




# MANUAL PENGGUNA SISTEM *INTEGRATED AUDIT REPORT & FEEDBACK MANAGEMENT* (iAREF)


|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
| <b>NAMA AGENSI</b>           | : | BAHAGIAN PENGURUSAN AUDIT DALAM (BPAD)            |
| <b>NAMA AGENSI<br/>INDUK</b> | : | JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (JANM)           |
| <b>TARIKH<br/>DOKUMEN</b>    | : | 10 JUN 2024                                       |
| <b>MODUL</b>                 | : | PENTADBIRAN DAN PELAPORAN<br>(Penambahbaikan/ CI) |

|   |  |                       |                 |              |               |                |
|---|--|-----------------------|-----------------|--------------|---------------|----------------|
|  | <b>Projek</b>  | <b>Rujukan</b>        | <b>Fail</b>     | <b>Versi</b> | <b>Tarikh</b> | <b>Halaman</b> |
|   | Integrated Audit Report & Feedback Management System (iAREF) | SPI/iAREF/CI/ MP/V1.0 | Manual Pengguna | 1.0          | 10/6/2024     | i              |

## KETERANGAN DOKUMEN


Dokumen Manual Pengguna ini disediakan untuk Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD), Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM). Tujuan dokumen ini diwujudkan adalah untuk sebagai panduan kepada semua pengguna berhubung cara penggunaan Sistem *Integrated Audit Report & Feedback Management* (iAREF) bagi Modul Pentadbiran dan Modul Pelaporan yang selepas penambahbaikan berikut:

| Bil. | Modul                        | Isu  | Keterangan  |
|------|------------------------------|--|---|
| 1.   | Modul Pengurusan Pentadbiran | Penambahbaikan struktur permohonan ID pengguna   | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Membenarkan seorang pengguna untuk memohon dan berdaftar lebih daripada satu (1) PTJ; dan</li> <li>ii. Mengemaskini struktur ID pengguna bagi membenarkan pengguna bukan warganegara untuk berdaftar di dalam Sistem iAREF</li> </ul> |
| 2.   | Modul Pelaporan              | Penambahbaikan Modul Pelaporan: Penambahan laporan baharu dan penambahbaikan pelaporan sedia ada | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Laporan Pengguna aktif dan peranan mengikut Pejabat Perakaunan; dan</li> <li>ii. Penambahbaikan Laporan Modul Pentadbiran Sedia ada.</li> </ul>   |

|  | Projek  | Rujukan                | Fail            | Versi | Tarikh    | Halaman |
|---|---|------------------------|-----------------|-------|-----------|---------|
|   | <i>Integrated Audit Report &amp; Feedback Management System (iAREF)</i> | SPI/iAREF/ CI/ MP/V1.0 | Manual Pengguna | 1.0   | 10/6/2024 | ii      |

## ISI KANDUNGAN

|  |       |
|--|-------|
| KETERANGAN DOKUMEN   | I     |
| ISI KANDUNGAN  | II    |
| 1 LOG MASUK  | 1-3   |
| 2 PERMOHONAN DAN KELULUSAN CAPAIAN   | 1-11  |
| 3 KEMASKINI MAKLUMAT PTJ   | 12-14 |
| 4 PENJANAAN LAPORAN PENGGUNA AKTIF DAN PERANAN MENGIKUT PEJABAT PERAKAUNAN – PERANAN PENTADBIR SISTEM SAHAJA | 15-16 |

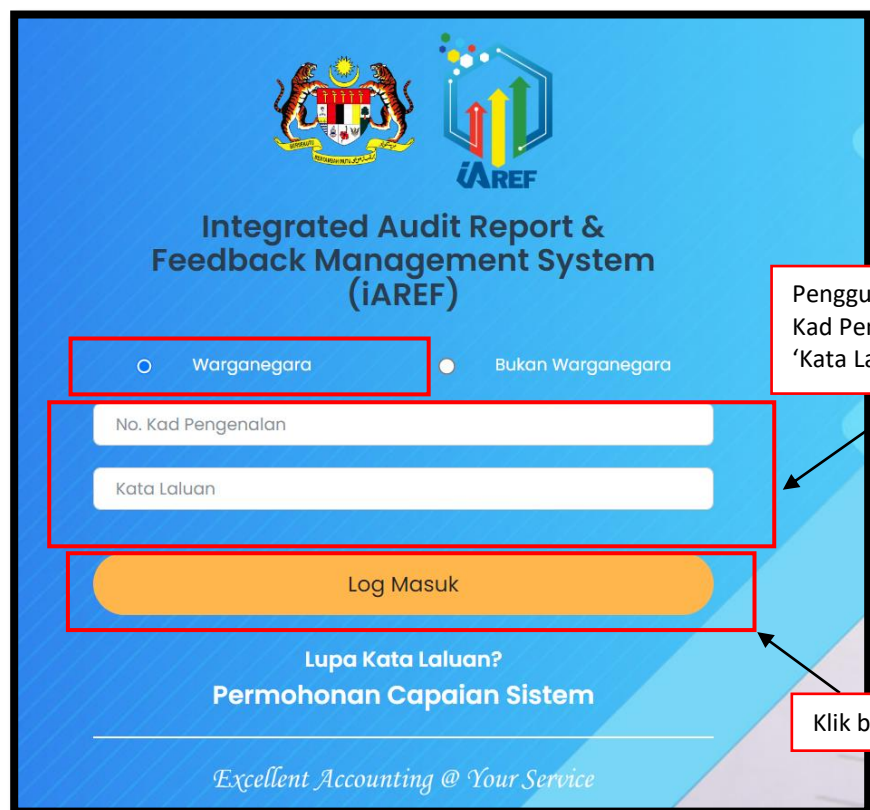
|  | Projek   | Rujukan               | Fail            | Versi | Tarikh    | Halaman |
|---|--|-----------------------|-----------------|-------|-----------|---------|
|   | Integrated Audit Report & Feedback Management System (iAREF) | SPI/iAREF/CI/ MP/V1.0 | Manual Pengguna | 1.0   | 10/6/2024 | 1       |

## 1. LOG MASUK

1.1 Pengguna perlu memilih **Warganegara** atau **Bukan Warganegara**. Jika memilih:

1.1.1 **Warganegara** pengguna perlu memasukkan No. Kad Pengenalan dan Kata Laluan yang telah disediakan rujuk Rajah 1.


1.1.2 **Bukan Warganegara** pengguna perlu memasukkan Email dan Kata Laluan yang telah disediakan rujuk Rajah 2.

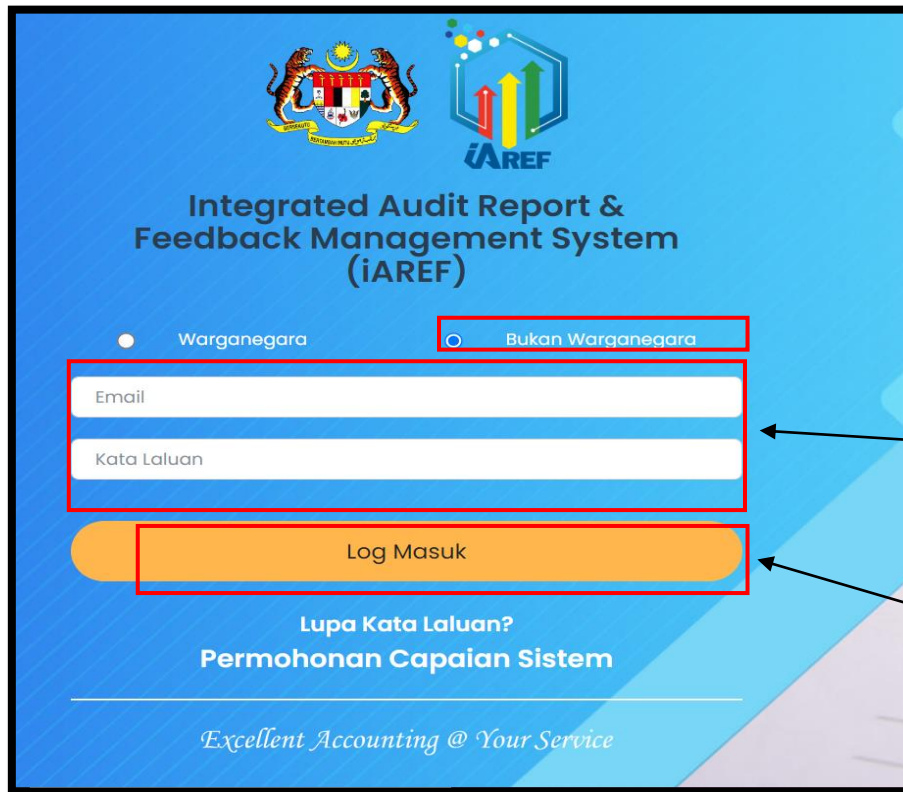


Pengguna masukkan 'No. Kad Pengenalan' dan 'Kata Laluan'

Klik butang 'Log Masuk'

Rajah 1: Log Masuk iAREF (Warganegara)

|  | Projek   | Rujukan               | Fail            | Versi | Tarikh    | Halaman |
|---|--|-----------------------|-----------------|-------|-----------|---------|
|   | Integrated Audit Report & Feedback Management System (iAREF) | SPI/iAREF/CI/ MP/V1.0 | Manual Pengguna | 1.0   | 10/6/2024 | 2       |



Pengguna masukkan "Email" dan 'Kata Laluan'

Klik butang 'Log


Rajah 2: Log Masuk iAREF (Bukan Warganegara)

1.2 Pengguna klik pada butang Log Masuk dan sistem akan memaparkan halaman Pilihan PTJ seperti Rajah 3. Klik pada Pilihan PTJ yang berkenaan.

