century software
a censof company

MANUAL SISTEM PERAKAUNAN PELAJAR



CENTURY SOFTWARE (M) SDN BHD
A-G, Block A, Level G, Sunway PJ51A, Jalan SS9a/19,
Seri Setia, 47300 Petaling Jaya, Selangor, Malaysia.
T: +603 7962 7888 | F: +603 7962 7800
W: www.centurysoftware.com.my

HakciptaTerpelihara

Sistem yang dinyatakan di dalam dokumen ini adalah hakmilik terkawal produk yang dibangunkan oleh Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd. Produk ini adalah untuk kegunaan keatas satu perkakasan computer sahaja dan ianya tidak boleh disalin dalam apa jua bentuk/keadaan.

(c) 2023 Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd. HakciptaTerpelihara

Sebarang penyalinan dan pengunaan kerja di dalam sebarang bentuk media samada elektronik, mekanikal dan sebagainya, termasuklah rakaman, penyalinan di dalam sebarang bentuk penyimpanan adalah dilarang sama sekali tanpa kebenaran dari pihak penerbit dan akan dikenakan tindakan undang-undang jika bersabit kesalahan.

KANDUNGAN

1.0 PENGENALAN 4
2.0 DAFTAR PENAJA 5
3.0 PROSES PENAJA - TERIMAAN DARI PENAJA 8
4.0 PROSES PENAJA - AGIHAN PERUNTUKAN PENAJA 11
5.0 PROSES PENAJA - BAYARAN BALIK KEPADA PENAJA 18
6.0 PROSES PENAJA - PERUNTUKAN PTPTN 21
7.0 PROSES PENAJA - PENJANAAN FAIL PENAJA 32
8.0 DAFTAR PELAJAR 35
9.0 PROSES PELAJAR - DAFTAR PROFORMA INVOIS 43
10.0 PROSES PELAJAR - DAFTAR MASUK INVOIS SECARA PUKAL 54
11.0 PROSES PELAJAR - DAFTAR MASUK INVOIS TAMBAHAN/ NOTA DEBIT/ NOTA KREDIT/ HAPUS KIRA 64
12.0 PROSES PELAJAR - DAFTAR MASUK TERIMAAN PELAJAR 73
13.0 PROSES PELAJAR - DAFTAR MASUK BAYARAN PELAJAR 78
14.0 PROSES PELAJAR - DAFTAR MASUK PENDAHULUAN PELAJAR 84
15.0 PROSES PELAJAR - PENUKARAN PROGRAM/HOSTEL/JAM KREDIT 89
16.0 PROSES PELAJAR - PENANGGUHAN/ PENARIKAN DIRI PELAJAR 93

1.0 PENGENALAN

Dokumen ini menyenaraikan semua penetapan, proses dan laporan yang berkaitan dengan Sistem Perakaunan Pelajar (SAS).

Pihak kami ingin menyarankan kepada pengguna untuk mengenalpasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab untuk membuat kerja-kerja yang terkandung di dalam dokumen ini.

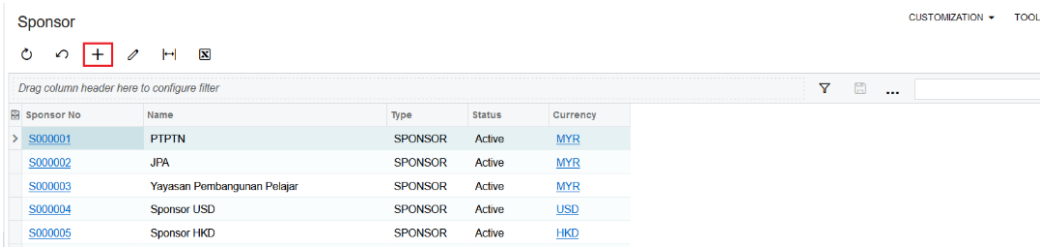
2.0 DAFTAR PENAJA

2.1 Kunci masuk maklumat Penaja boleh dibuat di skrin '*Sponsor*' (Skrin ID: SA107000).

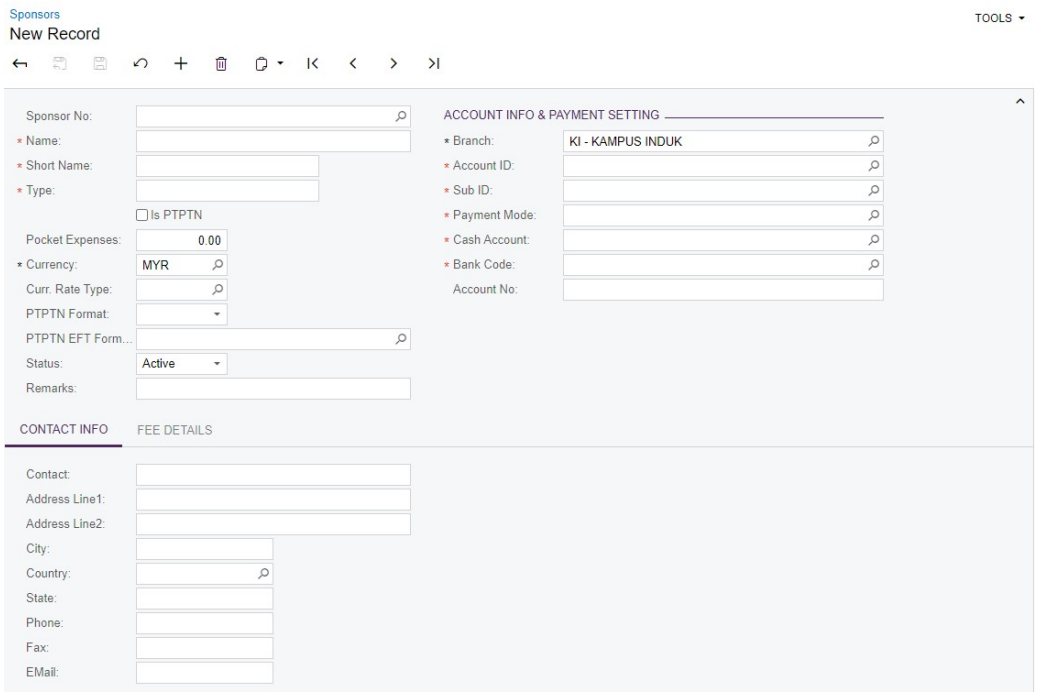
2.2 Pada menu utama SAS, klik pada:

SAS module ⟶ Profile ⟶ Sponsor

2.3 Skrin di bawah akan dipaparkan. Klik pada butang + untuk mendaftar penaja baru.



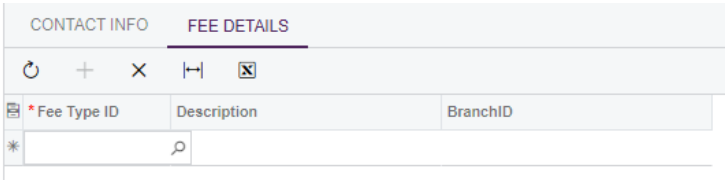
2.4 Skrin di bawah akan dipaparkan. Masukkan maklumat seperti keterangan di bawah:



Medan	Kegunaan
Sponsor No	Medan ini digunakan untuk menetapkan ID kepada penaja. Pengguna mempunyai pilihan bagi menetapkan nombor penaja sama ada secara manual atau automatik. Penetapan nombor secara automatik dilakukan di

Medan	Kegunaan
	'Numbering Sequence' skrin dan 'SAS Preference' skrin.
Name	Sistem akan memaparkan secara automatik nama penaja.
Short Name	Sistem akan memaparkan secara automatik nama pendek penaja.
Type	Sistem akan memaparkan secara automatik jenis penaja.
Is PTPTN	Sila pilih jika penaja ini adalah PTPTN. Sila ke medan seterusnya jika penaja bukan PTPTN.
Pocket Expenses	Sila masukkan amaun poket pelajar yang perlu diasingkan semasa proses peruntukan penaja.
Currency	Sistem akan masukkan mata wang bagi penaja.
Curr. Rate Type	Masukkan jenis kadar mata wang penaja.
PTPTN Format	Sila pilih format bank mengikut keperluan agensi bagi tujuan memuat naik fail PTPTN.
PTPTN EFT Format ID	Sila pilih format bank mengikut keperluan agensi bagi tujuan menjana fail PTPTN.
Status	Sistem akan memaparkan secara automatik status kepada ***Active***. Pengguna boleh mengubahnya kepada ***Inactive*** jika perlu.
Remarks	Medan ini adalah pilihan. Pengguna boleh memasukkan maklumat bagi penaja.
ACCOUNT INFO & PAYMENT SETTING	
Branch	Sila masukkan cawangan yang terlibat.
Account ID	Sila masukkan akaun GL bagi penaja.
Sub ID	Sila masukkan Sub ID bagi penaja.
Payment Mode	Sila masukkan jenis pembayaran bagi penaja.
Cash Account	Sila masukkan bank akaun yang akan dipakai bagi proses pembayaran kepada penaja.
Bank Code	Sila masukkan kod bank (*swift code*) bagi tujuan pembayaran kepada penaja.
Account No	Sila masukkan nombor akaun bank penaja.
CONTACT INFO	
Contact	Sila masukkan orang yang boleh dihubungi bagi penaja ini.
Address Line 1	Sila masukkan alamat penaja.
Address Line 2	Sila masukkan alamat penaja.
City	Sila masukkan bandar.
Country	Sila masukkan negara.
State	Sila masukkan negeri.
Phone	Sila masukkan nombor telefon penaja.
Fax	Sila masukkan nombor faks penaja.
Email	Sila masukkan email penaja.

2.5 Pada tab ‘FEE DETAILS’, masukkan maklumat jika penaja ini hanya menaja bagi yuran tertentu sahaja. Abaikan jika penaja menaja semua yuran.

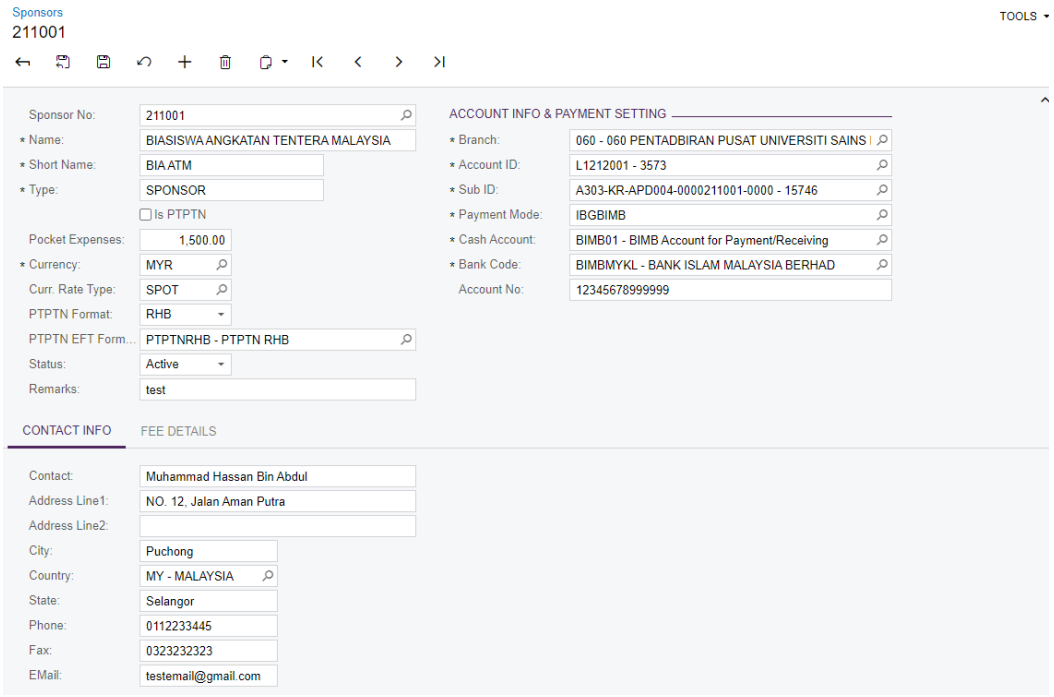


Medan	Kegunaan
Fee Type ID	Sila masukkan yuran yang ditaja. Abaikan jika penaja menaja semua yuran.
Description	Sistem akan memaparkan keterangan yuran yang dimasukkan.
BranchID	Sistem akan memaparkan secara automatik cawangan mengikut cawangan semasa log masuk.

2.6 Setelah selesai mengunci masuk data dan maklumat Penaja, tekan pada butang *’Save & Close’* bagi tujuan menyimpan data dan sistem akan menutup skrin *Sponsor* dan memaparkan semula halaman utama senarai Penaja. Tekan pada butang *’Save’* bagi tujuan menyimpan data tetapi sistem tidak akan menutup skrin *Sponsor* dan tidak akan memaparkan halaman utama senarai Penaja.

2.7 Proses kunci masuk daftar penaja selesai.

2.8 Dilampirkan contoh rekod daftar penaja yang telah selesai dilakukan.



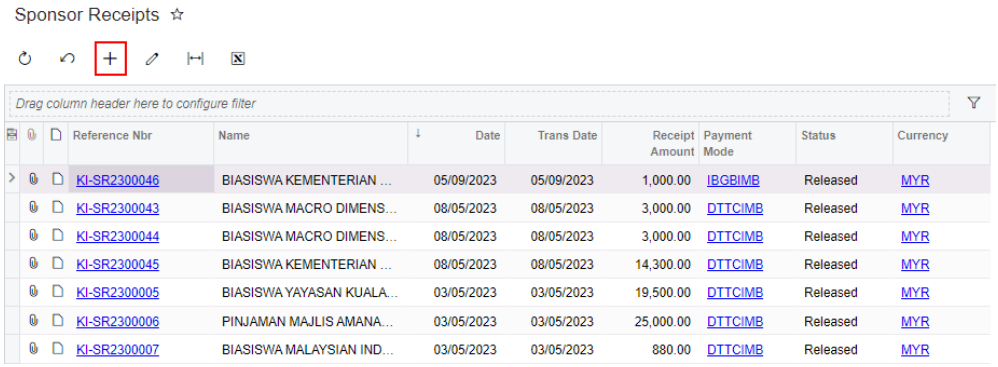
3.0 PROSES PENAJA - TERIMAAN DARI PENAJA

3.1 Kunci masuk terimaan dari penaja menggunakan skrin 'Sponsor Receipt' (Skrin ID: SA601000).

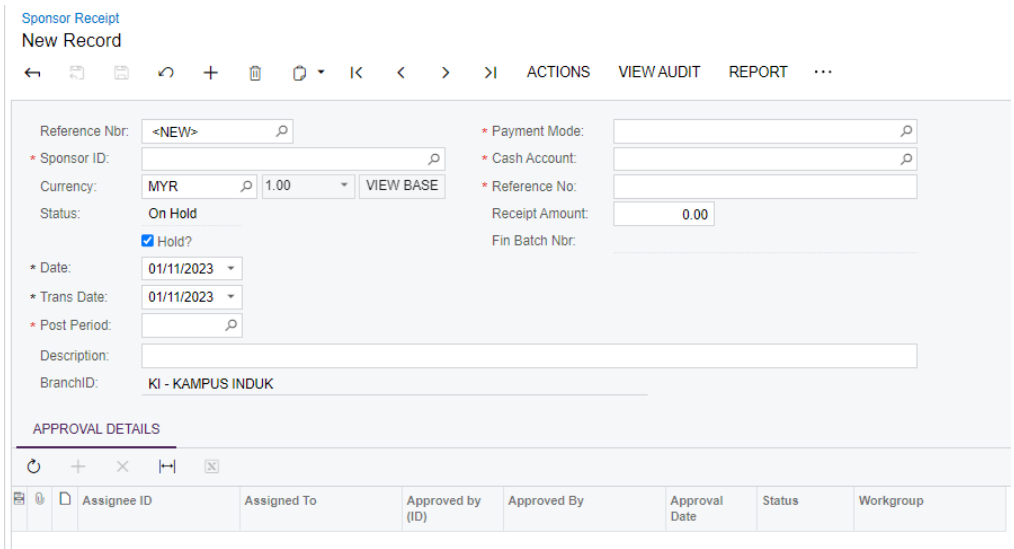
3.2 Pada menu utama SAS, klik pada:

SAS module ⟶ Processes ⟶ Sponsor Receipt

3.3 Skrin di bawah akan dipaparkan. Klik pada butang + untuk mendaftar rekod baru.



3.4 Skrin di bawah akan dipaparkan. Masukkan maklumat seperti keterangan di bawah:



Medan	Kegunaan
Reference Nbr	Medan ini digunakan untuk memaparkan ID kelompok. Penetapan nombor secara automatik dilakukan di 'Numbering Sequence' skrin dan 'SAS Preference' skrin.
Sponsor ID	Pilih penaja yang dikehendaki.
Currency	Sistem akan memaparkan mata wang bagi penaja yang dipilih.
Status	Sistem akan memaparkan status rekod.
Date	Masukkan tarikh kelompok.
Trans Date	Masukkan tarikh transaksi. Tarikh ini akan digunakan sebagai tarikh kemasukkan ke General Ledger.
Post Period	Sistem akan memaparkan bulan rekod mengikut Tarikh Transaksi.
Description	Masukkan keterangan transaksi.
BranchID	Sistem akan memaparkan secara automatik cawangan mengikut cawangan semasa log masuk.
Payment Mode	Pilih jenis terimaan.
Cash Account	Pilih bank yang digunakan untuk terimaan dari penaja.
Reference No	Masukkan nombor rujukan.
Receipt Amount	Masukkan amaun terimaan dari penaja.
Fin Batch Nbr	Sistem akan memaparkan nombor kelompok transaksi di General Ledger secara automatik setelah rekod dipos.

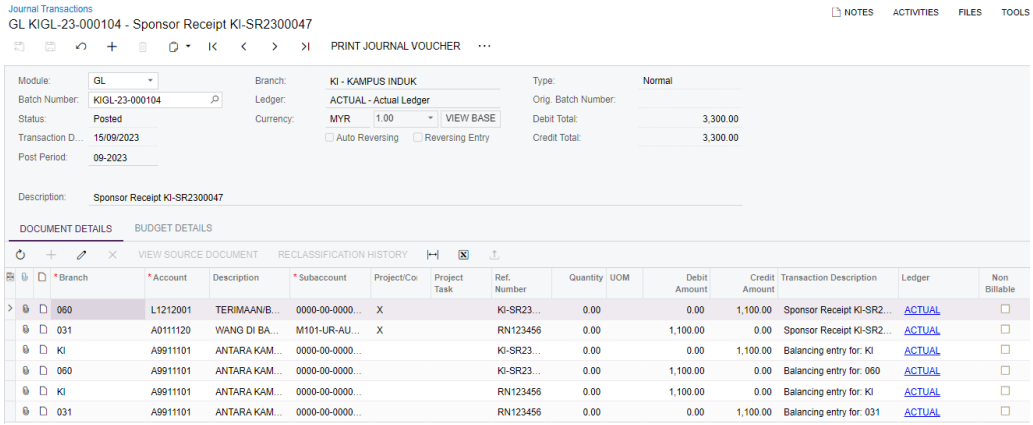
3.5 Setelah memasukkan maklumat di atas, tekan butang simpan untuk menyimpan rekod.

3.6 Seterusnya, buang tanda semak di medan Status. Rekod status bertukar dari 'On Hold' kepada 'Balanced'.

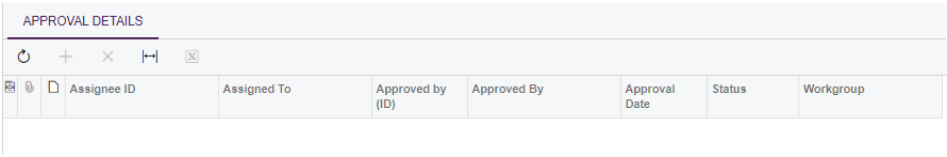
3.7 Tekan butang RELEASE untuk mengepos rekod.

3.8 Status akan bertukar dari 'Balanced' kepada 'Released'.

3.9 Klik pada medan 'Fin Batch Nbr' bagi melihat transaksi jurnal di modul General Ledger.



3.10 Pada tab ’APPROVAL DETAILS’ sistem akan memaparkan maklumat berikut:



Medan	Kegunaan
Assignee ID	ID Pengguna yang ditugaskan untuk meluluskan transaksi.
Assignee To	Nama pengguna yang ditugaskan untuk meluluskan transaksi.
Approved by (ID)	ID pengguna yang meluluskan transaksi.
Approved By	Nama pengguna yang meluluskan transaksi.
Approval Date	Tarikh transaksi yang diluluskan.
Status	Status transaksi seperti berikut: • *Pending Approval* • *Approved*
Workgroup	Kumpulan pekerja yang telah meluluskan transaksi tersebut.

3.11 Proses merekod terimaan dari penaja selesai.

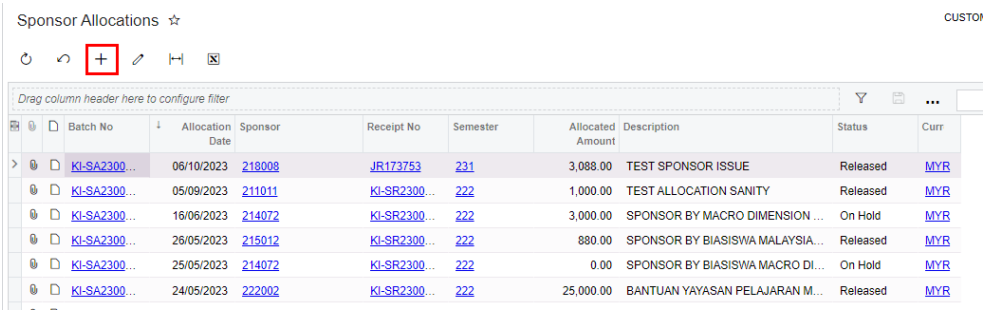
4.0 PROSES PENAJA - AGIHAN PERUNTUKAN PENAJA

4.1 Kunci masuk agihan peruntukan penaja (selain PTPTN) kepada pelajar menggunakan skrin 'Sponsor Allocation' (Skrin ID: SA505000).

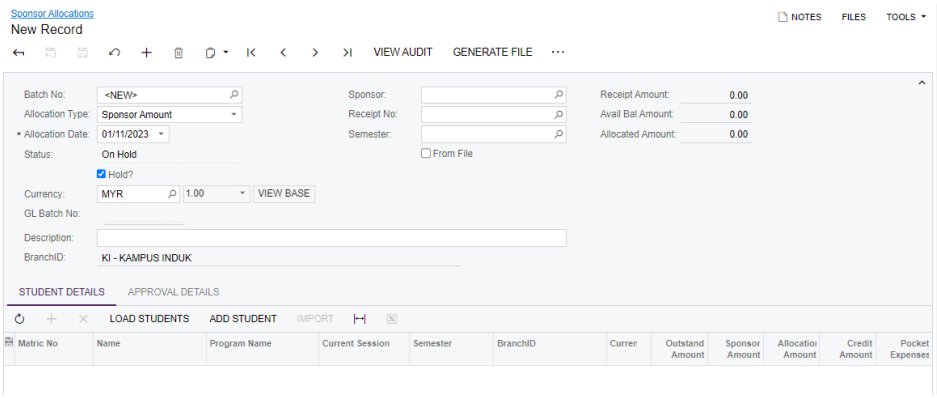
4.2 Pada menu utama SAS, klik pada:

SAS module → Processes → Sponsor Allocation

4.3 Skrin di bawah akan dipaparkan. Klik pada butang + untuk mendaftar rekod baru.



4.4 Skrin di bawah akan dipaparkan. Masukkan maklumat seperti keterangan di bawah:



Medan	Kegunaan
Batch No	Medan ini digunakan untuk memaparkan ID kelompok. Penetapan nombor secara automatik dilakukan di 'Numbering Sequence' skrin dan 'SAS Preference' skrin.
Allocation Type	Pilih jenis peruntukan yang akan digunakan. Antara pilihan adalah: • Sponsor Amount - peruntukan dari amaun penaja. • Credit Amount - peruntukan dari amaun lebihan peruntukan sebelumnya.

Medan	Kegunaan
Allocation Date	Masukkan tarikh transaksi. Tarikh ini akan digunakan sebagai tarikh kemasukkan ke General Ledger.
Status	Sistem akan memaparkan status rekod.
Currency	Sistem akan memaparkan mata wang bagi penaja yang dipilih.
GL Batch No	Sistem akan memaparkan nombor kelompok transaksi di General Ledger secara automatik setelah rekod dipos.
Description	Masukkan keterangan transaksi.
BranchID	Sistem akan memaparkan secara automatik cawangan mengikut cawangan semasa log masuk.
Sponsor	Pilih penaja yang dikehendaki.
Receipt No	Pilih nombor terimaan bagi tujuan agihan peruntukan.
Semester	Pilih semester bagi tujuan agihan peruntukan.
From File	Pilih kotak ini jika ingin memuat naik fail.
Receipt Amount	Sistem akan memaparkan amaun terimaan asal.
Avail Bal Amount	Sistem akan memaparkan amaun baki terimaan.
Allocated Amount	Sistem akan memaparkan jumlah agihan peruntukan + duit poket.

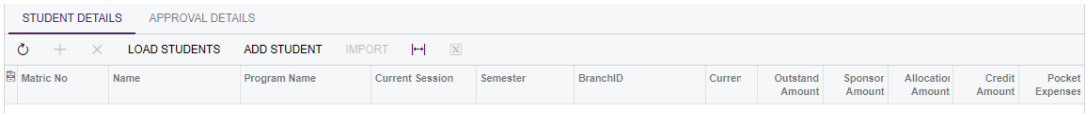
4.5 Pengguna mempunyai tiga (3) kaedah untuk menggunakan Sponsor Allocation ini:

- Menggunakan butang ‘LOAD STUDENT’. Pilihan ini digunakan untuk memproses semua pelajar yang telah ditetapkan maklumat penaja di skrin Student Info.
- Menggunakan butang ‘ADD STUDENT’, jika pengguna hanya ingin memproses pelajar tertentu sahaja dengan bilangan yang sedikit. Pengguna perlu memilih secara manual.
- Menggunakan butang ‘IMPORT’, jika pengguna ingin memuat naik maklumat pelajar menggunakan fail.

Pilihan menggunakan 'LOAD STUDENT'.

4.6 Klik butang LOAD STUDENTS bagi menyenaraikan pelajar dibawah tajaan penaja yang dipilih.

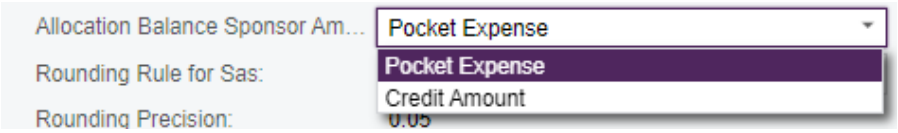
4.7 Pada tab 'STUDENT DETAILS', sistem akan memaparkan senarai pelajar.



4.8 Masukkan amaun tajaan di medan 'Sponsor Amount'.

4.9 Sistem akan menolak secara automatik 'Pocket Expenses' jika pengguna ada menetapkan amaun dalam skrin Sponsor di medan Pocket Expenses sebelum memaparkan amaun selebihnya di medan Allocation Amount.

4.10 Jika masih terdapat lebihan selepas membuat agihan kepada 'Allocation Amount', amaun tersebut akan diletakkan di medan Pocket Expenses atau Credit Amount bergantung kepada penetapan di skrin SAS Preferences.



4.11 Jika Allocation Balance Sponsor Amount disetkan kepada Pocket Expenses, lebihan selepas membuat agihan kepada 'Allocation Amount' akan dimasukkan ke dalam Pocket Expenses. Jika Allocation Balance Sponsor Amount disetkan kepada Credit Amount, lebihan selepas membuat agihan kepada 'Allocation Amount' akan dimasukkan ke dalam Credit Amount.

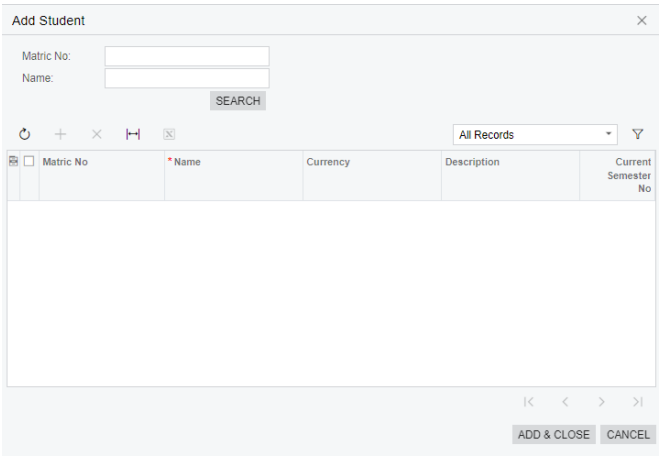
4.12 Credit Amount ini boleh digunakan bagi agihan seterusnya menggunakan Allocation Type = Credit Amount.

4.13 Pocket Expenses ini hendaklah dibayar kepada pelajar menggunakan skrin Student Payment dan memilih Type = Pocket Expense.

4.14 Setelah memasukkan maklumat di atas, tekan butang simpan untuk menyimpan rekod.

Pilihan menggunakan 'ADD STUDENT'.

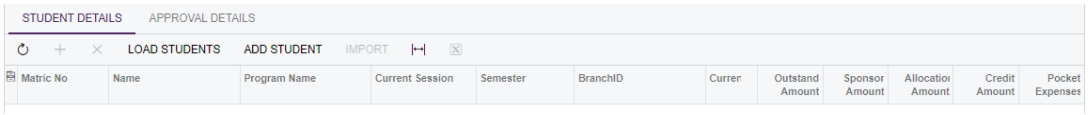
4.15 Klik butang ADD STUDENT bagi memilih pelajar tertentu secara manual.



4.16 Masukkan maklumat pada medan Matric No atau Name dan klik butang SEARCH .

4.17 Pilih pelajar yang dikehendaki dan klik butang ADD & CLOSE untuk menutup skrin Add Student.

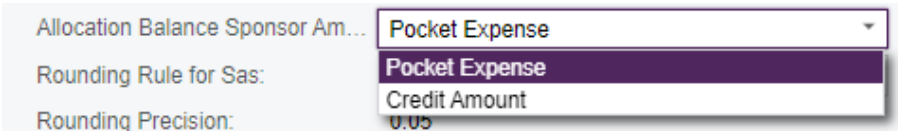
4.18 Pada tab 'STUDENT DETAILS', sistem akan memaparkan senarai pelajar.



4.19 Masukkan amaun tajaan di medan 'Sponsor Amount'.

4.20 Sistem akan menolak secara automatik 'Pocket Expenses' jika pengguna ada menetapkan amaun dalam skrin Sponsor di medan Pocket Expenses sebelum memaparkan amaun selebihnya di medan Allocation Amount.

4.21 Jika masih terdapat lebihan selepas membuat agihan kepada 'Allocation Amount', amaun tersebut akan diletakkan di medan Pocket Expenses atau Credit Amount bergantung kepada penetapan di skrin SAS Preferences.



4.22 Jika Allocation Balance Sponsor Amount disetkan kepada Pocket Expenses, lebihan selepas membuat agihan kepada 'Allocation Amount' akan dimasukkan ke dalam Pocket Expenses. Jika Allocation Balance Sponsor Amount disetkan kepada Credit Amount, lebihan selepas membuat agihan kepada 'Allocation Amount' akan dimasukkan ke dalam Credit Amount.

4.23 Credit Amount ini boleh digunakan bagi agihan seterusnya menggunakan Allocation Type = Credit Amount.

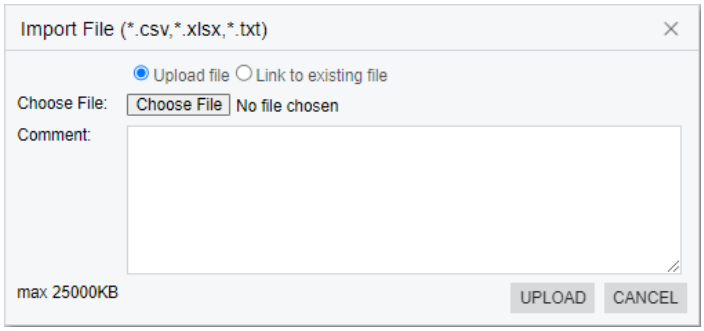
4.24 Pocket Expenses ini hendaklah dibayar kepada pelajar menggunakan skrin Student Payment dan memilih Type = Pocket Expense.

4.25 Setelah memasukkan maklumat di atas, tekan butang simpan untuk menyimpan rekod.

Pilihan menggunakan 'IMPORT'.

4.26 Jika ingin menggunakan butang IMPORT, sila pilih From File bagi mengaktifkan butang IMPORT.

4.27 Klik pada butang IMPORT, skrin berikut akan dipaparkan.

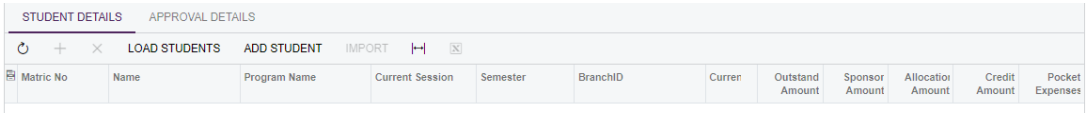


4.28 Sila muat naik fail pelajar yang dikehendaki, kemudian klik pada butang UPLOAD. Contoh format fail adalah seperti berikut.

Name	Amount
164866	2000
137746	1000
136558	700

Medan	Kegunaan
Name	Masukkan nombor matrik pelajar.
Amount	Masukkan amaun penaja.

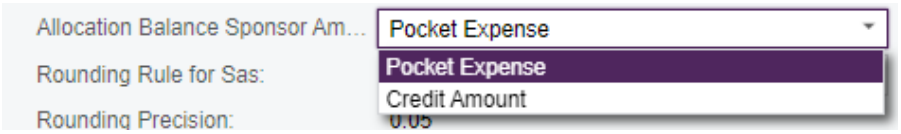
4.29 Pada tab 'STUDENT DETAILS', sistem akan memaparkan senarai pelajar.



4.30 Sistem akan memaparkan amaun tajaan di medan 'Sponsor Amount' mengikut maklumat daripada fail.

4.31 Sistem akan menolak secara automatik 'Pocket Expenses' jika pengguna ada menetapkan amaun dalam skrin Sponsor di medan Pocket Expenses sebelum memaparkan amaun selebihnya di medan Allocation Amount.

4.32 Jika masih terdapat lebihan selepas membuat agihan kepada 'Allocation Amount', amaun tersebut akan diletakkan di medan Pocket Expenses atau Credit Amount bergantung kepada penetapan di skrin SAS Preferences.



4.33 Jika Allocation Balance Sponsor Amount disetkan kepada Pocket Expenses, lebihan selepas membuat agihan kepada 'Allocation Amount' akan dimasukkan ke dalam Pocket Expenses. Jika Allocation Balance Sponsor Amount disetkan kepada Credit Amount, lebihan selepas membuat agihan kepada 'Allocation Amount' akan dimasukkan ke dalam Credit Amount.

4.34 Credit Amount ini boleh digunakan bagi agihan seterusnya menggunakan Allocation Type = Credit Amount.

4.35 Pocket Expenses ini hendaklah dibayar kepada pelajar menggunakan skrin Student Payment dan memilih Type = Pocket Expense.

