



**SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI
(iSPEKS)**

USER MANUAL

**Proses Penghantaran Fail *Autopay* ke
Bank / Badan Berkanun / Agensi
Potongan Gaji (APG)
(Gaji)**

Untuk

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA
MALAYSIA**



TERHAD

Ringkasan Penyerahan	
Penerangan	Objektif dokumen penyediaan Manual Pengguna ini adalah untuk membantu pengguna sistem memahami aliran proses dan merupakan bahan rujukan atau panduan penggunaan sistem iSPEKS ini. Dokumentasi ini juga menerangkan dengan terperinci bagaimana sistem ini berfungsi dan memberi gambaran kepada pengguna bagaimana untuk menggunakan sistem tersebut.
Aliran Kerja atau Aliran Tugas	Sila rujuk lampiran yang disediakan
Kriteria Penerimaan	Tidak berkenaan.
Keputusan Ujian (Jika berkaitan)	Tidak berkenaan.
Komen	Tidak berkenaan.

Pentadbiran dan Pengurusan Dokumen

Semakan Dokumen

Bil	Versi	Tarikh	Dikemaskini Oleh	Catatan
1	1.1	19/07/2019	Theta Technologies Sdn Bhd	Keluaran Versi 1.1

ISI KANDUNGAN

1.0 GLOSARI.....	1
2.0 PROSES PENGHANTARAN FAIL <i>AUTOPAY</i> KE BANK/ AGENSI.....	2
2.1 Skrin Penyedia	2
2.1.1 Skrin Penyediaan Proses Fail <i>Autopay</i> ke Bank	5
2.1.2 Skrin Penyediaan Proses Fail <i>Autopay</i> ke Agensi	7
2.2 Skrin Penyemak	11
2.2.1 Skrin Semakan Proses Fail <i>Autopay</i> ke Bank	13
2.2.2 Skrin Semakan Proses Fail <i>Autopay</i> ke Agensi	17
2.3 Skrin Pelulus	21
2.3.1 Skrin Kelulusan Proses Fail <i>Autopay</i> ke Bank	24
2.3.2 Skrin Kelulusan proses Fail <i>Autopay</i> ke Bank Agensi.....	25

1.0 GLOSARI

Terma	Keterangan Proses
TTSB	Theta Technologies Sdn Bhd
iSPEKS	Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri
JANM	Jabatan Akauntan Negara Malaysia
PY	Modul Gaji

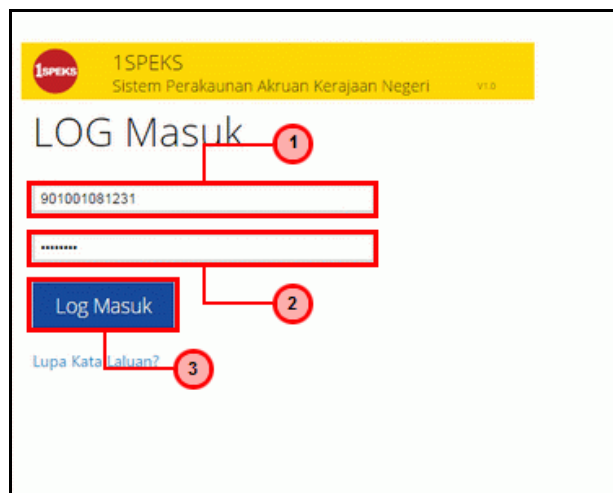
2.0 PROSES PENGHANTARAN FAIL *AUTOPAY* KE BANK/ AGENSI

Fungsi ini digunakan sebagai proses penghantaran fail *autopay* ke bank dan agensi potongan gaji. Proses ini dilakukan oleh pengguna di peringkat BN

2.1 Skrin Penyedia

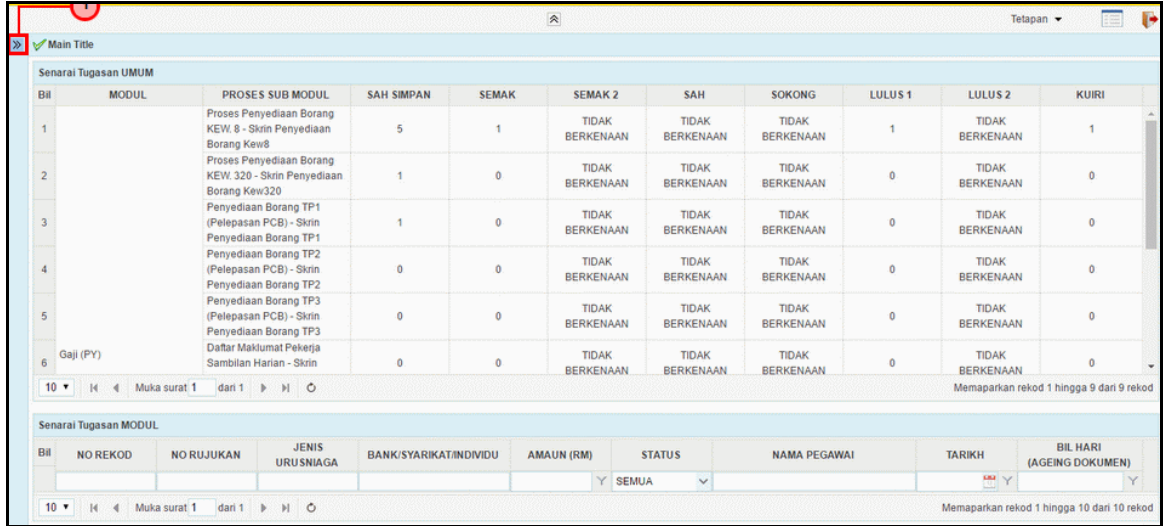
Pegawai Penyedia perlu memasukkan maklumat untuk melakukan Proses *Autopay* yang digunakan sebagai proses penghantaran fail *autopay* ke bank dan agensi potongan gaji.

