

ISI KANDUNGAN

Pengenalan Modul Bajet.....	1
Sub Modul Peruntukan Universiti.....	2
Peruntukan Universiti	3
Sub Modul Pengagihan Peruntukan (Bendahari).....	4
Pengagihan Kumpulan Wang	5
Pengagihan (Pejabat Bendahari).....	6
Sub Modul Pengagihan Peruntukan (PTJ).....	7
Pengagihan Objek Sebagai.....	8
Sub Modul Kelulusan Ketua PTJ.....	9
Kelulusan Ketua (PTJ).....	10
Sub Modul Penambahan/ Pengurangan Peruntukan	11
Penambahan	12
Pengurangan	13
Pengesahan.....	14
Kelulusan.....	16
Sub Modul Viremen	18
Viremen.....	19
Kelulusan Ketua (PTJ).....	20
Terimaan Permohonan Viremen.....	22
Kemaskini Viremen (Bendahari)	23
Kelulusan (Bendahari)	24
Surat Permohonan	25
Surat Kelulusan	26
Borang BEN/ UBP/ 001.....	28
Sub Modul Laporan.....	29
Peruntukan KW	30

Peruntukan PTJ	32
Peruntukan Objek Am	34
Peruntukan Objek Sebagai	36
Viremen	38
Senarai KW	40
Senarai PTJ	41
Buku Vot	42
Baki Vot	44
Keseluruhan Baki Vot	46
Vot Lanjut	48
Laporan Sedia Bajet	50
Sub Modul Penyediaan Bajet	52
Penyediaan Bajet	53
Sub Modul Penyelenggaraan	54
Kumpulan Wang	55
PTJ	56
PTJ RnD	57
Vot	59
Aktiviti	60
Kod Akaun	61
Senarai Objek Am	63

Pengenalan Modul Bajet

Modul Bajet ini dibangunkan untuk menyelenggara maklumat bajet UTeM, agihan peruntukan di peringkat Pejabat Bendahari (Objek Am) dan peringkat PTJ (Objek Sebagai). Modul ini juga menyelenggara maklumat Pindah Peruntukan (Viremen) dan Tambah Peruntukan.

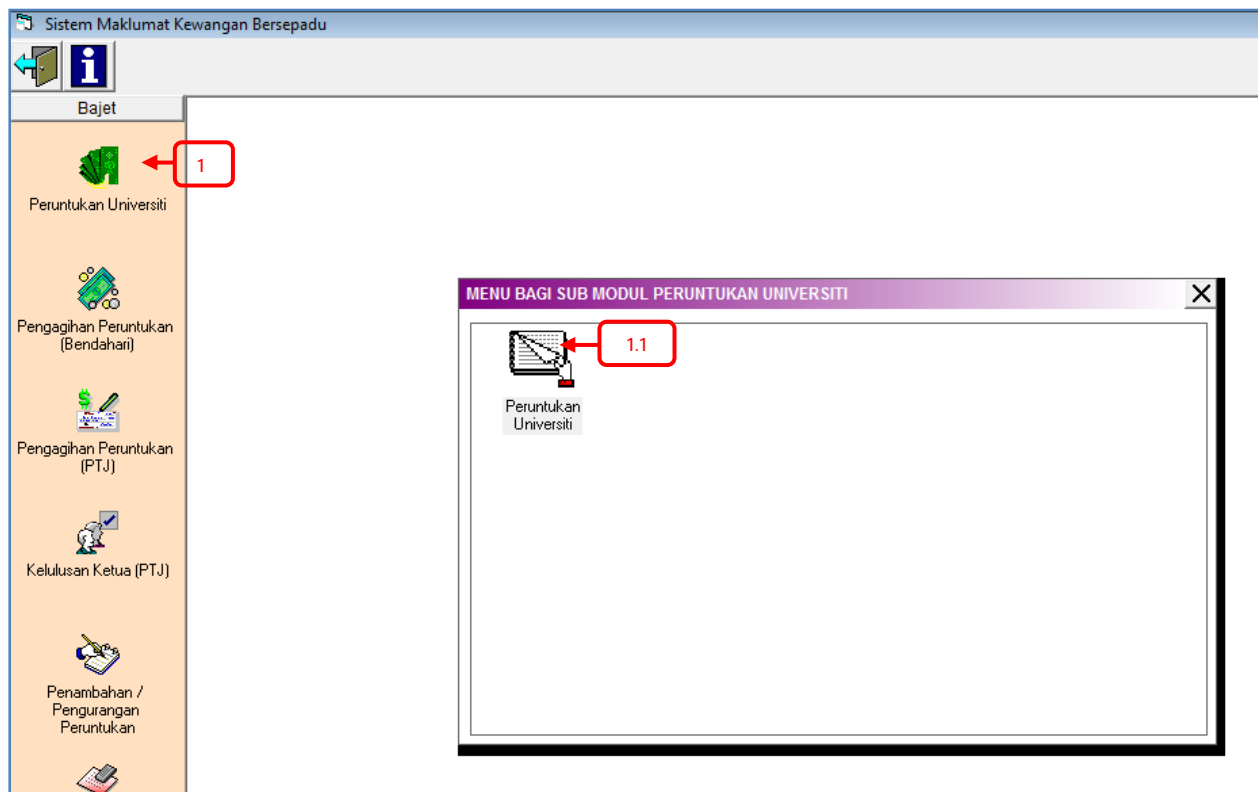
Sub modul yang terdapat di bawah modul Bajet ini adalah:

1. Sub Modul Peruntukan Universiti
2. Sub Modul Pengagihan Peruntukan (Bendahari)
3. Sub Modul Pengagihan Peruntukan (PTJ)
4. Sub Modul Kelulusan Ketua PTJ
5. Sub Modul Penambahan/ Pengurangan Peruntukan
6. Sub Modul Viremen
7. Sub Modul Laporan
8. Sub Modul Penyediaan Bajet
9. Sub Modul Penyelenggaraan

Sub Modul Peruntukan Universiti

FUNGSI: Untuk memaparkan jumlah kemasukan bajet universiti.

1. Klik ikon “**PERUNTUKAN UNIVERSITI**” di bawah modul “**BAJET**”. Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 1.0: Menu Bagi Sub Modul Peruntukan Universiti

Peruntukan Universiti

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk memaparkan jumlah peruntukan universiti bagi setiap tahun kewangan.

1.1 Klik menu “Peruntukan Universiti” pada sub modul “PERUNTUKAN UNIVERSITI”, skrin berikut akan dipaparkan:

Tahun	Bajet(RM)	Tambahan(RM)	Kurangan(RM)	Baki BF(RM)	Jumlah(RM)
2008	151,971,687.50	72,154,355.60	.00	.00	224,126,043.10
2009	104,107,000.00	50,550.00	10,050.00	200,475,780.27	304,623,280.27
2010	.00	.00	.00	.00	.00

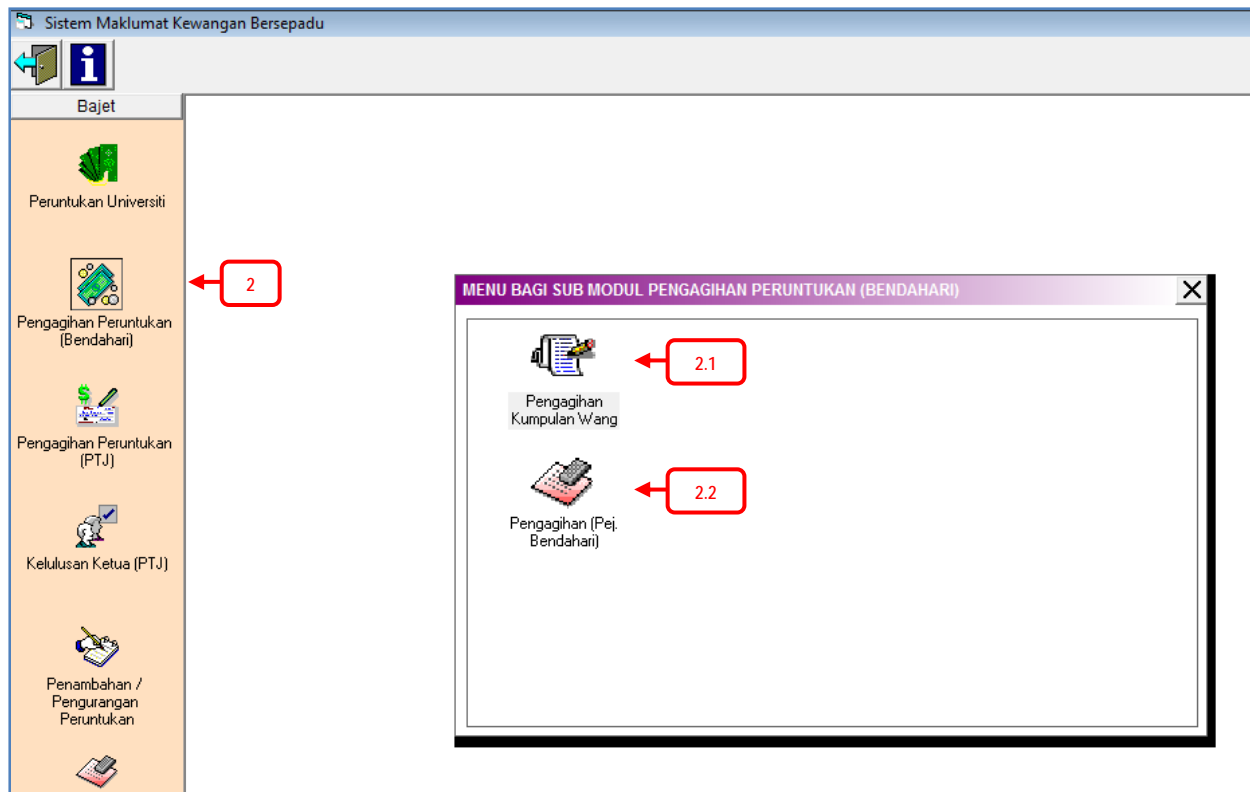
Skrin 1.1: Skrin Peruntukan Universiti (Peruntukan Universiti)

Skrin ini membenarkan pengguna untuk melihat jumlah peruntukan universiti bagi setiap tahun kewangan.

Sub Modul Pengagihan Peruntukan (Bendahari)

FUNGSI: Untuk mengagihkan peruntukan bagi kumpulan wang.

2. Klik ikon “PENGAGIHAN PERUNTUKAN (BENDAHARI)” di bawah modul “BAJET”. Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 2.0: Menu Bagi Sub Modul Pengagihan Peruntukan (Bendahari)

Pengagihan Kumpulan Wang

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mengagihkan atau menambah bajet/ peruntukan bagi kumpulan wang yang berbeza.


2.1 Klik menu “Pengagihan Kumpulan Wang” pada sub modul “PENGAGIHAN PERUNTUKAN (BENDAHARI)”. Skrin berikut akan dipaparkan.

The screenshot displays the 'Pengagihan Peruntukan (Bendahari) (Pengagihan Kumpulan Wang)' window. The title bar reads 'Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu'. The main area shows a table with the following data:

Kumpulan Wang	Bajet (RM)	Tambahan (RM)	Kurangan (RM)	Baki BF (RM)	Jumlah (RM)
01 - KUMPULAN WANG MENGURUS	50,000,000.00	40,000.00	.00	200,009,401.93	250,049,401.93
02 - KUMPULAN WANG PEMBANGUNAN	20,000,000.00	.00	.00	991.16	20,000,991.16
03 - KUMPULAN WANG PENYELIDIKAN	30,000,000.00	.00	.00	465,387.18	30,465,387.18
04 - KUMPULAN WANG PROGRAM KERJASAMA	4,000,000.00	.00	.00	.00	4,000,000.00
05 - KUMPULAN WANG PINJAMAN KENDERAAN	50,000.00	.00	.00	.00	50,000.00
06 - KUMPULAN WANG PINJAMAN KOMPUTER	35,000.00	.00	.00	.00	35,000.00
07 - KUMPULAN WANG PENDAPATAN	21,000.00	.00	.00	.00	21,000.00
JUMLAH BESAR (RM)	104,106,000.00	40,000.00	.00	200,475,780.27	304,621,780.27

Skrin 2.1: Skrin Pengagihan Peruntukan (Bendahari) (Pengagihan Kumpulan Wang)

Langkah-langkah untuk melakukan pengagihan Kumpulan Wang:

- i) Pilih “**Tahun**”. Senarai bajet bagi kumpulan wang pada tahun yang dipilih akan dipaparkan.
- ii) *Double click* pada amaun yang ingin diubah.
- iii) Klik ikon  untuk “**Simpan Rekod**”.

Pengagihan (Pejabat Bendahari)

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mengagihkan peruntukan oleh Pejabat Bendahari.

2.2 Klik menu “**Pengagihan (Pej. Bendahari)**” pada sub modul “**PENGAGIHAN PERUNTUKAN (BENDAHARI)**”. Skrin berikut akan dipaparkan.

Pengagihan Peruntukan (Bendahari) (Pengagihan (Pej. Bendahari))

Tahun: 2009

Kumpulan Wang: 01 - KUMPULAN WANG MENGURUS

Bajet(RM): 250,049,401.93 Agihan(RM): 207,049,401.93 Baki(RM): 43,000,000.00

Pengagihan Peruntukan PTJ

PTJ: 070000 - PUSAT KOMPUTER

Bajet(RM): 7,000,000.00 Tambahan/Baki BF(RM): 43,500.00 Kurangan(RM): .00





Jumlah(RM): 7,043,500.00 Agihan(RM): 7,043,500.00 Baki(RM): .00

Senarai Pengagihan Peruntukan Objek Am

Objek Am	Bajet (RM)	Tambahan (RM)	Kurangan (RM)	Baki BF (RM)	Jumlah (RM)
10000 - EMOLUMEN	10,000.00	40,000.00	.00	2,000.00	52,000.00
20000 - PERKHIDMATAN DAN BEKALAN	2,000,000.00	.00	.00	500.00	2,000,500.00
30000 - ASET	3,500,000.00	.00	.00	1,000.00	3,501,000.00
40000 - PEMBERIAN DAN BAYARAN TETAP	150,000.00	.00	.00	.00	150,000.00
50000 - PERBELANJAAN LAIN	1,340,000.00	.00	.00	.00	1,340,000.00
JUMLAH BESAR (RM)	7,000,000.00	40,000.00	.00	3,500.00	7,043,500.00

Skrin 2.2: Skrin Pengagihan Peruntukan (Bendahari) (Pengagihan (Pejabat Bendahari))

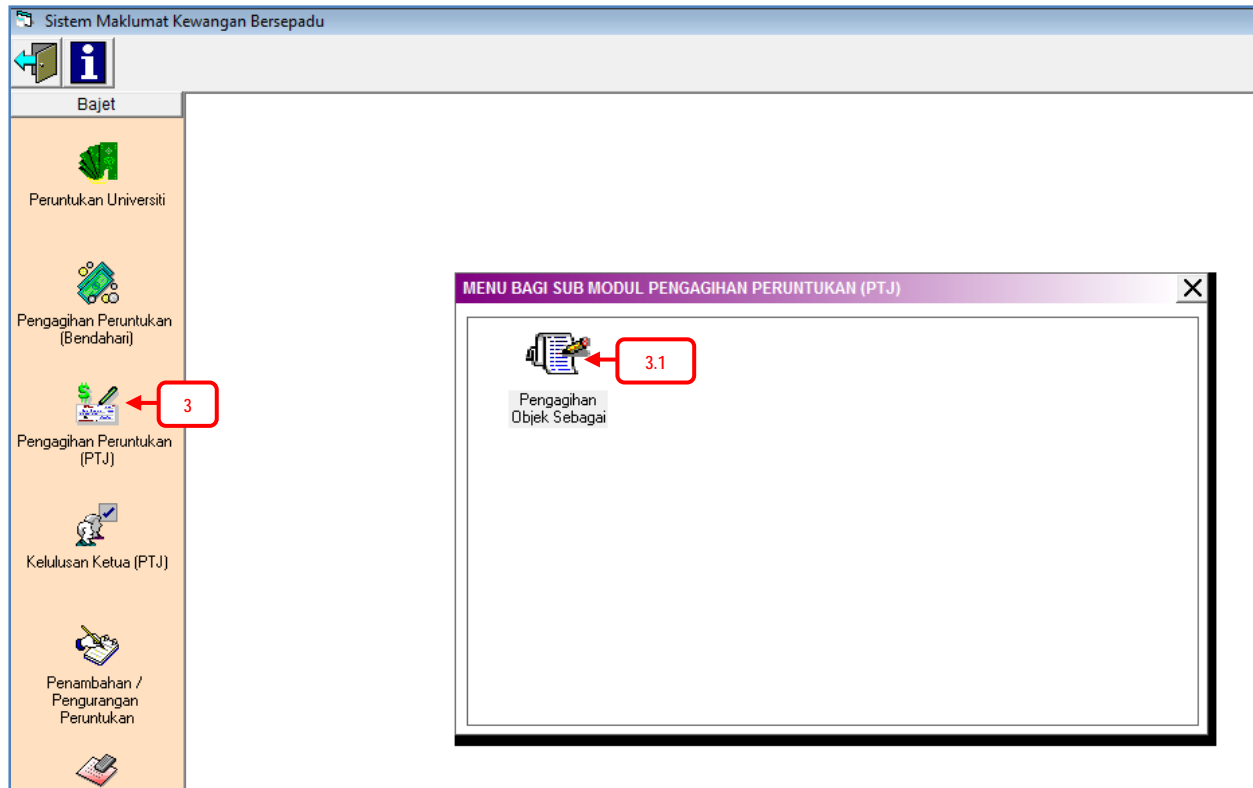
Langkah-langkah untuk melakukan pengagihan oleh Pejabat Bendahari:

- i) Pilih “**Tahun**” dan “**Kumpulan Wang**”. Agihan peruntukan untuk kumpulan wang dan tahun yang telah dipilih akan dipaparkan.
- ii) Masukkan maklumat di ruangan “**Pengagihan Peruntukan PTJ**” untuk mengagihkan peruntukan mengikut PTJ.
- iii) Klik ikon  untuk “**Agihan Objek Sebagai**”.
- iv) Klik ikon  untuk “**Agihan Dasar**”.
- v) Klik ikon  untuk “**Simpan Rekod**”.
- vi) Klik ikon  untuk “**Rekod Baru**”.

Sub Modul Pengagihan Peruntukan (PTJ)

FUNGSI: Untuk mengagihkan bajet kumpulan wang kepada PTJ.

3. Klik ikon “**PENGAGIHAN PERUNTUKAN (PTJ)**” di bawah modul “**BAJET**”. Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 3.0: Menu Bagi Sub modul Pengagihan Peruntukan (PTJ)

Pengagihan Objek Sebagai

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mengagihkan peruntukan dari objek am kepada objek sebagai di peringkat PTJ.

- 3.1 Klik menu “Pengagihan Objek Sebagai” pada sub modul “PENGAGIHAN PERUNTUKAN (PTJ)”.
Skrin berikut akan dipaparkan.

Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu

Bajet

Pengagihan Peruntukan (PTJ) (Pengagihan Objek Sebagai)

Peruntukan Objek Am

Tahun 2009

KW -- KESELURUHAN --

KW	PTJ	Objek Am	Bajet(RM)	Tambahan(RM)	Kurangan(RM)	Baki BF(RM)	Jumlah(RM)
01	070000	10000 - EMOLUMEN	10,000.00	40,000.00	.00	2,000.00	52,000.00
01	070000	20000 - PERKHIDMATAN DAN BEKALAN	2,000,000.00	.00	.00	.00	3,000,500.00
01	070000	30000 - ASET	3,500,000.00	.00	.00	1,000.00	3,501,000.00
01	070000	40000 - PEMBERIAN DAN BAYARAN TETAP	150,000.00	.00	.00	.00	150,000.00
01	070000	50000 - PERBELANJAAN LAIN	1,340,000.00	.00	.00	.00	1,340,000.00
03	S00507	20000 - PERKHIDMATAN DAN BEKALAN	10,000.00	.00	.00	.00	10,000.00
03	S00507	30000 - ASET	30,000.00	.00	.00	.00	30,000.00
03	S00507	50000 - PERBELANJAAN LAIN	10,000.00	.00	.00	.00	10,000.00
JUMLAH BESAR (RM)			7,050,000.00	40,000.00	.00	3,500.00	7,093,500.00

PTJ 070000 - PUSAT KOMPUTER

Kumpulan Wang

Objek Am


Bajet(RM) .00 Agihan(RM) .00 Baki(RM) .00

Senarai Pengagihan Peruntukan Objek Sebagai

Objek Sebagai	Bajet (RM)	Tambahan (RM)	Kurangan (RM)	Baki BF (RM)	Jumlah (RM)
JUMLAH BESAR (RM)	.00	.00	.00	.00	.00

Skrin 3.1: Skrin Pengagihan Peruntukan (PTJ) (Pengagihan Objek Sebagai)

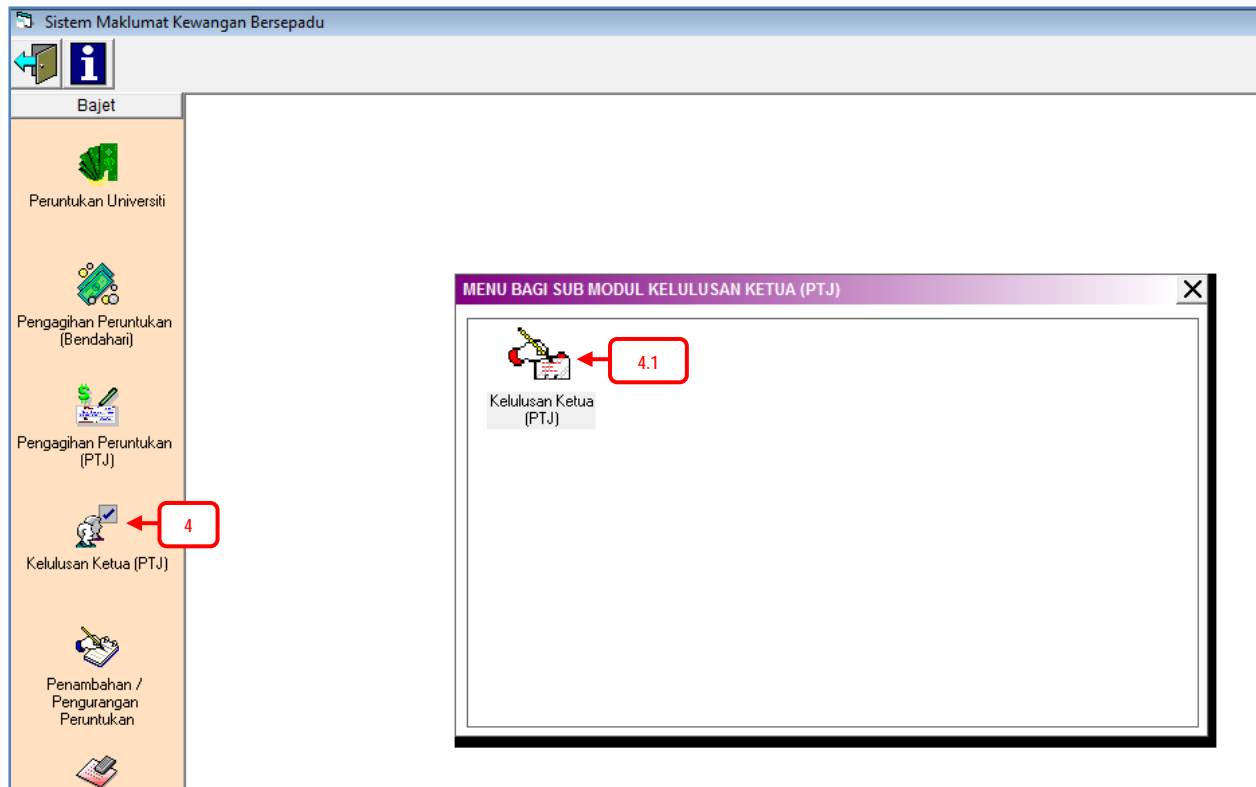
Langkah-langkah untuk melakukan pengagihan peruntukan Objek Sebagai:

- i) Pilih “KW”.
- ii) Senarai peruntukan objek am bagi kumpulan wang yang dipilih akan dipaparkan. *Double click* pada Objek Am untuk melihat maklumat terperinci Objek Sebagai.
- iii) Klik ikon  untuk “Simpan Rekod”.