4.36 Setelah memasukkan maklumat di atas, tekan butang simpan untuk menyimpan rekod.

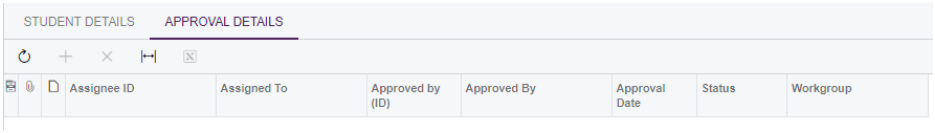
4.37 Proses seterusnya adalah sama bagi semua pilihan proses di atas.

4.38 Seterusnya, buang tanda semak di medan Status. Rekod status bertukar dari 'On Hold' kepada 'Balanced'.

4.39 Tekan butang RELEASE untuk mengepos rekod.

4.40 Status akan bertukar dari 'Balanced' kepada 'Released'.

4.41 Pada tab 'APPROVAL DETAILS' sistem akan memaparkan maklumat berikut:



Medan	Kegunaan
Assignee ID	ID Pengguna yang ditugaskan untuk meluluskan transaksi.
Assignee To	Nama pengguna yang ditugaskan untuk meluluskan transaksi.
Approved by (ID)	ID pengguna yang meluluskan transaksi.
Approved By	Nama pengguna yang meluluskan transaksi.
Approval Date	Tarikh transaksi yang diluluskan.
Status	Status transaksi seperti berikut: • *Pending Approval* • *Approved*
Workgroup	Kumpulan pekerja yang telah meluluskan transaksi tersebut.

4.42 Selesai proses agihan peruntukan penaja.

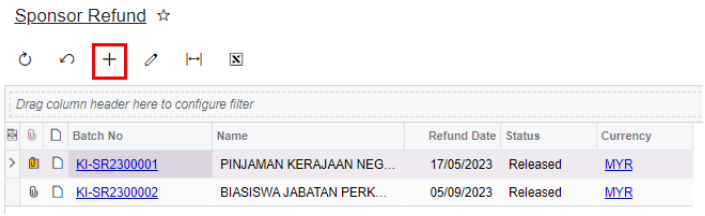
5.0 PROSES PENAJA - BAYARAN BALIK KEPADA PENAJA

5.1 Kunci masuk bayaran balik kepada penaja menggunakan skrin 'Sponsor Refund' (Skrin ID: SA604000).

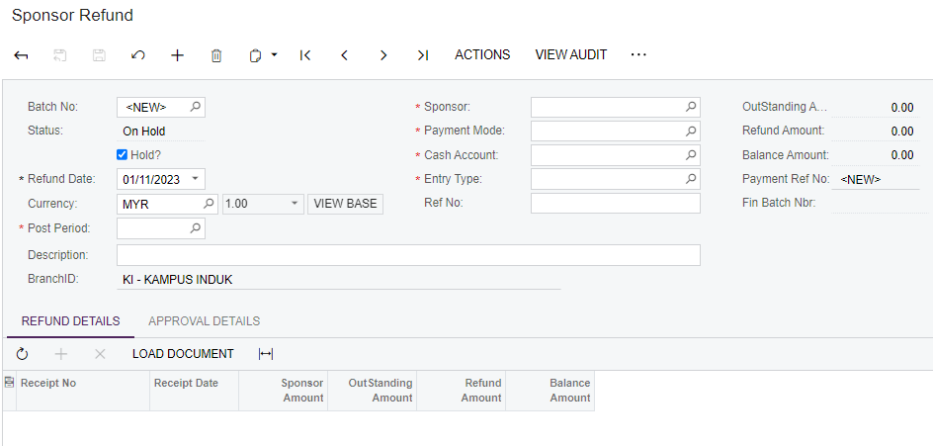
5.2 Pada menu utama SAS, klik pada:

SAS module ⟶ Processes ⟶ Sponsor Refund

5.3 Skrin di bawah akan dipaparkan. Klik pada butang + untuk mendaftar rekod baru.



5.4 Skrin di bawah akan dipaparkan. Masukkan maklumat seperti keterangan di bawah:



Medan	Kegunaan
Batch No	Medan ini digunakan untuk memaparkan ID kelompok. Penetapan nombor secara automatik dilakukan di 'Numbering Sequence' skrin dan 'SAS Preference' skrin.
Status	Sistem akan memaparkan status rekod.
Refund Date	Masukkan tarikh transaksi. Tarikh ini akan digunakan sebagai tarikh kemasukkan ke General Ledger.
Currency	Sistem akan memaparkan mata wang bagi penaja yang dipilih.
Post Period	Sistem akan memaparkan bulan rekod mengikut Tarikh Transaksi.
Description	Masukkan keterangan transaksi.

Medan	Kegunaan
BranchID	Sistem akan memaparkan secara automatik cawangan mengikut cawangan semasa log masuk.
Sponsor	Pilih penaja yang dikehendaki.
Payment Mode	Pilih kaedah pembayaran.
Cash Account	Pilih bank yang akan digunakan.
Entry Type	Pilih jenis pembayaran.
Ref No	Masukkan nombor rujukan.
Outstanding Amount	Sistem akan memaparkan amaun baki dari terimaan penaja.
Refund Amount	Sistem akan memaparkan amaun bayaran balik kepada penaja.
Balance Amount	Sistem akan memaparkan amaun baki selepas pembayaran balik kepada penaja.
Payment Ref. No	Sistem akan memaparkan nombor rujukan bayaran.
Fin. Batch Nbr	Sistem akan memaparkan no rujukan di skrin CB Transaction.

5.5 Klik butang LOAD DOCUMENT untuk menyenaraikan terimaan yang pernah diterima daripada penaja. Pengguna perlu hapus maklumat terimaan penaja yang tidak diperlukan dengan menekan butang 'Delete Row'.



Receipt No	Receipt Date	Sponsor Amount	OutStanding Amount	Refund Amount	Balance Amount
KI-SR2300001	24/04/2023	9,300,670.00	9,300,670.00	0.00	0.00
KI-SR2300002	24/04/2023	31,960.00	31,960.00	0.00	0.00
KI-SR2300003	24/04/2023	610.00	610.00	0.00	0.00
KI-SR2300004	24/04/2023	8,783,370.00	8,783,370.00	0.00	0.00

5.6 Masukkan maklumat seperti berikut:

Medan	Kegunaan
Receipt No	Sistem akan memaparkan senarai terimaan daripada penaja.
Receipt Date	Sistem akan memaparkan tarikh terimaan.
Sponsor Amount	Sistem akan memaparkan amaun asal terimaan.
Outstanding Amount	Sistem akan memaparkan amaun baki dari terimaan penaja.
Refund Amount	Sila masukkan amaun bayaran balik kepada penaja.
Balance Amount	Sistem akan memaparkan baki terimaan tajaan selepas bayaran balik kepada penaja.

5.7 Setelah memasukkan maklumat di atas, tekan butang simpan untuk menyimpan rekod.

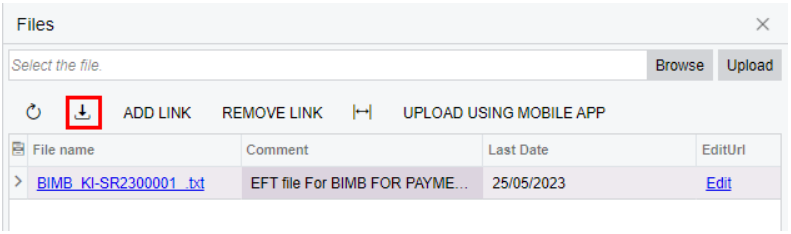
5.8 Bagi mengepos rekod, buang tanda semak Hold? pada medan Status. Status rekod akan berubah dari 'On Hold' kepada 'Balanced'. Kemudian tekan butang RELEASE .

5.9 Status rekod akan berubah dari 'Balanced' kepada 'Released'.

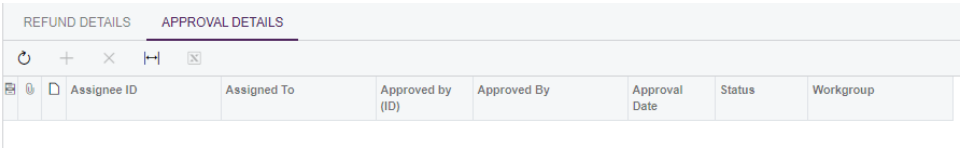
5.10 Bagi menjana fail pembayaran, klik pada butang GENERATE EFT . Sistem akan menunjukkan fail yang telah dijana di FILES (1) .

5.11 Klik pada FILES (1) untuk melihat dan memuat turun fail.

5.12 Klik pada butang untuk memuat turun fail.



5.13 Pada tab 'APPROVAL DETAILS' sistem akan memaparkan maklumat berikut:



Medan	Kegunaan
Assignee ID	ID Pengguna yang ditugaskan untuk meluluskan transaksi.
Assignee To	Nama pengguna yang ditugaskan untuk meluluskan transaksi.
Approved by (ID)	ID pengguna yang meluluskan transaksi.
Approved By	Nama pengguna yang meluluskan transaksi.
Approval Date	Tarikh transaksi yang diluluskan.
Status	Status transaksi seperti berikut: • *Pending Approval* • *Approved*
Workgroup	Kumpulan pekerja yang telah meluluskan transaksi tersebut.

5.14 Selesai proses bayaran balik kepada penaja.

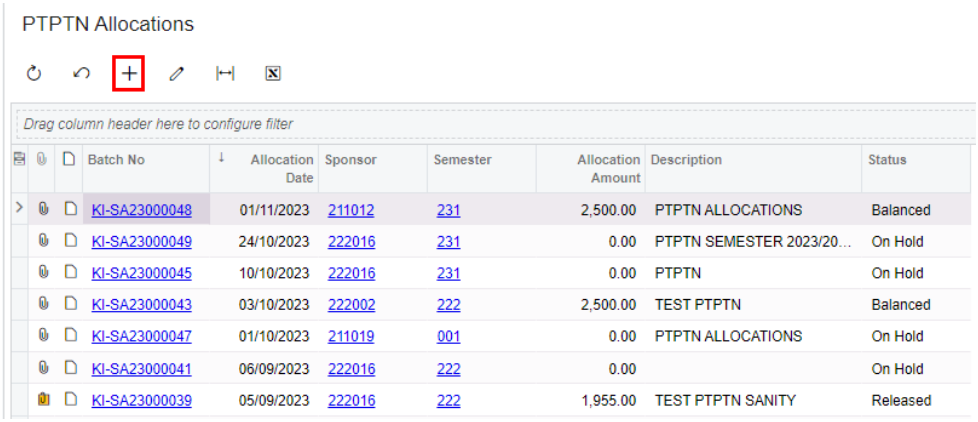
6.0 PROSES PENAJA - PERUNTUKAN PTPTN

6.1 Kunci masuk agihan peruntukan PTPTN kepada pelajar menggunakan skrin 'PTPTN Allocation' (Skrin ID: SA505001).

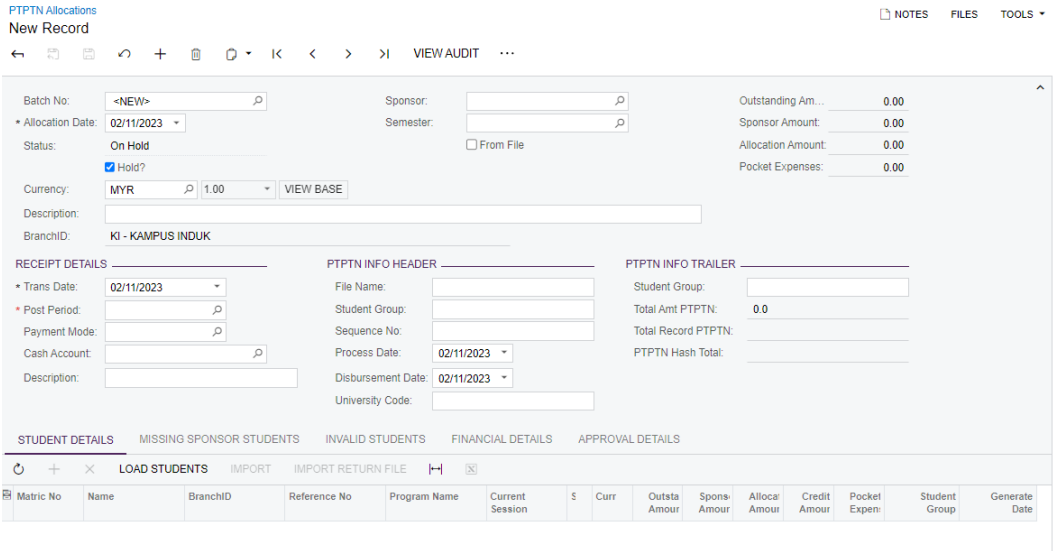
6.2 Pada menu utama SAS, klik pada:

SAS module ⟶ Processes ⟶ PTPTN Allocation

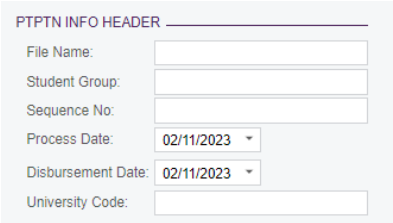
6.3 Skrin di bawah akan dipaparkan. Klik pada butang + untuk mendaftar rekod baru.



6.4 Skrin di bawah akan dipaparkan. Masukkan maklumat seperti keterangan di bawah:

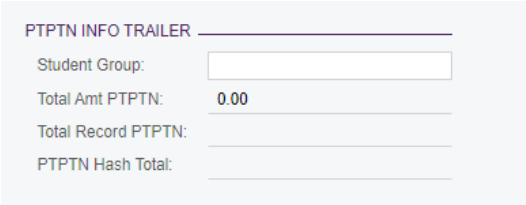


Medan	Kegunaan
Batch No	Medan ini digunakan untuk memaparkan ID kelompok. Penetapan nombor secara automatik dilakukan di 'Numbering Sequence' skrin dan 'SAS Preference' skrin.
Allocation Date	Masukkan tarikh transaksi. Tarikh ini akan digunakan sebagai tarikh kemasukkan ke General Ledger.
Status	Sistem akan memaparkan status rekod.
Currency	Sistem akan memaparkan mata wang bagi penaja yang dipilih.
Description	Masukkan keterangan transaksi.
BranchID	Sistem akan memaparkan secara automatik cawangan mengikut cawangan semasa log masuk.
Sponsor	Pilih penaja yang dikehendaki.
Semester	PIlih semester yang dikehendaki.
From File	Pilih jika ingin memuat naik fail.
Outstanding Amount	Sistem akan memaparkan amaun baki hutang pelajar.
Sponsor Amount	Sistem akan memaparkan amaun peruntukan penaja.
Allocation Amount	Sistem akan memaparkan amaun agihan peruntukan penaja.
Pocket Expenses	Sistem akan memaparkan amaun poket pelajar.



Medan	Kegunaan
File name	Sistem akan mengisi nama fail yang dimuat naik. Pengguna masih boleh mengubah maklumat ini.
Student Group	Sistem akan mengisi kumpulan pelajar mengikut maklumat dari fail. Pengguna masih boleh mengubah maklumat ini.
Sequence No	Sistem akan mengisi nombor turutan mengikut maklumat dari fail. Pengguna masih boleh mengubah maklumat ini.
Process Date	Sistem akan mengisi tarikh proses mengikut maklumat dari fail. Pengguna masih boleh mengubah maklumat ini.

Medan	Kegunaan
Disbursement Date	Sistem akan mengisi tarikh pngeluaran mengikut maklumat dari fail. Pengguna masih boleh mengubah maklumat ini.
University Code	Sistem akan mengisi kod universiti mengikut maklumat dari fail. Pengguna masih boleh mengubah maklumat ini.



Medan	Kegunaan
Student Group	Sistem akan mengisi kumpulan pelajar mengikut maklumat dari fail. Pengguna masih boleh mengubah maklumat ini.
Total Amt PTPTN	Sistem akan mengisi jumlah amaun PTPTN. Jika tiada, sistem akan memaparkan nilai kosong.
Total Record PTPTN	Sistem akan memaparkan jumlah rekod PTPTN. Jika tiada, sistem akan memaparkan nilai kosong.
PTPTN Hash Total	Sistem akan memaparkan nilai 'Hash' dari PTPTN. Jika tiada, sistem akan memaparkan nilai kosong.

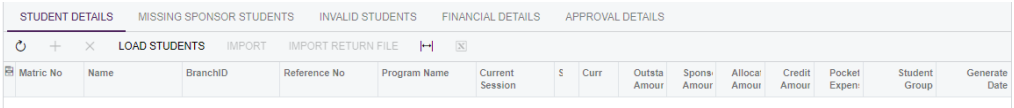
6.5 Setelah memasukkan maklumat di atas, tekan butang simpan untuk menyimpan rekod.

6.6 Pengguna mempunyai 2 kaedah untuk menggunakan proses PTPTN ini:

- Menggunakan butang '**LOAD STUDENTS**'. Pilihan ini digunakan apabila pengguna tidak mempunyai fail dari PTPTN. Sistem akan memproses pelajar mengikut maklumat penaja dari skrin Student Info.
- Menggunakan butang muat naik fail '**IMPORT**'. Pilihan ini digunakan apabila pengguna mempunyai fail dari PTPTN. Sistem akan memproses pelajar mengikut maklumat dari fail PTPTN.

Pilihan menggunakan 'LOAD STUDENT'.

6.7 Klik butang LOAD STUDENTS untuk sistem menyenaraikan pelajar dibawah tajaan PTPTN.



6.8 Masukkan amaun tajaan di medan Sponsor Amount atau data dimuat naik dari fail PTPTN.

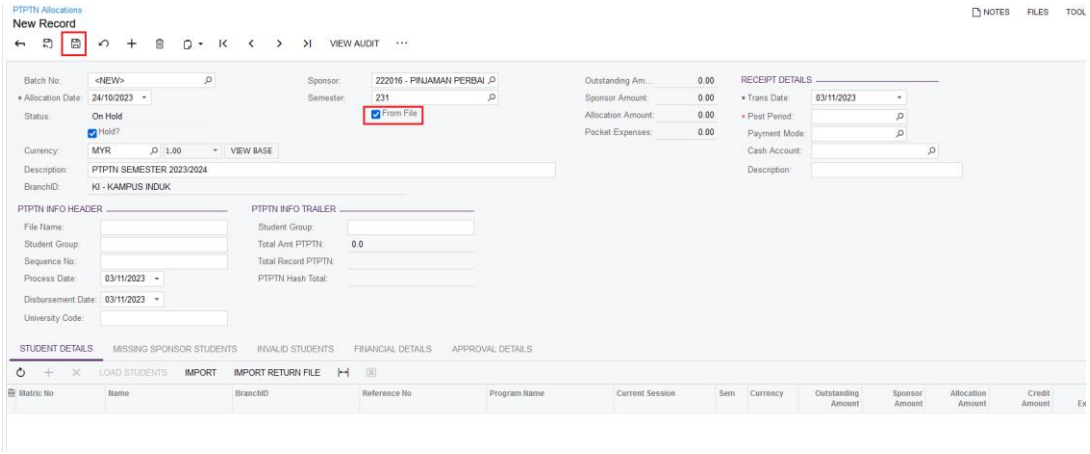
6.9 Sistem akan menolak secara automatik 'Pocket Expenses' sebelum memaparkan amaun selebihnya di medan Allocation Amount.

6.10 Jika masih terdapat lebihan selepas membuat agihan kepada 'Allocation Amount', amaun tersebut akan diletakkan di medan Credit Amount.

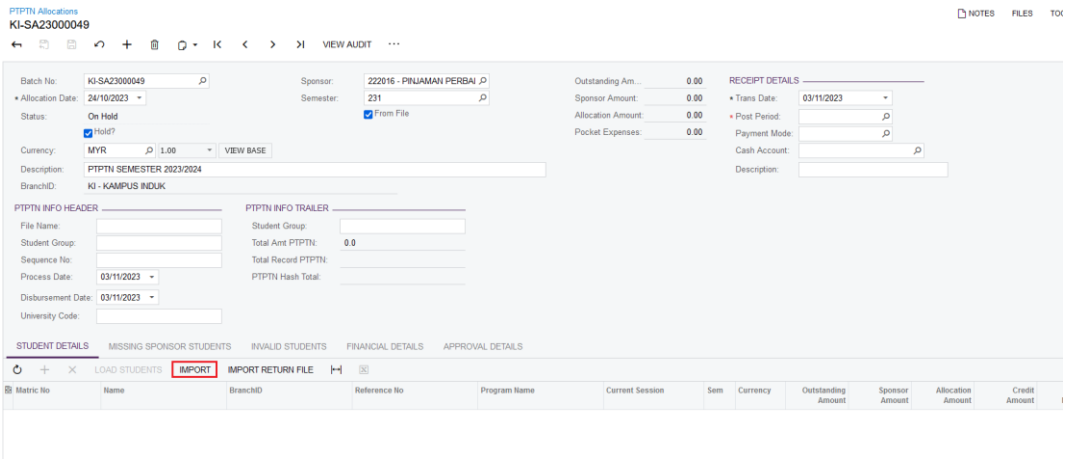
6.11 Setelah memasukkan maklumat di atas, tekan butang simpan untuk menyimpan rekod.

<u>Pilihan menggunakan butang 'IMPORT'.</u>

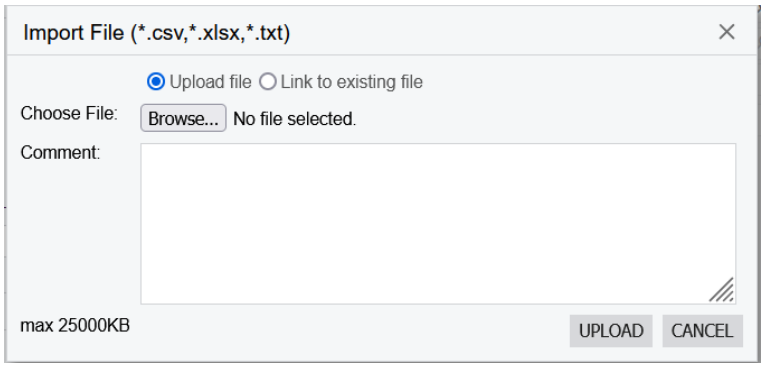
6.12 Setelah memasukkan maklumat di bahagian atas, pengguna perlu pilih kotak semak 'From File' bagi membolehkan fail dari PTPTN dimuat naik dan klik butang simpan.



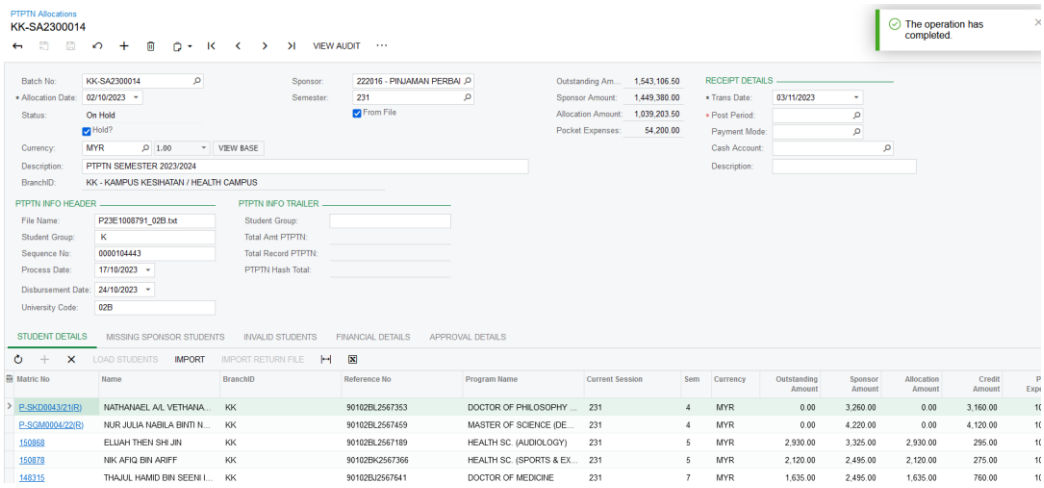
6.13 Pilih butang 'IMPORT' untuk memuat naik fail.



6.14 Skrin berikut akan dipaparkan.



6.15 Klik Browse... untuk memilih fail dan klik butang UPLOAD. Sistem akan memaparkan status muat naik berjaya atau tidak di bahagian atas sebelah kanan.



6.16 Maklumat pelajar dari fail PTPTN dipaparkan di bahagian berikut:

- **Tab Student Details** – hanya pelajar yang sah akan dipaparkan disini. Sistem akan menyemak pelajar sah menggunakan no. IC pelajar.

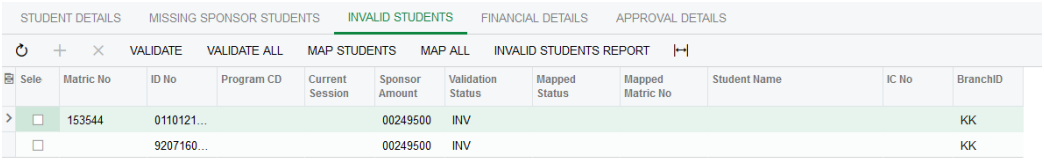
- **Tab Missing Sponsor Students** – jika pelajar di dalam fail tersebut tidak ditetapkan kepada penaja yang dipilih, sistem akan mengasingkan pelajar tersebut di bahagian ini.

- **Tab Invalid Students** – sistem akan mengasingkan pelajar yang tidak sah no. IC setelah disemak dari Student Info. Pelajar tersebut dianggap tidak sah jika:
  - Sistem tidak menjumpai no. IC yang sepadan di Student Info. Pelajar ini tidak wujud di Student Info di mana-mana kampus dan dianggap tidak sah. Jadi pelajar ini masih akan dikira 'Invalid' walaupun setelah proses 'Validate' dibuat.

- Sistem menjumpai lebih dari 1 pelajar yang mempunyai no. IC yang sepadan di Student Info. Pelajar ini masih boleh ditukar kepada pelajar yang sah setelah proses 'Validate' dibuat.

6.17 Jika terdapat pelajar yang disenaraikan dalam 'Invalid Students', pengguna masih boleh menukar pelajar tersebut kepada pelajar yang sah dengan menggunakan butang 'VALIDATE ALL' atau 'VALIDATE'.

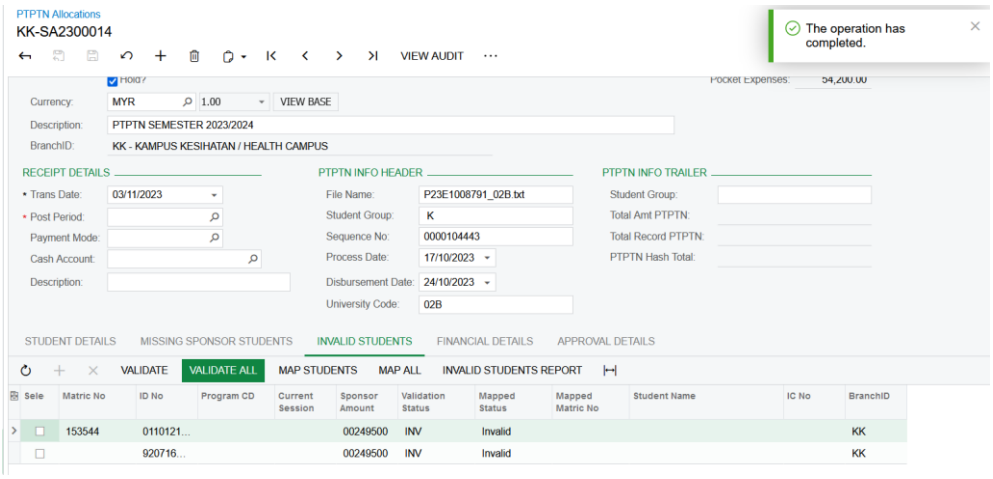
- Validate All – jika pengguna memilih butang ini, sistem akan mengesahkan semua pelajar dalam tab ini tanpa perlu memilih di kotak semak bagi setiap pelajar.
- Validate – sistem hanya akan mengesahkan pelajar yang dipilih di kotak Semak sahaja.



Medan	Kegunaan
Select	Pilih kotak semak ini jika pengguna ingin memproses bagi pelajar tertentu sahaja.
Matric No	Sistem akan memaparkan nombor matrik pelajar.
ID No	Sistem akan memaparkan No ID pelajar.
Program CD	Sistem akan memaparkan nama program.
Current Session	Sistem akan memaparkan sesi semester semasa pelajar.
Sponsor Amount	Sistem akan memaparkan amaun tajaan.
Validation Status	Sistem akan memaparkan status pengesahan pelajar.
Mapped Status	Sistem akan memaparkan status pemetaan.
Mapped Matric No	Sistem akan memaparkan pemetaan no matrik.
Student Name	Sistem akan memaparkan nama pelajar.
IC No	Sistem akan memaparkan nombor IC pelajar.
BranchID	Sistem akan memaparkan BranchID.

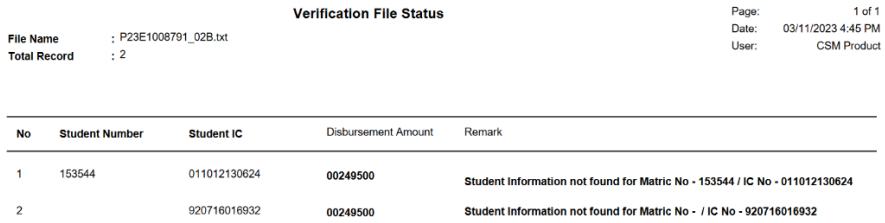
6.18 Setelah pengguna menyemak, sistem akan memaparkan pelajar yang memenuhi kriteria semakan. Jika tiada, 'Mapped Status' akan menunjukkan sama ada 'Invalid' atau 'Validated'.

- Invalid – bermaksud tiada pelajar yang memenuhi kriteria semakan.
- Validated – terdapat pelajar yang memenuhi kriteria semakan. Sistem akan memaparkan maklumat pelajar tersebut.

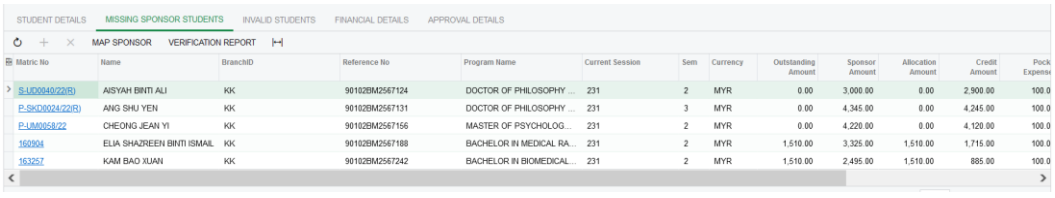


6.19 Jika terdapat pelajar yang ‘Mapped Status’ adalah Validated bermaksud pelajar tersebut boleh diproses untuk ditukar kepada pelajar yang sah. Sistem akan memaparkan pelajar yang sah dibahagian ‘Mapped Matric No’ bersama-sama dengan maklumat yang lain. Seterusnya pengguna boleh menekan ‘MAP ALL’ atau ‘MAP STUDENTS’ untuk memindahkan pelajar ini ke dalam tab ‘Student Details’ dan menjadikan pelajar ini pelajar yang sah.

6.20 Pengguna boleh mencetak senarai pelajar yang tidak sah dari butang ‘INVALID STUDENTS REPORT’.



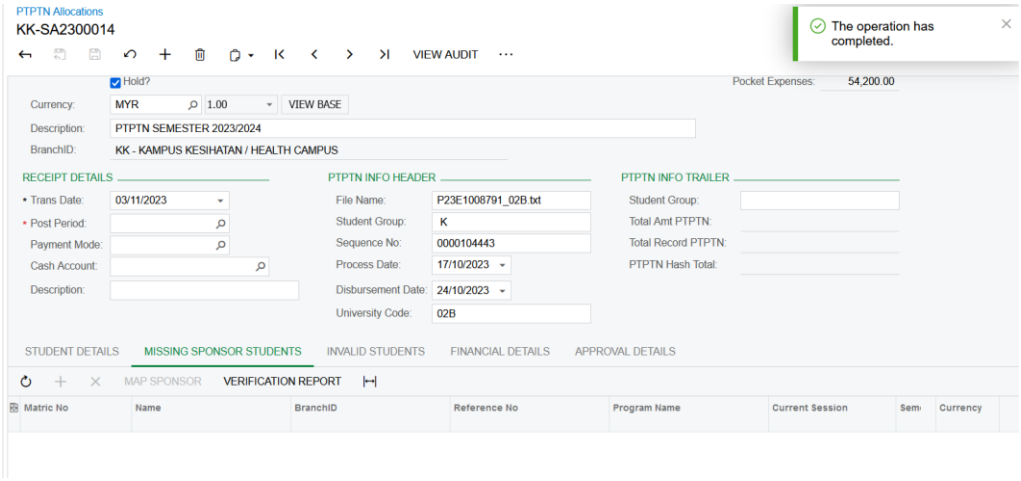
6.21 Jika terdapat pelajar yang disenaraikan dalam tab ‘Missing Sponsor Students’, pengguna perlu menekan butang ‘MAP SPONSOR’ bagi membolehkan sistem mengemaskini Student Info pelajar tersebut.



Medan	Kegunaan
Matric No	Sistem akan memaparkan no matrik pelajar.
Name	Sistem akan memaparkan nama pelajar.
BranchID	Sistem akan memaparkan kampus pelajar.
Reference No	Sistem akan memaparkan no rujukan pelajar.
Program Name	Sistem akan memaparkan nama program.

Medan	Kegunaan
Current Session	Sistem akan memaparkan sesi semester semasa pelajar.
Semester	Sistem akan memaparkan nombor semester semasa pelajar.
Currency	Sistem akan memaparkan mata wang pelajar.
Outstanding Amount	Sistem akan memaparkan amaun baki dari terimaan penaja.
Sponsor Amount	Sistem akan memaparkan amaun tajaan.
Allocation Amount	Sistem akan memaparkan amaun agihan peruntukan penaja.
Credit Amount	Sistem akan memaparkan amaun sebelah kredit dalam mata wang asas.
Pocket Expences	Sistem akan memaparkan amaun perbelanjaan saku pelajar.
Student Group	Sistem akan memaparkan kumpulan pelajar.
Generate Date	Sistem akan memaparkan tarikh janaaan peruntukkan PTPTN.

6.22 Selepas proses itu berjaya, semua pelajar akan dipindahkan ke tab ‘Student Details’.



6.23 Pengguna boleh mencetak laporan ‘VERIFICATION REPORT’ bagi menyenaraikan pelajar yang tidak mempunyai penaja yang sedang diproses.