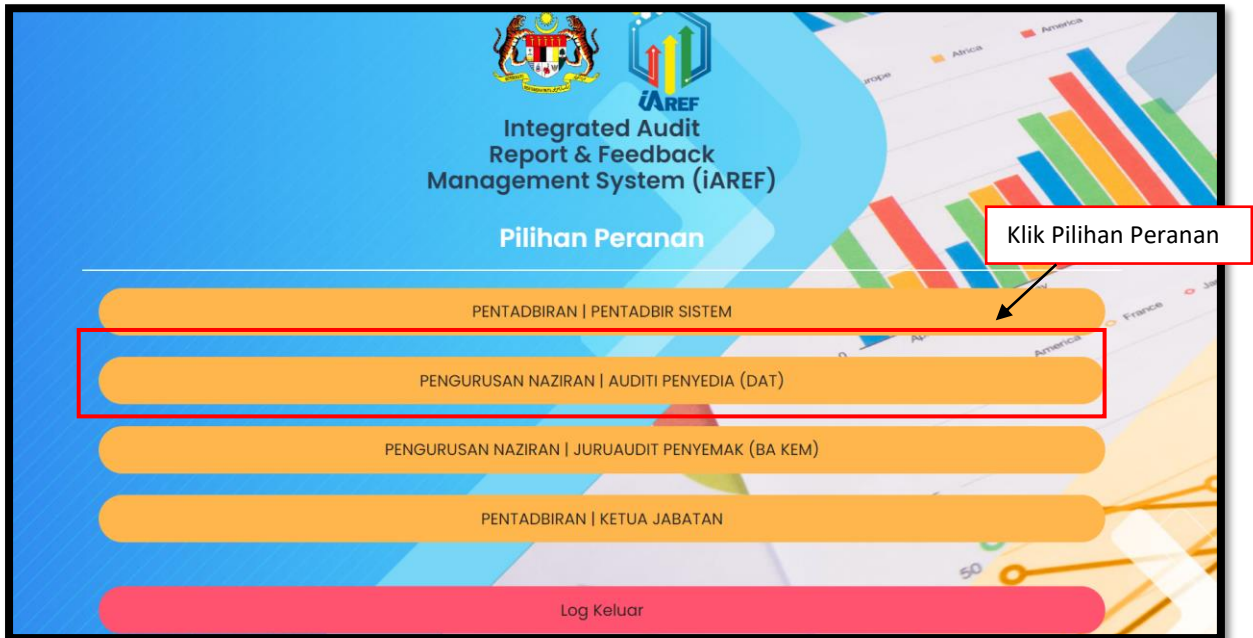


Klik Pilihan

Rajah 3: Pilihan PTJ

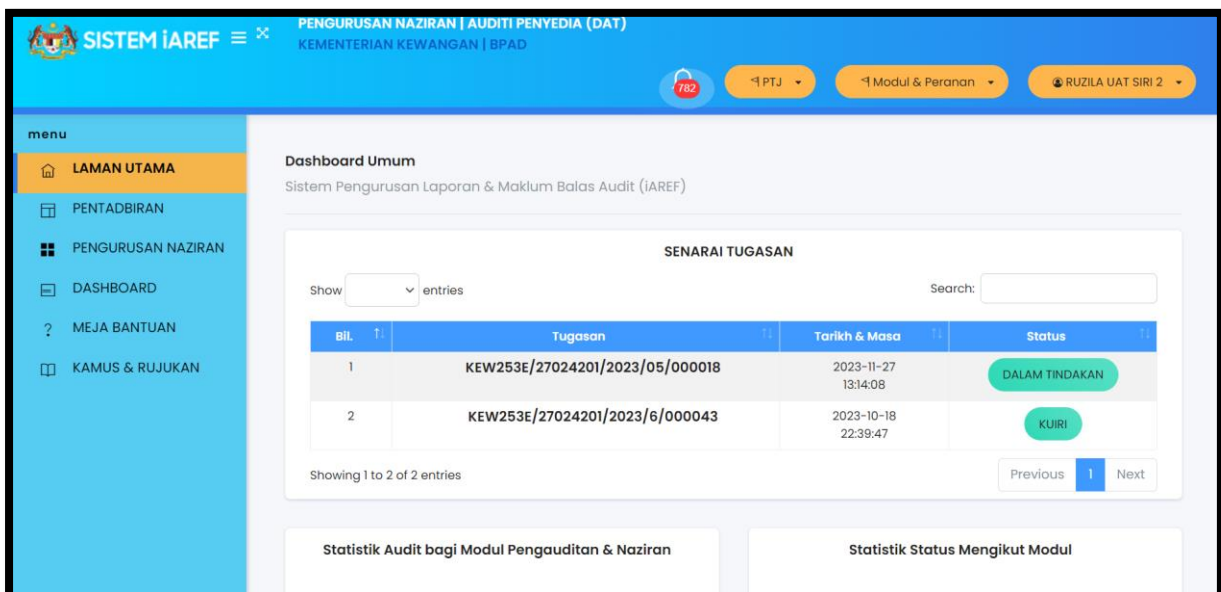
|   | Projek   | Rujukan               | Fail            | Versi | Tarikh    | Halaman |
|---|--|-----------------------|-----------------|-------|-----------|---------|
|  | Integrated Audit Report & Feedback Management System (iAREF) | SPI/iAREF/CI/ MP/V1.0 | Manual Pengguna | 1.0   | 10/6/2024 | 3       |

1.3 Pengguna klik pada butang Pilihan PTJ dan sistem akan memaparkan halaman Pilihan Peranan seperti di Rajah 4. Klik pada Pilihan Peranan yang berkenaan.




Rajah 4: Pilihan Peranan

1.4 Pengguna klik pada butang Pilihan Peranan dan sistem akan memaparkan halaman Papan Pemuka Utama Sistem iAREF seperti di Rajah 5.



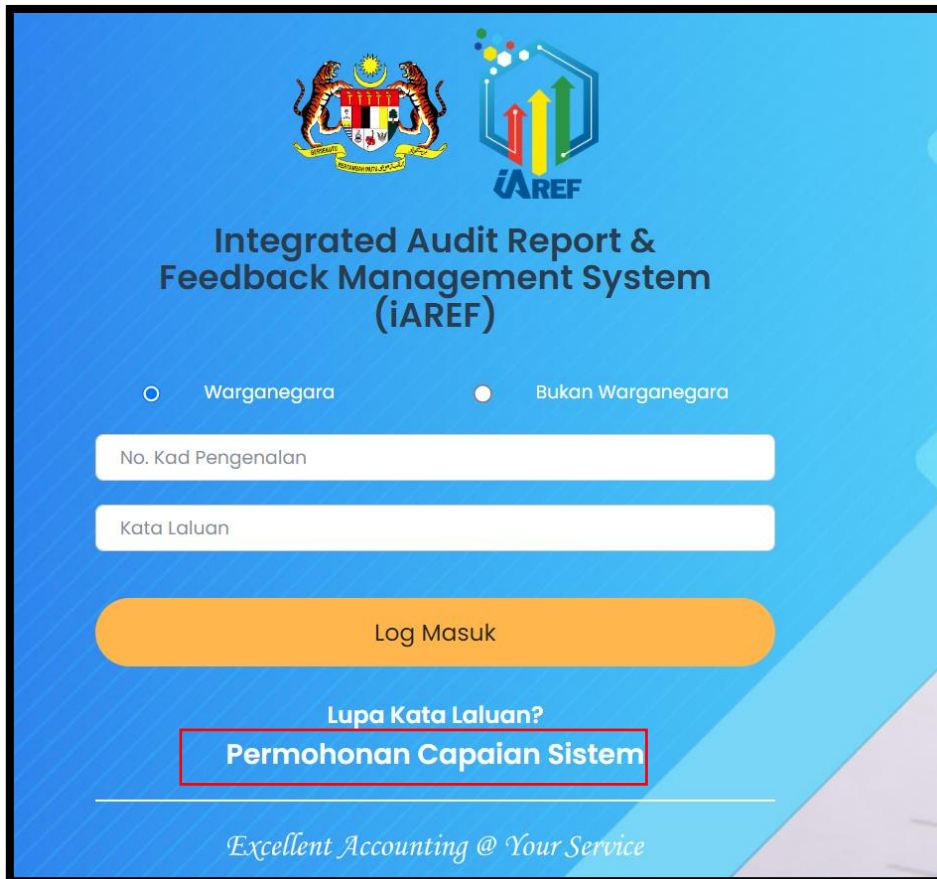
Rajah 5: Papan Pemuka Utama iAREF

|  | Projek   | Rujukan               | Fail            | Versi | Tarikh    | Halaman |
|---|--|-----------------------|-----------------|-------|-----------|---------|
|   | Integrated Audit Report & Feedback Management System (iAREF) | SPI/iAREF/CI/ MP/V1.0 | Manual Pengguna | 1.0   | 10/6/2024 | 4       |


