pembayaran Bil AP58(a) dalam pautan yang disediakan.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O) / KPT/ PPT
4.	Masukkan data di dalam laporan Pembayaran Bil AP58(a).	JTM HQ - PT (K)
5.	Semak maklumat yang dikumpul dalam laporan.	JTM HQ - PAK / PP(K) / KPP(K)
6.	Hantar laporan Pembayaran Bil AP58(a) kepada KESUMA.	JTM HQ - PT (K)
7.	Dapatkan kelulusan daripada MOF untuk melaksanakan bayaran.	JTM HQ - PT (K)
8.	Ikut Invois Tanpa PT: a. Kunci masuk baucer bayaran b. Peraku I c. Peraku II	JTM HQ - PT(K)/ PAK / PP(K) / KPP(K) ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)/ KPT/ PA/PPT
9.	Hantar laporan pada PP(K) / PAK untuk tujuan pelaporan JPKA.	JTM HQ - PT (K) ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)/ KPT/ PA/PPT

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



3.13 PENGURUSAN PERAKAUNAN ASET KERAJAAN DI SISTEM iGFMS (PINDAHAN ASET)

Pengurusan perakaunan aset kerajaan di sistem iGFMS adalah untuk merekod dan mengemaskini perpindahan aset dengan tepat dalam sistem iGFMS selaras dengan peraturan kewangan bagi memastikan kawalan, pemantauan dan pelaporan aset dilaksanakan secara telus dan berakauntabiliti.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Sediakan dokumen sokongan bagi proses perakaunan di dalam Sistem iGFMS.	JTM HQ - PT(K)
2.	Terima Daftar Harta Modal (KEW.PA3) dari BPPA.	ADTEC JTM - PT(O)/ PT(K)
3.	Terima Template Senarai Pindahan Aset dari Ibu Pejabat JTM/Agensi ke ADTEC JTM beserta Usia Guna dan Lampiran Maklumat Data Induk Aset.	JTM HQ - PT(K) ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
4.	Wujudkan Daftar Data Induk Aset mengikut maklumat yang diterima daripada Ibu Pejabat JTM / Agensi.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
5.	Masukkan Usia Guna Aset / Perihal Aset / Kod Akaun/Kod Item dan No. ID Lama Aset (No. KEW. PA3 ADTEC JTM).	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
6.	Isikan maklumat ke dalam Template Senarai Pindahan Aset dari Ibu Pejabat JTM/ Agensi, setelah mendapat No. ID Aset.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
7.	Emelkan Template Senarai Pindahan Aset yang telah dikemaskini No. ID Aset yang baru beserta salinan Daftar Harta Modal (KEW. PA3) dan salinan Maklumat Data Induk Aset.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
8.	Kunci masuk data ke dalam sistem iGFMS mengikut modul Perakaunan Aset.	JTM HQ - PT(K)
9.	Semak dan pastikan proses perakaunan adalah betul dan tepat.	JTM HQ - PT(K)
10.	Sahkan perakaunan aset di dalam Sistem iGFMS (Peraku I).	JTM HQ - KPT(K)/PAK
11.	Luluskan perakaunan aset di dalam Sistem iGFMS (Peraku II).	JTM HQ - PAK/ PP(K)
12.	Buat AKUAN TERIMA melalui sistem iGFMS.	JTM HQ - PT(K)/ PT(O)/ PPT

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
13.	Semak status baucar, cetak, dan simpan dengan selamat dokumen mengikut turutan nombor siri dokumen.	JTM HQ - PT(K)

TANGGUNGJAWAB

JTM HQ - PT(K)

ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)

JTM HQ - PT(K)
ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)

ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)

ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)

ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)

ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)

JTM HQ - PT(K)

JTM HQ - PT(K)

JTM HQ - KPT/PAK

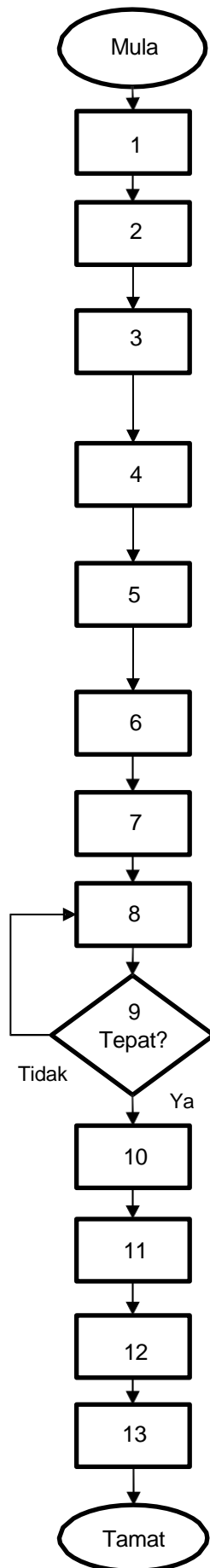
JTM HQ - PAK / PP(K)

ADTEC JTM - PT(O)/
PT(K)/ PPT

JTM HQ - PT(K)

PROSES KERJA

1. Sediakan dokumen sokongan bagi proses perakaunan dalam iGFMAS.
2. Terima Daftar Harta Modal (KEW.PA3) dari BPPA.
3. Terima Template Senarai Pindahan Aset dari Ibu Pejabat/Agensi ke ADTEC JTM beserta Usia Guna & Lampiran Maklumat Data Induk Aset.
4. Wujudkan Daftar Data Induk Aset mengikut maklumat yang diterima dari Ibu Pejabat JTM/ Agensi.
5. Masukkan Usia Guna Aset / Perihal Aset / Kod Akaun/Kod Item & No. ID Lama Aset (No. KEW. PA3 ADTEC JTM).
6. Isikan maklumat dalam Template Senarai Pindahan Aset dari Ibu Pejabat JTM / Agensi, setelah mendapat No. ID Aset.
7. Emelkan Template Senarai Pindahan Aset telah dikemaskini No. ID Aset baru beserta salinan.
8. Kunci masuk data ke dalam iGFMAS ikut modul Perakaunan Aset.
9. Semak & pastikan proses perakaunan adalah betul & tepat.
10. Sahkan perakaunan aset di dalam Sistem iGFMAS.
11. Luluskan perakaunan aset di dalam iGFMAS.
12. Buat AKUAN TERIMA melalui iGFMAS.
13. Semak status baucar, cetak, & simpan dengan selamat dokumen mengikut turutan nombor siri dokumen.



3.14 PENGURUSAN PINJAMAN KOMPUTER DAN KENDERAAN

Pengurusan permohonan pinjaman komputer dan kenderaan bagi penjawat awam adalah untuk memastikan semua permohonan yang diluluskan adalah selaras dengan syarat-syarat serta peraturan yang ditetapkan di bawah Pekeliling Perbendaharaan dan Pekeliling Perkhidmatan yang berkuat kuasa, termasuk semakan kelayakan pegawai, penyediaan dokumen sokongan dan pelaksanaan bayaran balik melalui potongan gaji.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Hantar permohonan pinjaman kenderaan/komputer pegawai dari kampus ke Ibu Pejabat JTM.	ADTEC JTM - PT(O)/PPT
2.	Terima permohonan pinjaman kenderaan/komputer daripada Ibu Pejabat JTM dan ADTEC JTM.	JTM HQ - KPP(K) / PP(K) / PAK / PT(K)
3.	Semak dokumen sokongan Pinjaman Kenderaan/ Komputer seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Sebutharga pembelian b. Surat akuan perbezaan harga belian dengan amaun pembiayaan kerajaan c. Salinan akaun bank d. Salinan lessen memandu e. Salinan kad pengenalan f. Salinan penyata gaji terkini g. Senarai tugas pemohon 	JTM HQ - KPP(K) / PP(K) / PAK / PT(K)
4.	Sedia surat iringan pinjaman kenderaan/komputer ke BPKSM KESUMA.	JTM HQ - PT(K)
5.	Simpan satu salinan ke dalam fail pinjaman kenderaan/komputer.	JTM HQ - PT(K)
6.	Rekod dalam buku daftar Pinjaman (manual/pautan laporan).	JTM HQ - PT(K)
7.	Dapatkan kelulusan dari BPKSM KESUMA.	JTM HQ - PT(K) / PAK / PP(K) / KPP(K)
8.	Hantar borang permohonan kepada pemohon untuk matikan setem dengan amaun pembiayaan Kerajaan.	JTM HQ - PT(K)
9.	Hantar borang permohonan yang telah dimatikan setem kepada Ibu Pejabat JTM.	PEMOHON

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
10.	Hantar borang KEW322 dan surat iringan ke BA KESUMA untuk dibuat bayaran.	JTM HQ - PT(K)
11.	Dapatkan surat kelulusan daripada BA KESUMA melalui emel yang dihantar kepada pemohon dan salinan Ibu Pejabat JTM.	JTM HQ - PT(K) / KPT / PAK / PP(K) / KPP(K)
12.	Simpan dokumen ke dalam fail kewangan.	JTM HQ - PT(K)

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

ADTEC JTM - PT(O)/PPT

JTM HQ - KPP(K)/ PP(K)/ PAK/ PT(K)

JTM HQ - KPP(K)/ PP(K)/ PAK/ PT(K)

JTM HQ - PT(K)

JTM HQ - PT(K)

JTM HQ - PT(K)

JTM HQ - PT(K)/ PAK/ PP(K)/ KPP(K)

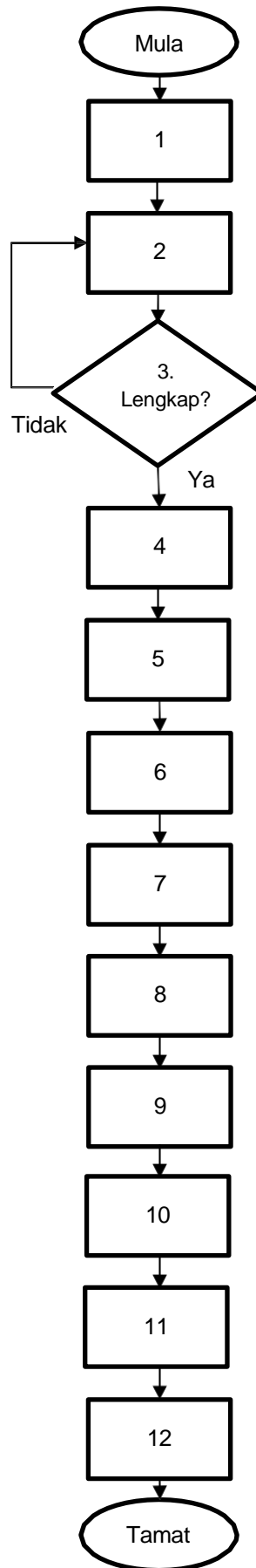
JTM HQ - PT(K)

PEMOHON

JTM HQ - PT(K)

JTM HQ - PT(K)/ KPT/ PAK/ PP(K)/ KPP(K)

JTM HQ - PT(K)



1. Hantar permohonan pinjaman kenderaan/ komputer pegawai dari kampus ke Ibu Pejabat JTM.
2. Terima permohonan pinjaman kenderaan/ komputer daripada JTM & ADTEC JTM.
3. Semak dokumen sokongan Pinjaman Kenderaan/ komputer seperti berikut:
 - a. Sebutharga pembelian
 - b. Surat akuan perbezaan harga belian dengan amaun pembiayaan kerajaan
 - c. Salinan akaun bank
 - d. Salinan lesen memandu
 - e. Salinan kad pengenalan
 - f. Salinan penyata gaji terkini
 - g. Senarai tugas pemohon
4. Sedia surat iringan pinjaman kenderaan/ komputer ke BPKSM KESUMA.
5. Simpan satu salinan ke dalam fail pinjaman kenderaan/ komputer.
6. Rekod dalam Buku Daftar Pinjaman (manual/pautan laporan).
7. Dapatkan kelulusan dari BPKSM KESUMA.
8. Hantar borang permohonan kepada pemohon untuk matikan setem dengan amaun pembiayaan.
9. Hantar borang permohonan yang telah dimatikan setem kepada Ibu Pejabat JTM.
10. Hantar borang KEW322 & surat iringan ke BA KESUMA untuk dibuat bayaran.
11. Dapat surat kelulusan dari BA KESUMA melalui e-mel dihantar ke pemohon & salinan ke Ibu Pejabat JTM.
12. Simpan dokumen ke dalam fail kewangan.

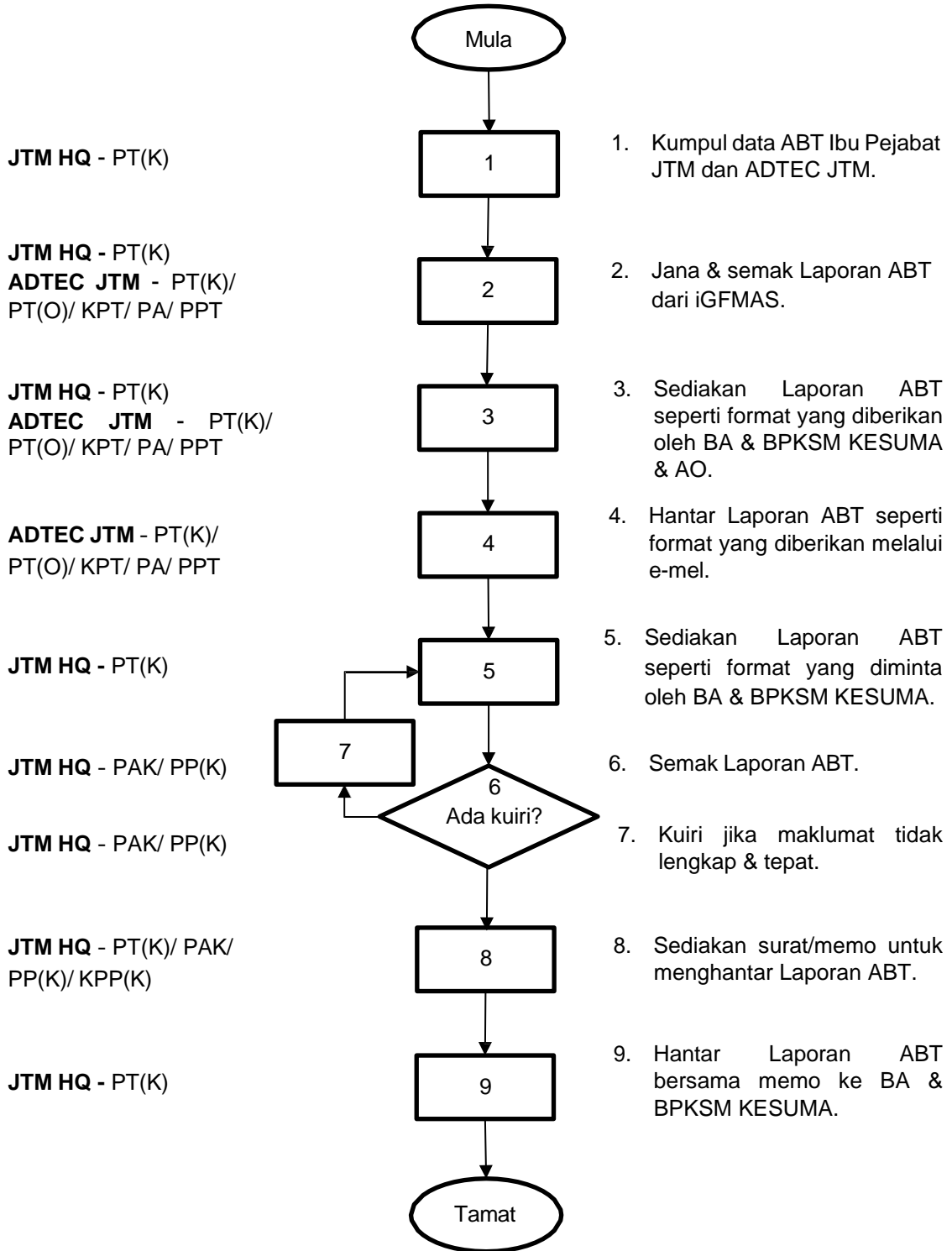
3.15 PENYEDIAAN LAPORAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT) BAGI IBU PEJABAT JTM DAN ADTEC JTM UNTUK DIKEMUKAKAN KEPADA BAHAGIAN AKAUN (BA) DAN BAHAGIAN PEMBANGUNAN, KEWANGAN DAN SUMBER MANUSIA (BPKSM), KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA (KESUMA)

