



ePayChannel

Modul Arahan Bayaran Tanpa Pesanan (ABTP) ePayChannel@USM

Panduan Operasi Untuk Penyedia PTJ dan Pelulus PTJ

Pintu Masuk ABTP: Kenali Vendor & Penyediaan Dokumen Mandatori

Siapakah Vendor Non-Trade?

Vendor Non-Trade atau Bukan Perdagangan merujuk kepada pihak (individu atau organisasi) yang menerima bayaran bukan untuk pembelian barang/stok melalui proses perolehan biasa (PO), tetapi untuk perkhidmatan, tuntutan, elaun atau bayaran komitmen.



Penceramah
Luar



Ahli Panel



Staf
(Honorarium)

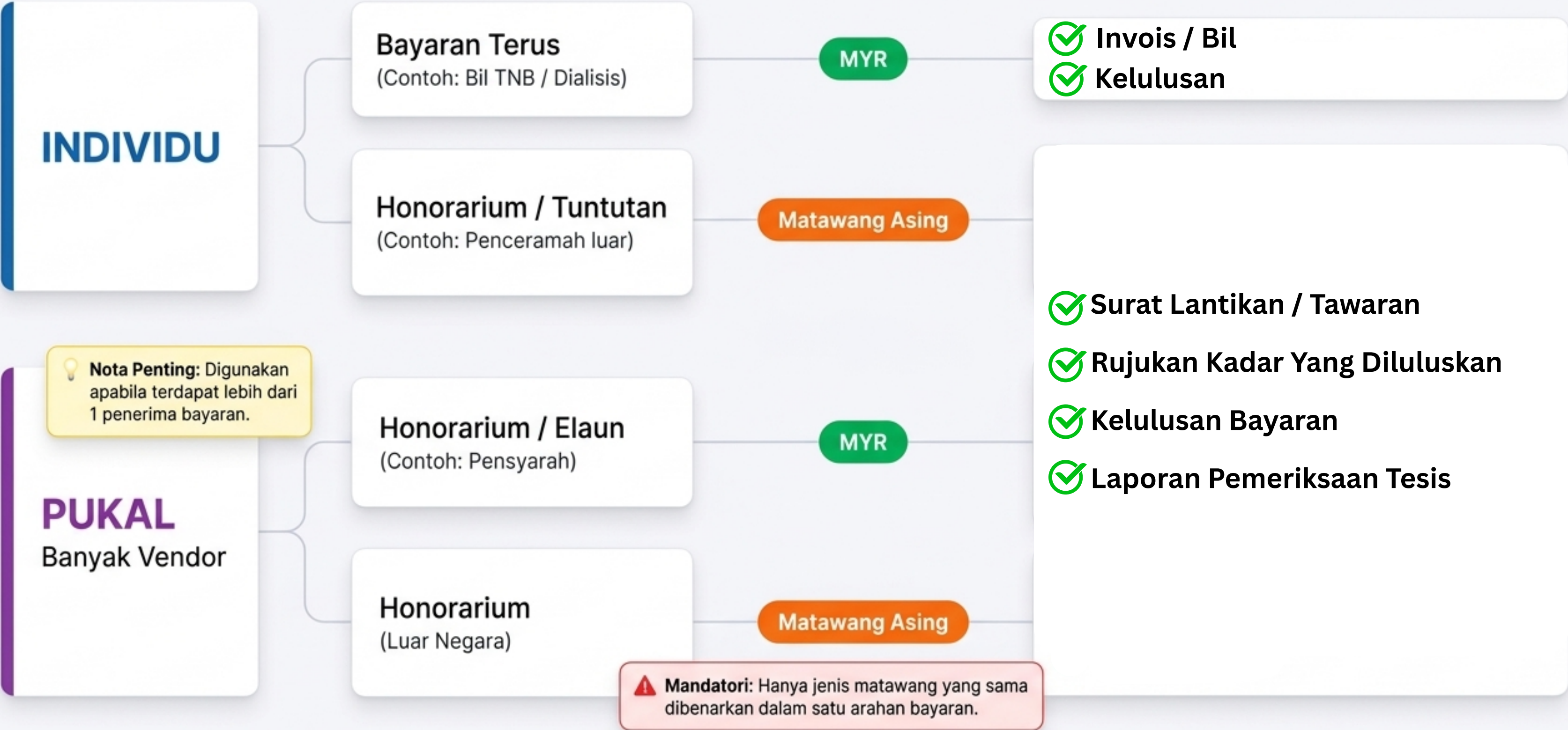


Syarikat Utiliti
dan lain-lain

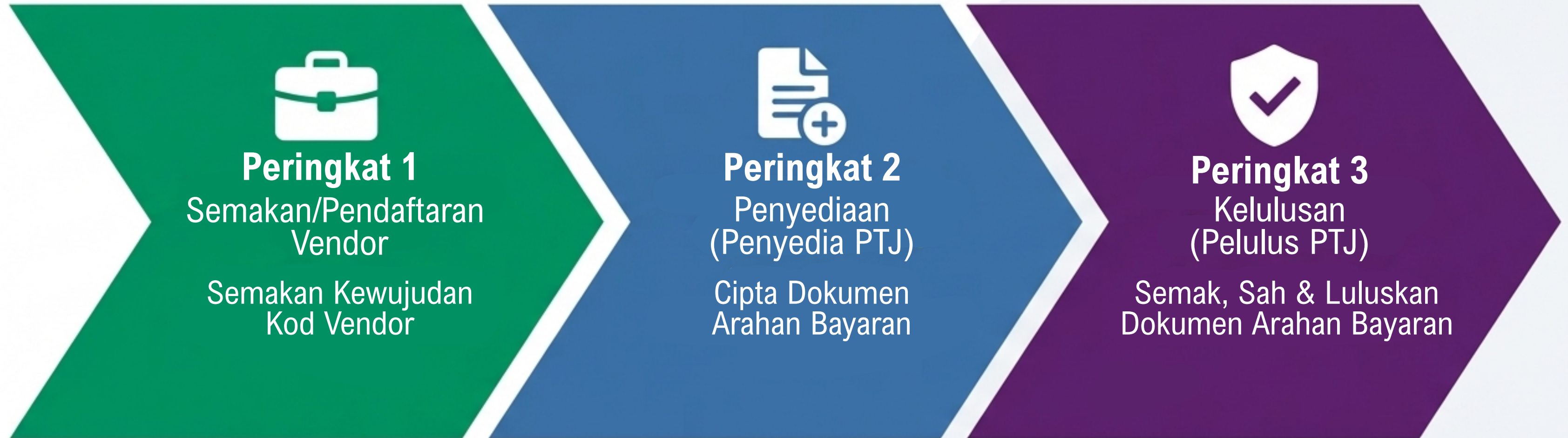


- **Pembekal Perdagangan** - Pembekalan barang menggunakan Pasanan Rasmi, ada Delivery Order & Goods Received Notes. Melalui proses pengiklanan.
- **Pembekal Bukan Perdagangan** - Pembayaran selain pembelian barang yang tidak menggunakan Pesanan Rasmi (PO). Tiada proses pengiklanan.