## 2. PERMOHONAN DAN KELULUSAN CAPAIAN

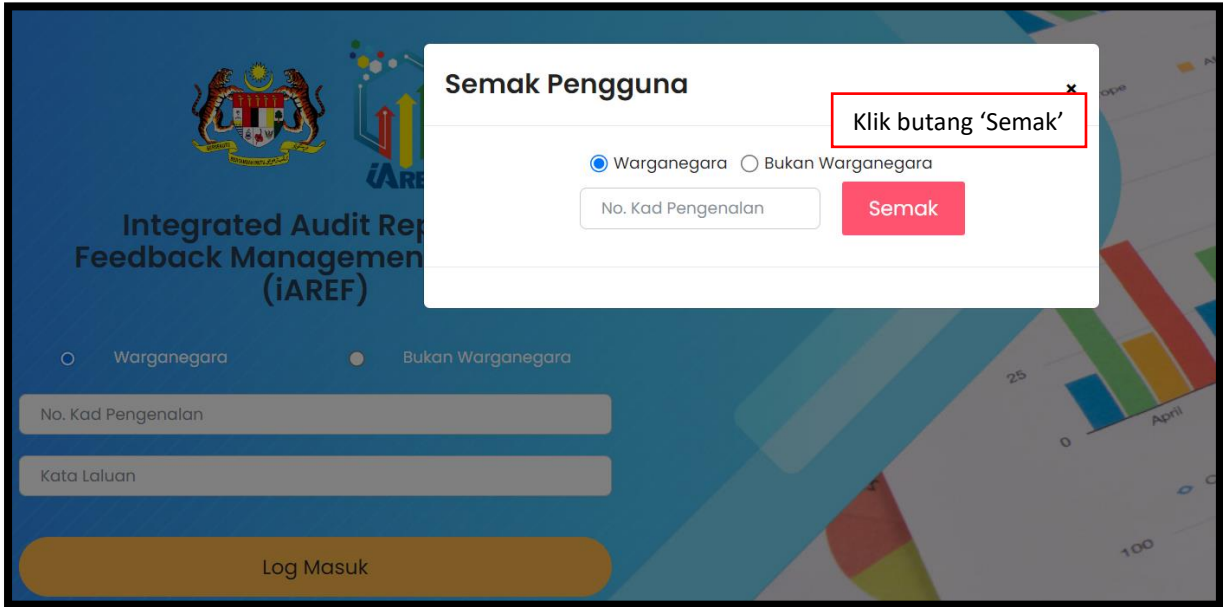
2.1 Klik pada Permohonan Capaian Sistem seperti di Rajah 6 pada halaman utama dan sistem akan mengeluarkan tettingkap Semak Pengguna seperti Rajah 7. Pengguna perlu memilih pilihan Warganegara atau Bukan Warganegara. Jika pengguna memilih:

- **Warganegara** – Pengguna perlu memasukkan No. Kad Pengenalan dan klik “Semak”. Sila rujuk Rajah 8.
- **Bukan Warganegara** - Pengguna perlu memasukkan emel dan klik “Semak”. Sila rujuk Rajah 8 dan Rajah 9.

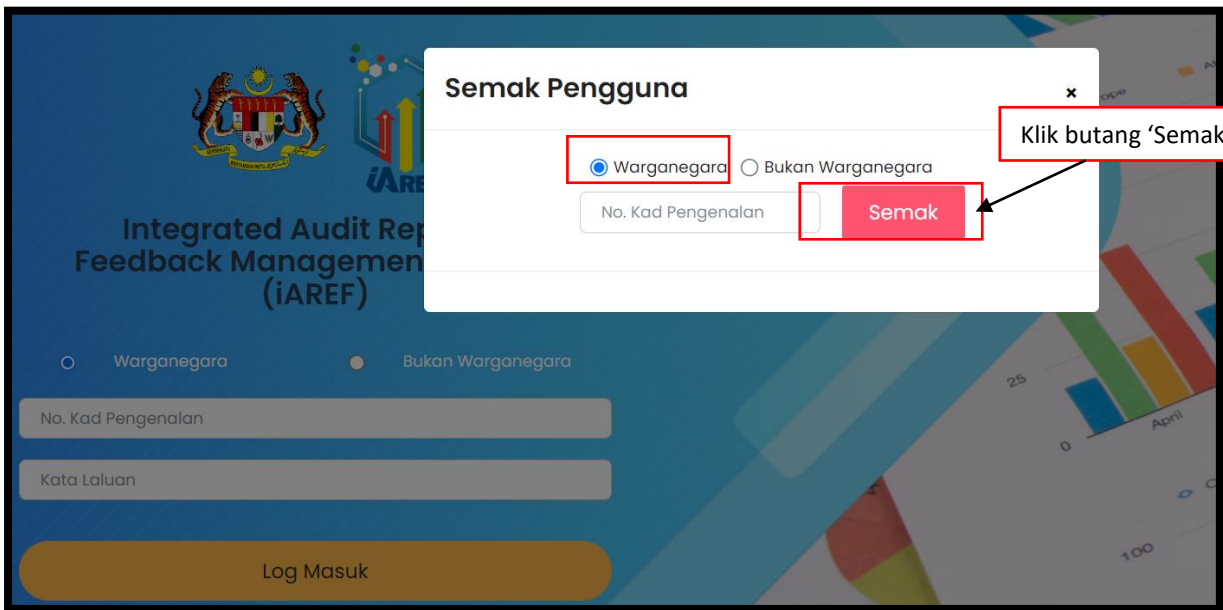


Rajah 6: Halaman Utama iAREF

| Projek  | Rujukan               | Fail            | Versi | Tarikh    | Halaman |
|---|-----------------------|-----------------|-------|-----------|---------|
| <br>Integrated Audit Report &<br>Feedback Management System<br>(iAREF) | SPI/iAREF/CI/ MP/V1.0 | Manual Pengguna | 1.0   | 10/6/2024 | 5       |




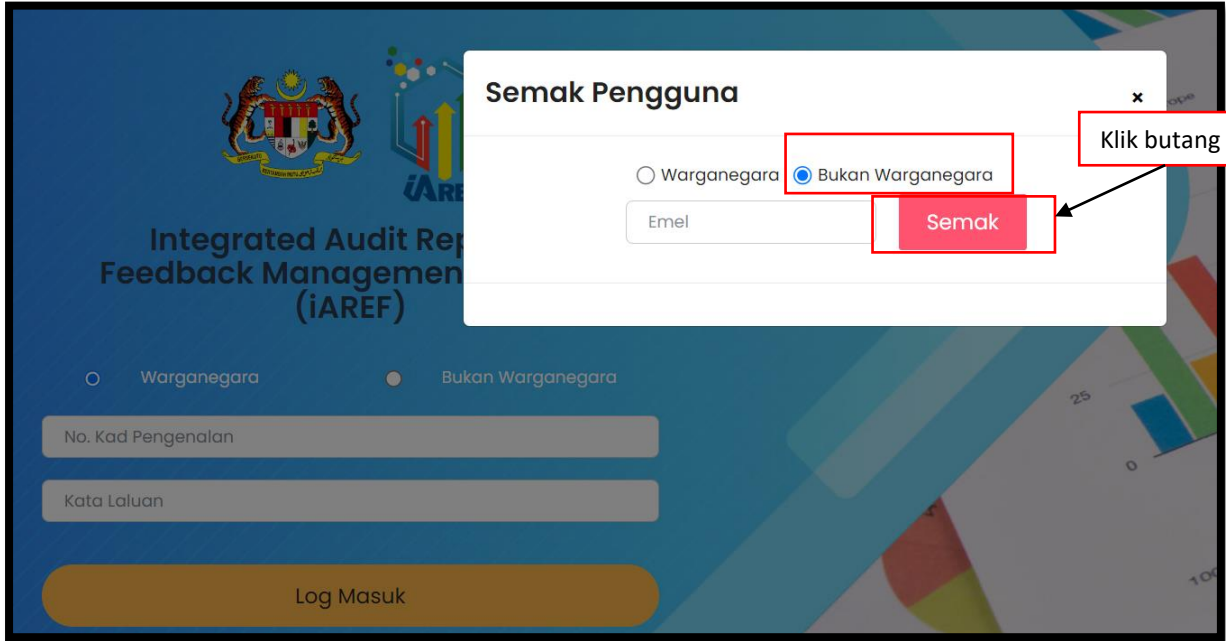
Rajah 7: Halaman Semak Pengguna




Rajah 8: Halaman Semak Pengguna (Warganegara)



