



KEMENTERIAN KEWANGAN
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

EDISI 2024

BULETIN

KM BIL. 2/2024

PERKONGSIAN MAKLUMAT SEMASA KEPADA WARGA JANM

ISI KANDUNGAN

PERUTUSAN Pengerusi	1
Aktiviti <i>Knowledge Management</i> (KM) Tahun 2024	2
Prestasi Wang Tak Dituntut Tahun 2024	12
<i>Lesson Learned</i> : Perhimpunan Bulanan JANM	15
Artikel: Transformasi Digital: 3 Tahap Pelaksanaan Yang Berjaya	18
Pelan Pengurusan Risiko	21
Terimaan Kerajaan Secara Elektronik	26
TeKa Silangkata - Kuiz Buletin Bil. 2 Tahun 2024	30
Sidang Pengarang	31

PERUTUSAN PENGGERUSI

Assalamualaikum dan Selamat Sejahtera,

Alhamdulillah, tahun 2024 telah melabuhkan tirainya.

Pelbagai aktiviti *Knowledge Management* (KM) telah dilaksanakan antaranya perkongsian ilmu yang sentiasa dilaksanakan sepanjang tahun. Terdapat 1,338 program perkongsian pengetahuan yang telah dilaksanakan melibatkan 7,419 jam pada tahun 2024. Ia melibatkan peningkatan masing-masing sebanyak 70% bagi bilangan program dilaksanakan dan melibatkan peningkatan sebanyak 138% bilangan jam berbanding tahun 2023. Terima kasih diucapkan kepada semua Bahagian/JANM Negeri/JANM Cawangan di atas segala kerjasama serta usaha yang diberikan sepanjang tahun 2024 ini.

Selain daripada itu, saya juga ingin mengucapkan tahniah kepada Certified Practitioner KM baharu JANM dimana seramai sembilan (9) orang wakil bahagian daripada BA MOF, PPPA, BPOPA, BPTM, BPOPP, BPAD, BWTD dan BPPP telah berjaya menghadiri kursus Certified Practitioner KM pada bulan Ogos yang lalu dan 33 editor yang terlibat dalam Kursus Penulisan KM pada bulan November 2024. Besar harapan saya agar ilmu yang diperolehi digunakan dalam pelaksanaan aktiviti KM bahagian masing-masing dan meningkatkan bahan penulisan JANM yang berkualiti.

Di samping itu, Panduan Pelaksanaan Pengurusan Pengetahuan (*Knowledge Management*) dan Panduan Pengurusan Taksonomi JANM yang telah diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk Bilangan 2 Tahun 2024 akan diterbitkan pada tahun 2025 untuk kegunaan dan panduan warga JANM kelak.

Akhir kata, saya amat berharap segala aktiviti tahun 2025 yang dirancang akan dapat dilaksanakan dengan jayanya bagi mencapai objektif pelaksanaan KM.

Nor Yati binti Ahmad C.A.(M)
Akauntan Negara Malaysia



AKTIVITI KNOWLEDGE MANAGEMENT (KM) TAHUN 2024

BENGKEL TAKSONOMI

Siri 1 : 30 - 31 Januari 2024

Siri 2 : 8 - 9 Februari 2024

Siri 3 : 5 - 6 Mac 2024

30
peserta



BENGKEL PEMURNIAN PANDUAN KM

Siri 1 : 4 Julai 2024

Siri 2 : 11 Julai 2024

Siri 3 : 16 Julai 2024

Siri 4 : 25 Julai 2024

Siri 5 : 1 Ogos 2024



rajaya | 2024.07.25 16:41

AKTIVITI KNOWLEDGE MANAGEMENT (KM) TAHUN 2024

KURSUS CERTIFIED PRACTITIONER KNOWLEDGE MANAGEMENT (CPKM)

19 - 22 Ogos 2024

9
peserta



33
peserta



KURSUS PENULISAN KM

13 - 14 November 2024



HARI KM TAHUN 2024

22 OKTOBER 2024
DEWAN SERBAGUNA ARAS 7, JANM

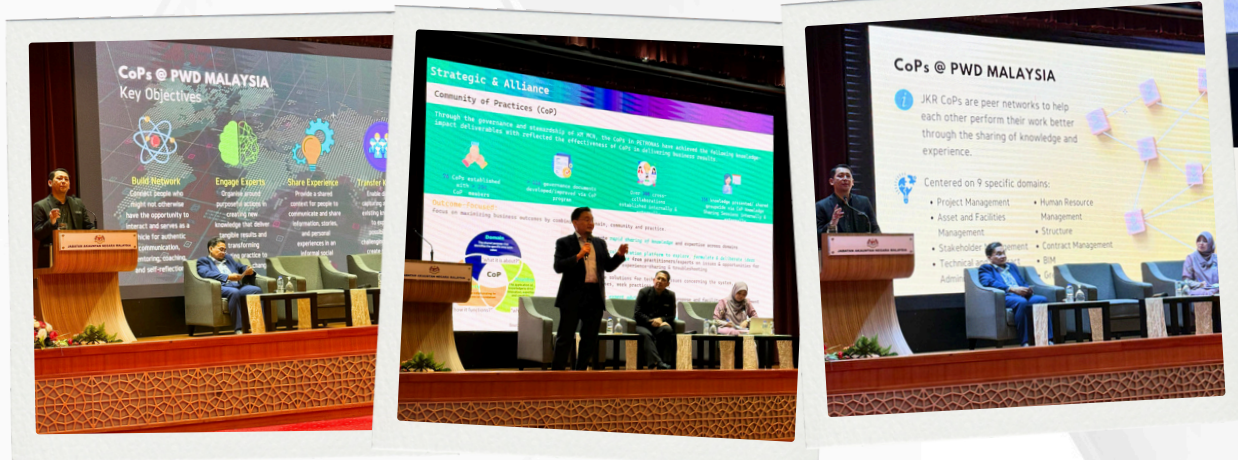
FORUM : AMALAN TERBAIK COMMUNITIES OF PRACTISE

Moderator

- Puan Noor Engriani binti Abu
 - Bahagian Wang Tak Dituntut

Ahli Panel

- Ir. Zohairen Muhamad Sori
 - Petronas
- Sr. Dr. Khairil Hizar bin Md. Khuzaimah
 - Jabatan Kerja Raya