Verification File Status

Page: 1 of 1
Date: 03/11/2023 5:22 PM
User: CSM Product

File Name : P23E1008791_02B.txt
Total Record 23
:

No	Student Number	Student IC	Disbursement Amount	Remark
1	S-UD0040/22(R)	860417235818	00300000	Sponsor Information is not defined for Matric No - S-UD0040/22(R) / IC No - 860417235818
2	P-SKD0024/22(R)	960113105764	00434500	Sponsor Information is not defined for Matric No - P-SKD0024/22(R) / IC No - 960113105764
3	P-UM0058/22	991203145884	00422000	Sponsor Information is not defined for Matric No - P-UM0058/22 / IC No - 991203145884
4	160904	010310110408	00332500	Sponsor Information is not defined for Matric No - 160904 / IC No - 010310110408
5	163257	030211130970	00249500	Sponsor Information is not defined for Matric No - 163257 / IC No - 030211130970
6	153236	010612040150	00332500	Sponsor Information is not defined for Matric No - 153236 / IC No - 010612040150
7	P-SKM0019/22(R)	970403025390	00356500	Sponsor Information is not defined for Matric No - P-SKM0019/22(R) / IC No - 970403025390
8	163569	030504120872	00332500	Sponsor Information is not defined for Matric No - 163569 / IC No - 030504120872

6.24 Proses seterusnya adalah sama bagi mana-mana pilihan menggunakan ‘LOAD STUDENTS’ atau ‘IMPORT’.

6.25 Pengguna boleh menyemak rekod di dalam kelompok ini menggunakan senarai yang dijana oleh butang ‘Export to Excel’ .

6.26 Seterusnya, buang tanda semak di medan Status. Rekod status bertukar dari ‘On Hold’ kepada ‘Balanced’.

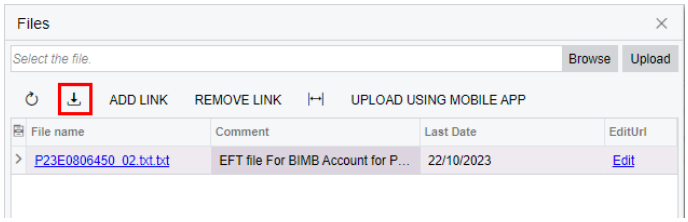
6.27 Tekan butang PRE RELEASE untuk tujuan menjana fail yang akan dimuat naik ke bank.

6.28 Status akan bertukar dari ‘Balanced’ kepada ‘Pre-Released’.

6.29 Bagi menjana fail potongan, klik pada butang GENERATE FILE . Sistem akan menunjukkan fail yang telah dijana di FILES (1) .

6.30 Klik pada FILES (1) untuk melihat dan memuat turun fail.

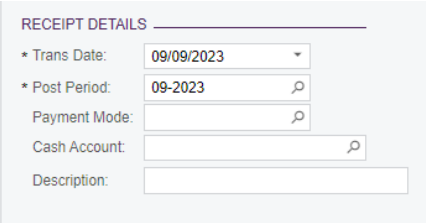
6.31 Klik pada butang untuk memuat turun fail.



6.32 Fail tersebut hendaklah dimuat naik ke bank bagi tujuan potongan dari akaun pelajar.

6.33 Jika bank memberi fail status potongan pelajar, fail tersebut boleh dimuat naik menggunakan butang IMPORT RETURN FILE .

6.34 Masukkan maklumat di bahagian 'RECEIPT DETAILS' sebelum memuat naik fail status dari bank.

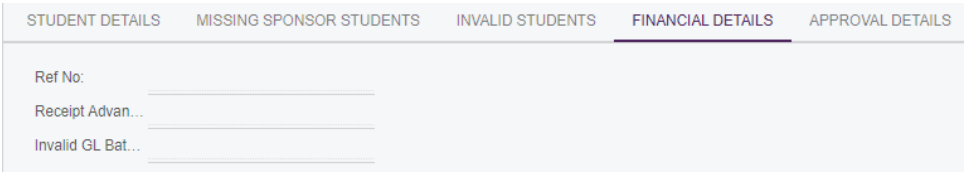


Medan	Kegunaan
Trans Date	Tarikh ini akan digunakan semasa menjana Student Receipt setelah rekod dipos.
Post Period	Sistem akan memaparkan bulan rekod mengikut Tarikh Transaksi.
Payment Mode	Pilih kaedah terimaan.
Cash Account	Pilih bank yang dikehendaki.
Description	Masukkan keterangan penerimaan.

6.35 Setelah memuat naik status fail dari bank, sila tekan butang untuk mengepos rekod.

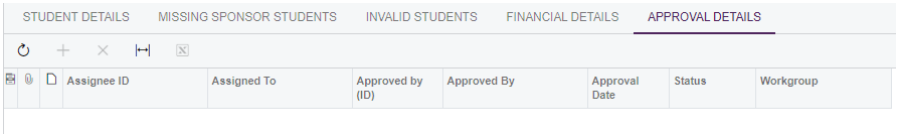
6.36 Sistem akan terus menjana Student Receipt mengikut amaun dalam medan 'Allocation Amount' bagi setiap pelajar.

6.37 Pada tab '**FINANCIAL DETAILS**' sistem akan memaparkan maklumat berikut:



Medan	Kegunaan
Ref No	Sistem akan memaparkan nombor rujukan di Student Receipt.
Receipt Advance No	Sistem akan memaparkan nombor rujukan di Student Receipt bagi rekod terimaan ke atas pendahuluan pelajar.
Invalid GL Batch No	Sistem akan memaparkan nombor kelompok GL bagi rekod yang tidak sah.

6.38 Pada tab **'APPROVAL DETAILS'** sistem akan memaparkan maklumat berikut:



Medan	Kegunaan
Assignee ID	ID Pengguna yang ditugaskan untuk meluluskan transaksi.
Assignee To	Nama pengguna yang ditugaskan untuk meluluskan transaksi.
Approved by (ID)	ID pengguna yang meluluskan transaksi.
Approved By	Nama pengguna yang meluluskan transaksi.
Approval Date	Tarikh transaksi yang diluluskan.
Status	Status transaksi seperti berikut: • *Pending Approval* • *Approved*
Workgroup	Kumpulan pekerja yang telah meluluskan transaksi tersebut.

6.39 Selesai proses agihan peruntukan penaja PTPTN.

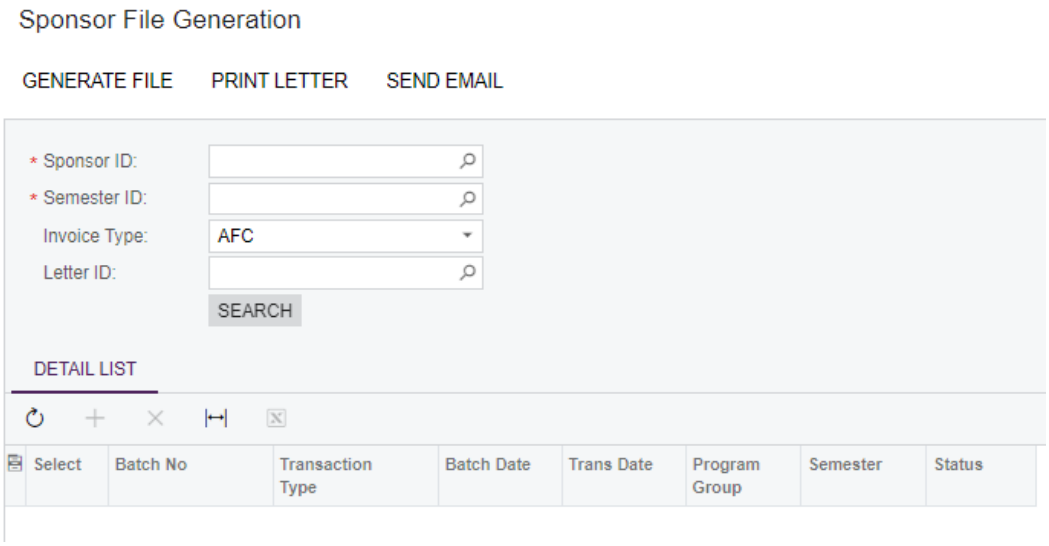
7.0 PROSES PENAJA - PENJANAAN FAIL PENAJA

7.1 Kunci masuk janaan fail penaja boleh dilakukan di skrin 'Sponsor File Generation' (Skrin ID: SA508002).

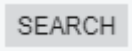
7.2 Pada menu utama SAS, klik pada:

SAS module ⟶ Processes ⟶ Sponsor Fail Generation

7.3 Skrin di bawah akan dipaparkan. Masukkan maklumat seperti keterangan di bawah:

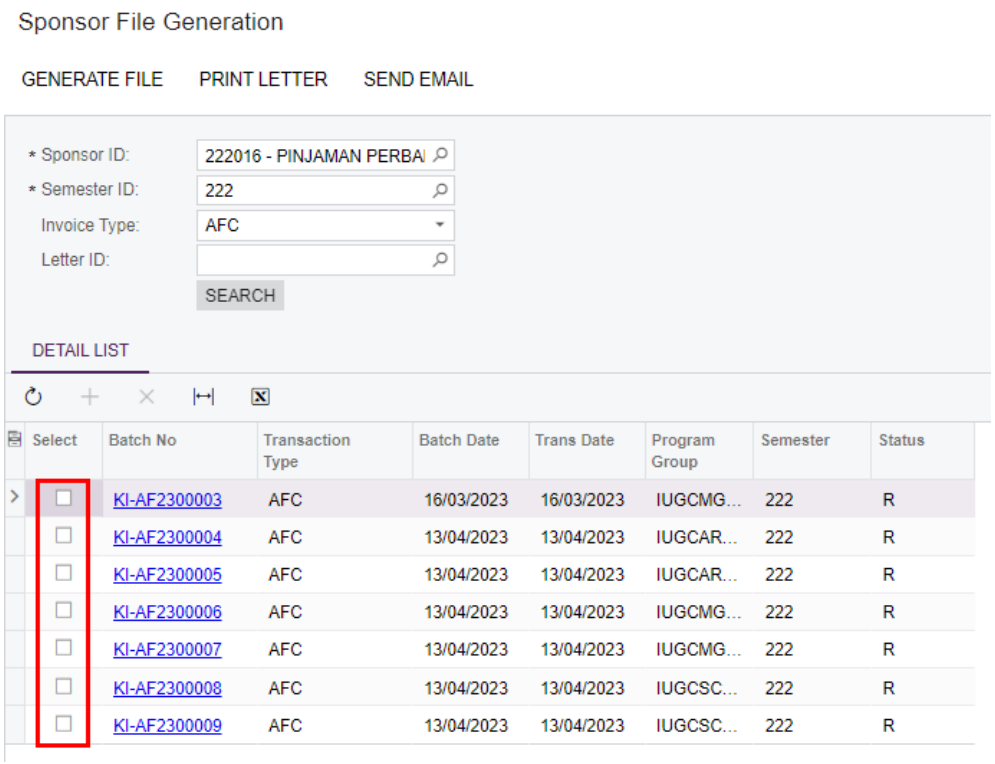


Medan	Kegunaan
Sponsor ID	Pilih ID penaja yang dikehendaki.
Semester ID	PIlih ID semester yang dikehendaki.
Invoice Type	Sistem akan memaparkan jenis rekod.
Letter ID	Sistem akan memaparkan ID Surat.

7.4 Setelah memasukkan maklumat di atas, tekan butang search 

untuk memaparkan senarai rekod.

7.5 Sistem akan memaparkan senarai maklumat pilihan seperti di bawah:



Medan	Kegunaan
Select	Sila klik kotak semak (*checkbox*) untuk menjana fail penaja. Rekod penaja boleh dijana lebih daripada 1 rekod.
Batch No	Medan ini digunakan untuk memaparkan ID kelompok.
Transaction Type	Sistem akan memaparkan jenis transaksi.
Batch Date	Sistem akan memaparkan tarikh kelompok transaksi.
Trans Date	Sistem akan memaparkan tarikh transaksi.
Program Group	Sistem akan memaparkan senarai kumpulan program yang telah dipilih.
Semester	Sistem akan memaparkan semester semasa rekod.
Status	Sistem akan memaparkan status rekod.

7.6 Sistem Klik butang GENERATE FILE untuk sistem menjana rekod pelajar dibawah tajaan pelajar. Maklumat adalah no matrik pelajar, nama pelajar, nombor IC dan amaun yuran.

	A	B	C	D
1	SP00001	HALIMAH BINTI HALIM	021010-10-9002	2174
2	SP00003	NURUL LAILATUL AZRAH BINTI AHMAD DANI	031212-10-9876	1720
3	SP00004	HALIM BIN HASAN	041010-10-9091	2224
4				

7.7 Proses janaan rekod penaja selesai.

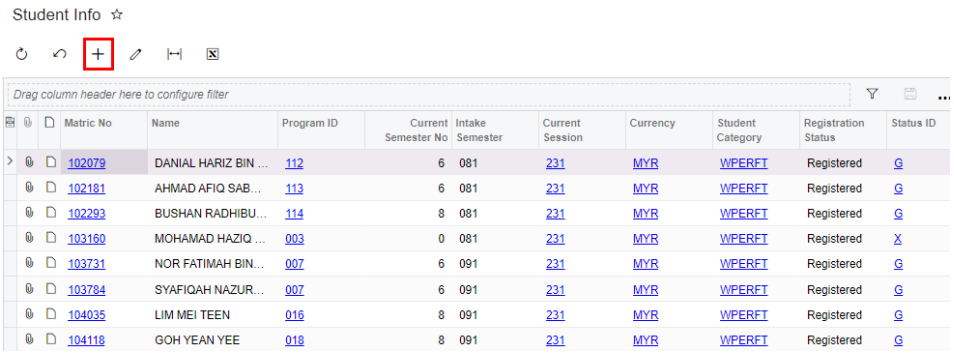
8.0 DAFTAR PELAJAR

8.1 Kunci masuk maklumat Pelajar boleh dibuat di skrin '*Student Info*' (Skrin ID: SA207000).

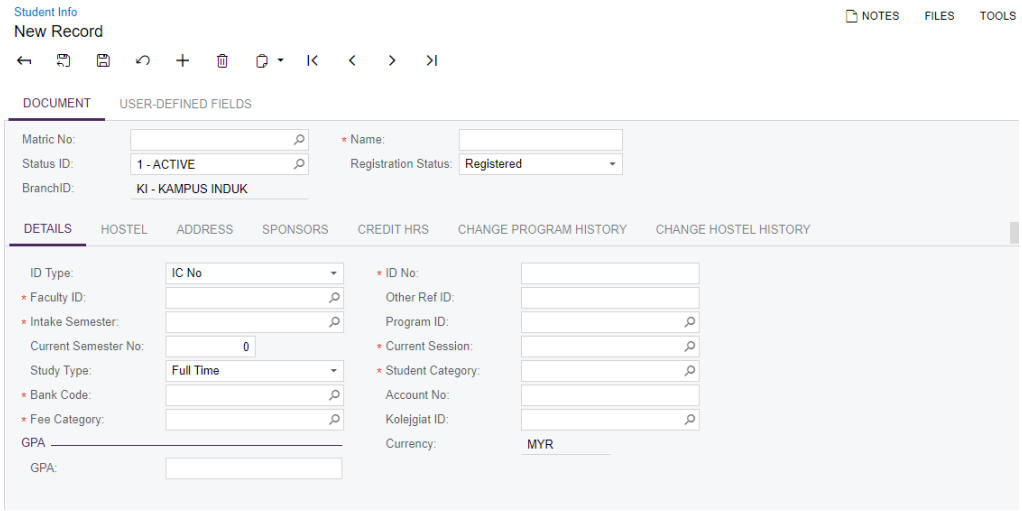
8.2 Pada menu utama SAS, klik pada:

SAS module ⟶ Profile ⟶ Student Info

8.3 Skrin di bawah akan dipaparkan. Klik pada butang + untuk mendaftar pelajar baru.



8.4 Skrin di bawah akan dipaparkan. Masukkan maklumat seperti keterangan di bawah:

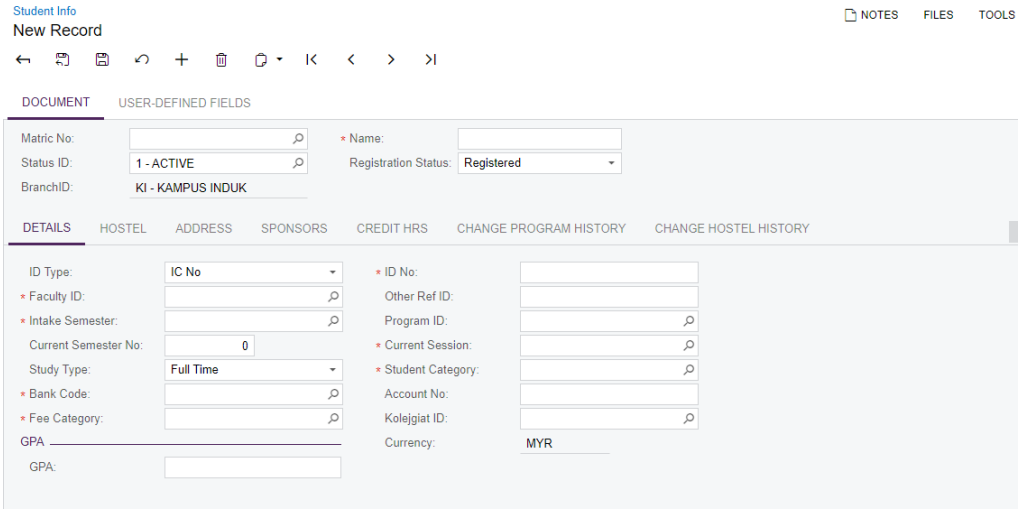


Medan	Kegunaan
Matric No	Sila masukkan nombor matrik pelajar.
Name	Sila masukkan nama pelajar.
Status ID	Sila pilih status pelajar.
Registration Status	Sila pilih status pendaftaran pelajar. Antara pilihan status adalah: • **Registered** - status bagi pelajar yang telah mendaftar.

Medan	Kegunaan
	• **New Registered** - status bagi pelajar baru yang belum pasti akan mendaftar. Pelajar ini hanya akan wujud di proses 'Proforma Invoice'. • **Not Registered** - status bagi pelajar yang tidak/belum mendaftar. Pelajar ini tidak akan diproses.
BranchID	Sistem akan memaparkan secara automatik cawangan mengikut cawangan semasa log masuk.

8.5 Masukkan maklumat pelajar.

Student Info > DETAILS tab

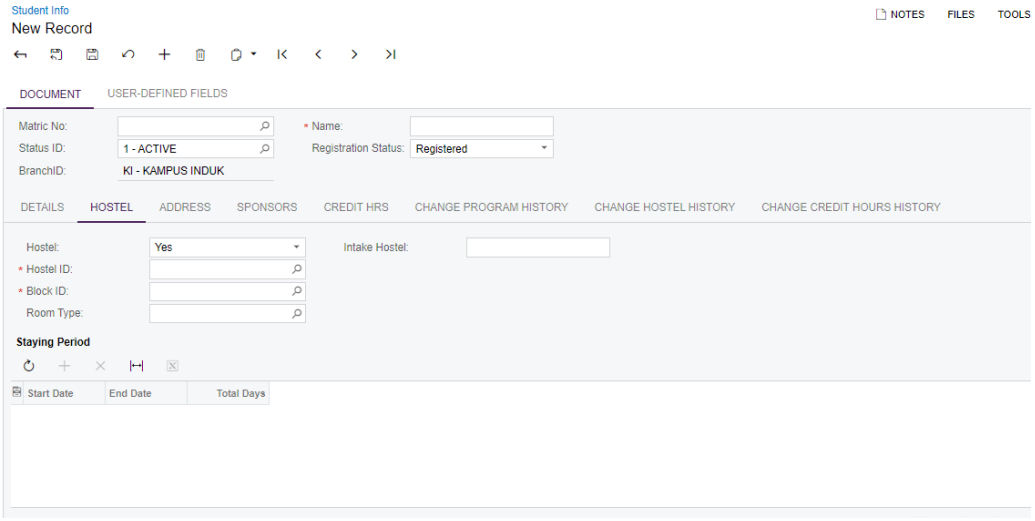


Medan	Kegunaan
ID Type	Sila pilih jenis ID yang akan digunakan bagi medan ID No. Antara pilihan nilai adalah: • IC No - pilih jika ingin memasukkan No Kad Pengenalan di medan ID No. • Passport No - pilih jika ingin memasukkan No passport di medan ID No.
Faculty ID	Sila pilih fakulti bagi pelajar.
Intake Semester	Sila pilih semester kemasukan pelajar.
Current Semester No	Sila masukkan semester semasa pelajar.
Study Type	Sila pilih jenis pembelajaran pelajar. Antara pilihan nilai adalah: • Full Time • Part Time
Bank Code	Sila pilih kod bank pelajar.
Fee Category	Sila pilih kategori fi pelajar.

Medan	Kegunaan
GPA	Medan ini medan pilihan. Sila masukkan GPA pelajar (jika ada).
ID No	Sila masukkan no kad pengenalan atau nombor passport bagi pelajar mengikut nilai ID Type yang dipilih.
Other Ref ID	Medan ini medan pilihan. Sila masukkan nombor lain bagi pelajar (jika ada).
Program ID	Sila pilih program pelajar.
Current Session	Sila masukkan sesi semester semasa.
Student Category	Sila masukkan kategori pelajar.
Account No	Sila masukkan no akaun bank pelajar.
Kolejgiat ID	Sila pilih jika pelajar mempunyai fi yang melibatkan kolejgiat.
Currency	Sistem akan memaparkan secara automatik mata wang pelajar mengikut kategori pelajar yang dipilih.

8.6 Masukkan maklumat hostel pelajar.

Student Info > HOSTEL tab

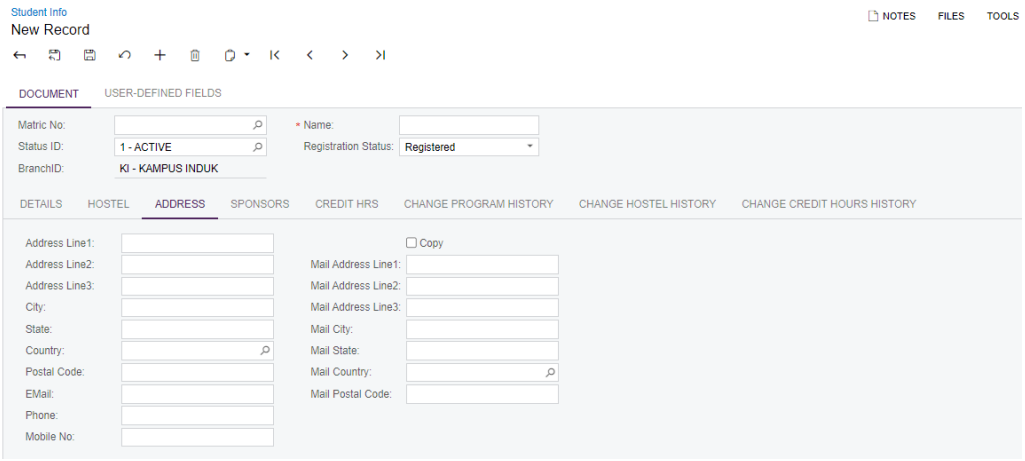


Medan	Kegunaan
Hostel	Sistem akan memaparkan nilai sedia ada kepada ***Yes***. Pengguna boleh menukar kepada ***No*** jika pelajar tersebut tidak menetap di hostel.
Hostel ID	Pilih hostel pelajar.
Block ID	Pilih blok hostel pelajar.
Room Type	Pilih bilik pelajar.
Intake Hostel	Masukkan tahun kemasukan ke hostel.
Staying Period (paparan)	

Medan	Kegunaan
Start Date	Sistem akan memaparkan Tarikh mula pelajar menetap di hostel. Data ini bersumber daripada skrin *Hostel Stay Period*.
End Date	Sistem akan memaparkan Tarikh akhir pelajar menetap di hostel. Data ini bersumber daripada skrin *Hostel Stay Period*.
Total Days	Sistem akan memaparkan jumlah hari pelajar menetap di hostel berdasarkan dari Tarikh mula dan Tarikh akhir. Data ini bersumber daripada skrin *Hostel Stay Period*.

8.7 Masukkan maklumat alamat dan surat-menyurat pelajar.

Student Info > ADDRESS tab

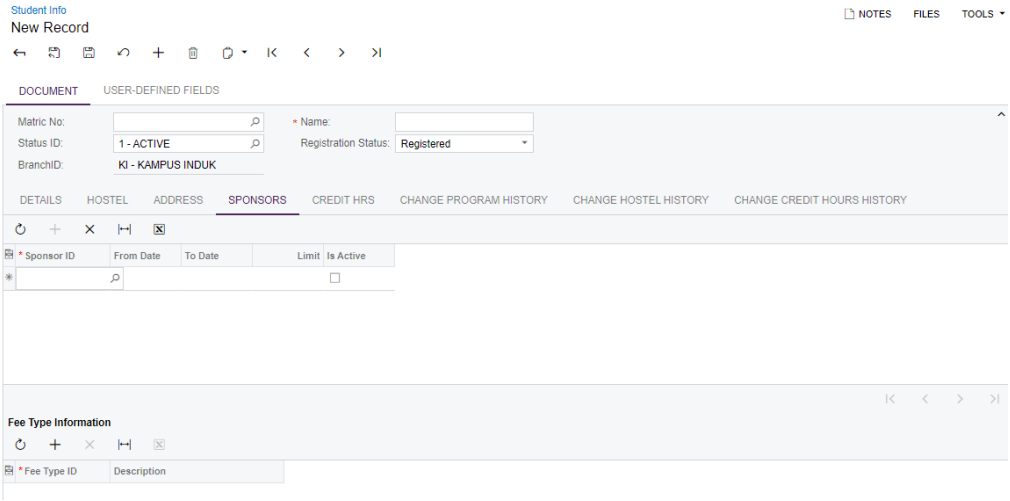


Medan	Kegunaan
Address Line 1	Sila masukkan baris 1 alamat pelajar.
Address Line 2	Sila masukkan baris 2 alamat pelajar.
Address Line 3	Sila masukkan baris 3 alamat pelajar.
City	Sila masukkan nama bandar.
State	Sila masukkan nama negeri.
Country	Sila pilih negara.
Postal Code	Sila masukkan poskod.
Email	Sila masukkan email pelajar.
Phone	Sila masukkan nombor telefon pelajar.
Mobile No	Sila masukkan nombor telefon pelajar.
Copy	Sila pilih jika alamat surat menyurat dan maklumat adalah sama. Jika dipilih, sistem akan memaparkan maklumat mengikut info yang telah dimasukkan bagi item-item di atas.
Mail Address Line 1	Sila isi alamat surat menyurat jika berlainan dengan alamat di atas.

Medan	Kegunaan
Mail Address Line 2	Sila isi alamat surat menyurat jika berlainan dengan alamat di atas.
Mail Address Line 3	Sila isi alamat surat menyurat jika berlainan dengan alamat di atas.
Mail City	Sila isi bandar surat menyurat jika berlainan dengan bandar di atas.
Mail State	Sila isi negeri surat menyurat jika berlainan dengan negeri di atas.
Mail Country	Sila isi negara surat menyurat jika berlainan dengan negara di atas.
Mail Postal Code	Sila isi poskod surat menyurat jika berlainan dengan poskod di atas.

8.8 Masukkan maklumat penaja bagi pelajar.

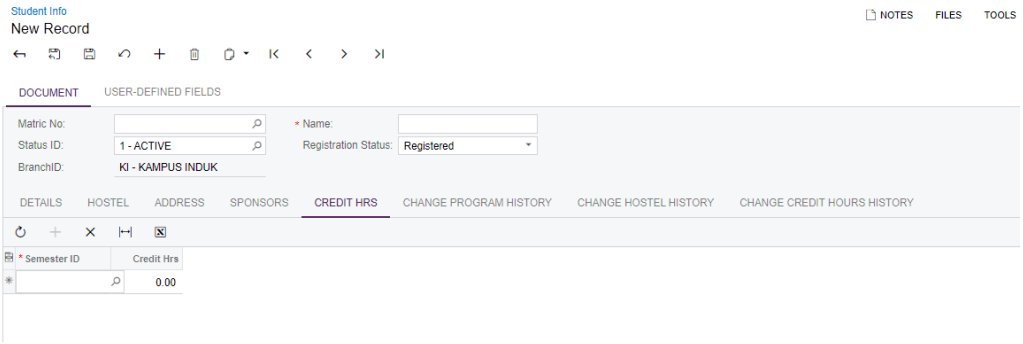
Student Info > SPONSORS tab



Medan	Kegunaan
Sponsor ID	Sila pilih penaja (jika ada).
From Date	Sila masukkan Tarikh mula penajaan.
To Date	Sila masukkan Tarikh akhir penajaan.
Limit	Sila masukkan amaun tajaan.
Is Active	Sila pilih kotak pilihan bagi penaja yang aktif (jika terdapat lebih dari 1 penaja).
Fee Type Information ** bahagian ini hanya perlu diisi jika pelajar tersebut ditaja untuk yuran yang tertentu sahaja. Sila abaikan bahagian ini jika pelajar ditaja untuk semua yuran atau yuran mengikut tetapan di skrin penaja.	
Fee Type ID	Sila pilih yuran yang ditaja oleh penaja.
Description	Sistem akan memaparkan keterangan.

8.9 Masukkan maklumat jam kredit pelajar mengikut semester.

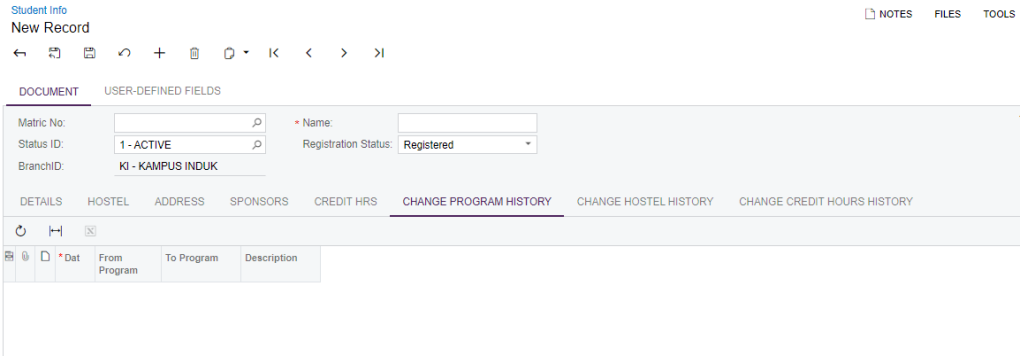
Student Info > Credit Hrs tab



Medan	Kegunaan
Semester ID	Sila masukkan nombor Semester ID.
Credit Hrs	Sila masukkan bilangan jam kredit mengikut semester.

8.10 Bahagian ini akan memaparkan maklumat perubahan program pelajar (jika ada) mengikut perubahan yang dibuat di skrin 'Student Change Process'.

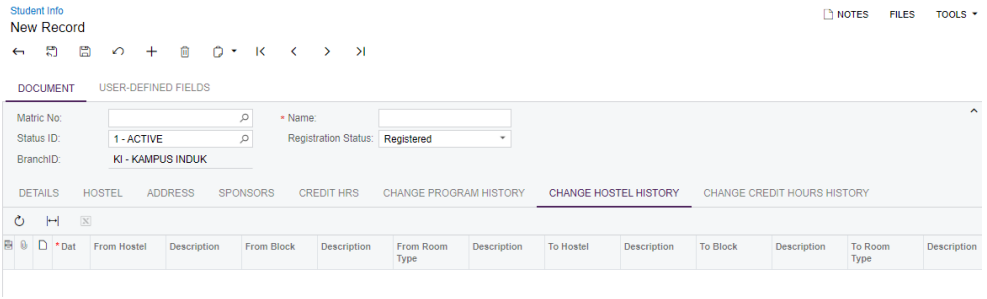
Student Info > Change Program History tab



Medan	Kegunaan
Date	Sistem akan memaparkan tarikh perubahan berlaku.
From Program	Sistem akan memaparkan perubahan dari program asal.
To Program	Sistem akan memaparkan perubahan kepada program baru.
Description	Sistem akan memaparkan keterangan program.

8.11 Bahagian ini akan memaparkan maklumat perubahan hostel pelajar (jika ada) mengikut perubahan yang dibuat di skrin ‘Student Change Process’.

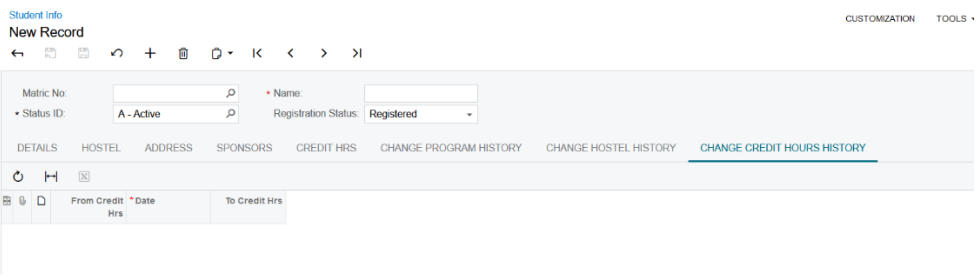
Student Info > CHANGE HOSTEL HISTORY tab



Medan	Kegunaan
Date	Sistem akan memaparkan tarikh perubahan berlaku.
From Hostel	Sistem akan memaparkan perubahan dari hostel asal.
Description	Sistem akan memaparkan keterangan hostel.
From Block	Sistem akan memaparkan perubahan dari blok asal.
Description	Sistem akan memaparkan keterangan blok.
From Room Type	Sistem akan memaparkan perubahan dari bilik asal.
Description	Sistem akan memaparkan keterangan bilik.
To Hostel	Sistem akan memaparkan perubahan ke hostel baru.
Description	Sistem akan memaparkan keterangan hostel.
To Block	Sistem akan memaparkan perubahan ke blok baru.
Description	Sistem akan memaparkan keterangan blok.
To Room Type	Sistem akan memaparkan perubahan ke bilik baru.
Description	Sistem akan memaparkan keterangan bilik.

8.12 Bahagian ini akan memaparkan maklumat perubahan jam kredit pelajar (jika ada) mengikut perubahan yang dibuat di skrin ‘Student Change Process’.

Student Info > CHANGE CREDIT HOURS HISTORY tab



Medan	Kegunaan
Date	Sistem akan memaparkan tarikh perubahan berlaku.
From Credit Hrs	Sistem akan memaparkan perubahan dari jam kredit asal.
To Credit Hrs	Sistem akan memaparkan perubahan ke jam kredit baru.

8.13 Setelah selesai mengunci masuk data dan maklumat Pelajar, tekan pada butang  *'Save & Close'* bagi tujuan menyimpan data dan sistem akan menutup skrin *Student Info* dan memaparkan semula halaman utama senarai Pelajar. Tekan pada butang  *'Save'* bagi tujuan menyimpan data tetapi sistem tidak akan menutup skrin *Student Info* dan tidak akan memaparkan halaman utama senarai Pelajar.