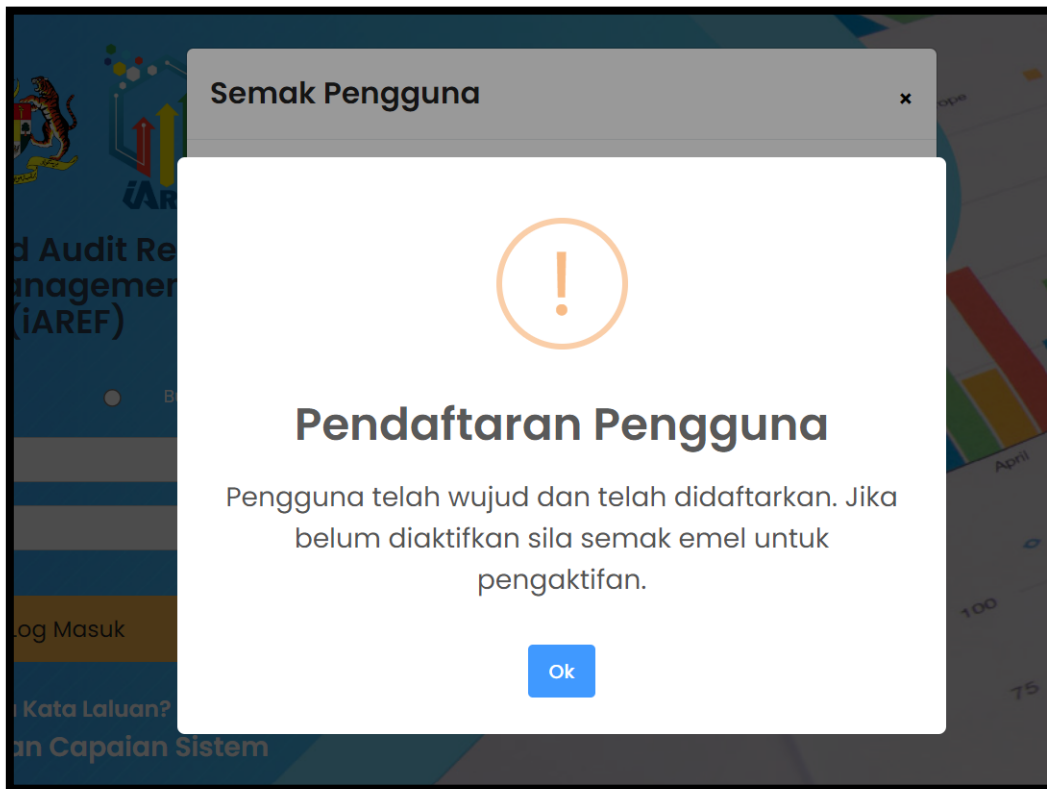
|  | Projek   | Rujukan               | Fail            | Versi | Tarikh    | Halaman |
|---|--|-----------------------|-----------------|-------|-----------|---------|
|   | Integrated Audit Report & Feedback Management System (iAREF) | SPI/iAREF/CI/ MP/V1.0 | Manual Pengguna | 1.0   | 10/6/2024 | 6       |



Rajah 9: Halaman Semak Pengguna (Bukan Warganegara)


| Projek  | Rujukan               | Fail            | Versi | Tarikh    | Halaman |
|---|-----------------------|-----------------|-------|-----------|---------|
| <br>Integrated Audit Report &<br>Feedback Management System<br>(iAREF) | SPI/iAREF/CI/ MP/V1.0 | Manual Pengguna | 1.0   | 10/6/2024 | 7       |

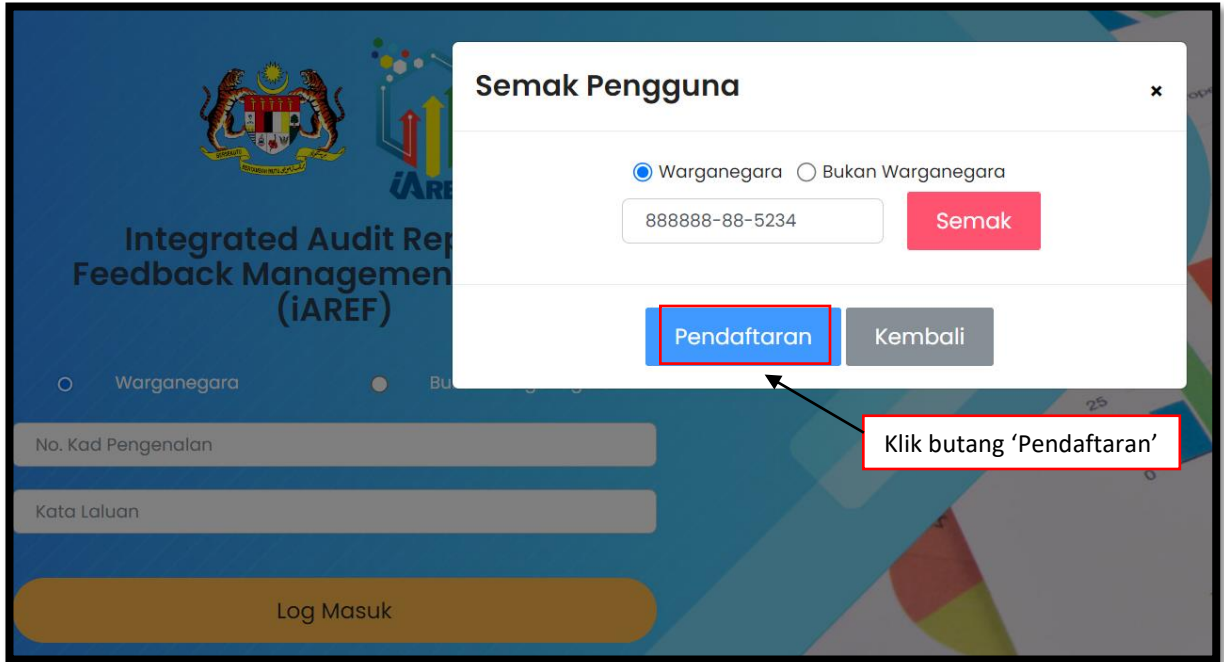
- 2.2 Jika No. Kad Pengenalan atau emel telah didaftarkan, sistem akan mengeluarkan mesej pemberitahuan bahawa No. Kad Pengenalan atau emel yang dimasukkan telah didaftarkan seperti di Rajah 10.



Rajah 10: Tetingkap jika pengguna sudah didaftarkan

- 2.3 Jika No. Kad Pengenalan atau emel belum didaftarkan, sistem akan memaparkan butang Pendaftaran seperti di Rajah 11. Pengguna perlu klik butang Pendaftaran dan sistem akan memaparkan halaman Permohonan Pengguna Baru seperti di Rajah 12 (Warganegara) dan di Rajah 13 (Bukan Warganegara).

|   | Projek   | Rujukan               | Fail            | Versi | Tarikh    | Halaman |
|---|--|-----------------------|-----------------|-------|-----------|---------|
|  | Integrated Audit Report & Feedback Management System (iAREF) | SPI/iAREF/CI/ MP/V1.0 | Manual Pengguna | 1.0   | 10/6/2024 | 8       |



Rajah 11: Tetingkap Pendaftaran

### MAKLUMAT PEMOHON

No Kad Pengenalan:

