



**PANDUAN PENGGUNA  
SISTEM e-AP96 v3.0  
JABATAN AKAUNTAN NEGARA  
MALAYSIA NEGERI SEMBILAN  
(JANMNS)**

**Tarikh kemaskini: 21 OGOS 2020**

**PANDUAN PENGGUNA**  
**SISTEM e-AP96 JANM NEGERI SEMBILAN**

---

**1) LATAR BELAKANG**

Panduan Pengguna Sistem e-AP96 ini dikeluarkan sebagai sumber rujukan kepada pengguna-pengguna Sistem e-AP96.

Setiap pihak yang terlibat hendaklah mematuhi **Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran Di Bawah AP 96** seperti yang dinyatakan di dalam **Lampiran C Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 7 Tahun 2018**.

**2) PENGENALAN**

Sistem e-AP96 adalah sistem berasaskan web yang dibangunkan untuk memproses dan menyelenggara daftar berkaitan Permohonan Pembayaran di bawah AP96 (a).

**3) KATEGORI PENGGUNA**

**3.1 Pengguna di Pusat Tanggungjawab (PTJ):**

Kategori Pengguna	Peranan
Pengguna PTJ	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Memuat naik dokumen permohonan pembayaran di bawah AP96;</li><li>▪ Memuat turun surat kelulusan AP96; dan</li><li>▪ Paparan Daftar Pembayaran di Bawah AP96.</li></ul>

**3.2 Pengguna di Pejabat Perakaunan (AO):**

Kategori Pengguna	Peranan
Penyedia AO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Memuat turun dokumen permohonan yang dikemukakan oleh PTJ;</li><li>▪ Mengemaskini Daftar Permohonan AP96; dan</li><li>▪ Paparan Daftar Pembayaran di Bawah AP96.</li></ul>
Pelulus AO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Melulus atau menolak permohonan; dan</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Paparan Daftar Pembayaran di Bawah AP96.</li> </ul>
Pentadbir Sistem AO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pentadbir sistem berperanan mendaftarkan maklumat pengguna berdasarkan borang yang diluluskan oleh Pengarah Negeri / Ketua Akauntan atau pegawai lain yang diberikuasa.</li> </ul>

#### 4) PENDAFTARAN PENGGUNA

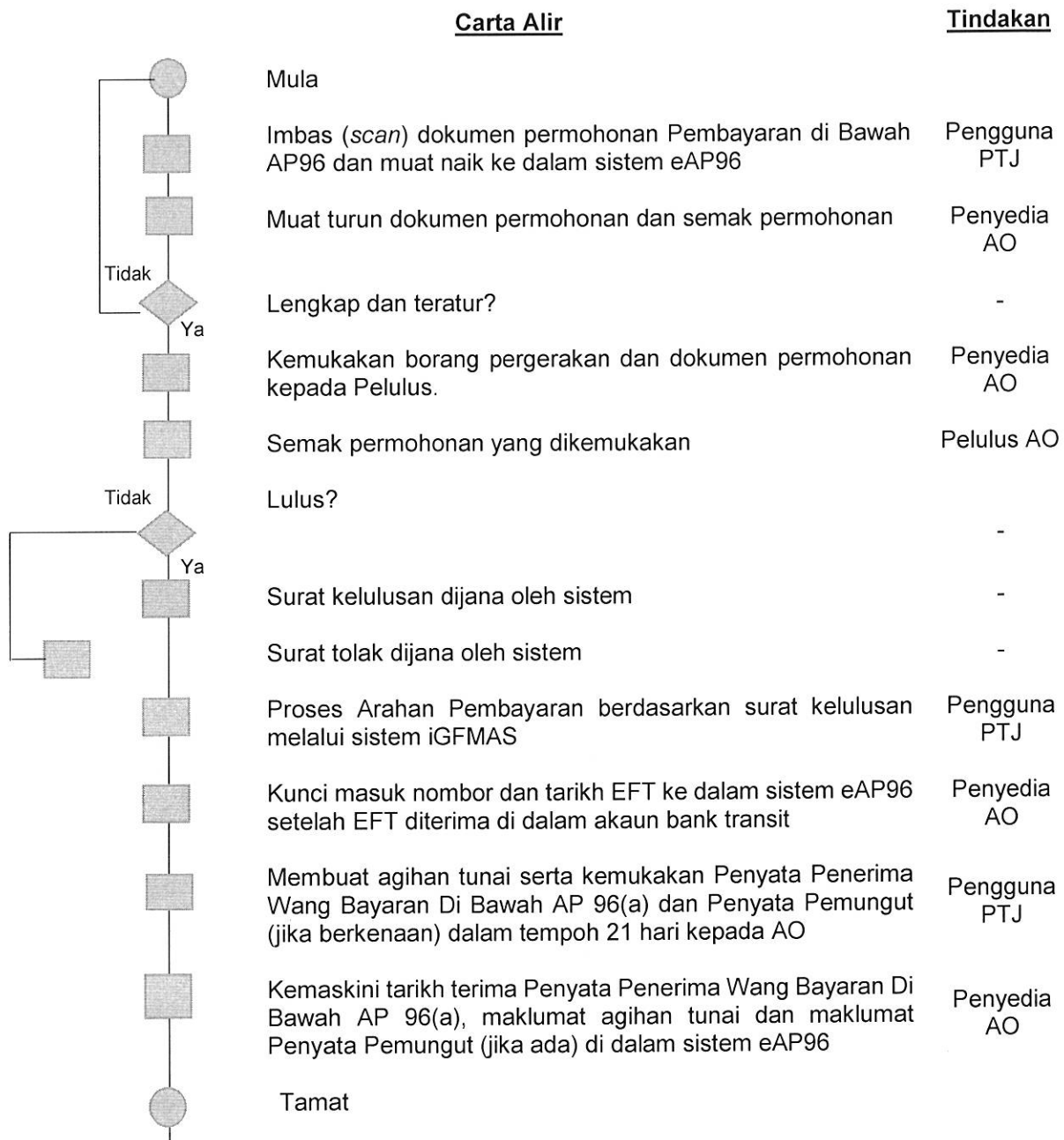
Proses pendaftaran pengguna akan dilaksanakan oleh Pentadbir Sistem berpandukan kepada **Borang Capaian Sistem e-AP96** seperti di **Lampiran 1** yang telah diluluskan oleh Pengarah JANM Negeri Sembilan atau pegawai lain yang diberikuasa.