Sub Modul Kelulusan Ketua PTJ

FUNGSI: Digunakan untuk ketua PTJ meluluskan bajet yang telah diperuntukkan.

4. Klik ikon “**KELULUSAN KETUA (PTJ)**” di bawah modul “**BAJET**”. Skrin berikut akan dipaparkan.

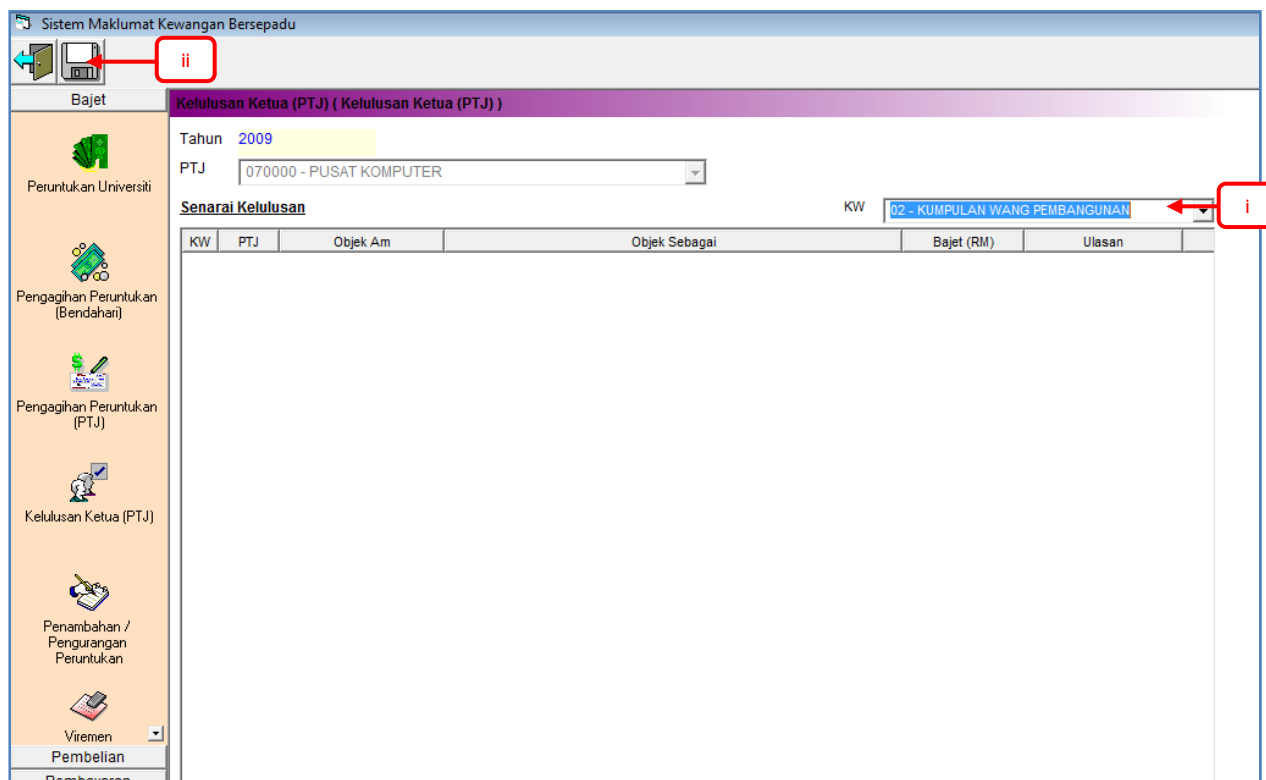


Skrin 4.0: Menu Bagi Sub Modul Kelulusan Ketua (PTJ)

Kelulusan Ketua (PTJ)


FUNGSI: Menu ini digunakan untuk melakukan kelulusan (Ketua PTJ).

4.1 Klik menu “**Kelulusan Ketua (PTJ)**” pada sub modul “**KELULUSAN KETUA (PTJ)**”. Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 4.1: Skrin Kelulusan Ketua (PTJ) (Kelulusan Ketua (PTJ))

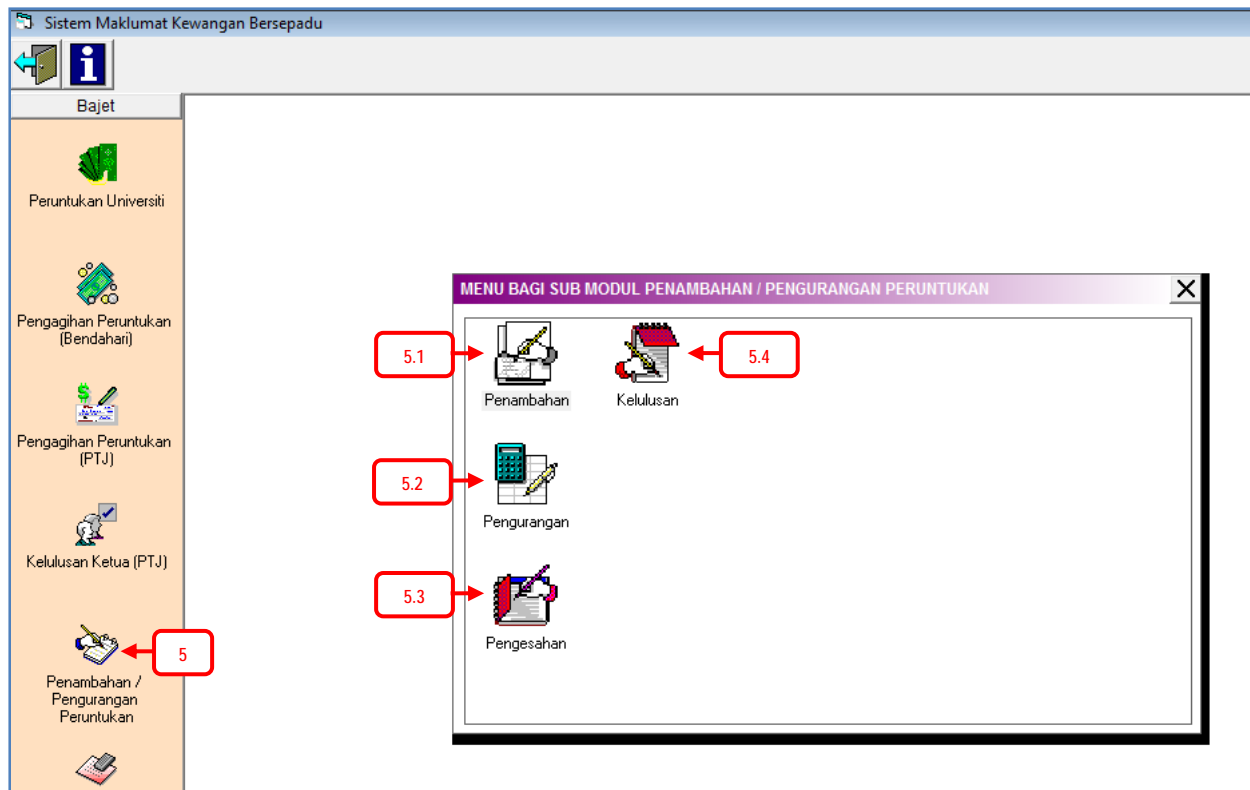
Langkah-langkah untuk melakukan kelulusan (Ketua PTJ):

- i) Pilih “**KW**”, senarai untuk kelulusan Ketua bagi kumpulan wang yang telah dipilih akan disenaraikan.
- ii) Klik ikon  untuk “**Simpan Rekod**”.

Sub Modul Penambahan/ Pengurangan Peruntukan

FUNGSI: Untuk menambah atau mengurangkan peruntukan

5. Klik ikon “**PENAMBAHAN / PENGURANGAN PERUNTUKAN**” di bawah modul “**BAJET**”. Skrin berikut akan dipaparkan.

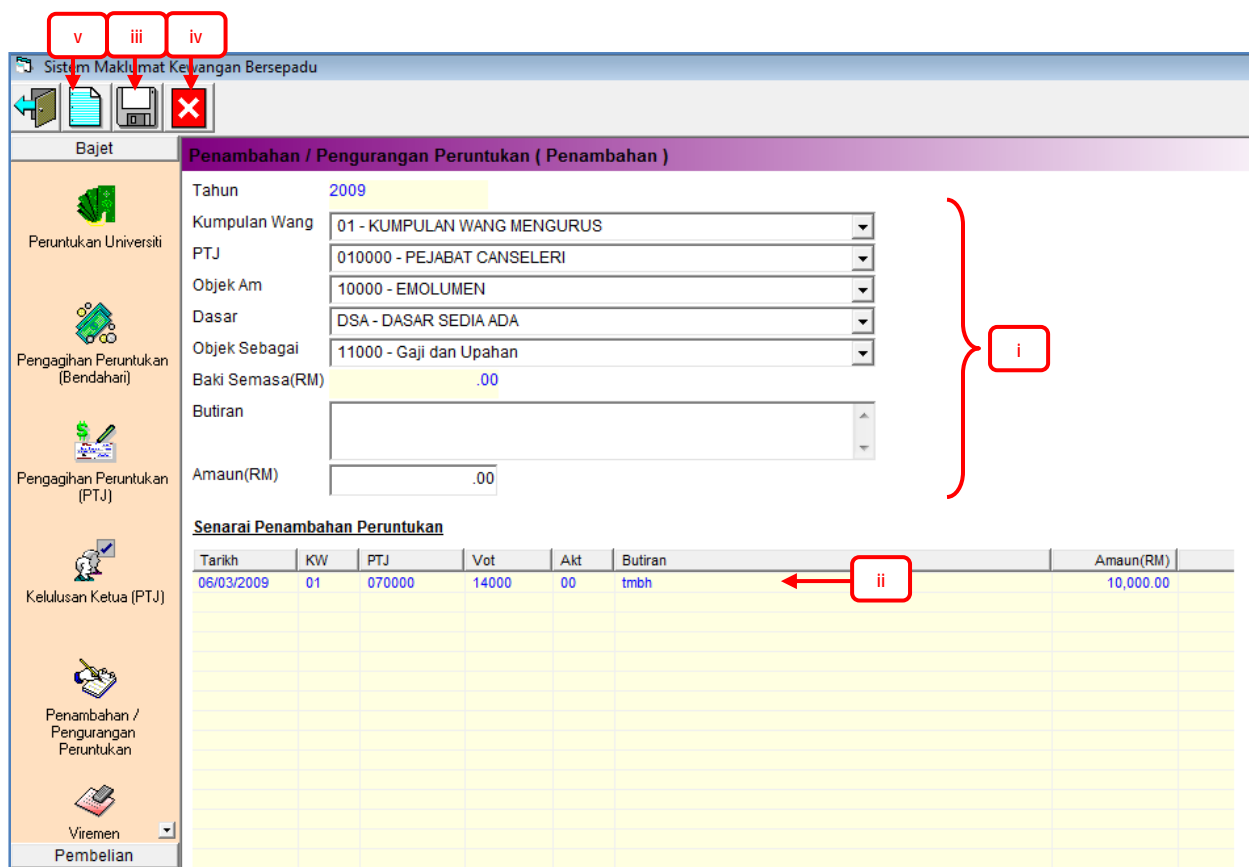


Skrin 5.0: Menu Bagi Sub Modul Penambahan/ Pengurangan Peruntukan

Penambahan

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk membuat penambahan peruntukan.

- 5.1 Klik menu “**Penambahan**” pada sub modul “**PENAMBAHAN / PENGURANGAN PERUNTUKAN**”.
Skrin berikut akan dipaparkan.



The screenshot shows the 'Penambahan / Pengurangan Peruntukan (Penambahan)' form. The form includes the following fields and values:




- Tahun: 2009
- Kumpulan Wang: 01 - KUMPULAN WANG MENGURUS
- PTJ: 010000 - PEJABAT CANSELERI
- Objek Am: 10000 - EMOLUMEN
- Dasar: DSA - DASAR SEDIA ADA
- Objek Sebagai: 11000 - Gaji dan Upahan
- Baki Semasa(RM): .00
- Butiran: (Empty)
- Amaun(RM): .00

The 'Senarai Penambahan Peruntukan' table is as follows:

Tarikh	KW	PTJ	Vot	Akt	Butiran	Amaun(RM)
06/03/2009	01	070000	14000	00	tmbh	10,000.00

Skrin 5.1: Skrin Penambahan / Pengurangan Peruntukan (Penambahan)

Langkah-langkah untuk melakukan penambahan peruntukan:

- i) Masukkan maklumat yang diperlukan. Baki semasa akan dipaparkan di ruangan “**Baki Semasa (RM)**”. Masukkan “**Butiran**” dan “**Amaun (RM)**”.
- ii) “**Senarai Penambahan Peruntukan**” akan dipaparkan.
- iii) Klik ikon  untuk “**Simpan Rekod**”.
- iv) Klik ikon  untuk “**Hapus Rekod**”.
- v) Klik ikon  untuk “**Rekod Baru**”.




Pengurangan

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk membuat pengurangan peruntukan.

5.2 Klik menu “Pengurangan” pada sub modul “PENAMBAHAN / PENGURANGAN PERUNTUKAN”.
Skrin berikut akan dipaparkan.

Skrin 5.2: Skrin Penambahan/ Pengurangan Peruntukan (Pengurangan)

Langkah-langkah untuk melakukan pengurangan peruntukan:

- i) Masukkan maklumat yang diperlukan. Baki semasa akan dipaparkan di ruangan “**Baki Semasa (RM)**”. Masukkan “**Butiran**” dan “**Amaun (RM)**”.
- ii) “**Senarai Pengurangan Peruntukan**” akan dipaparkan.
- iii) Klik ikon  untuk “**Simpan Rekod**”.
- iv) Klik ikon  untuk “**Hapus Rekod**”.
- v) Klik ikon  untuk “**Rekod Baru**”.

Pengesahan

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk membuat pengesahan peruntukan yang telah ditambah/ dikurangkan.

5.3 Klik menu “Pengesahan” pada sub modul “PENAMBAHAN / PENGURANGAN PERUNTUKAN”.
Skrin berikut akan dipaparkan.

The screenshot displays the 'Pengesahan' (Approval) screen for the 'Penambahan / Pengurangan Peruntukan' (Addition / Reduction of Budget) module. The interface includes a navigation menu on the left, a main data table, and summary sections.

Tahun	Tarikh	KW	PTJ	Vot	Akt	Butiran	Amaun(RM)
2009	10/07/2009	01	070000	14000	00		10,000.00

Maklumat Terperinci

Tarikh Proses: 10/07/2009

Kumpulan Wang: 01 - KUMPULAN WANG MENGURUS

PTJ: 070000 - PUSAT KOMPUTER

Objek Am: 10000 - EMOLUMEN

Dasar: DSA - DASAR SEDIA ADA

Objek Sebagai: 14000 - Elaun Lebih Masa

Butiran:

Amaun(RM): 10,000.00

Maklumat Semasa

Bajet (RM)	20,000.00
Tambahan (RM)	0.00
Kurangan (RM)	0.00
Baki BF (RM)	0.00
Jumlah (RM)	20,000.00

*Biru - Senarai Penambahan Peruntukan
*Merah - Senarai Pengurangan Peruntukan



Pengesahan

Sah Tidak Sah

Skrin 5.3: Skrin Penambahan/ Pengurangan Peruntukan (Pengesahan)

Langkah-langkah untuk melakukan pengesahan penambahan/ pengurangan peruntukan:

- i) Pilih “**Tapisan**” rekod yang ingin dipaparkan sama ada penambahan, pengurangan atau keseluruhan. Rekod yang berwarna biru merupakan senarai penambahan peruntukan, manakala rekod berwarna merah merupakan senarai pengurangan peruntukan.
- ii) *Double click* pada rekod yang ingin dibuat pengesahan.
- iii) “**Maklumat Terperinci**” dan “**Maklumat Semasa**” bagi rekod yang dipilih akan dipaparkan.
- iv) Klik “**Sah**” untuk membuat pengesahan penambahan/ pengurangan peruntukan atau “**Tidak Sah**” untuk tidak mengesahkan penambahan/pengurangan peruntukan yang telah dilakukan.

- v) Klik ikon  untuk "**Simpan Rekod**".
- vi) Klik ikon  untuk "**Rekod Baru**".

Kelulusan

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk meluluskan peruntukan yang telah disahkan.



5.4 Klik menu “**Kelulusan**” pada sub modul “**PENAMBAHAN/ PENGURANGAN PERUNTUKAN**”. Skrin berikut akan dipaparkan.

The screenshot displays the 'Penambahan / Pengurangan Peruntukan (Kelulusan)' interface. The main table lists budget items for 2009. The first row is highlighted in blue, indicating it is a 'Senarai Penambahan Peruntukan'. The 'Amaun(RM)' for this row is 10,000.00. Below the table, the 'Maklumat Terperinci' section shows details for the selected item, including the date (10/07/2009), Kumpulan Wang (01 - KUMPULAN WANG MENGURUS), PTJ (070000 - PUSAT KOMPUTER), and other details. The 'Maklumat Semasa' section shows a summary of the budget item, including the total amount (20,000.00). At the bottom, the 'Kelulusan' section has radio buttons for 'Lulus' and 'Tidak Lulus', with 'Tidak Lulus' selected.

Skrin 5.4: Skrin Penambahan/ Pengurangan Peruntukan (Kelulusan)

Langkah-langkah untuk meluluskan penambahan/ pengurangan peruntukan:

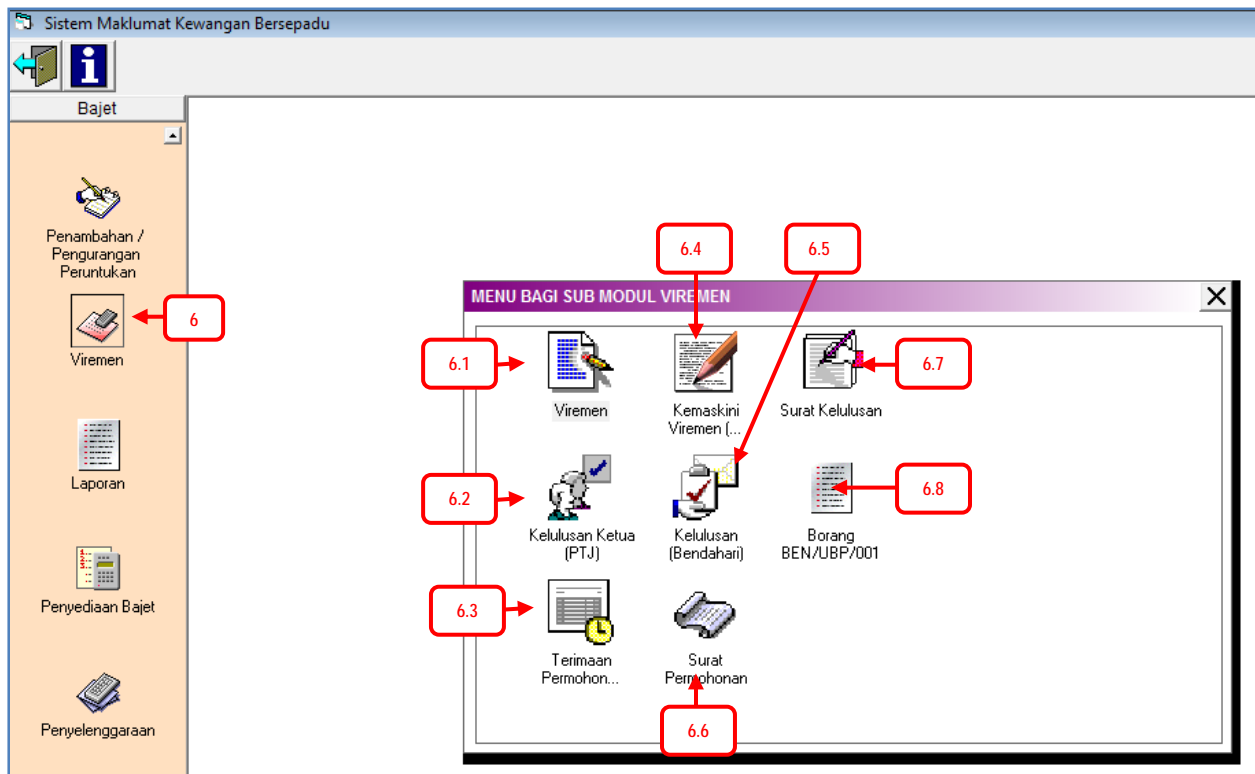
- i) Pilih “**Tapisan**” rekod yang ingin dipaparkan sama ada penambahan, pengurangan atau keseluruhan. Rekod yang berwarna biru merupakan senarai penambahan peruntukan, manakala rekod berwarna merah merupakan senarai pengurangan peruntukan.
- ii) *Double click* pada rekod yang ingin diluluskan.
- iii) “**Maklumat Terperinci**” dan “**Maklumat Semasa**” bagi rekod yang dipilih akan dipaparkan.
- iv) Klik “**Lulus**” untuk meluluskan penambahan/ pengurangan peruntukan atau “**Tidak Lulus**” untuk tidak meluluskan penambahan/pengurangan peruntukan yang telah dilakukan

- v) Klik ikon  untuk "**Simpan Rekod**".
- vi) Klik ikon  untuk "**Rekod Baru**".