- a. Laporan ABT bagi Ibu Pejabat JTM dan ADTEC JTM perlu disediakan dengan lengkap, tepat dan mengikut jadual bagi dikemukakan kepada BA serta BPKSM KESUMA; dan
- b. Penyediaan laporan ini adalah penting bagi memudahkan pemantauan kutipan hasil dan tunggakan, menyokong perancangan kewangan bagi membantu penyediaan laporan kewangan tahunan kementerian, serta memastikan tadbir urus kewangan dan akauntabiliti yang berkesan dalam pengurusan hasil kerajaan.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Kumpul data ABT Ibu Pejabat JTM dan ADTEC JTM.	JTM HQ - PT(K)
2.	Jana dan semak Laporan ABT dari sistem iGFMAS.	JTM HQ - PT(K) ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)/KPT/ PA/ PPT
3.	Sediakan Laporan ABT seperti format yang diberikan oleh BA dan BPKSM KESUMA & Akauntan Negara (AO).	JTM HQ - PT(K) ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)/KPT/ PA/ PPT
4.	Hantar Laporan ABT seperti format yang diberikan melalui e-mel.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)/KPT / PA/ PPT
5.	Sediakan Laporan ABT seperti format yang diminta oleh BA dan BPKSM KESUMA.	JTM HQ - PT(K)
6.	Semak Laporan ABT.	JTM HQ - PAK / PP(K)
7.	Kuiri jika maklumat tidak lengkap dan tepat.	JTM HQ - PAK / PP(K)
8.	Sediakan surat/memo untuk menghantar Laporan ABT.	JTM HQ - PT(K)/ PAK/ PP(K)/ KPP(K)
9.	Hantar Laporan ABT bersama memo ke BA dan BPKSM KESUMA.	JTM HQ - PT(K)

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



3.16 PENGURUSAN PERMOHONAN HAPUS KIRA ABT BAGI KELULUSAN KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN

Pengurusan permohonan hapus kira ABT yang tidak dapat dikutip semula dengan memastikan semua tindakan sewajarnya telah diambil mengikut prosedur yang ditetapkan, sebelum dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan KSU KESUMA selaras dengan peraturan kewangan semasa.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Lengkapkan dan hantar Borang Daftar Hapus Kira beserta dokumen sokongan yang lengkap iaitu surat peringatan (1,2,3) semakan PUU, semakan JPN dan dokumen lain-lain yang berkaitan.	ADTEC JTM - KPT/ PA/ PPT
2.	Semak borang Daftar Hapus Kira dan dokumen sokongan berkaitan.	JTM HQ - PAK/ PP(K)
3.	Kembalikan borang /dokumen yang tidak lengkap kepada ADTEC JTM bagi tujuan pembedaan.	JTM HQ - PAK/ PP(K)
4.	Hadir mesyuarat bersama PUU dan BA KESUMA untuk mendapatkan kelulusan.	JTM HQ - PAK/ PP(K)/ KPP(K) ADTEC JTM - KPT/ PA/ PPT
5.	Majukan permohonan yang telah diluluskan kepada BA KESUMA bersama minit mesyuarat dan dokumen permohonan yang lengkap.	JTM HQ - PAK / PP(K)
6.	Dokumen permohonan yang lengkap akan diangkat untuk mendapatkan kelulusan KSU KESUMA.	JTM HQ - PAK / PP(K)
7.	Sediakan memo/surat untuk hantar permohonan ke KESUMA bagi dapatkan kelulusan KSU KESUMA.	JTM HQ - PAK
8.	Hantar permohonan hapus kira wang awam ke BPKSM KESUMA.	JTM HQ - PAK

TANGGUNGJAWAB

**ADTEC JTM - KPT/ PA/
PPT**

JTM HQ - PAK/ PP(K)

JTM HQ-PAK / PP(K)

**JTM HQ - PAK/ PP(K)/
KPP(K)
ADTEC JTM - KPT/ PA/
PPT**

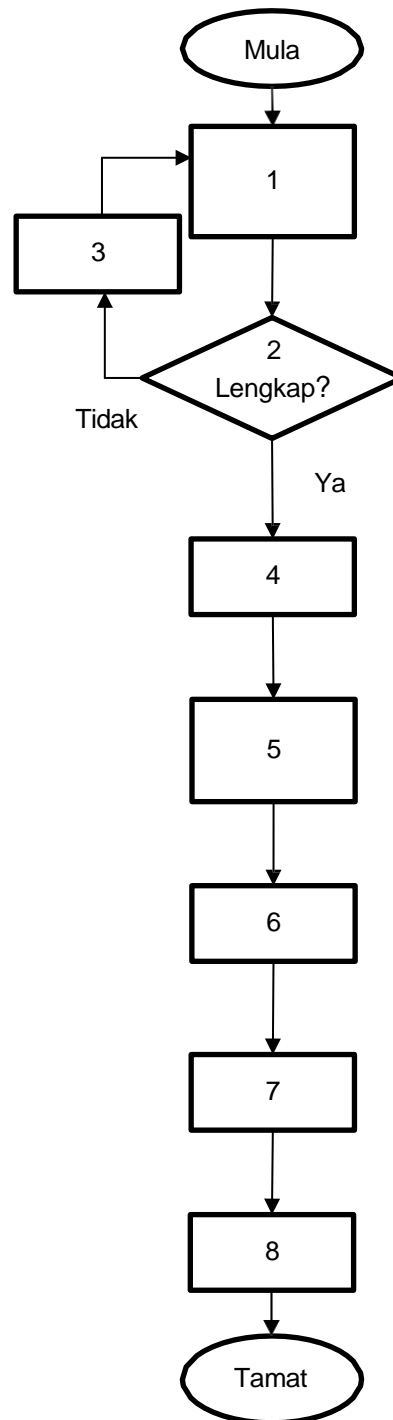
JTM HQ - PAK / PP(K)

JTM HQ - PAK/ PP(K)

JTM HQ - PAK

JTM HQ - PAK

PROSES KERJA



1. Lengkap & hantar Borang Daftar Hapus Kira beserta dokumen sokongan lengkap: surat peringatan (1,2,3) semakan PUU, semakan JPN & dll berkaitan.

2. Semak borang Daftar Hapus Kira & dokumen sokongan berkaitan.

3. Kembalikan borang/ dokumen yang tidak lengkap ke ADTEC JTM bagi tujuan pembetulan.

4. Hadir mesyuarat bersama PUU & BA KESUMA untuk dapatkan kelulusan.

5. Majukan permohonan yang telah lulus oleh BA KESUMA bersama minit mesyuarat & dokumen permohonan yang lengkap.

6. Dokumen permohonan yang lengkap akan diangkat untuk dapat kelulusan KSU KESUMA.

7. Sedia memo/surat untuk hantar permohonan ke KESUMA bagi dapat kelulusan KSU KESUMA.

8. Hantar permohonan hapus kira wang awam ke BPKSM KESUMA.

3.17 PENGURUSAN TERIMAAN YURAN PENGAJIAN DARIPADA PELAJAR SECARA iPAYMENT

- a. Pengurusan terimaan yuran pengajian daripada pelajar menggunakan sistem iPAYMENT adalah untuk memastikan proses kutipan dilaksanakan secara sistematik, cekap dan selamat melalui kaedah pembayaran digital;
- b. Pelaksanaan ini juga bertujuan memudahkan pelajar membuat bayaran dalam talian, meminimumkan urusan tunai di kaunter, serta memastikan rekod pembayaran diselaraskan secara automatik dan tepat dalam sistem kewangan jabatan; dan
- c. Pengurusan ini menyokong kecekapan pemantauan kutipan hasil dan memperkukuh tadbir urus kewangan ADTEC JTM.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima senarai nama dan maklumat pelajar dari BPPL untuk didaftarkan dalam sistem iPayment: https://ipayment.anm.gov.my .	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)
2.	Semak senarai nama pelajar yang telah diterima ke dalam sistem iPayment. Rujuk dokumen dari BPPL untuk pembetulan.	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)
3.	Pastikan maklumat penerima bayaran telah diwujudkan. Jika tiada maklumat/ tidak tepat, rujuk proses pendaftaran/kemaskini maklumat penerima bayaran.	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)
4.	Sahkan Maklumat Penerima Bayaran/ Maklumat Pelajar.	ADTEC JTM - KPT/ PA/ PPT
5.	Terima e-mel Kod Pengaktifan Akaun dan daftar dalam sistem iPayment. Sekiranya tidak Berjaya, pelajar boleh merujuk ke BPPL / KEWANGAN.	PELAJAR
6.	Lakukan pembayaran menggunakan sistem iPayment dengan Log Masuk dan Paparan Bil akan tertera. Sekiranya tidak berjaya pelajar boleh merujuk ke BPPL / KEWANGAN.	PELAJAR
7.	Pastikan pembayaran dibuat bagi Perihal dan Agensi yang 'BETUL'.	PELAJAR
8.	Jana, simpan dan kemukakan Resit Bayaran semasa pendaftaran sebagai bukti pembayaran.	PELAJAR

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
9.	Semak dan pastikan transaksi pembayaran telah berjaya melalui laporan urusniaga harian.	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)
10.	Terima 'Notifikasi Pembayaran dari JANM Negeri' dan semak Laporan Padanan Transaksi dan Pindahan Wang.	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)
11.	Sediakan Penyata Pemungut (Jenis D: DIPERKAUNKAN SAHAJA). mengikut terimaan harian.	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)
12.	Buat 'Perakuan Penyata Pemungut'.	ADTEC JTM - KPT/ PA/ PPT
13.	Cetak Penyata Pemungut dan tandatangan Penyata Pemungut.	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)
14.	Simpan Penyata Pemungut dan Resit mengikut turutan ke dalam fail.	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)

TANGGUNGJAWAB

**ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)**

**ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)**

**ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)**

**ADTEC JTM - KPT/ PA/
PPT**

PELAJAR

PELAJAR

PELAJAR

PELAJAR

**ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)**

**ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)**

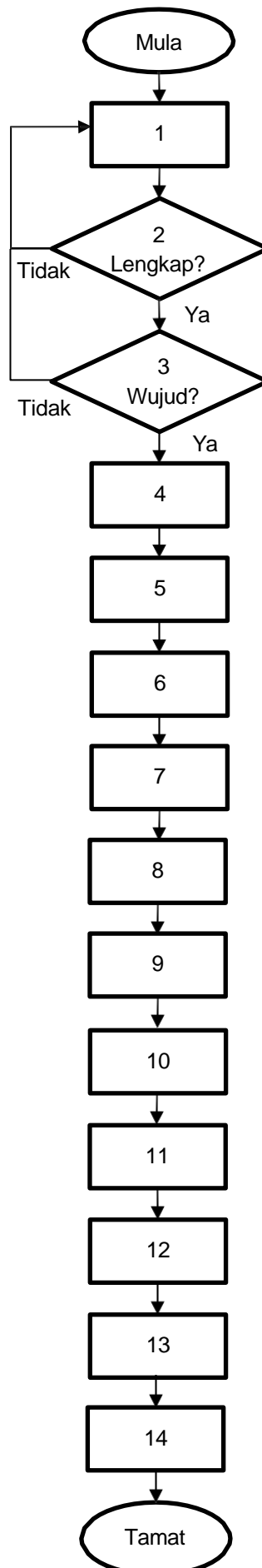
**ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)**

**ADTEC JTM - KPT/ PA/
PPT**

**ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)**

**ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)**

PROSES KERJA



1. Terima senarai nama dan maklumat pelajar daripada BPPL untuk didaftarkan dalam sistem iPayment.

2. Semak senarai nama pelajar sebelum dimuatnaik dalam sistem iPayment.

3. Pastikan maklumat penerima bayaran telah diwujudkan.

4. Sahkan maklumat Penerima Bayaran / Maklumat Pelajar.

5. Terima e-mel Kod Pengaktifan Akaun & daftar dalam sistem iPayment.

6. Lakukan pembayaran.

7. Pastikan pembayaran dibuat bagi Perihal & Agensi yang 'BETUL'.

8. Jana, simpan & kemukakan Resit Bayaran.

9. Semak & pastikan transaksi pembayaran telah berjaya melalui laporan urusniaga harian.

10. Terima 'Notifikasi Pembayaran dari JANM.

11. Sediakan Penyata Pemungut ikut terimaan harian.

12. Buat 'Perakuan Penyata Pemungut'.

13. Cetak & tandatangan Penyata Pemungut.

14. Simpan Penyata Pemungut & Resit ikut turutan.

3.18 PENGURUSAN TERIMAAN YURAN ASRAMA DARIPADA PELAJAR SECARA iPAYMENT

- a. Pengurusan terimaan yuran pengajian daripada pelajar melalui sistem iPayment adalah untuk memastikan kutipan yuran dilaksanakan dengan lebih efisien, telus dan teratur melalui sistem pembayaran dalam talian;
- b. Sistem ini membolehkan pemprosesan bayaran dilakukan secara masa nyata (*real-time*), sekaligus memudahkan pelajar membuat pembayaran dan mengurangkan keperluan transaksi secara tunai; dan
- c. Pelaksanaan ini juga bertujuan untuk memastikan rekod kewangan dikemaskini dengan tepat, memudahkan proses penyelarasan data, serta menyokong amalan tadbir urus kewangan yang baik di peringkat ADTEC JTM.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima senarai nama dan maklumat pelajar dari BPPL untuk didaftarkan dalam sistem iPayment: https://ipayment.anm.gov.my .	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)
2.	Semak senarai nama pelajar yang telah diterima sebelum dimuatnaik ke dalam sistem iPayment. Jika maklumat tidak tepat/lengkap 'KUIRI'.	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)
3.	Pastikan maklumat penerima bayaran telah diwujudkan. Jika tiada maklumat/ tidak tepat, rujuk proses pendaftaran/kemaskini maklumat penerima bayaran.	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)
4.	Sahkan Maklumat Penerima Bayaran/Maklumat Pelajar.	ADTEC JTM - KPT/ PA/ PPT
5.	Terima e-mel Kod Pengaktifan Akaun dan daftar sistem iPayment. Sekiranya tidak berjaya, boleh merujuk ke BPPL / KEWANGAN.	PELAJAR
6.	Lakukan pembayaran menggunakan sistem iPayment dengan Log Masuk, Paparan Bil akan tertera. Sekiranya tidak berjaya, boleh merujuk ke BPPL / KEWANGAN.	PELAJAR
7.	Pastikan pembayaran dibuat bagi Perihal dan Agensi yang 'BETUL'.	PELAJAR
8.	Jana Resit Bayaran, simpan dan kemukakan semasa pendaftaran sebagai bukti pembayaran, sekiranya pembayaran berjaya dilakukan.	PELAJAR