Nama Penuh Pemohon \*

Jawatan \*

Alamat Tempat Bertugas \*

Negeri  Daerah


Poskod

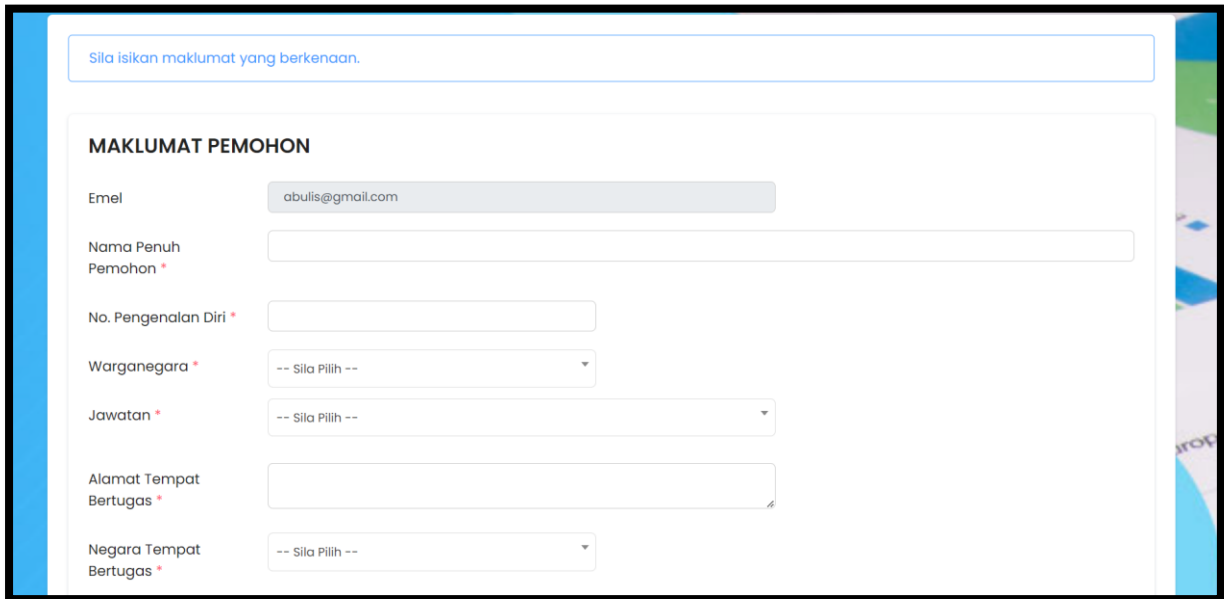
No. Telefon Pejabat \*  No. Faks Pejabat

No. Telefon Bimbit

Emel Rasmi \*

Rajah 12: Paparan Maklumat Pemohon (Warganegara)


|  | Projek   | Rujukan               | Fail            | Versi | Tarikh    | Halaman |
|---|--|-----------------------|-----------------|-------|-----------|---------|
|   | Integrated Audit Report & Feedback Management System (iAREF) | SPI/iAREF/CI/ MP/V1.0 | Manual Pengguna | 1.0   | 10/6/2024 | 9       |



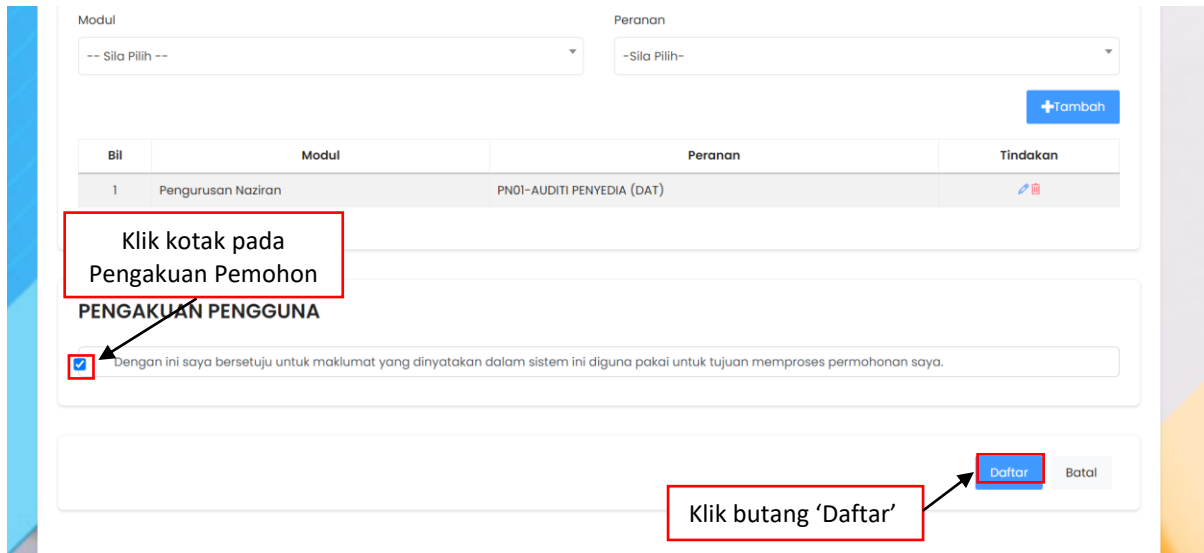
Rajah 13: Paparan Maklumat Pemohon (Bukan Warganegara)

2.4 Pengguna perlu mengisi maklumat pada ruangan berikut untuk membuat pendaftaran:

- i. Maklumat Pemohon – Pastikan isi semua ruangan Wajib diisi.
- ii. Maklumat PTJ – masukkan maklumat Kementerian dan PTJ, kemudian Klik “**+Tambah**”. Maklumat tambahan berkaitan maklumat PTJ adalah seperti berikut:
  - Pengguna wajib untuk mempunyai sekurang-kurangnya satu (1) PTJ yang perlu ditanda sebagai “PTJ Utama”.
  - Pengguna boleh menambah PTJ lain jika perlu. Tiada bilangan maksimum PTJ yang boleh ditambah.
  - Kelulusan/ Pengaktifan Permohonan Capaian akan dihantar kepada Ketua Jabatan/ Pentadbir Sistem yang ditandakan sebagai “**PTJ UTAMA**”.
- iii. Maklumat Peranan –Masukkan maklumat Peranan dan Klik “**+Tambah**”. Pengguna wajib menambah sekurang-kurangnya satu (1) peranan.

|  | Projek   | Rujukan               | Fail            | Versi | Tarikh    | Halaman |
|---|--|-----------------------|-----------------|-------|-----------|---------|
|   | Integrated Audit Report & Feedback Management System (iAREF) | SPI/iAREF/CI/ MP/V1.0 | Manual Pengguna | 1.0   | 10/6/2024 | 10      |

2.5 Setelah selesai mengisi semua maklumat, klik pada kotak Pengakuan Pengguna dan seterusnya klik pada butang “Daftar” seperti di Rajah 14.



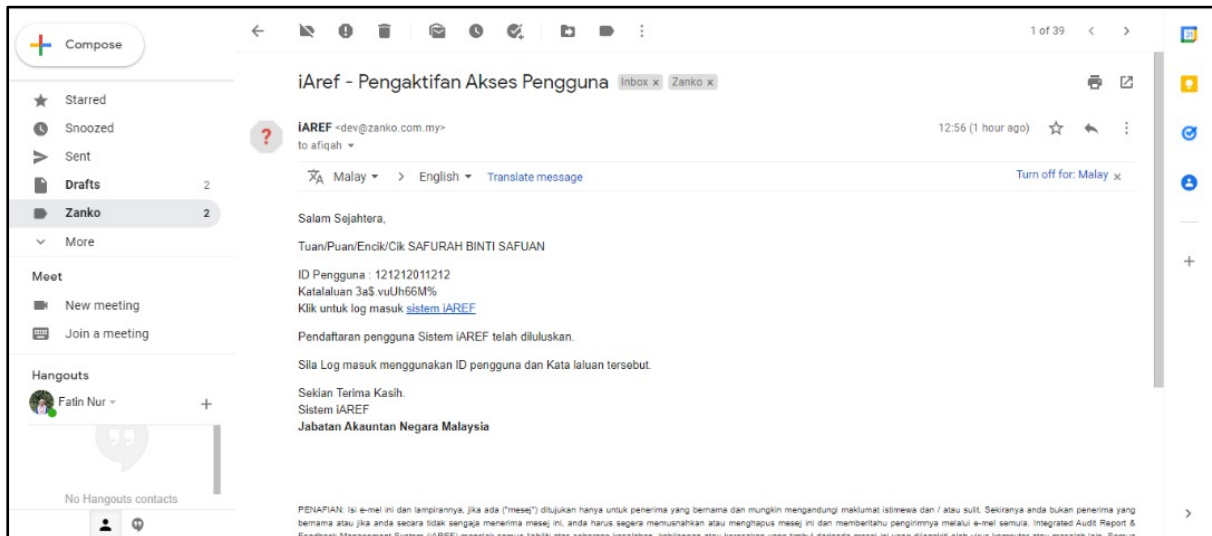
Klik kotak pada Pengakuan Pemohon

PENGAKUAN PENGGUNA

Dengan ini saya bersetuju untuk maklumat yang dinyatakan dalam sistem ini diguna pakai untuk tujuan memproses permohonan saya.

Klik butang 'Daftar'


Rajah 14: Paparan Maklumat Peranan dan Pengakuan Pemohon



Rajah 2: Notifikasi Pendaftaran Akses Pengguna

2.6 Pengguna akan menerima email Pengaktifan Akses Pengguna setelah Ketua Jabatan dan Pentadbir Sistem masing-masing meluluskan dan mengaktifkan akses Pengguna.

