
PANDUAN PENGISIAN TEMPLAT PERMOHONAN ID PENGGUNA SISTEM iAREF

1.0 PENGENALAN

Sistem iAREF (*Integrated Audit Report And Feedback Management System*) ialah sistem bersepadu yang digunakan oleh Bahagian Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM), Pejabat Perakaunan (PP) dan Pusat Tanggungjawab (PTJ) dalam melaksanakan Pengauditan, Naziran, Maklum Balas dan Pelaporan serta melaksanakan Pengurusan Dokumen Akaun Terimaan (DAT) dan Kertas Kerja Sokongan (KKS) secara dalam talian masa nyata.

1.1 Tujuan Dokumen

Dokumen ini bertujuan untuk memberi panduan kepada pengguna berkaitan dengan tatacara pengisian templat Permohonan ID Pengguna Sistem iAREF dalam pelaksanaan Sistem iAREF kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan Pejabat Pemungut.

1.2 Tafsiran

Penerangan istilah yang digunakan dalam dokumen ini adalah seperti berikut:

- 1.2.1 **PTJ** - Pusat Tanggungjawab/ Pejabat yang sama ada memegang waran dan melaksanakan urusan bayaran atau/ dan urusan terimaan.
- 1.2.2 **PP** - Pejabat Pemungut/ Pejabat yang melaksanakan urusan terimaan sahaja.
- 1.2.3 **AO** – Pejabat Perakaunan (Bahagian Akaun Kementerian/ JANC)
- 1.2.4 **JANC** – Jabatan Akauntan Negeri/ Cawangan
- 1.2.5 **BA Kem** – Bahagian Akaun Kementerian
- 1.2.6 **DAT** – Dokumen Akaun Terimaan
- 1.2.7 **SAA** – Self-Assessment Audit
- 1.2.8 **MATEL** - Modul Pengurusan Maklum Balas Teguran Lain
- 1.2.9 **KKS** - Kertas Kerja Sokongan

2.0 PANDUAN PENGISIAN TEMPLAT PERMOHONAN ID PENGGUNA SISTEM iAREF

2.1 Templat Permohonan ID Pengguna Sistem iAREF

2.1.1 Templat Permohonan ID Pengguna Sistem iAREF mengandungi enam (6) bahagian seperti berikut :

- (i) Maklumat Jabatan/ PTJ
- (ii) Maklumat Diri Pegawai
- (iii) Maklumat Jabatan Pegawai
- (iv) Tahap Capaian Peranan
- (v) Peranan Berdasarkan Modul/ Sub-modul
- (vi) Pengesahan Ketua Jabatan

2.1.2 Templat ini hendaklah diisi oleh pihak PTJ dengan mengambil kira semua tahap capaian peranan dan disahkan oleh Ketua Jabatan.

2.2 Langkah-langkah Pengisian Templat

2.2.1 Maklumat Jabatan/ PTJ

Lengkapkan maklumat Jabatan/ PTJ yang berikut:

- (i) Nama PTJ
- (ii) Nama Kementerian
- (iii) Nama Pejabat Perakaunan : JANM PAHANG

2.2.2 Maklumat Diri Pegawai

(i) **Lajur No. 1 – Nombor Kad Pengenalan**

Masukkan nombor kad pengenalan awam **tanpa sengkang (-) dan ruang kosong**.

Contoh:

Betul: 202020202001

Salah: 202020-20-2001

Salah: 202020 20 2001

(ii) **Lajur No. 2 – Kod Kumpulan PTJ & PTJ**

Masukkan Kod Kumpulan PTJ dan PTJ (mengandungi 8 digit).

Contoh:

Betul: 27024200

Salah: 030100

(iii) **Lajur No. 3 – Nama**

Isikan nama seperti Kad Pengenalan dan menggunakan HURUF BESAR.

Contoh:

Betul: ALI BIN ABU

Salah: Ali bin Abu

Salah: ali bin abu

(iv) **Lajur No. 4 – Emel Rasmi**

Isikan alamat emel rasmi pegawai kecuali terdapat kes-kes khas yang mana terdapat masalah pada pelayan emel.