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
9.	Semak dan pastikan transaksi pembayaran telah berjaya melalui laporan urusniaga harian.	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)
10.	Terima 'Notifikasi Pembayaran dari JANM Negeri' dan semak Laporan Padanan Transaksi dan Pindahan Wang.	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)
11.	Sediakan Penyata Pemungut (Jenis D: DIPERKAUNKAN SAHAJA). mengikut terimaan harian.	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)
12.	Buat 'Perakuan Penyata Pemungut'.	ADTEC JTM - KPT/ PA/ PPT
13.	Cetak Penyata Pemungut dan tandatangan Penyata Pemungut.	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)
14.	Simpan Penyata Pemungut dan Resit mengikut turutan ke dalam fail.	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)

TANGGUNGJAWAB

**ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)**

**ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)**

**ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)**

**ADTEC JTM - KPT/ PA/
PPT**

PELAJAR

PELAJAR

PELAJAR

PELAJAR

**ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)**

**ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)**

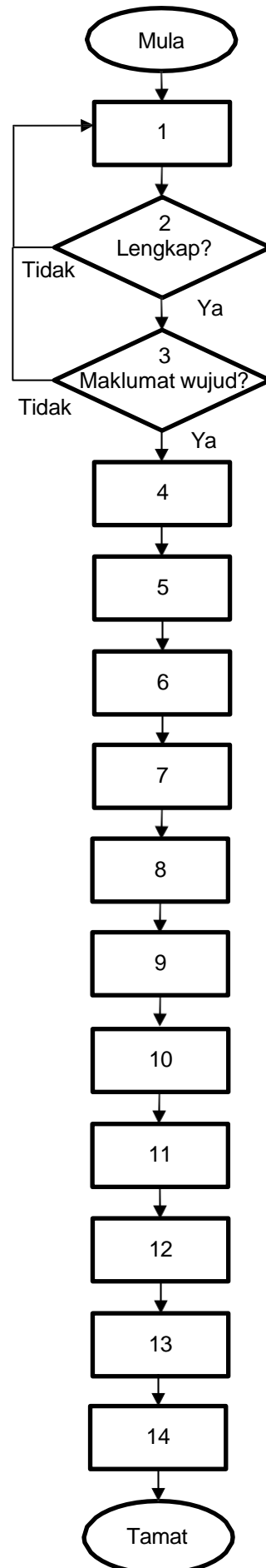
**ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)**

**ADTEC JTM - KPT/ PA/
PPT**

**ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)**

**ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)**

PROSES KERJA



1. Terima senarai nama & maklumat pelajar daripada BPPL untuk didaftarkan dalam iPayment.

2. Semak senarai nama pelajar sebelum dimuatnaik dalam iPayment.

3. Pastikan maklumat penerima bayaran telah diwujudkan.

4. Sahkan maklumat Penerima Bayaran / Maklumat Pelajar.

5. Terima e-mel Kod Pengaktifan Akaun & daftar dalam iPayment.

6. Lakukan pembayaran.

7. Pastikan pembayaran dibuat bagi Perihal & Agensi yang 'BETUL'.

8. Jana, simpan & kemukakan Resit Bayaran.

9. Semak & pastikan transaksi pembayaran telah berjaya melalui laporan urusan harian.

10. Terima 'Notifikasi Pembayaran dari JANM.

11. Sediakan Penyata Pemungut ikut terimaan harian.

12. Buat 'Perakuan Penyata Pemungut'.

13. Cetak & tandatangan Penyata Pemungut.

14. Simpan Penyata Pemungut & Resit ikut turutan.

3.19 PENGURUSAN TERIMAAN WANG DARIPADA SEWAAN FASILITI

- a. Pengurusan terimaan wang daripada sewaan fasiliti adalah untuk memastikan kutipan hasil daripada penggunaan kemudahan ADTEC JTM oleh pihak luar direkod dan diurus dengan teratur, telus dan selaras dengan peraturan kewangan yang berkuat kuasa;
- b. Pengurusan ini juga bertujuan untuk memastikan segala transaksi bayaran sewaan dibuat dalam tempoh yang ditetapkan, resit rasmi dikeluarkan dan hasil dimasukkan ke dalam akaun kerajaan dengan tepat; dan
- c. Pengurusan ini menyokong kecekapan pemantauan kutipan hasil bukan cukai serta memperkukuh tadbir urus dan integriti kewangan jabatan.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima mel/cek/tunai dari pelanggan berserta butiran pelanggan/invois dan serahkan kepada PT(K).	ADTEC JTM - PP BKP/ PP CESS/ PT(K)
2.	Daftar mel di dalam sistem iGFMAS.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
3.	Daftar resit terimaan di sistem iGFMAS.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
4.	Cetak resit asal dan 2 salinan.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
5.	Serahkan resit asal kepada pelanggan.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
6.	Buat serahan wang kepada Penyelia.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
7.	Semak dan memperaku wang serahan.	ADTEC JTM - PT(K)/ KPT/ PA/ PPT
8.	Sediakan Penyata Pemungut.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
9.	Peraku I Penyata Pemungut.	ADTEC JTM - KPT/ PA/ PPT
10.	Peraku II Penyata Pemungut.	ADTEC JTM - PPT/TP
11.	Cetak 3 set Penyata Pemungut dan Laporan Buku Tunai Cerakinan Harian.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
12.	Tandatangan kesemua salinan Penyata Pemungut dan Laporan Buku Tunai Cerakinan.	ADTEC JTM - KPT/ PA/ PPT

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
13.	Hantar Penyata Pemungut berserta cek/tunai ke bank untuk diperbankkan.	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)
14.	Proses Penyata Pemungut.	BANK
15.	Serahkan Penyata Pemungut yang telah diproses oleh pihak bank ke PT(K).	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)
16.	Failkan Penyata Pemungut dan salinan resit.	ADTEC JTM - PT(K)

TANGGUNGJAWAB

**ADTEC JTM - PP BKP/
PP CESS/ PT(K)**

**ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)**

**ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)**

**ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)**

**ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)**

**ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)**

**ADTEC JTM - PT(K)/
KPT/ PA/ PPT**

**ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)**

**ADTEC JTM - KPT/ PA/
PPT**

ADTEC JTM - PPT/ TP

**ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)**

**ADTEC JTM - KPT/ PA/
PPT**

**ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)**

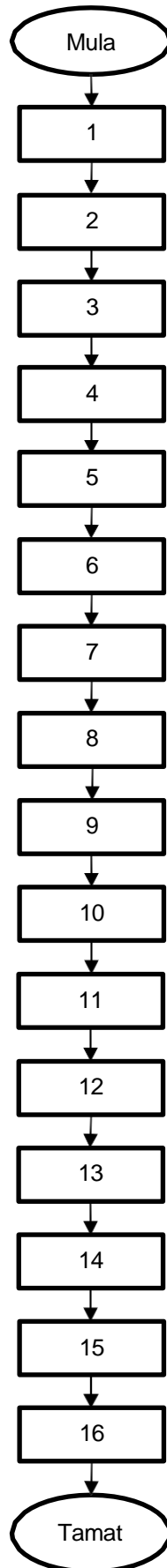
BANK

**ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)**

ADTEC JTM - PT(K)

PROSES KERJA

1. Terima mel/cek / tunai dari pelanggan beserta butiran pelanggan / invoice & serahkan kepada PT(K).
2. Daftar mel dalam iGFMAS.
3. Daftar resit terimaan di iGFMAS.
4. Cetak resit asal & 2 salinan.
5. Serah resit asal kepada pelanggan.
6. Buat serahan wang kepada Penyelia.
7. Semak & memperaku wang serahan.
8. Sediakan Penyata Pemungut.
9. Peraku I Penyata Pemungut.
10. Peraku II Penyata Pemungut.
11. Cetak 3 set Penyata Pemungut & Laporan Buku Tunai Cerakinan Harian.
12. Tandatangan kesemua salinan Penyata Pemungut & Laporan Buku Tunai Cerakinan.
13. Hantar Penyata Pemungut beserta cek/tunai ke bank untuk diperbankkan.
14. Proses Penyata Pemungut.
15. Serahkan Penyata Pemungut yang telah diproses oleh pihak bank ke PT(K).
16. Failkan Penyata Pemungut & salinan resit.



3.20 PENGURUSAN PEMBAYARAN ELAUN PELAJAR MELALUI iGFMAS

- a. Pengurusan pembayaran elaun pelajar melalui sistem iGFMAS adalah untuk memastikan proses penyediaan dan pelaksanaan bayaran elaun dilaksanakan secara teratur, tepat dan mengikut tempoh masa yang ditetapkan;
- b. Penggunaan sistem iGFMAS membolehkan pembayaran dibuat secara sistematik dan telus, serta memastikan rekod perakaunan diselenggara dengan betul selaras dengan peraturan kewangan sedia ada; dan
- c. Pengurusan ini bertujuan mempercepatkan penyaluran elaun kepada pelajar yang layak dan menyokong kecekapan serta integriti dalam pengurusan kewangan ADTEC JTM.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima dokumen untuk pembayaran dan dicop tarikh terima Bahagian Kewangan pada dokumen.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
2.	Semak dokumen (nombor kad pengenalan dan penyata bank) yang diterima dan lengkapkan Borang Senarai Semak AP01. Jika tiada / maklumat tidak tepat, kuir.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
3.	Lampirkan BPD-AP 01 pada dokumen pembayaran.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
4.	Pastikan maklumat penerima bayaran telah diwujudkan. Jika tiada / maklumat tidak tepat, rujuk proses pendaftaran / kemaskini maklumat penerima bayaran.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
5.	Sediakan dokumen Arahan Pembayaran.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
6.	Lengkapkan maklumat dalam BPD-AP 01.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
7.	Serah BPD-AP 01, Borang Senarai Semak AP01 dan dokumen berkaitan kepada Pegawai Peraku I.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
8.	Semak dokumen dan sistem serta membuat Perakuan I. Jika tidak tepat, kuir dalam sistem dan kembalikan dokumen kepada Penyedia untuk pembetulan.	ADTEC JTM - KPT/ PA/ PPT

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
9.	Semak ketepatan <i>charge line</i> melalui sistem oleh pejabat AO dan memperakukan dokumen. Jika tidak tepat, kuiru dalam sistem dan kembali kepada Penyedia untuk pembetulan.	AO
10.	Semak status dokumen. Jika kuiru, buat pembetulan. Jika disahkan, serahkan kepada Pegawai Peraku II untuk perakuan.	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)
11.	Semak dokumen dan sistem serta membuat Perakuan II. Jika tidak tepat, kuiru dalam sistem dan kembalikan dokumen kepada Penyedia untuk pembetulan.	ADTEC JTM - PA /PPT
12.	Laksanakan <i>Payment Run</i> .	AO
13.	Cetak Baucer Bayaran selepas nombor EFT dipaparkan pada sistem.	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)
14.	Cop "TELAH BAYAR" pada semua dokumen sokongan yang dikepilkan bersama Baucar Bayaran.	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)
15.	Kunci masuk data pelajar ke dalam Portal Bank dan simpan Laporan <i>Bulk Payment Data</i> . Jika ralat seperti akaun tak aktif dan kembalikan kepada BPPL serta mengunci masuk semula.	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)
16.	Semak dengan Bank untuk transaksi berjaya. Hantar Laporan <i>Bulk Payment</i> melalui Portal menggunakan imbasan kod QR.	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)
17.	Cetak dan simpan semua laporan data, ringkasan, <i>transmittal</i> dan transaksi resit.	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)
18.	Sediakan surat beserta resit bank dan baucar bayaran untuk dihantar ke Bank bagi proses pembayaran ke akaun pelajar. Jika tidak tepat, kuiru dan kembalikan dokumen kepada PTJ untuk pembetulan.	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)
19.	Semak dan pastikan transaksi telah berjaya dalam laporan urusniaga harian.	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)
20.	Failkan Baucar Bayaran mengikut turutan nombor Baucar Bayaran.	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)

ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)

ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)

ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)

ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)

ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)

ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)

ADTEC JTM - KPT/ PA/
PPT

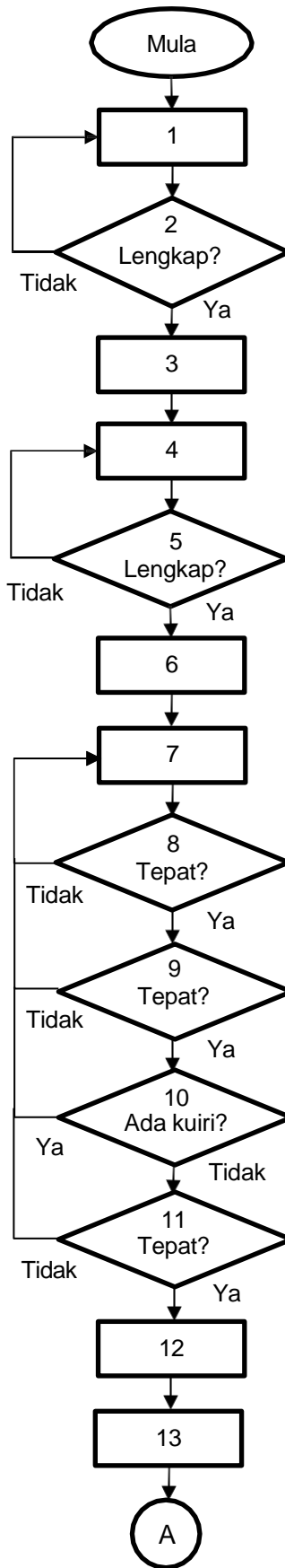
AO

ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)

ADTEC JTM - PA/ PPT

AO

ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)



1. Terima dokumen untuk pembayaran & dicop tarikh terima Bahagian Kewangan pada dokumen.

2. Semak dokumen diterima & lengkapkan Borang Senarai Semak AP01.

3. Lampirkan BPD-AP 01 pada dokumen pembayaran.

4. Pastikan maklumat penerima bayaran telah diwujudkan.

5. Sediakan dokumen Arahan Pembayaran.

6. Lengkapkan maklumat dalam BPD-AP 01.

7. Serah BPD-AP 01, Borang Senarai Semak AP01 & dokumen berkaitan kepada Pegawai Peraku I.

8. Semak dokumen & sistem serta buat Perakuan I.

9. Semak ketepatan *charge line* melalui sistem oleh pejabat AO & peraku dokumen.

10. Semak status dokumen.

11. Semak dokumen & sistem serta buat Perakuan II.

12. Laksanakan Payment Run.

13. Cetak Baucar Bayaran selepas nombor EFT dipaparkan pada sistem.

TANGGUNGJAWAB

ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)

ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)

ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)

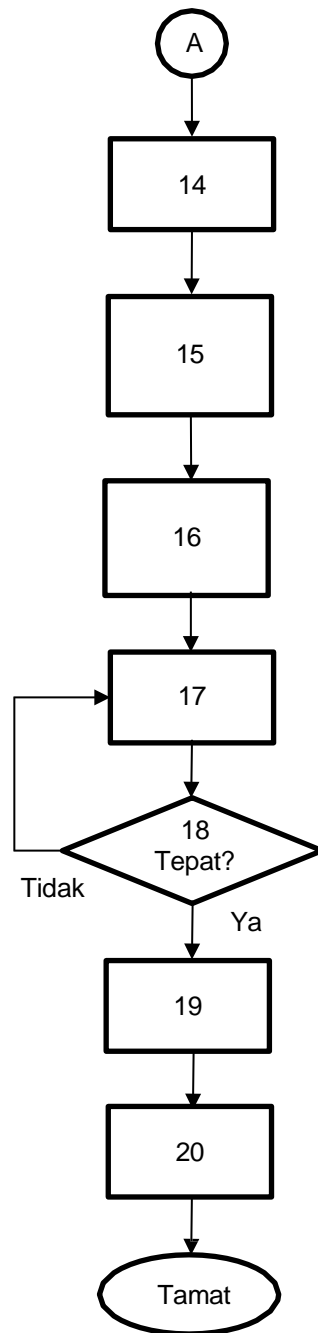
ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)

ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)

ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)

ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)

PROSES KERJA



14. Cop "TELAH BAYAR" pada semua dokumen sokongan yang dikepilkan bersama Baucar Bayaran.

15. Kunci masuk data pelajar dalam Portal Bank & simpan Laporan *Bulk Payment Data*. Jika ralat, kembalikan kepada BPPL serta mengunci masuk semula.