1. Skrin **Log Masuk Aplikasi iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik untuk masukan ID PENGGUNA	
2	Klik untuk masukan KATA LALUAN	
3	Klik pada butang LOG MASUK	

2. Skrin **Menu Sisi iSPEKS** dipaparkan.



Senarai Tugasan UMUM


Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1		Proses Penyediaan Borang KEW 8 - Skrin Penyediaan Borang Kew8	5	1	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN	1	TIDAK BERKENAAN	1
2		Proses Penyediaan Borang KEW 320 - Skrin Penyediaan Borang Kew320	1	0	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN	0	TIDAK BERKENAAN	0
3		Penyediaan Borang TP1 (Pelepasan PCB) - Skrin Penyediaan Borang TP1	1	0	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN	0	TIDAK BERKENAAN	0
4		Penyediaan Borang TP2 (Pelepasan PCB) - Skrin Penyediaan Borang TP2	0	0	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN	0	TIDAK BERKENAAN	0
5		Penyediaan Borang TP3 (Pelepasan PCB) - Skrin Penyediaan Borang TP3	0	0	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN	0	TIDAK BERKENAAN	0
6	Gaji (PY)	Daftar Maklumat Pekerja Sambilan Harian - Skrin	0	0	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN	0	TIDAK BERKENAAN	0

Memaparkan rekod 1 hingga 9 dari 9 rekod

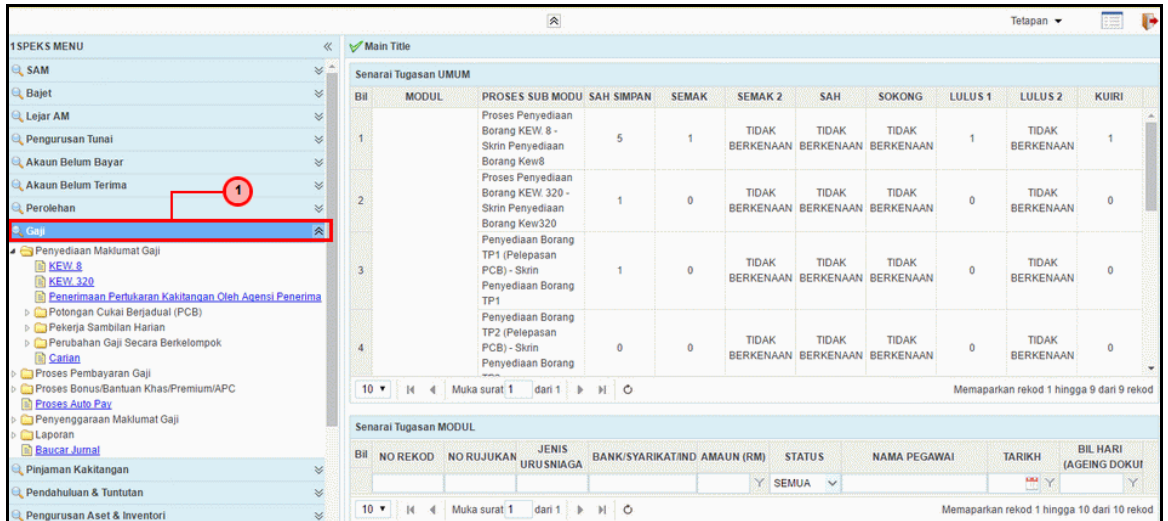
Senarai Tugasan MODUL

Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JENIS URUS NIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	TARIKH	BIL HARI (AGEING DOKUMEN)
10						SEMUA			

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 10 rekod

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada icon Main Menu  .	

3. Skrin **Gaji iSPEKS** dipaparkan.



1SPEKS MENU

- SAM
- Bajet
- Lejar AM
- Pengurusan Tunai
- Akaun Belum Bayar
- Akaun Belum Terima
- Perolehan
- Gaji**
- Penyediaan Maklumat Gaji
 - KEW 8
 - KEW 320
 - Penerimaan Periklanan Kaitan Agensi Penerima
 - Potongan Cukai Berjadual (PCB)
 - Pekerja Sambilan Harian
 - Perubahan Gaji Secara Berkelompok
 - Catatan
- Proses Pembayaran Gaji
- Proses Bonus/Bantuan Khas/Premium/APC
- Proses Auto Pay
- Penyenggaraan Maklumat Gaji
- Laporan
- Baucar Jurnal
- Pinjaman Kaitan
- Pendahuluan & Tuntutan
- Pengurusan Aset & Inventori

Senarai Tugasan UMUM

Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1		Proses Penyediaan Borang KEW 8 - Skrin Penyediaan Borang Kew8	5	1	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN	1	TIDAK BERKENAAN	1
2		Proses Penyediaan Borang KEW 320 - Skrin Penyediaan Borang Kew320	1	0	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN	0	TIDAK BERKENAAN	0
3		Penyediaan Borang TP1 (Pelepasan PCB) - Skrin Penyediaan Borang TP1	1	0	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN	0	TIDAK BERKENAAN	0
4		Penyediaan Borang TP2 (Pelepasan PCB) - Skrin Penyediaan Borang TP2	0	0	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN	0	TIDAK BERKENAAN	0

Memaparkan rekod 1 hingga 9 dari 9 rekod

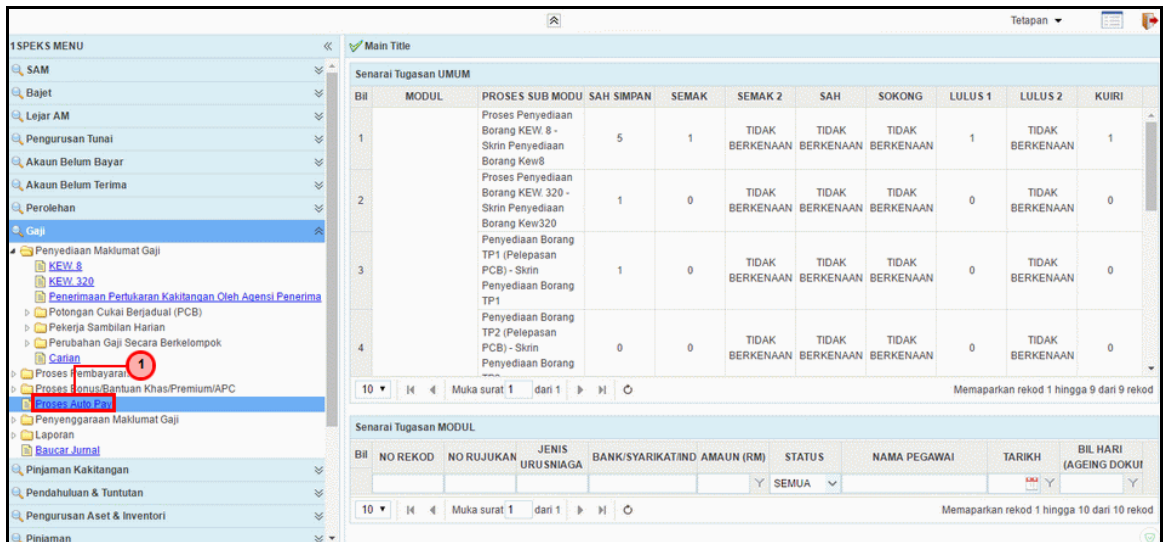
Senarai Tugasan MODUL

Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JENIS URUS NIAGA	BANK/SYARIKAT/IND	AMAUN (RM)	STATUS	NAMA PEGAWAI	TARIKH	BIL HARI (AGEING DOKU)
10						SEMUA			