Matriks Diagnostik: Keperluan Dokumen ABTP

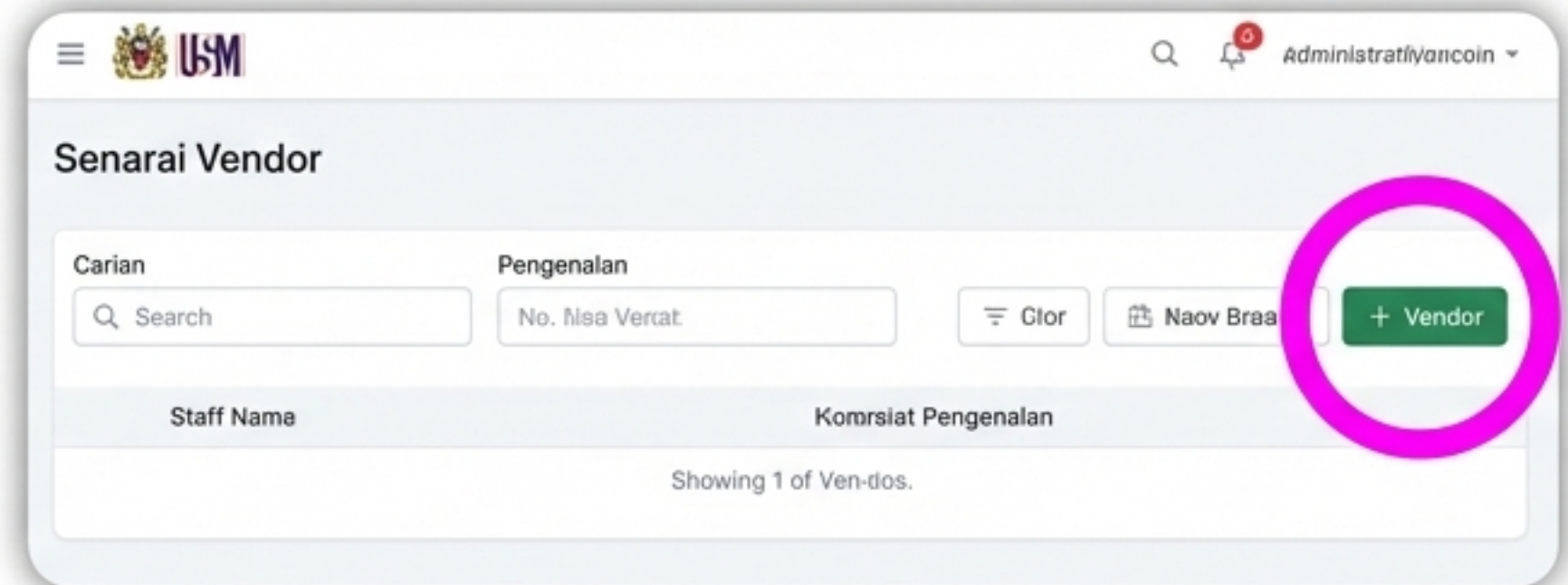


Peta Aliran Kerja Keseluruhan

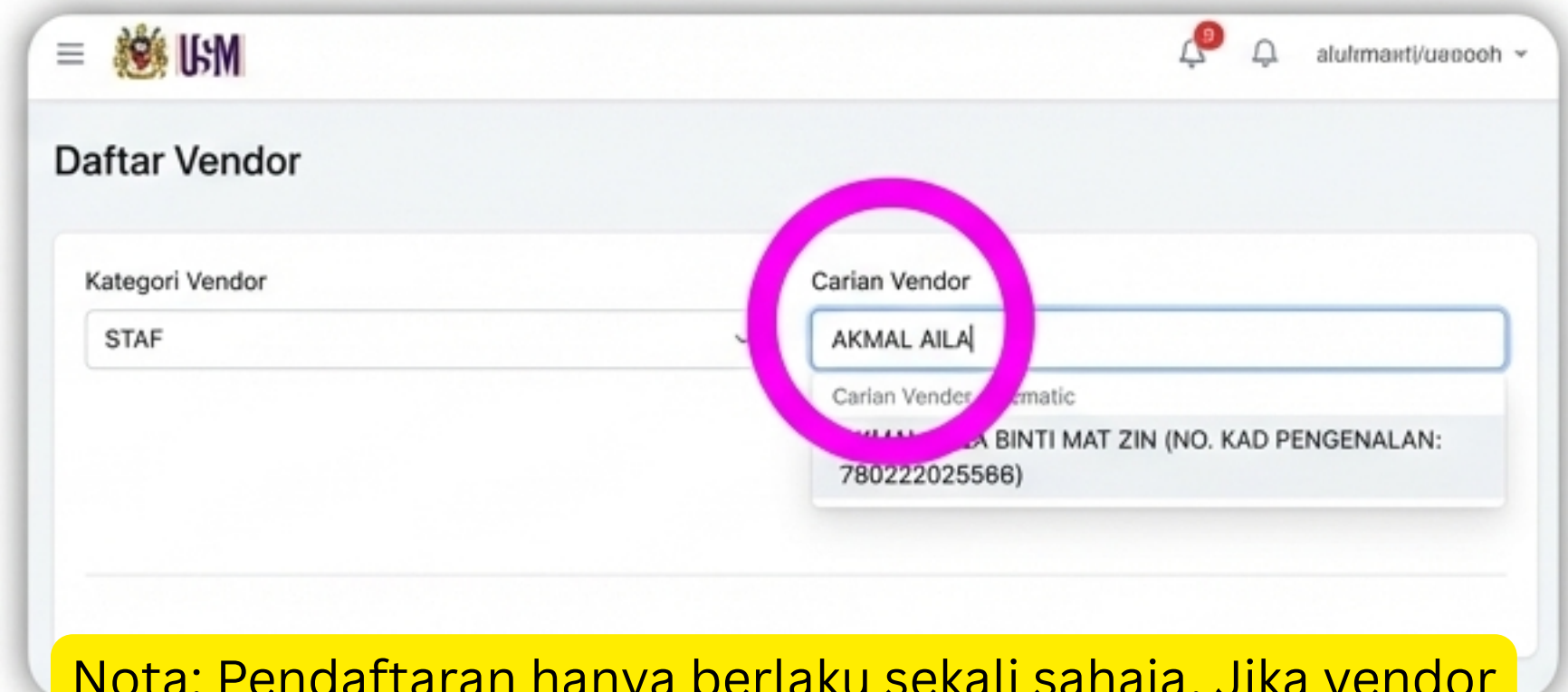


Peringkat 1: Semakan & Pendaftaran Vendor

1. Akses ke Menu **Vendor > Senarai**.
2. Lakukan carian **Nama** atau **No. Kad Pengenalan**. **Jika tiada rekod**, teruskan dengan pendaftaran vendor. Rujuk Proses Kerja Vendor Non Trade.
3. **Jika vendor wujud**, semak maklumat perbankan bagi memastikan bayaran & notifikasi berjalan.
4. Rujuk Proses Kerja Vendor Non Trade



The screenshot shows the 'Senarai Vendor' page. At the top, there's a header with the USM logo and a user profile 'Administratifancoin'. Below the header, there's a search bar with 'Carian' (Search) and 'Pengenalan' (Identification) fields. The 'Carian' field has a search icon and the text 'Search'. The 'Pengenalan' field has the text 'No. Nisa Verrat'. To the right of these fields are buttons for 'Clor' and 'Naov Braa'. A green button with a white plus sign and the text '+ Vendor' is circled in pink. Below the search bar, there's a table with columns 'Staff Nama' and 'Komrsiat Pengenalan'. The table shows 'Showing 1 of Ven-dos.'



The screenshot shows the 'Daftar Vendor' page. At the top, there's a header with the USM logo and a user profile 'alulmanti/uasoooh'. Below the header, there's a search bar with 'Kategori Vendor' (Vendor Category) and 'Carian Vendor' (Vendor Search) fields. The 'Kategori Vendor' field has a dropdown menu with 'STAF' selected. The 'Carian Vendor' field has the text 'AKMAL AILA' and is circled in pink. Below the search bar, there's a table with columns 'Carian Vender' and 'Automatic'. The table shows 'AKMAL AILA BINTI MAT ZIN (NO. KAD PENGENALAN: 780222025586)'.

Nota: Pendaftaran hanya berlaku sekali sahaja. Jika vendor non trade telah aktif - teruskan penciptaan Arahan Bayaran.