Pengguna PTJ dihadkan kepada satu pengguna sahaja untuk setiap PTJ. Ketua Jabatan perlu memberi katalaluan kepada kakitangan yang menguruskan permohonan AP96 dan perlu memastikan katalaluan tersebut ditukar apabila terdapat pertukaran pegawai yang terlibat.

Langkah-langkah pendaftaran pengguna di dalam Sistem e-AP96 adalah seperti berikut:

Log masuk sebagai Pentadbir Sistem > Klik Pengurusan Pengguna > Klik PTJ > Kunci masuk maklumat: Nama PTJ, nama kementerian, kod PTJ (Username) dan katalaluan > Klik butang Save [proses tamat].

## 5) PROSES PERMOHONAN PEMBAYARAN DI BAWAH AP96



## 6) TATACARA PENGGUNA SISTEM

### 6.1 Memuat Naik Permohonan

Pengguna PTJ perlu mengimbas (*scan*) **Borang Permohonan Pembayaran Di Bawah AP96** yang lengkap ditandatangani oleh Ketua Jabatan dan semua dokumen sokongan yang berkaitan sebelum menyimpannya ke dalam format fail PDF (**satu permohonan = 1 fail PDF**)

Fail PDF tersebut perlu dimuat naik ke dalam Sistem e-AP96 untuk dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan secara atas talian.

Berikut adalah langkah-langkah memuat naik dokumen permohonan:

Log masuk sebagai Pengguna PTJ > Klik Permohonan AP96 > Klik Browse & pilih fail yang mengandungi dokumen permohonan > Klik Muatnaik [proses tamat].

### 6.2 Menyemak Status Permohonan

Pengguna PTJ boleh menyemak status permohonan pada bila-bila masa melalui Sistem e-AP96. Penjelasan status permohonan adalah seperti berikut:

Status Tindakan	Penjelasan
Dalam Tindakan	Borang permohonan telah diterima oleh Penyedia AO.
Kuiri	Terdapat pertanyaan daripada Pejabat Perakaunan yang memerlukan tindakan Pengguna PTJ.
Tolak	Permohonan ditolak oleh Pengguna Pelulus AO.
Lulus	Permohonan diluluskan oleh Pengguna Pelulus AO.

*Jadual 1: Penjelasan Status Tindakan*

Berikut adalah langkah-langkah untuk menyemak status permohonan oleh Pengguna PTJ:

Log masuk > Klik Status Permohonan AP96 [proses tamat].

### 6.3 Mengemaskini Status Permohonan

Penyedia AO perlu log masuk Sistem e-AP96 pada setiap hari bekerja untuk menyemak setiap permohonan yang dikemukakan oleh PTJ.

Setelah memuat turun dokumen yang dikemukakan oleh PTJ, Penyedia AO perlu mengubah status permohonan kepada Dalam Tindakan atau Kuri tertakluk kepada penjelasan di dalam Jadual 1 di atas.