Sub Modul Viremen

FUNGSI: Untuk membuat viremen ke atas bajet-bajet yang dikehendaki.

6. Klik ikon “VIREMEN” di bawah modul “BAJET”. Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 6.0: Menu Bagi Sub Modul Viremen

Viremen

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk membuat viremen.

6.1 Klik menu “Viremen” pada sub modul “VIREMEN”. Skrin berikut akan dipaparkan.

NO. VIREMEN : 00370709

Daripada
 Kumpulan Wang: 01 - KUMPULAN WANG MENGURUS
 Jabatan/Fakulti: 070000 - PUSAT KOMPUTER
 Objek Sebagai: 14000 - Elaun Lebih Masa
 Ruj. Surat:

Kepada
 Kumpulan Wang: 01 - KUMPULAN WANG MENGURUS
 Jabatan/Fakulti: 070000 - PUSAT KOMPUTER
 Objek Sebagai: 11000 - Gaji dan Upahan

Jumlah Viremen(RM): 500.00
 Baki Semasa(RM): 11,179.34
 Baki Selepas Viremen(RM): 10,679.34




Jumlah Viremen(RM): 500.00
 Baki Semasa(RM): .00
 Baki Selepas Viremen(RM): 500.00

Borang BEN/UBP/001
 Butir-butir tahun dahulu :
 a) Jumlah Peruntukan(termasuk Tambahan dan Pindahan Peruntukan) .00
 b) Banyaknya telah dibelanjakan .00
 Butir-butir anggaran semasa :
 a) Peruntukan Asal .00
 b) Tambahan - tambahan(Tambahan/Pindah Peruntukan) .00
 c) Pengurangan(Pindah Peruntukan) .00
 d) Peruntukan dipinda(a+b-c) .00
 e) Banyaknya telah dibelanjakan pada tarikh permohonan ini .00
 f) Tanggungan tidak dapat dielakkan yang belum selesai 500.00
 g) Tanggungan yang diperlukan masa depan(tambahan kepada f) 500.00
 h) Jumlah dikehendaki sekarang untuk tahun ini(e+f+g) .00
 i) Sekatan melalui waran sekatan .00

Transaksi		Daripada					Kepada				
Bil	No. Viremen	Ruj. Surat	KW	PTJ	Objek Sebagai	Amaun(RM)	KW	PTJ	Objek Sebagai	Amaun(RM)	
1	VR0000370709		01	070000	14000	500.00	01	070000	11000	500.00	

Skrin 6.1: Skrin Viremen (Viremen)

Langkah-langkah untuk membuat viremen

- i) Pilih “Kumpulan Wang” dan “Objek Sebagai” yang ingin dibuat viremen.
- ii) Pilih “Objek Sebagai”.
- iii) Masukkan amaun “Tanggungan yang diperlukan masa depan”.
- iv) Klik ikon  untuk “Simpan Rekod”.
- v) Rekod yang telah disimpan akan dipaparkan di ruangan ini. *Double click* pada rekod sekiranya ingin membuat pengemaskinian atau hapus rekod.
- vi) Klik ikon  untuk “Hapus Rekod”.
- vii) Klik ikon  untuk “Rekod Baru”.

Kelulusan Ketua (PTJ)

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk Ketua PTJ meluluskan viremen yang ingin dibuat oleh PTJ masing-masing.

6.2 Klik menu “**Kelulusan Ketua (PTJ)**” pada sub modul “**VIREMEN**”. Skrin berikut akan dipaparkan.

Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu

Bajet

Viremen (Kelulusan Ketua (PTJ))

Viremen Keluar						Viremen Masuk					
Ruj. Surat Mohon	Ruj. Surat Lulus	KW	PTJ	Vot	Amaun(RM)	KW	PTJ	Vot	Amaun(RM)	Ulasan	
ttt	-	01	070000	21000	6,300.00	01	070000	15000	6,300.00		

Maklumat Terperinci Viremen Keluar

No. Viremen: VR0000330709
 Kump. Wang: 01 - KUMPULAN WANG MENGURUS
 PTJ: 070000 - PUSAT KOMPUTER
 Objek Sebagai: 21000 - Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup
 Amaun(RM): 6,300.00
 Baki Peruntukan(RM): 460,600.00

Maklumat Terperinci Viremen Masuk

Kump. Wang: 01 - KUMPULAN WANG MENGURUS
 PTJ: 070000 - PUSAT KOMPUTER
 Objek Sebagai: 15000 - Faedah-faedah Kewangan yang Lain
 Amaun(RM): 6,300.00
 Baki Peruntukan(RM): 10,500.00



Kelulusan

Lulus Tidak Lulus

Skrin 6.2: Skrin Viremen (Kelulusan Ketua (PTJ))

Langkah-langkah untuk meluluskan viremen (Ketua PTJ):

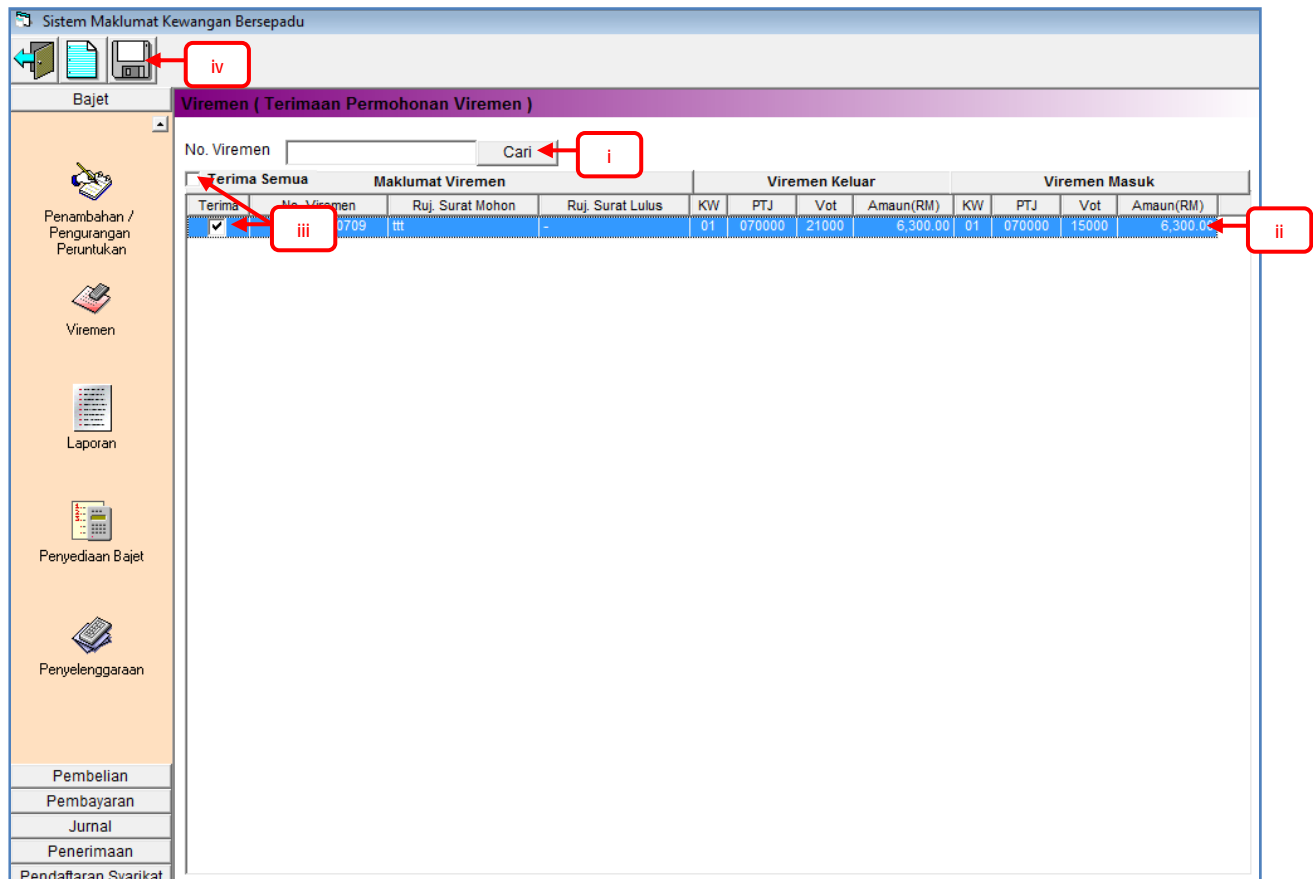
- i) Rekod permohonan viremen yang telah dibuat mengikut PTJ akan dipaparkan. *Double click* pada rekod yang ingin diluluskan/ tidak diluluskan.
- ii) “**Maklumat Terperinci Viremen Keluar**” dan “**Maklumat Terperinci Viremen Masuk**” akan dipaparkan.
- iii) Klik “**Lulus**” untuk meluluskan viremen, atau “**Tidak Lulus**” untuk tidak meluluskan viremen yang telah dimohon.
- iv) Masukkan “**Rujukan Surat Lulus**”.
- v) Masukkan “**Ulasan**”.

- vi) Klik ikon  untuk "**Simpan Rekod**".
- vii) Klik ikon  untuk "**Rekod Baru**".

Terimaan Permohonan Viremen


FUNGSI: Menu ini digunakan untuk membuat terimaan permohonan viremen.

6.3 Klik menu “**Terimaan Permohonan Viremen**” pada sub modul “**VIREMEN**”. Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 6.3: Skrin Viremen (Terimaan Permohonan Viremen)

Langkah-langkah untuk membuat terimaan permohonan viremen:

- i) Masukkan “**No. Viremen**” dan klik butang “**Cari**”.
- ii) Maklumat viremen yang dicari akan dipaparkan.
- iii) Klik “**Terima Semua**” untuk menerima semua viremen, atau *tick* pada viremen yang ingin diterima sahaja.
- iv) Klik ikon  untuk “**Simpan Rekod**”.

Kemaskini Viremen (Bendahari)

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk Bendahari membuat pengemaskinian viremen, sekiranya perlu.

6.4 Klik menu “**Kemaskini Viremen (Bendahari)**” pada sub modul “**VIREMEN**”. Skrin berikut akan dipaparkan.

Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu

Bajet

Viremen (Kemaskini Viremen (Bendahari))

Bil	No. Viremen	Ruj. Surat	Daripada				Kepada			
			KW	PTJ	Objek Sebagai	Amaun(RM)	KW	PTJ	Objek Sebagai	Amaun(RM)
1	VR0000360709		01	070000	14000	500.00	01	070000	37000	500.00

NO. VIREMEN : VR0000360709

Daripada

Kumpulan Wang: 01 - KUMPULAN WANG MENGURUS

Jabatan/Fakulti: 070000 - PUSAT KOMPUTER

Objek Sebagai: 14000 - Elaun Lebih Masa

Ruj. Surat:

Kepada

Kumpulan Wang: 01 - KUMPULAN WANG MENGURUS

Jabatan/Fakulti: 070000 - PUSAT KOMPUTER

Objek Sebagai: 37000 - Harta dan Inventori dalam Progres

Jumlah Viremen(RM)	500.00	Jumlah Viremen(RM)	500.00
Baki Semasa(RM)	11,179.34	Baki Semasa(RM)	.00
Baki Selepas Viremen(RM)	10,679.34	Baki Selepas Viremen(RM)	500.00

Borang BEN/UBP/001

Butir-butir tahun dahulu :

a) Jumlah Peruntukan(termasuk Tambahan dan Pindahan Peruntukan) .00

b) Banyaknya telah dibelanjakan .00

Butir-butir anggaran semasa :

a) Peruntukan Asal .00

b) Tambahan - tambahan(Tambahan/Pindah Peruntukan) .00

c) Pengurangan(Pindah Peruntukan) .00

d) Peruntukan dipinda(a+b-c) .00

e) Banyaknya telah dibelanjakan pada tarikh permohonan ini .00

f) Tanggungan tidak dapat dielakkan yang belum selesai .00


g) Tanggungan yang diperlukan masa depan(tambahan kepada f) 500.00

h) Jumlah dikehendaki sekarang untuk tahun ini(e+f+g) 500.00

i) Sekatan melalui waran sekatan .00

Skrin 6.4: Skrin Viremen (Kemaskini Viremen (Bendahari))

Langkah-langkah untuk mengemaskini viremen (Bendahari):

- i) Rekod viremen yang telah diluluskan oleh PTj akan dipaparkan. *Double click* pada rekod viremen yang ingin dikemaskini.
- ii) Buat pengemaskinian di ruangan yang dibenarkan.
- iii) Klik  untuk “**Simpan Rekod**”.

Kelulusan (Bendahari)

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk Bendahari membuat kelulusan viremen yang telah dibuat oleh PTJ.

6.5 Klik menu “**Kelulusan (Bendahari)**” pada sub modul “**VIREMEN**”, skrin berikut akan dipaparkan.

The screenshot shows the 'Viremen (Kelulusan (Bendahari))' window. At the top, there is a toolbar with icons for navigation and saving. The main area contains a table with columns for 'Viremen Keluar' and 'Viremen Masuk'. Below the table, there are two sections: 'Maklumat Terperinci Viremen Masuk' and 'Maklumat Terperinci Viremen Keluar'. At the bottom, there is a 'Kelulusan' section with radio buttons for 'Lulus' and 'Tidak Lulus', and input fields for 'Ruj. Surat Lulus', 'Tarikh Lulus NC', and 'Ulasan'.

Viremen Keluar						Viremen Masuk							
Ruj. Surat Mohon	Ruj. Surat Lulus	Tarikh Lulus NC	KW	PTJ	Vot	PTJ	Vot	Amaun(RM)	KW	PTJ	Vot	Amaun(RM)	Ulasan
ttd	ttd	13/07/2009	01	070000	21000	070000	15000	6,300.00	01	070000	15000	6,300.00	

Maklumat Terperinci Viremen Masuk

No. Viremen	VR0000330709
Kump. Wang	01 - KUMPULAN WANG MENGURUS
PTJ	070000 - PUSAT KOMPUTER
Objek Sebagai	21000 - Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup
Amaun(RM)	6,300.00
Baki Peruntukan(RM)	460,600.00

Maklumat Terperinci Viremen Keluar

Kump. Wang	01 - KUMPULAN WANG MENGURUS
PTJ	070000 - PUSAT KOMPUTER
Objek Sebagai	15000 - Faedah-faedah Kewangan yang Lain
Amaun(RM)	6,300.00
Baki Peruntukan(RM)	10,500.00

Kelulusan



Lulus Tidak Lulus

Ruj. Surat Lulus: Ulasan:

Tarikh Lulus NC:

Skrin 6.5: Skrin Viremen (Kelulusan (Bendahari))

Langkah-langkah untuk membuat kelulusan (Bendahari)

- i) Pilih “PTJ”.
- ii) Maklumat viremen yang telah dibuat oleh PTJ tersebut akan dipaparkan. *Double click* pada rekod viremen sekiranya ingin melihat maklumat terperinci.
- iii) Klik “Lulus” untuk meluluskan viremen, atau “Tidak Lulus” untuk tidak meluluskan viremen yang telah dimohon. Masukkan maklumat-maklumat lain seperti “Tarikh Lulus NC” dan “Ulasan”.
- iv) Klik ikon  untuk “Simpan Rekod”.
- v) Klik ikon  untuk “Rekod Baru”.

Surat Permohonan

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mencetak Surat Permohonan Pindah Peruntukan.

6.6 Klik menu “**Surat Permohonan**” pada sub modul “**VIREMEN**”. Skrin berikut akan dipaparkan.

The screenshot shows the 'Viremen (Surat Permohonan)' window. At the top, there is a search bar with the text 'No. Viremen' and a 'Cari' button. Below this is a table with columns: Bil, Tarikh, No Viremen, and Ruj. Surat. The table contains 11 rows of data. Below the table is a preview of a request letter. The letter is dated 30/07/2009 and is addressed to the Accountant of the Budget Unit at Universiti Teknikal Malaysia Melaka. The letter contains the following text:

Akauntan
Unit Bajet

Melalui,
Bendahari, Pejabat Bendahari
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Assalamualaikum wrt. wbt.

Tuan,

PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.


2. Pihak kami ingin membuat permohonan pindah peruntukan dari vot 29000 ke vot 27000 sebanyak 1,000.00.

3. Jumlah permohonan adalah berdasarkan pengiraan dan justifikasi seperti dilampiran.

Red boxes and arrows in the screenshot indicate: 'i' points to the 'Cari' button; 'ii' points to the letter content; 'iii' points to the print icon.

Skrin 6.6: Skrin Viremen (Surat Permohonan)

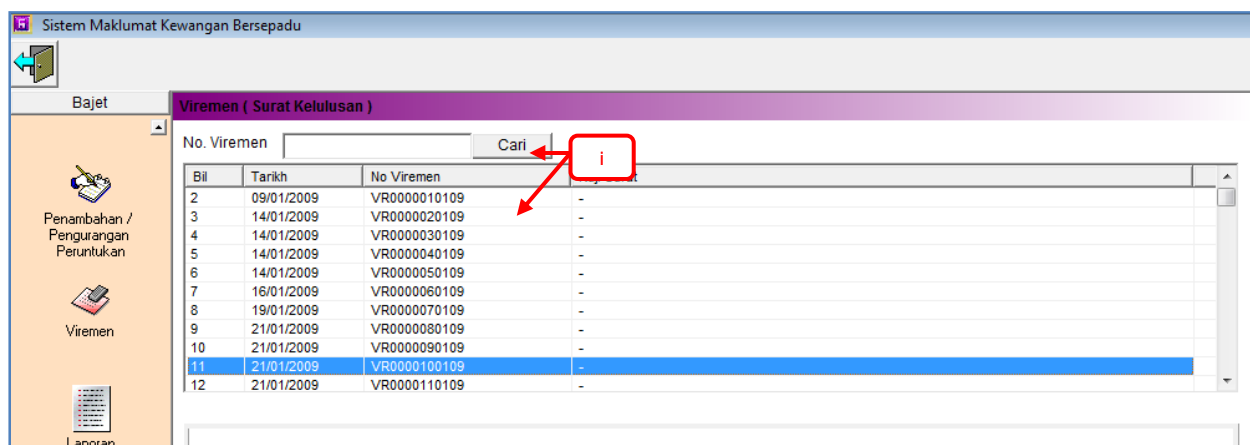
Langkah-langkah untuk mencetak surat permohonan pindah peruntukan:

- i) Masukkan “**No. Viremen**”, dan klik butang “**Cari**” atau *double click* rekod viremen pada senarai yang dipaparkan
- ii) Surat permohonan pindah peruntukan akan dipaparkan di ruangan ini.
- iii) Klik ikon  untuk mencetak surat tersebut.

Surat Kelulusan

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mencetak surat kelulusan permohonan pindah peruntukan/viremen.

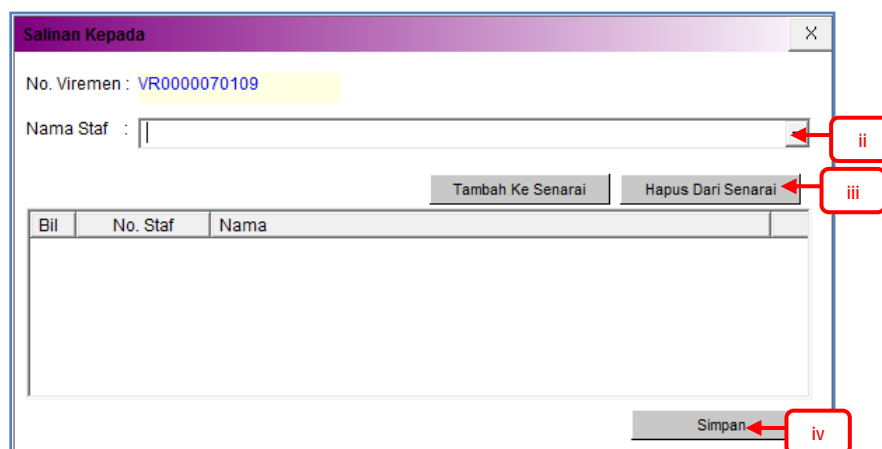
6.7 Klik menu “**Surat Kelulusan**” pada sub modul “**VIREMEN**”. Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 6.7(a): Skrin Viremen (Surat Kelulusan)

Langkah-langkah untuk mencetak surat kelulusan permohonan pindah peruntukan:

- i) Masukkan “**No. Viremen**”, dan klik butang “**Cari**” atau *double click* rekod viremen pada senarai yang dipaparkan. *Pop up* skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 6.7(b): Skrin Viremen (Surat Kelulusan)

- ii) Pilih “**Nama Staf**” yang ingin dibuat salinan kepada.
- iii) Klik “**Tambah Ke Senarai**” untuk menambah nama staf ke senarai salinan, atau “**Hapus Dari Senarai**” untuk menghapuskan/ mengeluarkan nama staf dari senarai salinan.
- iv) Klik “**Simpan**”. Surat Kelulusan Permohonan Pindah Peruntukan akan dipaparkan.

Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu

Bajet

Viremen (Surat Kelulusan)

No. Viremen Cari

Bil	Tarikh	No Viremen	Ruj. Surat
2	09/01/2009	VR0000010109	-
3	14/01/2009	VR0000020109	-
4	14/01/2009	VR0000030109	-
5	14/01/2009	VR0000040109	-
6	14/01/2009	VR0000050109	-
7	16/01/2009	VR0000060109	-
8	19/01/2009	VR0000070109	-
9	21/01/2009	VR0000080109	-
10	21/01/2009	VR0000090109	-
11	21/01/2009	VR0000100109	-
12	21/01/2009	VR0000110109	-

Penambahan / Pengurangan Peruntukan

Viremen

Laporan

Penyediaan Bajet

Penyelenggaraan

Pembelian

Pembayaran

Jurnal

Penerimaan

Pendaftaran Syarikat

Gaji

Pendahuluan & Tuntutan

Penutupan Akaun

Akaun Penghutang

powered by crystal

1 of 1

UTEM.23/27.10/3(40) 30/07/2009

Rafidah Binti Hasan
Pensyarah / Ketua Penyelidik
Melalui dan Salinan
Dekan
Fakulti Kejuruteraan Mekanikal

Assalamualaikum wrt. wbt.

Tuan,

PERMOHONAN MEMINDAH PERUNTUKAN PENYELIDIKAN

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas dan permohonan tuan yang bertarikh 19/01/2009 adalah berkaitan.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa permohonan tuan untuk memindah peruntukan iaitu sebanyak **3,600.00**

Skrin 6.7(c): Skrin Viremen (Surat Kelulusan)

v) Klik ikon  untuk mencetak.

Borang BEN/UBP/001

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mencetak borang BEN/UBP/001.

6.8 Klik menu “**Borang BEN/UBP/001**” pada sub modul “**VIREMEN**”. Skrin berikut akan dipaparkan.


The screenshot displays the 'Viremen (Borang BEN/UBP/001)' window. On the left is a navigation menu with options like 'Pengagihan Peruntukan (Bendahari)', 'Pengagihan Peruntukan (PTJ)', 'Keluasan Ketua (PTJ)', 'Penambahan / Pengurangan Peruntukan', and 'Viremen'. The main area shows a table titled 'Senarai Viremen' with columns: Bil, Tarikh, No Viremen, and Ruj. Surat. A red box labeled 'i' highlights the record with No Viremen 000000013. Below the table is a preview of the Borang BEN/UBP/001 form, titled 'UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN BELANJA PENYELIDIKAN TAHUN 2005'. A red box labeled 'ii' points to the title. At the bottom of the preview is a table with columns: BIL, OBJEK AM/OBJEK SEBAGAI, JUMLAH DITAMBAH, and JUMLAH DIKURANGKAN. A red box labeled 'iii' points to the print icon in the toolbar above the preview.

Bil	Tarikh	No Viremen	Ruj. Surat
1	26/03/2005	000000008	PJP/2005/FKPI(8)
2	04/04/2005	000000010	PJP/2005/FKE(11)
3	08/04/2005	000000011	PJP/2005/FKM(9)
4	08/04/2005	000000012	PJP/2005/PKPP(1)
5	08/04/2005	000000013	PJP/2005/FKM(4)
6	08/04/2005	000000014	PJP/2005/FKM(9)
7	16/01/2006	VR0000010106	-
8	18/01/2007	VR0000010107	-
9	23/01/2006	VR0000020106	-
10	18/01/2007	VR0000020107	-
11	18/01/2007	VR0000030107	-

BIL	OBJEK AM/OBJEK SEBAGAI	JUMLAH DITAMBAH	JUMLAH DIKURANGKAN
1	35000	4,000.00	
2	36000		4,000.00
		4,000.00	4,000.00

Skrin 6.8: Skrin Viremen (Borang BEN/UBP/001)

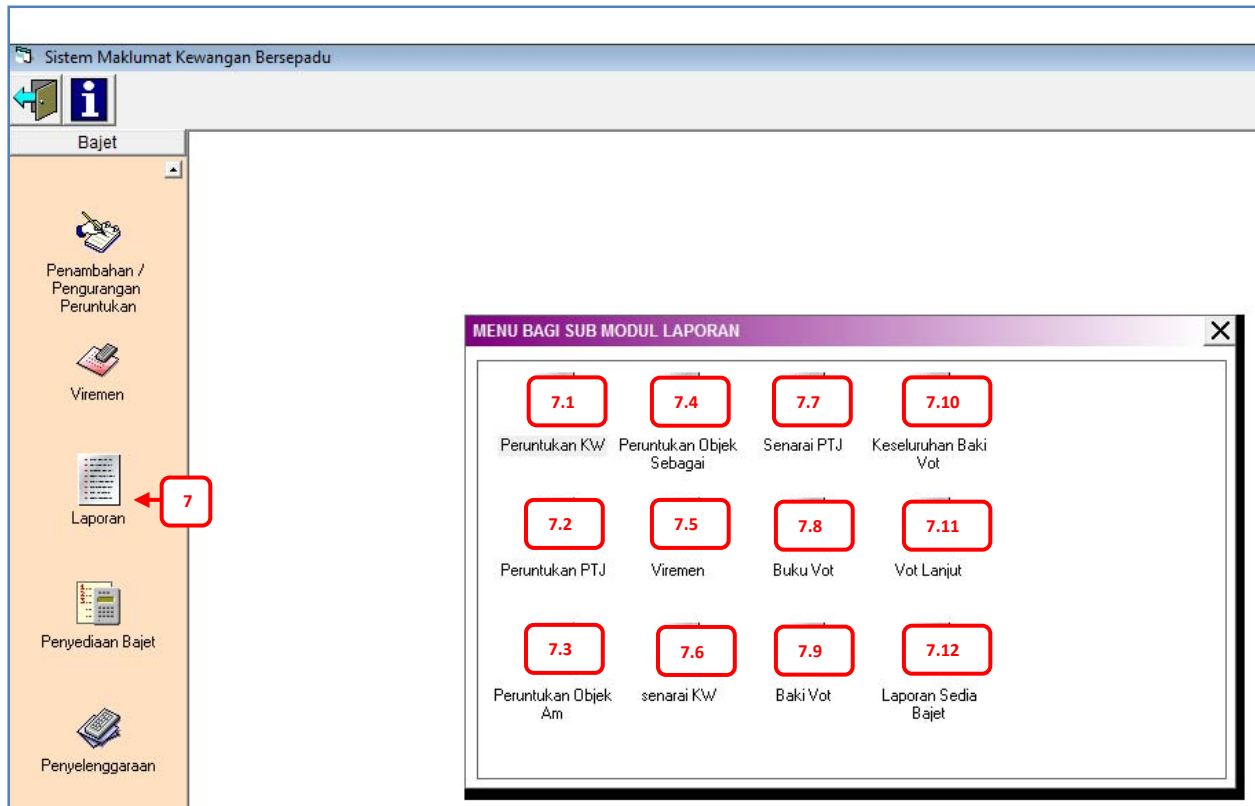
Langkah-langkah untuk mencetak Borang BEN/UBP/001:

- i) *Double click* rekod viremen pada senarai yang dipaparkan.
- ii) Borang BEN/UBP/001 akan dipaparkan.
- iii) Klik ikon  untuk mencetak.

Sub Modul Laporan

FUNGSI: Sub modul ini membenarkan pengguna untuk mengeluarkan laporan-laporan yang diperlukan.

7. Klik ikon "**LAPORAN**" di bawah modul "**BAJET**". Skrin berikut akan dipaparkan.

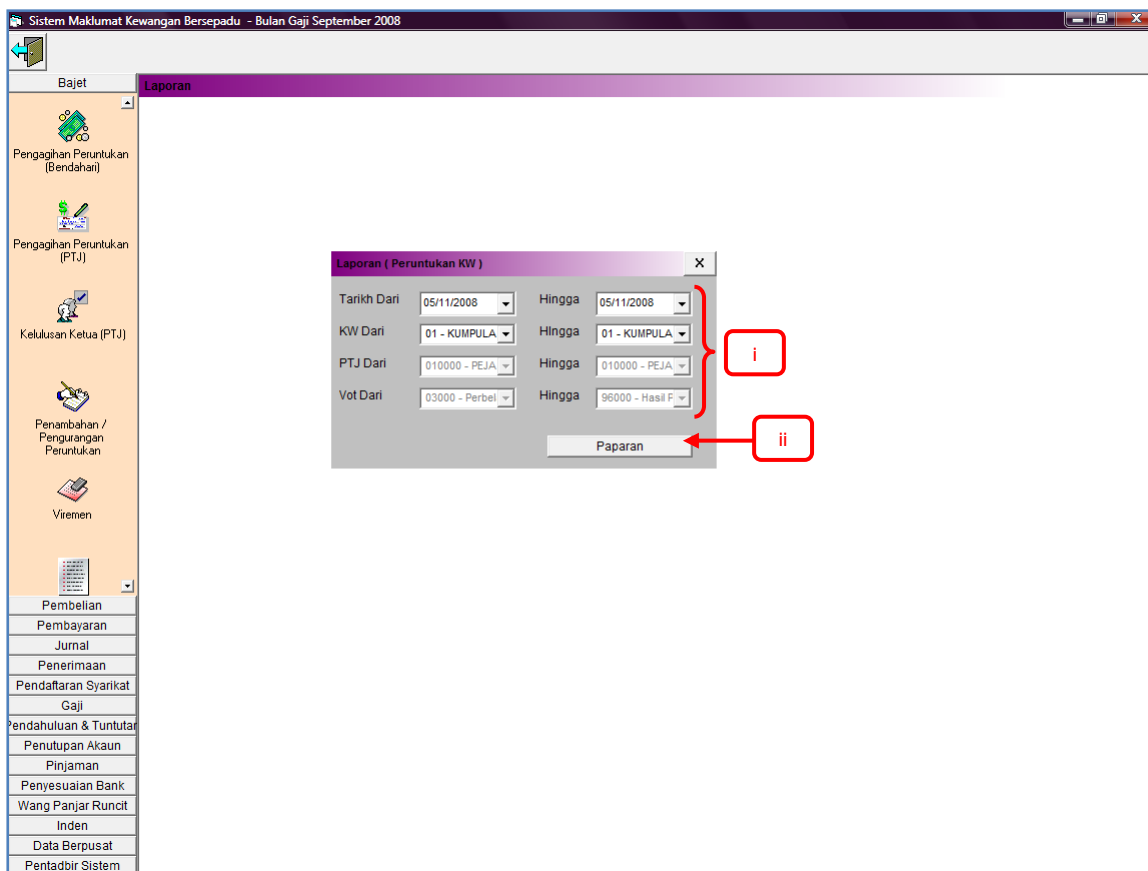


Skrin 7.0: Menu Bagi Sub Modul Laporan

Peruntukan KW

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mengeluarkan laporan peruntukan mengikut kumpulan wang.

7.1 Klik menu “Peruntukan KW” pada sub modul “LAPORAN”. Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 7.1(a): Skrin Laporan (Peruntukan KW)

Langkah-langkah untuk mencetak laporan Peruntukan KW:

- i) Pilih maklumat yang diperlukan.
- ii) Klik butang “Papar” untuk memaparkan laporan. Skrin berikut akan dipaparkan.

Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu

Bajet Laporan

powered by crystal

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
KARUNG BERKUNCI NO.1752, PEJABAT POS DURIAN TUNGGAL,
76109 DURIAN TUNGGAL,
MELAKA

Laporan Agihan Peruntukan Kumpulan Wang
Tarikh Dari 30/07/2009 Hingga 30/07/2009

Tahun : 2009

Kod Kw	Butiran	Bajet Asal	Tambahhan
01	KUMPULAN WANG MENGURUS	RM188,678,200.00	RM1,788,159.00

Bil	Tarikh	Butiran	Jumlah(RM)
1	14/04/2009	PEROLEHAN 2 BAS&PENYELENGGARAAN P.KOMP	1,788,159.00
Jumlah Besar(RM)			<u>1,788,159.00</u>

Pembelian
Pembayaran
Jurnal
Penerimaan
Pendaftaran Syarikat
Gaji
Pendahuluan & Tuntutan

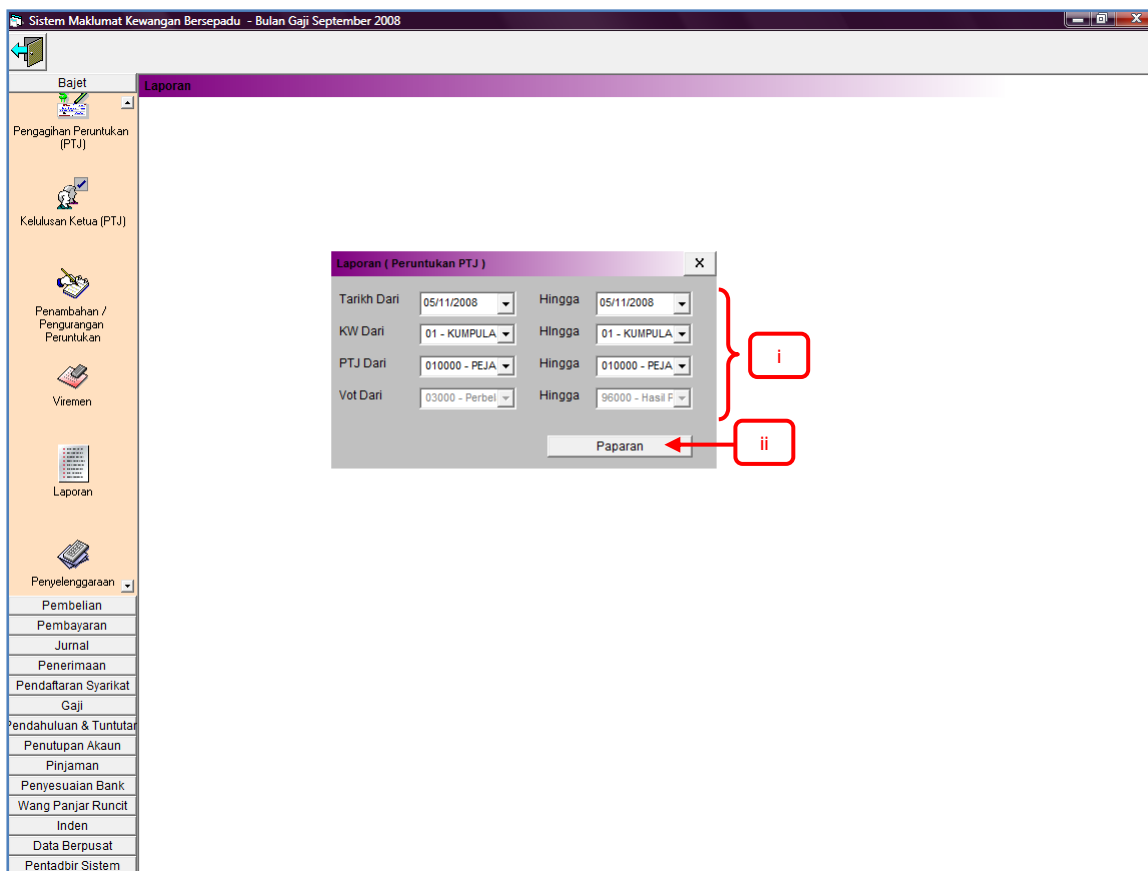
Skrin 7.1(b): Skrin Laporan (Peruntukan KW) – paparan laporan

iii) Klik ikon  untuk mencetak.

Peruntukan PTJ

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mengeluarkan laporan peruntukan mengikut PTJ.

7.2 Klik menu “Peruntukan PTJ” pada sub modul “LAPORAN”. Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 7.2(a): Skrin Laporan (Peruntukan PTJ)

Langkah-langkah untuk mencetak laporan Peruntukan PTJ:

- i) Pilih maklumat yang diperlukan.
- ii) Klik butang “Papar” untuk memaparkan laporan. Skrin berikut akan dipaparkan.

Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu

Bajet Laporan

powered by crystal

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
KARUNG BERKUNCI NO.1752, PEJABAT POS DURIAN TUNGGAL,
76109 DURIAN TUNGGAL,
MELAKA

Laporan Agihan Peruntukan PTJ
Tarikh Dari 30/07/2009 Hingga 30/07/2009

Tahun : 2009

Kumpulan Wang	PTJ	Had Bajet PTJ	Bajet Tambah	Bajet Kurang	Viremen Masuk
01 KUMPULAN WANG MENGURUS					
010000	PEJABAT CANSELORI	RM6,540,749.00	RM0.00	RM0.00	RM3,000.00

Pembelian
Pembayaran
Jurnal
Penerimaan
Pendaftaran Syarikat
Gaji
Pendahuluan & Tuntutan

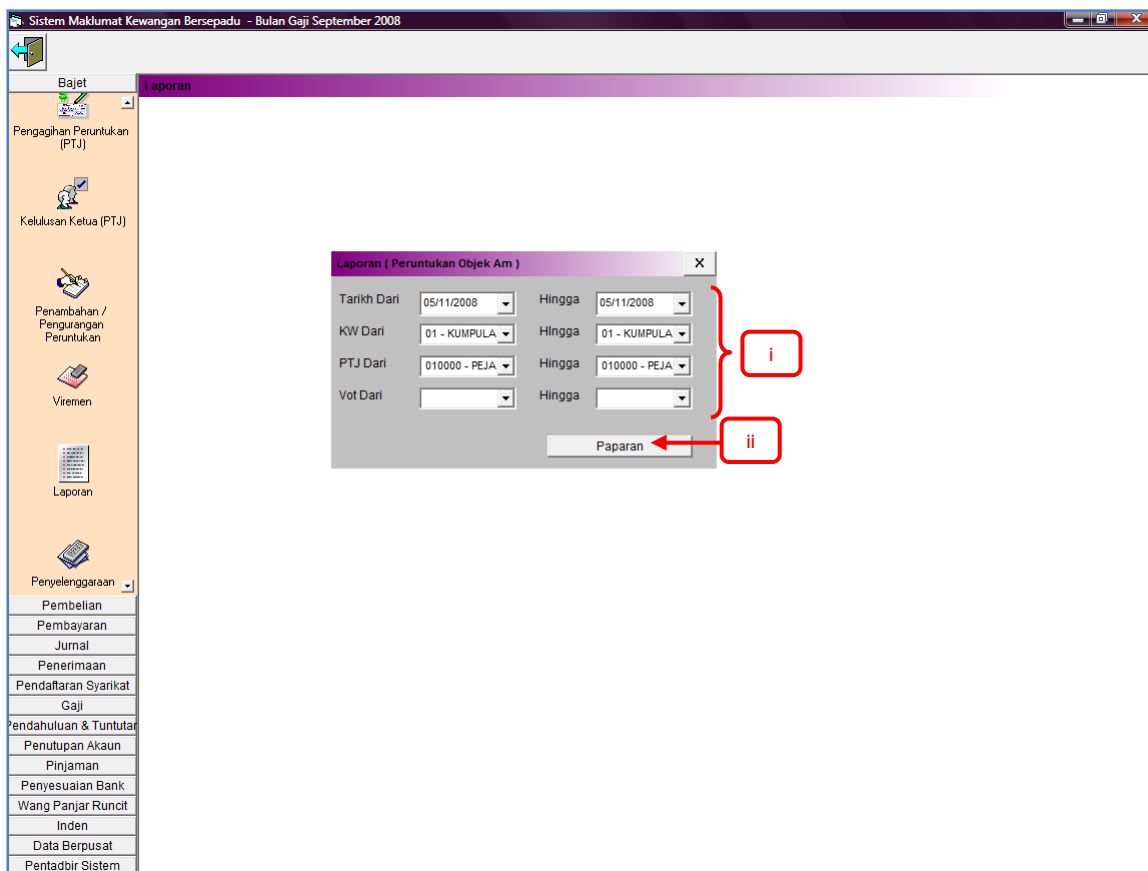
Skrin 7.2(b): Skrin Laporan (Peruntukan PTJ) – paparan laporan

iii) Klik ikon  untuk mencetak.

Peruntukan Objek Am

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mengeluarkan laporan peruntukan objek am.