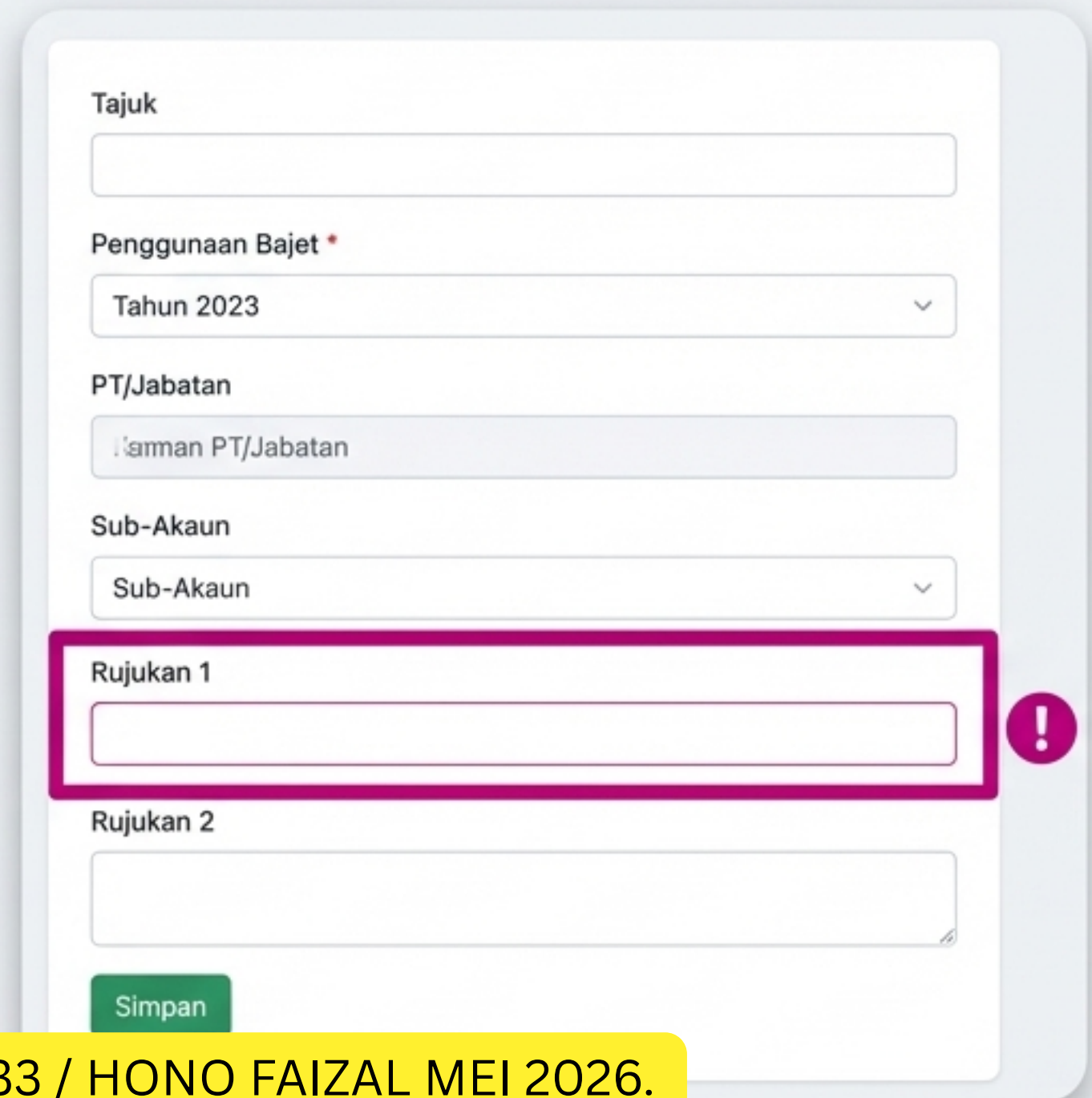
Peringkat 2: Cipta Dokumen Arahan Bayaran (Maklumat Asas/Header)

Selepas menekan butang (+) **Tambah**, isi maklumat asas (Header).

Medan Kritikal (Sila ambil perhatian):

- **Penggunaan Bajet:** Pilih Tahun Semasa
- **Sub-Akaun:** Pilih Peruntukan yang tepat
- **Rujukan 1 (WAJIB):** Maksimum 20 aksara sahaja. (Ini adalah Rujukan Bank).
- **Rujukan 2:** Maksimum 256 aksara.

Akhiri dengan menekan butang **Simpan**.



The screenshot shows a form for creating a payment instruction. The fields are: Tajuk (Title), Penggunaan Bajet (Budget Usage) with a dropdown menu showing 'Tahun 2023', PT/Jabatan (Department) with a dropdown menu showing 'Pilihan PT/Jabatan', Sub-Akaun (Sub-Account) with a dropdown menu showing 'Sub-Akaun', Rujukan 1 (Reference 1) which is highlighted with a red box and a red exclamation mark icon, and Rujukan 2 (Reference 2). At the bottom is a green 'Simpan' (Save) button. A red arrow points from the 'Medan Kritikal' section to the Rujukan 1 field.

Rujukan 1: No. Invois/Bil, No. Surat, atau jenis bayaran cth: INV112233 / HONO FAIZAL MEI 2026.

Rujukan 2: Penerangan Bayaran - Bil Tenaga Nasional Berhad Bagi Akaun XXXXX Bulan April 2026/
Bayaran Honorarium Encik Mohamad Faizal bagi Taklimat EPC pada 13 Mei 2026.

Menambah Item Bayaran & Maklumat Kewangan

Semakan peruntukan berlaku di peringkat ini



Selepas Header disimpan, tekan butang

(+) Item Bayaran. Isi butiran berikut:

- **Kod Item:** Pilih Kod Belanja yang sesuai (Contoh: Honorarium / Latihan)
- **Keterangan Bayaran (Wajib):** Had 40 aksara. (Ini berfungsi sebagai Rujukan E-mel Penerima Bayaran).
- **Kuantiti & Harga:** Masukkan nilai Kuantiti (1) dan Harga Seunit (RM).