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 10 rekod

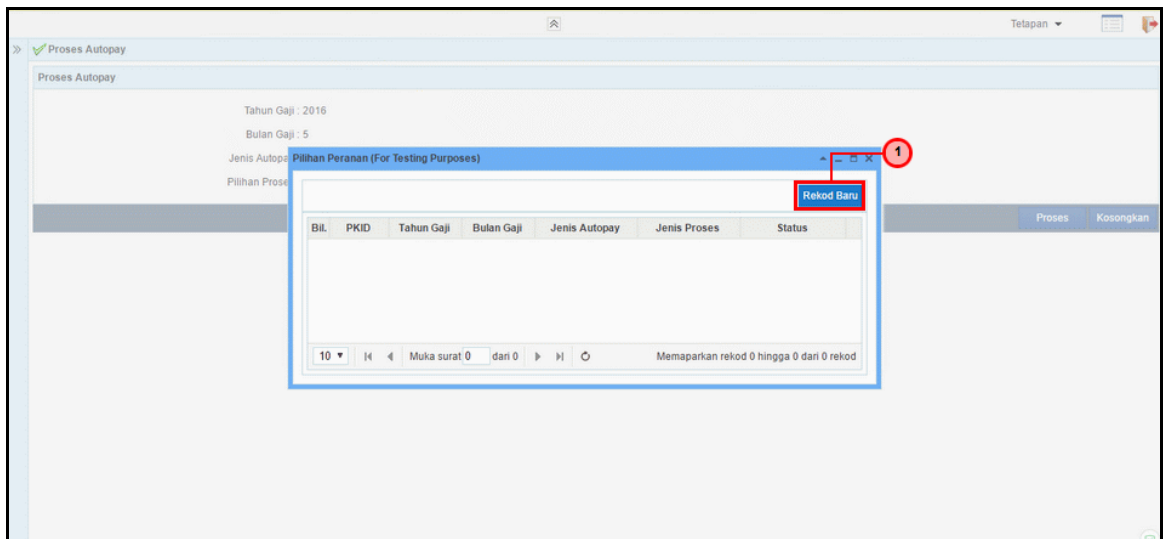
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada panel Gaji.	

4. Skrin **Proses Autopay** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada panel Proses Auto Pay.	

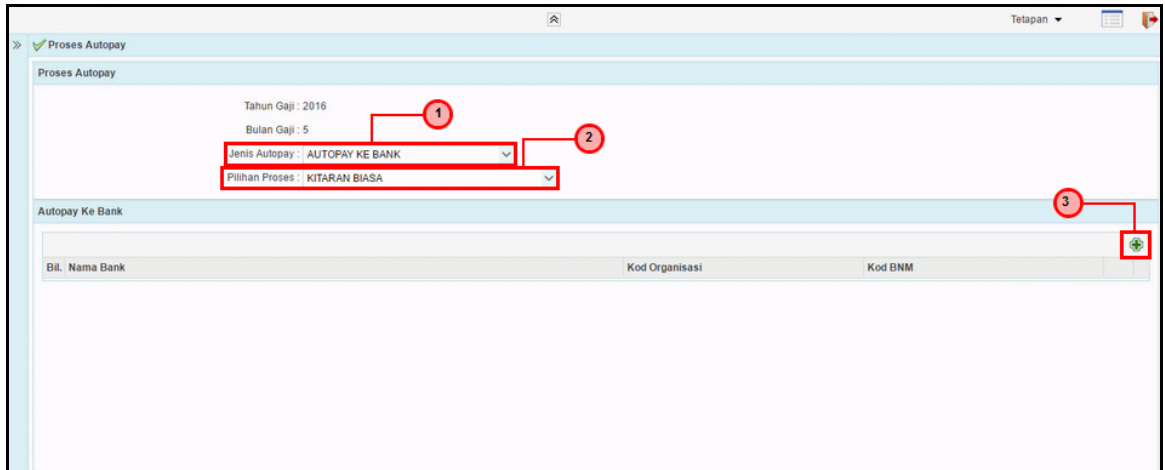
5. Skrin **Proses Autopay** dipaparkan.




Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Rekod Baru .	

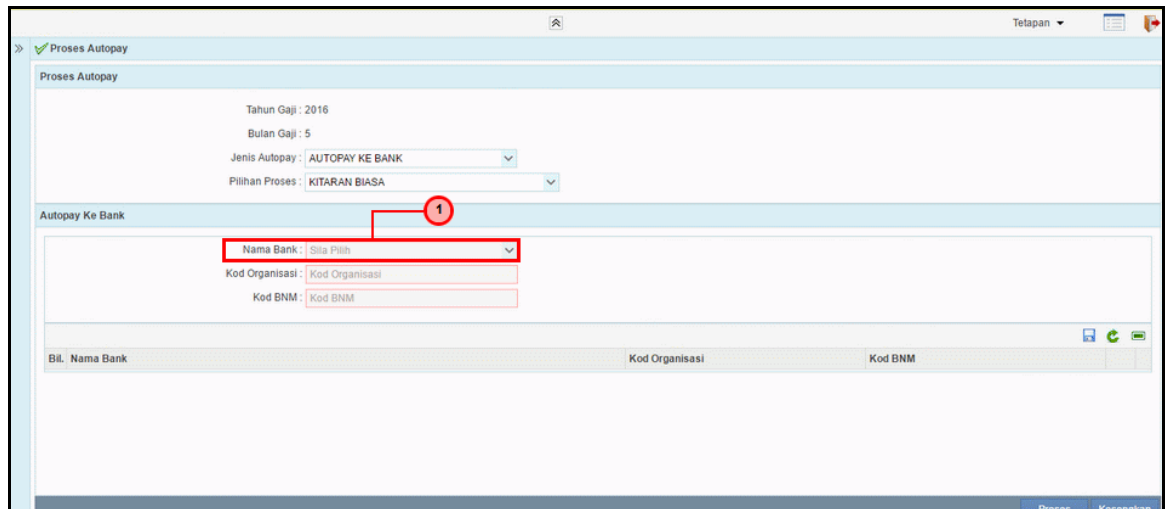
2.1.1 Skrin Penyediaan Proses Fail *Autopay* ke Bank