Contoh:

Betul: ali@anm.gov.my (emel rasmi)

Salah: ali@gmail.com.my (emel peribadi)

(v) **Lajur No. 5 – Skim Perkhidmatan**

Klik butang “*dropdown list*” dan pilih skim perkhidmatan yang berkaitan.

(vi) **Lajur No. 6 – Gred**

Klik butang “*dropdown list*” dan pilih gred yang berkaitan.

2.2.3 Maklumat Jabatan

(i) **Lajur No. 7 – Alamat**

Alamat Jabatan hendaklah diisi dalam satu baris sahaja.

Untuk PTJ yang berada di luar negara, masukkan alamat lengkap di dalam satu baris sahaja (termasuk dengan nama negara).

Contoh:

Betul: Aras 4 Perbendaharaan 2, No. 5 Persiaran Perdana,
Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

Salah:

Aras 4 Perbendaharaan 2,

No. 5 Persiaran Perdana,

Presint 2,

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

(ii) **Lajur No. 8 – Poskod**

Bagi alamat di Malaysia, poskod hendaklah diisi dalam format nombor sahaja.

Bagi alamat di luar Malaysia, ruangan ini dikosongkan.

Contoh:

Betul: 62592

Salah: A1456

Salah: PO BOX 345

(iii) **Lajur No. 9 – Daerah**

Klik butang “dropdown list” dan pilih daerah yang berkaitan.

(iv) **Lajur No. 10 – Negeri**

Klik butang “dropdown list” dan pilih negeri yang berkaitan.

(v) **Lajur No. 11 – Nombor Telefon**

Isikan nombor telefon pegawai, termasuk **Kod Negara** dan **Kod Kawasan** tanpa sengkang (-) atau ruang kosong.

Contoh:

Betul: 60380008000

Salah: 03-80008000

Salah: 603 8000 800

2.2.4 Tahap Capaian Peranan

2.2.4.1 Lajur No. 12 – Tahap Capaian Peranan

Klik butang “dropdown list” dan pilih tahap capaian yang berkaitan.

PTJ hanya pilih opsyen sama ada “**Pengguna Biasa**” atau “**Ketua Jabatan**” sahaja.

(a) **Pengguna Biasa** - Pegawai yang melaksanakan tugas harian.

(b) **Ketua Jabatan** - Pegawai yang menyelia Jabatan. Bertindak untuk meluluskan permohonan dan peranan pegawai.

(c) **Pentadbir Sistem** - Pegawai yang mengaktifkan permohonan dan peranan pegawai di Pejabat Perakaunan (untuk kegunaan Pejabat Perakaunan sahaja).

2.2.5 Peranan Berdasarkan Modul/ Sub-Modul

(i) Lajur No. 13 - Modul Pentadbiran

Modul Pentadbiran mengandungi sub-modul ID Pengguna bagi peranan di peringkat seperti berikut:

- (a) ID Pengguna AO
- (b) ID Pengguna PTJ

(ii) Lajur No. 13.1 – Sub-Modul ID Pengguna (AO)

(Lajur ini hanya diisi di peringkat AO sahaja. PTJ/ PP **TIDAK PERLU** mengisi peranan di ruangan ini.)

Klik butang “*dropdown list*” dan pilih peranan yang berkaitan.

- (a) **Pentadbir Sistem** - Mengaktifkan permohonan baharu dan peranan.
- (b) **Ketua Jabatan** - Meluluskan permohonan baharu dan peranan.
- (c) **Tiada**

(iii) Lajur No. 13.2 – Sub-Modul ID Pengguna (PTJ)

Klik butang “*dropdown list*” dan pilih peranan yang berkaitan.

Bagi **Ketua Jabatan**, pilih peranan “**Ketua Jabatan**”

Bagi **Pengguna Biasa**, pilih peranan “**TIADA**”

- (a) **Ketua Jabatan** - Meluluskan permohonan baharu dan peranan.
- (b) **Tiada**

(iv) Lajur No. 14 – Modul Pengauditan

(Lajur ini hanya diisi di peringkat AO sahaja. PTJ/PP **TIDAK PERLU** mengisi peranan di ruangan ini.)

Modul Pengauditan mengandungi **Sub-Modul Maklum Balas Pengauditan**.

Klik butang “*dropdown list*” dan pilih peranan yang berkaitan.