Sistem akan **mengira jumlah secara automatik.**

Kod Item	Akaun (VOT)
	AkaunA/VOT): 0S10004 - HONORARIUM
Keterangan Bayaran *	
NAMA CALON: AZEEZ OMONIYI ADEOYE	
Kuantiti *	Mata Wang *
1	RINGGIT MALAYSIA (MYR)
Harga Seunit *	Jumlah (RM) *
400	400.00

Keterangan Bayaran: Cth Invois - Masukkan No. Invois/No. Akaun/Tarikh Invois (INV012456 NO ACC 5544 07.04.26)
Cth Hono: HONO FAIZAL TAKLIMAT EPC 13 MEI 2026
Cth Hono: NAMA CALON: FAIZAL AZIZAN

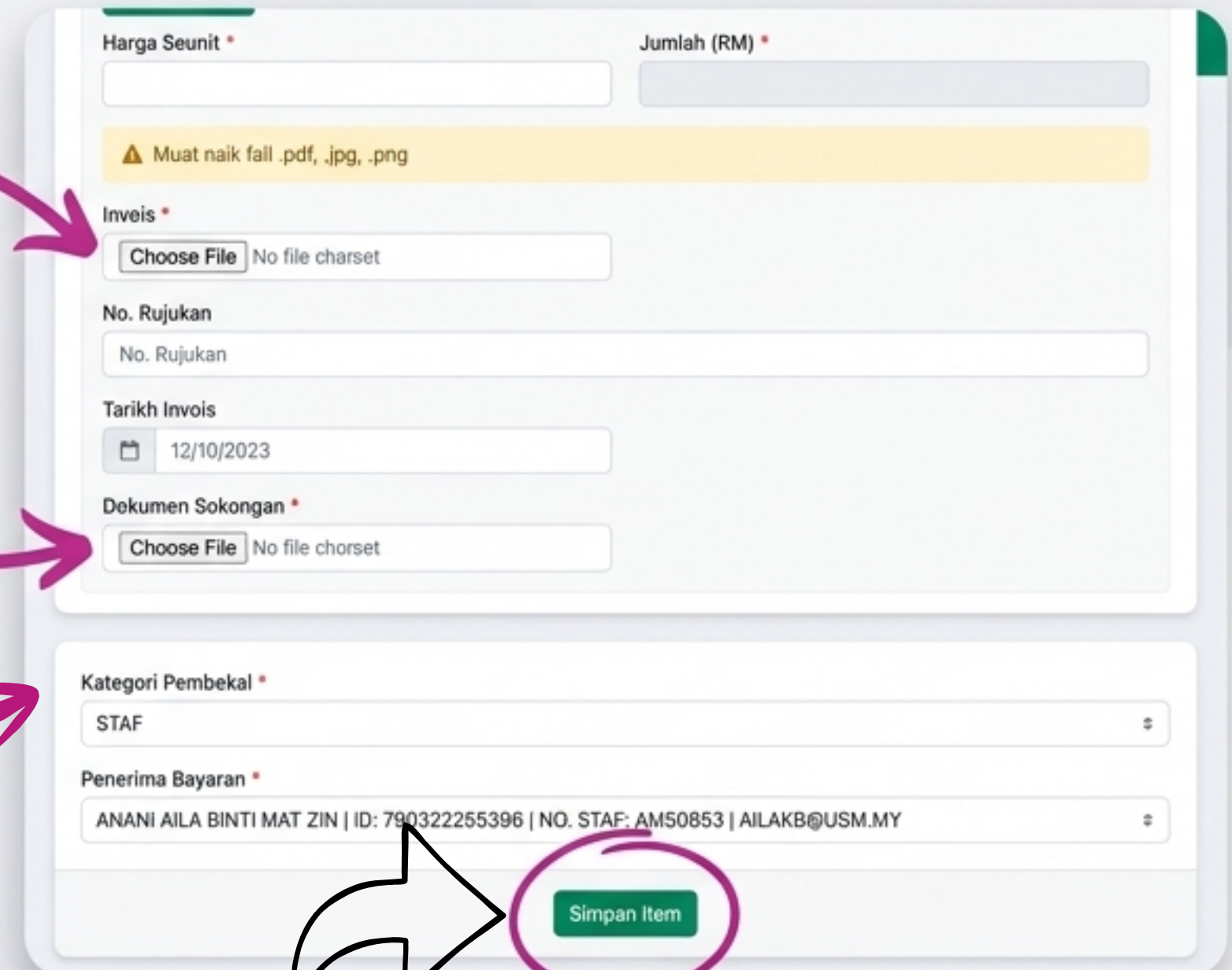
Muat Naik Dokumen Wajib

Item bayaran tidak boleh disimpan tanpa dokumen sokongan yang dimuat naik.

1. **Invois:** Muat naik Invois/Bil, Resit Asal atau Surat Lantikan. Kemudian, masukkan tarikh Invois/Bil/Resit Asal.

2. **Dokumen Sokongan:** Muat naik Laporan Pemeriksa Tesis, Rujukan Kadar Honorarium atau Kelulusan.

3. **Kategori Pembekal:** Pilih Kategori Pembekal - Staf, Pelajar, Agensi Kerajaan atau Bukan Perdagangan.