HARI KM TAHUN 2024

22 OKTOBER 2024
DEWAN SERBAGUNA ARAS 7, JANM

Nahriah



ANUGERAH IKON KM TAHUN 2024

Puan Naharriah binti Mohamed
Bahagian Pembangunan Perakaunan dan Pengurusan

HARI KM TAHUN 2024

22 OKTOBER 2024
DEWAN SERBAGUNA ARAS 7, JANM

Fahniah

TEMPAT PERTAMA

**Pasukan KM Terbaik
Tahun 2024**



**Pasukan KM
Bahagian Wang Tak Dituntut**

HARI KM TAHUN 2024

22 OKTOBER 2024
DEWAN SERBAGUNA ARAS 7, JANM

Fahniah

TEMPAT KEDUA

**Pasukan KM Terbaik
Tahun 2024**



**Pasukan KM
Bahagian**

Pengurusan Operasi Pejabat Perakaunan

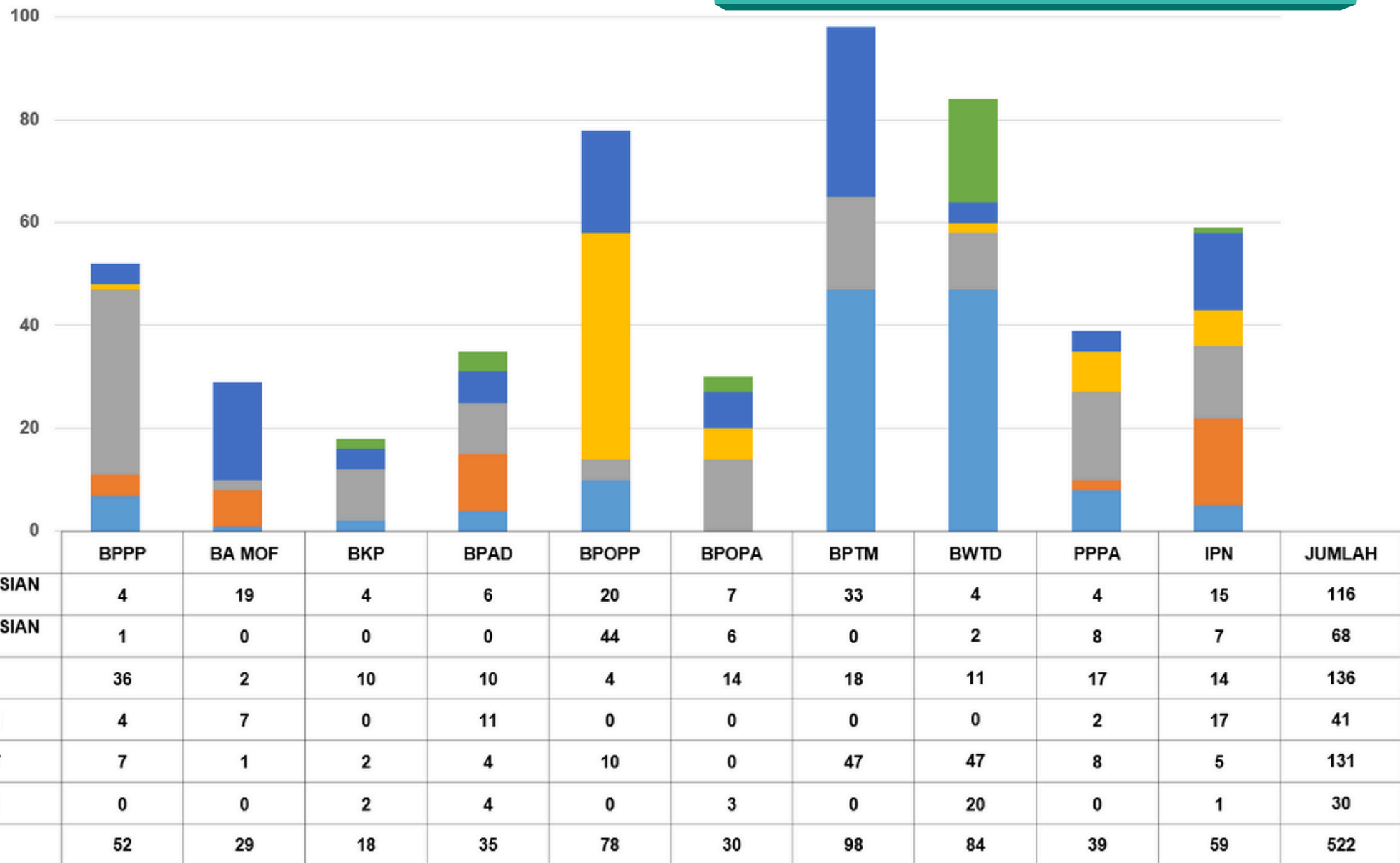
TEMPAT KETIGA

**Pasukan KM Terbaik
Tahun 2024**

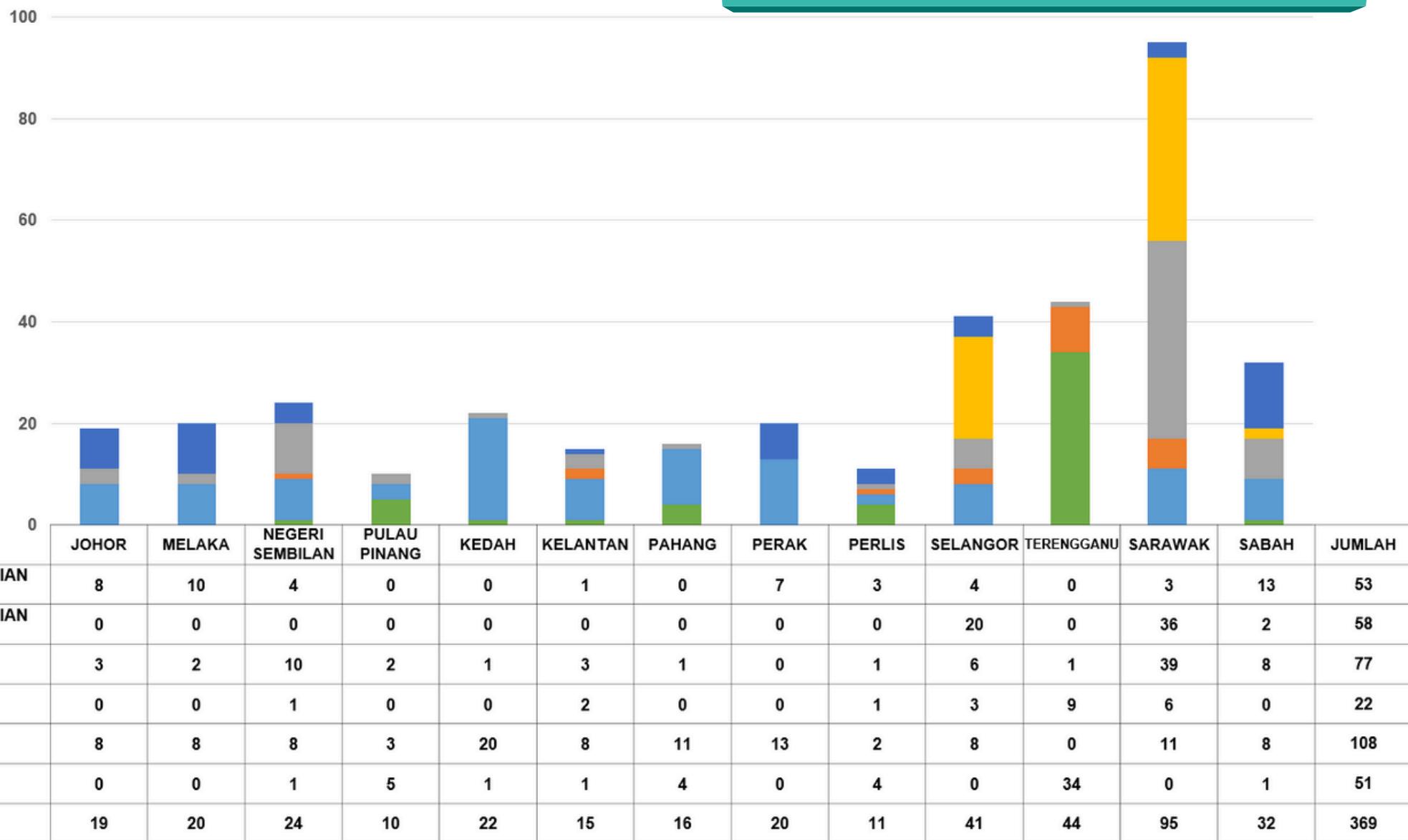


**Pasukan KM
JANM Negeri Sarawak**

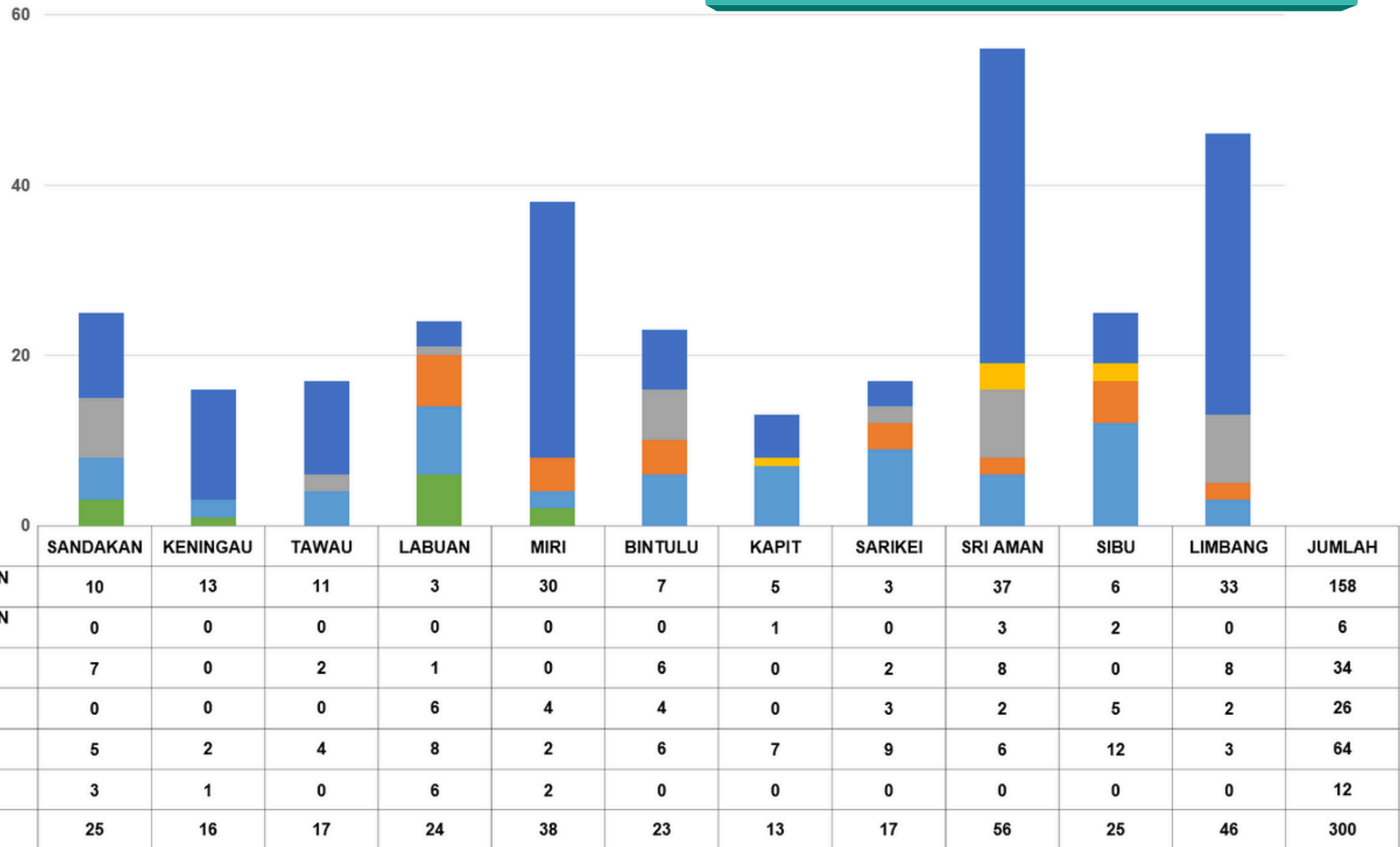
BILANGAN AKTIVITI KM MENGIKUT JENIS AKTIVITI (BAHAGIAN)