8.14 Proses kunci masuk daftar pelajar selesai.

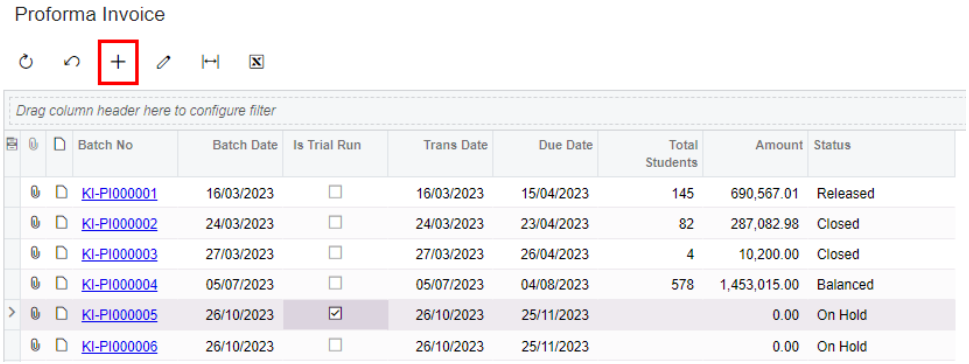
9.0 PROSES PELAJAR - DAFTAR PROFORMA INVOIS

9.1 Kunci masuk proforma invoice pelajar boleh dibuat di skrin 'Proforma Invoice' (Skrin ID: SA502001).

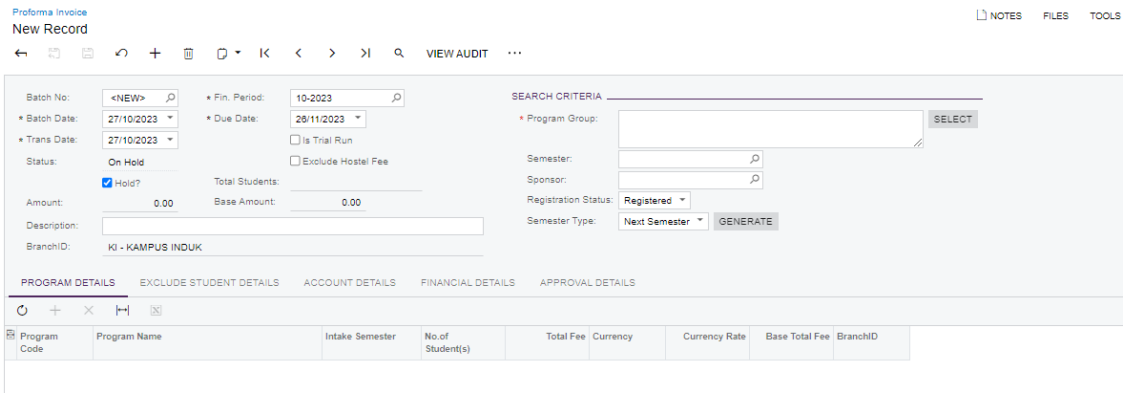
9.2 Pada menu utama SAS, klik pada:

SAS module ⟶ Processes ⟶ Proforma Invoice

9.3 Skrin di bawah akan dipaparkan. Klik pada butang + untuk mendaftar rekod baru.



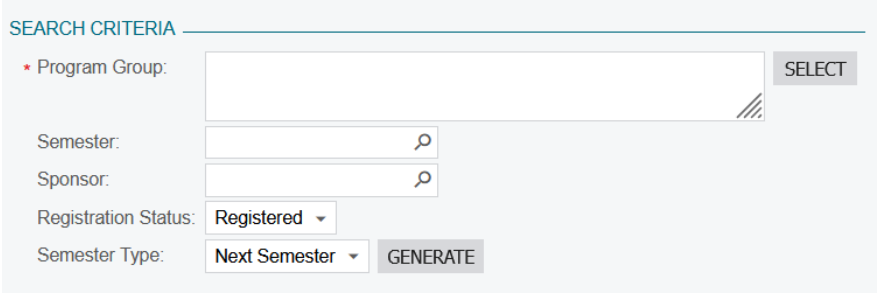
9.4 Skrin di bawah akan dipaparkan. Masukkan maklumat seperti keterangan di bawah:

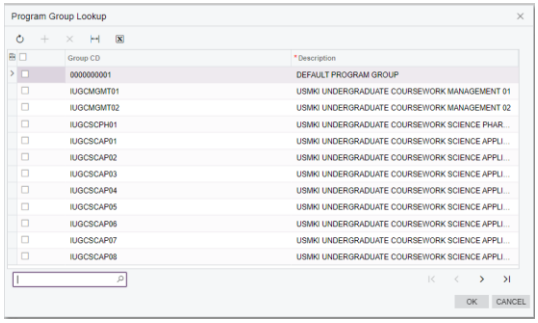


Medan	Kegunaan
Batch No	Medan ini digunakan untuk menetapkan ID kelompok. Penetapan nombor secara automatik dilakukan di 'Numbering Sequence' skrin dan 'SAS Preference' skrin.
Batch Date	Masukkan tarikh kelompok.
Trans Date	Masukkan tarikh transaksi.
Status	Sistem akan memaparkan status rekod.
Amount	Sistem akan memaparkan jumlah amaun bagi kelompok.
Description	Masukkan keterangan proforma invois.

Medan	Kegunaan
BranchID	Sistem akan memaparkan secara automatik cawangan mengikut cawangan semasa log masuk.
Fin Period	Sistem akan memaparkan secara automatik bulan kewangan mengikut bulan dari tarikh transaksi.
Due Date	Sistem akan memaparkan secara automatik tarikh tamat tempoh bagi kelompok ini.
Is Trial Run	Pilih kotak ini jika ingin melakukan proses secara percubaan.
Exclude Hostel Fee	Pilih kotak ini jika invois yang akan dijana tidak termasuk yuran hostel.
Total Students	Sistem akan memaparkan jumlah pelajar bagi kelompok ini.
Base Amount	Sistem akan memaparkan jumlah amaun dalam mata wang asas (MYR)

9.5 Pada bahagian 'SEARCH CRITERIA', pada medan Program Group tekan butang SELECT bagi memilih kumpulan program yang akan diproses.



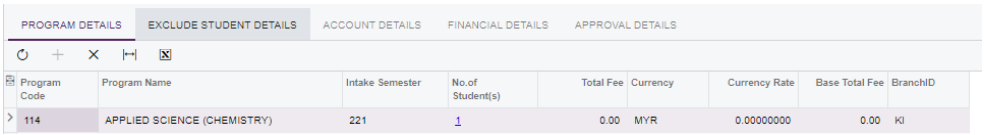


Medan	Kegunaan
Program Group	Sistem akan memapar senarai kumpulan program yang ada untuk dipilih. Pilih kumpulan program yang dikehendaki dan tekan butang OK. Pilihan lebih daripada satu adalah dibenarkan.
Semester	Pilih Semester yang akan dijana.

Medan	Kegunaan
Sponsor	Jika ingin menyaring mengikut penaja bagi kumpulan program yang dipilih, pilih pada medan Sponsor. Medan ini adalah medan pilihan dan boleh ditinggalkan jika tidak perlu.
Registration Status	Pilih status pendaftaran pelajar yang akan dijana. Antara pilihan adalah: • Registered • New Registered
Semester Type	Pilih jenis semester yang akan dijana. Antara pilihan adalah: • **Current Semester** - jika ingin menjana proforma invois bagi semester semasa. • **Next Semester** - jika ingin menjana proforma invois bagi semester hadapan.

9.6 Kemudian tekan butang GENERATE bagi menjana proforma invois.

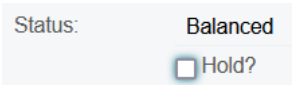
9.7 Sistem akan memaparkan maklumat program dan jumlah pelajar tab 'PROGRAM DETAILS'.



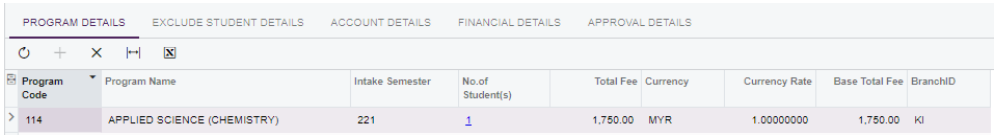
Medan	Kegunaan
Program Code	Sistem akan memaparkan Kod Program yang telah dipilih.
Program Name	Sistem akan memaparkan nama program.
Intake Semester	Sistem akan memaparkan semester kemasukan pelajar.
No. of Student (s)	Sistem akan memaparkan jumlah pelajar yang memenuhi syarat pemilihan di 'Search Criteria'.
Total Fee	Sistem akan memaparkan jumlah yuran pelajar.
Currency	Sistem akan memaparkan mata wang pelajar.
Currency Rate	Sistem akan memaparkan kadar tukaran mata wang mengikut tarikh transaksi.
Base Cury Total Fee	Sistem akan memaparkan jumlah yuran mengikut mata wang asas (MYR).
BranchID	Sistem akan memaparkan secara automatik cawangan mengikut cawangan semasa log masuk.

9.8 Setelah kumpulan program dipaparkan, klik butang simpan sebelum meneruskan ke langkah seterusnya.

9.9 Buang tanda Hold? pada kotak Status. Status akan bertukar dari ’Hold’ kepada ’Balanced’.

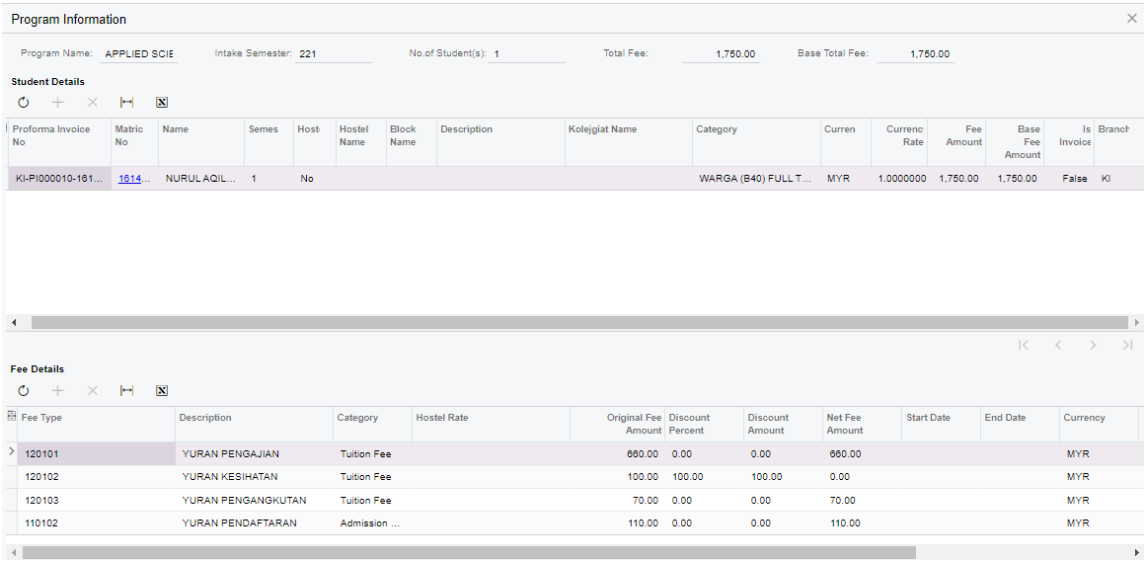


9.10 Selepas itu, tekan butang PRE-RELEASE. Sistem akan mengira yuran yang terlibat bagi pelajar yang telah dipilih dan akan memaparkannya pada tab ’Program Details’.



9.11 Klik pada bilangan pelajar pada kolum ’No. Of Student(s)’ bagi melihat secara detail pelajar dan yuran yang telah dijana.

9.12 Skrin ini akan dipaparkan.

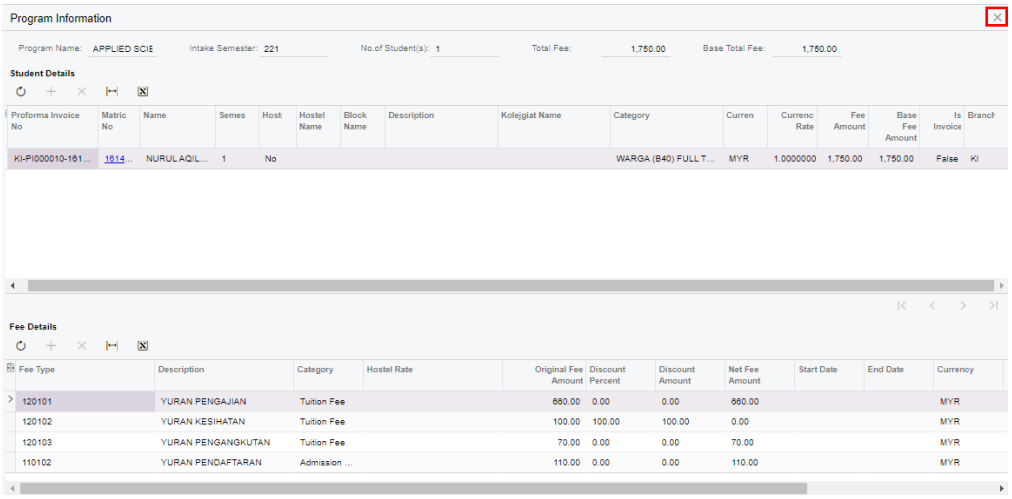


Medan	Kegunaan
Program Information	
Program Name	Sistem akan memaparkan nama program.
Intake Semester	Sistem akan memaparkan semester kemasukan pelajar.
No. of Student (s)	Sistem akan memaparkan jumlah pelajar yang memenuhi syarat pemilihan di ’Search Criteria’.
Total Fee	Sistem akan memaparkan jumlah yuran pelajar.

Medan	Kegunaan
Base Total Fee	Sistem akan memaparkan jumlah yuran pelajar mengikut mata wang asas.
Student Details	
Proforma Invoice No	Sistem akan memaparkan nombor Proforma invois bagi setiap pelajar.
Matric No	Sistem akan memaparkan nombor matrik pelajar.
Name	Sistem akan memaparkan nama pelajar.
Semester	Sistem akan memaparkan semester semasa pelajar.
Hostel	Sistem akan memaparkan samada: • Yes - menginap di hostel atau • No - tidak menginap di hostel
Hostel Name	Sistem akan memaparkan nama hostel pelajar.
Block Name	Sistem akan memaparkan nama blok pelajar.
Description	Sistem akan memaparkan nama bilik pelajar.
Kolejgiat Name	Sistem akan memaparkan nama kolejgiat pelajar.
Category	Sistem akan memaparkan kategori pelajar.
Currency	Sistem akan memaparkan mata wang pelajar.
Currency Rate	Sistem akan memaparkan kadar mata wang pelajar.
Fee Amount	Sistem akan memaparkan jumlah yuran pelajar.
Base Fee Amount	Sistem akan memaparkan jumlah yuran dalam mata wang asas pelajar.
Is Invoiced	Sistem akan memaparkan samada proforma invois bagi pelajar ini telah ditukar kepada AFC atau tidak. Nilai adalah seperti berikut: • False - belum menukar Proforma Invoice kepada AFC. • True - telah menukar Proforma Invoice kepada AFC.
BranchID	Sistem akan memaparkan secara automatik cawangan mengikut cawangan semasa log masuk.
Fee Details	
Fee Type	Sistem akan memaparkan kod yuran.
Description	Sistem akan memaparkan nama yuran.
Category	Sistem akan memaparkan kategori yuran.
Hostel Rate	Sistem akan memaparkan jenis kadar hostel.
Original Fee Amt	Sistem akan memaparkan amaun yuran mengikut tetapan di skrin Fee Type.
Discount Percent	Sistem akan memaparkan peratusan diskaun (jika ada).
Discount Amount	Sistem akan memaparkan amaun diskaun (jika ada).

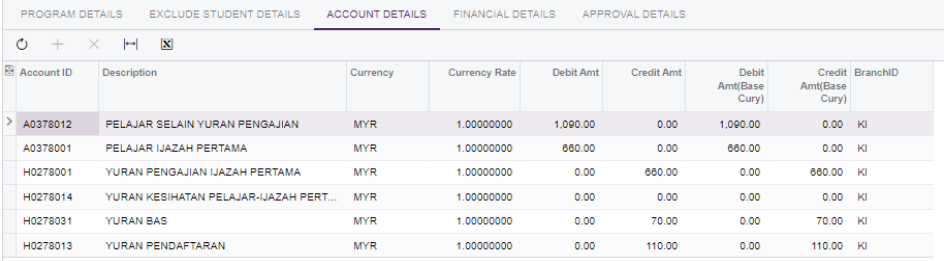
Medan	Kegunaan
Net Fee Amount	Sistem akan memaparkan amaun bersih yuran selepas tolak diskaun (jika ada).
Start Date	Sistem akan memaparkan Tarikh Mula diskaun.
End Date	Sistem akan memaparkan Tarikh Akhir diskaun.
Currency	Sistem akan memaparkan kod mata wang transaksi.
Currency Rate	Sistem akan memaparkan kadar tukaran mata wang mengikut tarikh transaksi.
Fee Amount	Sistem akan memaparkan amaun bersih yuran selepas tolak diskaun (jika ada). Amaun ini akan diambil kira semasa dalam transaksi jurnal dan lejar pelajar.
Base Fee Amount	Sistem akan memaparkan amaun bersih yuran selepas tolak diskaun (jika ada) dalam mata wang asas.

9.13 Klik butang × pada bahagian atas kanan skrin untuk keluar dari skrin ini.



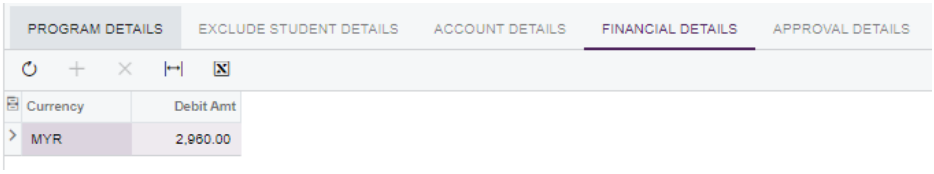
9.14 Seterusnya, pada skrin utama, tekan butang RELEASE untuk mengepos rekod. Status akan bertukar kepada 'Released'. Tiada jurnal am dijana bagi rekod proforma invois.

9.15 Pada tab 'ACCOUNT DETAILS', sistem akan memaparkan maklumat berikut:



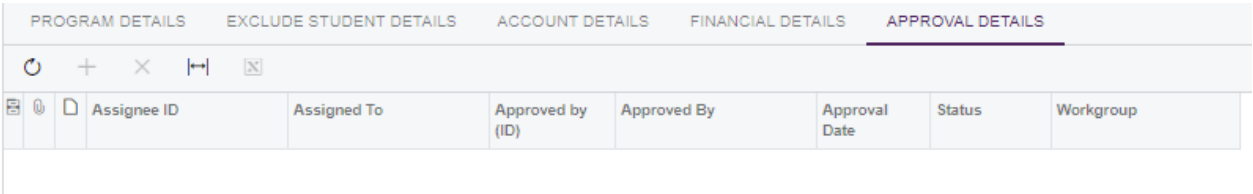
Medan	Kegunaan
Account ID	Sistem akan memaparkan kod akaun GL bagi transaksi yang telibat.
Description	Sistem akan memaparkan keterangan kod akaun GL.
Currency	Sistem akan memaparkan kod mata wang transaksi.
Currency Rate	Sistem akan memaparkan kadar mata wang.
Debit Amt	Sistem akan memaparkan amaun sebelah debit.
Credit Amt	Sistem akan memaparkan amaun sebelah kredit.
Debit Amt (Base Cury)	Sistem akan memaparkan amaun sebelah debit dalam mata wang asas.
Credit Amt (Base Cury)	Sistem akan memaparkan amaun sebelah kredit dalam mata wang asas.
BranchID	Sistem akan memaparkan secara automatik cawangan mengikut cawangan semasa log masuk.

9.16 Pada tab 'FINANCIAL DETAILS', sistem akan memaparkan maklumat berikut:



Medan	Kegunaan
Currency	Sistem akan memaparkan mata wang transaksi. Rekod akan dikumpulkan mengikut jenis mata wang.
Debit Amt	Sistem akan memaparkan jumlah amaun jurnal yang dijana.

9.17 Pada tab 'APPROVAL DETAILS' sistem akan memaparkan maklumat berikut:

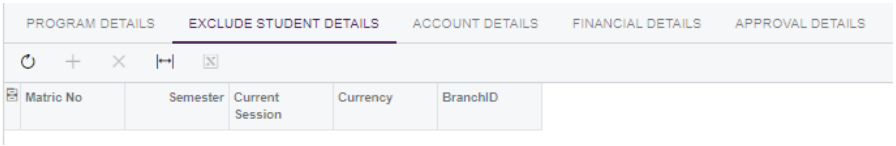


Medan	Kegunaan
Assignee ID	ID Pengguna yang ditugaskan untuk meluluskan transaksi.

Medan	Kegunaan
Assignee To	Nama pengguna yang ditugaskan untuk meluluskan transaksi.
Approved by (ID)	ID pengguna yang meluluskan transaksi.
Approved By	Nama pengguna yang meluluskan transaksi.
Approval Date	Tarikh transaksi yang diluluskan.
Status	Status transaksi seperti berikut: • *Pending Approval* • *Approved*
Workgroup	Kumpulan pekerja yang telah meluluskan transaksi tersebut.

9.18 Seterusnya, bagi menjana invois yang sebenar daripada kelompok proforma invois, pengguna boleh menggunakan fungsi butang CONVERT TO INVOICE. Sistem akan menjana invois secara pukal bagi semua pelajar di dalam kelompok ini.

9.19 Jika terdapat pelajar yang akan dikecualikan dari menjana invois secara pukal, pengguna boleh memilih pelajar tersebut di tab 'Exclude Student Details'.

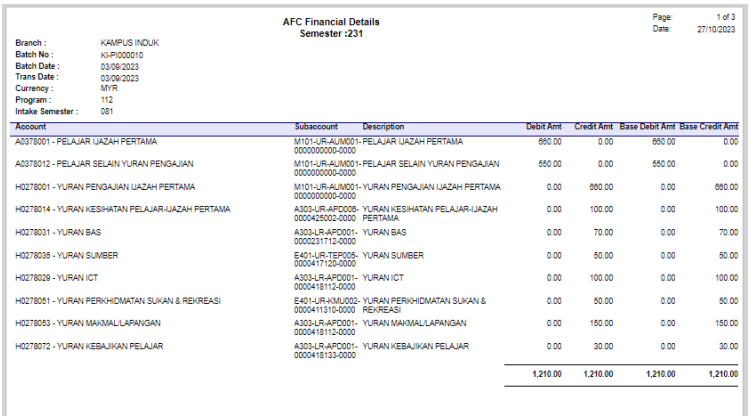


Medan	Kegunaan
Matric No	Pilih pelajar yang akan dikecualikan daripada dijana invois secara pukal menggunakan nombor matrik.
Semester	Sistem akan memaparkan semester semasa pelajar.
Current Session	Sistem akan memaparkan sesi semester semasa pelajar.
Currency	Sistem akan memaparkan mata wang pelajar.
BranchID	Sistem akan memaparkan secara automatik cawangan mengikut cawangan semasa log masuk.

9.20 Selepas membuat 'Convert To Invoice', status rekod akan berubah dari 'Approved' kepada 'Closed'.

9.21 Terdapat lima (5) jenis Laporan yang boleh dicetak iaitu:

a) ***Financials*** – Laporan ini akan memaparkan jurnal yang terlibat dalam kelompok ini.



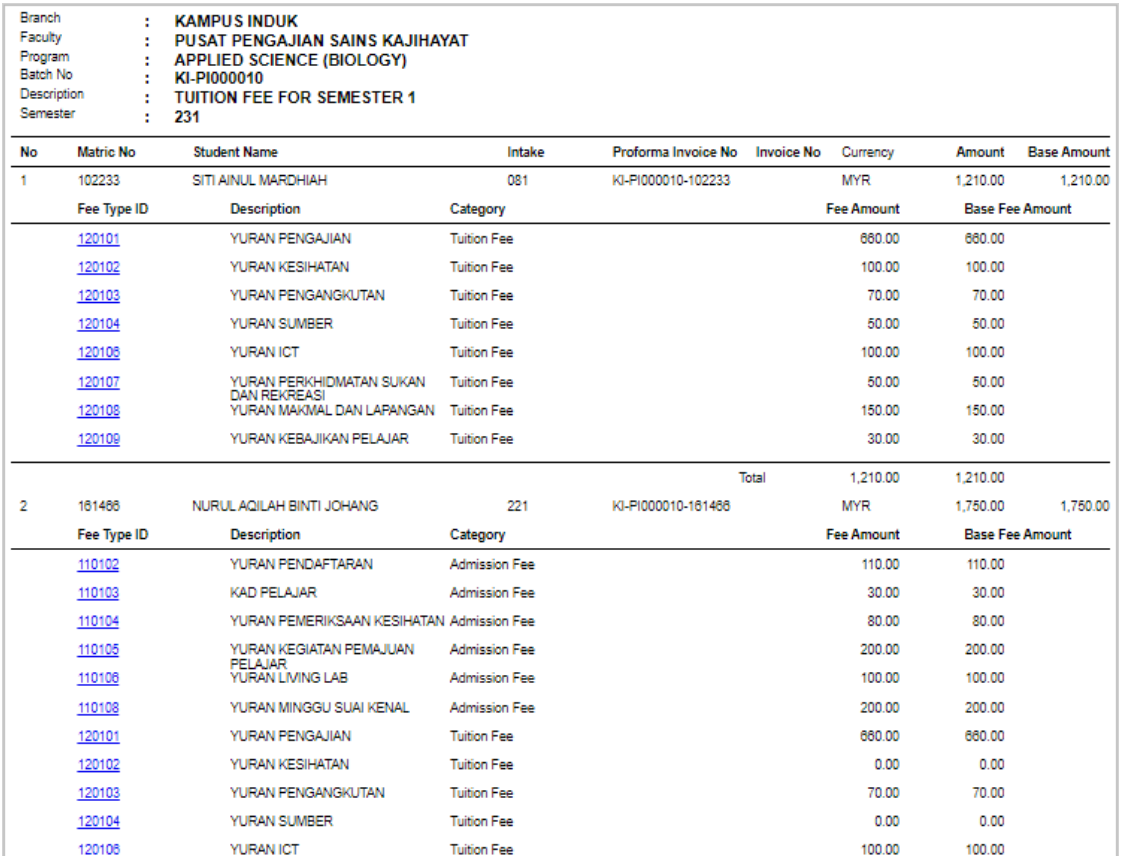
AFC Financial Details
Semester :231

Page: 1 of 3
Date: 27/10/2023

Branch : KAMPUS INDUK
Batch No : KI-PI000010
Batch Date : 03/09/2023
Trans Date : 03/09/2023
Currency : MYR
Program : 112
Intake Semester : 081

Account	Subaccount	Description	Debit Amt	Credit Amt	Base Debit Amt	Base Credit Amt
A0378001 - PELAJAR IJAZAH PERTAMA	M101-UR-AUM001-0000000000-0000	PELAJAR IJAZAH PERTAMA	660.00	0.00	660.00	0.00
A0378012 - PELAJAR SELAIN YURAN PENGAJIAN	M101-UR-AUM001-0000000000-0000	PELAJAR SELAIN YURAN PENGAJIAN	550.00	0.00	550.00	0.00
H0278001 - YURAN PENGAJIAN IJAZAH PERTAMA	M101-UR-AUM001-0000000000-0000	YURAN PENGAJIAN IJAZAH PERTAMA	0.00	660.00	0.00	660.00
H0278014 - YURAN KESIHATAN PELAJAR-IJAZAH PERTAMA	A303-UR-APD006-0000425002-0000	YURAN KESIHATAN PELAJAR-IJAZAH PERTAMA	0.00	100.00	0.00	100.00
H0278031 - YURAN BAS	A303-LR-APD001-0000231712-0000	YURAN BAS	0.00	70.00	0.00	70.00
H0278035 - YURAN SUMBER	E401-UR-TEP005-0000417120-0000	YURAN SUMBER	0.00	50.00	0.00	50.00
H0278029 - YURAN ICT	A303-LR-APD001-0000418112-0000	YURAN ICT	0.00	100.00	0.00	100.00
H0278051 - YURAN PERKHIDMATAN SUKAN & REKREASI	E401-UR-KML002-0000411310-0000	YURAN PERKHIDMATAN SUKAN & REKREASI	0.00	50.00	0.00	50.00
H0278053 - YURAN MAKMAL/LAPANGAN	A303-LR-APD001-0000418112-0000	YURAN MAKMAL/LAPANGAN	0.00	150.00	0.00	150.00
H0278072 - YURAN KEBAJIKAN PELAJAR	A303-LR-APD001-0000418133-0000	YURAN KEBAJIKAN PELAJAR	0.00	30.00	0.00	30.00
			1,210.00	1,210.00	1,210.00	1,210.00

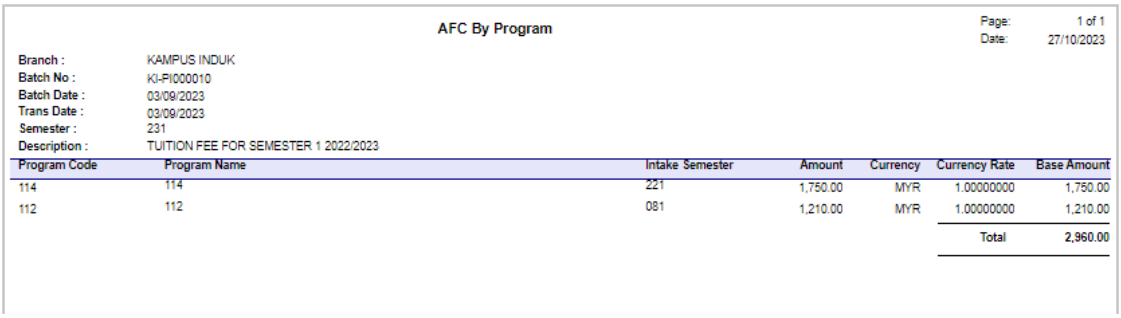
b) ***Students*** - Laporan ini akan memaparkan maklumat terperinci yuran pelajar



Branch : **KAMPUS INDUK**
Faculty : **PUSAT PENGAJIAN SAINS KAJIHAYAT**
Program : **APPLIED SCIENCE (BIOLOGY)**
Batch No : **KI-PI000010**
Description : **TUITION FEE FOR SEMESTER 1**
Semester : **231**

No	Matric No	Student Name	Intake	Proforma Invoice No	Invoice No	Currency	Amount	Base Amount
1	102233	SITI AINUL MARDHIAH	081	KI-PI000010-102233		MYR	1,210.00	1,210.00
	Fee Type ID	**Description**	**Category**				**Fee Amount**	**Base Fee Amount**
	120101	YURAN PENGAJIAN	Tuition Fee				660.00	660.00
	120102	YURAN KESIHATAN	Tuition Fee				100.00	100.00
	120103	YURAN PENGANGKUTAN	Tuition Fee				70.00	70.00
	120104	YURAN SUMBER	Tuition Fee				50.00	50.00
	120106	YURAN ICT	Tuition Fee				100.00	100.00
	120107	YURAN PERKHIDMATAN SUKAN DAN REKREASI	Tuition Fee				50.00	50.00
	120108	YURAN MAKMAL DAN LAPANGAN	Tuition Fee				150.00	150.00
	120109	YURAN KEBAJIKAN PELAJAR	Tuition Fee				30.00	30.00
						Total	1,210.00	1,210.00
2	161466	NURUL AQILAH BINTI JOHANG	221	KI-PI000010-161466		MYR	1,750.00	1,750.00
	Fee Type ID	**Description**	**Category**				**Fee Amount**	**Base Fee Amount**
	110102	YURAN PENDAFTARAN	Admission Fee				110.00	110.00
	110103	KAD PELAJAR	Admission Fee				30.00	30.00
	110104	YURAN PEMERIKSAAN KESIHATAN	Admission Fee				80.00	80.00
	110105	YURAN KEGIATAN PEMAJUAN PELAJAR	Admission Fee				200.00	200.00
	110106	YURAN LIVING LAB	Admission Fee				100.00	100.00
	110108	YURAN MINGGU SUAI KENAL	Admission Fee				200.00	200.00
	120101	YURAN PENGAJIAN	Tuition Fee				660.00	660.00
	120102	YURAN KESIHATAN	Tuition Fee				0.00	0.00
	120103	YURAN PENGANGKUTAN	Tuition Fee				70.00	70.00
	120104	YURAN SUMBER	Tuition Fee				0.00	0.00
	120106	YURAN ICT	Tuition Fee				100.00	100.00

c) ***By Program*** - Laporan ini akan memaparkan jumlah yuran mengikut program.



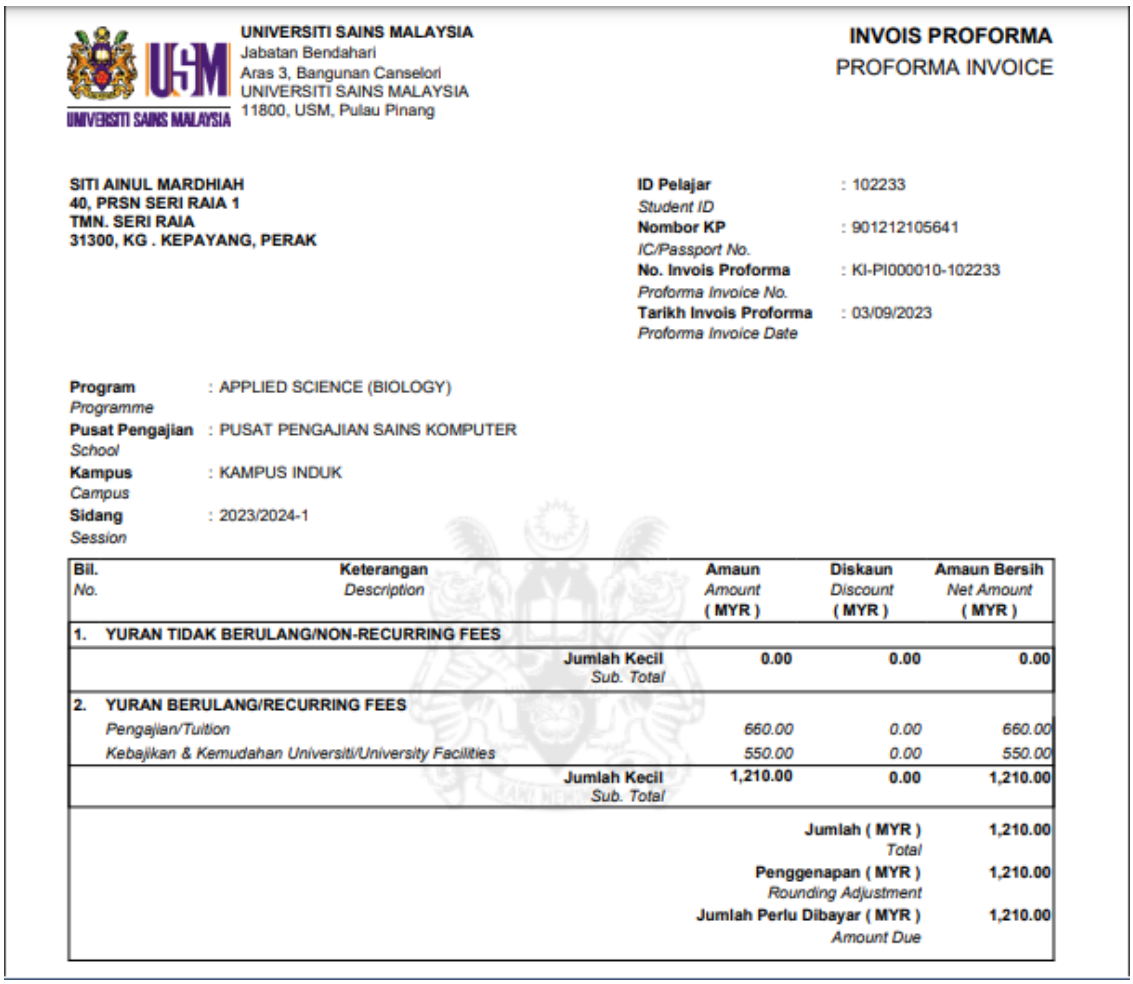
AFC By Program

Page: 1 of 1
Date: 27/10/2023

Branch : KAMPUS INDUK
Batch No : KI-PI000010
Batch Date : 03/09/2023
Trans Date : 03/09/2023
Semester : 231
Description : TUITION FEE FOR SEMESTER 1 2022/2023

Program Code	Program Name	Intake Semester	Amount	Currency	Currency Rate	Base Amount
114	114	221	1,750.00	MYR	1.00000000	1,750.00
112	112	081	1,210.00	MYR	1.00000000	1,210.00
					Total	2,960.00

d) ***Print Proforma Invoice*** – Mencetak invois proforma pelajar.