The screenshot shows a web form for uploading documents. It includes fields for 'Harga Seunit' and 'Jumlah (RM)' at the top. Below them is a yellow warning banner that says 'Muat naik fail .pdf, .jpg, .png'. The form has two main sections for document uploads: 'Inveis' and 'Dokumen Sokongan', each with a 'Choose File' button and a 'No file charset' message. Below these are fields for 'No. Rujukan', 'Tarikh Invois' (with a date picker set to 12/10/2023), and 'Kategori Pembekal' (a dropdown menu currently showing 'STAF'). At the bottom, there is a 'Penerima Bayaran' field containing the text 'ANANI AILA BINTI MAT ZIN | ID: 790322255396 | NO. STAF: AM50853 | AILAKB@USM.MY'. A green 'Simpan Item' button is located at the bottom right of the form. Three purple arrows point from the instructions on the left to the 'Inveis', 'Dokumen Sokongan', and 'Kategori Pembekal' fields. A large white arrow points from the bottom of the instructions to the 'Simpan Item' button, which is also circled in purple.

4. Klik 'Simpan Item'



**PTJ boleh hantar 1 Arahan Bayaran berkaitan perkara sama atau nilai yang sama @ berbeza.
1 Dokumen = 1 Matawang**

Gunakan fungsi ini sekiranya terdapat pembayaran honorarium kepada ramai pemeriksa serentak.

Klik untuk gandakan item.
Hanya kemaskini nama
Penerima Bayaran.

- ✓ Klik ikon **Salin** untuk menggandakan item.
- ✓ Sistem menyalin semua butiran kewangan. Anda hanya perlu mengemas kini nama Penerima Bayaran. Proses yang pantas!

[illegible]

Penghantaran ke Pelulus PTJ

1. Skrol ke bahagian bawah borang, cari ruangan **Penyemak/Pelulus**.
2. Pilih nama **Pelulus PTJ** yang berkaitan dari senarai.
3. Tekan butang biru **Hantar untuk Kelulusan**.
4. Pilih **Ya** pada notifikasi pengesahan. (Tugas Penyedia PTJ kini selesai).

Hantar untuk Kelulusan

Notifikasi emel untuk tindakan semakan dan kelulusan akan dihantar kepada Penyemak/Pelulus. Teruskan?

Ya Batal

Penyemak/Pelulus

- AHMAD SHAHIR BIN HASSAN
- NOR AZURA BT AHMAD
- MOHD SHAHRIR BIN NORDIN
- MUHAMMAD AZAT BIN ABD RAHMAN

Hantar untuk Kelulusan

Peringkat 3: Papan Pemuka Pelulus PTJ

Log masuk sebagai Pelulus.

1. Akses menu **Arahan Bayaran Tanpa Pesanan**.
2. Pada ruangan penapis (filter) Status, pilih **UNTUK KELULUSAN PERMOHONAN** dan klik **Cari**.
3. Di lajur hujung senarai tindakan, klik ikon **Kelulusan Permohonan** (ikon pensel) untuk mula menyemak.

The screenshot shows the USM system interface. The top navigation bar includes the USM logo and a user profile section. The main content area is titled 'Senarai Arahan Bayaran Tanpa Pesanan'. Below the title, there are search filters: 'No. ABTP', 'Penggunaan Biljet', 'Status' (set to 'UNTUK KELULUSAN PERMOHONAN'), 'Penyedia PTJ', and 'Pegawai/Pelulus PTJ'. A 'Cari' button is present. Below the filters is a table with the following columns: '#', 'Tajuk', 'Siapa', 'Kategori Permohonan', 'Status Permohonan', 'Status Sayaran', 'No. Arahan Bayaran', and 'Tindakan'. Two rows are visible in the table. The first row has a 'Tindakan' column with a pencil icon and the text 'Kelulusan Permohonan'. The second row also has a pencil icon and the text 'Kelulusan Permohonan'. A red arrow points to the pencil icon in the first row.

#	Tajuk	Siapa	Kategori Permohonan	Status Permohonan	Status Sayaran	No. Arahan Bayaran	Tindakan
1.	No. ABTP: ABTP-0920035003 NEW VENDOR ETSC/Cholis TEST #6	Tahun Semasa Masa Mng NTR	Penyedia PTJ: MUHAMMAD ZULAZMI BIN SIGOIA Pegawai/Pelulus: AnDptt SHAI/57 BIN HASSAN	Untuk Kelulusan Permohonan	-	-	Kelulusan Permohonan
2.	No. ABTP: ABTP-2020/65582 HOKCA83RAM PERMEZSA SALAM MOD FEXLULUOKAN (PHD)	Tahun Semasa Masa Mng NTR	Penyedia PTJ: NORAMALIAAS NURISIAI BRIT BUKTO-CHAFAN Pegawai/Pelulus: AHM30 SHAI/14 BIN	Untuk Kelulusan Permohonan	-	-	Kelulusan Permohonan

Semak Maklumat Kewangan

Semak ketepatan data berikut secara teliti sebelum memberikan kelulusan:

Header Check



Semakan Header Bayaran:

Pastikan Tahun Bajet, PTJ, dan No. Rujukan 1 (Rujukan Bank) adalah tepat.

Arahan Bayaran

Arahan Bayaran

Arahan Bayaran

Tahun Bajet

2021

Benot

<iddeano>

PTJ

Rujukan Bank

Rujukan 1

Rujukan 2

Item Check



Semakan Item Bayaran & Nilai:

Semak Kod Akaun (Vot), Sub-Akaun, dan Keterangan Bayaran. Pastikan nilai Kuantiti dan Jumlah (RM) adalah padan dengan dokumen fizikal.