16. Semak dengan Bank untuk transaksi berjaya. Hantar Laporan *Bulk Payment* melalui Portal guna imbasan kod QR.

17. Cetak & simpan semua laporan data, ringkasan, *transmittal* & transaksi resit.

18. Sediakan surat beserta resit bank & baucar bayaran untuk dihantar ke Bank bagi proses pembayaran ke akaun pelajar.

19. Semak & pastikan transaksi telah berjaya dalam laporan urusniaga harian.

20. Failkan Baucar Bayaran ikut turutan nombor Baucar Bayaran.

3.21 MENGURUS SETIA JAWATANKUASA PENGURUSAN AKAUN AMANAH ADTEC JTM

- a. Tujuan mengurus setia Jawatankuasa Pengurusan Akaun Amanah (JPAA), ADTEC JTM adalah untuk memastikan segala urusan berkaitan mesyuarat, dokumentasi, pelaporan dan tindakan susulan jawatankuasa dilaksanakan secara teratur, sistematik dan mengikut garis panduan yang ditetapkan;
- b. Tindakan adalah meliputi penyelerasan, penyediaan kertas kerja, penyimpanan rekod keputusan mesyuarat serta memastikan pelaksanaan keputusan Jawatankuasa berjalan lancar; dan
- c. Pengurusan ini menyokong tadbir urus yang cekap dan telus dalam pengurusan Akaun Amanah di peringkat ADTEC JTM.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Dapatkan input dan maklum balas bagi mesyuarat.	JTM HQ - PAK / PP(K)
2.	Terima emel pengumpulan maklumat dan panggilan Mesyuarat JPAA ADTEC JTM dari Ibu Pejabat JTM.	ADTEC JTM – P/ PPT
3.	Kumpul maklumat penggunaan akaun amanah daripada bahagian-bahagian di ADTEC JTM.	ADTEC JTM - PPT
4.	Susun maklumat yang diperolehi daripada bahagian-bahagian mengikut perenggan surat ikatan amanah.	ADTEC JTM - PPT
5.	Buat panggilan mesyuarat bagi JPAA ADTEC JTM.	ADTEC JTM - PPT
6.	Bentang maklumat-maklumat yang telah diperolehi daripada bahagian di ADTEC JTM.	ADTEC JTM - PPT
7.	Dapat kelulusan daripada JPAA ADTEC JTM. Jika maklumat tidak dipersetujui, pembetulan akan dilakukan.	ADTEC JTM - P, TP(O), PP CESS/ PPT
8.	Sediakan minit mesyuarat JPAA ADTEC JTM.	ADTEC JTM - PPT
9.	Hantar perancangan yang telah diluluskan oleh jawatankuasa kepada format yang dimohon oleh Ibu Pejabat JTM.	ADTEC JTM - PPT

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
10.	Hantar perancangan ke Ibu Pejabat JTM untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JPAA ADTEC JTM. Jika tidak mengikut format dikehendaki, maklumat tersebut akan dikuiiri.	ADTEC JTM - PPT
11.	Sediakan slaid mesyuarat berdasarkan input yang diperoleh daripada ADTEC JTM.	JTM HQ - PAK / PP(K) / KPP(K)
12.	Dapatkan tarikh mesyuarat dengan PA KP JTM dan buat tempahan bilik mesyuarat, pengangkutan, penginapan dan persediaan lain.	JTM HQ - PA/ PAK / PP(K) / KPP(K)
13.	Sediakan memo/e-mel panggilan mesyuarat kepada semua Ahli Jawatankuasa Akaun Amanah ADTEC JTM.	JTM HQ - PAK
14.	Sediakan dokumen berkaitan mesyuarat: <ul style="list-style-type: none"> a. Agenda mesyuarat; b. Minit mesyuarat yang lalu; c. Maklum balas mesyuarat yang lalu; d. Pengumpulan dan pengemaskinian data. 	JTM HQ - PA/ PAK
15.	Hadir Mesyuarat JPAA ADTEC JTM.	JTM HQ - KP/ TKP/ P(BKP)/ KPP(K)/ PP(K) ADTEC JTM - P/ TP(O), PP CESS/ PPT
16.	Buat pengesahan kehadiran Ahli Jawatankuasa Akaun Amanah ADTEC JTM.	JTM HQ - PA/ PAK
17.	Ambil minit/catatan perbincangan mesyuarat.	JTM HQ - PAK/ PP(K) ADTEC JTM - PPT
18.	Semak minit yang diterima.	JTM HQ - PAK / PP(K) / KPP(K)
19.	Edarkan minit mesyuarat kepada semua Ahli Jawatankuasa Akaun Amanah ADTEC JTM.	JTM HQ - PAK/ PP(K)

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

JTM HQ - PAK/ PP(K)

ADTEC JTM - P/ PPT

ADTEC JTM - PPT

ADTEC JTM - PPT

ADTEC JTM - PPT

ADTEC JTM - PPT

ADTEC JTM - P/ TP(O)/ PP CESS/ PPT

ADTEC JTM - PPT

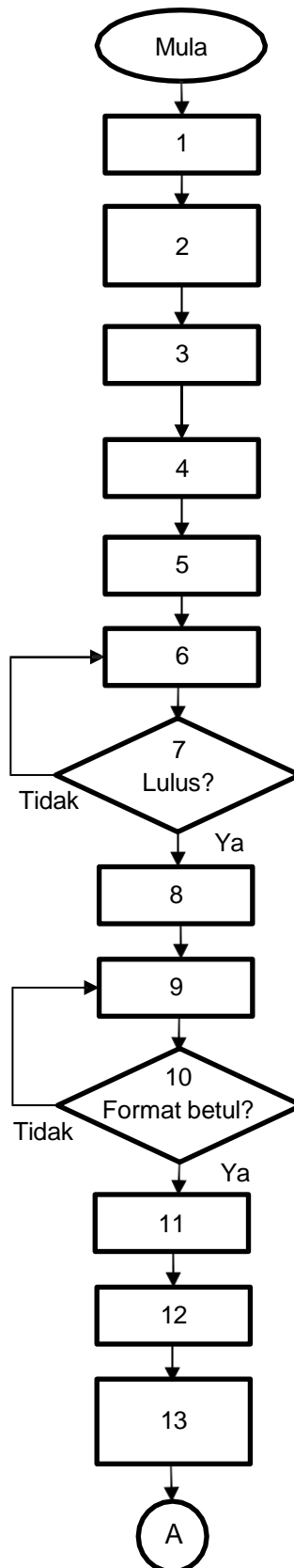
ADTEC JTM - PPT

ADTEC JTM - PPT

JTM HQ - PAK/ PP(K)/ KPP(K)

JTM HQ - PAK/ PP(K)/ KPP(K)

JTM HQ - PAK



1. Dapatkan input & maklum balas bagi mesyuarat.

2. Terima emel pengumpulan maklumat & panggilan Mesyuarat JPAA ADTEC JTM dari Ibu Pejabat JTM.

3. Kumpul maklumat penggunaan akaun amanah dari bahagian di ADTEC JTM.

4. Susun maklumat yang diperolehi bahagian ikut perenggan surat ikatan.

5. Buat panggilan mesyuarat bagi JPAA ADTEC JTM.

6. Bentang maklumat yang telah diperolehi dari bahagian ADTEC JTM.

7. Dapat kelulusan dari JPAA ADTEC JTM.

8. Sediakan minit mesyuarat.

9. Pindahkan perancangan yang lulus oleh jawatankuasa kepada format Ibu Pejabat JTM.

10. Hantar perancangan ke Ibu Pejabat JTM untuk bentang dalam Mesyuarat JPAA ADTEC JTM.

11. Sediakan slaid mesyuarat ikut input daripada ADTEC JTM.

12. Dapat tarikh mesyuarat PA KP JTM & buat tempahan bilik mesyuarat, pengangkutan, penginapan dll.

13. Sediakan memo/ e-mel panggilan mesyuarat ke semua AJK Akaun Amanah ADTEC JTM.

TANGGUNGJAWAB

JTM HQ - PA/ PAK

**JTM HQ - KP/ TKP/
P(BKP)/ KPP(K)/ PP(K)
ADTEC JTM - P/ TP(O)/
PP CESS/ PPT**

JTM HQ - PA/ PAK

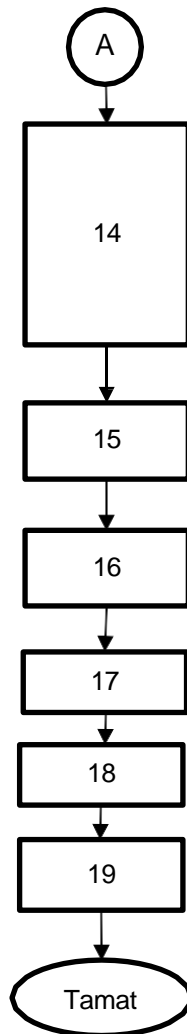
**JTM HQ - PAK/ PP(K)
ADTEC JTM - PPT**

**JTM HQ - PAK/ PP(K)/
KPP(K)**

JTM HQ - PAK/ PP(K)

PROSES KERJA

14. Sediakan dokumen berkaitan mesyuarat:
 - a. Agenda mesyuarat
 - b. Minit mesyuarat yang lalu
 - c. Maklum balas mesyuarat yang lalu
 - d. Pengumpulan & pengemaskinian data
15. Hadir Mesyuarat JPAA ADTEC JTM.
16. Buat pengesahan kehadiran AJK Akaun Amanah ADTEC JTM.
17. Ambil minit/catatan perbincangan mesyuarat.
18. Semak minit yang diterima.
19. Edarkan minit mesyuarat kepada semua AJK Akaun Amanah ADTEC JTM.



3.22 PENYEMAKAN SIJIL PENGESAHAN BAKI DAN PENYATA PENYESUAIAN AKAUN AMANAH ADTEC JTM

- a. Semakan Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Akaun Amanah ADTEC JTM adalah untuk memastikan baki akaun amanah yang direkod adalah tepat, selaras dengan penyata kewangan dan disahkan mengikut tempoh pelaporan yang ditetapkan;
- b. Semakan ini bertujuan mengenal pasti sebarang perbezaan atau ralat dalam rekod perakaunan serta memastikan tindakan pembetulan diambil segera; dan
- c. Proses ini menyokong ketelusan, integriti dan pematuhan terhadap tatacara perakaunan dan peraturan kewangan semasa.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima laporan FAGLB03 dan FAGLL03 daripada BA KESUMA.	JTM HQ - PA / PAK
2.	Hantar Laporan FAGLB03 dan FAGLL03 ke ADTEC JTM melalui e-mel.	JTM HQ - PA
3.	Jana Laporan Kedudukan Dana Amanah (Ringkasan dan Terperinci) pada setiap hari pertama bekerja bulan berikutnya.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
4.	Sediakan Lampiran A9: Buku Amanah bagi bulan terlibat.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
5.	Terima Laporan FAGLB03 T08877XX (Lejar Tunai) daripada Ibu Pejabat JTM melalui e-mel.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
6.	Kemaskini Laporan Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Akaun Amanah ADTEC JTM bagi bulan terlibat.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
7.	Semak Laporan Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Akaun Amanah ADTEC JTM bagi bulan terlibat.	ADTEC JTM - KPT / PA/ PPT
8.	Hantar Laporan Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Akaun Amanah ADTEC JTM ke Ibu Pejabat untuk semakan.	JTM HQ - PA/ PAK ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
9.	Cetak Laporan Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Akaun Amanah ADTEC JTM.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
10.	Sahkan Laporan Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Akaun Amanah ADTEC JTM.	ADTEC JTM - KPT / PA/ PPT
11.	Hantar Laporan Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Akaun Amanah ADTEC JTM yang telah disahkan ke Ibu Pejabat JTM.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
12.	Simpan Laporan Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Akaun Amanah ADTEC JTM ke dalam Fail.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
13.	Terima laporan daripada ADTEC JTM untuk semakan sijil pengesahan baki Akaun Amanah.	JTM HQ - PA/ PAK
14.	Semak tiga (3) set sijil pengesahan baki Akaun Amanah (Lampiran A4(2), Lampiran A4(2)a, Senarai A-D [jika ada] serta buku amanah) bagi ADTEC JTM yang telah di-emel.	JTM HQ - PA/ PAK
15.	Semak baki Akaun Amanah ADTEC JTM dengan laporan FAGLB03 dan FAGLL03. Sekiranya ada perbezaan, kuir dan minta ADTEC JTM semak semula dan buat penyesuaian.	JTM HQ - PA/ PAK
16.	Kemaskini rekod baki amanah ADTEC JTM, Lampiran A5 dan status GRN.	JTM HQ - PA/ PAK
17.	Sediakan memo penghantaran Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah. Dua (2) set Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah ADTEC JTM dihantar ke Bahagian Akaun Kementerian dan satu set untuk simpanan fail jabatan.	JTM HQ - PA/ PAK/ PP(K)
18.	Kemukakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah kepada BA KESUMA pada 21 haribulan setiap bulan.	JTM HQ – PA/ PAK/ PP(K)

TANGGUNGJAWAB

JTM HQ - PAK/ PP(K)