6. Skrin **Proses *Autopay*** dipaparkan.



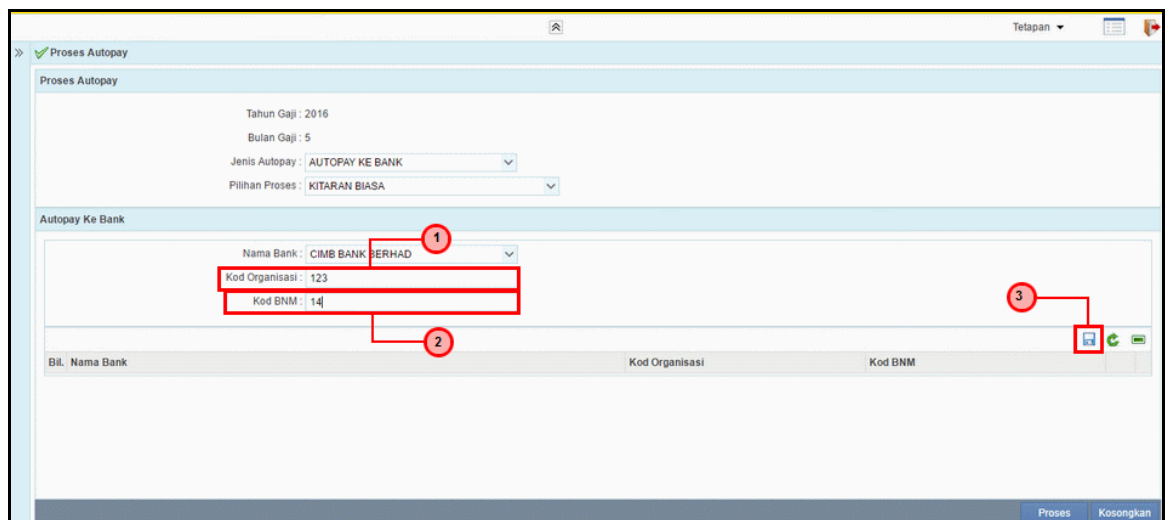
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih maklumat daripada senarai <i>list down</i> pada medan Jenis Autopay.	
2	Pilih maklumat daripada senarai <i>list down</i> pada medan Pilihan Proses.	
3	Klik pada icon  untuk mengisi maklumat pada panel Autopay Ke Bank .	

7. Skrin **Proses Autopay** dipaparkan.




Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih maklumat daripada senarai <i>list down</i> pada medan Nama Bank.	

8. Skrin **Proses Autopay** dipaparkan.

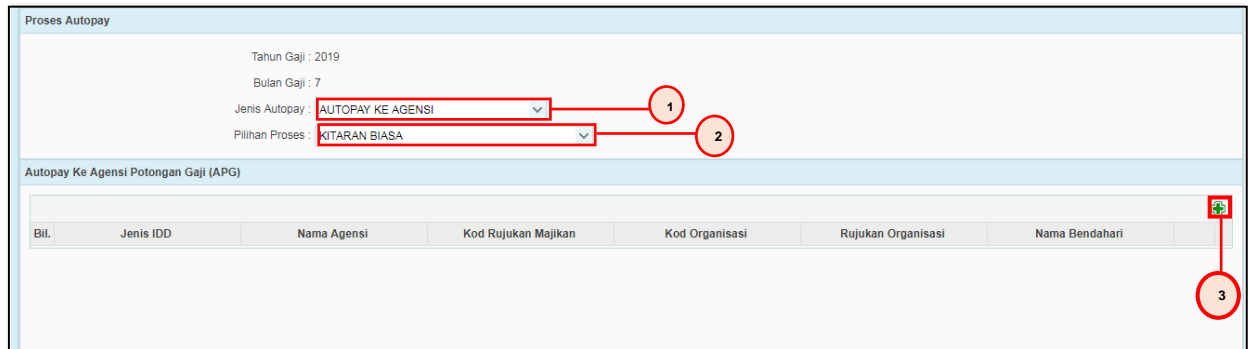



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik untuk masukan Kod Organisasi.	
2	Klik untuk masukan Kod BNM.	

3	Klik pada icon  untuk simpan.	
---	--	--

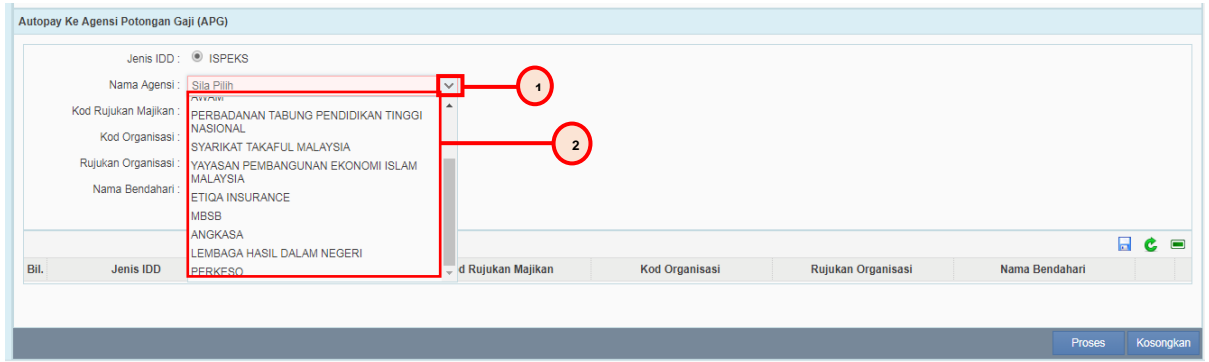
2.1.2 Skrin Penyediaan Proses Fail *Autopay* ke Agensi

8. Skrin Proses *Autopay* dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih maklumat daripada senarai <i>list down</i> pada medan Jenis Autopay.	
2	Pilih maklumat daripada senarai <i>list down</i> pada medan Pilihan Proses.	
3	Klik pada icon  untuk mengisi maklumat pada panel Autopay Ke Agensi .	

9. Skrin **Proses Autopay** dipaparkan.



Autopay Ke Agensi Potongan Gaji (APG)

Jenis IDD : ☐ ISPEKS

Nama Agensi :