Item Bayaran

Arahan Bayaran

Arahan Bayaran

Arahan Bayaran

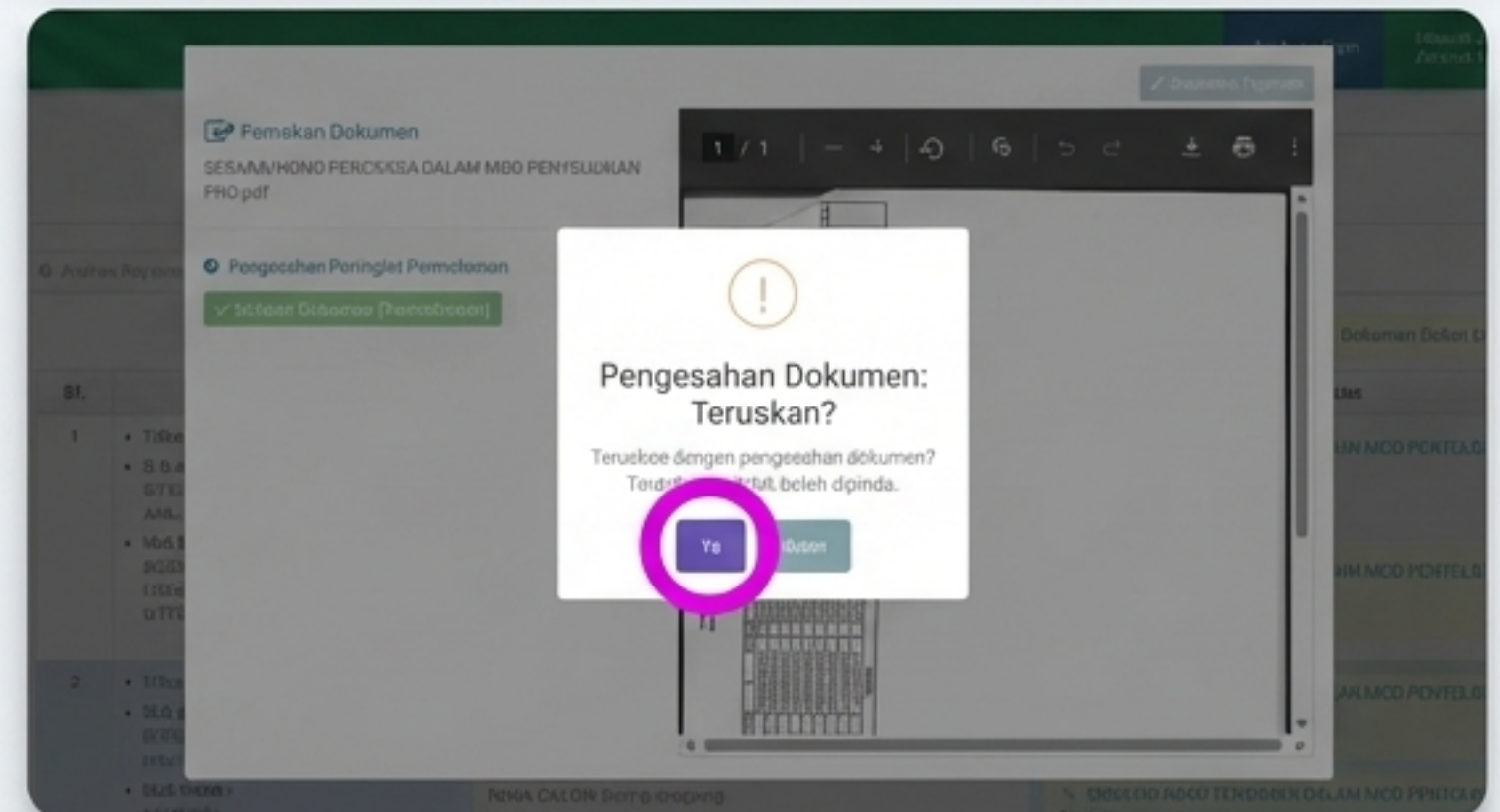
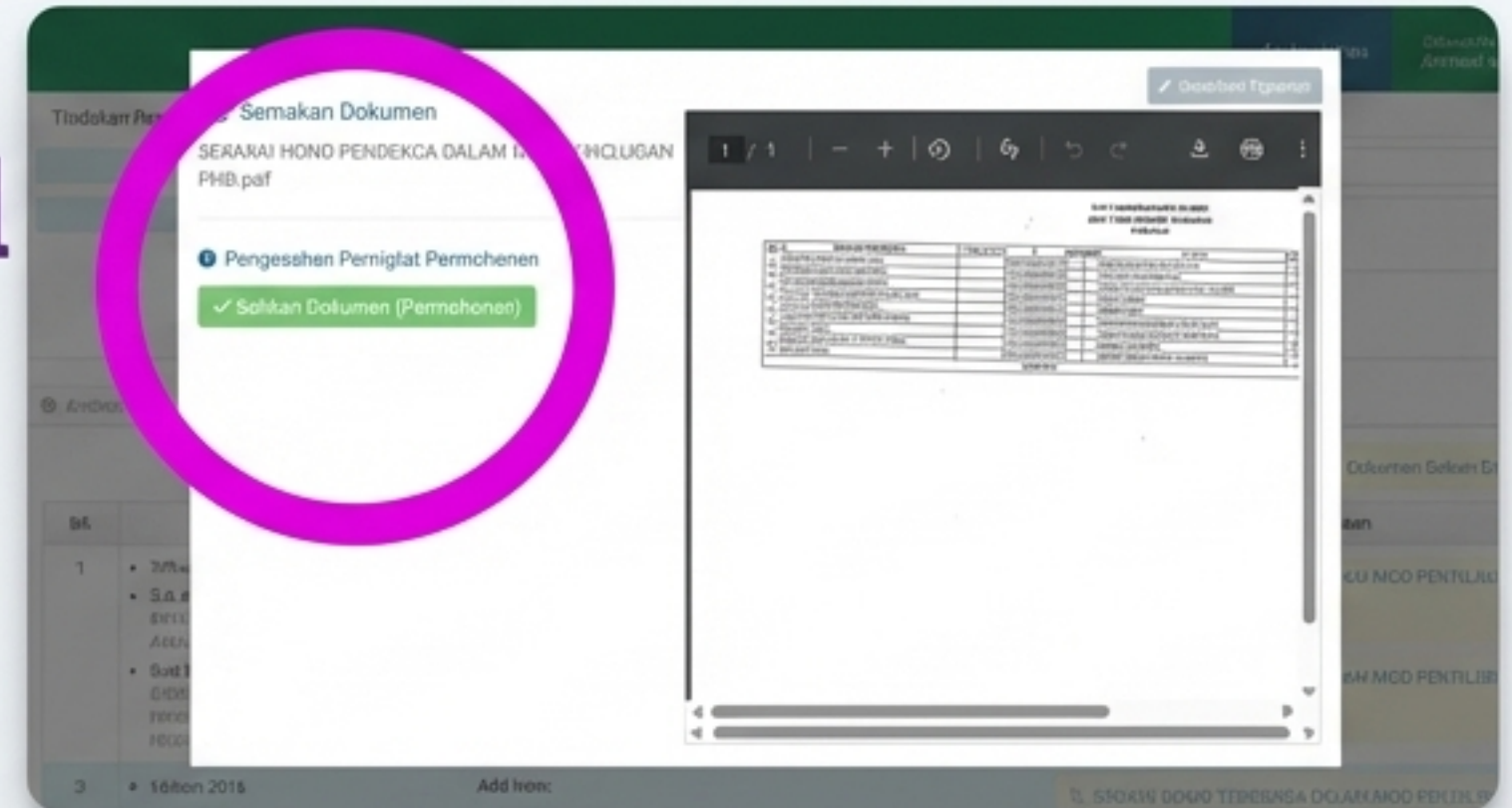
Arahan Bayaran