JTM HQ - PA

ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)

ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)

ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)

ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)

ADTEC JTM - KPT/ PA/ PPT

JTM HQ - PA/ PAK
ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)

ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)

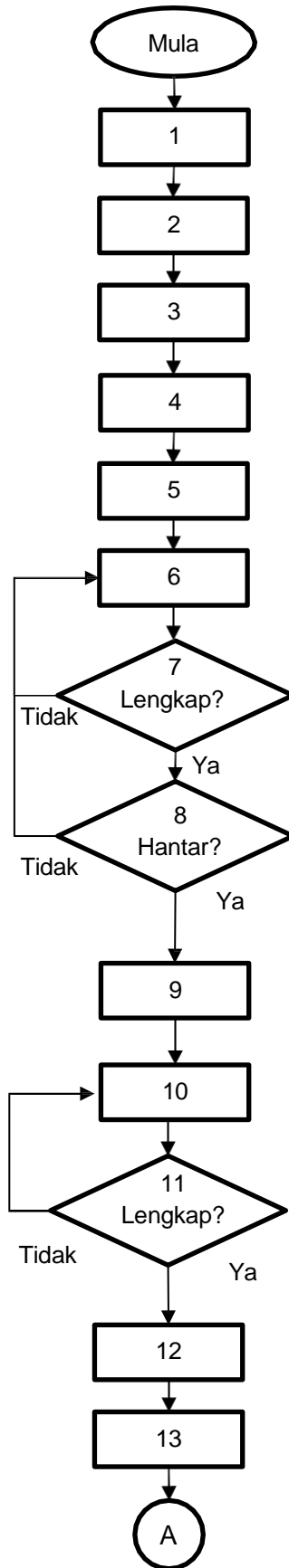
ADTEC JTM - KPT/ PA/ PPT

ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)

ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)

JTM HQ - PA/ PAK

PROSES KERJA



1. Terima laporan FAGLB03 & FAGLL03 dari BA KESUMA.
2. Hantar Laporan FAGLB03 & FAGLL03 ke ADTEC JTM melalui e-mel.
3. Jana Laporan Kedudukan Dana Amanah pada hari pertama bekerja bulan berikutnya.
4. Sediakan Lampiran A9: Buku Amanah bagi bulan terlibat.
5. Terima Laporan FAGLB03 T08877XX dari JTM HQ melalui e-mel.
6. Kemaskini Laporan Sijil Pengesahan Baki & Penyata Penyesuaian Akaun Amanah ADTEC JTM bagi bulan terlibat.
7. Semak Laporan Sijil Pengesahan Baki & Penyata Penyesuaian Akaun Amanah ADTEC JTM bagi bulan terlibat.
8. Hantar Laporan Sijil Pengesahan Baki & Penyata Penyesuaian Akaun Amanah ADTEC JTM ke Ibu Pejabat JTM HQ untuk semakan.
9. Cetak Laporan Sijil Pengesahan Baki & Penyata Penyesuaian Akaun Amanah ADTEC JTM.
10. Sahkan Laporan Sijil Pengesahan Baki & Penyata Penyesuaian Akaun Amanah ADTEC JTM.
11. Hantar Laporan Sijil Pengesahan Baki & Penyata Penyesuaian Akaun Amanah ADTEC JTM disahkan ke Ibu Pejabat JTM.
12. Simpan Laporan Sijil Pengesahan Baki & Penyata Penyesuaian Akaun Amanah ADTEC JTM ke dalam fail.
13. Terima laporan dari ADTEC JTM untuk semakan sijil pengesahan baki Akaun Amanah.

TANGGUNGJAWAB

JTM HQ - PA/ PAK

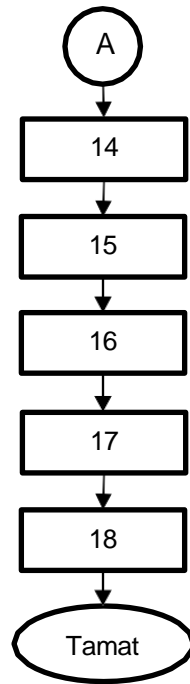
JTM HQ - PA/ PAK

JTM HQ - PA/ PAK

JTM HQ - PA/ PAK/ PP(K)

JTM HQ - PA/ PAK/
PP(K)

PROSES KERJA



14. Semak 3 set sijil pengesahan baki Akaun Amanah bagi ADTEC JTM yang telah diemel.

15. Semak baki Akaun Amanah ADTEC JTM tidak sama dengan laporan FAGLB03 & FAGLL03.

16. Kemaskini rekod baki amanah ADTEC JTM, Lampiran A5 & status GRN.

17. Sediakan memo penghantaran Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah. 2 set Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah ADTEC JTM dihantar ke BA KESUMA & satu set untuk simpanan fail jabatan.

18. Kemukakan Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah kepada BA KESUMA pada 21 hb setiap bulan.

3.23 PENGURUSAN PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN (PTB) SEBELUM DAN SELEPAS DIAUDIT KE KEMENTERIAN KEWANGAN, BPOPA DAN BAHAGIAN AKAUN KEMENTERIAN

- a. Penghantaran Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) sebelum dan selepas diaudit ke Kementerian Kewangan (MOF), Bahagian Perolehan dan Operasi Perakaunan Awam (BPOPA) dan BA KESUMA adalah untuk melaporkan maklumat kewangan yang tepat, lengkap dan sah bagi tempoh kewangan tertentu;
- b. Tindakan ini juga bertujuan memastikan pematuhan terhadap peraturan kewangan, memperkukuh ketelusan dalam penyata kewangan ADTEC JTM serta membolehkan pihak kementerian menjalankan semakan, pengesahan dan pemantauan terhadap prestasi perbelanjaan dan kutipan hasil; dan
- c. Proses ini menyokong sistem kawalan dalaman yang baik serta meningkatkan akauntabiliti dalam pengurusan kewangan am.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Rekod dan sediakan PTB Akaun Amanah setahun mengikut data Buku Tunai Amanah dan templat Ibu Pejabat JTM.	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)
2.	Semak PTB bagi tujuan Pemeriksaan Audit Negara.	ADTEC JTM - PPT
3.	Semak dan sahkan PTB.	ADTEC JTM - P/TP
4.	Sediakan surat iringan dan serahkan empat (4) salinan PTB ke Ibu Pejabat JTM.	ADTEC JTM - PPT
5.	Failkan salinan sebagai rujukan.	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)
6.	Terima PTB sebelum diaudit untuk semakan.	JTM HQ - PA/ PAK
7.	Semak dan sahkan PTB yang telah lengkap untuk dihantar kepada Jabatan Audit Negara.	JTM HQ - PA/ PAK
8.	Kuiri sekiranya dokumen tidak lengkap.	JTM HQ - PA/ PAK
9.	Terima PTB selepas diaudit untuk semakan.	JTM HQ - PA/ PAK/ PP(K)/KPP(K)
10.	Semak dan sahkan PTB telah dicap "TELAH DISEMAK" daripada Jabatan Audit Negara.	JTM HQ - PA/ PAK
11.	Hantar PTB yang telah lengkap dan semak ke MOF, BPOPA dan BA KESUMA.	JTM HQ - PA/ PAK

TANGGUNGJAWAB

ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)

ADTEC JTM - PPT

ADTEC JTM - P/ TP

ADTEC JTM - PPT

ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)

JTM HQ - PA/ PAK

JTM HQ - PA/ PAK

JTM HQ - PA/ PAK

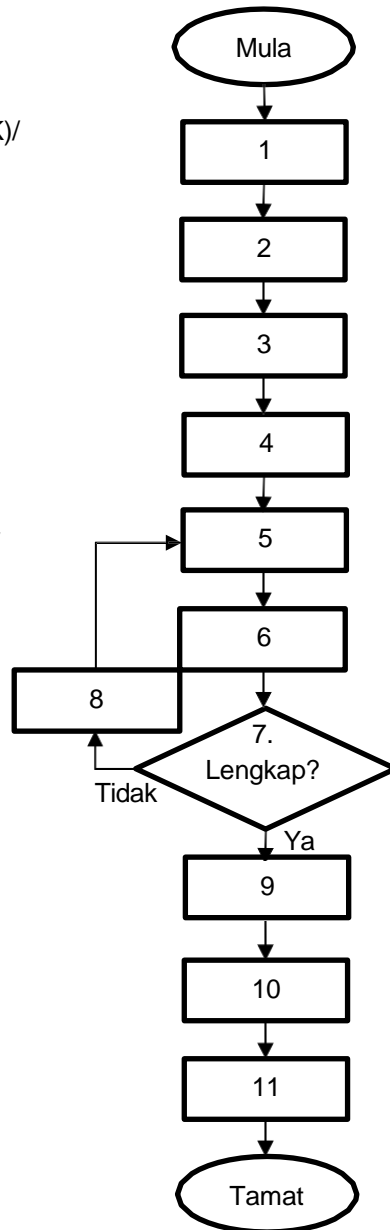
JTM HQ - PA/ PAK/
PP(K)/ KPP(K)

JTM HQ - PA/ PAK

JTM HQ - PA/ PAK

PROSES KERJA

1. Rekod & sediakan PTB Akaun Amanah setahun 4 salinan ikut data Buku Tunai Amanah & templat Ibu Pejabat JTM.
2. Semak PTB bagi tujuan Pemeriksaan Audit Negara.
3. Semak & sahkan PTB.
4. Sediakan surat iringan & serah 4 salinan PTB ke Ibu Pejabat JTM.
5. Failkan salinan sebagai rujukan.
6. Terima PTB sebelum diaudit untuk semakan.
7. Semak & sahkan PTB yang telah lengkap untuk dihantar kepada Jabatan Audit Negara.
8. Kuri sekiranya dokumen tidak lengkap.
9. Terima PTB selepas diaudit untuk semakan.
10. Semak & sahkan PTB telah dicap "TELAH DISEMAK" dari Jabatan Audit Negara.
11. Hantar PTB yang telah lengkap & disemak ke MOF, BPOPA dan BA KESUMA.



3.24 PENYEDIAAN LAPORAN KEUNTUNGAN TERAKRU PELABURAN SIMPANAN TETAP AKAUN AMANAH ADTEC JTM

- a. Penyediaan Laporan Keuntungan Terakru Pelaburan Simpanan Tetap Akaun Amanah ADTEC JTM adalah untuk merekod dan melaporkan hasil pulangan pelaburan yang diperolehi secara akrual dalam tempoh tertentu, selaras dengan prinsip perakaunan akrual yang ditetapkan oleh kerajaan;
- b. Laporan ini bertujuan memastikan ketelusan dan ketepatan pelaporan kewangan serta memudahkan pemantauan terhadap prestasi pelaburan amanah; dan
- c. Penyediaan laporan ini menyokong pengurusan dana yang berhemat dan membantu pihak pengurusan dalam membuat keputusan kewangan yang lebih strategik dan berasaskan data.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima e-mel Laporan Keuntungan Terakru Pelaburan Simpanan Tetap dari BA KESUMA: <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan A0375409; b. Baki Terkumpul; c. Laporan ZRTR106. 	JTM HQ - PAK / PP(K)
2.	Hantar e-mel Laporan yang diterima kepada ADTEC JTM untuk sediakan Lampiran A3.	JTM HQ - PAK
3.	Terima Laporan Terperinci Keuntungan Terakru Simpanan Tetap (ZRTR 106) daripada Ibu Pejabat JTM melalui e-mel.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
4.	Kemaskini Laporan Daftar Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/ Akaun Amanah Awam berdasarkan Laporan Terperinci Keuntungan Terakru Simpanan Tetap (ZRTR 106).	ADTEC JTM - KPT/ PA/ PPT
5.	Cetak Laporan Daftar Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/ Akaun Amanah Awam.	ADTEC JTM - KPT/ PA/ PPT
6.	Semak dan sahkan Laporan Daftar Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/ Akaun Amanah Awam.	ADTEC JTM - P/TP
7.	Hantar Laporan Daftar Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/ Akaun Amanah Awam yang telah disemak dan disahkan ke Ibu Pejabat JTM.	ADTEC JTM - KPT/ PA/ PPT

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
8.	Simpan Laporan Daftar Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/ Akaun Amanah Awam ke dalam fail.	ADTEC JTM - KPT/ PA/ PPT
9.	Terima emel daripada ADTEC JTM untuk semakan Lampiran A3.	JTM HQ - PA/ PAK
10.	Semak Lampiran A3 yang telah disediakan oleh ADTEC JTM.	JTM HQ - PAK/ PP(K)
11.	Kuiri jika ada kesalahan Lampiran A3.	JTM HQ - PAK
12.	Kumpul Laporan Keuntungan Terakru Pelaburan Simpanan Tetap dari ADTEC JTM yang mengandungi Lampiran A3 dan dokumen sokongan.	JTM HQ - PAK
13.	Sediakan surat iringan dan hantar Laporan Keuntungan Terakru Pelaburan Simpanan Tetap ke BA KESUMA.	JTM HQ - PAK / PP(K) / KPP(K)

TANGGUNGJAWAB

JTM HQ - PAK/ PP(K)

JTM HQ - PAK

ADTEC JTM - KPT/ PA/
PPT

ADTEC JTM - KPT/ PA/
PPT

ADTEC JTM - KPT/ PA/
PPT

ADTEC JTM - P/ TP

ADTEC JTM - KPT/ PA/
PPT

ADTEC JTM - KPT/ PA/
PPT

JTM HQ - PA/PAK

JTM HQ - PAK/ PP(K)

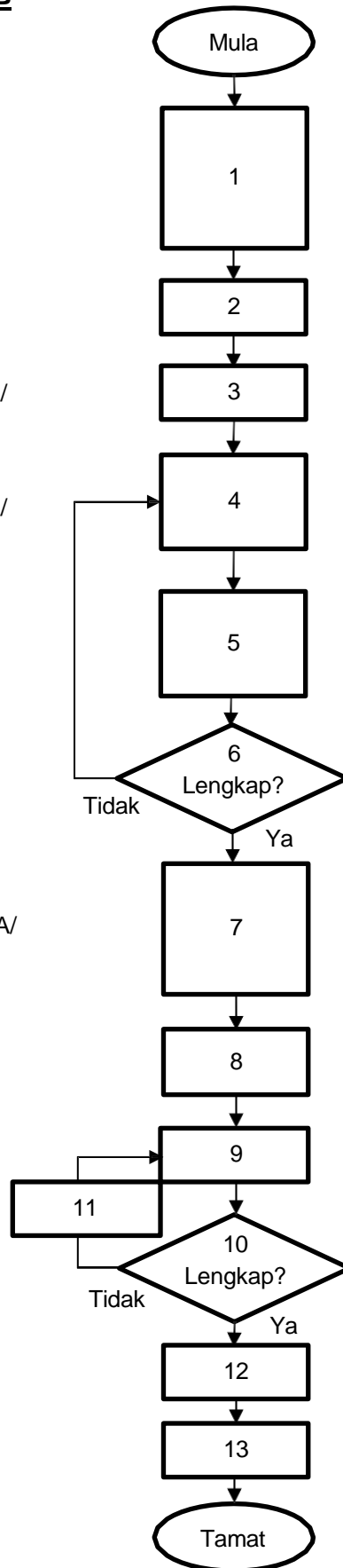
JTM HQ - PAK

JTM HQ - PAK

JTM HQ - PAK/ PP(K)/
KPP(K)

PROSES KERJA

1. Terima e-mel Laporan Keuntungan Terakru Pelaburan Simpanan Tetap dari BA KESUMA
 - a. Laporan A0375409
 - b. Baki Terkumpul
 - c. Laporan ZRTR106
2. Hantar e-mel Laporan yang diterima ke ADTEC JTM untuk sediakan Lampiran A3.
3. Terima ZRTR 106 secara e-mel dari Ibu Pejabat JTM.
4. Kemaskini Laporan Daftar Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/ Akaun Amanah Awam berdasarkan ZRTR 106.
5. Cetak Laporan Daftar Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/ Akaun Amanah Awam.
6. Semak & sahkan Laporan Daftar Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/ Akaun Amanah Awam.
7. Hantar Laporan Daftar Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/ Akaun Amanah Awam yang telah disemak & disahkan ke Ibu Pejabat JTM.
8. Failkan Laporan Daftar Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/ Akaun Amanah Awam.
9. Terima emel dari ADTEC JTM untuk semakan Lampiran A3.
10. Semak Lampiran A3 yang disediakan oleh ADTEC.
11. Kuri jika ada kesalahan Lampiran A3.
12. Kumpul Laporan Keuntungan Terakru Pelaburan Simpanan Tetap dari ADTEC JTM.
13. Sediakan surat iringan & hantar Laporan Keuntungan Terakru Pelaburan Simpanan Tetap ke BA KESUMA.