UNIVERSITI SAINS MALAYSIA
Jabatan Bendahari
Aras 3, Bangunan Canselori
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA
11800, USM, Pulau Pinang

INVOIS PROFORMA
PROFORMA INVOICE

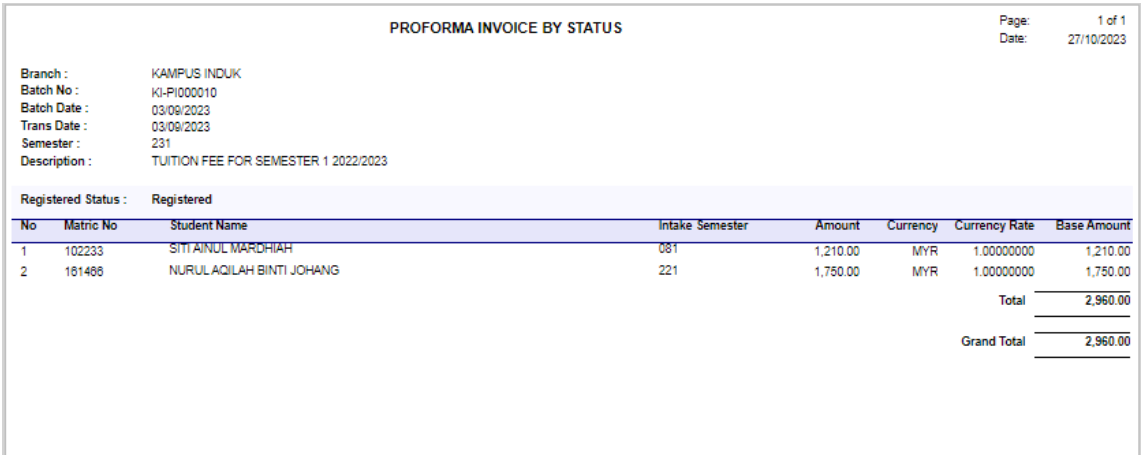
SITI AINUL MARDHIAH
40, PRSN SERI RAIA 1
TMN. SERI RAIA
31300, KG . KEPAYANG, PERAK

ID Pelajar *Student ID* : 102233
Nombor KP *IC/Passport No.* : 901212105641
No. Invois Proforma *Proforma Invoice No.* : KI-PI000010-102233
Tarikh Invois Proforma *Proforma Invoice Date* : 03/09/2023

Program *Programme* : APPLIED SCIENCE (BIOLOGY)
Pusat Pengajian *School* : PUSAT PENGAJIAN SAINS KOMPUTER
Kampus *Campus* : KAMPUS INDUK
Sidang *Session* : 2023/2024-1

Bil. *No.*	Keterangan *Description*	Amaun *Amount* (MYR)	Diskaun *Discount* (MYR)	Amaun Bersih *Net Amount* (MYR)
1.	**YURAN TIDAK BERULANG/NON-RECURRING FEES**			
	Jumlah Kecil *Sub. Total*	**0.00**	**0.00**	**0.00**
2.	**YURAN BERULANG/RECURRING FEES**			
	Pengajian/Tuition	*660.00*	*0.00*	*660.00*
	Kebajikan & Kemudahan Universiti/University Facilities	*550.00*	*0.00*	*550.00*
	Jumlah Kecil *Sub. Total*	**1,210.00**	**0.00**	**1,210.00**
	Jumlah (MYR) *Total*			**1,210.00**
	Penggenapan (MYR) *Rounding Adjustment*			**1,210.00**
	Jumlah Perlu Dibayar (MYR) *Amount Due*			**1,210.00**

e) ***Print Current Student Status*** – Mencetak jumlah yuran bagi setiap pelajar mengikut status terkini pelajar tersebut.



PROFORMA INVOICE BY STATUS

Page: 1 of 1
Date: 27/10/2023

Branch : KAMPUS INDUK
Batch No : KI-PI000010
Batch Date : 03/09/2023
Trans Date : 03/09/2023
Semester : 231
Description : TUITION FEE FOR SEMESTER 1 2022/2023

Registered Status : Registered

No	Matric No	Student Name	Intake Semester	Amount	Currency	Currency Rate	Base Amount
1	102233	SITI AINUL MARDHIAH	081	1,210.00	MYR	1.00000000	1,210.00
2	161466	NURUL AQILAH BINTI JOHANG	221	1,750.00	MYR	1.00000000	1,750.00
						Total	2,960.00
						Grand Total	2,960.00

9.22 Selesai proses Proforma Invois.

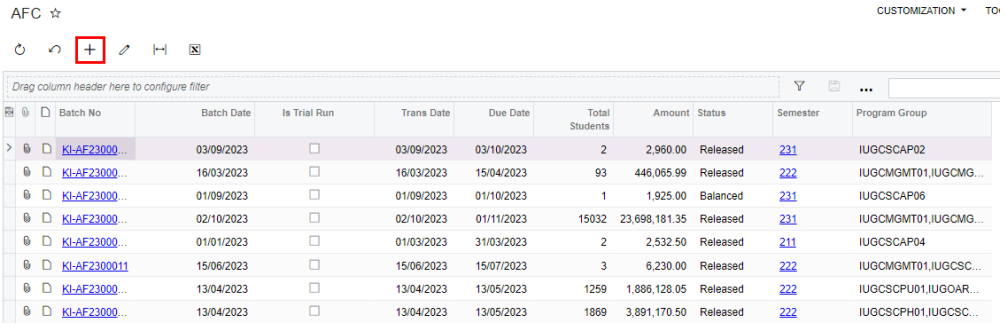
10.0 PROSES PELAJAR - DAFTAR MASUK INVOIS SECARA PUKAL

10.1 Kunci masuk invois secara pukal menggunakan skrin 'Automatic Fee Charging (AFC)' (Skrin ID: SA502000).

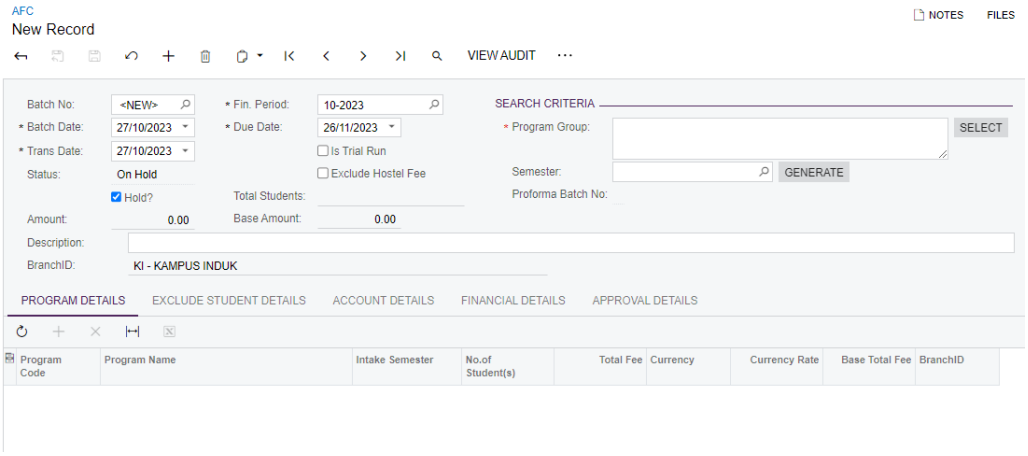
10.2 Pada menu utama SAS, klik pada:

SAS module ⟶ Processes ⟶ Automatic Fee Charging (AFC)

10.3 Skrin di bawah akan dipaparkan. Klik pada butang + untuk mendaftar rekod baru.



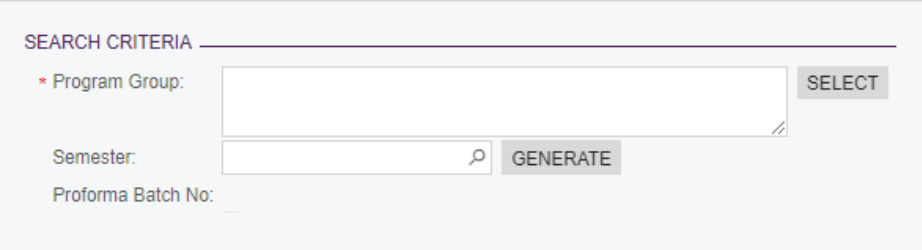
10.4 Skrin di bawah akan dipaparkan. Masukkan maklumat seperti keterangan di bawah:

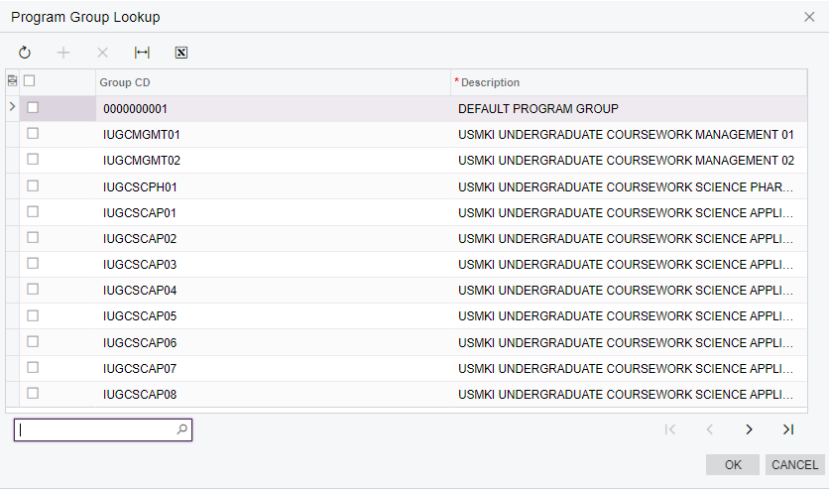


Medan	Kegunaan
Batch No	Medan ini digunakan untuk menetapkan ID kelompok. Penetapan nombor secara automatik dilakukan di 'Numbering Sequence' skrin dan 'SAS Preference' skrin.
Batch Date	Masukkan tarikh kelompok.
Trans Date	Masukkan tarikh transaksi. Tarikh ini akan digunakan sebagai tarikh kemasukkan ke General Ledger.
Status	Sistem akan memaparkan status rekod.

Medan	Kegunaan
Amount	Sistem akan memaparkan jumlah amaun bagi kelompok.
Description	Masukkan keterangan invois.
BranchID	Sistem akan memaparkan secara automatik cawangan mengikut cawangan semasa log masuk.
Fin Period	Sistem akan memaparkan secara automatik bulan kewangan mengikut bulan dari tarikh transaksi.
Due Date	Sistem akan memaparkan secara automatik tarikh tamat tempoh bagi kelompok ini.
Is Trial Run	Pilih kotak ini jika ingin melakukan proses secara percubaan.
Exclude Hostel Fee	Pilih kotak ini jika invois yang akan dijana tidak termasuk yuran hostel.
Total Students	Sistem akan memaparkan jumlah pelajar bagi kelompok ini.
Base Amount	Sistem akan memaparkan jumlah amaun dalam mata wang asas (MYR).

10.5 Pada bahagian 'SEARCH CRITERIA' tekan butang SELECT bagi memilih kumpulan program yang akan diproses.

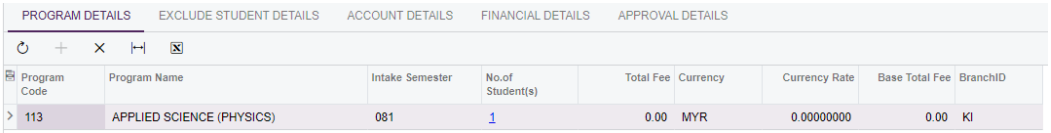




Medan	Kegunaan
Program Group	Sistem akan memapar senarai kumpulan program yang ada untuk dipilih. Pilih kumpulan program yang dikehendaki dan tekan butang OK.
Semester	Pilih Semester yang akan dijana.
Proforma Batch No.	Sistem akan memaparkan secara automatik Nombor Kelompok Proforma jika ada.

10.6 Kemudian tekan butang GENERATE bagi menjana invois.

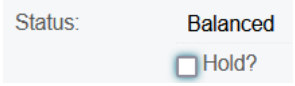
10.7 Sistem akan memaparkan maklumat program dan jumlah pelajar tab 'PROGRAM DETAILS'.



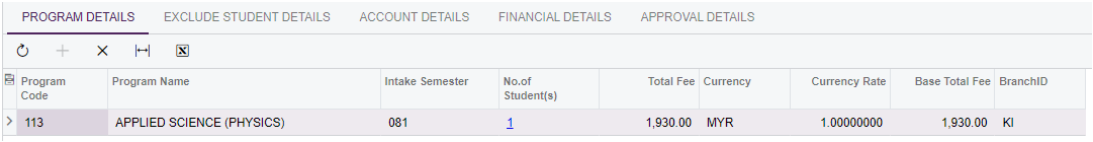
Medan	Kegunaan
Program Code	Sistem akan memaparkan Kod Program yang telah dipilih.
Program Name	Sistem akan memaparkan nama program.
Intake Semester	Sistem akan memaparkan semester kemasukan pelajar.
No. of Student (s)	Sistem akan memaparkan jumlah pelajar yang memenuhi syarat pemilihan di 'Search Criteria'.
Total Fee	Sistem akan memaparkan jumlah yuran pelajar.
Currency	Sistem akan memaparkan mata wang pelajar.
Currency Rate	Sistem akan memaparkan kadar tukaran mata wang mengikut tarikh transaksi.
Base Total Fee	Sistem akan memaparkan jumlah yuran mengikut mata wang asas (MYR).
BranchID	Sistem akan memaparkan secara automatik cawangan mengikut cawangan semasa log masuk.

10.8 Setelah kumpulan program dipaparkan, klik butang simpan sebelum meneruskan ke langkah seterusnya.

10.9 Buang tanda Hold? pada kotak Status. Status akan bertukar dari 'Hold' kepada 'Balanced'.

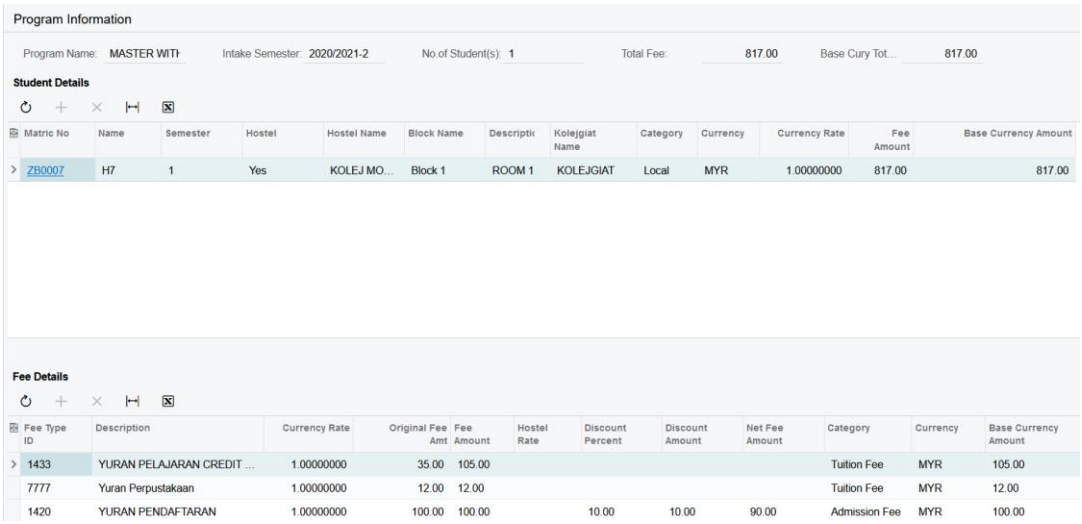


10.10 Selepas itu, tekan butang PRE-RELEASE. Sistem akan mengira yuran yang terlibat bagi pelajar yang telah dipilih dan akan memaparkannya pada tab 'PROGRAM DETAILS'.



10.11 Klik pada bilangan pelajar pada kolum 'No. Of Student(s)' bagi melihat secara detail pelajar dan yuran yang telah dijana.

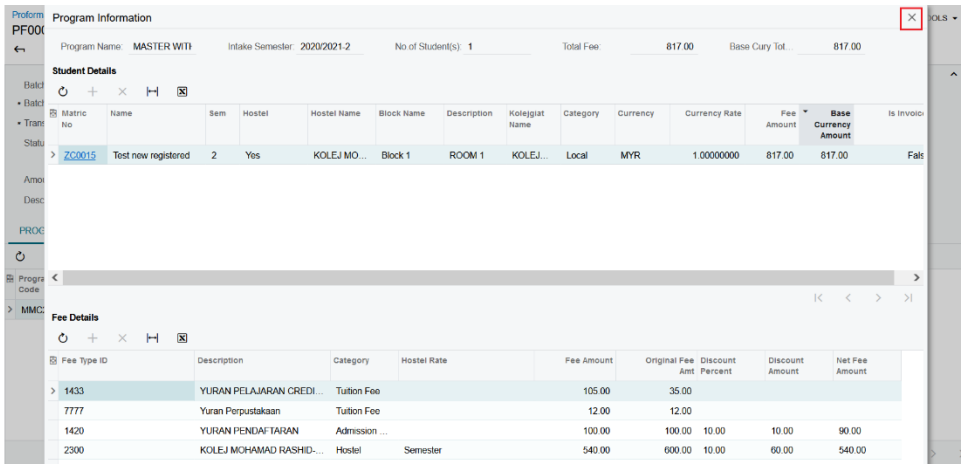
10.12 Skrin ini akan dipaparkan.



Medan	Kegunaan
Program Information	
Program Name	Sistem akan memaparkan nama program.
Intake Semester	Sistem akan memaparkan semester kemasukan pelajar.
No. of Student (s)	Sistem akan memaparkan jumlah pelajar yang memenuhi syarat pemilihan di 'Search Criteria'.
Total Fee	Sistem akan memaparkan jumlah yuran pelajar.
Base Cury Total Fee	Sistem akan memaparkan jumlah yuran pelajar mengikut mata wang asas.
Student Details	
Matric No	Sistem akan memaparkan nombor matrik pelajar.
Name	Sistem akan memaparkan nama pelajar.
Semester	Sistem akan memaparkan semester semasa pelajar.
Hostel	Sistem akan memaparkan samada: • Yes - menginap di hostel atau

Medan	Kegunaan
	• No - tidak menginap di hostel
Hostel Name	Sistem akan memaparkan nama hostel pelajar.
Block Name	Sistem akan memaparkan nama blok pelajar.
Description	Sistem akan memaparkan nama bilik pelajar.
Kolejgiat Name	Sistem akan memaparkan nama kolejgiat pelajar.
Category	Sistem akan memaparkan kategori pelajar.
Currency	Sistem akan memaparkan mata wang pelajar.
Currency Rate	Sistem akan memaparkan kadar mata wang pelajar.
Fee Amount	Sistem akan memaparkan jumlah yuran pelajar.
Base Currency Amount	Sistem akan memaparkan jumlah yuran dalam mata wang asas pelajar.
Invoice Number	Sistem akan memaparkan nombor invois bagi setiap pelajar.
Fee Details	
Fee Type	Sistem akan memaparkan kod yuran.
Description	Sistem akan memaparkan nama yuran.
Category	Sistem akan memaparkan kategori yuran.
Hostel Rate	Sistem akan memaparkan jenis kadar hostel.
Original Fee Amt	Sistem akan memaparkan amaun yuran mengikut tetapan di skrin Fee Type.
Discount Percent	Sistem akan memaparkan peratusan diskaun (jika ada).
Discount Amount	Sistem akan memaparkan amaun diskaun (jika ada).
Net Fee Amount	Sistem akan memaparkan amaun bersih yuran selepas tolak diskaun (jika ada).
Start Date	Sistem akan memaparkan tarikh mula diskaun.
End Date	Sistem akan memaparkan tarikh akhir diskaun.
Currency	Sistem akan memaparkan mata wang pelajar.
Currency Rate	Sistem akan memaparkan kadar mata wang pelajar.
Fee Amount	Sistem akan memaparkan amaun bersih yuran selepas tolak diskaun (jika ada).
Base Fee Amount	Sistem akan memaparkan amaun bersih yuran selepas tolak diskaun (jika ada) dalam mata wang asas.

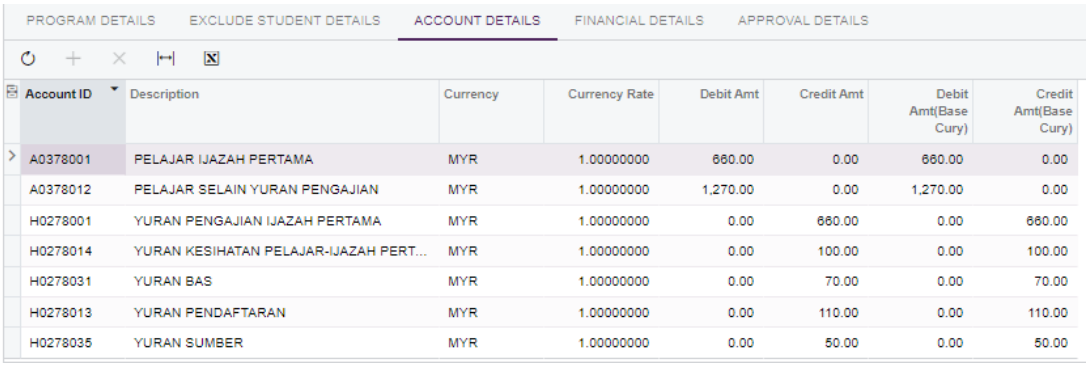
10.13 Klik butang ✕ pada bahagian atas kanan skrin untuk keluar dari skrin ini.



10.14 Seterusnya, pada skrin utama, tekan butang RELEASE untuk mengepos rekod. Status akan bertukar kepada 'Released'.

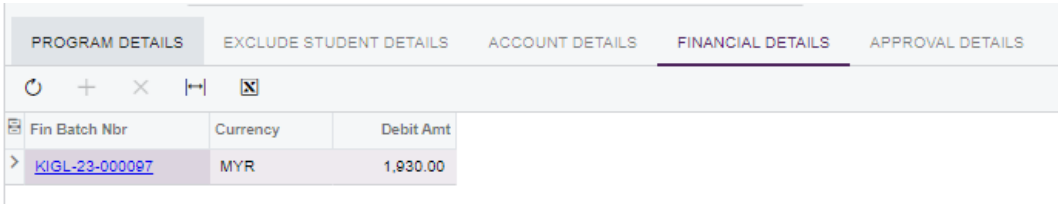
10.15 Jurnal am akan dijana setelah rekod dipos.

10.16 Pada tab 'ACCOUNT DETAILS', sistem akan memapar maklumat berikut:



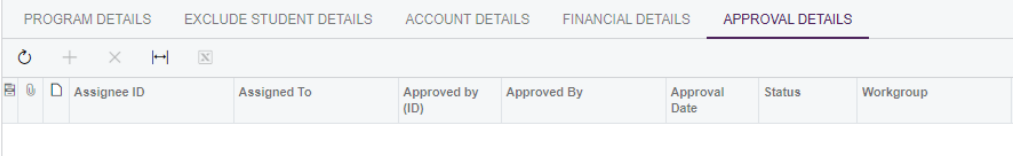
Medan	Kegunaan
Account ID	Sistem akan memaparkan kod akaun GL bagi transaksi yang telibat.
Description	Sistem akan memaparkan keterangan kod akaun GL.
Currency	Sistem akan memaparkan kod mata wang transaksi.
Currency Rate	Sistem akan memaparkan kadar mata wang.
Debit Amt	Sistem akan memaparkan amaun sebelah debit.
Credit Amt	Sistem akan memaparkan amaun sebelah kredit.
Debit Amt (Base Cury)	Sistem akan memaparkan amaun sebelah debit dalam mata wang asas.
Credit Amt (base Cury)	Sistem akan memaparkan amaun sebelah kredit dalam mata wang asas.

10.17 Pada tab 'FINANCIAL DETAILS', sistem akan memaparkan maklumat berikut:



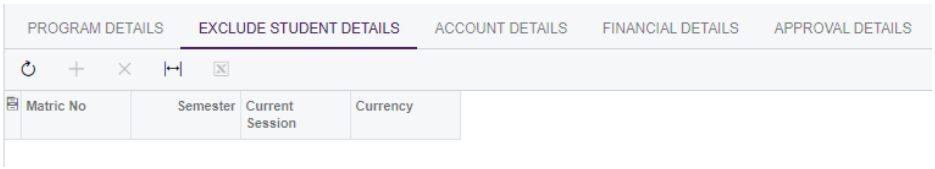
Medan	Kegunaan
Fin Batch Nbr	Sistem akan memaparkan nombor kelompok jurnal am yang telah dijana. Klik pada nombor rujukan tersebut dan sistem akan memaparkan transaksi jurnal.
Currency	Sistem akan memaparkan mata wang transaksi. Rekod akan dikumpulkan mengikut jenis mata wang.
Debit Amt	Sistem akan memaparkan jumlah amaun jurnal yang dijana.

10.18 Pada tab 'APPROVAL DETAILS' sistem akan memaparkan maklumat berikut:



Medan	Kegunaan
Assignee ID	ID Pengguna yang ditugaskan untuk meluluskan transaksi.
Assignee To	Nama pengguna yang ditugaskan untuk meluluskan transaksi.
Approved by (ID)	ID pengguna yang meluluskan transaksi.
Approved By	Nama pengguna yang meluluskan transaksi.
Approval Date	Tarikh transaksi yang diluluskan.
Status	Status transaksi seperti berikut: • *Pending Approval* • *Approved*
Workgroup	Kumpulan pekerja yang telah meluluskan transaksi tersebut.

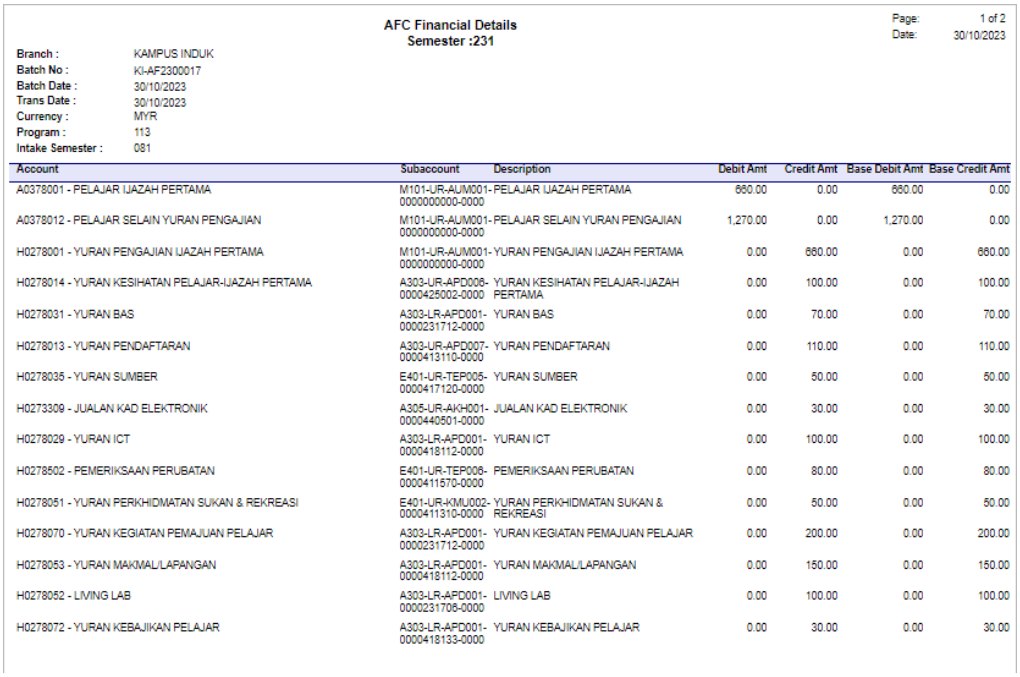
10.19 Jika terdapat pelajar yang akan dikecualikan dari menjana invois secara pukal, pengguna boleh memilih pelajar tersebut di tab 'EXCLUDE STUDENT DETAILS'.



Medan	Kegunaan
Matric No	Pilih pelajar yang akan dikecualikan daripada dijana invois secara pukal menggunakan nombor matrik.
Semester	Sistem akan memaparkan semester semasa pelajar.
Current Session	Sistem akan memaparkan sesi semester semasa pelajar.
Currency	Sistem akan memaparkan mata wang pelajar.

10.20 Terdapat empat (4) jenis Laporan yang boleh dicetak iaitu:

a) ***Financials*** - Laporan ini akan memaparkan jurnal yang terlibat dalam kelompok ini.



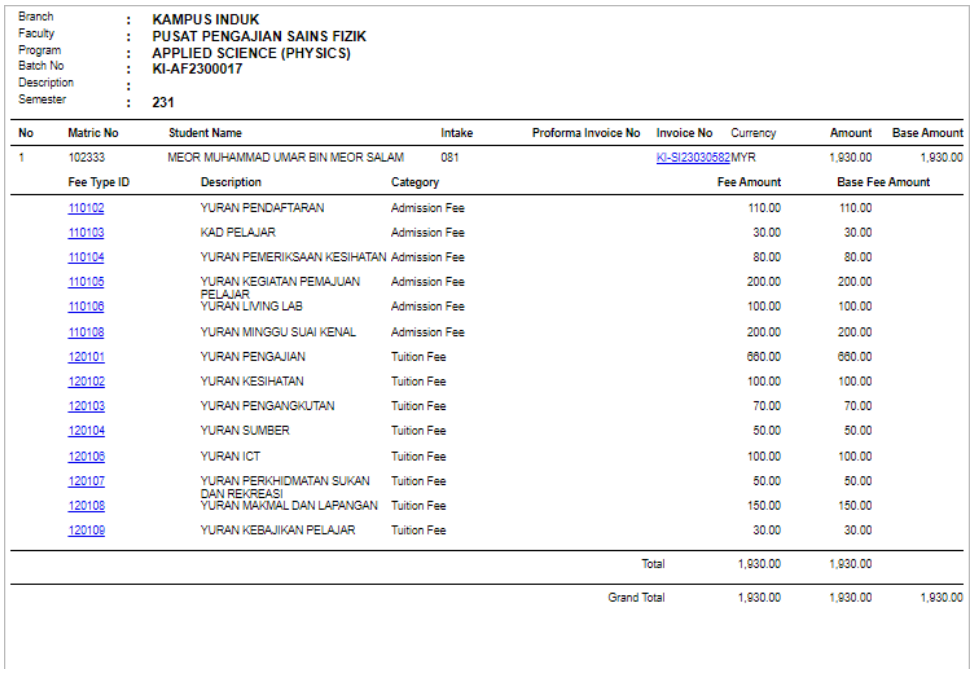
AFC Financial Details
Semester :231

Page: 1 of 2
Date: 30/10/2023

Branch : KAMPUS INDUK
Batch No : KI-AF2300017
Batch Date : 30/10/2023
Trans Date : 30/10/2023
Currency : MYR
Program : 113
Intake Semester : 081

Account	Subaccount	Description	Debit Amt	Credit Amt	Base Debit Amt	Base Credit Amt
A0378001 - PELAJAR IJAZAH PERTAMA	M101-UR-AUM001-0000000000-0000	PELAJAR IJAZAH PERTAMA	660.00	0.00	660.00	0.00
A0378012 - PELAJAR SELAIN YURAN PENGAJIAN	M101-UR-AUM001-0000000000-0000	PELAJAR SELAIN YURAN PENGAJIAN	1,270.00	0.00	1,270.00	0.00
H0278001 - YURAN PENGAJIAN IJAZAH PERTAMA	M101-UR-AUM001-0000000000-0000	YURAN PENGAJIAN IJAZAH PERTAMA	0.00	660.00	0.00	660.00
H0278014 - YURAN KESIHATAN PELAJAR-IJAZAH PERTAMA	A303-UR-APD006-0000425002-0000	YURAN KESIHATAN PELAJAR-IJAZAH PERTAMA	0.00	100.00	0.00	100.00
H0278031 - YURAN BAS	A303-LR-APD001-0000231712-0000	YURAN BAS	0.00	70.00	0.00	70.00
H0278013 - YURAN PENDAFTARAN	A303-UR-APD007-0000413110-0000	YURAN PENDAFTARAN	0.00	110.00	0.00	110.00
H0278035 - YURAN SUMBER	E401-UR-TEP005-0000417120-0000	YURAN SUMBER	0.00	50.00	0.00	50.00
H0273309 - JUALAN KAD ELEKTRONIK	A305-UR-AKH001-0000440501-0000	JUALAN KAD ELEKTRONIK	0.00	30.00	0.00	30.00
H0278029 - YURAN ICT	A303-LR-APD001-0000418112-0000	YURAN ICT	0.00	100.00	0.00	100.00
H0278502 - PEMERIKSAAN PERUBATAN	E401-UR-TEP006-0000411570-0000	PEMERIKSAAN PERUBATAN	0.00	80.00	0.00	80.00
H0278051 - YURAN PERKHIDMATAN SUKAN & REKREASI	E401-UR-KMU002-0000411310-0000	YURAN PERKHIDMATAN SUKAN & REKREASI	0.00	50.00	0.00	50.00
H0278070 - YURAN KEGIATAN PEMAJUAN PELAJAR	A303-LR-APD001-0000231712-0000	YURAN KEGIATAN PEMAJUAN PELAJAR	0.00	200.00	0.00	200.00
H0278053 - YURAN MAKMAL/LAPANGAN	A303-LR-APD001-0000418112-0000	YURAN MAKMAL/LAPANGAN	0.00	150.00	0.00	150.00
H0278052 - LIVING LAB	A303-LR-APD001-0000231706-0000	LIVING LAB	0.00	100.00	0.00	100.00
H0278072 - YURAN KEBAJIKAN PELAJAR	A303-LR-APD001-0000418133-0000	YURAN KEBAJIKAN PELAJAR	0.00	30.00	0.00	30.00

b) **Students** - Laporan ini akan memaparkan maklumat terperinci yuran pelajar.