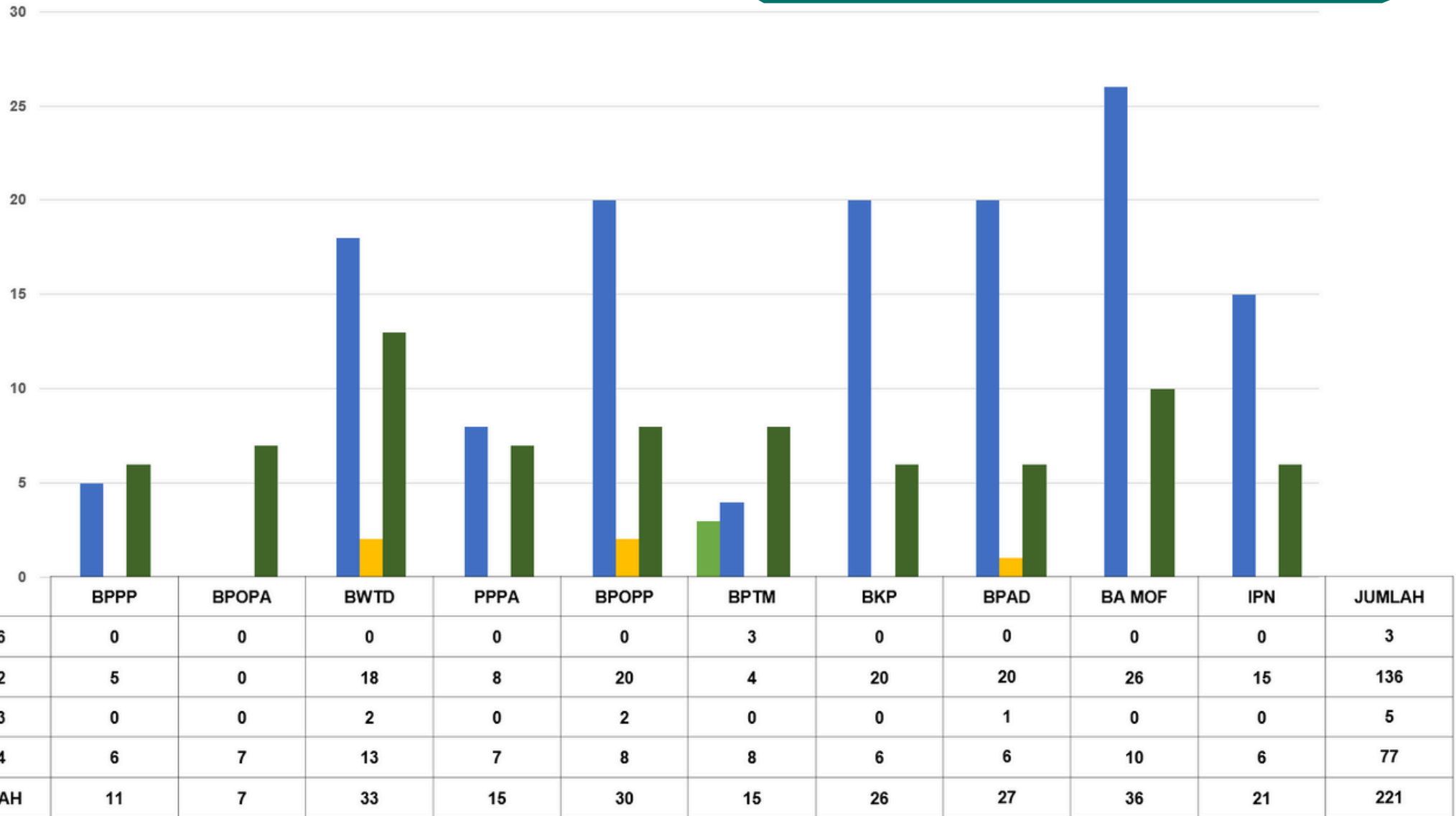
BILANGAN AKTIVITI KM MENGIKUT JENIS AKTIVITI (NEGERI)



BILANGAN AKTIVITI KM MENGIKUT JENIS AKTIVITI (CAWANGAN)



BILANGAN SOALAN DALAM FORUM ONLINE (2016 - 2024)



PRESTASI BWTD

2024

Penyerahan Sijil Penghargaan
Projek Reformasi Kerenah Birokrasi
24 November 2024 di KLCC

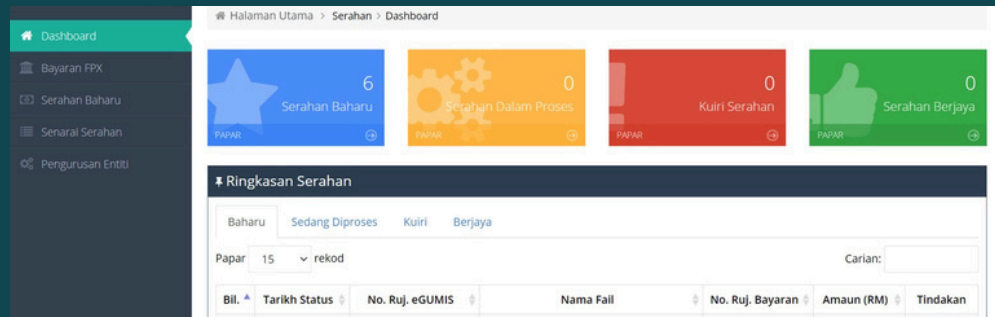
Reruai di Bintulu Tuai Rumah pada 10
November 2024
yang turut dihadiri oleh
Timbalan Akauntan Negara (Operasi)



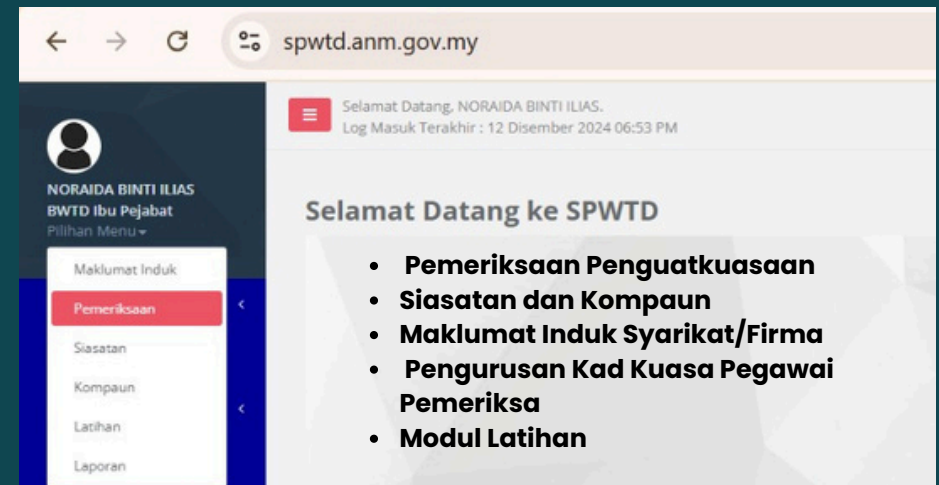
Desentralisasi telah dilaksanakan di
peringkat JANM Negeri bermula bulan
Februari 2024



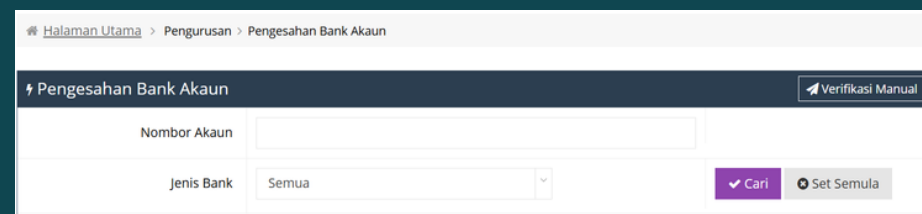
Serahan WTD melalui Portal eGUMIS oleh Syarikat/Firma Pelaksanaan Januari 2024



Sistem SPWTD Platform pengurusan penguatkuasaan pematuhan entiti ke atas Akta Wang Tak Dituntut 1965