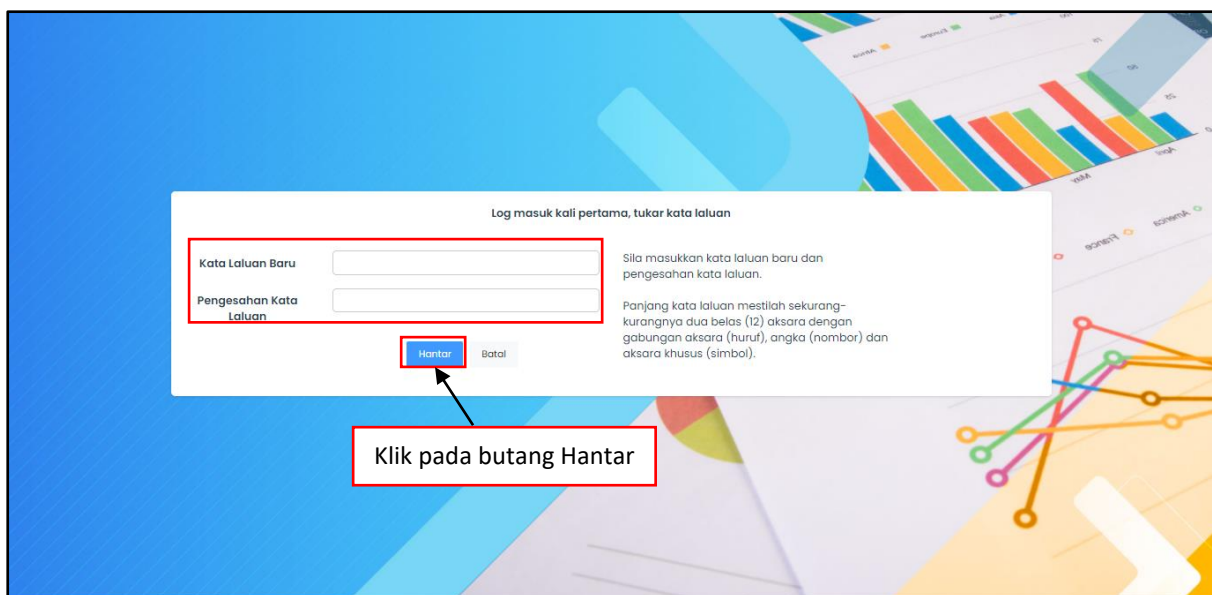
2.7 Pengguna klik pada link di emel yang dihantar untuk log masuk dan seterusnya masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan Sementara yang telah diberikan. Klik butang Log Masuk dan sistem akan memaparkan halaman Log masuk kali pertama, tukar kata laluan seperti di Rajah 13.

|   | Projek   | Rujukan               | Fail            | Versi | Tarikh    | Halaman |
|---|--|-----------------------|-----------------|-------|-----------|---------|
|  | Integrated Audit Report & Feedback Management System (iAREF) | SPI/iAREF/CI/ MP/V1.0 | Manual Pengguna | 1.0   | 10/6/2024 | 11      |



Rajah 3: Notifikasi Pengaktifan Akses Pengguna

2.8 Pengguna perlu memasukkan Kata Laluan Baru dan Pengesahan Kata Laluan seperti di Rajah 13 yang telah disediakan. Klik pada butang Hantar dan sistem akan memaparkan paparan Pemuka Utama iAREF seperti di Rajah 14.



Rajah 4: Paparan Log Masuk Kali Pertama, Tukar kata Laluan

| Projek   | Rujukan               | Fail            | Versi | Tarikh    | Halaman |
|--|-----------------------|-----------------|-------|-----------|---------|
| Integrated Audit Report & Feedback Management System (iAREF) | SPI/iAREF/CI/ MP/V1.0 | Manual Pengguna | 1.0   | 10/6/2024 | 12      |

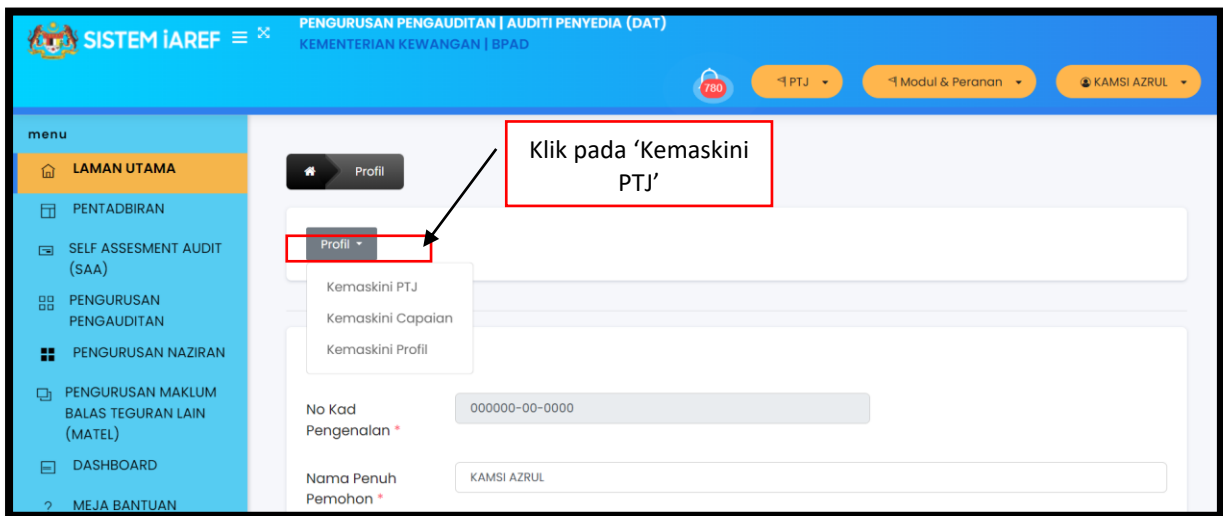
### 3. KEMASKINI MAKLUMAT PTJ

- 3.1 Pengguna klik pada nama pengguna dan seterusnya klik pada **“Profil”**. Sistem akan memaparkan halaman Profil.




Rajah 14: Papan Pemuka Utama iAREF

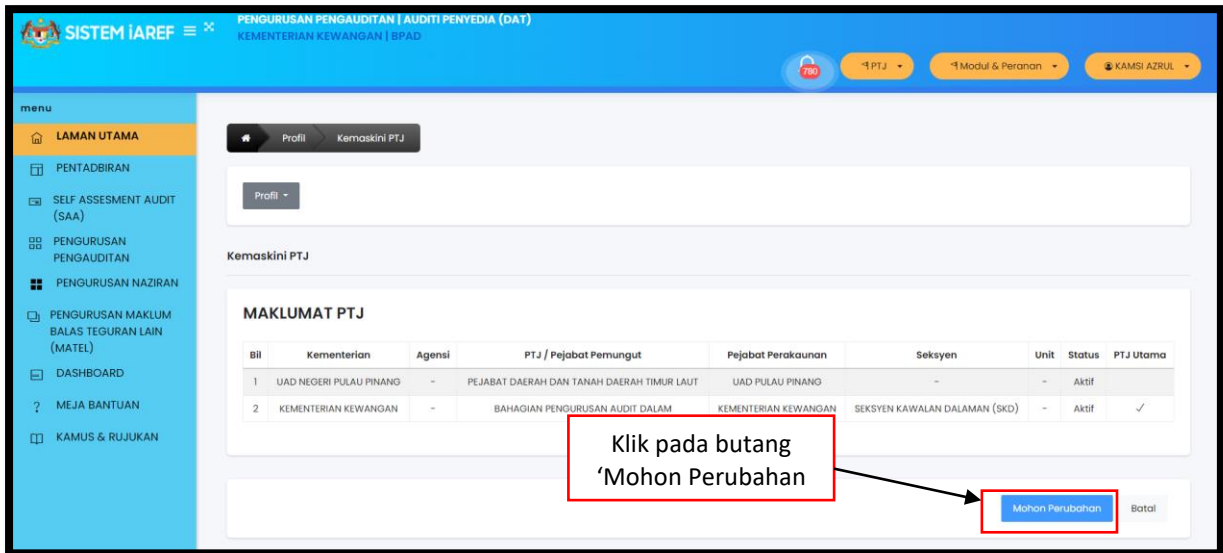
- 3.2 Pengguna klik pada dropdown butang **“Profil”** dan klik pada Kemaskini Capaian. Sistem akan memaparkan halaman Kemaskini Capaian seperti dalam Rajah 15.



Rajah 15: Paparan halaman Profil

|  | Projek   | Rujukan               | Fail            | Versi | Tarikh    | Halaman |
|---|--|-----------------------|-----------------|-------|-----------|---------|
|   | Integrated Audit Report & Feedback Management System (iAREF) | SPI/iAREF/CI/ MP/V1.0 | Manual Pengguna | 1.0   | 10/6/2024 | 13      |

3.3 Pengguna klik pada butang “**Mohon Perubahan**” seperti di Rajah 16 dan sistem akan mengeluarkan tettingkap notifikasi Permohonan Telah Dibuka.