- (a) **Auditi Penyedia** - Memuat naik dokumen mengikut skop pengauditan dan menjawab maklum balas pengauditan.
- (b) **Auditi Pengesah** – Mengesahkan jawapan maklum balas pengauditan.
- (c) **Tiada**

(v) **Lajur No. 15 – Modul Naziran**

Modul Naziran mengandungi lima (5) sub-modul seperti berikut:

- (a) Perancangan
- (b) Pelaksanaan
- (c) Laporan
- (d) Maklum Balas
- (e) Semakan DAT

(vi) **Lajur No. 15.1 – Sub-Modul Perancangan (AO)**

(Lajur ini hanya diisi di peringkat AO sahaja. PTJ/ PP **TIDAK PERLU** mengisi peranan di ruangan ini.)

Klik butang “*dropdown list*” dan pilih peranan yang berkaitan.
Pilih opsyen bergantung kepada naziran yang dilaksanakan sama ada oleh BA Kementerian atau JANC.

- (a) **Penyedia Perancangan (BA Kem)** - Mencipta Naziran mengikut KPI dari BPOPP & Mencadangkan PTJ ke JANC.
- (b) **Pengesah Perancangan (BA Kem)** - Mengesahkan Naziran mengikut KPI dari BPOPP & mengesahkan cadangan PTJ ke JANC.
- (c) **Penyedia (JANC)** - Mencipta Naziran mengikut KPI dari BPOPP & menerima cadangan PTJ dari BA Kem.
- (d) **Pengesah (JANC)** - Mengesah Naziran mengikut KPI BPOPP & mengesahkan pemilihan PTJ oleh Penyedia JANC.
- (e) **Tiada**

(vii) **Lajur No. 15.2 – Sub-Modul Pelaksanaan**

Sub-Modul Pelaksanaan melibatkan peranan di peringkat AO dan PTJ.

(viii) **Lajur No. 15.2.1 – Sub Modul Pelaksanaan (AO)**

(Lajur ini hanya diisi di peringkat AO sahaja. PTJ/PP **TIDAK PERLU** mengisi peranan di ruangan ini.)

Klik butang “*dropdown list*” dan pilih peranan yang berkaitan.

- (a) **Juruaudit Penyedia (BA Kem)** - Membuat penetapan notifikasi awal & penyediaan Laporan Naziran.
- (b) **Juruaudit Penyedia (JANC)** – Membuat penetapan notifikasi awal & penyediaan Laporan Naziran.
- (c) **Tiada**

(ix) **Lajur No. 15.2.2 – Sub Modul Pelaksanaan (PTJ)**

(Lajur ini hendaklah diisi oleh PTJ yang melaksanakan **urusan bayaran**.)

Klik butang “*dropdown list*” dan pilih peranan yang berkaitan.
Pilih opsyen bergantung kepada naziran yang dilaksanakan sama ada oleh BA Kementerian atau JANC.

- (a) **Auditi Penyedia (BA Kem)** - Auditi memuat naik dokumen mengikut komponen Naziran dan menjawab maklum balas Naziran Umum & iSPLN.
- (b) **Auditi Penyedia (JANC)** - Auditi memuat naik dokumen mengikut komponen Naziran dan menjawab maklum balas Naziran.
- (c) **Tiada**

(x) **Lajur No. 15.3 – Sub-Modul Laporan (AO)**

(Lajur ini hanya diisi di peringkat AO sahaja. PTJ/PP **TIDAK PERLU** mengisi peranan di ruangan ini.)

Klik butang “*dropdown list*” dan pilih peranan yang berkaitan.
Pilih opsyen bergantung kepada naziran yang dilaksanakan sama ada oleh BA Kementerian atau JANC.

- (a) **Juruaudit Penyedia (BA Kem)** - Membuat penetapan notifikasi awal & penyediaan Laporan Naziran.
- (b) **Juruaudit Penyemak (BA Kem)** - Menyemak Laporan Naziran Umum dan iSPLN & mengesahkan pengkelasan maklumbalas.
- (c) **Juruaudit Pelulus (BA Kem)** - Meluluskan laporan Naziran Umum & iSPLN.
- (d) **Juruaudit Penyedia (JANC)** - Membuat penetapan notifikasi awal & penyediaan Laporan Naziran.
- (e) **Juruaudit Penyemak (JANC)** - Menyemak Laporan Naziran Umum & mengesahkan pengkelasan maklum balas.
- (f) **Juruaudit Pelulus (JANC)** - Meluluskan laporan Naziran Umum di bawah JANC.
- (g) **Tiada**

(xi) **Lajur No. 15.4 – Sub-Modul Maklum Balas**

Sub-modul Maklum Balas melibatkan peranan AO dan PTJ.