Pra validasi Akaun Bank Bayaran Balik WTD melalui Portal eGUMIS Pelaksanaan Oktober 2024



BERIKUT MERUPAKAN STATISTIK DESENTRALISASI OLEH JANM NEGERI BAGI PROSES PERMOHONAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK WTD

STATISTIK DESENTRALISASI

Statistik sehingga 30 NOVEMBER 2024



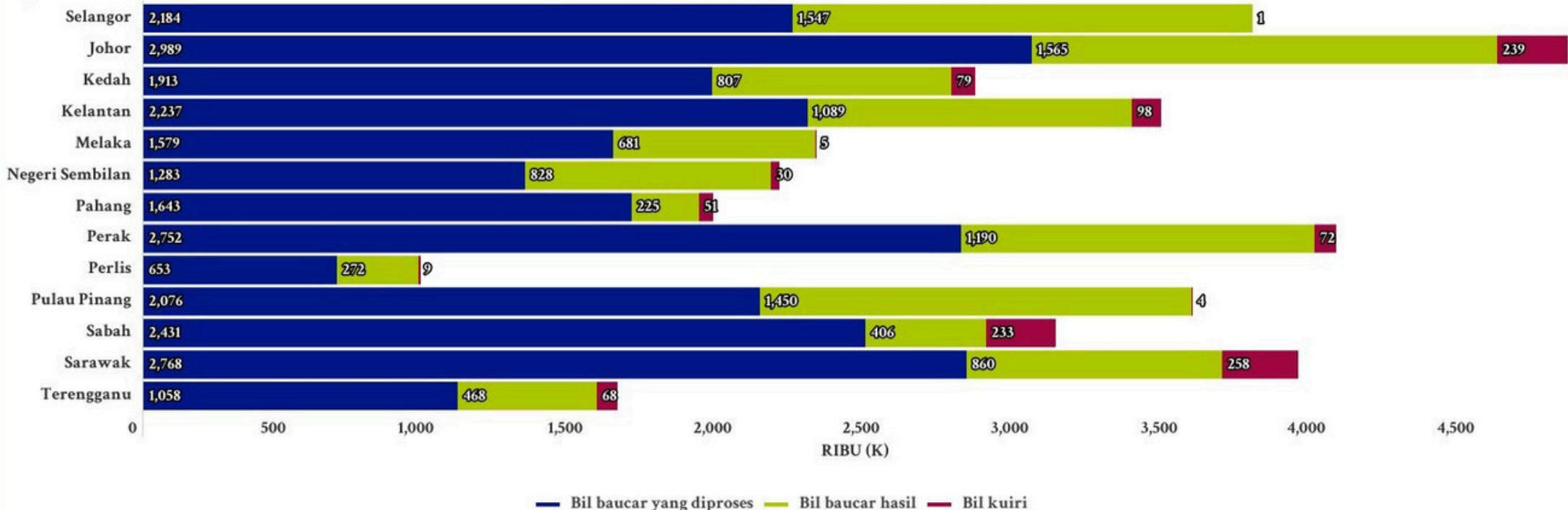
TEMPOH PROSES TUNTUTAN BAYARAN BALIK WTD (NEGERI)



BILANGAN PERMOHONAN YANG DITERIMA (FEB - NOVEMBER 2024)



PROSES PERMOHONAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK WTD



LESSON LEARNED

PERHIMPUNAN BULANAN JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (JANM)



Anjuran:

**BAHAGIAN PENGURUSAN
WANG TAK DITUNTUT (BWTD)**

27 NOVEMBER 2024

DEWAN SERBAGUNA ARAS 7, JANM IBU PEJABAT

LATAR BELAKANG

Perhimpunan Bulanan JANM dilaksanakan setiap bulan dengan penggiliran urusetia yang ditentukan melalui memo daripada Bahagian Pembangunan Perakaunan dan Pengurusan (BPPP). Ini bertujuan memastikan urusetia yang bertanggungjawab pada setiap perhimpunan adalah jelas dan teratur.

Pelantikan Jawatankuasa Perhimpunan dilakukan oleh Pengurusan Bahagian dan memo pelantikan diedarkan kepada semua anggota jawatankuasa yang terlibat bagi memastikan komunikasi dan tanggungjawab setiap ahli jelas.

Urusetia perhimpunan perlu memastikan kandungan perhimpunan sesuai dengan bulan pelaksanaan serta mengambil kira pelbagai aktiviti, program atau pelancaran yang diadakan oleh Bahagian JANM serta JANM Negeri atau Cawangan. Ini termasuklah menyelaraskan semua acara agar setiap program yang diadakan pada bulan tersebut disampaikan dengan baik kepada semua warga JANM.



Sesi Raptai Tekst Pengacara Majlis

PERHIMPUNAN BULANAN JANM ANJURAN BWTD



PENENTUAN KEJAYAAN

Berikut merupakan beberapa langkah penting yang boleh dilaksanakan oleh setiap urusetia bahagian bagi memastikan kelancaran majlis perhimpunan JANM:

1. Pelantikan Jawatankuasa

- Pastikan jawatankuasa dilantik secara rasmi oleh pengurusan dan semua anggota yang terlibat dimaklumkan melalui memo pelantikan.

2. Tempahan Dewan dan Tarikh Perhimpunan

- Dewan perhimpunan perlu ditempah awal menggunakan sistem dalam talian yang disediakan (<https://bPPP.intranet.anm.gov.my/ibook/login.php>) bagi memastikan ruang yang diperlukan tersedia pada hari raptai dan perhimpunan.
- Tentukan tarikh perhimpunan dan sahkan tarikh tersebut dengan Pengurusan Tertinggi JANM. Hebahan Poster Perhimpunan juga perlu dilaksanakan secara kerap.

3. Perbincangan dan Kemajuan Perhimpunan

- Perbincangan mengenai perhimpunan perlu dijalankan secara berkala untuk memastikan setiap aspek program berada pada landasan yang betul.
- Kemajuan perancangan sentiasa dipantau oleh pihak pengurusan untuk memastikan kelancaran program.

PENENTUAN KEJAYAAN

4. Permohonan Teknikal, Logistik dan Koir JANM

- Permohonan untuk keperluan teknikal seperti Lifesize (video conference), bantuan Unit Aplikasi Gunasama (UAG), bantuan pasukan Koir JANM, susun atur logistik dewan dan jurukamera perlu dilakukan lebih awal. Ini bagi memastikan unit/pasukan yang terlibat dapat menyusun jadual dan masa dengan lebih teratur dan efisien.