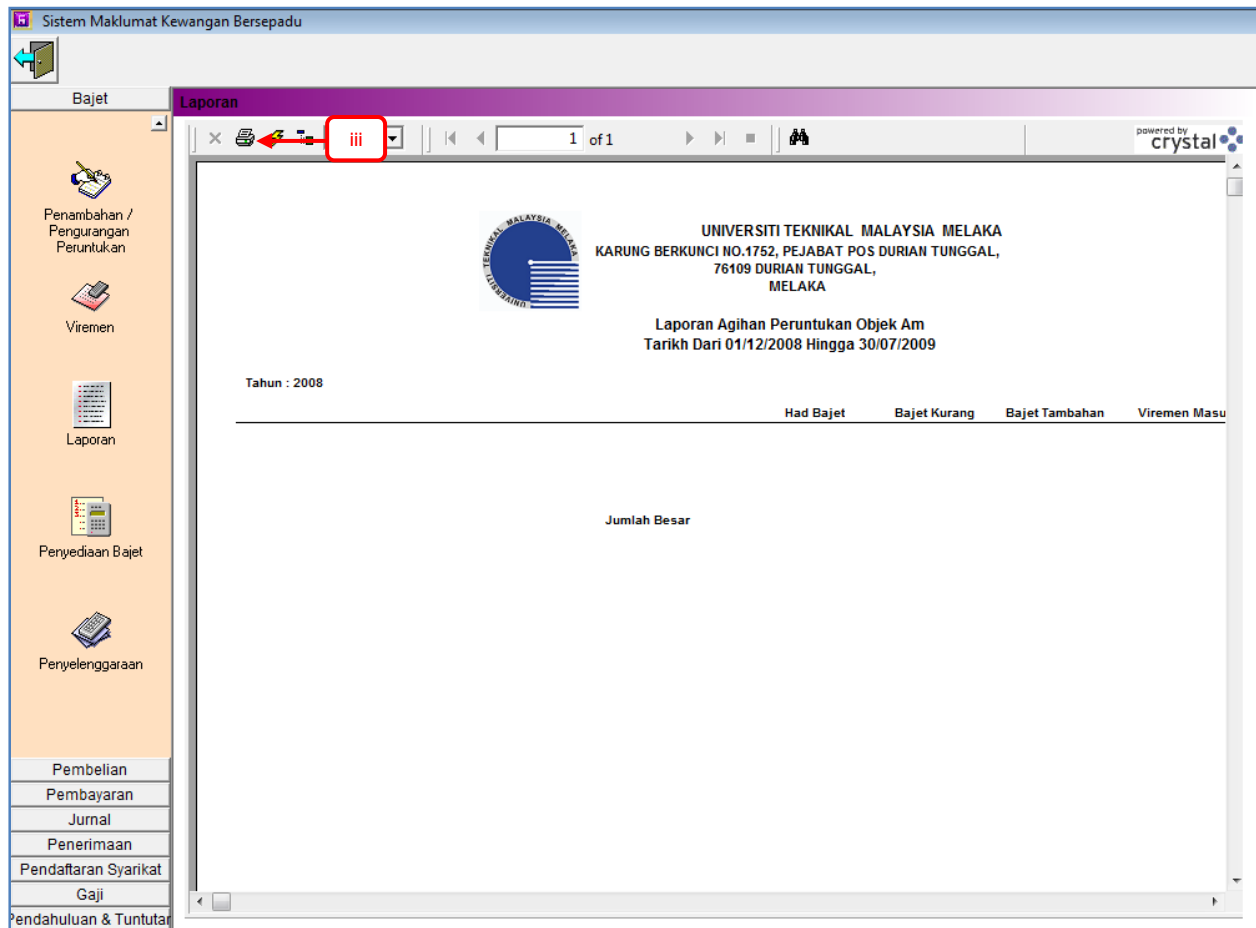
7.3 Klik menu “Peruntukan Objek Am” pada sub modul “LAPORAN”. Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 7.3(a): Skrin Laporan (Peruntukan Objek Am)

Langkah-langkah untuk mencetak laporan Peruntukan Objek Am:

- i) Pilih maklumat yang diperlukan.
- ii) Klik butang “**Papar**” untuk memaparkan laporan. Skrin berikut akan dipaparkan.



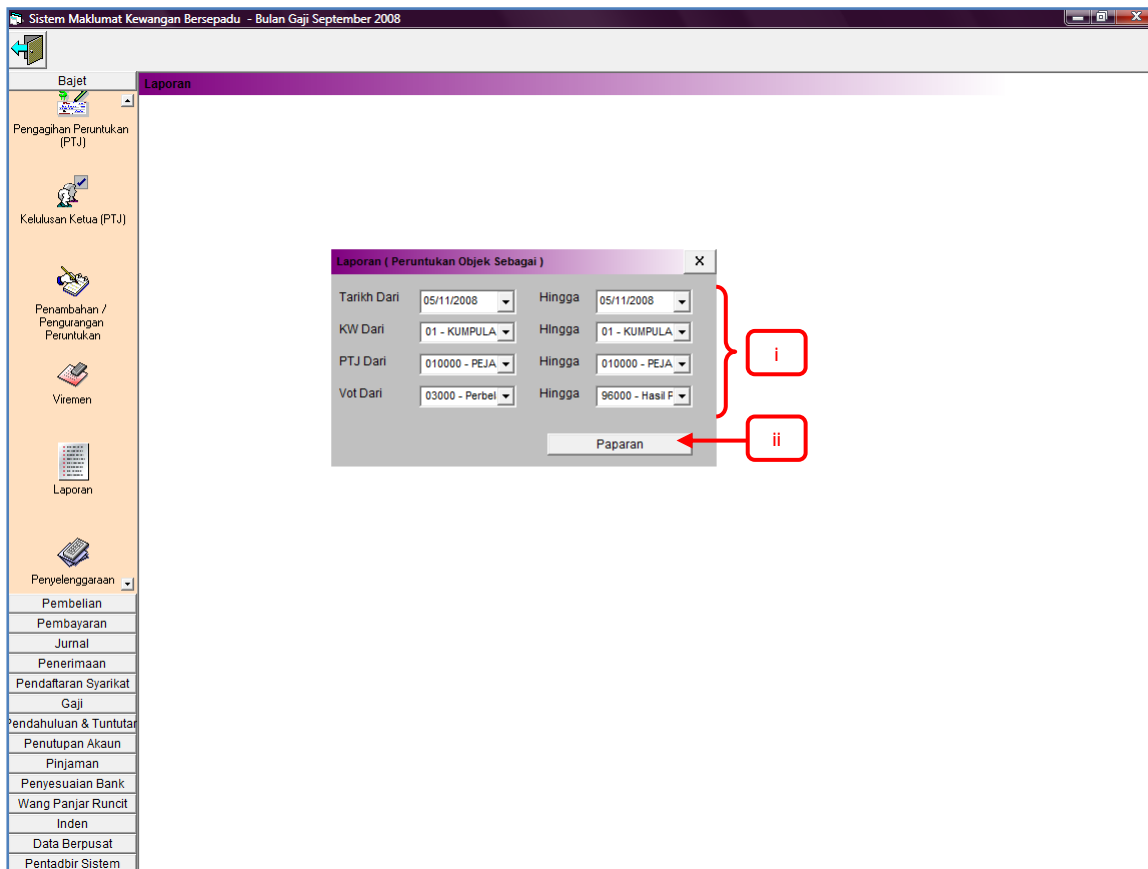
Skrin 7.2(b): Skrin Laporan (Peruntukan Objek Am) – paparan laporan

iii) Klik ikon  untuk mencetak.

Peruntukan Objek Sebagai

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mengeluarkan laporan Peruntukan Objek Sebagai.

7.4 Klik menu “**Peruntukan Objek Sebagai**” pada sub modul “**LAPORAN**”. Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 7.4(a): Skrin Laporan (Peruntukan Objek Sebagai)

Langkah-langkah untuk mencetak laporan Peruntukan Objek Sebagai:

- i) Pilih maklumat yang diperlukan.
- ii) Klik butang “**Paparan**” untuk memaparkan laporan. Skrin berikut akan dipaparkan.

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
KARUNG BERKUNCI NO.1752, PEJABAT POS DURIAN TUNGGAL,
76109 DURIAN TUNGGAL,
MELAKA

**Laporan Agihan Peruntukan Objek Sebagai
Tarikh Dari 30/07/2009 Hingga 30/07/2009**

Tahun : 2009

	Bajet Asal	Bajet Tambah	Bajet Kurang	Viremen Masul
01 KUMPULAN WANG MENGRUS				
010000 PEJABAT CANCELORI				
10000 EMOLUMEN				
14000 Elaun Lebih Masa	RM77,500.00	RM0.00	RM0.00	RM
15000 Faedah-faedah Kewangan yang Lain	RM3,000.00	RM0.00	RM0.00	RM
	RM80,500.00	RM0.00	RM0.00	RM
20000 PERKHIDMATAN DAN BEKALAN				
21000 Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup	RM3,079,798.00	RM0.00	RM0.00	RM3,00
23000 Perhubungan dan Utiliti	RM1,200.00	RM0.00	RM0.00	RM
24000 Sewaan	RM204,100.00	RM0.00	RM0.00	RM
25000 Bahan-bahan Makanan dan Minuman	RM1,200.00	RM0.00	RM0.00	RM
26000 Bekalan Bahan Mentah dan Alat Ganti	RM2,000.00	RM0.00	RM0.00	RM
27000 Bekalan dan Bahan-bahan Lain	RM439,750.00	RM0.00	RM0.00	RM
28000 Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil (<RM50,000)	RM118,040.00	RM0.00	RM0.00	RM
29000 Perkhidmatan Asas	RM2,074,161.00	RM0.00	RM0.00	RM
	RM5,920,249.00	RM0.00	RM0.00	RM3,00
30000 ASET				
35000 Alat Kelengkapan dan Perabot	RM100,000.00	RM0.00	RM0.00	RM
36000 Inventori (Alat Tak Luak <RM3,000, Perabot <RM1,000, Perisian <RM5,000)	RM350,000.00	RM0.00	RM0.00	RM
	RM450,000.00	RM0.00	RM0.00	RM
40000 BEMERIAN DAN BAYARAN TETAP				

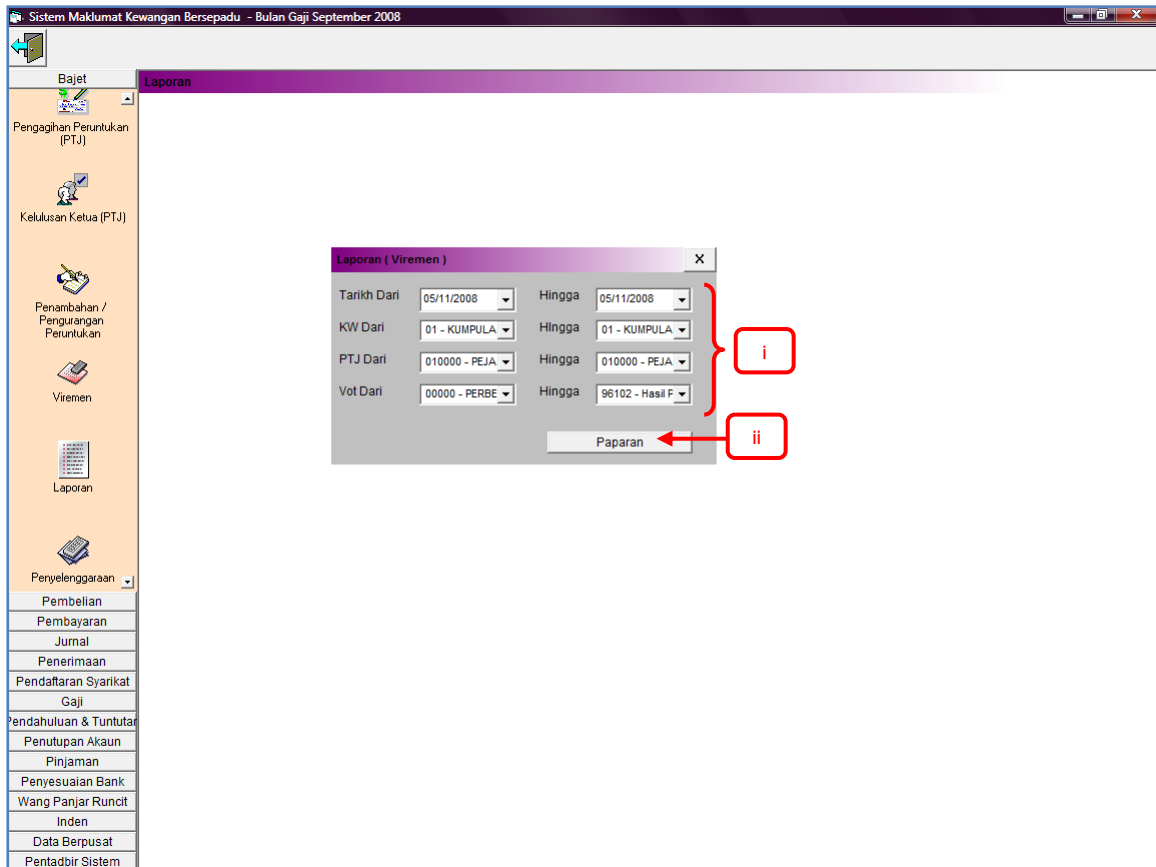
Skrin 7.4(b): Skrin Laporan (Peruntukan Objek Sebagai) – paparan laporan

iii) Klik ikon  untuk mencetak.

Viremen

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mengeluarkan laporan mengenai viremen.

7.5 Klik menu “Viremen” pada sub modul “LAPORAN”. Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 7.5(a): Skrin Laporan (Viremen)

Langkah-langkah untuk mencetak Laporan Viremen:

- i) Masukkan maklumat yang diperlukan.
- ii) Klik butang “Papar” untuk memaparkan laporan. Skrin berikut akan dipaparkan.

Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu

Bajet **Laporan**

powered by crystal

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
KARUNG BERKUNCI NO.1752, PEJABAT POS DURIAN TUNGGAL,
76109 DURIAN TUNGGAL,
MELAKA

Laporan Viremen

Daripada Kumpulan Kewangan : 01 - KUMPULAN WANG MENGURUS
Jabatan : 010000 - PEJABAT CANSELORI

Objek Sebagai	Baki Semasa	PTJ	Objek Sebagai
21000 Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup	RM1,015,876.60	010000 PEJABAT CANSELORI	24000 Sewaan
21000 Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup	RM1,047,656.60	010000 PEJABAT CANSELORI	26000 Bekalan Bahan Mentah dan Alat Ganti
21000 Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup	RM940,910.60	010000 PEJABAT CANSELORI	27000 Bekalan dan Bahan-bahan Lain
21000 Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup	RM1,031,956.60	010000 PEJABAT CANSELORI	28000 Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil (<RM50,000)
21000 Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup	RM418,762.60	010000 PEJABAT CANSELORI	29000 Perkhidmatan Asas
21000 Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup	RM244,998.80	010000 PEJABAT CANSELORI	24000 Sewaan
21000 Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup	RM2,513,448.26	010000 PEJABAT CANSELORI	14000 Elaun Lebih Masa
21000 Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup	RM3,018,086.20	010000 PEJABAT CANSELORI	27000 Bekalan dan Bahan-bahan Lain

Pembelian
Pembayaran
Jurnal
Penerimaan
Pendaftaran Syarikat
Gaji
Pendahuluan & Tuntutan

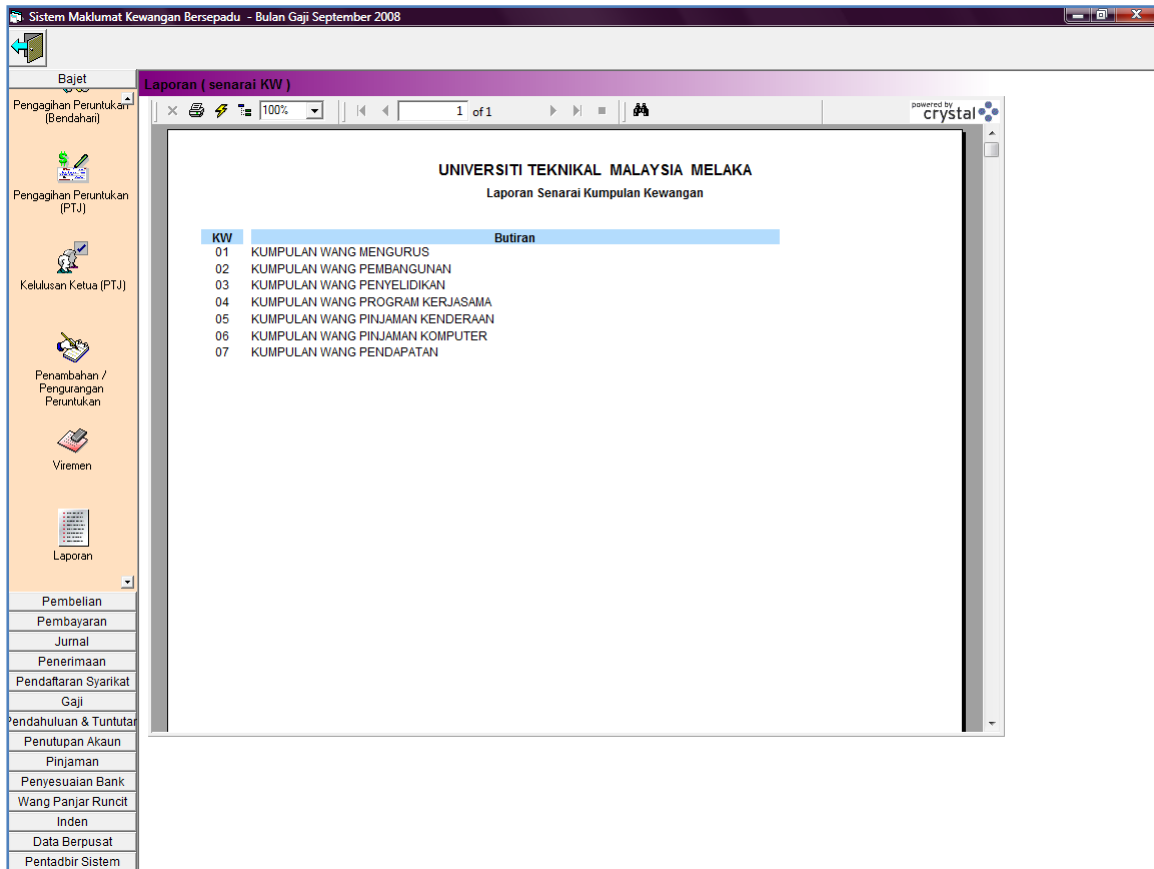
Skrin 7.5(b): Skrin Laporan (Viremen) – paparan laporan

iii) Klik ikon  untuk mencetak.

Senarai KW

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mengeluarkan Laporan Senarai Kumpulan Kewangan.

7.6 Klik menu “**Senarai KW**” pada sub modul “**LAPORAN**”. Menu ini memaparkan Laporan Senarai Kumpulan Wang yang terdapat di UTeM.



Skrin 7.6: Skrin Laporan (Senarai KW)

Senarai PTJ

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mengeluarkan laporan mengenai senarai pusat tanggungjawab berserta kod PTJ di UTeM.

7.7 Klik menu “**Senarai PTJ**” pada sub modul “**LAPORAN**”. Menu ini akan memaparkan senarai semua Pusat Tanggungjawab berserta Kod PTJ di UTeM.

The screenshot shows a web browser window displaying a report titled "Laporan (Senarai PTJ)". The report content is as follows:

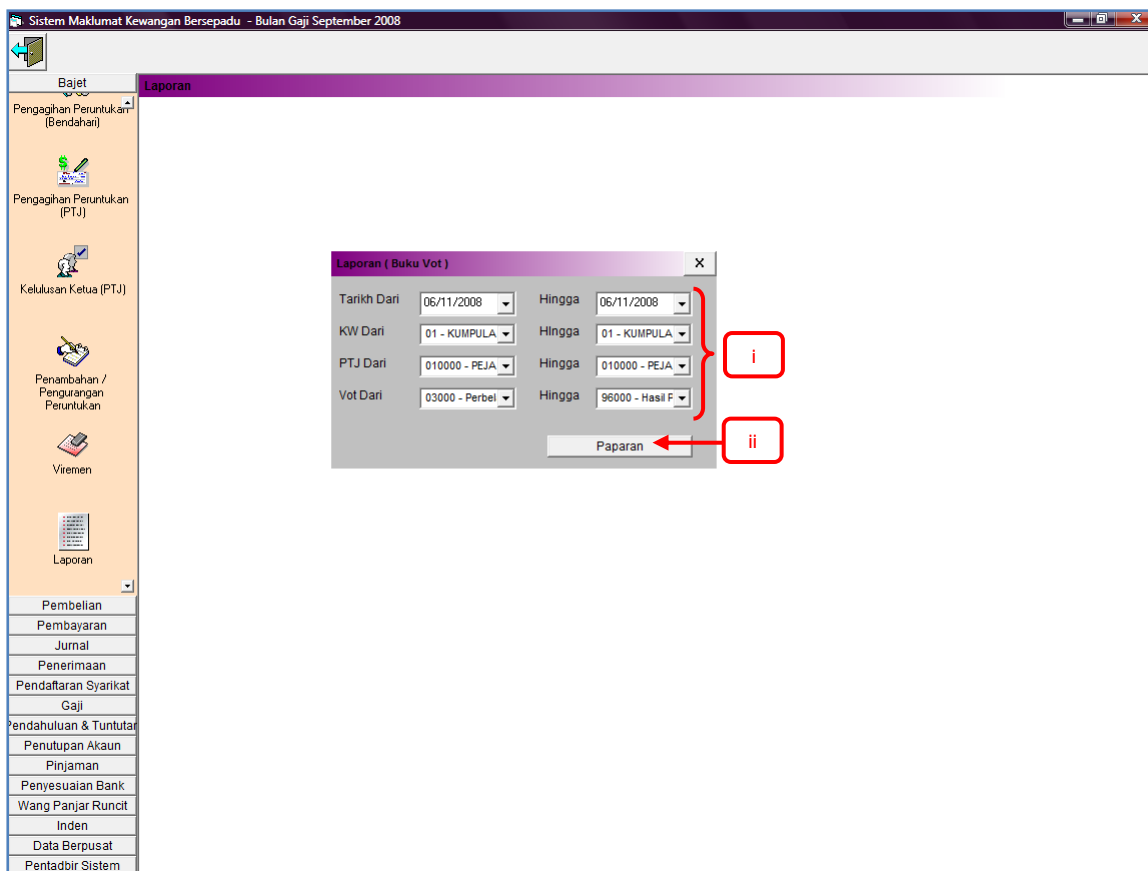
KodPTJ	Butiran
010000	PEJABAT CANSELERI
020000	PEJABAT PENDAFTAR
030000	PEJABAT BENDAHARI
040000	BAHAGIAN PERPUSTAKAAN
050000	PEJABAT PEMBANGUNAN & PENGURUSAN ASET
060000	HAL EHWAL PELAJAR
070000	PUSAT KOMPUTER
080000	PUSAT JAMINAN KUALITI DAN AKREDITASI
090000	PUSAT PERHUBUNGAN KORPORAT DAN ANTARABANGSA
100000	PENERBIT UNIVERSITI
210000	FAKULTI KEJURUTERAAN ELEKTRIK
220000	FAKULTI KEJURUTERAAN ELEKTRONIK & KEJURUTERAAN KOMPUTER
230000	FAKULTI KEJURUTERAAN MEKANIKAL
240000	FAKULTI KEJURUTERAAN PEMBUATAN
250000	FAKULTI TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI
260000	PUSAT BAHASA DAN PEMBANGUNAN INSAN
270000	PUSAT UNIVERSITI INDUSTRI
280000	INSTITUT PENGURUSAN TEKNOLOGI & KEUSAHAWANAN
290000	PUSAT PENGAJIAN SISWAZAH
300000	PUSAT PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN
310000	PUSAT PEMBELAJARAN BERTERUSAN
320000	-
500000	PUSAT
F00000	PERUNTUKAN PENGURUSAN FRGS
F00001	FRGS/2006/PBPI(1)
F00002	FRGS/2006/PBPI(2)

Skrin 7.7: Skrin Laporan (Senarai PTJ)

Buku Vot

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mengeluarkan laporan buku vot.