3.25 PERMOHONAN PENAMBAHAN DAN PENCAIRAN PELABURAN AKAUN AMANAH ADTEC JTM

- a. Permohonan penambahan dan pencairan pelaburan Akaun Amanah ADTEC JTM adalah untuk memastikan pengurusan dana Amanah dilaksanakan secara strategik dan berhemah selaras dengan keperluan semasa serta garis panduan pelaburan yang ditetapkan oleh pihak berkuasa kewangan;
- b. Permohonan penambahan pelaburan bertujuan mengoptimumkan pulangan atas lebihan dana yang tidak digunakan, manakala pencairan pelaburan dilakukan bagi memenuhi keperluan perbelanjaan Amanah yang telah diluluskan; dan
- c. Proses ini juga menyokong kecekapan pengurusan tunai serta meningkatkan tahap akauntabiliti dan integriti dalam pengurusan kewangan ADTEC JTM.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Laksanakan mesyuarat dalaman jabatan untuk mendapatkan keputusan penambahan/ pencairan pelaburan.	ADTEC JTM - PA/PPT
2.	Buat permohonan kepada ibu pejabat bagi tujuan penambahan/pencairan pelaburan.	ADTEC JTM - PA/PPT
3.	Dapat kelulusan penambahan/pencairan pelaburan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah JTM.	JTM HQ - PAK/ PP(K)/ KPP(K)
4.	Lengkapkan Borang Permohonan Pelaburan Simpanan Tetap Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam (Lampiran A2) beserta dokumen sokongan dan diserahkan kepada bahagian kewangan ibu pejabat untuk semakan. Nota: Sekiranya melibatkan cadangan pencairan/ pencairan sebahagian, permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya 60 hari dari tarikh matang/pra-matang.	ADTEC JTM - PA/PPT
5.	Majukan Lampiran A2 beserta dokumen sokongan yang lengkap kepada BA KESUMA untuk semakan dan pengesahan. Nota: Borang Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada PTJ untuk tujuan pembetulan	JTM HQ - PAK/ PP(K)/ KPP(K)
6.	Semakan dan sahkan pada permohonan.	BA KESUMA
7.	Kemukakan permohonan penambahan/ pencairan pelaburan kepada BPOPA JANM.	BA KESUMA

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
8.	Kemukakan kelulusan, Sijil Pelaburan dan Laporan Kedudukan Simpanan Tetap (ZRTR104) kepada PTJ melalui BA KESUMA.	BPOPA JANM
9.	Kemukakan Laporan Faedah Pelaburan Terakru (ZRTR106) kepada PTJ melalui BA KESUMA secara sukuan.	BPOPA JANM
10.	Terima permohonan tambahan / pencairan daripada ADTEC JTM.	JTM HQ - PAK
11.	Semak dan pastikan dokumen permohonan adalah lengkap.	JTM HQ - PAK / PP(K)
12.	Sediakan surat permohonan kepada BA KESUMA.	JTM HQ - PAK / PP(K) / KPP(K)
13.	Tunggu proses kelulusan di peringkat BA KESUMA dan JANM.	JTM HQ - PAK/ PP(K)
14.	Kuiri permohonan kepada ADTEC JTM.	JTM HQ - PAK/ PP(K)
15.	Terima surat dan laporan pelaburan terkini daripada BA KESUMA.	JTM HQ - PAK/ PP(K)
16.	Buat edaran kelulusan yang telah diterima kepada ADTEC JTM.	JTM HQ - PAK

TANGGUNGJAWAB

ADTEC JTM - PA/ PPT

ADTEC JTM - PA/ PPT

**JTM HQ - PAK/ PP(K)/
KPP(K)**

ADTEC JTM - PA/ PPT

**JTM HQ - PAK/ PP(K)/
KPP(K)**

BA KESUMA

BA KESUMA

BPOPA JANM

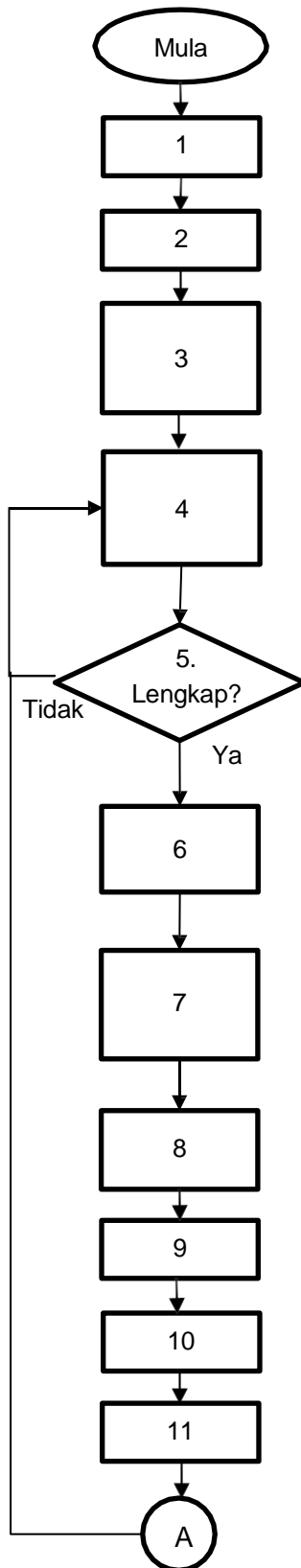
BPOPA JANM

JTM HQ - PAK

JTM HQ - PAK/ PP(K)

PROSES KERJA

1. Laksanakan mesyuarat dalaman jabatan untuk mendapatkan keputusan penambahan/ pencairan pelaburan.
2. Buat permohonan kepada Ibu Pejabat JTM bagi tujuan penambahan/pencairan pelaburan.
3. Dapat kelulusan penambahan/ pencairan pelaburan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Akaun Amanah JTM.
4. Lengkapkan Lampiran A2 beserta dokumen sokongan & diserahkan ke bahagian kewangan Ibu Pejabat untuk semakan.
5. Majukan Lampiran A2 beserta dokumen sokongan yang lengkap ke BA KESUMA untuk semakan & pengesahan.
6. Semakan & sahkan pada permohonan.
7. Kemukakan permohonan penambahan/ pencairan pelaburan ke BPOPA JANM.
8. Kemukakan kelulusan, Sijil Pelaburan & ZRTR104 kepada PTJ melalui BA KESUMA.
9. Kemukakan ZRTR106 ke PTJ melalui BA KESUMA secara sukuan.
10. Terima permohonan tambahan / pencairan daripada ADTEC JTM
11. Semak & pastikan dokumen permohonan adalah lengkap.



TANGGUNGJAWAB

**JTM HQ - PAK/ PP(K)/
KPP(K)**

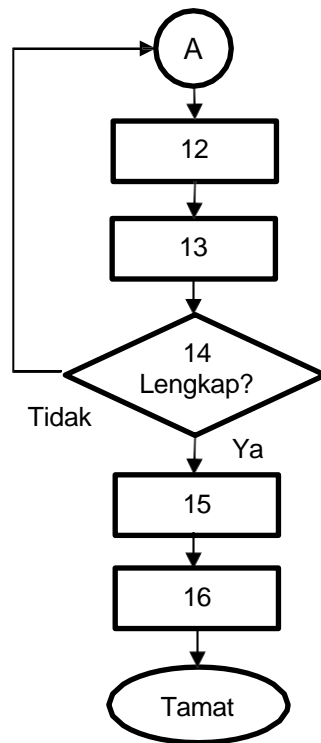
JTM HQ - PAK/ PP(K)

JTM HQ - PAK/ PP(K)

JTM HQ - PAK/ PP(K)

JTM HQ - PAK

PROSES KERJA



12. Sediakan surat permohonan kepada BA KESUMA.

13. Tunggu proses kelulusan peringkat BA KESUMA & JANM.

14. Kuri permohonan kepada ADTEC JTM.

15. Terima surat & laporan pelaburan terkini dari BA KESUMA.

16. Buat edaran kelulusan yang telah diterima ke ADTEC JTM

3.26 PENYEDIAAN KERTAS KERJA SOKONGAN (KKS) DAN SIJIL PENGESAHAN BAKI PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN PERSEKUTUAN, LEJAR TUNAI UBAHSUAI AKAUN AMANAH ADTEC JTM

- a. Penyediaan Kertas Kerja Sokongan (KKS) dan Sijil Pengesahan Baki bagi penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan serta Lejar Tunai Ubahsuai Akaun Amanah ADTEC JTM adalah untuk memastikan proses penutupan akaun dilaksanakan secara teratur, tepat dan selaras dengan garis panduan serta peraturan kewangan semasa yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM);
- b. Dokumen ini bertujuan menyokong penyediaan penyata kewangan tahunan, mengesahkan kedudukan baki akhir akaun, serta menyediakan asas rujukan bagi tujuan audit dan semakan; dan
- c. Proses ini juga membantu memastikan ketelusan, ketetapan dan integriti dalam pelaporan serta pengurusan kewangan ADTEC JTM.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima laporan FAGLB03 T08877XX (Lejar Tunai) dan LXXX (Lejar Akruan) daripada BA KESUMA.	JTM HQ - PA / PAK
2.	Hantar emel Laporan FAGLB03 T08877XX dan LXXX ke ADTEC JTM.	JTM HQ - PA
3.	<p>Rekod dan sediakan empat (4) salinan KKS dan Sijil Pengesahan Baki Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan, Lejar Tunai Ubahsuai Akaun Amanah mengikut format yang ditetapkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Format Lampiran O1(A) dan O1(B) bagi Pengesahan Baki Amanah jika baki adalah betul dan sama; b. Format di Lampiran O1(A), O1(B) dan Penyata Penyesuaian Lampiran O2 dan Senarai A hingga Senarai D (yang berkenaan) jika baki adalah berbeza; c. Sediakan Dokumen sokongan yang perlu disertakan: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyata Kedudukan Kewangan ZRGL013 seperti pada 31 Disember 2024 dikemukakan seperti di lampiran; 	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan FAGLB03 seperti pada 31 Disember 2024 dikemukakan seperti di lampiran. 	
4.	Semak KKS dan Sijil Pengesahan Baki Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan, Lejer Tunai Ubahsuai Akaun Amanah yang telah disediakan untuk dihantar ke Ibu Pejabat JTM.	ADTEC JTM - PPT
5.	Semak dan sahkan KKS dan Sijil Pengesahan Baki Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan, Lejer Tunai Ubahsuai Akaun Amanah.	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)
6.	Sediakan surat iringan dan serahkan empat (4) salinan KKS dan Sijil Pengesahan Baki Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan, Lejer Tunai Ubahsuai Akaun Amanah yang telah lengkap dan disahkan tersebut ke Ibu Pejabat JTM.	ADTEC JTM - PPT
7.	Failkan salinan sebagai rujukan.	ADTEC JTM - PT(O)/PT(K)
8.	Terima laporan daripada ADTEC JTM untuk semakan KKS dan sijil pengesahan baki.	JTM HQ - PA / PAK/PP(K)/KPP(K)
9.	Semak lima (5) set KKS (Lampiran D, Sijil Pengesahan Baki, Penyata Penyesuaian, Lampiran D3, Lampiran A9).	JTM HQ - PA / PAK/PP(K)/KPP(K)
10.	Kuri dan minta ADTEC JTM semak semula sekiranya baki Akaun Amanah ADTEC JTM tidak sama dengan laporan FAGLB03.	JTM HQ - PA / PAK
11.	Kemaskini rekod baki amanah ADTEC JTM.	JTM HQ - PA / PAK
12.	Sediakan memo penghantaran KKS dan Sijil Pengesahan Baki Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan, Lejer Tunai Ubahsuai Akaun Amanah – ADTEC JTM.	JTM HQ - PA / PAK/PP(K)
13.	Hantar memo iringan dan empat (4) set KKS ke BA KESUMA dan satu set untuk simpanan fail Ibu Pejabat JTM.	JTM HQ - PA / PAK/PP(K)
14.	Kemukakan kepada BA KESUMA pada 21 haribulan setiap bulan.	JTM HQ - PA / PAK

TANGGUNGJAWAB

JTM HQ - PA/ PAK

JTM HQ - PA

**ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)**

ADTEC JTM - PPT

ADTEC JTM - P/ TP

ADTEC JTM - PPT

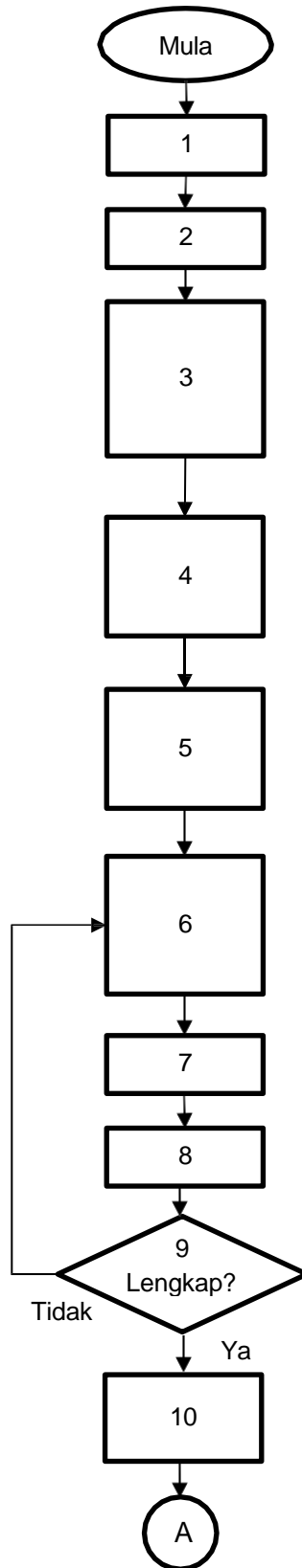
**ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)**

**JTM HQ - PA/ PAK/
PP(K)/ KPP(K)**

**JTM HQ - PA/ PAK/
PP(K)/ KPP(K)**

JTM HQ - PA/ PAK

PROSES KERJA



1. Terima laporan Lejar Tunai (FAGLB03 T08877XX) & Lejar Akruan (LXXX) dari BA KESUMA.
2. Hantar emel Laporan FAGLB03 T08877XX & LXXX ke ADTEC JTM.
3. Sedia & rekod 4 salinan KKS, Sijil Pengesahan Baki Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan & Lejar Tunai Ubahsuai Akaun Amanah ikut format yang ditetapkan.
4. Semak KKS, Sijil Pengesahan Baki Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan & Lejar Tunai Ubahsuai Akaun Amanah sebelum dihantar ke Ibu Pejabat JTM.
5. Semak & sahkan KKS & Sijil Pengesahan Baki Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan & Lejar Tunai Ubahsuai Akaun Amanah.
6. Sediakan surat iringan & serah 4 salinan KKS, Sijil Pengesahan Baki Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan & Lejar Tunai Ubahsuai Akaun Amanah & disahkan ke Ibu Pejabat JTM.
7. Failkan salinan sebagai rujukan.
8. Terima laporan dari ADTEC JTM untuk semakan KKS & sijil pengesahan baki.
9. Semak 5 set KKS.
10. Kuri & minta ADTEC JTM semak semula sekiranya baki Akaun Amanah ADTEC JTM tidak sama dengan FAGLB03.