Kod Rujukan Majikan : PERBADANAN TABUNG PENDIDIKAN TINGGI NASIONAL

Kod Organisasi : SYARIKAT TAKAFUL MALAYSIA

Rujukan Organisasi : YAYASAN PEMBANGUNAN EKONOMI ISLAM MALAYSIA

Nama Bendahari : ETIQA INSURANCE

MBSB

ANGKASA

LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI

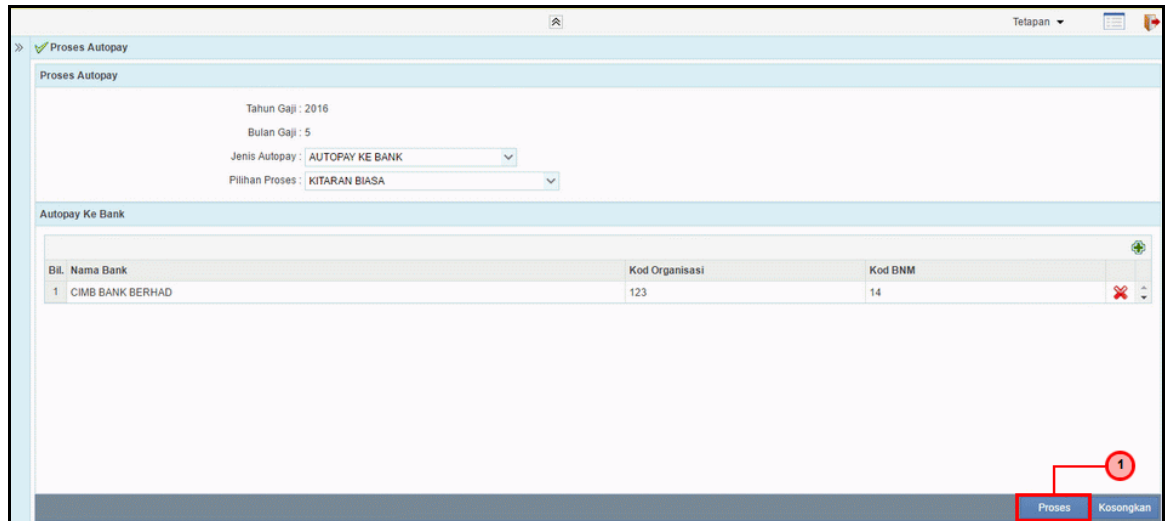
PERKESO

Bil. Jenis IDD d Rujukan Majikan Kod Organisasi Rujukan Organisasi Nama Bendahari

Proses Kosongkan

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih maklumat daripada senarai <i>list down</i> pada medan Nama Agensi.	
2	Klik untuk pilih Nama Agensi.	

9. Skrin **Proses Autopay** dipaparkan.



Proses Autopay

Tahun Gaji : 2016

Bulan Gaji : 5

Jenis Autopay :

Pilihan Proses :

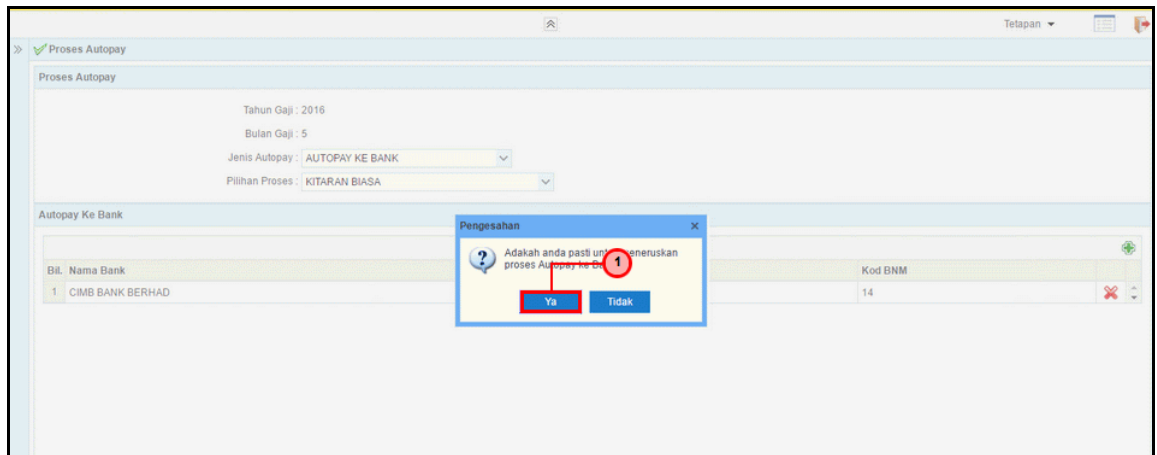
Autopay Ke Bank

Bil.	Nama Bank	Kod Organisasi	Kod BNM
1	CIMB BANK BERHAD	123	14

Proses Kosongkan

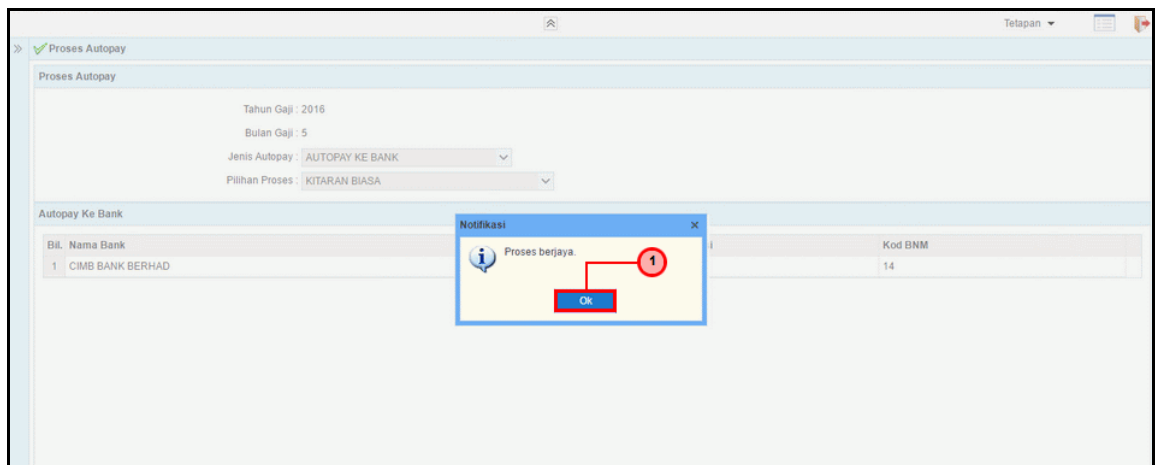
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Proses.	