7.8 Klik menu “**Buku Vot**” pada sub modul “**LAPORAN**”. Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 7.8(a): Skrin Laporan (Buku Vot)

Langkah-langkah untuk mencetak Laporan Buku Vot:

- i) Masukkan maklumat yang diperlukan.
- ii) Klik butang “**Papar**” untuk memaparkan laporan. Skrin berikut akan dipaparkan.

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
KARUNG BERKUNCI NO.1752, PEJABAT POS DURIAN TUNGGAL,
76109 DURIAN TUNGGAL,
MELAKA

LAPORAN BUKU VOT
01/04/2009 Hingga 30/07/2009

KW : 01 - KUMPULAN WANG MENGURUS
PTJ : 010000 - PEJABAT CANSELORI

VOT	Peruntukan seperti di dalam Anggaran Tahun 2009 :	3,079,798.00	Amaun yang diluluskan tahun ini		
B41	Peruntukan seperti di dalam Anggaran Tambahan :	554,000.00	Tarikh	Amaun	Jumlah hingga tarikh
PROG/AKT	Kurang Peruntukan :	3,000.00			
	Jumlah Peruntukan Keseluruhan	3,630,798.00			

Vot : 21000 - Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup

Bil Tarikh (1)	Butir-butir (2)	Tanggungjawab dibawa ke hadapan (3)	Kod Sodo (4)	No PT/Baucar (5)	Debit (6)	Kredit (7)	Tanggungjawab dikenakan (dijelaskan)
1	03/04/2009	0.00	21102	101000000004904	0.00	0.00	
2	03/04/2009	0.00	21199	101000000005104	0.00	0.00	1
3	07/04/2009	0.00	21209	101000000005304	0.00	0.00	12
4	13/04/2009	0.00	21102	101000000005504	0.00	0.00	
5	13/04/2009	0.00	21102	101000000005904	0.00	0.00	
6	14/04/2009	0.00	21110	101000000006304	0.00	0.00	
7	17/04/2009	0.00	21102	101000000006704	0.00	0.00	
8	17/04/2009	0.00	21102	101000000006804	0.00	0.00	1
9	21/04/2009 Virement Keluar 2009	0.00	21000		3,000.00	0.00	

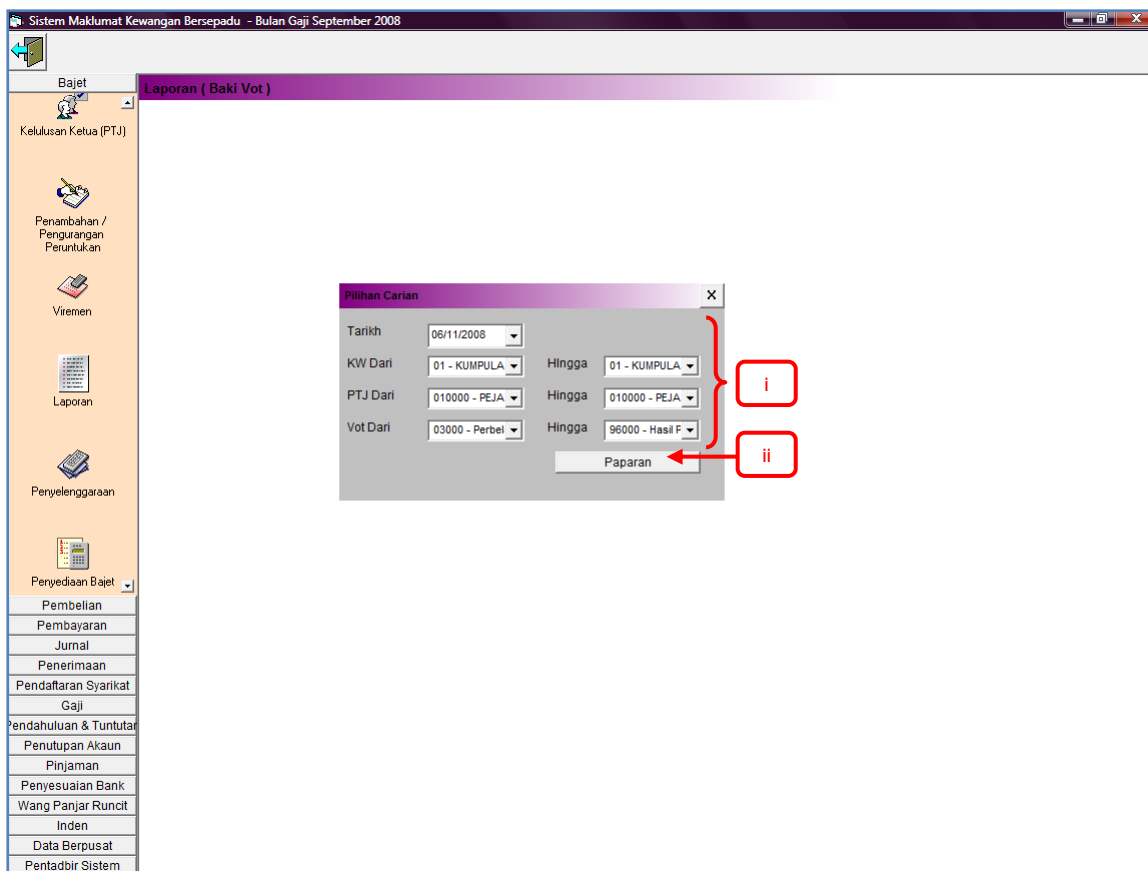
Skrin 7.8(b): Skrin Laporan (Buku Vot) – paparan laporan

iii) Klik ikon  untuk mencetak.

Baki Vot

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mengeluarkan laporan baki vot.

7.9 Klik menu “**Baki Vot**” pada sub modul “**LAPORAN**”. Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 7.9(a): Skrin Laporan (Baki Vot)

Langkah-langkah untuk mencetak Laporan Baki Vot:

- i) Pilih maklumat yang diperlukan.
- ii) Klik “**Papar**”. Skrin berikut akan dipaparkan.

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
KARUNG BERKUNCI NO.1752, PEJABAT POS DURIAN TUNGGAL,
76109 DURIAN TUNGGAL,
MELAKA

LAPORAN BUKU VOT
01/04/2009 Hingga 30/07/2009

KW : 01 - KUMPULAN WANG MENGURUS
PTJ : 010000 - PEJABAT CANSOLORI

VOT	Peruntukan seperti di dalam Anggaran Tahun 2009 :	3,079,798.00	Amaun yang diluluskan tahun ini		
B41	Peruntukan seperti di dalam Anggaran Tambahan :	554,000.00	Tarikh	Amaun	Jumlah hingga tarikh
PROG/AKT	Kurang Peruntukan :	3,000.00			
	Jumlah Peruntukan Keseluruhan	3,630,798.00			

Vot : 21000 - Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup

Bil Tarikh (1)	Butir-butir (2)	Tanggungjawab dibawa ke hadapan (3)	Kod Sodo (4)	No PT/Baucar (5)	Debit (6)	Kredit (7)	Tanggungjawab dikenakan (dijelaskan) (8)
1	03/04/2009	0.00	21102	101000000004904	0.00	0.00	
2	03/04/2009	0.00	21199	101000000005104	0.00	0.00	1
3	07/04/2009	0.00	21209	101000000005304	0.00	0.00	12
4	13/04/2009	0.00	21102	101000000005504	0.00	0.00	
5	13/04/2009	0.00	21102	101000000005904	0.00	0.00	
6	14/04/2009	0.00	21110	101000000006304	0.00	0.00	
7	17/04/2009	0.00	21102	101000000006704	0.00	0.00	
8	17/04/2009	0.00	21102	101000000006804	0.00	0.00	1
9	21/04/2009 Virement Keluar 2009	0.00	21000		3,000.00	0.00	

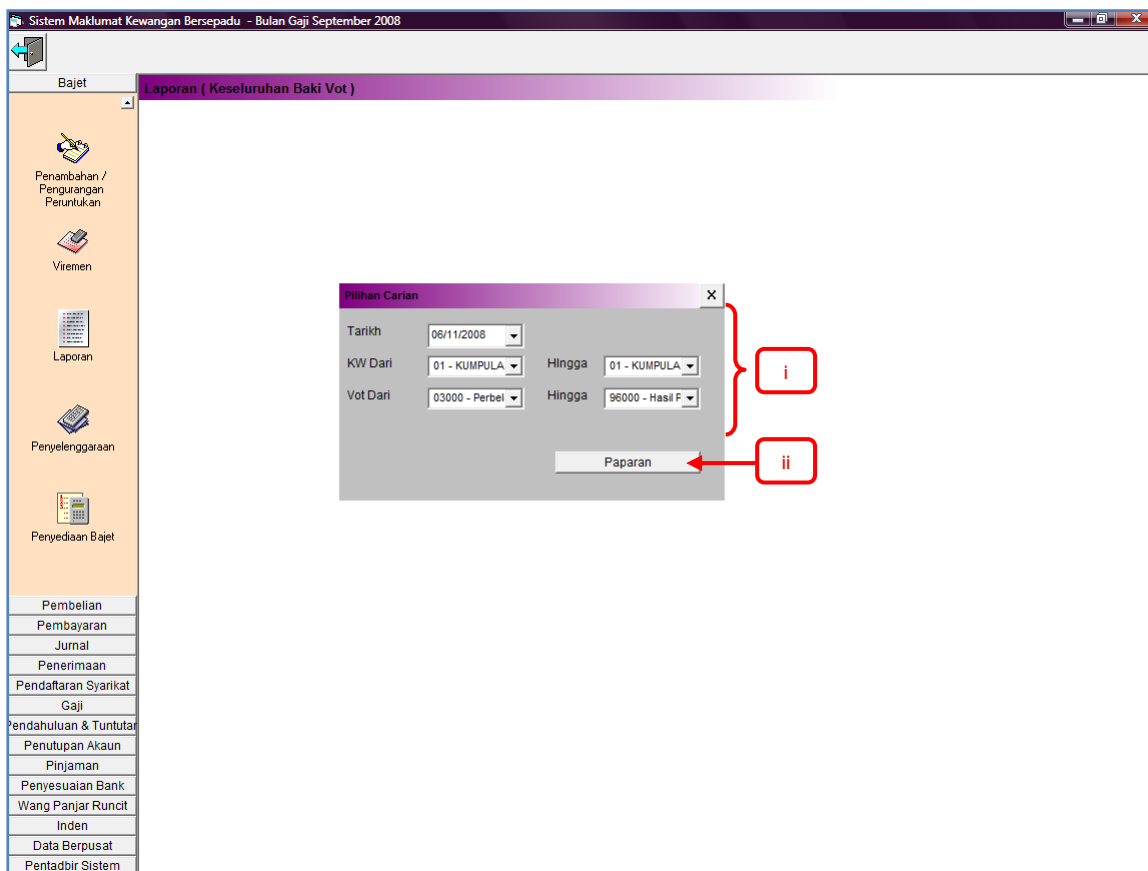
Skrin 7.9(b): Skrin Laporan (Baki Vot) – paparan laporan

iii) Klik ikon  untuk mencetak.

Keseluruhan Baki Vot

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mengeluarkan laporan keseluruhan baki vot.

7.10 Klik menu “**Keseluruhan Baki Vot**” pada sub modul “**LAPORAN**”. Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 7.10(a): Skrin Laporan (Keseluruhan Baki Vot)

Langkah-langkah untuk mencetak Laporan Keseluruhan Baki Vot:

- i) Pilih maklumat yang diperlukan.
- ii) Klik “**Paparan**” untuk memaparkan laporan Keseluruhan Baki Vot. Skrin berikut akan dipaparkan.

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
KARUNG BERKUNCI NO.1752, PEJABAT POS DURIAN TUNGGAL,
76109 DURIAN TUNGGAL,
MELAKA

ANGGARAN BAKI PERBELANJAAN MENGURUS UNIVERSITI

MAKSUD : 350000 UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
TARIKH : 30/07/2009
AKTIVITI : PERUNTUKAN BELANJA KUMPULAN WANG MENGURUS

BUTIR PERBELANJAAN	PERUNTUKAN DICADANGKAN (A)	TAMBAH PERUNTUKAN (B)	KURANG PERUNTUKAN (C)	PERUNTUKAN BARU (D) (A + B - C)	BELANJA (E)
BELANJA KUMPULAN WANG MENGURUS	RM	RM	RM	RM	RM
03000 Perbelanjaan Susutnilai	0.00	0.00	0.00	0.00	-480.00
00000 PERBELANJAAN	0.00	0.00	0.00	0.00	-27,875.80
11000 Gaji dan Upahan	0.00	4,867,621.71	0.00	4,867,621.71	0.00
12000 Elaun Tetap	0.00	0.00	0.00	0.00	-799.99
13000 Sumbangan Berkanun untuk Kakitangan	0.00	0.00	0.00	0.00	87.00
14000 Elaun Lebih Masa	0.00	0.00	0.00	0.00	-99.46
15000 Faedah-faedah Kewangan yang Lain	0.00	30,000.00	0.00	30,000.00	0.00
10000 EMOLUMEN	70,987,800.00	11,528,770.98	675,286.95	81,841,284.03	2,423,869.16
21000 Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup	0.00	0.00	0.00	0.00	-240.20
22000 Pengangkutan Barang-barang	0.00	250,000.00	0.00	250,000.00	0.00
23000 Perhubungan dan Utiliti	0.00	0.00	0.00	0.00	-1,320.73
24000 Sewaan	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00
25000 Bahan-bahan Makanan dan Minuman	0.00	0.00	0.00	0.00	-220.80
26000 Bekalan Bahan Mentah dan Alat Ganti	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00
27000 Bekalan dan Bahan-bahan Lain	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00
28000 Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil (<RM50,000)	0.00	12,006.58	0.00	12,006.58	0.00
29000 Perkhidmatan Akaun	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

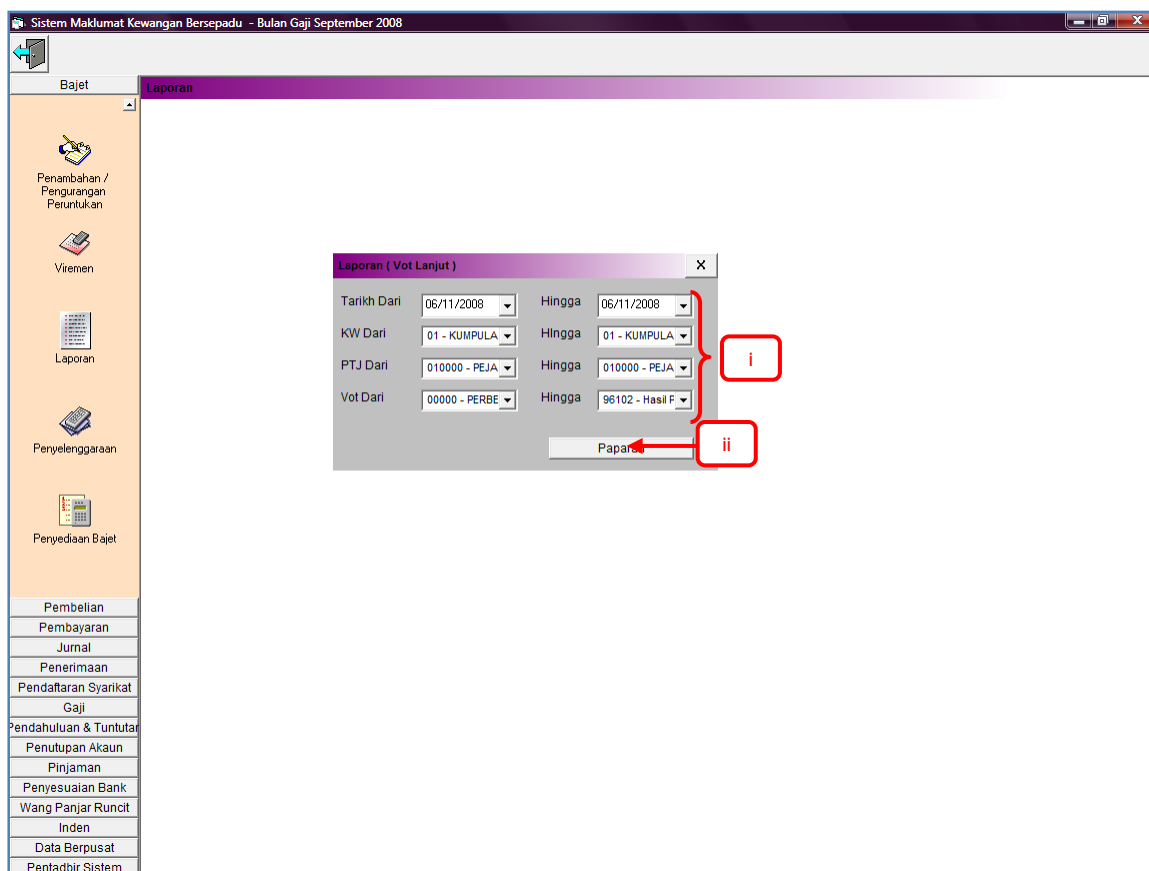
Skrin 7.10(b): Skrin Laporan (Keseluruhan Baki Vot) – paparan laporan

iii) Klik ikon  untuk mencetak.

Vot Lanjut

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mengeluarkan laporan vot lanjut.

7.11 Klik menu “**Vot Lanjut**” pada sub modul “**LAPORAN**”. Skrin berikut akan dipaparkan.




Skrin 7.11: Skrin Laporan (Vot Lanjut)

Langkah-langkah untuk mencetak Laporan Vot Lanjut:

- i) Pilih maklumat yang diperlukan.
- ii) Klik “**Papar**” untuk memaparkan laporan Vot Lanjut. Skrin berikut akan dipaparkan.

Bil	Tarikh (1)	Butir-butir (2)	Tanggungan dibawa ke hadapan (3)	Kod Sodo (4)	No PT/Baucar (5)	Debit (6)	Kredit (7)	Tanggunga dikenakan (dijelaskan)
1	08/02/2009		RM0.00	21199	S010000000008020	RM0.00	RM0.00	RM1,000
2	13/02/2009		RM0.00	21102	S010000000009020	RM0.00	RM0.00	RM640
3	24/02/2009		RM0.00	21102	S010000000012020	RM0.00	RM0.00	RM184
4	27/02/2009	ADJ0001120209 1	RM0.00	21102	PT0003780209	RM0.00	RM0.00	RM184
5	04/03/2009		RM0.00	21102	S010000000020030	RM0.00	RM0.00	RM560
6	04/03/2009		RM0.00	21102	S010000000019030	RM0.00	RM0.00	RM740
7	04/03/2009		RM0.00	21110	S010000000016030	RM0.00	RM0.00	RM800
8	05/03/2009		RM0.00	21102	S010000000021030	RM0.00	RM0.00	RM1,288
9	05/03/2009		RM0.00	21209	S010000000022030	RM0.00	RM0.00	RM44,490
10	16/03/2009	Viremen Masuk 2009	RM0.00	21000		RM0.00	RM277,000.00	RM0
11	18/03/2009		RM0.00	21102	S010000000027030	RM0.00	RM0.00	RM0
12	20/03/2009		RM0.00	21110	S010000000030030	RM0.00	RM0.00	RM1,600
13	20/03/2009	Viremen Masuk 2009	RM0.00	21000		RM0.00	RM277,000.00	RM0
14	25/03/2009		RM0.00	21102	S010000000033110	RM0.00	RM0.00	RM1,184

Skrin 7.11(b): Skrin Laporan (Vot Lanjut) – paparan laporan

iii) Klik ikon  untuk mencetak laporan.

Laporan Sedia Bajet

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mengeluarkan laporan sedia bajet

7.12 Klik menu “**Laporan Sedia Bajet**” pada sub modul “**LAPORAN**”. Skrin berikut akan dipaparkan.

Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu

Bajet

Laporan (Laporan Sedia Bajet)

Senarai Laporan

Bil	Kod	Perkara
1	BG001	CADANGAN DASAR BARU EMOLUMEN PERTAMBAHAN JAWATAN / JAWATAN BARU (KOD SEBAGAI 11000, 12000, 13000)
2	BG002	CADANGAN DASAR BARU ELAUN LEBIH MASA DAN FAEDAH KEWANGAN YANG LAIN (KOD SEBAGAI 14000 DAN 15000)
3	BG003	CADANGAN DASAR BARU PERBELANJAAN PERJALANAN DAN SARA HIDUP (KOD SEBAGAI 21000)
4	BG004	CADANGAN ONE - OFF PERBELANJAAN PERJALANAN DAN SARA HIDUP (KOD SEBAGAI 21200 - ONE OFFKELUAR NEGARA)
5	BG005	CADANGAN DASAR BARU PERBELANJAAN PENGANGKUTAN, UTILITI, BEKALAN BAHAN MENTAH DAN PERALATAN YANG LAIN (KOD SEBAGAI ...)
6	BG006	CADANGAN DASAR BARU PERBELANJAAN SEWAAN, PERKHIDMATAN DAN PELBAGAI (KOD SEBAGAI 24000, 29000 DAN 52000)
7	BG007	CADANGAN DASAR BARU PENYELENGGARAAN PERALATAN, BANGUNAN DAN KAWASAN (KOD SEBAGAI 28000)
8	BG008	CADANGAN DASAR BARU PERBELANJAAN LATIHAN, SEMINAR, BIASISWA DAN GANJARAN STAF (KOD SEBAGAI 41000, 42000, 47000)
9	BG009	CADANGAN ONE - OFF TANAH, BANGUNAN & KEMUDAHAN TERMASUK PEMBAIKAN TANAH, BANGUNAN DAN KEMUDAHAN (KOD SEBAGAI 310...)
10	BG010	CADANGAN ONE - OFF KENDERAAN DAN JENTERA (KOD SEBAGAI 34000)
11	BG011	CADANGAN ONE - OFF BEKALAN ASET-ASET LAIN (TERMASUK KELENGKAPAN MAKMAL, BENGKEL STUDIO DAN LAIN-LAIN) (KOD SEBAGAI 35...)