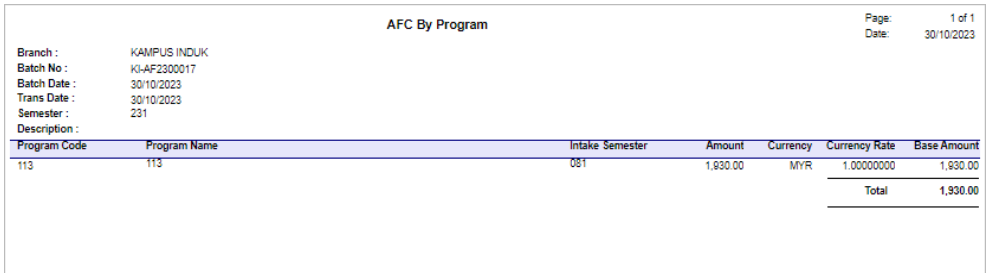


Branch : KAMPUS INDUK
Faculty : PUSAT PENGAJIAN SAINS FIZIK
Program : APPLIED SCIENCE (PHYSICS)
Batch No : KI-AF2300017
Description :
Semester : 231

No	Matric No	Student Name	Intake	Proforma Invoice No	Invoice No	Currency	Amount	Base Amount
1	102333	MEOR MUHAMMAD UMAR BIN MEOR SALAM	081		KI-SI23030582	MYR	1,930.00	1,930.00

Fee Type ID	Description	Category	Fee Amount	Base Fee Amount
110102	YURAN PENDAFTARAN	Admission Fee	110.00	110.00
110103	KAD PELAJAR	Admission Fee	30.00	30.00
110104	YURAN PEMERIKSAAN KESIHATAN	Admission Fee	80.00	80.00
110105	YURAN KEGIATAN PEMAJUAN PELAJAR	Admission Fee	200.00	200.00
110106	YURAN LIVING LAB	Admission Fee	100.00	100.00
110108	YURAN MINGGU SUAI KENAL	Admission Fee	200.00	200.00
120101	YURAN PENGAJIAN	Tuition Fee	660.00	660.00
120102	YURAN KESIHATAN	Tuition Fee	100.00	100.00
120103	YURAN PENGANGKUTAN	Tuition Fee	70.00	70.00
120104	YURAN SUMBER	Tuition Fee	50.00	50.00
120106	YURAN ICT	Tuition Fee	100.00	100.00
120107	YURAN PERKHIDMATAN SUKAN DAN REKREASI	Tuition Fee	50.00	50.00
120108	YURAN MAKMAL DAN LAPANGAN	Tuition Fee	150.00	150.00
120109	YURAN KEBAJIKAN PELAJAR	Tuition Fee	30.00	30.00
		Total	1,930.00	1,930.00
		Grand Total	1,930.00	1,930.00

c) **By Program** - Laporan ini akan memaparkan jumlah yuran mengikut program.



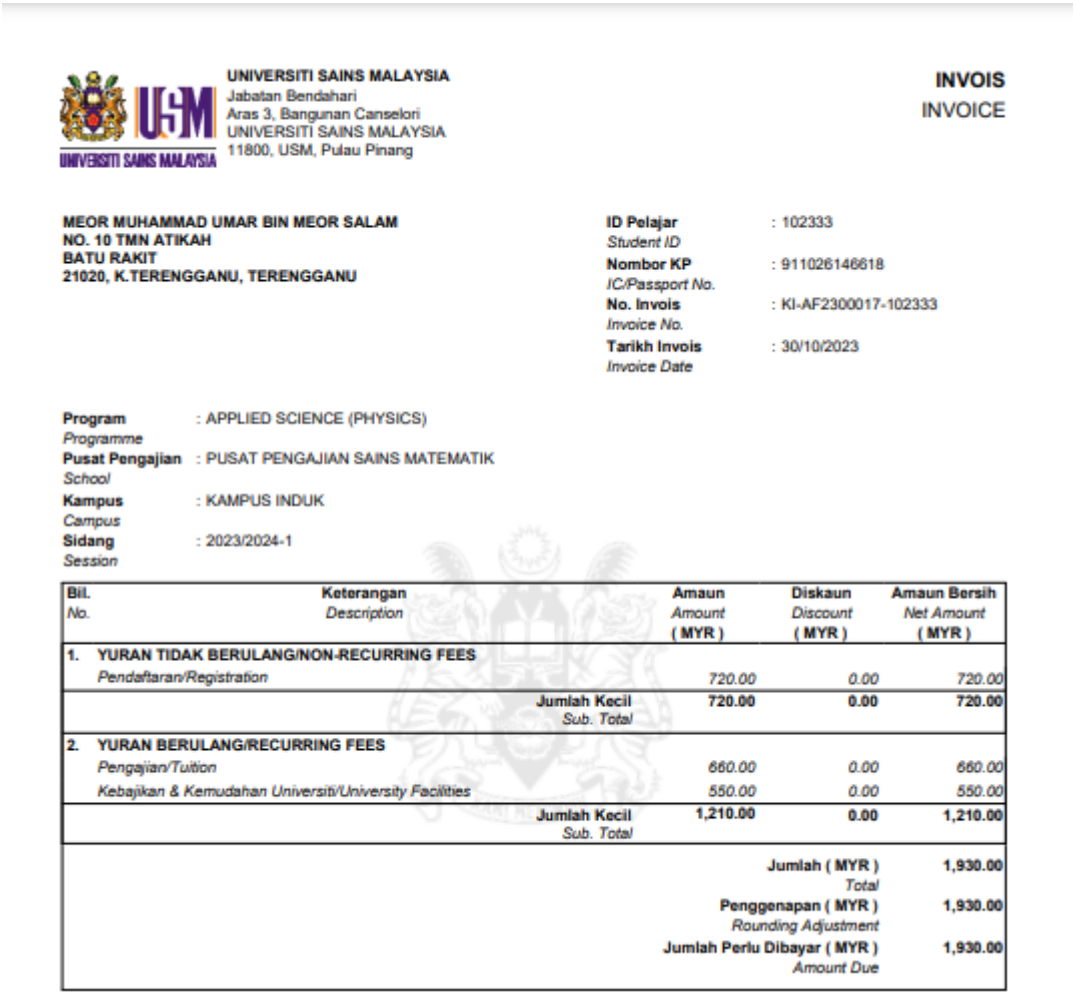
AFC By Program

Page: 1 of 1
Date: 30/10/2023

Branch : KAMPUS INDUK
Batch No : KI-AF2300017
Batch Date : 30/10/2023
Trans Date : 30/10/2023
Semester : 231
Description :

Program Code	Program Name	Intake Semester	Amount	Currency	Currency Rate	Base Amount
113	113	081	1,930.00	MYR	1.00000000	1,930.00
					Total	1,930.00

d) **Print Invoice** – Mencetak invois yuran pelajar.



UNIVERSITI SAINS MALAYSIA
Jabatan Bendahari
Aras 3, Bangunan Canselori
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA
11800, USM, Pulau Pinang

INVOIS
INVOICE

MEOR MUHAMMAD UMAR BIN MEOR SALAM
NO. 10 TMN ATIKAH
BATU RAKIT
21020, K.TERENGGANU, TERENGGANU

ID Pelajar *Student ID* : 102333
Nombor KP *IC/Passport No.* : 911026146618
No. Invois *Invoice No.* : KI-AF2300017-102333
Tarikh Invois *Invoice Date* : 30/10/2023

Program *Programme* : APPLIED SCIENCE (PHYSICS)
Pusat Pengajian *School* : PUSAT PENGAJIAN SAINS MATEMATIK
Kampus *Campus* : KAMPUS INDUK
Sidang *Session* : 2023/2024-1

Bil. *No.*	Keterangan *Description*	Amaun *Amount* (MYR)	Diskaun *Discount* (MYR)	Amaun Bersih *Net Amount* (MYR)
1.	**YURAN TIDAK BERULANG/NON-RECURRING FEES**			
	Pendaftaran/Registration	*720.00*	*0.00*	*720.00*
	Jumlah Kecil *Sub. Total*	**720.00**	**0.00**	**720.00**
2.	**YURAN BERULANG/RECURRING FEES**			
	Pengajian/Tuition	*660.00*	*0.00*	*660.00*
	Kebajikan & Kemudahan Universiti/University Facilities	*550.00*	*0.00*	*550.00*
	Jumlah Kecil *Sub. Total*	**1,210.00**	**0.00**	**1,210.00**
			Jumlah (MYR) *Total*	**1,930.00**
			Penggenapan (MYR) *Rounding Adjustment*	**1,930.00**
			Jumlah Perlu Dibayar (MYR) *Amount Due*	**1,930.00**

10.21 Selesai proses ’Automatic Fee Charging (AFC)’.

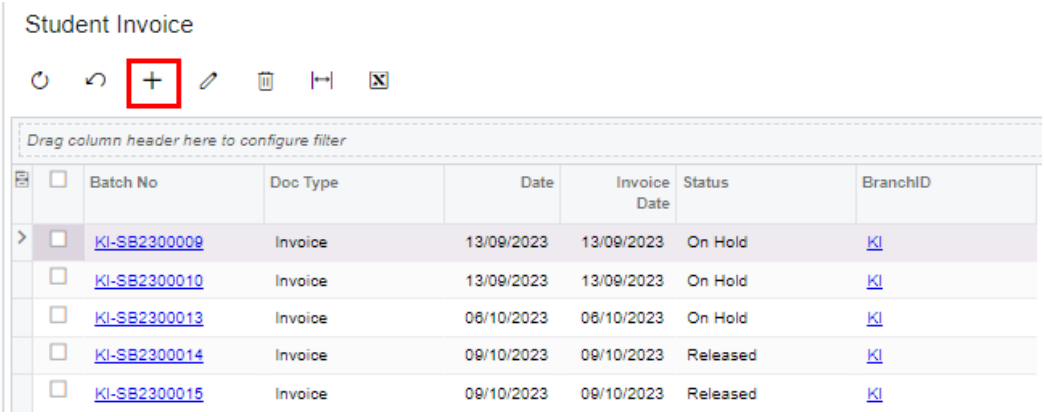
11.0 PROSES PELAJAR - DAFTAR MASUK INVOIS TAMBAHAN/ NOTA DEBIT/ NOTA KREDIT/ HAPUS KIRA

11.1 Kunci masuk invois tambahan dan juga nota debit, nota kredit dan hapus kira menggunakan skrin 'Student Invoice' (Skrin ID: SA501000).

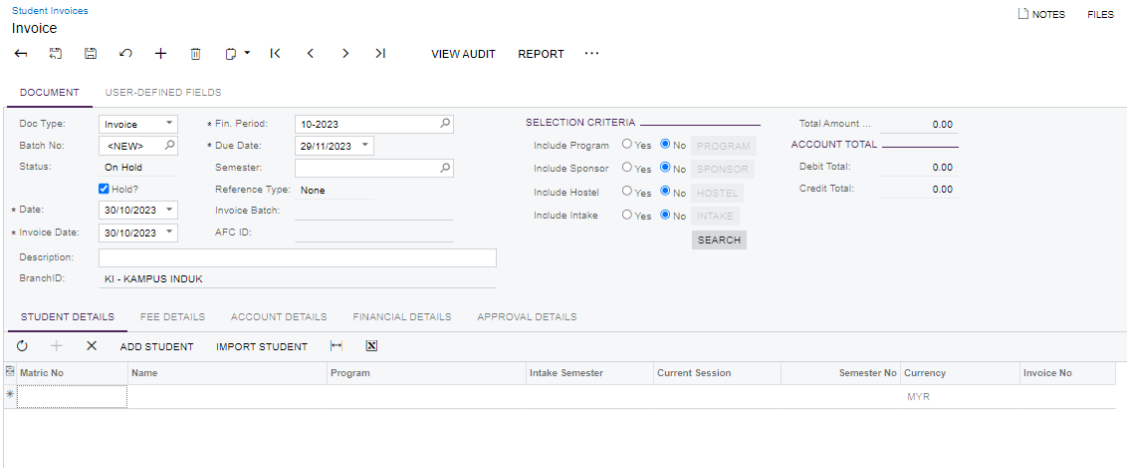
11.2 Pada menu utama SAS, klik pada:

SAS module → Processes → Student Invoice

11.3 Skrin di bawah akan dipaparkan. Klik pada butang + untuk mendaftar rekod baru.

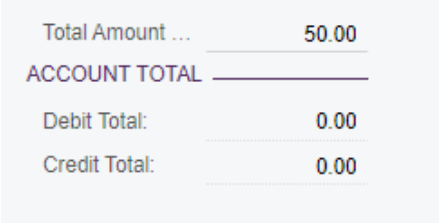


11.4 Skrin di bawah akan dipaparkan. Masukkan maklumat seperti keterangan di bawah:



Medan	Kegunaan
Doc Type	Sistem akan memapar jenis invois secara auto. Pengguna boleh memilih jenis yang lain. Antara pilihan adalah: • Invoice - berfungsi untuk penambahan yuran. • Debit Note - berfungsi untuk pelarasan bagi penambahan yuran. • Credit Note – berfungsi untuk pelarasan pengurangan yuran. • Write off – berfungsi untuk menghapus kira yuran.
Batch No	Medan ini digunakan untuk menetapkan ID kelompok. Penetapan nombor secara automatik dilakukan di 'Numbering Sequence' skrin dan 'SAS Preference' skrin.
Status	Sistem akan memaparkan status rekod.
Date	Masukkan tarikh kelompok.
Invoice Date	Masukkan tarikh transaksi. Tarikh ini akan digunakan sebagai tarikh kemasukkan ke General Ledger.
Description	Masukkan keterangan invois.
BranchID	Sistem akan memaparkan secara automatik cawangan mengikut cawangan semasa log masuk.
Fin Period	Sistem akan memaparkan secara automatik bulan kewangan mengikut bulan dari tarikh transaksi.
Due Date	Sistem akan memaparkan secara automatik tarikh tamat tempoh bagi kelompok ini.
Semester	Pilih semester bagi invois.
Reference Type	Medan ini hanya boleh digunakan jika Doc Type = Debit Note atau Credit Note. Antara pilihan jenis rujukan adalah: • None - pilih jika nota debit atau nota kredit tidak merujuk kepada mana-mana invois atau AFC. • Invoice - pilih jika nota debit atau nota kredit merujuk kepada invois sedia ada. • AFC - pilih jika nota debit atau nota kredit merujuk kepada AFC sedia ada.
Invoice Batch	Medan ini hanya akan dipaparkan jika Reference Type adalah 'Invoice'. Pilih invois yang akan dirujuk bagi tujuan nota debit atau nota kredit yang akan dijana.

Medan	Kegunaan
AFC ID	Medan ini hanya akan dipaparkan jika Reference Type adalah 'AFC'. Pilih invois yang akan dirujuk bagi tujuan nota debit atau nota kredit yang akan dijana.



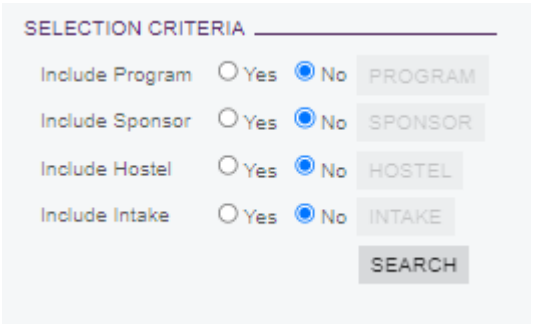
Medan	Kegunaan
Total Amount	Sistem akan memaparkan jumlah dari medan Fee Amount.
Debit Total	Sistem akan memaparkan jumlah debit.
Credit Total	Sistem akan memaparkan jumlah kredit.

11.5 Pengguna mempunyai 3 pilihan untuk membuat kemasukkan data pelajar.

- Menggunakan fungsi '**SELECTION CRITERIA**'. Pengguna mempunyai empat saringan bagi memasukkan pelajar untuk diproses.
- Menggunakan butang '**ADD STUDENT**', jika pengguna hanya ingin memproses pelajar tertentu sahaja dengan bilangan yang sedikit. Pengguna perlu memilih secara manual.
- Menggunakan butang '**IMPORT**', jika pengguna ingin memuat naik maklumat pelajar menggunakan fail.

Pilihan menggunakan fungsi 'SELECTION CRITERIA'.

11.6 Pada bahagian 'SELECTION CRITERIA', pengguna boleh menyaring pelajar yang akan diproses menggunakan pilihan berikut:



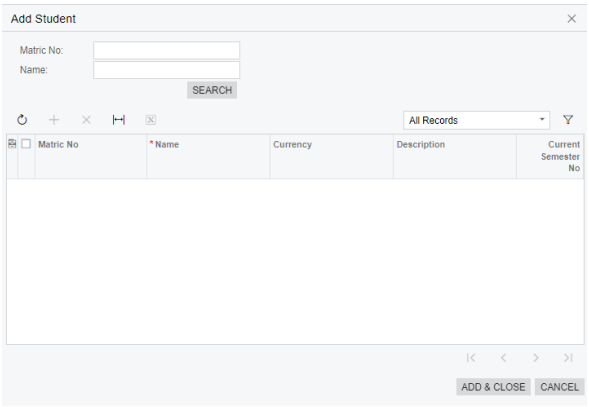
Medan	Kegunaan
Include Program	Klik Yes jika ingin menyaring menggunakan Program. Selepas itu tekan butang 'Program' dan pilih program yang dikehendaki.
Include Sponsor	Klik Yes jika ingin menyaring menggunakan penaja. Selepas itu tekan butang 'Sponsor' dan pilih penaja bagi pelajar yang dikehendaki.
Include Hostel	Klik Yes jika ingin menyaring menggunakan hostel. Selepas itu tekan butang 'Hostel' dan pilih hostel bagi pelajar yang dikehendaki.
Include Intake	Klik Yes jika ingin menyaring menggunakan 'intake' pelajar. Selepas itu tekan butang 'Intake' dan pilih 'intake' bagi pelajar yang dikehendaki.

11.7 Kemudian tekan butang SEARCH.

11.8 Maklumat pelajar akan dipaparkan pada tab Student Details.

Pilihan menggunakan 'ADD STUDENT'.

11.9 Klik butang ADD STUDENT bagi memilih pelajar tertentu secara manual.



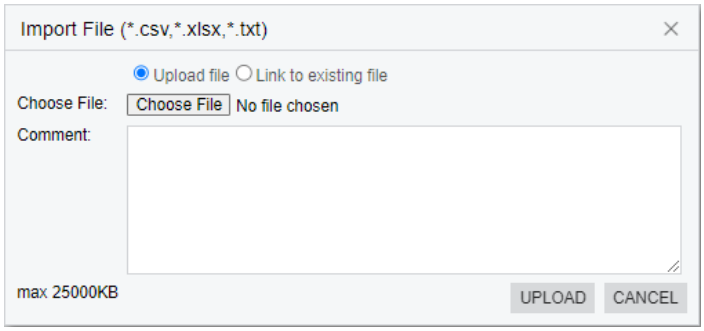
11.10 Masukkan maklumat pada medan Matric No atau Name dan klik butang SEARCH.

11.11 Pilih pelajar yang dikehendaki dan klik butang ADD & CLOSE untuk menutup skrin Add Student.

11.12 Maklumat pelajar akan dipaparkan pada tab Student Details.

Pilihan menggunakan 'IMPORT'.

11.13 Klik pada butang IMPORT, skrin berikut akan dipaparkan.



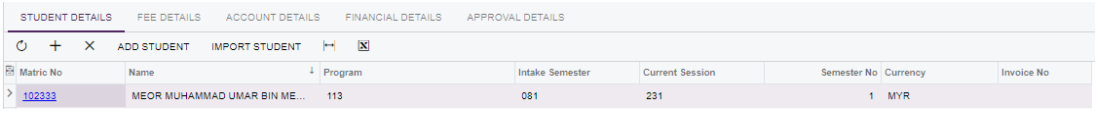
11.14 Sila muat naik fail pelajar yang dikehendaki kemudian klik pada butang UPLOAD . Kandungan fail adalah maklumat pelajar dan yuran. Contoh format fail adalah seperti berikut.

MatricNo	Name	Program	Semester	FeeType	Amount	DiscountPercent	DiscountAmount
122806	122806		222	120101	500	4	
122806	122806		222	120102	200	2	

Medan	Kegunaan
Matric No	Masukkan nombor matrik pelajar.
Name	Tidak perlu isi.
Program	Tidak perlu isi.
Semester	Tidak perlu isi.
FeeType	Masukkan kod yuran.
Amount	Masukkan amaun yuran.
DiscountPercent	Masukkan peratus diskaun jika ada.
DiscountAmount	Masukkan amaun diskaun jika ada.

11.15 Proses seterusnya adalah sama bagi semua pilihan di atas.

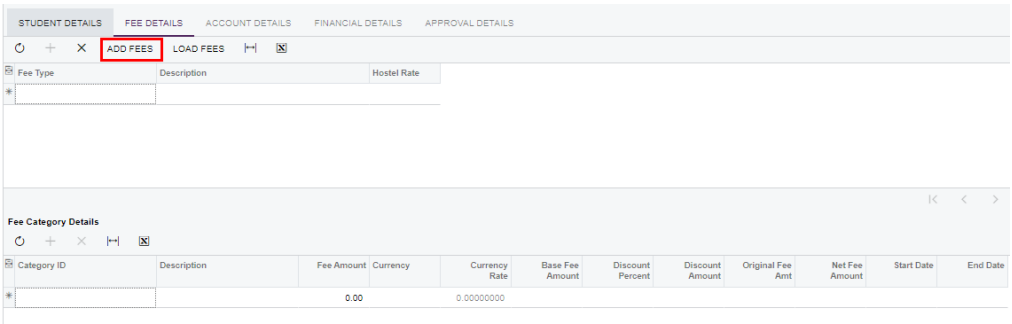
11.16 Sistem akan memaparkan maklumat pelajar di tab 'STUDENTS DETAILS'.



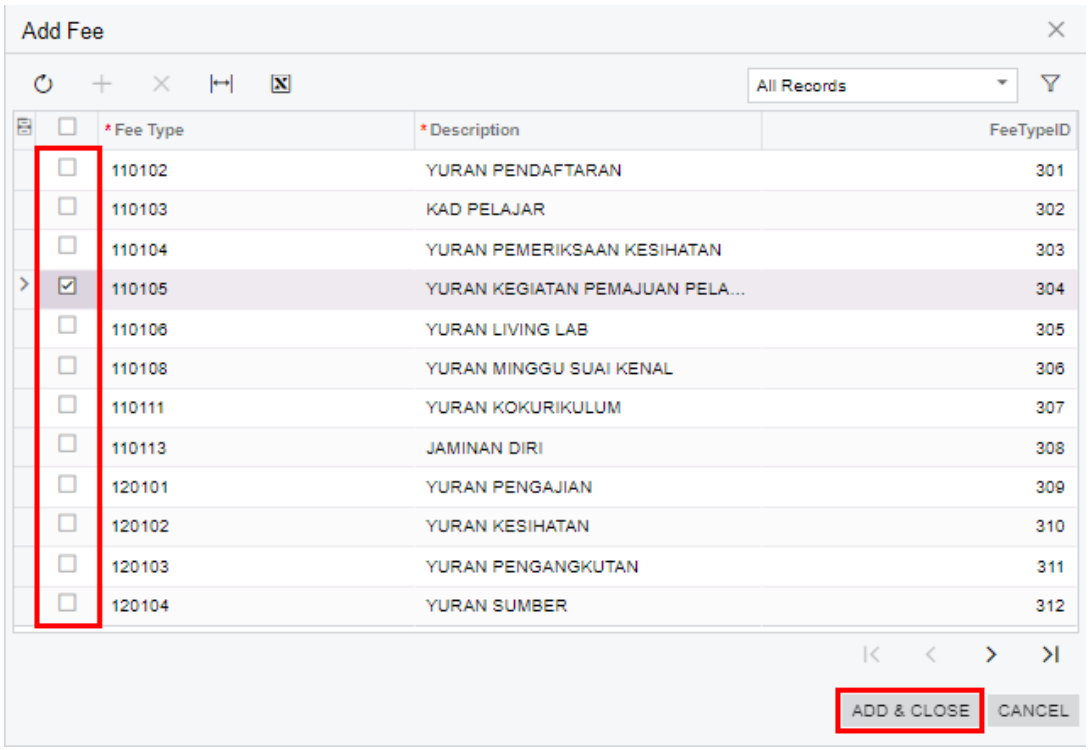
Medan	Kegunaan
Matric No	Sistem akan memaparkan nombor matrik pelajar.
Name	Sistem akan memaparkan nama pelajar.
Program	Sistem akan memaparkan nama program.
Intake Semester	Sistem akan memaparkan semester kemasukan pelajar.
Current Session	Sistem akan memaparkan semester akademik semasa pelajar.

Medan	Kegunaan
Semester No	Sistem akan memaparkan nombor semester pelajar.
Currency	Sistem akan memaparkan mata wang pelajar.
Invoice No	Sistem akan memaparkan nombor invois pelajar.

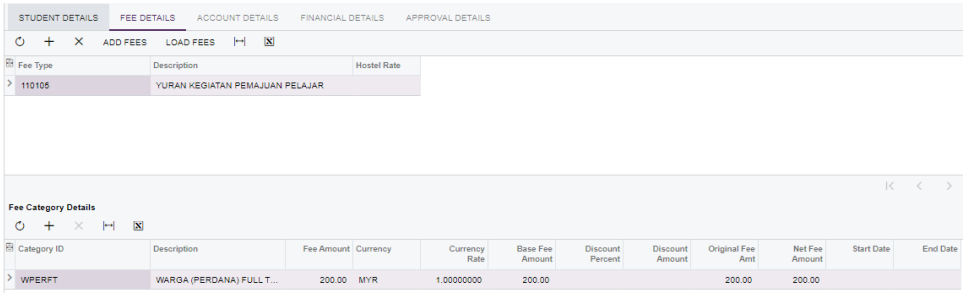
11.17 Pada tab 'FEE DETAILS', klik 'ADD FEES' untuk memilih yuran yang dikehendaki. Bagi kemasukkan data menggunakan IMPORT STUDENT, maklumat yuran telah dimasukkan semasa proses muat naik fail.



11.18 Skrin akan memaparkan senarai yuran yang ada. Pilih yuran yang dikehendaki dan tekan butang ADD & CLOSE .



11.19 Sistem akan memaparkan maklumat yuran yang dipilih.



Medan	Kegunaan
Fee Type	Sistem akan memaparkan kod yuran.
Description	Sistem akan memaparkan nama yuran.
Hostel Rate	Sistem akan memaparkan jenis kadar hostel.
Fee Category Details	
Category ID	Sistem akan memaparkan kategori ID pelajar.
Description	Sistem akan memaparkan keterangan kategori ID.
Fee Amount	Sistem akan memaparkan amaun yuran.
Currency	Sistem akan memaparkan mata wang pelajar.
Currency Rate	Sistem akan memaparkan kadar mata wang pelajar.
Base Fee Amount	Sistem akan memaparkan amaun yuran dalam mata wang asas.
Discount Percent	Sistem akan memaparkan peratusan diskaun (jika ada).
Discount Amount	Sistem akan memaparkan amaun diskaun (jika ada).
Original Fee Amt	Sistem akan memaparkan amaun yuran mengikut tetapan di skrin Fee Type.
Net Fee Amount	Sistem akan memaparkan amaun bersih yuran selepas tolak diskaun (jika ada).
Start Date	Sistem akan memaparkan tarikh mula diskaun (jika diset di skrin Fee Type).
End Date	Sistem akan memaparkan tarikh akhir diskaun (jika diset di skrin Fee Type).

11.20 Pengguna masih boleh mengubah amaun yuran pada medan ‘Fee Amount’ jika perlu.

11.21 Kemudian tekan butang bagi menyimpan rekod.

11.22 Bagi mengepos rekod, buang tanda semak Hold? pada medan Status. Status rekod akan berubah dari On Hold kepada Balanced. Kemudian tekan butang RELEASE .

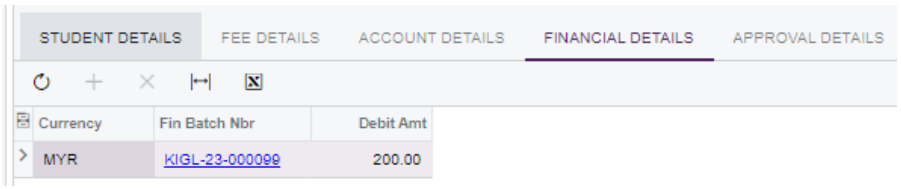
11.23 Status rekod akan berubah dari Balanced kepada Released.

11.24 Sila semak rekod jurnal di tab ‘ACCOUNT DETAILS’.



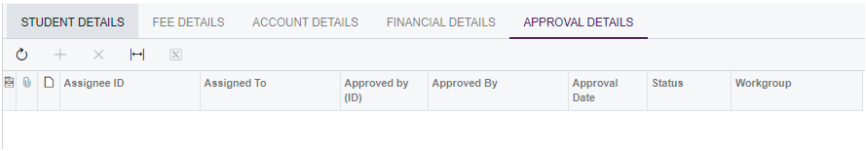
Medan	Kegunaan
Account ID	Sistem akan memaparkan kod akaun GL bagi transaksi yang telibat.
Sub ID	Sistem akan memaparkan ID Sub.
Program ID	Sistem akan memaparkan ID Program.
Currency	Sistem akan memaparkan kod mata wang transaksi.
Currency Rate	Sistem akan memaparkan kadar mata wang.
Debit Amount (Base Curr)	Sistem akan memaparkan amaun sebelah debit dalam mata wang asas.
Credit Amount (base Curr)	Sistem akan memaparkan amaun sebelah kredit dalam mata wang asas.
Debit Amt	Sistem akan memaparkan amaun sebelah debit.
Credit Amt	Sistem akan memaparkan amaun sebelah kredit.

11.25 Pada tab 'FINANCIAL DETAILS', sistem akan memaparkan maklumat berikut:



Medan	Kegunaan
Currency	Sistem akan memaparkan mata wang transaksi. Rekod akan dikumpulkan mengikut jenis mata wang.
Fin Batch Nbr	Sistem akan memaparkan nombor kelompok jurnal am yang telah dijana. Klik pada nombor rujukan tersebut dan sistem akan memaparkan transaksi jurnal.
Debit Amt	Sistem akan memaparkan jumlah amaun jurnal yang dijana.

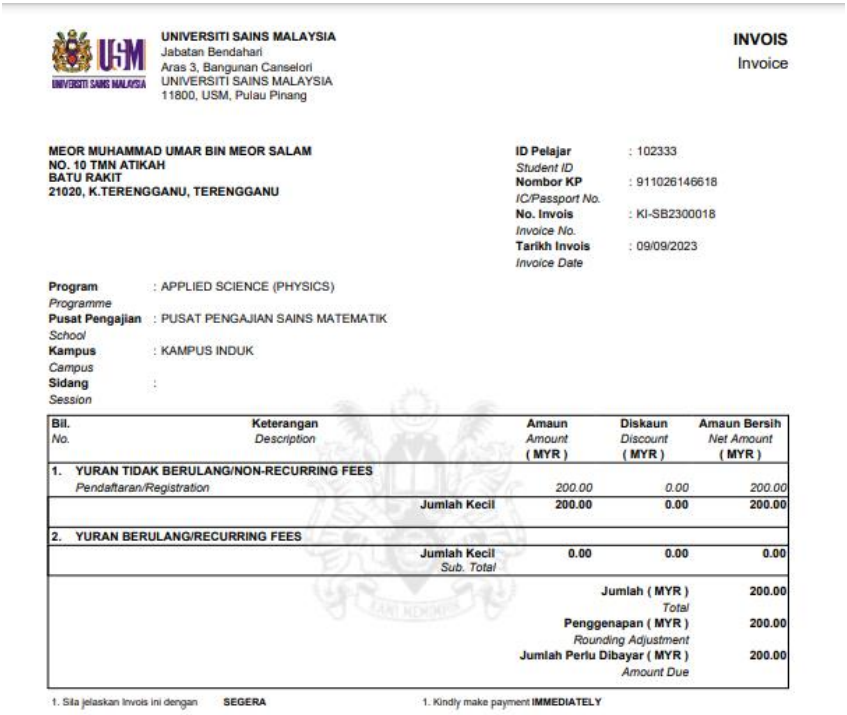
11.26 Pada tab 'APPROVAL DETAILS' sistem akan memaparkan maklumat berikut:



Medan	Kegunaan
Assignee ID	ID Pengguna yang ditugaskan untuk meluluskan transaksi.
Assignee To	Nama pengguna yang ditugaskan untuk meluluskan transaksi.
Approved by (ID)	ID pengguna yang meluluskan transaksi.
Approved By	Nama pengguna yang meluluskan transaksi.
Approval Date	Tarikh transaksi yang diluluskan.
Status	Status transaksi seperti berikut: • *Pending Approval* • *Approved*
Workgroup	Kumpulan pekerja yang telah meluluskan transaksi tersebut.

11.27 Terdapat satu (1) jenis Laporan yang boleh dicetak iaitu:

a) **Print Invoice** - Mencetak invois yuran pelajar.



UNIVERSITI SAINS MALAYSIA
Jabatan Bendahari
Aras 3, Bangunan Canselori
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA
11800, USM, Pulau Pinang

INVOIS
Invoice

MEOR MUHAMMAD UMAR BIN MEOR SALAM
NO. 10 TMN ATIKAH
BATU RAKIT
21020, K.TERENGGANU, TERENGGANU

ID Pelajar *Student ID* : 102333
Nombor KP *IC/Passport No.* : 911026146618
No. Invois *Invoice No.* : KI-SB2300018
Tarikh Invois *Invoice Date* : 09/09/2023

Program *Programme* : APPLIED SCIENCE (PHYSICS)
Pusat Pengajian *School* : PUSAT PENGAJIAN SAINS MATEMATIK
Kampus *Campus* : KAMPUS INDUK
Sidang *Session* :

Bil. No.	Keterangan Description	Amaun Amount (MYR)	Diskaun Discount (MYR)	Amaun Bersih Net Amount (MYR)
1.	YURAN TIDAK BERULANG/NON-RECURRING FEES			
	Pendaftaran/Registration	*200.00*	*0.00*	*200.00*
	Jumlah Kecil	**200.00**	**0.00**	**200.00**
2.	YURAN BERULANG/RECURRING FEES			
	Jumlah Kecil *Sub. Total*	**0.00**	**0.00**	**0.00**

Jumlah (MYR) *Total* **200.00**
Penggenapan (MYR) *Rounding Adjustment* **200.00**
Jumlah Perlu Dibayar (MYR) *Amount Due* **200.00**

1. Sila jelaskan invois ini dengan **SEGERA**
1. Kindly make payment **IMMEDIATELY**

11.28 Selesai proses invois tambahan/nota debit/nota kredit/ hapus kira.

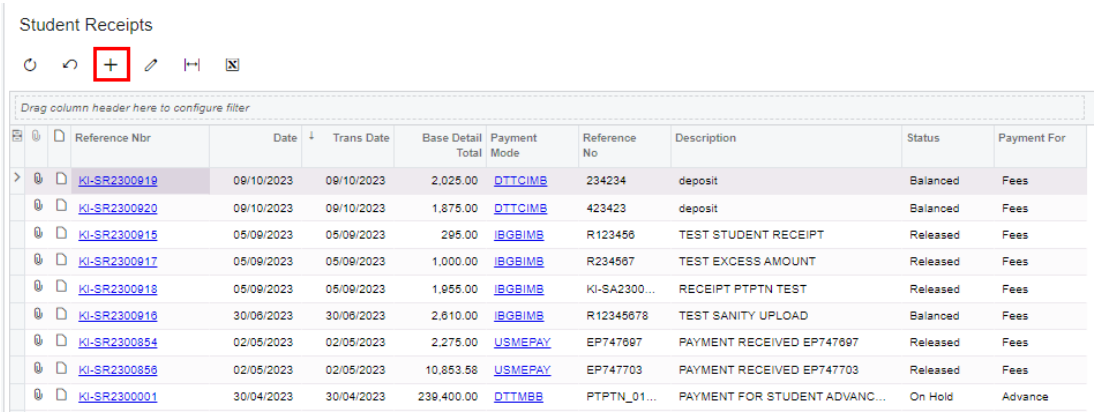
12.0 PROSES PELAJAR - DAFTAR MASUK TERIMAAN PELAJAR

Kunci masuk terimaan dari pelajar menggunakan skrin 'Student Receipt' (Skrin ID: SA506000).