10. Skrin **Proses Autopay** dipaparkan.



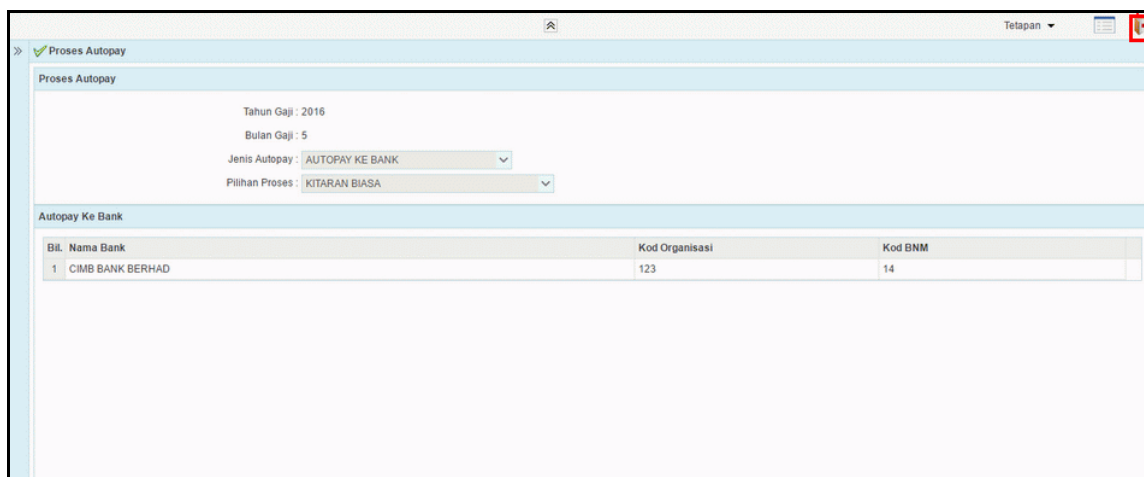
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Butang Ya untuk meneruskan proses Autopay ke Bank.	


11. Skrin **Proses Autopay** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok.	

12. Skrin **Log Keluar** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada icon  untuk keluar.	

2.2 Skrin Penyemak


Pegawai Penyemak perlu menyemak maklumat yang telah disah simpan oleh Pegawai Penyedia untuk disemak dan akan dihantar kepada Pegawai Pelulus

1. Skrin **Log Masuk Aplikasi iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik untuk masukan ID PENGGUNA	
2	Klik untuk masukan KATA LALUAN	
3	Klik pada butang LOG MASUK	

2. Skrin **Menu Sisi iSPEKS** dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada icon Main Menu  .	

3. Skrin **Gaji iSPEKS** dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada panel Gaji.	

4. Skrin **Proses Autopay** dipaparkan.

The screenshot shows the iSPEKS Main Title interface. On the left, the '1SPEKS MENU' sidebar lists various modules, with 'Proses Auto Pay' highlighted. The main area displays the 'Senarai Tugasan UMUM' table, which lists tasks and their status. The table has columns: Bil, MODUL, PROSES SUB MODU, SAH SIMPAN, SEMAK, SEMAK 2, SAH, SOKONG, LULUS 1, LULUS 2, and KUIRI. The 'Proses Auto Pay' option is circled in red in the sidebar menu.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada panel Proses Auto Pay.	

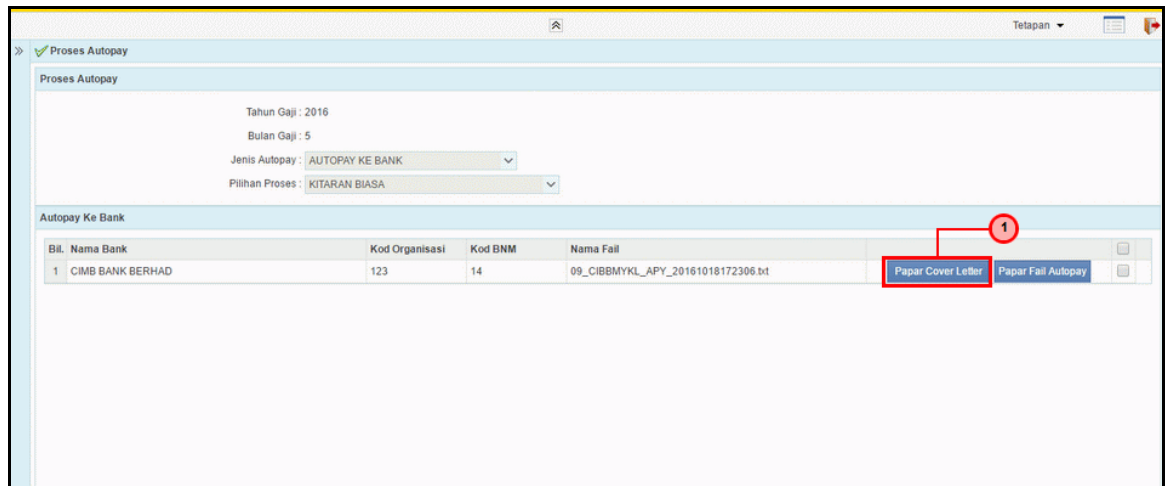
2.2.1 Skrin Semakan Proses Fail *Autopay* ke Bank

5. Skrin **Proses Autopay** dipaparkan.

The screenshot shows the iSPEKS Proses Autopay interface. On the left, the 'Proses Autopay' sidebar lists various modules, with 'Autopay Ke bank' highlighted. The main area displays a table of autopay transactions. The table has columns: Bil, PKID, Tahun Gaji, Bulan Gaji, Jenis Autopay, Jenis Proses, and Status. The 'Autopay Ke bank' option is circled in red in the sidebar menu.

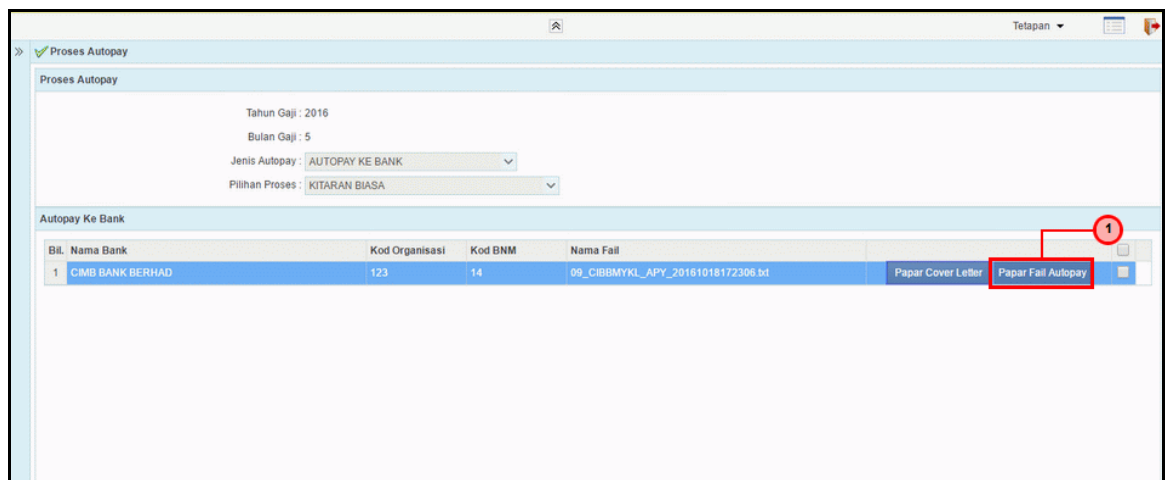
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada data yang sepatutnya.	