Kriteria Carian

Tahun: 2009

Dasar: DSA-DASAR SEDIA ADA

Borang: DB02-ABM 7B - 1-ELAUN LEBIH MASA D.

PTJ Dari: 010000-PEJABAT CANSELORI

PTJ Hingga: 010000-PEJABAT CANSELORI

Paparan

Skrin 7.11: Skrin Laporan (Laporan Sedia Bajet)

Langkah-langkah untuk mencetak Laporan Sedia Bajet:

- i) Pilih maklumat yang diperlukan.
- ii) Klik “**Paparan**” untuk memaparkan laporan Sedia Bajet. Skrin berikut akan dipaparkan.

powered by crystal


ABM 7B - 3

CADANGAN DASAR BARU
ANGGARAN BELANJAWAN MENURUS TAHUN 2009
PERBELANJAAN PENGANGKUTAN, UTILITI, BEKALAN BAHAN MENTAH DAN PERALATAN YANG LAIN
 (KOD SEBAGAI 22000, 23000, 25000, 26000 DAN 27000)

PUSAT TANGGUNGJAWAB PEJABAT CANSITORI

Kod Akaun	Butiran Perbelanjaan	Kuantiti	Harga @ Unit RM	Jumlah RM
22202	ddd	3	50.00	150.00
				150.00
	JUMLAH PUSAT TANGGUNGJAWAB			150.00
	JUMLAH KESELURUHAN			150.00

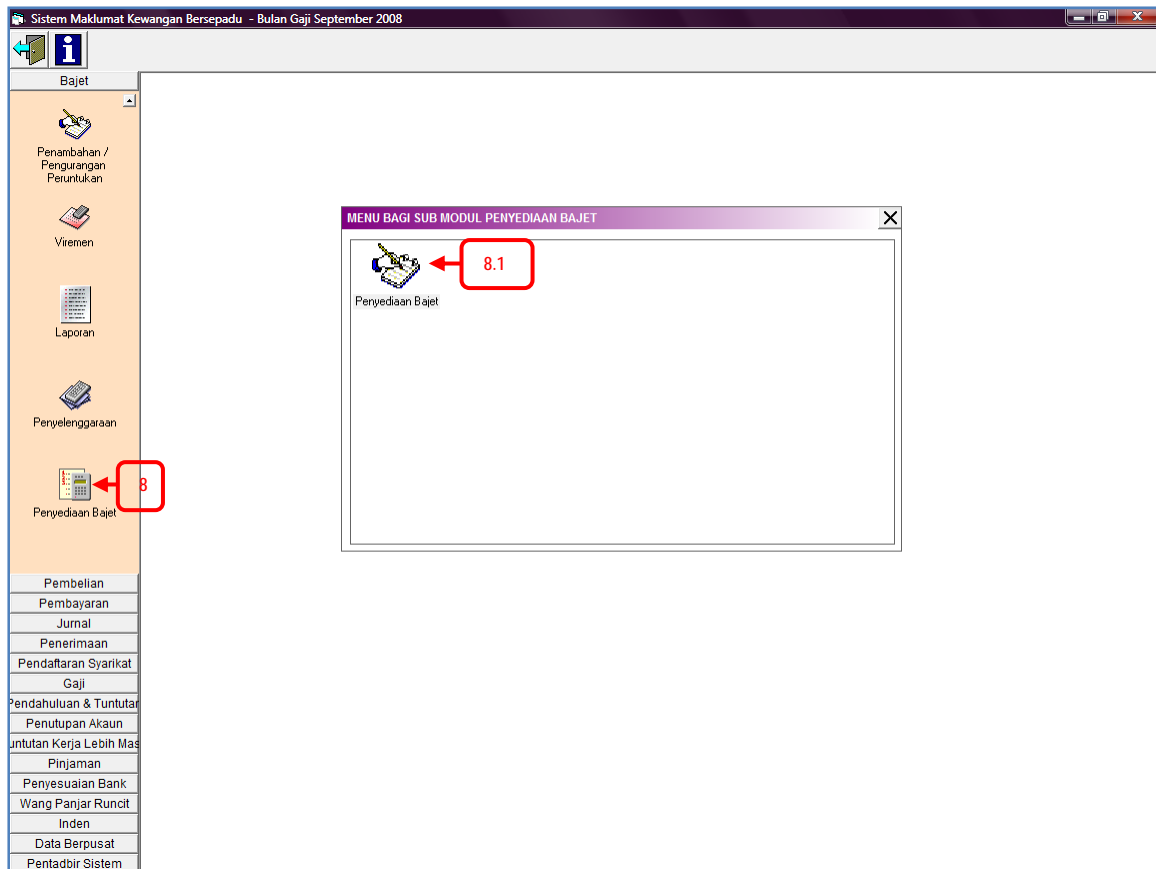
Skrin 7.11(b): Skrin Laporan (Laporan Sedia Bajet) – paparan laporan

- iii) Klik ikon  untuk mencetak laporan.

Sub Modul Penyediaan Bajet

FUNGSI: digunakan untuk membuat penyediaan bajet universiti.

8. Klik ikon “PENYEDIAAN BAJET” di bawah modul “BAJET”. Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 8.0: Sub Modul Penyediaan Bajet

Penyediaan Bajet

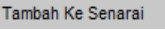
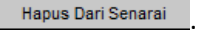


FUNGSI: Menu ini digunakan untuk membuat penyediaan bajet.

8.1 Klik menu “**Penyediaan Bajet**” pada sub modul “**PENYEDIAAN BAJET**”. Skrin berikut akan dipaparkan:

The screenshot displays the 'Penyediaan Bajet (Penyediaan Bajet)' window. At the top, there are dropdown menus for 'Tahun' (2009), 'Dasar' (DBR - DASAR BARU), and 'Borang' (DB01 - ABM 7B - 1 EMC). Below these, the system title 'DBR - DASAR BARU' and the specific budget item 'ABM 7B - 1 - EMOLUMEN PERTAMBAHAN JAWATAN / JAWATAN BARU (KOD SEBAGAI 11000, 12000, 13000)' are shown. The form includes fields for 'Kod Akaun' (12101-Imbuan Teti), 'Butiran Perbelanjaan' (11), 'Gred Jawatan' (00005-TIMBALAN P), 'Bilangan Staf' (1), and 'Kadar (RM)' (800). The 'Jumlah Setahun (RM)' is calculated as 9,600.00. At the bottom right, there are buttons for 'Kemaskini Ke Senarai' and 'Hapus Dari Senarai'. A table below shows a single record with columns: Bil, Kod Akaun, Butir Perbelanjaan, Nama Jawatan, Kod Jawatan, Bil. Staf, Kadar @ Staf Sebulan, and Jumlah Setahun. The table contains one row with values: 1, 12101, 11, TIMBALAN PENGARAH, 00005, 1, 800, and 9,600.00. A 'JUMLAH' row at the bottom right shows a total of 9,600.00. A sidebar on the left contains various menu options like 'Penambahan / Pengurangan Peruntukan', 'Virement', 'Laporan', 'Penyediaan Bajet', and 'Penyelenggaraan'.

Skrin 8.1: Skrin Penyediaan Bajet (Penyediaan Bajet)

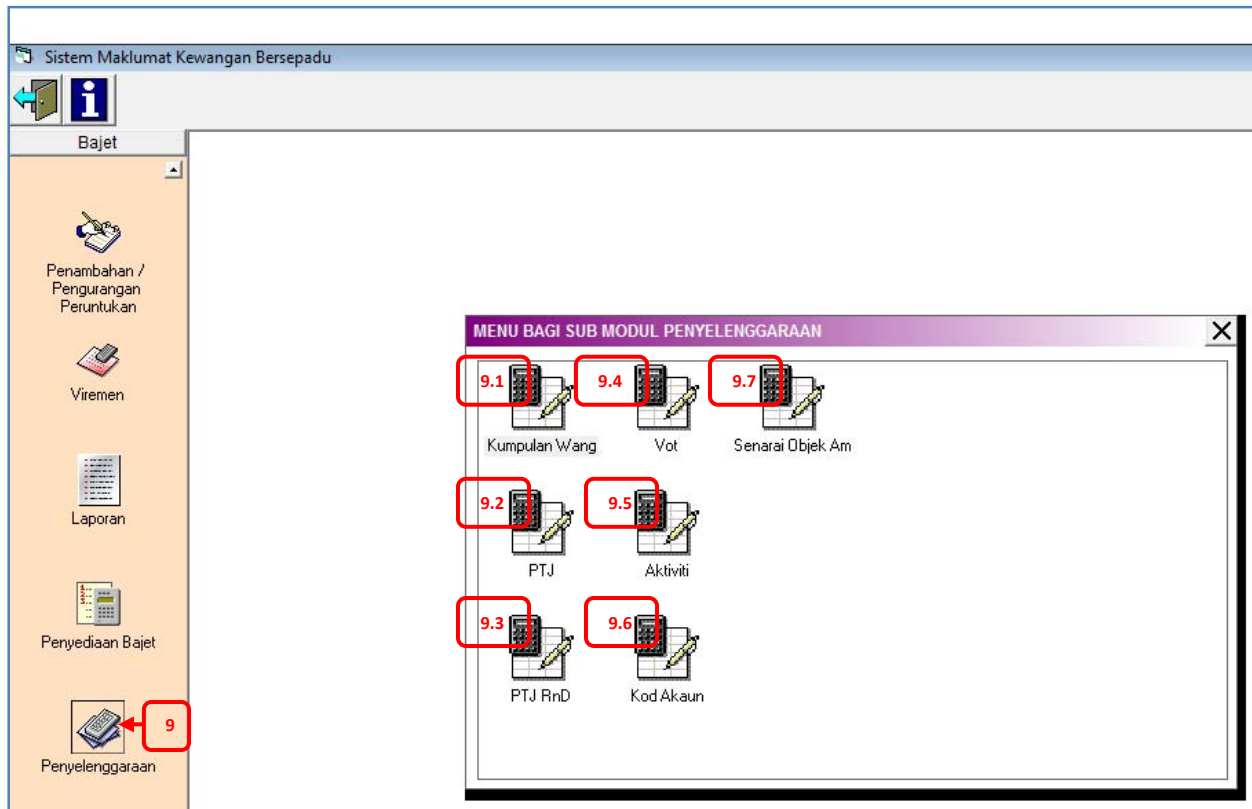
Langkah-langkah untuk membuat penyediaan bajet:

- i) Pilih “**Tahun**”, “**Dasar**” dan “**Borang**” yang diperlukan.
- ii) Paparan skrin adalah berdasarkan pada pilihan borang yang telah dibuat. Masukkan maklumat yang diperlukan.
- iii) Klik ikon  untuk menambah rekod tersebut ke dalam senarai.
- iv) Rekod yang telah disimpan akan dipaparkan di bahagian ini. Pilih rekod yang ingin dihapuskan dari senarai, dan klik ikon .
- v) Klik ikon  untuk “**Simpan Rekod**”.
- vi) Klik ikon  untuk kosongkan ruang dan kemasukan rekod baru.

Sub Modul Penyelenggaraan

FUNGSI: digunakan untuk membuat penyelenggaraan ke atas menu-menu yang terdapat di dalam Modul Bajet

9. Klik ikon “PENYELENGGARAAN” di bawah modul “BAJET”. Skrin berikut akan dipaparkan.

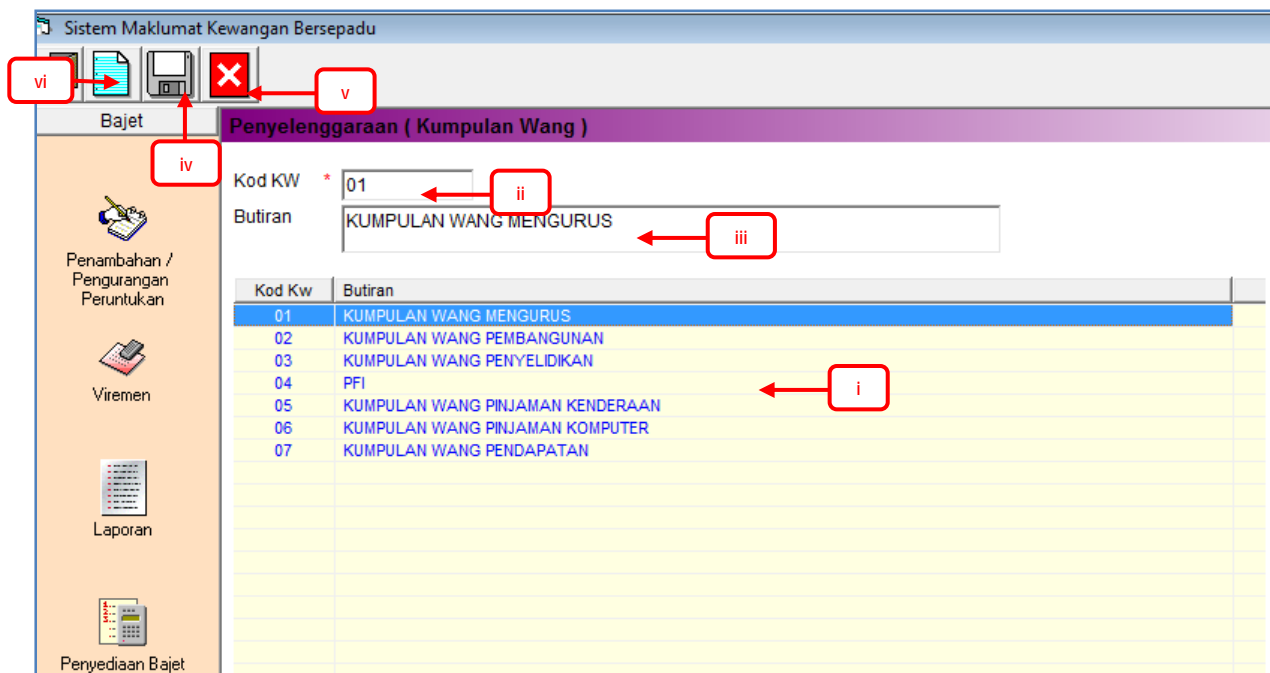


Skrin 9.0: Menu Bagi Sub Modul Penyelenggaraan

Kumpulan Wang




FUNGSI: Menu ini digunakan untuk membuat penyelenggaraan kumpulan wang.

9.1 Klik menu “**Kumpulan Wang**” pada sub modul “**PENYELENGGARAAN**”. Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 9.1: Skrin Penyelenggaraan (Kumpulan Wang)

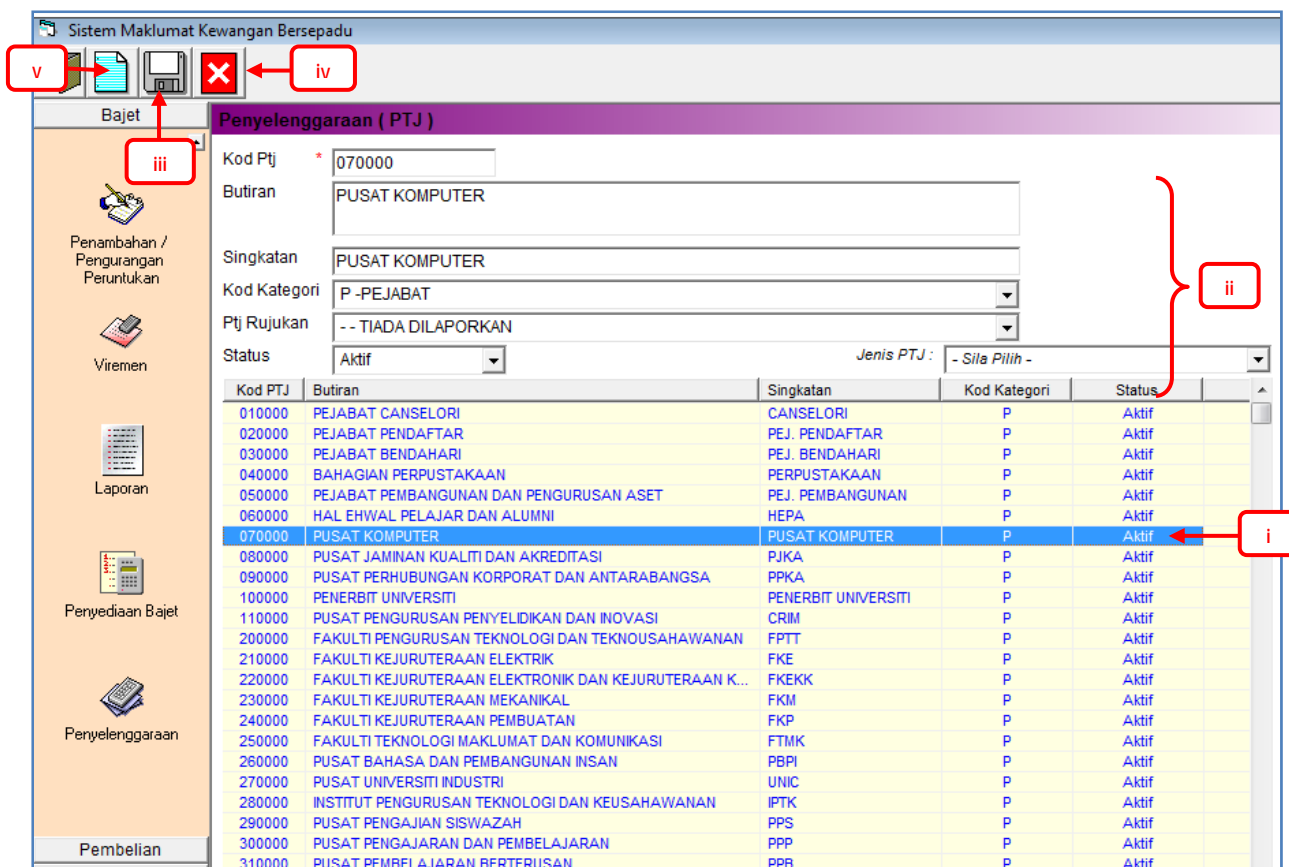
Langkah-langkah untuk menyelenggara Kumpulan Wang:

- i) Senarai Kumpulan Wang yang telah didaftarkan akan disenaraikan di ruangan ini. *Double click* pada rekod kumpulan wang sekiranya ingin membuat pengemaskinian.
- ii) Untuk mendaftarkan Kumpulan Wang yang baru, masukkan “**Kod KW**”.
- iii) Masukkan “**Butiran**” mengenai kod kumpulan wang tersebut sebagai rujukan.
- iv) Klik ikon  untuk “**Simpan Rekod**”.
- v) Untuk menghapuskan rekod sedia ada, pilih rekod yang ingin dihapuskan, dan klik ikon .
- vi) Klik ikon  untuk kosongkan ruang dan kemasukan rekod baru.

PTJ




FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mengelenggara rekod Pusat Tanggungjawab yang terdapat di Universiti.

9.2 Klik menu “PTJ” pada sub modul “PENYELENGGARAAN”. Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 9.2: Skrin Penyelenggaraan (PTJ)

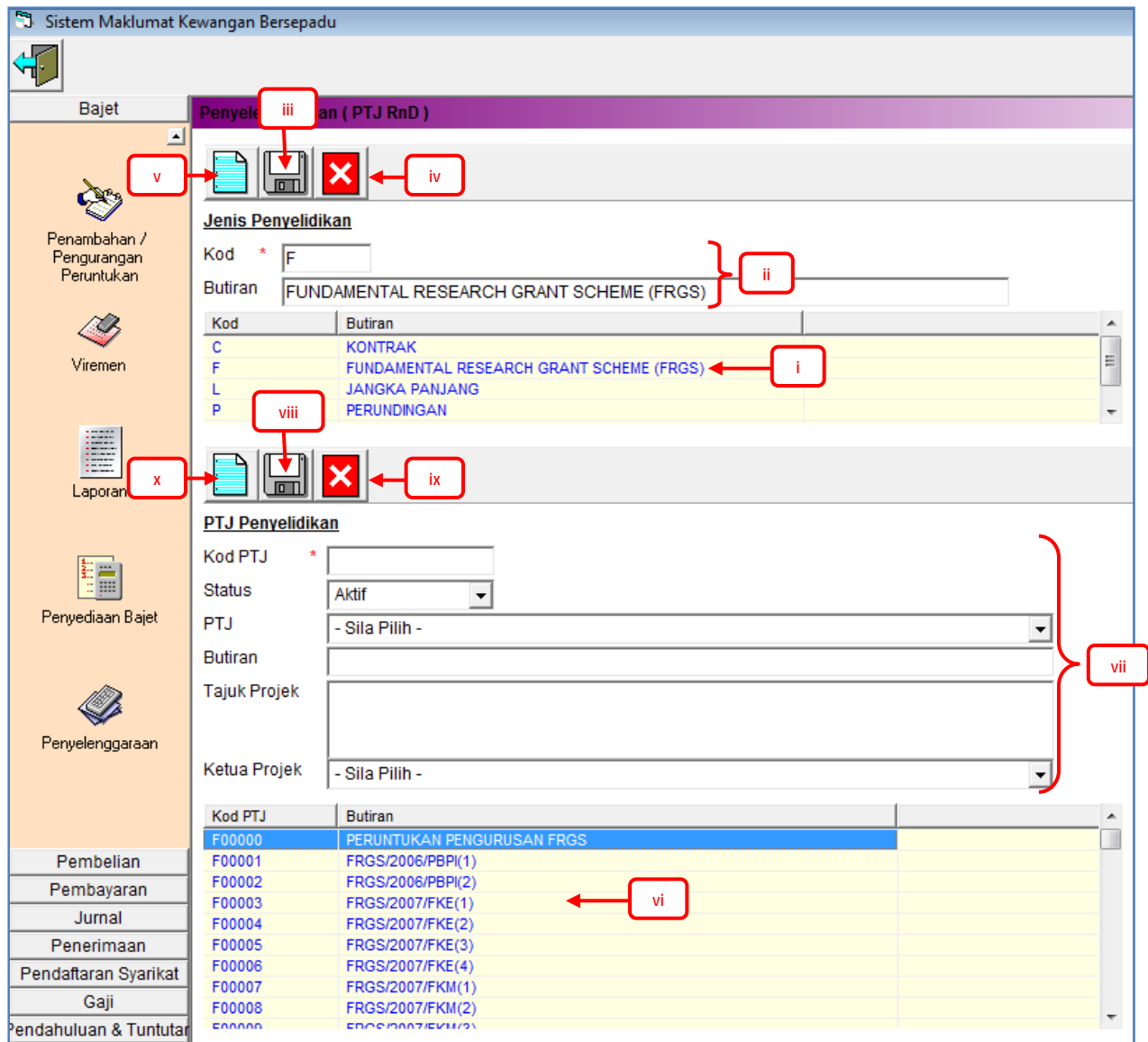
Langkah-langkah untuk menyelenggara rekod PTJ:

- i) Senarai PTJ yang telah didaftarkan akan disenaraikan di ruangan ini. *Double click* pada rekod PTJ sekiranya ingin membuat pengemaskinian.
- ii) Untuk mendaftarkan PTJ yang baru, masukkan maklumat yang diperlukan.
- iii) Klik ikon  untuk “**Simpan Rekod**”.
- iv) Untuk menghapuskan rekod sedia ada, pilih rekod yang ingin dihapuskan, dan klik ikon .
- v) Klik ikon  untuk kosongkan ruang dan kemasukan rekod baru.