TANGGUNGJAWAB

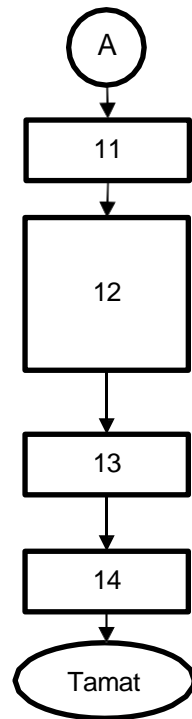
JTM HQ - PA/ PAK

JTM HQ - PA/ PAK/ PP(K)

JTM HQ - PA/ PAK/ PP(K)

JTM HQ - PA/ PAK

PROSES KERJA



11. Kemaskini rekod baki amanah ADTEC JTM.

12. Sediakan memo penghantaran KKS & Sijil Pengesahan Baki Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan, Lejar Tunai Ubahsuai Akaun Amanah – ADTEC JTM.

13. Hantar memo iringan & 4 set KKS ke BA KESUMA & 1 set untuk simpanan fail JTM.

14. Kemukakan kepada BA KESUMA pada 21 haribulan setiap bulan.

3.27 PENGURUSAN PERMOHONAN KELULUSAN PEMBELIAN ASET AMANAH DARIPADA KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN

- a. Pengurusan permohonan kelulusan pembelian aset Amanah daripada Ketua Setiausaha Kementerian (KSU KESUMA) adalah untuk memastikan setiap perolehan aset menggunakan dana Amanah dilaksanakan secara sah, telus dan mematuhi prosedur serta peraturan kewangan yang berkuat kuasa;
- b. Proses ini juga bertujuan mendapatkan kelulusan rasmi sebelum sebarang komitmen kewangan dibuat memastikan aset yang dibeli memberi manfaat kepada institusi dan sejajar dengan objektif penubuhan Akaun Amanah; dan
- c. Di samping itu, ia memperkukuh tadbir urus kewangan, meningkatkan kawalan dalaman dan memastikan akauntabiliti dalam penggunaan dana amanah.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Mesyuarat JPAA ADTEC JTM telah meluluskan senarai pembelian aset yang dimohon.	ADTEC JTM - P/ TP(O), PP CESS/ PPT
2.	Minit Mesyuarat JPAA ADTEC JTM telah diterima oleh ADTEC JTM.	ADTEC JTM - PPT
3.	Permohonan kelulusan perolehan aset amanah perlu di angkat 14 hari selepas menerima Minit Mesyuarat.	ADTEC JTM - PPT
4.	Sediakan Borang A-Perbelanjaan Pembelian Aset Alih Melalui Akaun Amanah ADTEC JTM KESUMA dan borang Perolehan Aset Alih Kerajaan Yang Kritikal Menggunakan Peruntukan Akaun Amanah ADTEC JTM KESUMA.	ADTEC JTM - PPT
5.	Hantar dua (2) borang berkaitan dan salinan minit mesyuarat JPAA yang mengandungi kelulusan perolehan asset ke Ibu Pejabat JTM bagi kelulusan KSU KESUMA. Jika tidak mengikut format dikehendaki, maklumat tersebut akan di kuir.	ADTEC JTM - PPT
6.	Hantar dokumen bagi kelulusan perolehan pembelian aset kepada pihak melulus oleh Ibu Pejabat JTM.	ADTEC JTM - PPT
7.	Terima permohonan perolehan aset (ICT dan bukan ICT) daripada ADTEC JTM.	JTM HQ - PA/ PAK/ PPK KPP(K)

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
8.	<p>Semak permohonan dan pastikan dokumen adalah lengkap:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lampiran A (senarai permohonan Aset); ▪ Jika aset ICT, perlu lampirkan minit Mesyuarat JPICT. 	JTM HQ - PA / PAK / PP(K)
9.	Sediakan surat permohonan kepada BPKSM untuk diangkat kelulusan KSU KESUMA.	JTM HQ - PA/ PAK/ PP(K)
10.	Tunggu kelulusan di peringkat Pejabat KSU KESUMA.	JTM HQ - PP(K) / KPP(K)
11.	Terima surat kelulusan KSU KESUMA daripada BPKSM.	JTM HQ - PA/ PAK/ PP(K)/ KPP(K)
12.	Buat edaran kelulusan yang telah diterima kepada ADTEC JTM.	JTM HQ - PA

TANGGUNGJAWAB

**ADTEC JTM - P/ TP(O),
PP CESS/ PPT**

ADTEC JTM - PPT

ADTEC JTM - PPT

ADTEC JTM - PPT

ADTEC JTM - PPT

ADTEC JTM - PPT

**JTM HQ - PA/ PAK/ PPK/
KPP(K)**

**JTM HQ - PA / PAK /
PP(K)**

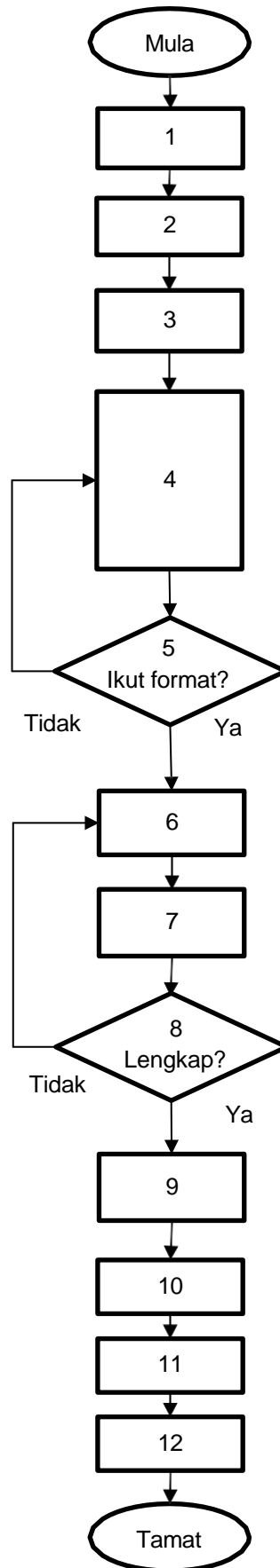
**JTM HQ - PA/ PAK/
PP(K)**

**JTM HQ - PP(K) /
KPP(K)**

**JTM HQ - PA/ PAK/
PP(K) /KPP(K)**

JTM HQ - PA

PROSES KERJA



1. Mesyuarat JPAA ADTEC JTM telah meluluskan senarai pembelian aset yang dimohon.
2. Minit Mesyuarat JPAA ADTEC JTM telah diterima oleh kampus.
3. Permohonan kelulusan perolehan aset amanah perlu di angkat 14 hari selepas menerima Minit Mesyuarat.
4. Sedia Borang A-Perbelanjaan Pembelian Aset Alih Melalui Akaun Amanah ADTEC JTM KESUMA & borang Perolehan Aset Alih Kerajaan Yang Kritikal guna Peruntukan Akaun Amanah ADTEC JTM KESUMA.
5. Hantar 2 borang berkaitan & salinan minit mesyuarat JPAA yang ada kelulusan perolehan aset ke JTM HQ bagi kelulusan KSU KESUMA.
6. Hantar dokumen bagi kelulusan perolehan pembelian aset ke pelulus oleh Ibu Pejabat JTM.
7. Terima permohonan perolehan aset (ICT & bukan ICT) dari ADTEC JTM.
8. Semak permohonan & pastikan dokumen adalah lengkap:
 - a. Lampiran A (senarai permohonan Aset)
 - b. Jika aset ICT, perlu lampirkan minit Mesyuarat JPICT
9. Sediakan surat permohonan kepada BPKSM untuk diangkat kelulusan KSU.
10. Tunggu kelulusan peringkat Pejabat KSU KESUMA.
11. Terima surat kelulusan KSU dari BPKSM.
12. Buat edaran kelulusan yang telah diterima ke ADTEC JTM.

3.28 PENGURUSAN TERIMAAN YURAN PENDAFTARAN DARIPADA PELAJAR MELALUI iPAYMENT

- a. Pengurusan terimaan yuran pendaftaran daripada pelajar melalui iPayment adalah untuk memastikan proses kutipan yuran dilaksanakan dengan teratur, cekap dan selamat melalui sistem pembayaran dalam talian yang disediakan;
- b. Kaedah ini membolehkan pelajar membuat bayaran dengan lebih mudah dan pantas, di samping memastikan rekod pembayaran direkod secara automatik dan tepat dalam sistem kewangan; dan
- c. Pelaksanaan ini juga bertujuan meminimumkan urusan tunai, mengurangkan risiko kehilangan hasil, serta menyokong tadbir urus kewangan yang telus dan berintegriti di peringkat ADTEC JTM.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima senarai nama dan maklumat pelajar untuk didaftarkan dalam sistem. URL iPayment: https://ipayment.anm.gov.my .	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)
2.	Semak dokumen yang diterima dan daftar maklumat pelajar dalam sistem iPayment. Jika maklumat tidak tepat, kuir.	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)
3.	Pastikan maklumat penerima bayaran telah diwujudkan. Jika tiada/ maklumat tidak tepat, kemaskini maklumat.	ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)
4.	Sahkan maklumat pelajar yang didaftarkan oleh Pengesah. Jika tiada/ maklumat tidak tepat, kuir.	ADTEC JTM - KPT/PPT
5.	Dapat emel Kod Pengaktifan Akaun dan perlu daftar. Jika tidak berjaya perlu rujuk Bahagian Kewangan ADTEC JTM.	PELAJAR
6.	Bayar menggunakan sistem iPayment dengan Log Masuk dan paparan Bil akan kelihatan untuk pembayaran. Jika tiada Bil perlu rujuk Bahagian Kewangan ADTEC JTM.	PELAJAR
7.	Buat pembayaran dengan imbasan kod QR atau e-Dompet / e-Wallet. Jika tidak berjaya perlu rujuk Bahagian Kewangan ADTEC JTM.	PELAJAR
8.	Jana resit dan simpan sebagai bukti serta tunjukkan bukti pembayaran semasa pendaftaran.	PELAJAR

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
9.	Semak dan pastikan transaksi telah berjaya dalam laporan urusan harian.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
10.	Semak Laporan Padanan Transaksi dan Pindahan Wang setiap hari serta sediakan Penyata Pemungut mengikut terimaan harian.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
11.	Failkan Penyata Pemungut dan resit mengikut turutan nombor.	ADTEC JTM – PT(K)/ PT(O)

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)

ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)

ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)

ADTEC JTM - KPT/PPT

PELAJAR

PELAJAR

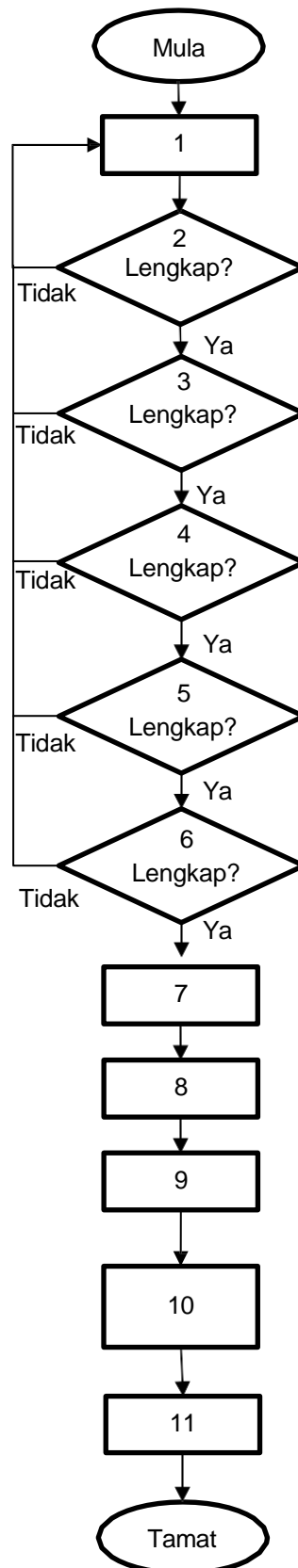
PELAJAR

PELAJAR

ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)

ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)

ADTEC JTM - PT(K)/PT(O)