6. Skrin **Proses Autopay** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Papar Cover Letter.	

7. Skrin **Proses Autopay** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Papar Fail Autopay.	

8. Skrin Laporan Proses *Autopay* dipaparkan.

000 CIBBNYKL 0123 21052016 052016 01 000000000403025 000050		
001 0123 01 000001 123456789747 000000000152400 MOHD AIMAN		750804012585 0000 0000 00000000 05201
001 0123 01 000002 7012145632 000000000144130 JOHN MICHAEL		910206028565 0000 0000 00000000 05201
001 0123 01 000003 123456789777 000000000189000 ZAKARIYA		750205055333 0000 0000 00000000 05201
001 0123 01 000004 123456789002 000000000168440 KHARUDIN BIN MD YATIM		580101106271 0000 0000 00000000 05201
001 0123 01 000005 123456789002 000000000150125 KUSINI BIN SINAN		600403106483 0000 0000 00000000 05201
001 0123 01 000006 123456789002 000000000243000 ABU AZRI B.HJ. JOHARI		600429105657 0000 0000 00000000 05201
001 0123 01 000007 123456789002 000000000186300 NORAZIZAH BT KASINUN		700311105508 0000 0000 00000000 05201
001 0123 01 000008 123456789002 000000000180600 NORLILA BT MASDUKI		760331105598 0000 0000 00000000 05201
001 0123 01 000009 123456789002 000000000144879 NAZURA BT MOHD IKHSANUDDIN		820411105282 0000 0000 00000000 05201
001 0123 01 000010 123456789002 000000000069700 AHMAD SYAUQI BIN MASLAN		670707025811 0000 0000 00000000 05201
001 0123 01 000011 112138149795 000000000214807 MOHD ZULKAFALI BIN MOHD ROYANI		670409085103 0000 0000 00000000 05201
001 0123 01 000012 7018575769 000000000175598 ROHAYA BINTI SAPAR		811112045158 0000 0000 00000000 05201
001 0123 01 000013 162030614113 000000000089500 ASRUL NIZAM BIN ZAINAL ABIDIN		790828105283 0000 0000 00000000 05201
001 0123 01 000014 12056020152961 000000000275421 MOHD HISHAMUDDIN B.HJ JAFAAR		791004105437 0000 0000 00000000 05201
001 0123 01 000015 112193032806 000000000114177 LAKSHMI A/P SUBRAMANIAM		791101105408 0000 0000 00000000 05201
001 0123 01 000016 12056022722997 0000000000260122 MOHAMAD HARWAN BIN AHMAD TAJURI		800128105473 0000 0000 00000000 05201
001 0123 01 000017 7008917218 000000000216258 HAMISAH BT. SAHARI		800306105194 0000 0000 00000000 05201
001 0123 01 000018 162106338658 000000000121422 NORLAILI BINTI TAJULL ARIFF		800313105184 0000 0000 00000000 05201
001 0123 01 000019 162197028550 000000000233913 NORAZIAN BTE TAMYAS		800324145050 0000 0000 00000000 05201
001 0123 01 000020 16212013035 000000000121857 ANUAR BIN ARSHAD		761208105191 0000 0000 00000000 05201
001 0123 01 000021 162106205853 000000000126615 AHMAD NOR BIN BAHARUDDIN		780704105581 0000 0000 00000000 05201
001 0123 01 000022 7008900830 000000000200052 SALINA BINTI ABDUL RAHMAN		790630105106 0000 0000 00000000 05201
001 0123 01 000023 7008918003 000000000252818 HARYATI BT KADIMIN		780215106110 0000 0000 00000000 05201
001 0123 01 000024 12038020182499 000000000281735 AZMUDIN BIN LAKIMIN		740409105195 0000 0000 00000000 05201
001 0123 01 000025 112193014248 000000000289500 MEGAT AZMI BIN IBRAHIM		721210105135 0000 0000 00000000 05201
001 0123 01 000026 7601645037 000000000150479 MOHD NAYAN BIN RASIDI		770117105553 0000 0000 00000000 05201
001 0123 01 000027 214123 000000000147383 MOREZAN BINTI ARIFFIN		770820105790 0000 0000 00000000 05201
001 0123 01 000028 112193015890 000000000104509 MOHD SEPUAN BIN HJ KADIR		771019105239 0000 0000 00000000 05201
001 0123 01 000029 162197306285 000000000240890 LAMISAH BINTI MOHAMMAD BIBET		780311106284 0000 0000 00000000 05201
001 0123 01 000030 112090026121 000000000139473 NOOR ALIZA BT HAMIN		780716105300 0000 0000 00000000 05201
001 0123 01 000031 7008915595 000000000093134 AMIN ZAKI BIN SAGIRAH		781011105655 0000 0000 00000000 05201
001 0123 01 000032 162106410761 000000000230526 NIK SHARIMAN BIN NIK MD. SALLEH		790115115545 0000 0000 00000000 05201

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Senarai Nama Fail Autopay.	

2.2.2 Skrin Semakan Proses Fail *Autopay* ke Agensi

9. Skrin **Proses *Autopay*** dipaparkan.

Proses Autopay

Tahun Gaji : 2019

Bulan Gaji : 3

Jenis Autopay : Autopay Ke Agensi

Pilihan Proses : KITARAN BIASA

Bil.	PKID	Tahun Gaji	Bulan Gaji	Jenis Autopay	Jenis Proses	Status
1	165	2019	3	Autopay Ke Agensi	KITARAN BIASA	SIMPAN
2	167	2019	3	Autopay Ke Agensi	KITARAN BIASA	SIMPAN
3	170	2019	1	Autopay Ke Agensi	KITARAN BIASA	SIMPAN
4	171	2019	1	Autopay Ke Agensi	KITARAN BIASA	SIMPAN
5	172	2019	1	Autopay Ke Agensi	KITARAN BIASA	SIMPAN
6	164	2019	3	Autopay Ke Agensi	KITARAN BIASA	SIMPAN
7	173	2019	4	Autopay Ke Agensi	KITARAN BIASA	SIMPAN
8	174	2019	4	Autopay Ke Agensi	KITARAN BIASA	SIMPAN

10 Muka surat 1 dari 2 Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 11 rekod

Semak

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada data yang sepatutnya.	