The screenshot shows the 'SISTEM iAREF' interface. The main content area is titled 'Kemaskini PTJ'. Below this, there is a table with the following data:

| Bil | Kementerian             | Agensi | PTJ / Pejabat Pemungut                     | Pejabat Perakaunan   | Seksyen                       | Unit | Status | PTJ Utama |
|-----|-------------------------|--------|--|----------------------|-------------------------------|------|--------|-----------|
| 1   | UAD NEGERI PULAU PINANG | -      | PEJABAT DAERAH DAN TANAH DAERAH TIMUR LAUT | UAD PULAU PINANG     | -                             | -    | Aktif  |           |
| 2   | KEMENTERIAN KEWANGAN    | -      | BAHAGIAN PENGURUSAN AUDIT DALAM            | KEMENTERIAN KEWANGAN | SEKSYEN KAWALAN DALAMAN (SKD) | -    | Aktif  | ✓         |

At the bottom right of the table, there are two buttons: 'Mohon Perubahan' (highlighted with a red box) and 'Batal'.


Rajah 16: Paparan Halaman Kemaskini Capaian

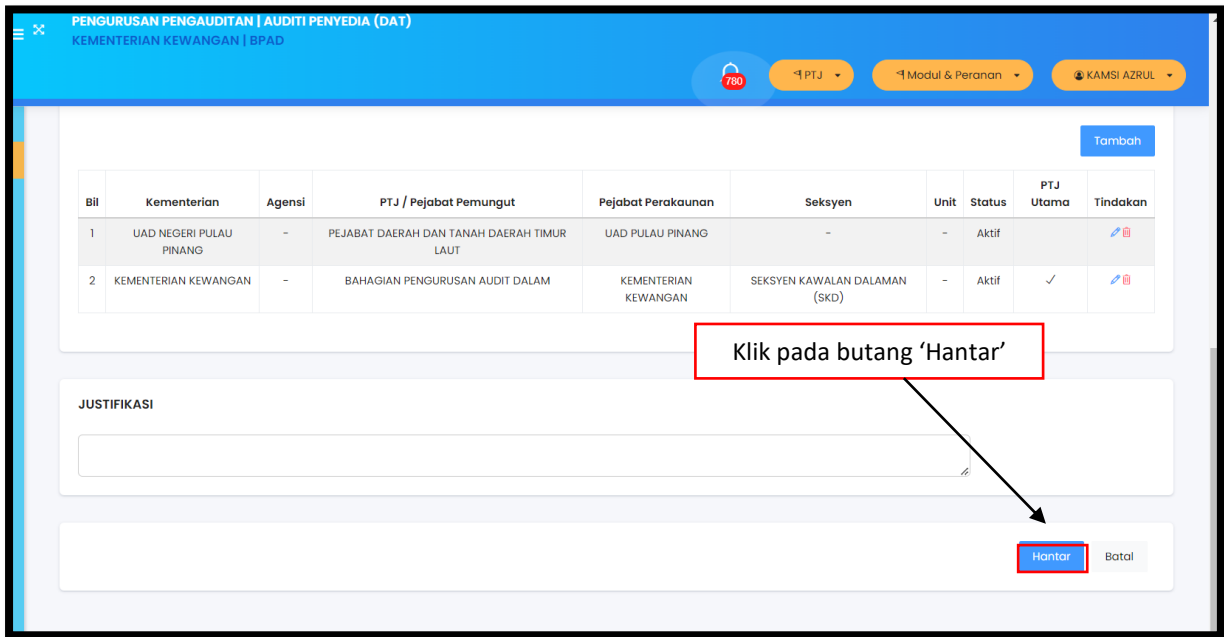
3.4 Pengguna boleh menambah PTJ Baharu dengan memasukkan maklumat Kementerian dan PTJ, kemudian Klik “**+Tambah**”. Maklumat tambahan berkaitan pengemaskinian maklumat PTJ adalah seperti berikut:

- Pengguna wajib untuk mempunyai sekurang-kurangnya satu (1) PTJ yang perlu ditanda sebagai “PTJ Utama”;
- Pengguna boleh menambah PTJ lain jika perlu. Tiada bilangan maksimum PTJ yang boleh ditambah;
- Pengguna boleh membuat pengemaskinian ke atas maklumat PTJ sedia ada dengan klik pada icon “Pensil”; dan
- Kelulusan/ Pengaktifan Permohonan Capaian akan dihantar kepada Ketua Jabatan/ Pentadbir Sistem yang ditandakan sebagai “**PTJ UTAMA**”





3.5 Setelah selesai mengemaskini maklumat PTJ, klik pada kotak Pengakuan Pengguna dan klik pada butang Hantar seperti Rajah 17.




|   |  |                       |                 |              |               |                |
|---|--|-----------------------|-----------------|--------------|---------------|----------------|
|  | <b>Projek</b>  | <b>Rujukan</b>        | <b>Fail</b>     | <b>Versi</b> | <b>Tarikh</b> | <b>Halaman</b> |
|   | Integrated Audit Report & Feedback Management System (iAREF) | SPI/iAREF/CI/ MP/V1.0 | Manual Pengguna | 1.0          | 10/6/2024     | 14             |



The screenshot shows a web application interface for managing PTJ (Project/Task) entries. At the top, there is a navigation bar with the title 'PENGURUSAN PENGAUDITAN | AUDITI PENYEDIA (DAT)' and 'KEMENTERIAN KEWANGAN | BPAD'. Below this is a table with the following columns: Bil, Kementerian, Agensi, PTJ / Pejabat Pemungut, Pejabat Perakaunan, Seksyen, Unit, Status, PTJ Utama, and Tindakan. Two entries are listed in the table. Below the table is a 'JUSTIFIKASI' section with a text input field. At the bottom right, there are two buttons: 'Hantar' (highlighted with a red box) and 'Batal'. A red box around the text 'Klik pada butang 'Hantar'' has an arrow pointing to the 'Hantar' button.

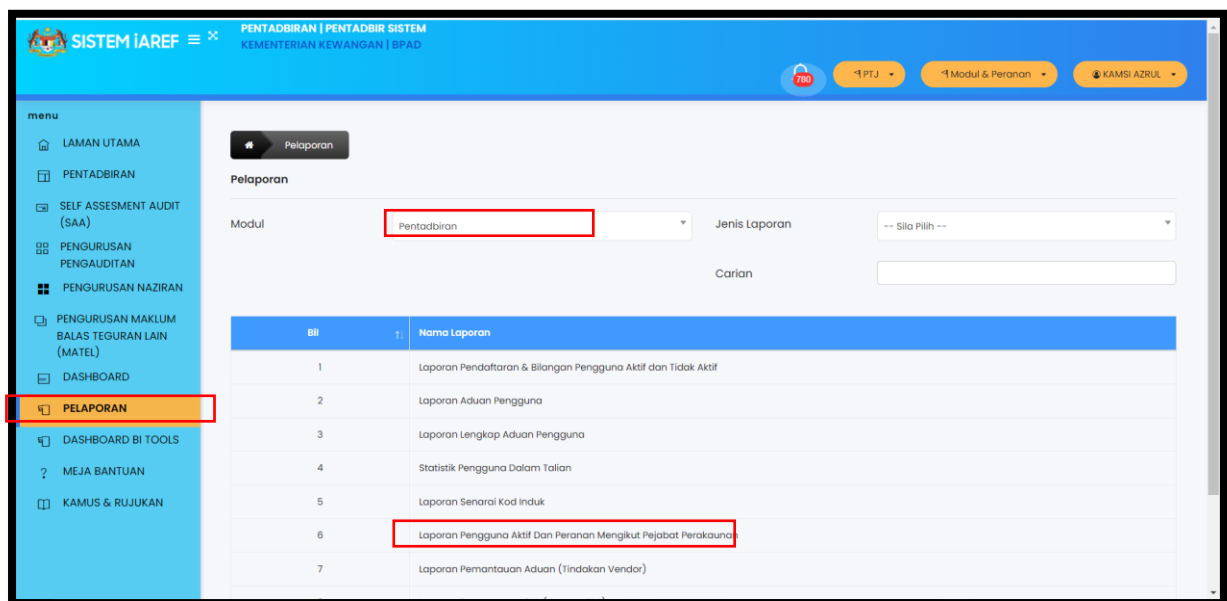
| Bil | Kementerian             | Agensi | PTJ / Pejabat Pemungut                     | Pejabat Perakaunan   | Seksyen                       | Unit | Status | PTJ Utama | Tindakan  |
|-----|-------------------------|--------|--|----------------------|-------------------------------|------|--------|-----------|---|
| 1   | UAD NEGERI PULAU PINANG | -      | PEJABAT DAERAH DAN TANAH DAERAH TIMUR LAUT | UAD PULAU PINANG     | -                             | -    | Aktif  |           |   |
| 2   | KEMENTERIAN KEWANGAN    | -      | BAHAGIAN PENGURUSAN AUDIT DALAM            | KEMENTERIAN KEWANGAN | SEKSYEN KAWALAN DALAMAN (SKD) | -    | Aktif  | ✓         |   |

Rajah 17: Halaman untuk menambah dan mengemaskini PTJ

|  | Projek   | Rujukan               | Fail            | Versi | Tarikh    | Halaman |
|---|--|-----------------------|-----------------|-------|-----------|---------|
|   | Integrated Audit Report & Feedback Management System (iAREF) | SPI/iAREF/CI/ MP/V1.0 | Manual Pengguna | 1.0   | 10/6/2024 | 15      |

## 4. PENJANAAN LAPORAN PENGGUNA AKTIF DAN PERANAN MENGIKUT PEJABAT PERAKAUNAN – Peranan Pentadbir Sistem Sahaja

4.1 Pengguna log masuk sebagai peranan Pentadbir Sistem. Klik pada Modul Pelaporan dan pilih pilihan Modul Pentadbiran. Pilih Laporan **No. 6: Laporan Pengguna Aktif Dan Peranan Mengikut Pejabat Perakaunan**. Sila Rujuk Rajah 18.