	Kod Akaun (Vot)	Sub-Akaun	Keterangan Bayaran	Kuantiti	Jumlah (RM)
1	A0026422	A4401	Adalah Collian Bayaran	1	5,500.00
2	A0025122	B4402	Jutazn Pamaruan Keterangan Bayaran	1	16,500.00
3	A0025132	B4303	Julian Pencsruan Keterangan Bayaran	1	7,500.00
4	A0025132	B4303	Bajeh Scbman Bayaran	1	10,500.00
5	A0025064	BA303	Posarangan Bayaran	1	10,300.00

Langkah Kritisal: ! PENTING Pengesahan Dokumen Digital

PROSES KELULUSAN ARAHAN BAYARAN TIDAK BOLEH DIBUAT jika dokumen sokongan tidak disemak dan disahkan di dalam sistem.

1. Buka tab **Semakan Dokumen** dan klik pada nama fail PDF untuk melihatnya.
2. Selepas berpuas hati, tekan butang hijau **Sahkan Dokumen (Permohonan)** di bahagian atas pemapar PDF.
3. Dokumen akan automatik ditanda dengan cap masa (*timestamp*) pengesahan.



Fasa 3: Pelulus PTJ

Keputusan Akhir & Notifikasi

Tindakan Penyemak/Pelulus

Tindakan Penyemak/Pelulus*

☒ DILULUSKAN

☐ DITOLAK

☐ HANTAR SEMULA

Ulasan

Tindakan Pelulus

DILULUSKAN

Permohonan berjaya dijana dan dihantar ke Jabatan Bendahari.

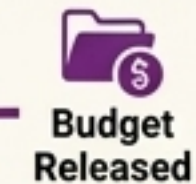
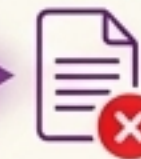
Kesan Bajet: Bajet kekal di Pra Tanggungan. **Ulasan tidak diwajibkan.**



DITOLAK

Membatalkan permohonan sepenuhnya.

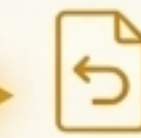
Kesan Bajet: Bajet di Pra Tanggungan dilepaskan semula (reversed). **Ulasan WAJIB** diisi.



HANTAR SEMULA

Dikembalikan kepada Penyedia PTJ untuk pembetulan.

Kesan Bajet: Tiada perubahan. **Ulasan WAJIB** diisi supaya penyedia tahu apa yang perlu dibetulkan.



Penyedia PTJ



Berjaya

Permohonan diluluskan dan e-mel telah dihantar kepada Penyedia Bayaran.

Okay



TERIMA KASIH

KAMI MEMIMPIN

Disediakan Oleh:
Mohamad Faizal Bin Azizan
Penolong Akauntan W5
Jabatan Bendahari
Kampus Induk