5. Input Aktiviti dan Talking Point ANM

- Tetapkan tarikh akhir untuk penerimaan input aktiviti dan *talking point* daripada setiap bahagian atau jabatan.
- Sediakan template atau format yang jelas untuk maklum balas input, supaya setiap bahagian atau jabatan tahu maklumat apa yang perlu disediakan (misalnya tarikh, objektif aktiviti, jenis program, penceramah, infografik dan lain-lain).
- Urusetia harus sentiasa berkomunikasi dengan semua pihak yang terlibat dan sentiasa *follow up* untuk memastikan semua bahan diterima tepat pada waktunya.
- Penyediaan montaj dan sebarang video pelancaran perlu disediakan awal sebelum tarikh raptai dilaksanakan.

ASPEK YANG BOLEH DIPERBAIKI

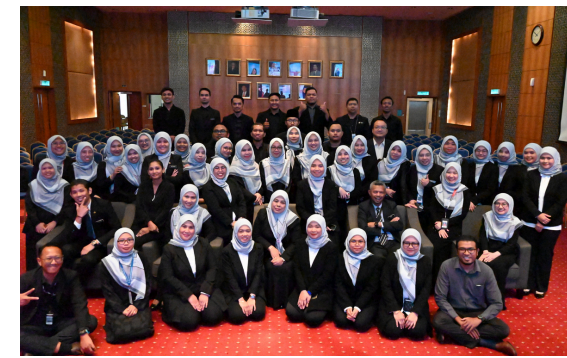
- Semakan terperinci perlu dibuat pada teks pengacara majlis, *talking point*, slaid keseluruhan, montaj aktiviti, dan video pelancaran sebelum hari raptai bagi memastikan sebarang pengemaskinian dan pembetulan dapat dilaksanakan lebih awal.
- Pada hari kejadian, pastikan ada sesi taklimat ringkas kepada semua urusetia untuk memastikan mereka memahami peranan dan tanggungjawab masing-masing sepanjang majlis berlangsung.
- Arahan *last-minute* untuk penambahan input oleh bahagian lain perlu dielakkan dan sebarang perubahan harus dilakukan lebih awal sebelum hari raptai untuk mengelakkan kekeliruan.
- Simpan semua dokumen perhimpunan bulanan dalam *Drive* untuk dijadikan rujukan pada tahun akan datang, dan pastikan salinan disimpan dalam *external hard disk* untuk keselamatan data.



Raptai
Bacaan Ikrar



Raptai
Penyampaian Sijil
bersama Pengarah BWTD



Barisan Urusetia
dan Pasukan Koir BWTD

6. Atur Cara Program dan Sesi Raptai

- Raptai dilakukan sebelum majlis untuk memastikan setiap elemen program berjalan dengan lancar.
- Atur cara program disusun dengan teratur dan diselaraskan dengan pihak yang berkaitan.
- Pengurusan perlu memberikan taklimat kepada Pengurusan Tertinggi JANM sekiranya terdapat penglibatan mereka di atas pentas semasa majlis berlangsung.

7. Susun Atur Kenderaan Jabatan

- Kenderaan jabatan bagi urusan urusetia bahagian perlu disusun dengan teratur sepanjang hari raptai dan hari majlis.

8. Tempahan Makan Minum

- Sekiranya peruntukan disediakan, tempahan makan minum perlu diuruskan dengan teliti.
- Penyediaan air mineral perlu bagi urusetia semasa sesi latihan, raptai dan semasa majlis.

9. Penyediaan QR Code Pendaftaran

- Sediakan *QR code* untuk pendaftaran kehadiran bagi memudahkan proses pendaftaran secara digital dan pastikan pengesahan kehadiran telah dibuat oleh semua bahagian.

10. Keseragaman Pakaian

- Pastikan semua urusetia dan pasukan koir mengenakan pakaian yang seragam, mengikut tema atau arahan yang ditetapkan oleh pengurusan.

11. Kerjasama Berpasukan dan Sentiasa Saling Menyokong

- Kerja berpasukan yang efektif amat penting. Setiap ahli jawatankuasa perlu bekerjasama dengan baik dan saling menyokong untuk memastikan semua tugas dapat diselesaikan dengan baik, terutamanya jika ada sebarang kecemasan atau keperluan yang mendesak.

TRANSFORMASI DIGITAL: 3 TAHAP PELAKSANAAN YANG BERJAYA

Nur Aliya Amalin binti Ramli & Dr. Saleh bin Hashim



Dalam melaksanakan transformasi digital, terdapat organisasi yang gagal melaksanakannya kerana organisasi tersebut bermula dengan skop yang terlalu besar dan berubah terlalu cepat. Transformasi digital mempunyai lengkung pembelajarannya yang tersendiri, dan kebanyakan organisasi perlu melaksanakan transformasi secara berperingkat sebelum mereka boleh mencapai kejayaan besar. Kuncinya adalah memulakan dengan usaha pemodenan yang tidak mengubah proses kerja organisasi sepenuhnya tetapi mencipta keupayaan untuk berjaya dalam usaha yang lebih besar di masa hadapan.

Antara isu transformasi digital yang tidak berjaya dan menunjukkan kadar kegagalan antara 70% hingga 95%, dengan purata 87.5% adalah untuk mencapai objektif asal. Walaupun begitu, transformasi digital tetap menjadi keutamaan dan semakin pesat sejak pandemik Covid-19 yang melanda.

Menurut Didier Bonnet (2022) yang berpengalaman luas dalam perundingan dan pengajaran dengan ratusan eksekutif menyatakan bahawa terdapat tiga sebab utama mengapa transformasi digital itu gagal iaitu:

- 1. Jangkaan yang terlalu tinggi:** Organisasi cenderung terlalu optimistik tentang masa dan skop hasil yang diinginkan.
- 2. Pelaksanaan yang lemah:** Ini termasuk dengan kekurangan tadbir urus yang betul, memberi keutamaan kepada teknologi daripada penerimaan pengguna dan metrik yang salah.
- 3. Kelajuan peralihan:** Ini merujuk kepada kadar perubahan antara sistem lama dan baharu.

Secara ringkas, terdapat lengkung pembelajaran digital di mana sesebuah organisasi perlu mengambil langkah secara berperingkat sebelum mencapai tahap yang lebih tinggi dalam tranformasi digital. Untuk mencapai kejayaan dalam transformasi digital, pihak pengurusan perlu memahami lengkung pembelajaran yang terdiri daripada tiga fasa yang berbeza.

TIGA TAHAP TRANSFORMASI DIGITAL

Dalam melaksanakan transformasi digital, tiga fasa ini menunjukkan skop yang berbeza dalam memberi ruang pembelajaran pada sesebuah organisasi. Dua fasa pertama tertumpu kepada perubahan proses kerja kepada cara yang lebih sistematik dan berteknologi, manakala fasa yang terakhir adalah tentang penciptaan proses kerja baharu serta mengenal pasti sumber dan nilai baharu yang memberi impak kepada organisasi.