(xii) **Lajur No. 15.4.1 – Sub-Modul Maklum Balas (AO)**

(Lajur ini hanya diisi di peringkat AO sahaja. PTJ/PP **TIDAK PERLU** mengisi peranan di ruangan ini.)

Klik butang “dropdown list” dan pilih peranan yang berkaitan:
Pilih opsyen bergantung kepada naziran yang dilaksanakan sama ada oleh BA Kementerian atau JANC.

- (a) **Juruaudit Penyedia (BA Kem)** - Membuat penetapan notifikasi awal & penyediaan Laporan Naziran.
- (b) **Juruaudit Penyemak (BA Kem)** - Menyemak Laporan Naziran Umum & mengesahkan pengkelasan maklum balas.
- (c) **Juruaudit Penyedia (JANC)** - Membuat penetapan notifikasi awal & penyediaan Laporan Naziran.
- (d) **Juruaudit Penyemak (JANC)** - Menyemak Laporan Naziran Umum dan ispln & mengesahkan pengkelasan maklum balas.
- (e) **Tiada**

(xiii) **Lajur No. 15.4.2 – Sub-Modul Maklum Balas (PTJ)**

(Lajur ini hendaklah diisi oleh PTJ yang melaksanakan urusan bayaran.)

Klik butang “dropdown list” dan pilih peranan yang berkaitan:
Pilih opsyen bergantung kepada naziran yang dilaksanakan sama ada oleh BA Kementerian atau JANC.

- (a) **Auditi Penyedia (BA Kem)** - Auditi memuat naik dokumen mengikut komponen Naziran dan menjawab maklum balas Naziran Umum & iSPLN.
- (b) **Auditi Pengesah (BA Kem)** - Mengesahkan jawapan maklum balas Naziran Umum & iSPLN.
- (c) **Auditi Penyedia (JANC)** - Auditi memuat Naik dokumen mengikut komponen Naziran dan menjawab maklum balas Naziran.
- (d) **Auditi Pengesah (JANC)** - Mengesahkan jawapan maklum balas Naziran Umum.
- (e) **Tiada**

(xiv) **Lajur No. 15.5 – Sub-Modul Semakan DAT**

Sub Modul Semakan DAT adalah untuk **Pejabat Pemungut** dan **PTJ** yang melaksanakan urusan terimaan.

(xv) **Lajur No. 15.5.1 – Sub-Modul Semakan DAT (AO)**

(Lajur ini hanya diisi di peringkat AO sahaja. PTJ/PP **TIDAK PERLU** mengisi peranan di ruangan ini)

Klik butang “dropdown list” dan pilih peranan yang berkaitan.

- (a) **Juruaudit Penyemak (BA)** - Menyemak borang Dokumen Akuan Terimaan dan mengemaskini senarai semak.
- (b) **Juruaudit Pengesah (BA)** - Mengesah senarai semak.
- (c) **Tiada**

(xvi) **Lajur No. 15.5.2 – Sub-Modul Semakan DAT (PTJ)**

(Lajur ini perlu diisi oleh PTJ/PP)

Klik butang “dropdown list” dan pilih peranan yang berkaitan.

- (a) **Auditi Penyedia DAT** - Mencipta borang Dokumen Akuan Terimaan (DAT).
- (b) **Auditi Pengesah DAT** - Mengesah borang Dokumen Akuan Terimaan (DAT).
- (c) **Tiada**

(xvii) **Lajur No. 16 – Modul SAA, Sub-Modul Penilaian SAA (AO)**

(Lajur ini hanya diisi di peringkat AO sahaja. PTJ/PP **TIDAK PERLU** mengisi peranan di ruangan ini.)

Klik butang “dropdown list” dan pilih peranan yang berkaitan.