1. Terima senarai nama & maklumat pelajar untuk daftarkan dalam sistem.

2. Semak dokumen diterima & daftar maklumat pelajar dalam iPayment.

3. Pastikan maklumat penerima bayaran telah diwujudkan.

4. Sahkan maklumat pelajar yang didaftarkan oleh Pengesah.

5. Dapat emel Kod Pengaktifan Akaun & perlu daftar.

6. Bayar guna iPayment dengan Log Masuk & paparan Bil akan kelihatan untuk pembayaran.

7. Buat pembayaran dengan imbasan kod QR atau e-Dompot / e-Wallet.

8. Jana resit & simpan sebagai bukti serta tunjukkan bukti pembayaran semasa pendaftaran.

9. Semak & pastikan transaksi telah berjaya dalam laporan urusniaga harian.

10. Semak Laporan Padanan Transaksi & Pindahan Wang setiap hari serta sediakan Penyata Pemungut ikut terimaan harian.

11. Failkan Penyata Pemungut & resit mengikut turutan nombor.

3.29 PENGURUSAN TERIMAAN WANG KURSUS JANGKA PENDEK (KJP)

- a. Pengurusan terimaan wang yuran KJP adalah untuk memastikan kutipan hasil daripada pelaksanaan kursus dilaksanakan secara teratur, telus dan mematuhi peraturan kewangan yang ditetapkan;
- b. Proses ini juga bertujuan merekod semua bayaran dengan tepat, mengeluarkan resit rasmi kepada peserta, serta memastikan hasil dimasukkan ke dalam akaun yang betul bagi tujuan pelaporan dan audit; dan
- c. Pengurusan menyokong kecekapan pengurusan hasil bukan cukai serta memperkukuh tadbir urus kewangan di peringkat ADTEC JTM.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima mel/cek/tunai dari pelanggan berserta butiran pelanggan/invois dan serahkan kepada PT(K).	ADTEC JTM - PP BKP/ PP CESS/ PT(K)
2.	Daftar mel di dalam sistem iGFMAS.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
3.	Daftar resit terimaan di sistem iGFMAS.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
4.	Cetak resit asal dan 2 salinan.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
5.	Serahkan resit asal kepada pelanggan.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
6.	Buat serahan wang kepada Penyelia.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
7.	Semak dan peraku wang serahan.	ADTEC JTM - PT(K)/ KPT/ PPT
8.	Sediakan Penyata Pemungut.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
9.	Peraku I Penyata Pemungut.	ADTEC JTM - PT(K)/ KPT/ PPT
10.	Peraku II Penyata Pemungut.	ADTEC JTM - PPT/TP
11.	Cetak 3 set Penyata Pemungut dan Laporan Buku Tunai Cerakinan Harian.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
12.	Tandatangan semua salinan Penyata Pemungut dan Laporan Buku Tunai Cerakinan.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)/ KPT/ PA/ PPT/ TP

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
13.	Hantar Penyata Pemungut berserta cek/tunai ke bank untuk diperbankkan.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
14.	Proses Penyata Pemungut.	BANK
15.	Serahkan Penyata Pemungut yang telah diproses oleh pihak bank ke PT(K).	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
16.	Failkan Penyata Pemungut dan salinan resit.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)

TANGGUNGJAWAB

ADTEC JTM - PP BKP/
PP CESS/ PT(K)

ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)

ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)

ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)

ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)

ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)

JTM HQ - PT(K)/ KPT/
PPT

ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)

ADTEC JTM - PT(K)/ KPT/
PPT

ADTEC JTM - PPT/ TP

ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)

ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)/KPT/ PA/ PPT/ TP

ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)

BANK

ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)

ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)

PROSES KERJA

1. Terima mel/cek/tunai dari pelanggan beserta butiran pelanggan/invois & serahkan kepada PT(K).

2. Daftar mel dalam iGFMAS.

3. Daftar resit terimaan di iGFMAS.

4. Cetak resit asal & 2 salinan.

5. Serahkan resit asal kepada pelanggan.

6. Buat serahan wang kepada Penyelia.

7. Semak & peraku wang serahan.

8. Sediakan Penyata Pemungut.

9. Peraku I Penyata Pemungut.

10. Peraku II Penyata Pemungut.

11. Cetak 3 set Penyata Pemungut & Laporan Buku Tunai Cerakinan Harian.

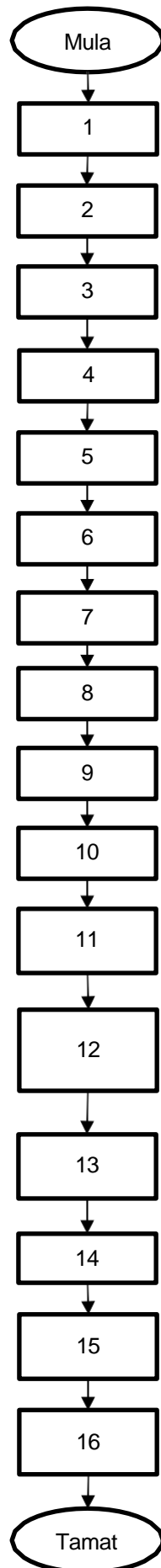
12. Tandatangan semua salinan Penyata Pemungut & Laporan Buku Tunai Cerakinan.

13. Hantar Penyata Pemungut beserta cek/tunai ke bank untuk diperbankkan.

14. Proses Penyata Pemungut.

15. Serahkan Penyata Pemungut yang telah diproses oleh bank ke PT(K).

16. Failkan Penyata Pemungut & salinan resit.



3.30 PENGURUSAN PENGELUARAN LO DAN PEMBAYARAN INSURANS PELAJAR

- a. Pengurusan pengeluaran Laporan Order (LO) dan pembayaran insurans pelajar adalah untuk memastikan perlindungan insurans disediakan ke semua pelajar secara menyeluruh, tepat dan mengikut tempoh masa yang ditetapkan;
- b. Proses ini juga bertujuan memastikan urusan pembayaran kepada syarikat insurans dilaksanakan secara teratur dan mematuhi prosedur perolehan serta kewangan yang ditetapkan; dan
- c. Pengurusan ini memastikan pelajar dilindungi daripada risiko semasa tempoh pengajian dan menyokong tadbir urus yang cekap dalam pengurusan kebajikan pelajar di ADTEC JTM.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Kumpul maklumat pelajar yang akan di bayar insurans.	ADTEC JTM - PP BPPL
2.	Mohon kelulusan perolehan oleh bahagian terlibat melalui borang BKS04.	ADTEC JTM - PP BPPL
3.	Mohon pelaksanaan perolehan di dalam sistem ePerolehan oleh bahagian terlibat.	ADTEC JTM - PP BPPL
4.	Pegawai Peminta akan masukkan koding bagi perolehan.	ADTEC JTM - PT(K)
5.	Permohonan diluluskan di dalam sistem ePerolehan.	ADTEC JTM - PPT/ KJ/ TP/ P
6.	Semak dan luluskan permohonan. Jika tidak tepat, kuir dalam sistem akan di lakukan.	AO
7.	Pesanan kerajaan (LO) dikeluarkan.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
8.	Hantar Pesanan Penghantaran di dalam sistem ePerolehan.	SYARIKAT
9.	Pegawai Pengesah Penerimaan luluskan Pesanan Penghantaran di dalam sistem ePerolehan.	ADTEC JTM - PPT/ PT(K)
10.	Masukkan inouis di dalam sistem ePerolehan.	SYARIKAT

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
11.	Pegawai Padanan Bayaran akan semak dan buat padanan terhadap invois yang diterima. Jika maklumat tidak tepat, kuiri dalam sistem akan di lakukan.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)
12.	Proses bayaran akan di migrasi daripada sistem ePerolehan ke sistem iGFMAS.	SISTEM
13.	Pegawai Peraku I akan peraku baucar bayaran di dalam iGFMAS.	ADTEC JTM - PT(K)/ PT(O)/KPT/ PPT, K, TP(O), TP(L)
14.	Pegawai Peraku II akan peraku baucar bayaran di dalam iGFMAS.	ADTEC JTM - PPT/ KJ/ TP(O)/ TP(L)/ P

TANGGUNGJAWAB

ADTEC JTM - PP BPPL

ADTEC JTM - PP BPPL

ADTEC JTM - PP BPPL

ADTEC JTM - PT(K)

ADTEC JTM - PPT/ KJ/
TP/ P

AO

ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)

SYARIKAT

ADTEC JTM - PPT/
PT(K)

SYARIKAT

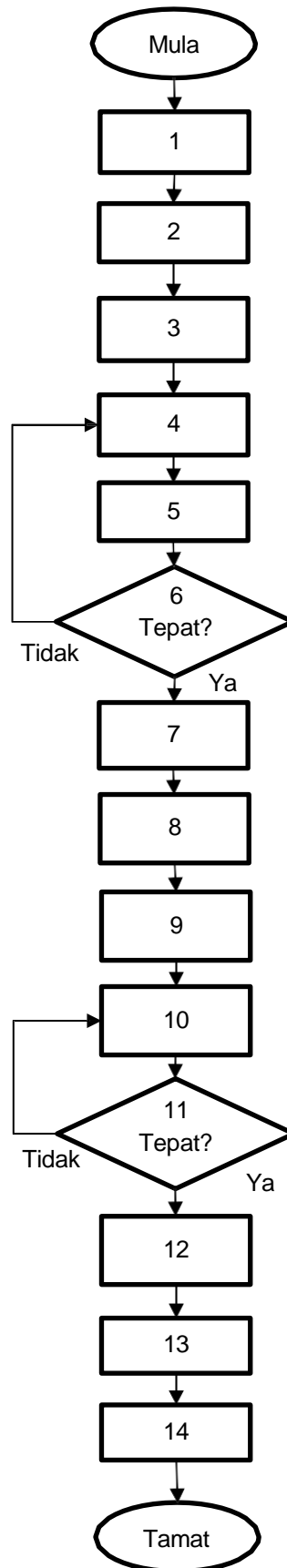
ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O)

SISTEM

ADTEC JTM - PT(K)/
PT(O), KPT/PPT, K,
TP(O), TP(L)

ADTEC JTM - PPT, KJ,
TP(O), TP(L), P

PROSES KERJA



1. Kumpul maklumat pelajar yang akan di bayar insurans.

2. Mohon kelulusan perolehan bahagian terlibat lalu borang BKS04.

3. Mohon pelaksanaan perolehan dalam ePerolehan oleh bahagian terlibat.

4. Pegawai Permintaan Pembelian akan masukkan coding bagi perolehan.

5. Permohonan diluluskan dalam ePerolehan.

6. Semak & luluskan permohonan.

7. LO dikeluarkan.

8. Hantar Pesanan Penghantaran dalam ePerolehan.

9. Pegawai Pengesah Penerimaan luluskan Pesanan Penghantaran dalam ePerolehan.

10. Masukkan inoivis dalam ePerolehan.

11. Pegawai Padanan Bayaran semak & buat padanan terhadap inoivis yang diterima.

12. Proses bayaran akan di migrasi dari ePerolehan ke iGFMAS.

13. Pegawai Peraku I peraku baucar bayaran dalam iGFMAS.

14. Pegawai Peraku II peraku baucar bayaran dalam iGFMAS.

3.31 PERBELANJAAN WANG AMANAH UNTUK AKTIVITI PELAJAR/ PENGAJAR

- a. Perbelanjaan wang Amanah untuk aktiviti pelajar/ pengajar adalah bagi menyokong pelaksanaan program, aktiviti dan inisiatif yang memberi manfaat langsung kepada pembangunan sahsiah, kemahiran serta kebajikan pelajar dan pengajar;
- b. Perbelanjaan ini dilaksanakan selaras dengan objektif penubuhan Akaun Amanah dan garis panduan kewangan yang ditetapkan bagi memastikan penggunaan dana dilakukan secara berhemah, telus dan memberi impak positif kepada ADTEC JTM; dan
- c. Pengurusan ini bertujuan memperkasa peranan ADTEC JTM dalam melahirkan tenaga kerja yang holistik dan berdaya saing.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Hantar emel kepada semua bahagian bagi mengumpul aktiviti yang dirancang bagi pelajar/pengajar.	ADTEC JTM - PPT
2.	Terima senarai beserta kertas kerja perancangan aktiviti daripada bahagian berkaitan.	ADTEC JTM - KJ/ PP BPPL/ PP CESS
3.	Bentang senarai aktiviti di peringkat Pengurusan Tertinggi ADTEC JTM.	ADTEC JTM - PPT
4.	Masukkan aktiviti yang diluluskan pengurusan tertinggi institut ke dalam format permohonan kelulusan JPAA mengikut klausa berkaitan.	ADTEC JTM - PPT
5.	Bentang permohonan kelulusan aktiviti pada mesyuarat JPAA Bil 2 ADTEC JTM mengikut zon.	ADTEC JTM - P
6.	Tunggu Minit Mesyuarat JPAA Bil 2 ADTEC JTM mengikut zon diedarkan sebelum memaklumkan pada bahagian yang akan melaksanakan aktiviti.	ADTEC JTM - PPT
7.	Pelaksanaan aktiviti bagi pelajar/pengajar oleh bahagian yang memohon.	ADTEC JTM - KJ/ PP BPPL/PP CESS

TANGGUNGJAWAB

ADTEC JTM - PPT

ADTEC JTM - KJ/ PP
BPPL/ PP CESS

ADTEC JTM - PPT

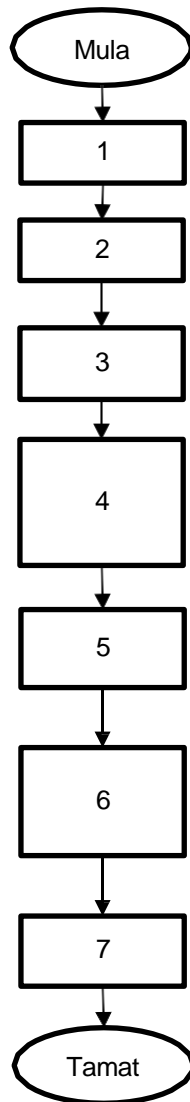
ADTEC JTM - PPT

ADTEC JTM - P

ADTEC JTM - PPT

ADTEC JTM - KJ/ PP
BPPL/ PP CESS

PROSES KERJA



1. Hantar e-mel ke semua bahagian untuk kumpul aktiviti yang dirancang bagi pelajar/pengajar .
2. Terima senarai berserta kertas kerja perancangan aktiviti dari bahagian berkaitan.
3. Bentang senarai aktiviti di peringkat Pengurusan Tertinggi ADTEC JTM.
4. Masukkan aktiviti yang diluluskan pengurusan tertinggi institut ke dalam format permohonan kelulusan JPAA ikut klausa.
5. Bentang permohonan kelulusan aktiviti pada mesyuarat JPAA Bil 2 ADTEC JTM ikut zon.
6. Tunggu Minit Mesyuarat JPAA Bil 2 ADTEC JTM ikut zon diedarkan sebelum maklumkan pada bahagian yang melaksanakan aktiviti
7. Pelaksanaan aktiviti bagi pelajar/ pengajar oleh bahagian yang mohon.

Penghargaan

Penasihat

YBhg. Datuk Rospiagos bin Taha

Ketua Penyelaras

Ts. Noor Ariffin bin Mohd Ariff @ Haris

Penyelaras

Ts. Noor Hayati binti Halimi

Editor

Nor Shahida binti Sahlan
Ts. Sharifah Dora binti Syed Abdul Bahri
Nurul Azhariah binti Hassan @ Alias
Nurul Azni binti Ab. Aziz
Rosmiati binti Ahmad
Abdul Halim bin A. Rahim

Urus setia

Rohayati binti Abas

Ketua Pengarang

Rohani binti Moris

Pengarang

Abdul Muizzuddin bin Abdul Jalil
Razali bin Ibrahim
Norafidah binti Sulaiman
Muhammad Alif bin Abu Hurairah
Ainun Adzlya binti Ishak
Nur Sabrina Asyiqin binti Mohd Noorman



**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
JABATAN TENAGA MANUSIA**

Aras 6 & 8, Setia Perkasa 4,
Kompleks Setia Perkasa,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62530 Wilayah Persekutuan Putrajaya.

 +603 8886 5555

 +603 8889 2417

 www.jtm.gov.my

 www.facebook.com/jtmksm

 www.instagram.com/jtm_ksm

 www.youtube.com/@jtmksm

 x.com/JTM_KSM

 www.tiktok.com/@jtmksm