Kebanyakan organisasi menunjukkan bahawa mereka perlu melalui semua fasa secara berperingkat untuk berjaya. Jika sesebuah organisasi melangkau ke langkah 2 atau 3 sebelum berjaya di langkah 1, organisasi mungkin akan gagal dalam tranformasi digital ini. Tiga fasa tersebut ialah:

1. Pemodenan: Meringkaskan dan mendigitalkan proses sedia ada. Contohnya, aplikasi pelanggan atau portal layan diri pekerja. Fasa ini sering diabaikan tetapi penting untuk menguatkan asas digital organisasi dan memberikan pulangan yang cepat dalam usaha pendigitalan yang lebih kompleks.



2. Transformasi menyeluruh di dalam sesebuah organisasi: Perubahan menyeluruh rentas-rantaian nilai. Contohnya, transformasi kaedah pembayaran kepada pelanggan secara elektronik. Ia memerlukan usaha yang lebih kompleks dan memerlukan pembangunan keupayaan kritikal untuk kejayaan transformasi yang dirancang.

3. Penciptaan proses kerja baharu: Meningkatkan kapasiti prestasi organisasi sedia ada atau mencipta sumber pendapatan baru. Contohnya, beralih kepada model kerja berasaskan langganan atau menggunakan data untuk meramalkan prestasi operasi. Ini adalah transformasi sebenar yang memerlukan cara kerja baharu dan tahap kematangan transformasi digital yang tinggi.

Walaupun tiga tahap ini boleh berlaku serentak, adalah amat penting untuk memulakan dengan langkah pertama kerana ia akan meningkatkan kematangan digital melalui keluk pembelajaran transformasi digital dan seterusnya akan meningkatkan peluang kejayaan dalam transformasi digital.

Rujukan

Didier Bonnet. (2022). *Digital Transformation / 3 Stages of a Successful Digital Transformation*. *Harvard Business Review*.

Nota*:

Penulisan ini diterjemah dan diringkaskan daripada artikel *Harvard Business Review* pada yang dikeluarkan pada tahun 2022 oleh penulis Didier Bonnet yang merupakan pakar dan profesor bidang strategi dan tranformasi digital di IMD Switzerland. Artikel ini juga disesuaikan dengan istilah organisasi bagi memberi kefahaman yang lebih mudah kepada pembaca.

PELAN PENGURUSAN RISIKO

Satu pelan berstruktur dalam mengurus risiko projek di bawah Pelan Strategik JANM 2024-2025 sebagai satu manifestasi usaha berterusan JANM dalam membina asas kukuh bagi pengurusan yang berintegriti dan berdaya saing selaras dengan keperluan semasa dan cabaran masa depan.

Tujuan utama:

- Mewujudkan sebuah sistem pengurusan risiko yang komprehensif
- Mengenal pasti, menganalisis dan mengurus risiko JANM
- Mengukuhkan tata kelola kewangan

Rajah di bawah menunjukkan struktur JIPR JANM:

PENGERUSI (CHIEF RISK OFFICER, CRIO)
Timbalan Akauntan Negara (Operasi)

AHLI

Pengarah-Pengarah Bahagian

URUS SETIA

Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD)

Rajah di bawah menunjukkan struktur JIPR JANM:

PENGERUSI (RISK CHAMPION)
Pengarah BPAD (JANM)

AHLI

Pegawai Risiko (*Risk Officer*) Setiap Bahagian JANM

URUS SETIA

Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD)

PELAN PENGURUSAN RISIKO

BERDASARKAN PELAN STRATEGIK 2024-2025

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

Excellent Accounting @ Your Service

Tarikh Peluncuran pada: 31 Disember 2024

Kawalan Pencegahan

Membuat keputusan berdasarkan maklumat untuk tidak melibatkan diri dalam atau untuk menarik diri daripada situasi risiko

Mengelak Risiko

Memindahkan beban kerugian untuk risiko kepada pihak lain menerusi perundangan kontrak, insurans atau cara lain

Memindah Risiko

Model dan Kerangka Proses Pengurusan Risiko

Membuat keputusan berdasarkan maklumat untuk menerima risiko tertentu

Menerima Risiko

Menyediakan langkah-langkah mitigasi sekiranya insiden risiko berimpak besar berlaku

Mengurang Risiko

Mengambil langkah untuk mengurangkan kesan berlakunya risiko

Keperluan mengadakan PKP untuk insiden risiko yang mengganggu perkhidmatan utama agensi

Kawalan Mitigasi

Memastikan langkah-langkah strategi kawalan yang dipilih dalam pengurusan risiko perkhidmatan utama bagi sesuatu insiden itu adalah tepat

1

2

Menilai semula sama ada strategi kawalan risiko yang dipilih sebelum ini masih relevan

3

Memastikan program atau langkah dalam dokumen pengurusan risiko JANM dilaksanakan mengikut ketetapan yang terkandung dalam dokumen tersebut

4

Menilai tahap risiko yang mungkin berubah dalam persekitaran organisasi mengikut keadaan semasa

5

Memastikan strategi komunikasi dilaksanakan dengan menyeluruh dan komprehensif

6

Memastikan sumber yang mencukupi dalam organisasi bagi menangani risiko; dan

7

Memaklumkan status terkini berhubung pengurusan risiko kepada pemegang taruh

Melaksanakan Dokumen Pengurusan Risiko Perkhidmatan Utama yang telah dibangunkan

Mendokumentasikan semua mesyuarat dan perbincangan dengan pemegang taruh

Komunikasi & Perbincangan

Meningkatkan kesedaran dalam kalangan warga JANM berkenaan Dokumen Pengurusan Risiko Perkhidmatan Utama

Menyebarluaskan Pengurusan Risiko Perkhidmatan Utama kepada warga organisasi

Rumusan jadual penilaian risiko adalah seperti berikut:

TAHAP RISIKO	BILANGAN INSIDEN RISIKO JANM
EKSTREM	0
TINGGI	5
SEDERHANA	20
RENDAH	10
JUMLAH INSIDEN RISIKO JANM	35

Matriks Penentuan Strategi Kawalan Risiko adalah seperti rajah berikut:

		Impak					
		Sangat Kecil	Kecil	Sederhana	Besar	Sangat Besar	
		1	2	3	4	5	
Kebarangkalian	1	Hampir Pasti	Cegah (5)	Cegah atau Mitigasi (10)	Cegah dan Mitigasi (15)	Cegah dan Mitigasi (20)	Cegah dan Mitigasi (25)
	2	Kemungkinan Tinggi	Cegah (4)	Cegah atau Mitigasi (8)	Cegah atau Mitigasi (12)	Cegah dan Mitigasi (16)	Cegah dan Mitigasi (20)
	3	Ada Kemungkinan	Mitigasi (3)	Cegah (6)	Cegah atau Mitigasi (9)	Cegah atau Mitigasi (12)	Cegah dan Mitigasi (15)
	4	Kemungkinan Rendah	Mitigasi (2)	Cegah (4)	Cegah (6)	Cegah atau Mitigasi (8)	Cegah atau Mitigasi (10)
	5	Jarang	Mitigasi (1)	Mitigasi (2)	Mitigasi (3)	Cegah (4)	Cegah (5)

Jadual Penilaian Risiko dan Jadual Strategi Kawalan Risiko yang meliputi kawalan pencegahan dan kawalan mitigasi bagi JANM adalah seperti di LAMPIRAN A dan LAMPIRAN B.