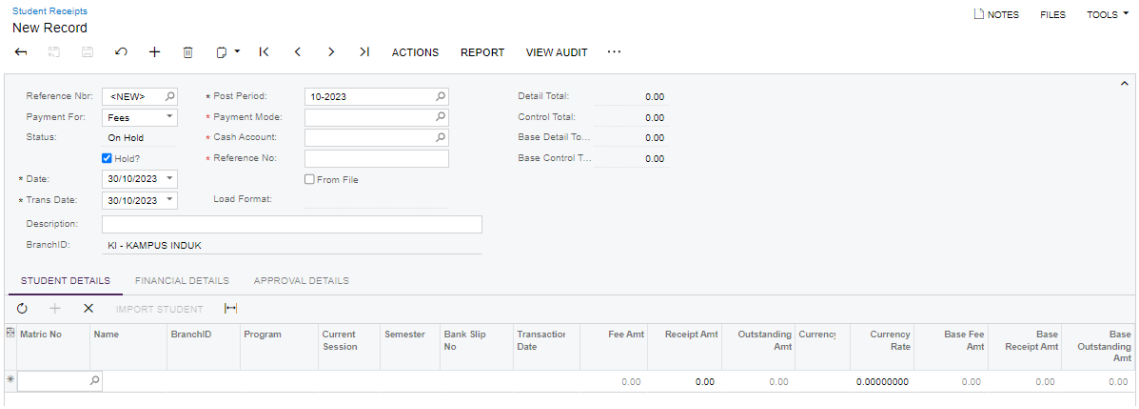
12.1 Pada menu utama SAS, klik pada:

SAS module ⟶ Processes ⟶ Student Receipt

12.2 Skrin di bawah akan dipaparkan. Klik pada butang + untuk mendaftar rekod baru.



12.3 Skrin di bawah akan dipaparkan. Masukkan maklumat seperti keterangan di bawah:



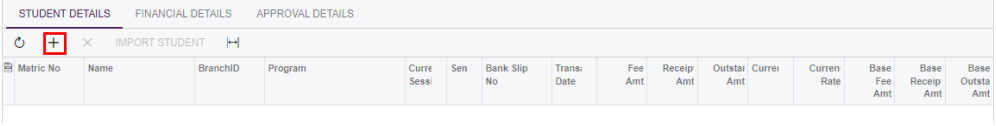
Medan	Kegunaan
Reference Nbr	Medan ini digunakan untuk menetapkan ID kelompok. Penetapan nombor secara automatik dilakukan di 'Numbering Sequence' skrin dan 'SAS Preference' skrin.
Payment For	Pilih jenis terimaan. Antara pilihan adalah: • Fees - terimaan bagi bayaran yuran • Advance - terimaan bagi bayaran pendahuluan
Status	Sistem akan memaparkan status rekod.

Medan	Kegunaan
Date	Masukkan tarikh kelompok.
Trans Date	Masukkan tarikh transaksi. Tarikh ini akan digunakan sebagai tarikh kemasukkan ke General Ledger.
Description	Masukkan keterangan invois.
BranchID	Sistem akan memaparkan secara automatik cawangan mengikut cawangan semasa log masuk.
Post Period	Sistem akan memaparkan secara automatik bulan kewangan mengikut bulan dari tarikh transaksi.
Payment Mode	Pilih jenis terimaan.
Cash Account	Pilih bank yang dikehendaki.
Reference No	Masukkan rujukan rekod.

12.4 Pengguna mempunyai dua (2) kaedah untuk menggunakan Student Receipt ini:

- Menggunakan butang +. Pilihan ini digunakan untuk memasukkan pelajar yang dikehendaki.
- Menggunakan butang '**IMPORT STUDENT**', jika pengguna hanya ingin memproses pelajar tertentu sahaja dengan bilangan yang sedikit. Pengguna perlu memilih secara manual.

12.5 Kemudian klik butang tambah + bagi memasukkan pelajar yang membuat pembayaran. Masukkan maklumat bagi medan-medan berikut:



Medan	Kegunaan
Matric No	Sila pilih pelajar yang membuat bayaran.
Name	Sistem akan memaparkan nama pelajar yang dipilih.
BranchID	Sistem akan memaparkan secara automatik cawangan mengikut cawangan semasa log masuk.
Program	Sistem akan memaparkan nama program pelajar.
Current Session	Sistem akan memaparkan sesi semester semasa pelajar.
Semester	Sistem akan memaparkan nombor semester semasa pelajar.
Bank Slip No	Sila masukkan nombor slip bank.
Transaction Date	Sila masukkan tarikh transaksi.
Fee Amt	Sistem akan memaparkan amaun yuran.
Receipt Amt	Sila masukkan amaun terimaan daripada pelajar.
Outstanding Amt	Sistem akan memaparkan baki yuran yang belum dibayar selepas ditolak amaun terimaan.

Medan	Kegunaan
Currency	Sistem akan memaparkan mata wang pelajar.
Currency Rate	Sistem akan memaparkan kadar mata wang pelajar.
Base Fee Amt	Sistem akan memaparkan amaun yuran dalam mata wang asas.
Base Receipt Amt	Sistem akan memaparkan amaun terimaan dalam mata wang asas.
Base Outstanding Amt	Sistem akan memaparkan amaun tunggakan dalam mata wang asas.

Pilihan menggunakan 'IMPORT STUDENTS'.

12.6 Jika ingin menggunakan butang IMPORT STUDENTS, sila pilih From File bagi mengaktifkan butang IMPORT STUDENTS.

12.7 Klik pada butang IMPORT STUDENTS, skrin berikut akan dipaparkan.



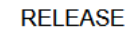
12.8 Sila muat naik fail pelajar yang dikehendaki, kemudian klik pada butang UPLOAD. Contoh format fail adalah seperti berikut.

MatricNo	BankSlipNo	TransactionDate	ReceiptAmount
136558	99887	21/5/2022	150
137746	99888	21/5/2022	100
164866	99889	21/5/2022	200

Medan	Kegunaan
MatricNo	Masukkan no matrik pelajar.
BankSlipNo	Masukkan nombor slip bank.
TransactionDate	Masukkan tarikh transaksi.
ReceiptAmount	Masukkan amaun resit.

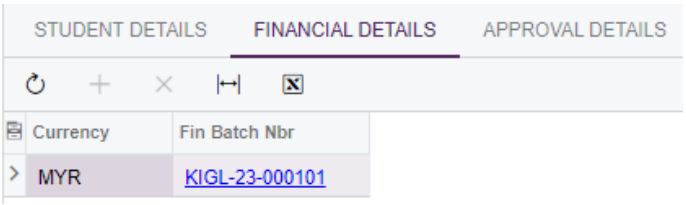
12.9 Kemudian tekan butang bagi menyimpan rekod.

12.10 Proses seterusnya adalah sama bagi semua pilihan di atas.

12.11 Bagi mengepos rekod, buang tanda semak  pada medan Status. Status rekod akan berubah dari On Hold kepada Balanced. Kemudian tekan butang  .

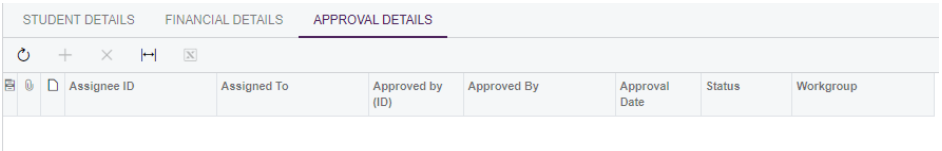
12.12 Status rekod akan berubah dari Balanced kepada Released.

12.13 Pada tab 'FINANCIAL DETAILS', sistem akan memaparkan maklumat berikut:



Medan	Kegunaan
Currency	Sistem akan memaparkan mata wang transaksi. Rekod akan dikumpulkan mengikut jenis mata wang.
Fin Batch Nbr	Sistem akan memaparkan nombor kelompok jurnal am yang telah dijana. Klik pada nombor rujukan tersebut dan sistem akan memaparkan transaksi jurnal.

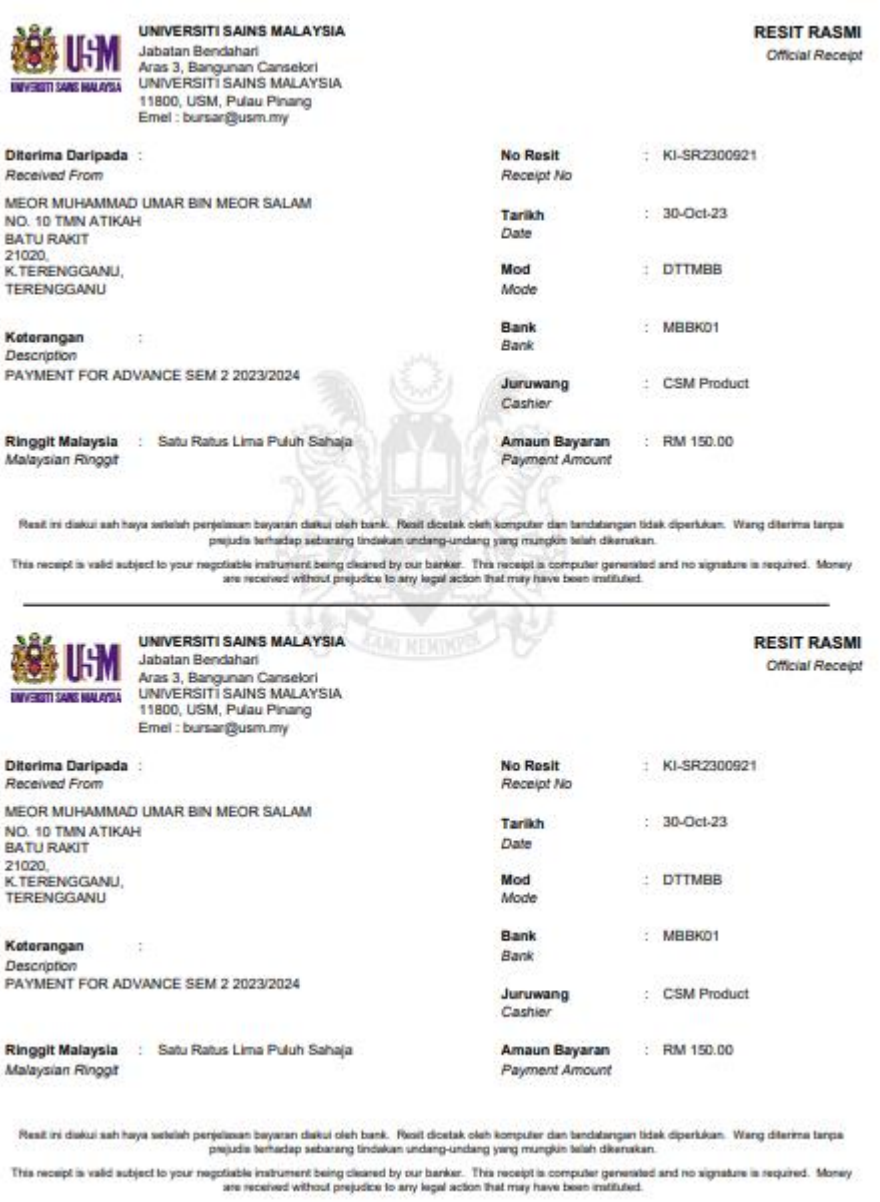
12.14 Pada tab 'APPROVAL DETAILS' sistem akan memaparkan maklumat berikut:



Medan	Kegunaan
Assignee ID	ID Pengguna yang ditugaskan untuk meluluskan transaksi.
Assignee To	Nama pengguna yang ditugaskan untuk meluluskan transaksi.
Approved by (ID)	ID pengguna yang meluluskan transaksi.
Approved By	Nama pengguna yang meluluskan transaksi.
Approval Date	Tarikh transaksi yang diluluskan.
Status	Status transaksi seperti berikut: • *Pending Approval* • *Approved*
Workgroup	Kumpulan pekerja yang telah meluluskan transaksi tersebut.

12.15 Terdapat satu (1) jenis Laporan yang boleh dicetak iaitu:

a) **Print Receipt** – Mencetak resit bagi setiap pelajar.



UNIVERSITI SAINS MALAYSIA
Jabatan Bendahari
Aras 3, Bangunan Canselori
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA
11800, USM, Pulau Pinang
Emel : bursar@usm.my

RESIT RASMI
Official Receipt

Diterima Daripada :
Received From

MEOR MUHAMMAD UMAR BIN MEOR SALAM
NO. 10 TMN ATIKAH
BATU RAKIT
21020,
K.TERENGGANU,
TERENGGANU

Keterangan :
Description
PAYMENT FOR ADVANCE SEM 2 2023/2024

Ringgit Malaysia : Satu Ratus Lima Puluh Sahaja
Malaysian Ringgit

No Resit : KI-SR2300921
Receipt No

Tarikh : 30-Oct-23
Date

Mod : DTTMBB
Mode

Bank : MBBK01
Bank

Juruwang : CSM Product
Cashier

Amaun Bayaran : RM 150.00
Payment Amount

Resit ini diakui sah hanya selepas penjelasan bayaran diakui oleh bank. Resit dicetak oleh komputer dan tandatangan tidak diperlukan. Wang diterima tanpa prejudis terhadap sebarang tindakan undang-undang yang mungkin telah dikenakan.

This receipt is valid subject to your negotiable instrument being cleared by our banker. This receipt is computer generated and no signature is required. Money are received without prejudice to any legal action that may have been instituted.

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA
Jabatan Bendahari
Aras 3, Bangunan Canselori
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA
11800, USM, Pulau Pinang
Emel : bursar@usm.my

RESIT RASMI
Official Receipt

Diterima Daripada :
Received From

MEOR MUHAMMAD UMAR BIN MEOR SALAM
NO. 10 TMN ATIKAH
BATU RAKIT
21020,
K.TERENGGANU,
TERENGGANU

Keterangan :
Description
PAYMENT FOR ADVANCE SEM 2 2023/2024

Ringgit Malaysia : Satu Ratus Lima Puluh Sahaja
Malaysian Ringgit

No Resit : KI-SR2300921
Receipt No

Tarikh : 30-Oct-23
Date

Mod : DTTMBB
Mode

Bank : MBBK01
Bank

Juruwang : CSM Product
Cashier

Amaun Bayaran : RM 150.00
Payment Amount

Resit ini diakui sah hanya selepas penjelasan bayaran diakui oleh bank. Resit dicetak oleh komputer dan tandatangan tidak diperlukan. Wang diterima tanpa prejudis terhadap sebarang tindakan undang-undang yang mungkin telah dikenakan.

This receipt is valid subject to your negotiable instrument being cleared by our banker. This receipt is computer generated and no signature is required. Money are received without prejudice to any legal action that may have been instituted.

12.16 Selesai proses terimaan pelajar.

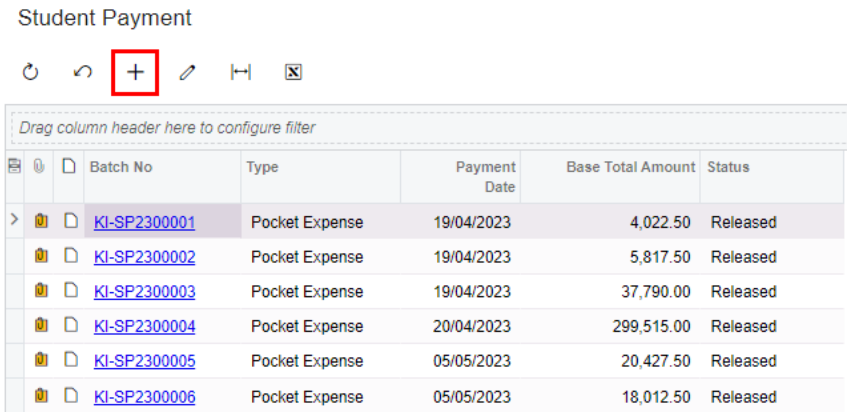
13.0 PROSES PELAJAR - DAFTAR MASUK BAYARAN PELAJAR

13.1 Kunci masuk bayaran kepada pelajar menggunakan skrin 'Student Payment' (Skrin ID: SA603000).

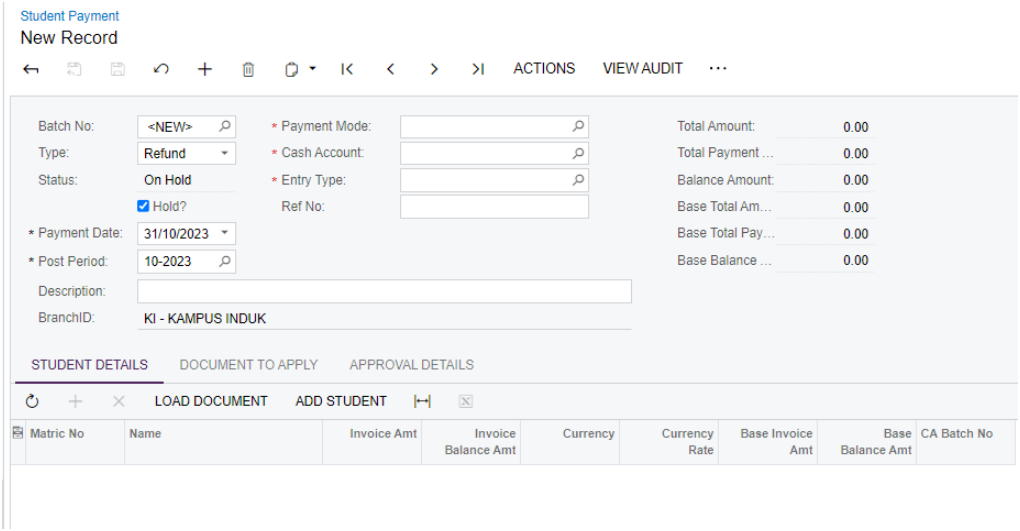
13.2 Pada menu utama SAS, klik pada:

SAS module → Processes → Student Payment

13.3 Skrin di bawah akan dipaparkan. Klik pada butang + untuk mendaftar rekod baru.



13.4 Skrin di bawah akan dipaparkan. Masukkan maklumat seperti keterangan di bawah:



Medan	Kegunaan
Batch No	Medan ini digunakan untuk menetapkan ID kelompok. Penetapan nombor secara automatik dilakukan di 'Numbering Sequence' skrin dan 'SAS Preference' skrin.
Type	Pilih jenis pembayaran. Antara pilihan adalah:

Medan	Kegunaan
	• Refund - bayaran balik bagi lebihan terimaan atau nota kredit yang masih berbaki. • Pocket Expense - bayaran bagi duit poket dari proses 'Sponsor Allocation'.
Allocation No	Jika Type adalah Pocket Expense, medan ini akan dipaparkan. Pengguna boleh memilih kelompok Sponsor Allocation tertentu bagi tujuan pembayaran duit poket pelajar.
Status	Sistem akan memaparkan status rekod.
Payment Date	Masukkan tarikh transaksi. Tarikh ini akan digunakan sebagai tarikh kemasukkan ke General Ledger.
Post Period	Sistem akan memaparkan secara automatik bulan kewangan mengikut bulan dari tarikh transaksi.
Description	Masukkan keterangan invois.
BranchID	Sistem akan memaparkan secara automatik cawangan mengikut cawangan semasa log masuk.
Payment Mode	Pilih kaedah pembayaran.
Cash Account	Pilih bank yang dikehendaki.
Entry Type	Pilih jenis pembayaran.
Ref No.	Masukkan rujukan rekod.
Total Amount	Sistem akan memaparkan jumlah amaun rekod.
Total Payment	Sistem akan memaparkan jumlah amaun pembayaran.
Balance Amount	Sistem akan memaparkan baki amaun selepas pembayaran.
Base Total Amount	Sistem akan memaparkan jumlah amaun rekod dalam mata wang asas.
Base Total Payment	Sistem akan memaparkan jumlah amaun pembayaran dalam mata wang asas.
Base Balance Amount	Sistem akan memaparkan baki amaun selepas pembayaran dalam mata wang asas.

13.5 Pengguna mempunyai dua (2) kaedah untuk menggunakan Student Payment ini:

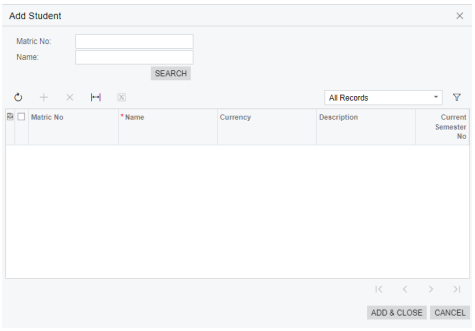
- Menggunakan butang '**LOAD DOCUMENT**'. Pilihan ini digunakan untuk memproses semua pelajar yang mempunyai lebihan terimaan/ nota kredit atau pocket expense.
- Menggunakan butang '**ADD STUDENT**', jika pengguna hanya ingin memproses pelajar tertentu sahaja dengan bilangan yang sedikit. Pengguna perlu memilih secara manual.

Pilihan menggunakan 'LOAD DOCUMENT'.

13.6 Klik butang LOAD DOCUMENT bagi menyenaraikan pelajar mengikut pilihan Type yang telah dipilih. Jika pilihan Type adalah Refund, sistem akan memaparkan pelajar yang mempunyai lebihan terimaan atau nota kredit yang berbaki. Jika pilihan Type adalah Pocket Expense, sistem akan memaparkan pelajar yang mempunyai amaun pocket expense semasa proses Sponsor Allocation. Sistem akan memaparkan maklumat bagi medan-medan berikut:

Pilihan menggunakan 'ADD STUDENT'.

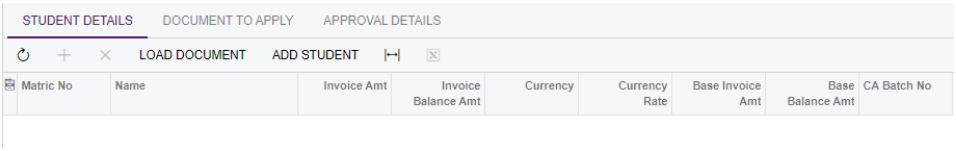
13.7 Klik butang ADD STUDENT bagi memilih pelajar tertentu secara manual.



13.8 Masukkan maklumat pada medan Matric No atau Name dan klik butang SEARCH .

13.9 Pilih pelajar yang dikehendaki dan klik butang ADD & CLOSE untuk menutup skrin Add Student. Pelajar yang dipilih akan dipaparkan di tab Student Details.

13.10 Proses seterusnya adalah sama bagi semua pilihan di atas.

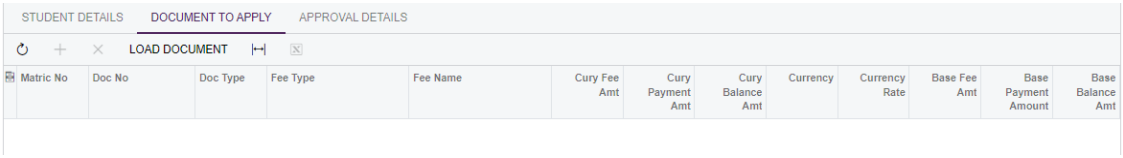


Medan	Kegunaan
Matric No	Sistem akan memaparkan pelajar yang akan dibuat bayaran.
Name	Sistem akan memaparkan nama pelajar.
Invoice Amt	Sistem akan memaparkan amaun nota kredit, lebihan terimaan atau pocket expense.
Invoice Balance Amt	Sistem akan memaparkan baki amaun nota kredit, lebihan terimaan atau pocket expense.
Currency	Sistem akan memaparkan mata wang pelajar.
Currency Rate	Sistem akan memaparkan kadar mata wang pelajar.

Medan	Kegunaan
Base Invoice Amt	Sistem akan memaparkan amaun nota kredit, lebihan terimaan atau pocket expense dalam mata wang asas.
Base Balance Amt	Sistem akan memaparkan baki amaun nota kredit, lebihan terimaan atau pocket expense.
CA Batch No	Sistem akan memaparkan Nombor Kelompok CA Transaction.

13.11 Kemudian tekan butang bagi menyimpan rekod.

13.12 Jika ingin menukar amaun bayaran, sila ke tab 'Documents to Apply'. Sistem secara automatik memasukkan amaun penuh kepada baki nota kredit, lebihan terimaan atau pocket expense. Penukaran amaun boleh dibuat pada medan 'Cury Payment Amt'.



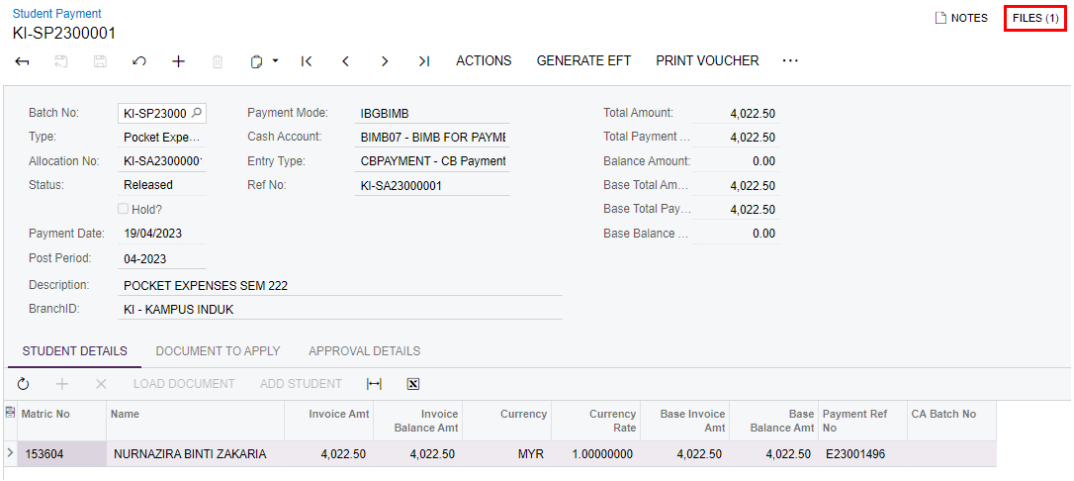
Medan	Kegunaan
Matric No	Sistem akan memaparkan pelajar yang akan dibuat bayaran.
Doc No	Sistem akan memaparkan nombor rujukan transaksi nota kredit, terimaan atau pocket expense.
Doc Type	Sistem akan memaparkan jenis transaksi.
Fee Type	Sistem akan memaparkan kod yuran.
Cury Fee Amt	Sistem akan memaparkan amaun baki nota kredit, lebihan terimaan atau pocket expense.
Cury Payment Amt	Sistem akan memaparkan amaun sama dengan baki nota kredit, lebihan terimaan atau pocket expense. Walau bagaimana pun, pengguna masih boleh membuat perubahan ke atas amaun bayaran.
Cury Balance Amt	Sistem akan memaparkan baki nota kredit, lebihan terimaan atau pocket expense selepas bayaran dibuat.
Currency	Sistem akan memaparkan mata wang pelajar.
Currency Rate	Sistem akan memaparkan kadar mata wang pelajar.
Base Fee Amt	Sistem akan memaparkan amaun nota kredit, lebihan terimaan atau pocket expense dalam mata wang asas.
Base Payment Amount	Sistem akan memaparkan amaun bayaran dalam mata wang asas.

Medan	Kegunaan
Base Balance Amt	Sistem akan memaparkan baki nota kredit, lebihan terimaan atau pocket expense selepas bayaran dibuat dalam mata wang asas.

13.13 Bagi mengepos rekod, buang tanda semak Hold? pada medan Status. Status rekod akan berubah dari 'On Hold' kepada 'Balanced'. Kemudian tekan butang RELEASE .

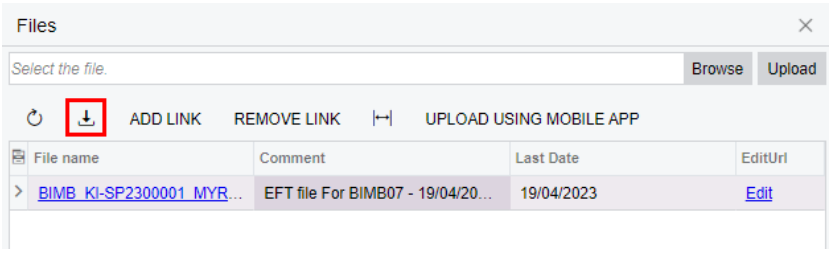
13.14 Status rekod akan berubah dari 'Balanced' kepada 'Released'.

13.15 Bagi menjana fail pembayaran, klik pada butang GENERATE EFT . Sistem akan menunjukkan fail yang telah dijana di FILES (1) .

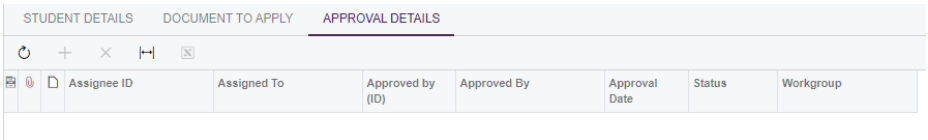


13.16 Klik pada FILES (1) untuk melihat dan memuat turun fail.

13.17 Klik pada butang untuk memuat turun fail.

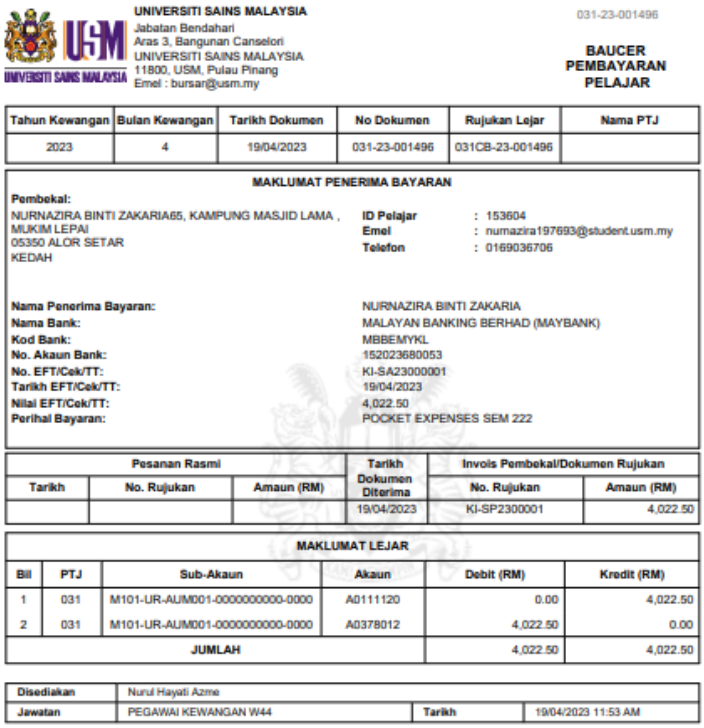


13.18 Pada tab 'APPROVAL DETAILS' sistem akan memaparkan maklumat berikut:



Medan	Kegunaan
Assignee ID	ID Pengguna yang ditugaskan untuk meluluskan transaksi.
Assignee To	Nama pengguna yang ditugaskan untuk meluluskan transaksi.
Approved by (ID)	ID pengguna yang meluluskan transaksi.
Approved By	Nama pengguna yang meluluskan transaksi.
Approval Date	Tarikh transaksi yang diluluskan.
Status	Status transaksi seperti berikut: • *Pending Approval* • *Approved*
Workgroup	Kumpulan pekerja yang telah meluluskan transaksi tersebut.

13.19 Bagi mencetak pembayaran, klik pada butang PRINT VOUCHER . Sistem akan memaparkan maklumat bayaran untuk dicetak.



UNIVERSITI SAINS MALAYSIA
Jabatan Bendahari
Aras 3, Bangunan Canselori
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA
11800, USM, Pulau Pinang
Emel : bursar@usm.my

031-23-001496

BAUCER PEMBAYARAN PELAJAR

Tahun Kewangan	Bulan Kewangan	Tarikh Dokumen	No Dokumen	Rujukan Lejar	Nama PTJ
2023	4	19/04/2023	031-23-001496	031CB-23-001496	

MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN

Pembekal:
NURNAZIRA BINTI ZAKARIA65, KAMPUNG MASJID LAMA ,
MUKIM LEPAI
05350 ALOR SETAR
KEDAH

ID Pelajar : 153604
Emel : numazira197693@student.usm.my
Telefon : 0169036706

Nama Penerima Bayaran: NURNAZIRA BINTI ZAKARIA
Nama Bank: MALAYAN BANKING BERHAD (MAYBANK)
Kod Bank: MBBEMYKL
No. Akaun Bank: 152023680053
No. EFT/Cek/TT: KI-SA23000001
Tarikh EFT/Cek/TT: 19/04/2023
Nilai EFT/Cek/TT: 4,022.50
Perihal Bayaran: POCKET EXPENSES SEM 222

Pesanan Rasmi			Tarikh Dokumen Diterima	Invois Pembekal/Dokumen Rujukan	
Tarikh	No. Rujukan	Amaun (RM)		No. Rujukan	Amaun (RM)
			19/04/2023	KI-SP2300001	4,022.50

MAKLUMAT LEJAR

Bil	PTJ	Sub-Akaun	Akaun	Debit (RM)	Kredit (RM)
1	031	M101-UR-AUM001-0000000000-0000	A0111120	0.00	4,022.50
2	031	M101-UR-AUM001-0000000000-0000	A0378012	4,022.50	0.00
JUMLAH				4,022.50	4,022.50

Disediakan	Nurul Hayati Azme		
Jawatan	PEGAWAI KEWANGAN W44	Tarikh	19/04/2023 11:53 AM

13.20 Selesai proses pembayaran pelajar.

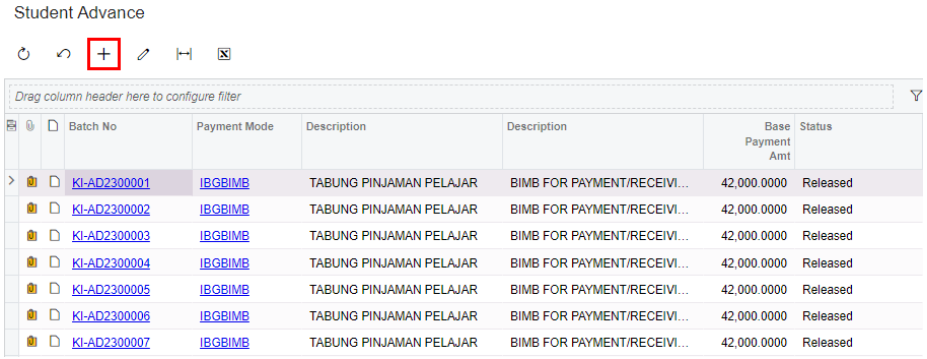
14.0 PROSES PELAJAR - DAFTAR MASUK PENDAHULUAN PELAJAR

14.1 Kunci masuk bayaran pendahuluan kepada pelajar menggunakan skrin 'Student Advance' (Skrin ID: SA605000).

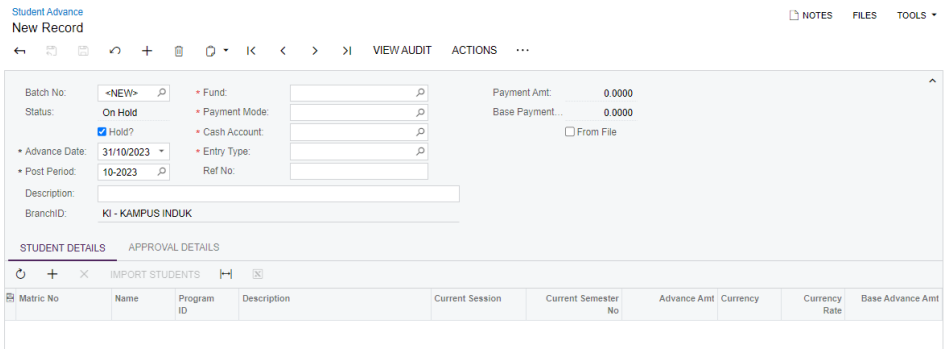
14.2 Pada menu utama SAS, klik pada:

SAS module ⟶ Processes ⟶ Student Advance

14.3 Skrin di bawah akan dipaparkan. Klik pada butang + untuk mendaftar rekod baru.



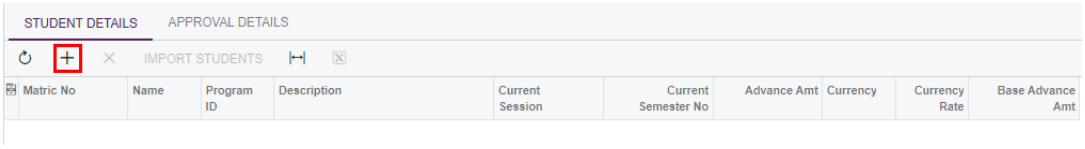
14.4 Skrin di bawah akan dipaparkan. Masukkan maklumat seperti keterangan di bawah:



Medan	Kegunaan
Batch No	Medan ini digunakan untuk menetapkan ID kelompok. Penetapan nombor secara automatik dilakukan di 'Numbering Sequence' skrin dan 'SAS Preference' skrin.
Status	Sistem akan memaparkan status rekod.
Advance Date	Masukkan tarikh transaksi. Tarikh ini akan digunakan sebagai tarikh kemasukkan ke General Ledger.
Post Period	Sistem akan memaparkan secara automatik bulan kewangan mengikut bulan dari tarikh transaksi.