The screenshot shows the 'SISTEM iAREF' interface. The left sidebar menu has 'PELAPORAN' highlighted. The main content area is titled 'Pelaporan' and contains a 'Modul' dropdown menu set to 'Pentadbiran'. Below this is a table of reports:

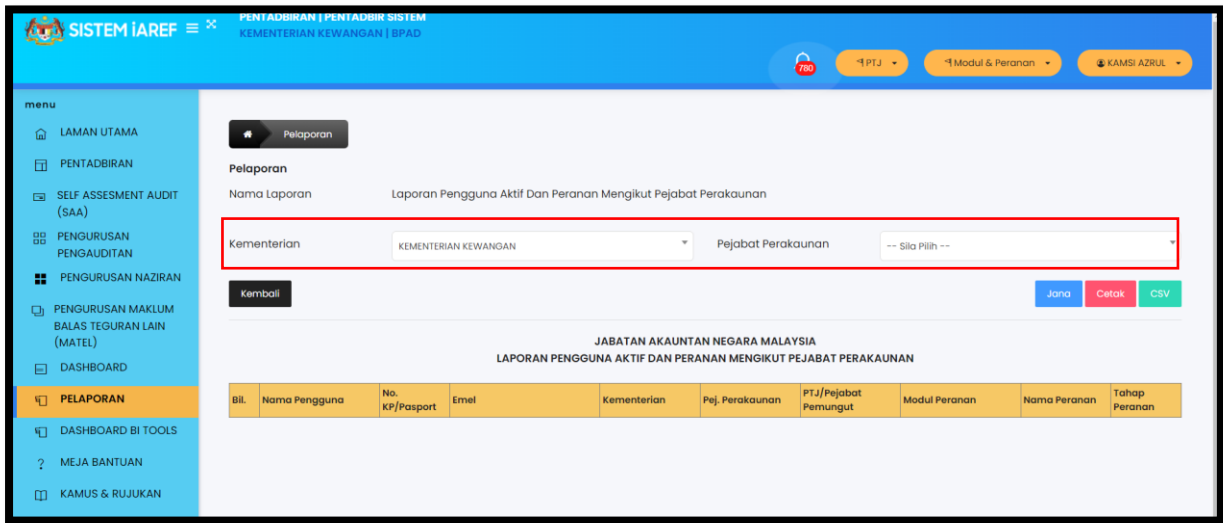
| Bil | Nama Laporan   |
|-----|--|
| 1   | Laporan Pendaftaran & Bilangan Pengguna Aktif dan Tidak Aktif  |
| 2   | Laporan Aduan Pengguna   |
| 3   | Laporan Lengkap Aduan Pengguna                                 |
| 4   | Statistik Pengguna Dalam Talian                                |
| 5   | Laporan Senarai Kod Induk                                      |
| 6   | Laporan Pengguna Aktif Dan Peranan Mengikut Pejabat Perakaunan |
| 7   | Laporan Pemantauan Aduan (Tindakan Vendor)                     |

Rajah 18: Halaman Modul Pelaporan- Modul Pentadbiran

4.2 Pengguna boleh merujuk Rajah 19 dan memasukkan maklumat yang diperlukan seperti berikut:

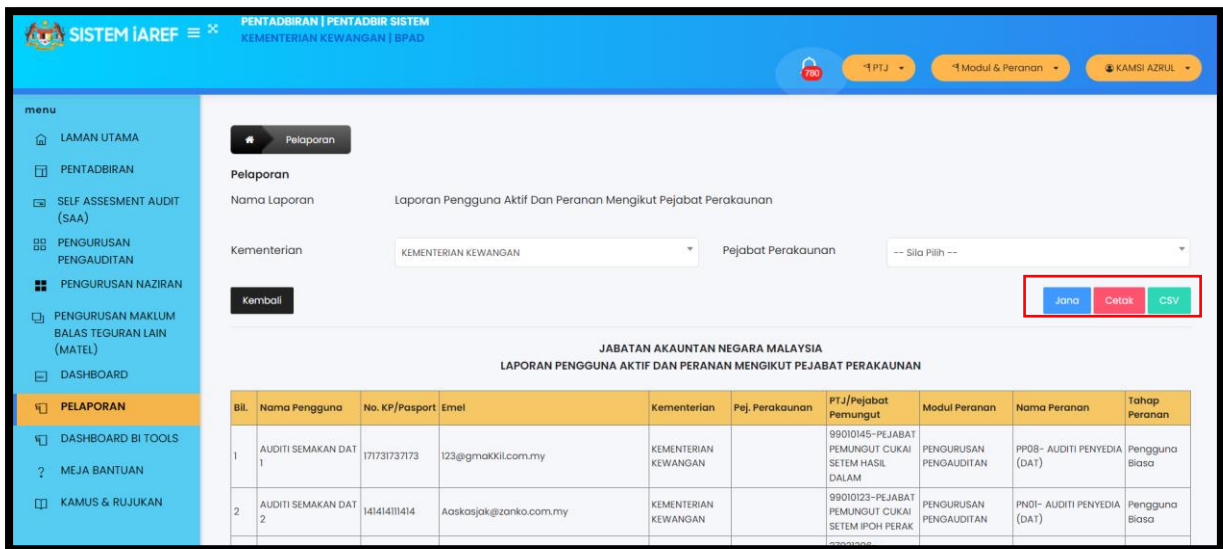
- Kementerian sahaja – semua maklumat pengguna aktif termasuk yang di bawah pejabat perakaunan Negeri dan Cawangan di bawah kementerian Pentadbir Sistem akan dijana;
- Pejabat Perakaunan sahaja - semua maklumat Pengguna Aktif di bawah pejabat perakaunan pentadbir sistem akan dijana; dan
- Kedua-dua Kementerian dan Pejabat Perakaunan dipilih – semua maklumat pengguna aktif di bawah kementerian dan Pejabat Perakunan yang dipilih sahaja akan dijana.

|  | Projek   | Rujukan               | Fail            | Versi | Tarikh    | Halaman |
|---|--|-----------------------|-----------------|-------|-----------|---------|
|   | Integrated Audit Report & Feedback Management System (iAREF) | SPI/iAREF/CI/ MP/V1.0 | Manual Pengguna | 1.0   | 10/6/2024 | 16      |



Rajah 19: Paparan Utama Laporan

4.3 Selepas memasukkan maklumat, Pengguna boleh klik pada butang jana. Selepas janaan laporan selesai, Pengguna boleh pilih Cetak untuk cetak Laporan atau pilih CSV untuk mendapatkan laporan dalam format CSV/ Excel. Sila rujuk di Rajah 20.



| Bil. | Nama Pengguna      | No. KP/Pasport | Emel                   | Kementerian          | Pej. Perakaunan | PT./Pejabat Pemungut                              | Modul Peranan          | Nama Peranan                | Tahap Peranan |
|------|--------------------|----------------|------------------------|----------------------|-----------------|---|------------------------|-----------------------------|---------------|
| 1    | AUDITI SEMAKAN DAT | 17173173173    | 123@gmailkll.com.my    | KEMENTERIAN KEWANGAN |                 | 99010145-PEJABAT PEMUNGUT CUKAI SETEM HASIL DALAM | PENGURUSAN PENGAUDITAN | PP08- AUDITI PENYEDIA (DAT) | Pegguna Biasa |
| 2    | AUDITI SEMAKAN DAT | 14141411414    | Aaskasjak@zanko.com.my | KEMENTERIAN KEWANGAN |                 | 99010123-PEJABAT PEMUNGUT CUKAI SETEM IPOH PERAK  | PENGURUSAN PENGAUDITAN | PN01- AUDITI PENYEDIA (DAT) | Pegguna Biasa |

Rajah 50: Paparan Utama Penjanaan Laporan