TERIMAAN KERAJAAN SECARA ELEKTRONIK

(TANPA TUNAI)



PUNCA KUASA

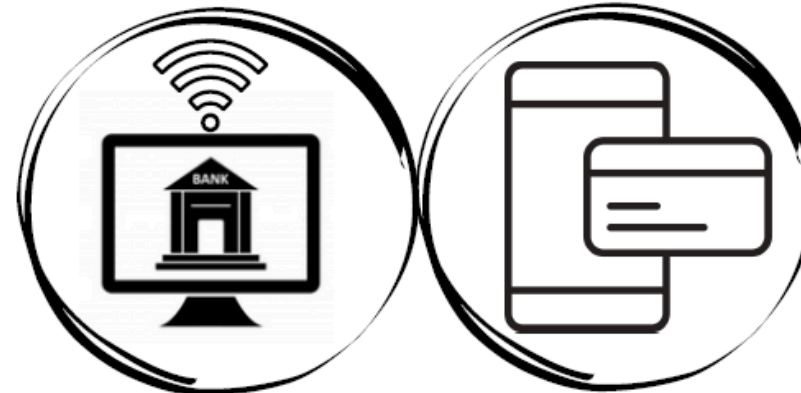
PEKELILING PERBENDAHARAAN PS 2.1

- PINDAAN OKTOBER 2024
- MENGGANTIKAN PS 2.1, PS 2.2, PS 2.3 & PS 2.7

Terminal *Point-of-Sale* (POS)



SALURAN TANPA TUNAI



Perbankan Internet dan Perbankan Mudah Alih



Portal Kementerian/ Jabatan

MOD TERIMAAN TANPA TUNAI



E-dompet berfungsi seperti akaun bank, wang simpanan, kad debit atau kad kredit dalam satu rangkaian dengan menggunakan aplikasi di telefon pintar, peranti pintar atau laman sesawang untuk tujuan pembayaran melalui portal Kementerian/ Jabatan dan/ atau di kaunter meliputi pembayaran dalam aplikasi kod QR serta teknologi lain yang terkini.



- 1 Amaun kasar dipindahkan tanpa menolak apa-apa caj dikenakan
- 2 Bayaran caj perkhidmatan dituntut melalui invois kepada Kementerian/ Jabatan
- 3 LUH disediakan dan dihantar selewat-lewatnya pada keesokan hari (T+1)
- 4 Kementerian/ Jabatan merujuk tatacara pengurusan dan perakaunan terimaan yang dikeluarkan oleh JANM.
- 5 Memindahkan amaun yang dipungut ke ATUPP dalam tempoh satu hari bekerja selepas hari transaksi (T+1)

PROSEDUR PERAKAUNAN TERIMAAN SECARA ELEKTRONIK

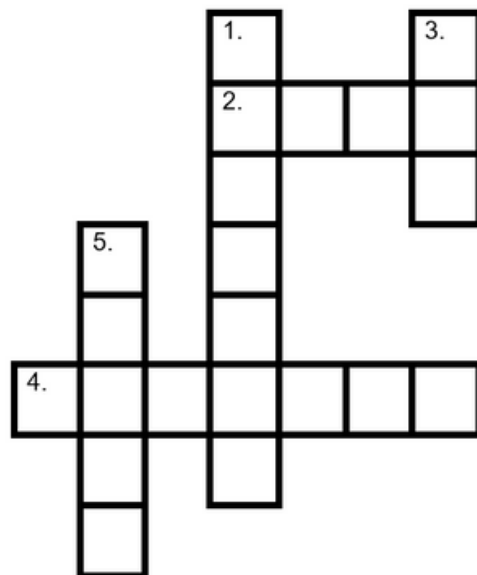
INFO PENTING !

Permohonan untuk melaksanakan mana-mana saluran tanpa tunai perlu dikemukakan kepada:

**Bahagian Khidmat Perunding, JANM
(u/p: Unit Kelulusan Persekutuan)**



TEKA SILANGKATA - KUIZ BULETIN BIL. 2 TAHUN 2024



Hantarkan penyertaan anda dengan imbas kod QR di bawah sebelum 31 Mac 2025.

Jawapan yang paling tepat dan cepat akan dipilih sebagai pemenang.



- 1._____ merupakan sistem untuk pengurusan perkhidmatan sumber manusia khas bagi urusan kenaikan pangkat dan peperiksaan JANM.
- 2._____ ialah ringkasan kepada Sistem Penghantaran Dokumen Sulit dan Terhad.
- 3._____ inventori ialah PTJ mempunyai baki akhir inventori bernilai RM1 juta atau lebih bagi tiga (3) tahun kewangan sebelum secara berturutan.
- 4._____ merupakan Piawaian Perakaunan Sektor Awam Malaysia yang menentukan pengolahan perakaunan dan pendedahan untuk aktiviti pertanian.
- 5._____ merupakan sistem pengurusan kewangan dan perakaunan berkomputer berasaskan Akruan bagi agensi Kerajaan di luar negara.

SIDANG PENGARANG

PENAUNG

TARMIZI BIN TAMBY CHIK

PENASIHAT

RENE HARLENE BINTI DRAHMAN

KETUA EDITOR

GLORIA ANGELA JAMES NOAH

SIDANG EDITOR

FARHAH BINTI MOHD SALLEH

REKABENTUK

NORSHAMIRA NATASHA BINTI IBRAHIM

SUMBANGAN BAHAN

SITI NOOR ENGRIANI BINTI HAJI ABU (BWTD)

NOR AZIMAH BINTI AB MANAF (BPPP)

NUR SOLEHAH BINTI SAIDI (BPPP)

NUR ALIYA AMALIN BINTI RAMLI (BPTM)

DR. SALEH BIN HASHIM (BPTM)

RUZILA BINTI ABULIS (BPAD)

NUR HADIJAH BINTI HASHIM (BKP)

DITERBITKAN OLEH

BAHAGIAN PEMBANGUNAN PERAKAUNAN & PENGURUSAN

ARAS 7, KOMPLEKS KEMENTERIAN

KEWANGAN, NO. 1, PERSIARAN PERDANA

PRESINT 2, PUSAT PENTADBIRAN

KERAJAAN PERSEKUTUAN

62594 W.P. PUTRAJAYA