Medan	Kegunaan
Description	Masukkan keterangan transaksi.
BranchID	Sistem akan memaparkan secara automatik cawangan mengikut cawangan semasa log masuk.
Fund	Pilih tabung universiti bagi transaksi.
Payment Mode	Pilih kaedah pembayaran.
Cash Account	Pilih bank yang dikehendaki.
Entry Type	Pilih jenis pembayaran.
Ref No.	Masukkan rujukan rekod.
Payment Amt	Sistem akan memaparkan amaun bayaran pendahuluan.
Base Payment	Sistem akan memaparkan amaun bayaran pendahuluan dalam mata wang asas.
From File	Pilih kotak ini jika ingin memuat naik fail.

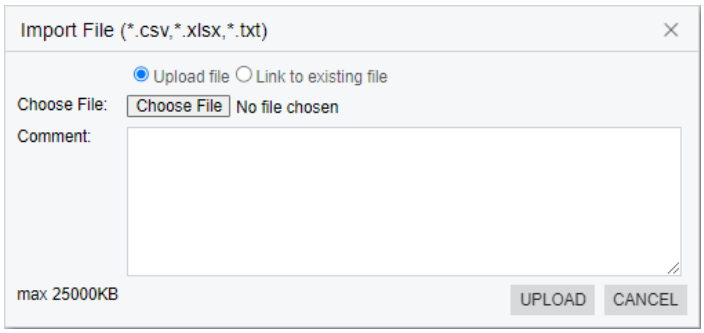
14.5 Kemudian klik butang + bagi memasukkan pelajar secara manual yang akan membuat pendahuluan:



Pilihan menggunakan 'IMPORT STUDENTS'.

14.6 Jika ingin menggunakan butang IMPORT STUDENTS, sila pilih From File bagi mengaktifkan butang IMPORT STUDENTS.

14.7 Klik pada butang IMPORT STUDENTS, skrin berikut akan dipaparkan.

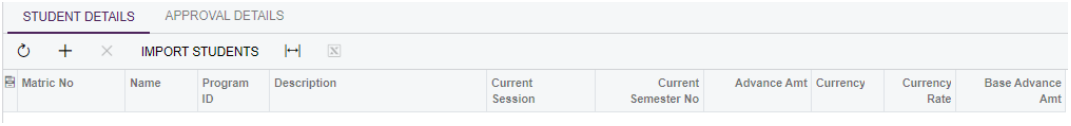


14.8 Sila muat naik fail pelajar yang dikehendaki, kemudian klik pada butang UPLOAD. Contoh format fail adalah seperti berikut.

MatricNo	AdvanceAmount
D00006	39
D00007	29

Medan	Kegunaan
MatricNo	Masukkan nombor matrik pelajar.
AdvanceAmount	Masukkan amaun pendahuluan.

14.9 Pada tab 'STUDENT DETAILS', sistem akan memaparkan senarai pelajar.



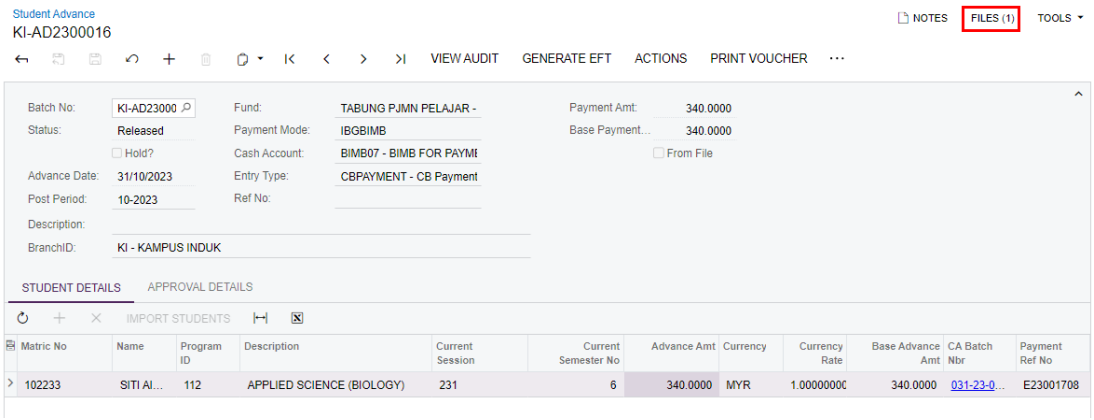
Medan	Kegunaan
Matric No	Pilih pelajar yang akan dibuat bayaran pendahuluan.
Name	Sistem akan memaparkan nama pelajar.
Program ID	Sistem akan memaparkan program ID pelajar yang dipilih.
Description	Sistem akan memaparkan keterangan program ID pelajar yang dipilih.
Current Session	Sistem akan memaparkan sesi semester semasa pelajar.
Current Semester No	Sistem akan memaparkan nombor semester semasa pelajar.
Advance Amt	Sila masukkan amaun pendahuluan.
Currency	Sistem akan memaparkan mata wang pelajar.
Currency Rate	Sistem akan memaparkan kadar mata wang pelajar.
Base Advance Amt	Sistem akan memaparkan amaun pendahuluan dalam mata wang asas.

14.10 Kemudian tekan butang bagi menyimpan rekod.

14.11 Bagi mengepos rekod, buang tanda semak Hold? pada medan Status. Status rekod akan berubah dari On Hold kepada Balanced. Kemudian tekan butang RELEASE .

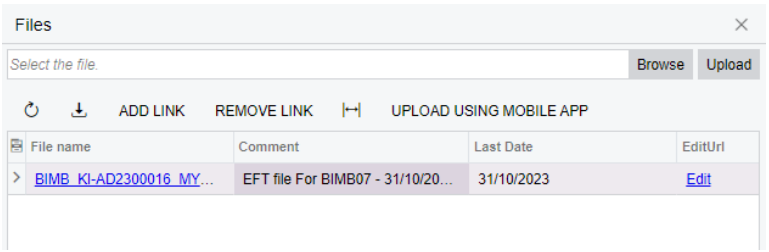
14.12 Status rekod akan berubah dari 'Balanced' kepada 'Released'.

14.13 Bagi menjana fail pembayaran, klik pada butang GENERATE EFT . Sistem akan menunjukkan fail yang telah dijana di FILES (1) .

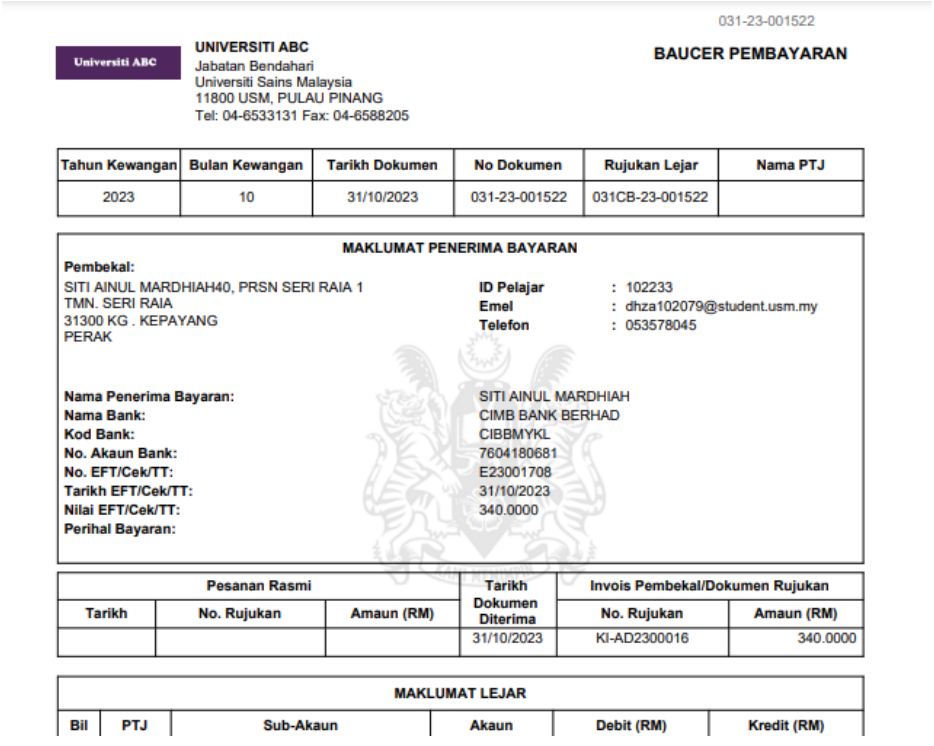


14.14 Klik pada FILES (1) untuk melihat dan memuat turun fail.

14.15 Klik pada butang untuk memuat turun fail.



14.16 Bagi mencetak baucar pembayaran, klik pada butang PRINT VOUCHER . Sistem akan memaparkan maklumat baucar bayaran untuk dicetak.



031-23-001522

Universiti ABC

UNIVERSITI ABC
Jabatan Bendahari
Universiti Sains Malaysia
11800 USM, PULAU PINANG
Tel: 04-6533131 Fax: 04-6588205

BAUCER PEMBAYARAN

Tahun Kewangan	Bulan Kewangan	Tarikh Dokumen	No Dokumen	Rujukan Lejar	Nama PTJ
2023	10	31/10/2023	031-23-001522	031CB-23-001522	

MAKLUMAT PENERIMA BAYARAN

Pembekal:
SITI AINUL MARDHIAH40, PRSN SERI RAIA 1
TMN. SERI RAIA
31300 KG . KEPAYANG
PERAK

ID Pelajar : 102233
Emel : dhza102079@student.usm.my
Telefon : 053578045

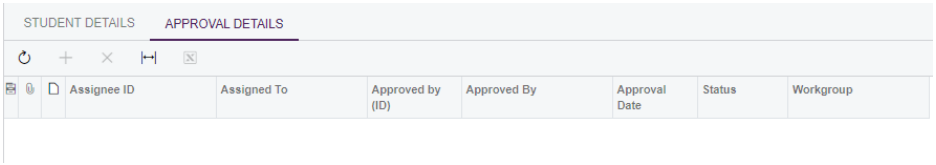
Nama Penerima Bayaran: SITI AINUL MARDHIAH
Nama Bank: CIMB BANK BERHAD
Kod Bank: CIBBMYKL
No. Akaun Bank: 7604180681
No. EFT/Cek/TT: E23001708
Tarikh EFT/Cek/TT: 31/10/2023
Nilai EFT/Cek/TT: 340.0000
Perihal Bayaran:

Pesanan Rasmi			Tarikh Dokumen Diterima	Invois Pembekal/Dokumen Rujukan	
Tarikh	No. Rujukan	Amaun (RM)		No. Rujukan	Amaun (RM)
			31/10/2023	KI-AD2300016	340.0000

MAKLUMAT LEJAR

Bil	PTJ	Sub-Akaun	Akaun	Debit (RM)	Kredit (RM)

14.17 Pada tab ’APPROVAL DETAILS’ sistem akan memaparkan maklumat berikut:



Medan	Kegunaan
Assignee ID	ID Pengguna yang ditugaskan untuk meluluskan transaksi.
Assignee To	Nama pengguna yang ditugaskan untuk meluluskan transaksi.
Approved by (ID)	ID pengguna yang meluluskan transaksi.
Approved By	Nama pengguna yang meluluskan transaksi.
Approval Date	Tarikh transaksi yang diluluskan.
Status	Status transaksi seperti berikut: • *Pending Approval* • *Approved*
Workgroup	Kumpulan pekerja yang telah meluluskan transaksi tersebut.

14.18 Selesai proses pembayaran pendahuluan pelajar.

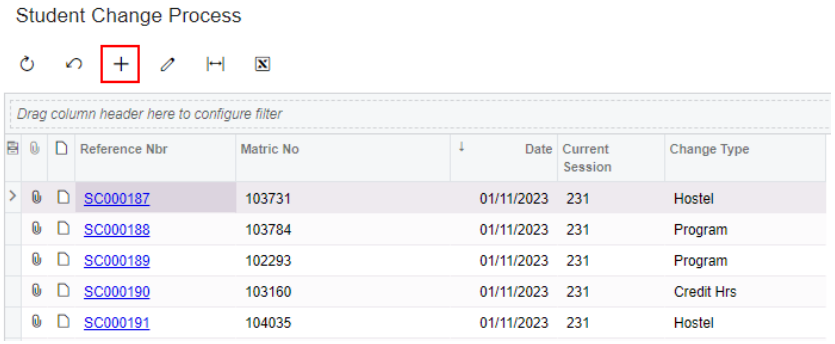
15.0 PROSES PELAJAR - PENUKARAN PROGRAM/HOSTEL/JAM KREDIT

15.1 Kunci masuk perubahan kepada program/hostel/jam kredit pelajar menggunakan skrin 'Student Change Process' (Skrin ID: SA602000).

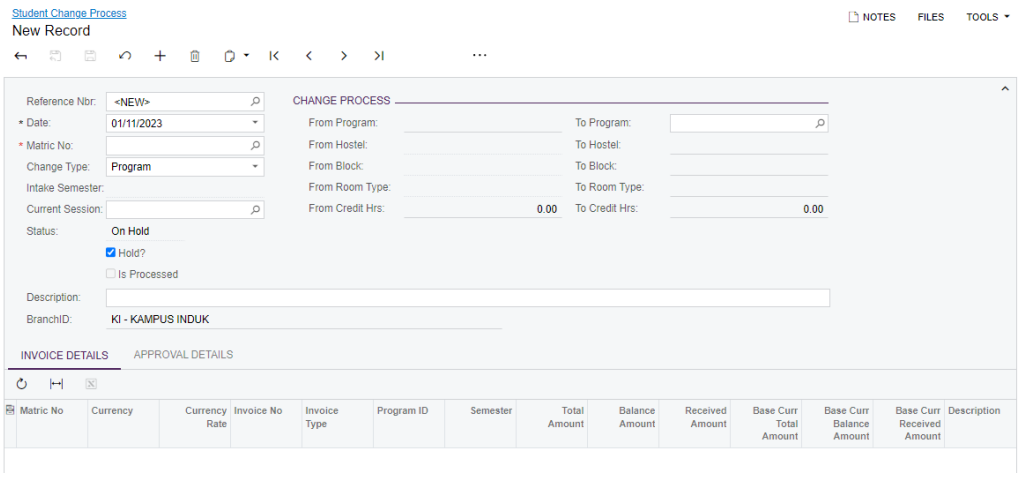
15.2 Pada menu utama SAS, klik pada:

SAS module ⟶ Processes ⟶ Student Change Process

15.3 Skrin di bawah akan dipaparkan. Klik pada butang + untuk mendaftar rekod baru.



15.4 Skrin di bawah akan dipaparkan. Masukkan maklumat seperti keterangan di bawah:

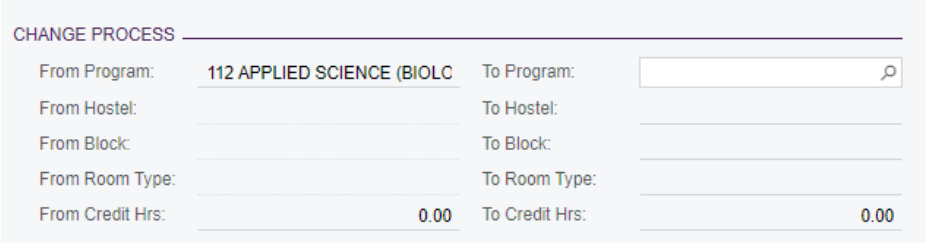


Medan	Kegunaan
Reference Nbr	Medan ini digunakan untuk menetapkan ID kelompok. Penetapan nombor secara automatik dilakukan di 'Numbering Sequence' skrin dan 'SAS Preference' skrin.
Date	Masukkan tarikh transaksi. Tarikh ini akan digunakan sebagai tarikh kemasukkan ke General Ledger.
Matric No	Sila pilih pelajar yang akan dibuat perubahan.

Medan	Kegunaan
Change Type	Sila pilih jenis perubahan. Antara pilihan adalah: • Program • Hostel • Credit Hrs
Intake Semester	Sistem akan memaparkan semester kemasukan pelajar.
Current Session	Sistem akan memaparkan sesi semester semasa pelajar.
Status	Sistem akan memaparkan status rekod iaitu: • Hold – memaparkan status rekod yang belum diproses. • Is Processed - memaparkan sama ada rekod telah selesai proses.
Description	Sila masukkan keterangan transaksi.
BranchID	Sistem akan memaparkan secara automatik cawangan mengikut cawangan semasa log masuk.
Change Process	
From Program	Sistem akan memaparkan maklumat sebelum pertukaran.
From Hostel	Sistem akan memaparkan maklumat sebelum pertukaran.
From Block	Sistem akan memaparkan maklumat sebelum pertukaran.
From Room Type	Sistem akan memaparkan maklumat sebelum pertukaran.
From Credit Hrs	Sistem akan memaparkan maklumat sebelum pertukaran.
To Program	Sistem akan memaparkan maklumat selepas pertukaran.
To Hostel	Sistem akan memaparkan maklumat selepas pertukaran.
To Block	Sistem akan memaparkan maklumat selepas pertukaran.
To Room Type	Sistem akan memaparkan maklumat selepas pertukaran.
To Credit Hrs	Sistem akan memaparkan maklumat selepas pertukaran.
Invoice Details	
Matric No	Sistem akan memaparkan no matrik pelajar.
Currency	Sistem akan memaparkan mata wang pelajar.
Currency Rate	Sistem akan memaparkan kadar tukaran mata wang pelajar.
Invoice No	Sistem akan memaparkan nombor invois sedia ada dan nombor invois baru (jika ada).
Invoice Type	Sistem akan memaparkan jenis rekod.
Program ID	Sistem akan memaparkan program ID pelajar.

Medan	Kegunaan
Semester	Sistem akan memaparkan nombor semester semasa pelajar.
Total Amount	Sistem akan memaparkan amaun invois.
Balance Amount	Sistem akan memaparkan amaun baki invois.
Received Amount	Sistem akan memaparkan amaun terimaan dari pelajar.
Base Curr Total Amount	Sistem akan memaparkan amaun invois dalam mata wang asas.
Base Curr Balance Amount	Sistem akan memaparkan amaun baki invois dalam mata wang asas.
Base Curr Received Amt	Sistem akan memaparkan amaun terimaan dari pelajar dalam mata wang asas.
Description	Sistem akan memaparkan keterangan invois.

15.5 Maklumat pertukaran dibuat di bahagian 'Change Process' mengikut pilihan dalam medan 'Change Type'. Masukkan maklumat dibahagian kanan untuk maklumat pertukaran yang baru.

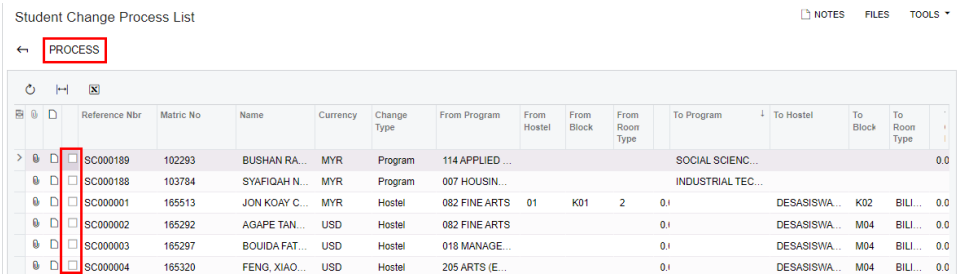


15.6 Kemudian tekan butang bagi menyimpan rekod.

15.7 Pengguna boleh membuat beberapa rekod perubahan bagi pelajar lain dengan mengikuti langkah yang sama.

15.8 Seterusnya tekan butang PROCESS ALL untuk memproses semua rekod.

15.9 Skrin berikut akan dipaparkan.



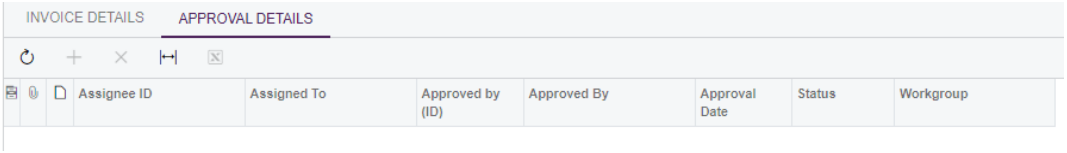
15.10 Pilih rekod yang akan diproses dan tekan butang PROCESS .

15.11 Kemudian, pergi semula ke skrin asal untuk melihat rekod setelah diproses.

15.12 Kotak 'Is Processed' akan ditanda secara automatik oleh sistem menandakan proses telah selesai.

15.13 Semak invois sedia ada dan invois/nota debit/nota kredit yang dijana semasa proses perubahan disebabkan pertambahan/pengurangan yuran pada tab 'Invoice Details'.

15.14 Pada tab 'APPROVAL DETAILS' sistem akan memaparkan maklumat berikut:



Medan	Kegunaan
Assignee ID	ID Pengguna yang ditugaskan untuk meluluskan transaksi.
Assignee To	Nama pengguna yang ditugaskan untuk meluluskan transaksi.
Approved by (ID)	ID pengguna yang meluluskan transaksi.
Approved By	Nama pengguna yang meluluskan transaksi.
Approval Date	Tarikh transaksi yang diluluskan.
Status	Status transaksi seperti berikut: • *Pending Approval* • *Approved*
Workgroup	Kumpulan pekerja yang telah meluluskan transaksi tersebut.

15.15 Selesai proses perubahan pelajar.

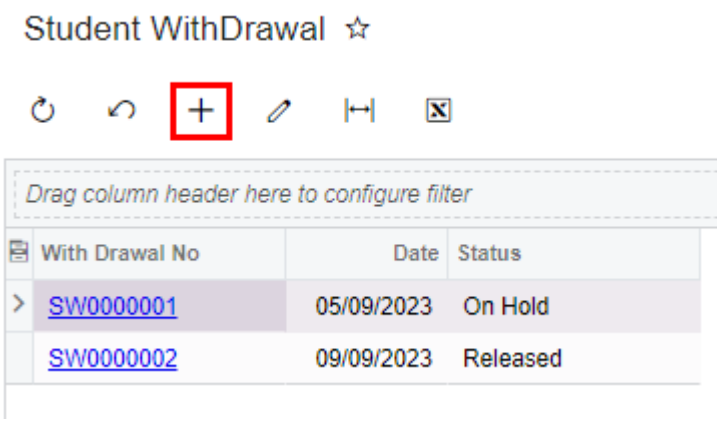
16.0 PROSES PELAJAR - PENANGGUHAN/ PENARIKAN DIRI PELAJAR

16.1 Kunci masuk penangguhan atau penarikan diri pelajar boleh dilakukan di skrin 'Student WithDrawal' (Skrin ID: SA606000).

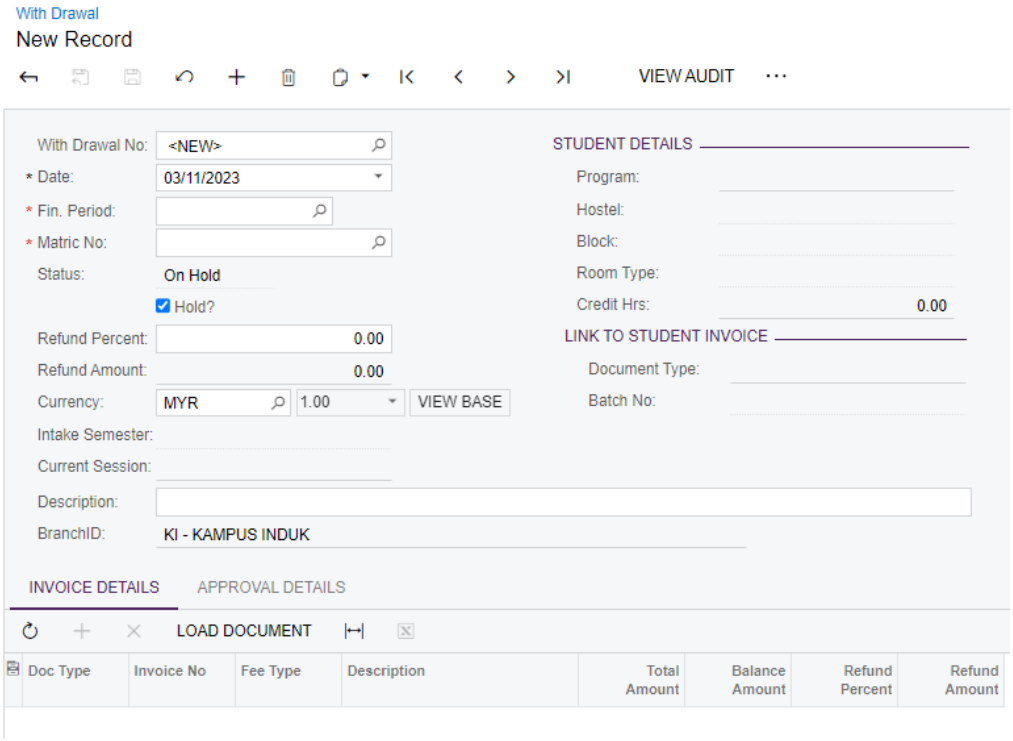
16.2 Pada menu utama SAS, klik pada:

SAS module ⟶ Processes ⟶ Student WithDrawal

16.3 Skrin di bawah akan dipaparkan. Klik pada butang + untuk mendaftar rekod baru.



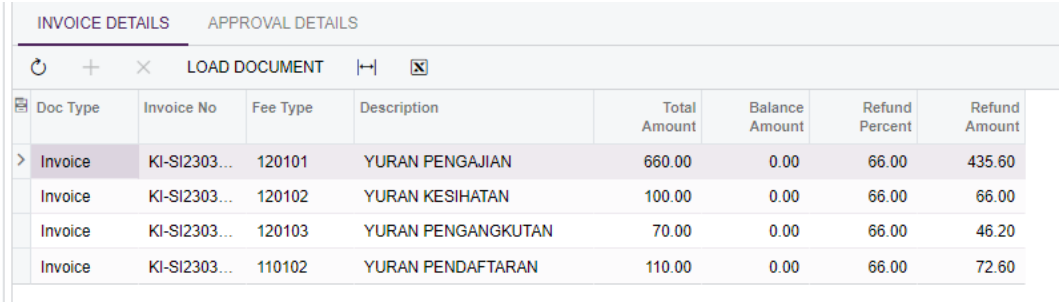
16.4 Skrin di bawah akan dipaparkan. Masukkan maklumat seperti keterangan di bawah:



Medan	Kegunaan
With Drawal No	Medan ini memaparkan <NEW> bermaksud nombor *Withdrawal* adalah janaan automatik.
Date	Masukkan tarikh *Withdrawal*.
Fin Period	Sistem akan memaparkan secara automatik bulan kewangan mengikut bulan dari tarikh transaksi.
Matric No	Masukkan pelajar yang akan diproses bagi penarikan diri atau penangguhan pelajar.
Status	Sistem akan memaparkan status rekod.
Refund Percent	Masukkan nilai peratus bayaran balik.
Refund Amount	Sistem akan memaparkan jumlah bayaran balik.
Currency	Sistem akan memaparkan mata wang pelajar.
Intake Semester	Sistem akan memaparkan semester kemasukan pelajar.
Current Session	Sistem akan memaparkan sesi semester semasa pelajar.
Description	Masukkan keterangan transaksi.
BranchID	Sistem akan memaparkan secara automatik BranchID mengikut kampus dilog masuk..
Student Details	
Program	Sistem akan memaparkan maklumat program pelajar.
Hostel	Sistem akan memaparkan maklumat hostel pelajar.
Block	Sistem akan memaparkan maklumat blok pelajar.
Room Type	Sistem akan memaparkan maklumat bilik pelajar.
Credit Hrs	Sistem akan memaparkan bilangan jam kredit pelajar.
Link To Student Invoice	
Document Type	Sistem akan memaparkan jenis dokumen.
Batch No	Sistem akan memaparkan ID kelompok.

16.5 Klik butang LOAD DOCUMENT untuk senarai butiran maklumat yuran pelajar.

16.6 Pada tab 'INVOIS DETAILS', sistem akan memaparkan senarai yuran pelajar.



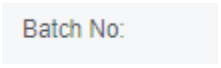
Doc Type	Invoice No	Fee Type	Description	Total Amount	Balance Amount	Refund Percent	Refund Amount
Invoice	KI-SI2303...	120101	YURAN PENGAJIAN	660.00	0.00	66.00	435.60
Invoice	KI-SI2303...	120102	YURAN KESIHATAN	100.00	0.00	66.00	66.00
Invoice	KI-SI2303...	120103	YURAN PENGANGKUTAN	70.00	0.00	66.00	46.20
Invoice	KI-SI2303...	110102	YURAN PENDAFTARAN	110.00	0.00	66.00	72.60

Medan	Kegunaan
Doc Type	Sistem akan memaparkan jenis dokumen.
Invoice No	Sistem akan memaparkan nombor invois.
Fee Type	Sistem akan memaparkan id jenis yuran.
Description	Sistem akan memaparkan keterangan jenis yuran.
Total Amount	Sistem akan memaparkan jumlah amaun yuran.
Balance Amount	Sistem akan memaparkan amaun baki yuran.
Refund Percent	Sistem akan memaparkan peratus bayaran balik mengikut maklumat yang dimasukkan di bahagian atas. Pengguna masih boleh mengubah nilai peratus mengikut keperluan pengguna.
Refund Amount	Sistem akan memaparkan jumlah bayaran balik mengikut peratus bayaran balik yang telah dimasukkan.

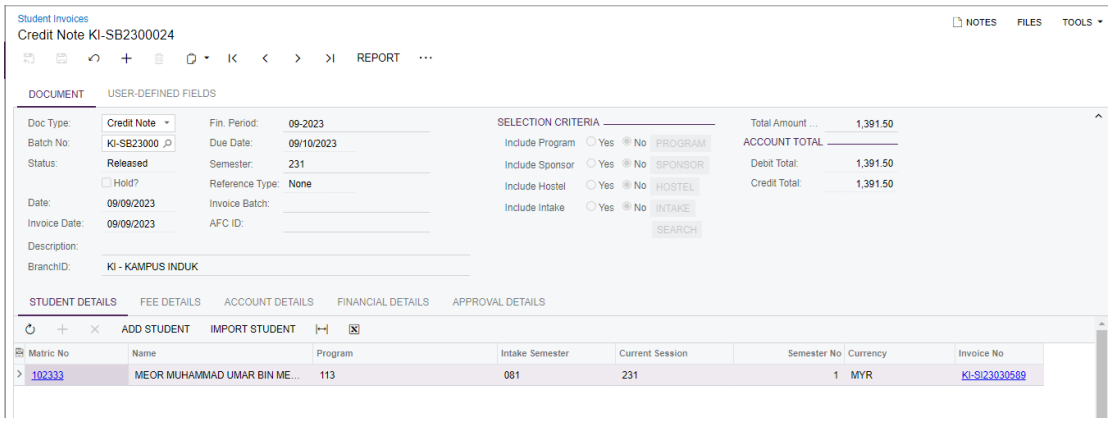
16.7 Klik butang simpan untuk menyimpan rekod.

16.8 Seterusnya, buang tanda semak di medan Status. Rekod status bertukar dari 'On Hold' kepada 'Balanced'. Kemudian tekan butang RELEASE .

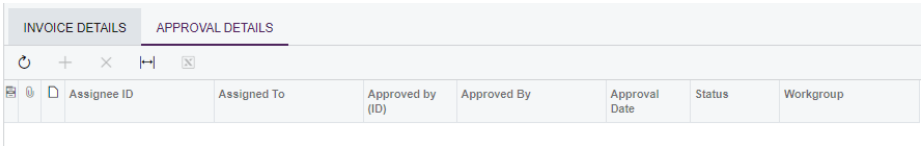
16.9 Status rekod akan berubah dari 'Balanced' kepada 'Released'.

16.10 Klik pada medan ‘Batch No’ 

bagi melihat nota kredit yang dijana dari proses ini. Maklumat nota kredit pelajar akan dipaparkan seperti berikut.



16.11 Pada tab ’APPROVAL DETAILS’ sistem akan memaparkan maklumat berikut:



Medan	Kegunaan
Assignee ID	ID Pengguna yang ditugaskan untuk meluluskan transaksi.
Assignee To	Nama pengguna yang ditugaskan untuk meluluskan transaksi.
Approved by (ID)	ID pengguna yang meluluskan transaksi.
Approved By	Nama pengguna yang meluluskan transaksi.
Approval Date	Tarikh transaksi yang diluluskan.
Status	Status transaksi seperti berikut: • *Pending Approval* • *Approved*
Workgroup	Kumpulan pekerja yang telah meluluskan transaksi tersebut.

16.12 Proses penangguhan pelajar selesai.