PTJ RnD







FUNGSI: Menu ini digunakan untuk menyelenggara rekod PTJ RnD.

9.3 Klik menu “PTJ RnD” pada sub modul “PENYELENGGARAAN”. Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 9.3: Skrin Penyelenggaraan (PTJ RnD)

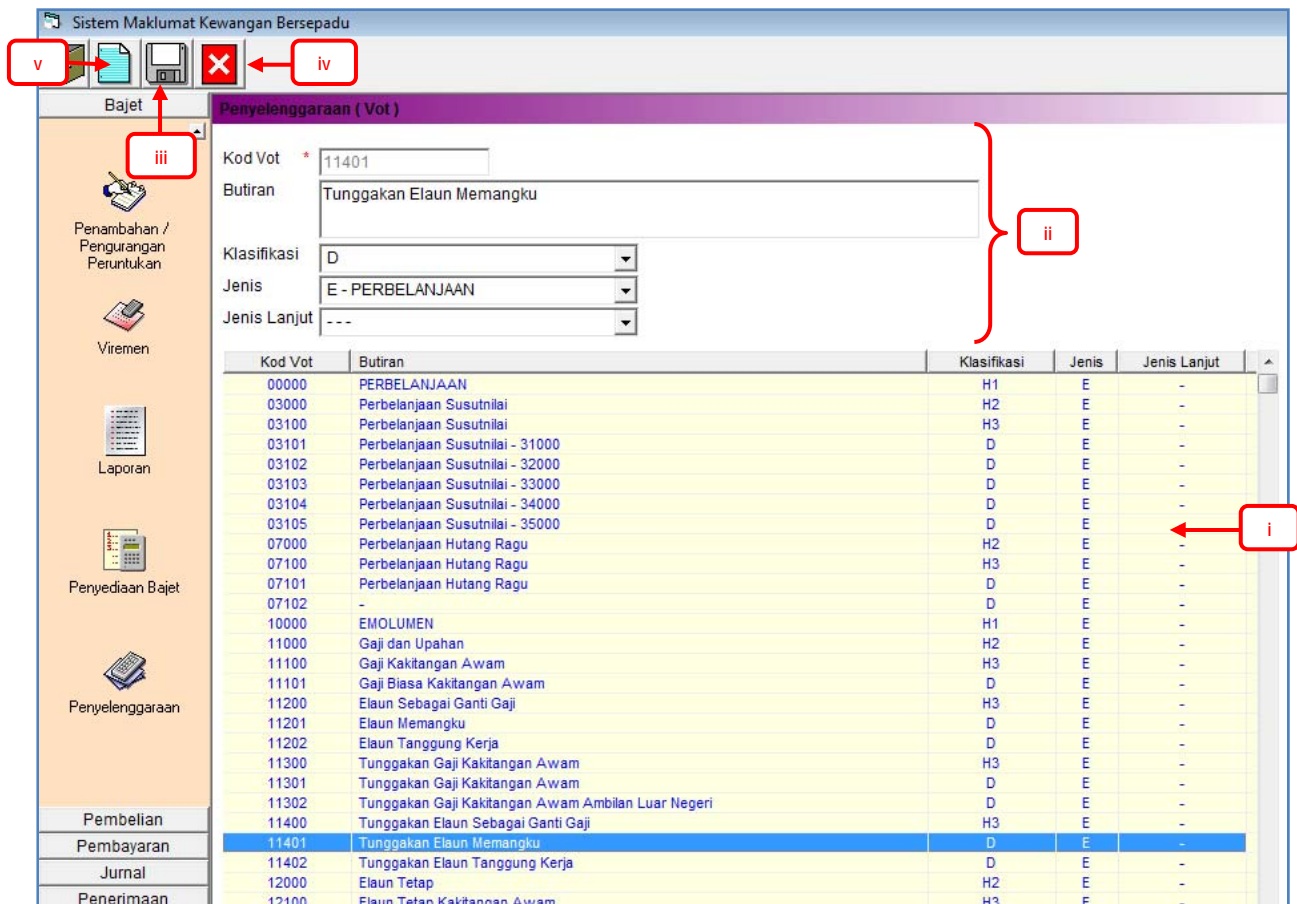
Langkah-langkah untuk menyelenggara rekod PTJ RnD:

- i) Maklumat Jenis Penyelidikan yang telah didaftar akan disenaraikan di bahagian ini. Untuk kemaskini kod dan butiran jenis penyelidikan, *double click* pada rekod yang ingin dikemaskini.
- ii) Untuk kemasukan rekod baru, masukkan “Kod” dan “Butiran”.
- iii) Klik ikon  untuk “**Simpan Rekod**”.
- iv) Untuk menghapuskan rekod sedia ada, pilih rekod yang ingin dihapuskan dan klik ikon .
- v) Klik ikon  untuk kosongkan ruang dan kemasukan rekod baru.
- vi) *Double click* pada rekod jenis penyelidikan di [i], maklumat bagi PTJ Penyelidikan akan dipaparkan di bahagian ini [v]. Untuk kemaskini maklumat penyelidikan, *double click* pada rekod yang ingin dikemaskini.
- vii) Untuk kemasukan rekod baru, masukkan maklumat-maklumat yang diperlukan.
- viii) Klik ikon  untuk “**Simpan Rekod**”.
- ix) Untuk menghapuskan rekod sedia ada, pilih rekod yang ingin dihapuskan dan klik ikon .
- x) Klik ikon  untuk kosongkan ruang dan kemasukan rekod baru.

Vot




FUNGSI: Menu ini digunakan untuk membuat penyelenggaraan ke atas rekod berkaitan vot.

9.4 Klik menu “Vot” pada sub modul “PENYELENGGARAAN”. Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 9.4: Skrin Penyelenggaraan (Vot)

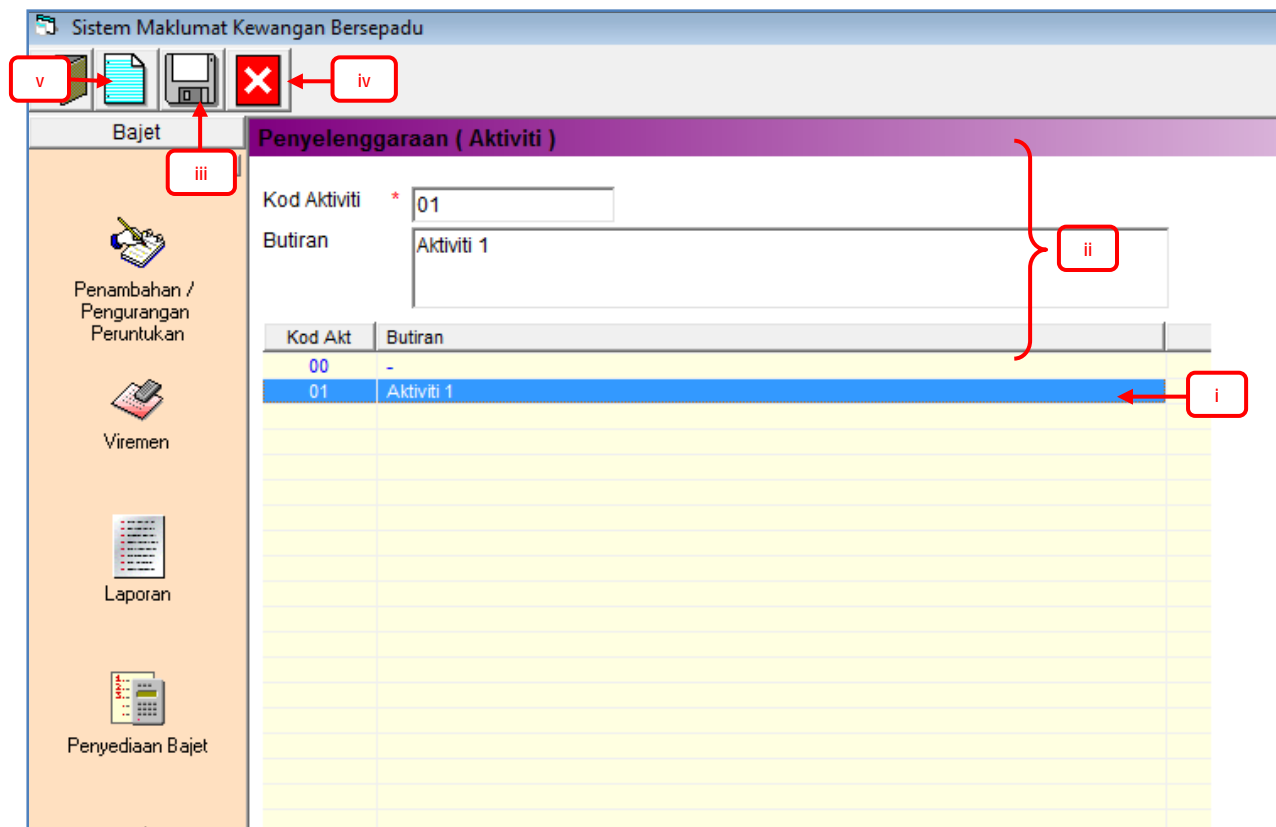
Langkah-langkah untuk menyelenggara kod vot:

- i) Maklumat kod vot yang telah didaftar akan disenaraikan di bahagian ini. Untuk kemaskini maklumat vot, *double click* pada rekod yang ingin dikemaskini.
- ii) Untuk kemasukan rekod baru, masukkan “Kod” dan “Butiran”.
- iii) Klik ikon  untuk “Simpan Rekod”.
- iv) Untuk menghapuskan rekod sedia ada, pilih rekod yang ingin dihapuskan dan klik ikon .
- v) Klik ikon  untuk kosongkan ruang dan kemasukan rekod baru.

Aktiviti




FUNGSI: Menu ini digunakan untuk membuat penyelenggaraan ke atas kod aktiviti.

9.5 Klik menu “**Aktiviti**” pada sub modul “**PENYELENGGARAAN**”. Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 9.5: Skrin Penyelenggaraan (Aktiviti)

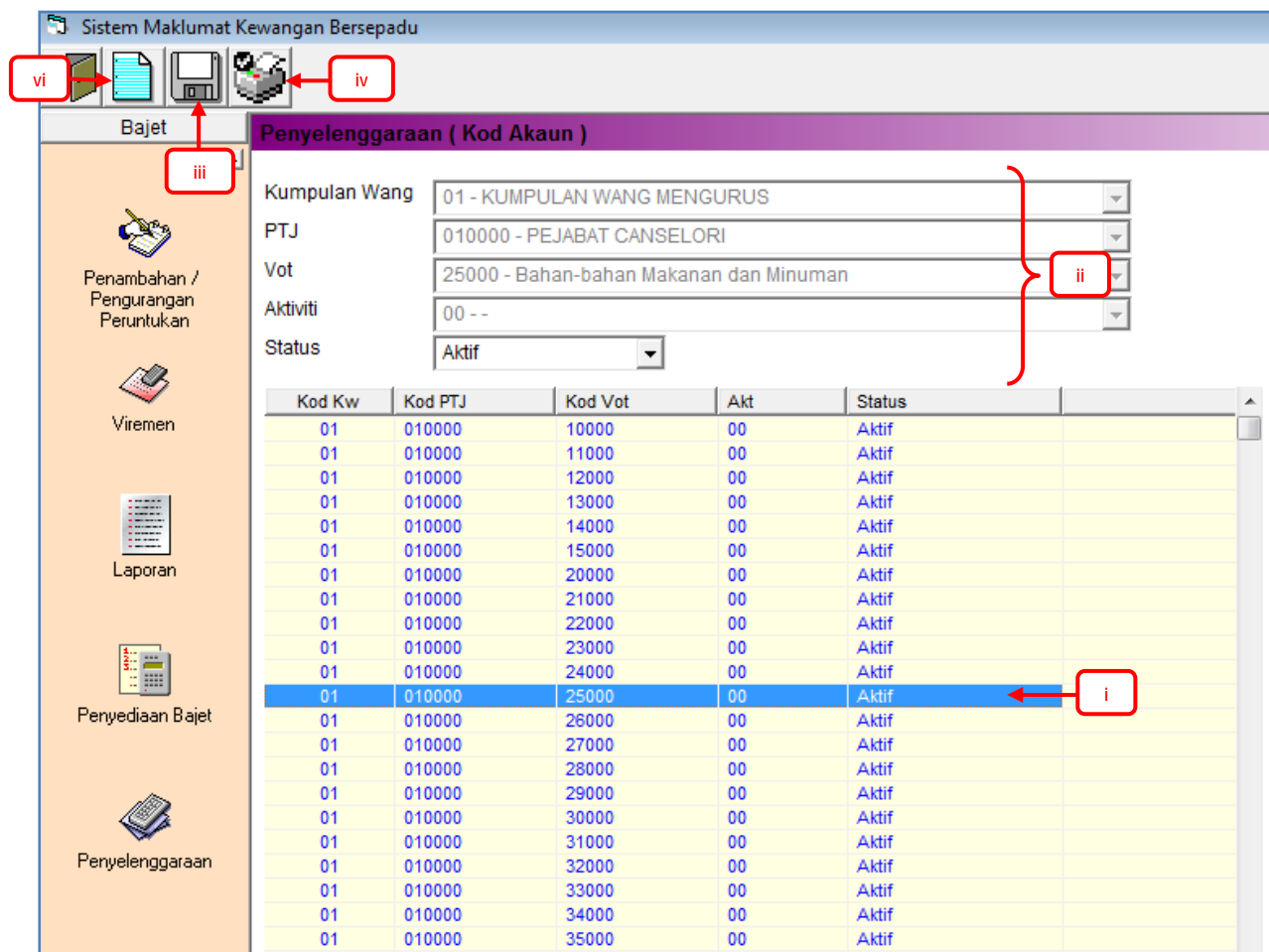
Langkah-langkah untuk menyelenggara Kod Aktiviti:

- i) Maklumat Aktiviti yang telah didaftarkan akan disenaraikan di bahagian ini [i]. Untuk kemaskini “**Kod Aktiviti**” dan “**Butiran**”, *double click* pada rekod yang ingin dikemaskini.
- ii) Untuk kemasukan rekod baru, masukkan “**Kod Aktiviti**” dan “**Butiran**”.
- iii) Klik ikon  untuk “**Simpan Rekod**”.
- iv) Untuk menghapuskan rekod sedia ada, pilih rekod yang ingin dihapuskan dan klik ikon .
- v) Klik ikon  untuk kosongkan ruang dan kemasukan rekod baru.

Kod Akaun



FUNGSI: Menu ini digunakan untuk membuat penyelenggaraan ke atas kod akaun.

9.6 Klik menu “Kod Akaun” pada sub modul “PENYELENGGARAAN”. Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 9.6(a): Skrin Penyelenggaraan (Kod Akaun)

Langkah-langkah untuk menyelenggara Kod Akaun:


- i) Maklumat Kod Akaun yang telah didaftar akan disenaraikan di bahagian ini. Untuk kemaskini rekod Kod Akaun, *double click* pada rekod yang ingin dikemaskini.
- ii) Untuk memasukkan rekod baru, masukkan maklumat yang diperlukan.
- iii) Klik ikon  untuk “Simpan Rekod”.
- iv) Klik ikon  untuk membuat carian. *Pop up* skrin seperti berikut akan dipaparkan.

Skrin 9.6(b): Skrin Penyelenggaraan (Kod Akaun) – pilihan carian untuk cetak

- v) Masukkan maklumat carian dan senarai kod akaun mengikut maklumat yang dipilih akan dipaparkan.

Kumpulan Wang	PTJ	Vot	Aktiviti	Status
01	010000	00000	00	Aktif
01	010000	00000	00	Aktif
01	010000	00000	00	Aktif
01	010000	00000	00	Aktif
01	010000	03000	00	Aktif
01	010000	03000	00	Aktif
01	010000	03000	00	Aktif
01	010000	10000	00	Aktif
01	010000	10000	00	Aktif
01	010000	10000	00	Aktif
01	010000	10000	00	Aktif
01	010000	10000	00	Aktif
01	010000	11000	00	Aktif
01	010000	11000	00	Aktif
01	010000	11000	00	Aktif
01	010000	11000	00	Aktif
01	010000	11000	00	Aktif
01	010000	11000	00	Aktif
01	010000	12000	00	Aktif
01	010000	12000	00	Aktif
01	010000	12000	00	Aktif
01	010000	12000	00	Aktif

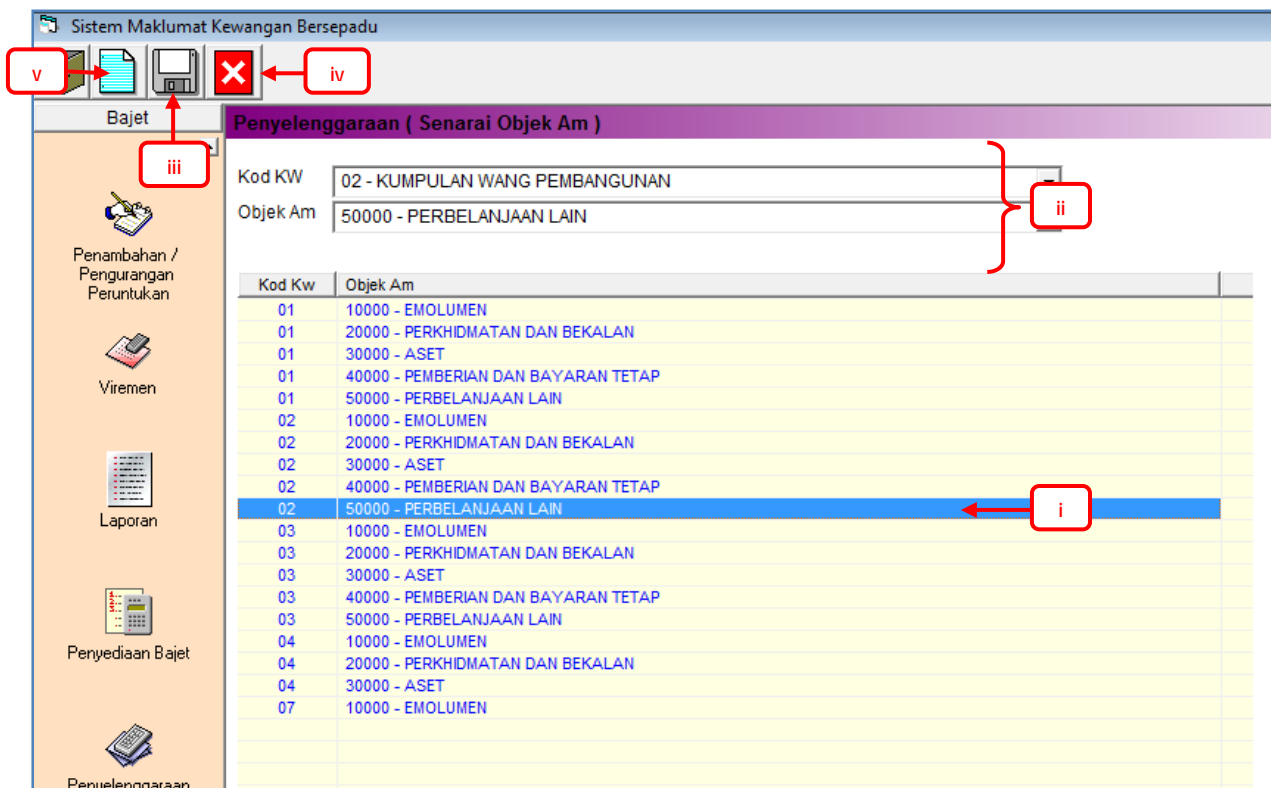
Skrin 9.6(c): Skrin Penyelenggaraan (Kod Akaun) – paparan laporan

- vi) Klik ikon  untuk mencetak.

Senarai Objek Am




FUNGSI: Menu ini digunakan untuk membuat penyelenggaraan ke atas senarai objek am.

9.7 Klik menu “**Senarai Objek Am**” pada sub modul “**PENYELENGGARAAN**”. Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 9.7: Skrin Penyelenggaraan (Senarai Objek Am)

Langkah-langkah untuk menyelenggara Senarai Objek Am:

- i) Maklumat Objek Am yang telah didaftar akan disenaraikan di bahagian ini. Untuk kemaskini “**Kod KW**” dan “**Objek Am**”, *double click* pada rekod yang ingin dikemaskini.
- ii) Untuk memasukkan rekod baru, masukkan “**Kod KW**” dan “**Objek Am**”.
- iii) Klik ikon  untuk “**Simpan Rekod**”.
- iv) Untuk menghapuskan rekod sedia ada, pilih rekod yang ingin dihapuskan dan klik ikon .
- v) Klik ikon  untuk kosongkan ruang dan masukkan rekod baru.