Penyedia AO perlu mengemukakan borang permohonan dan dokumen sokongan yang dimuat turun daripada Sistem e-AP96 kepada Pelulus AO untuk dipertimbangkan.

Pergerakan dokumen permohonan ini perlu direkodkan di dalam borang pergerakan seperti format berikut:

Peranan	Tanda Tangan	Tarikh
Penerimaan Permohonan		
Kuri		
Pelulus		
Kemaskini Daftar		

*Jadual 2: Pergerakan Dokumen*

Langkah-langkah untuk mengemaskini status permohonan di dalam Sistem e-AP96 adalah seperti berikut:

Log masuk sebagai Pengguna PP-Penyedia > Klik Daftar AP96 > Klik butang Kemaskini > Pilih Status Tindakan [proses tamat].

### 6.4 Melulus / Menolak Permohonan

Pengguna Pelulus AO (Pegawai pelulus) akan menyemak dokumen yang dikemukakan oleh penyedia dan membuat keputusan sama ada penolak atau meluluskan permohonan tersebut. Pelulus perlu memasukkan katalaluan khas untuk kelulusan sebelum boleh menukar status permohonan kepada Tolak atau Lulus.

Berikut adalah langkah-langkah bagi melulus / menolak permohonan melalui Sistem e-AP96:

Log masuk sebagai Pengguna PP-Pelulus > Klik Daftar AP96 > Klik butang Kemaskini > Pilih Keputusan > masukkan Katalaluan Pelulus[proses tamat].

## 6.5 Memuat Turun Surat Kelulusan

Surat kelulusan akan dijana oleh Sistem e-AP96 setelah pelulus mengubah status permohonan kepada Lulus / Tolak. PTJ boleh menjana surat tersebut serta merta melalui sistem.

Langkah-langkah untuk memuat turun surat kelulusan adalah seperti berikut:

Log masuk sebagai Pengguna PTJ / Pengguna PP > Klik Daftar AP96 > Klik pada Surat Kelulusan [proses tamat].

## 6.6 Memproses Pembayaran (Proses Di Luar Sistem e-AP96)

Arahan Pembayaran akan disediakan oleh PTJ menggunakan sistem iGFMAS setelah menerima surat kelulusan yang dijana melalui Sistem e-AP96.

- i) Sila patuhi 20 aksara pertama di perihal bayaran iaitu No. Rujukan kelulusan AP96/tarikh kelulusan – keterangan. (Cth:-ANM (S)...../21.08.2020 – Bayaran Gaji Banduan 1 September 2020-15 September 2020.)
- ii) Sila tanda (√) di kotak AP96(a)

## 6.7 Mengemaskini Daftar Ap96

Penyedia AO perlu mengemaskini Daftar AP96 dalam keadaan berikut:

Keadaan	Tindakan
Arahan Pembayaran (AP) telah di semak oleh Unit Pengurusan Dana (Semak AO)	Catatkan nombor, tarikh dan amaun AP.
Nombor EFT telah dijana dan akaun bank transit telah dikreditkan.	Catatkan tarikh dan nombor EFT.

Menerima salinan Penyata Penerimaan Wang Tunai dan penyata pemungut (jika berkaitan).	Catatkan tarikh terima dokumen.
---	---------------------------------

Berikut adalah langkah-langkah bagi mengemaskini Daftar AP96 di dalam Sistem e-AP96:

Log masuk sebagai Pengguna PP-Penyedia > Klik Daftar AP96 > Klik butang Kemaskini > kemaskini maklumat yang berkenaan [proses tamat].

## 6.8 Proses Pemantauan

PTJ perlu memastikan Penyata Penerimaan Wang Tunai dikemukakan Ke Unit Pengurusan Dana, JANM Negeri Sembilan dalam tempoh 21 hari dari tarikh EFT. Sistem e-AP96 akan menjana surat peringatan kelewatan mengemukakan Penyata Penerimaan Wang Tunai dan penyata pemungut apabila melepasi tempoh tertentu yang ditetapkan. Surat peringatan ini boleh dijana oleh pengguna di peringkat PTJ dan Pejabat Perakaunan.

Berikut adalah jenis surat peringatan yang dijana oleh sistem:

Jenis Peringatan	Tempoh
Peringatan Mesra	Dikeluarkan pada hari ke-15 selepas tarikh EFT.
Peringatan Pertama	Dikeluarkan pada hari ke-22 selepas tarikh EFT.
Peringatan Terakhir	Dikeluarkan pada hari ke-25 selepas tarikh EFT.

Langkah-langkah untuk memuat turun surat peringatan adalah seperti berikut:

Log masuk sebagai Pengguna PTJ / Pengguna PP > Klik Daftar AP96 > Klik butang Surat Peringatan [proses tamat].

## PENUTUP

Sekian, terima kasih.