- (a) **Auditi Penyedia** - Menjawab soalan penilaian.
- (b) **Auditi Pengesah** - Mengesah jawapan soalan penilaian yang dijawab oleh Auditi Penyedia.
- (c) **Tiada**

(xviii) **Lajur No. 17 – Modul MATEL**

Modul MATEL mengandungi dua (2) sub-modul, iaitu:

- (a) MATEL
- (b) KKS.

(xix) **Lajur No. 17.1 – Sub Modul MATEL**

Sub-modul MATEL melibatkan peranan AO dan PTJ.

(xx) **Lajur No. 17.1.1 – Sub Modul MATEL (AO)**

(Lajur ini hanya diisi di peringkat AO sahaja. PTJ/PP **TIDAK PERLU** mengisi peranan di ruangan ini)

Klik butang “dropdown list” dan pilih peranan yang berkaitan

- (a) **Penyelaras Penyedia** - Mencipta atau mengemaskini maklumbalas MATEL jika MATEL dijawab oleh bahagian JANM.
- (b) **Penyelaras Pengesah** - Membuat semakan terhadap maklum balas MATEL yang diterima oleh Penyelaras Penyedia.
- (c) **Tiada**

(xxi) **Lajur No. 17.1.2 – Sub-modul MATEL (PTJ)**

PTJ tidak perlu memilih peranan pegawai buat masa sekarang.

(xxii) **Lajur No. 17.2 – Sub Modul KKS**

Sub Modul KKS melibatkan peranan AO dan PTJ.

(xxiii) **Lajur No. 17.2.1 – Sub Modul KKS, Tab di peringkat AO**

(Lajur ini hanya diisi di peringkat AO sahaja. PTJ/PP **TIDAK PERLU** mengisi peranan di ruangan ini.)

Klik butang “dropdown list” dan pilih peranan yang berkaitan

- (a) **Pejabat Perakaunan** - Membuat semakan serta menjana ringkasan keseluruhan KKS Pejabat Perakaunan.
- (b) **Kementerian** - Membuat semakan serta menjana ringkasan keseluruhan KKS Kementerian.
- (c) **Tiada**

(xxiv) **Lajur No. 17.2.2 – Sub Modul KKS (PTJ)**

(Lajur ini perlu diisi oleh PTJ)

Klik butang “dropdown list” dan pilih peranan yang berkaitan.

- (a) **PTJ:Penyedia** - Kunci masuk dan muat naik KKS
- (b) **PTJ:Pengesah** - Membuat semakan terhadap KKS yang dihantar oleh PTJ Penyedia
- (c) **Tiada**

2.2.6 Pengesahan Templat

Templat yang telah lengkap diisi hendaklah dicetak dan disahkan oleh Ketua Jabatan.

3.0 PENGHANTARAN TEMPLAT

Templat Permohonan ID Pengguna Sistem iAREF yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan hendaklah dikemukakan melalui pautan berikut https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfvYoWh2N5Af8OfGLeyooqhLk_16Zvb40JtW8eY2VLWa9-SRg/viewform?usp=pp_url :

- (a) secara **softcopy** (dalam format Excel); dan
- (b) diimbis dalam bentuk PDF secara **hardcopy**.

Sebelum atau pada **17 NOVEMBER 2021 (RABU)**.

4.0 PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI

Pertanyaan lanjut bagi Panduan Pengisian Templat Permohonan ID Pengguna Sistem iAREF boleh dimajukan kepada Unit Naziran, Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri Pahang melalui pegawai yang berikut :

Bil.	Nama Pegawai	No. Telefon	Alamat Emel
1	Noor Hidayu Binti Ngah	09-591 5075	hidayu.ngah@anm.gov.my
2	Rohaimah Binti Jusoh	09-591 5083	rohaimah.jusoh@anm.gov.my
3	Noor Azimah Binti Mohamad Daim	09-591 5081	noorazimah.daim@anm.gov.my
4	Sheira Azinda Binti A Aziz	09-591 5076	sheira@anm.gov.my

5.0 PENUTUP

Pengisian Templat Permohonan ID Pengguna Sistem iAREF hendaklah merujuk kepada panduan yang disediakan agar maklumat yang disalurkan adalah tepat dan teratur.