10. Skrin **Proses *Autopay*** dipaparkan.

Proses Autopay

Tahun Gaji : 2019

Bulan Gaji : 4

Jenis Autopay : AUTOPAY KE AGENSI

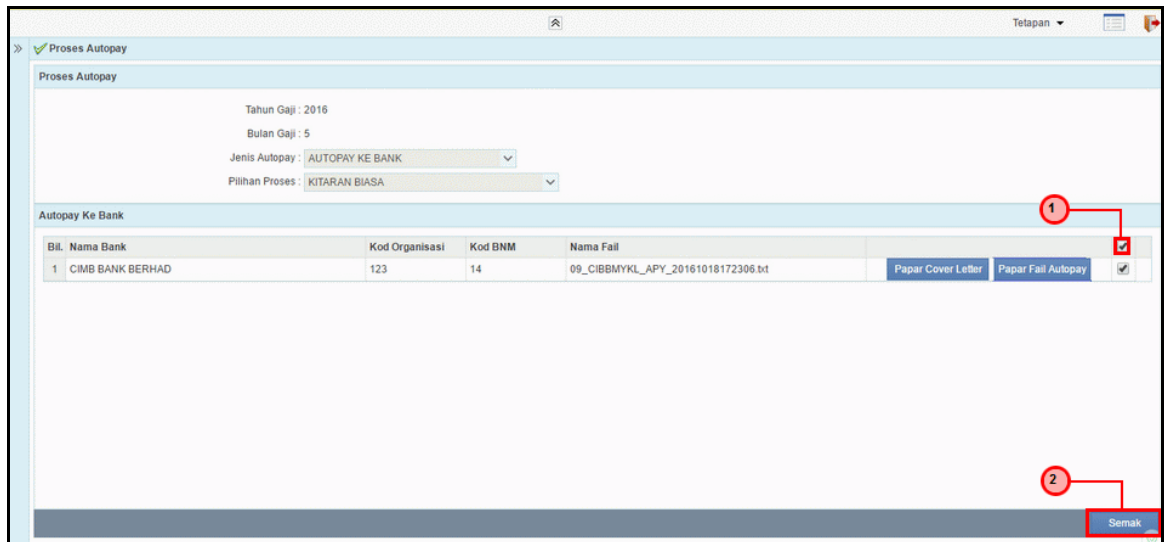
Pilihan Proses : KITARAN BIASA

Autopay Ke Agensi Potongan Gaji (APG)

Bil.	Nama Agensi	Kod Rujukan Majikan	Kod Organisasi	Rujukan Organisasi	Nama Fail	Papar Fail
1	PERKESO	a		a	08_422_B8A_20190516151309.txt	Papar Fail
2	PERKESO	a		a	08_422_PMD_20190516151309.txt	Papar Fail
3	ANGKASA				08_6016_PTE_20190516151317.txt	Papar Fail
4	ANGKASA				08_6016_PTO_20190516151317.txt	Papar Fail
5	LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI	02921558070			08_4428_PTL_20190516151338.txt	Papar Fail

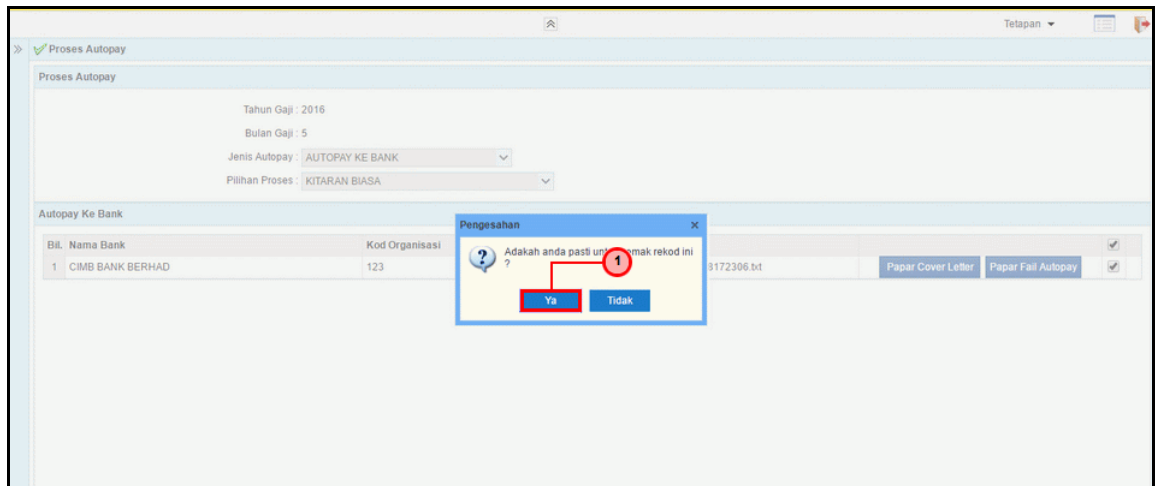
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada <i>checkbox</i> untuk maklumat yang berkenaan.	

11. Skrin **Proses Autopay** dipaparkan.

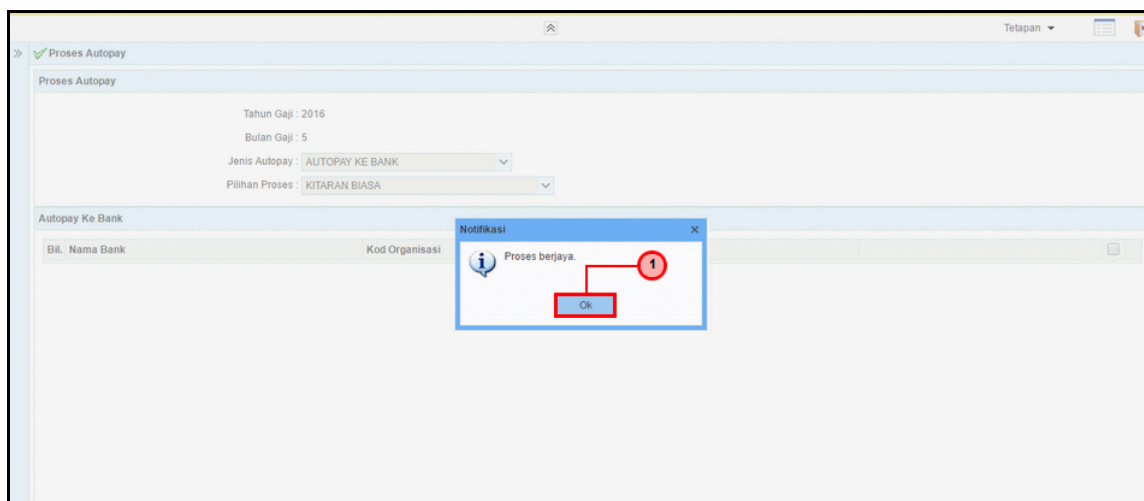


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Tandakan data yang perlu diproses.	
2	Klik pada butang Semak.	

12. Skrin **Proses Autopay** dipaparkan.

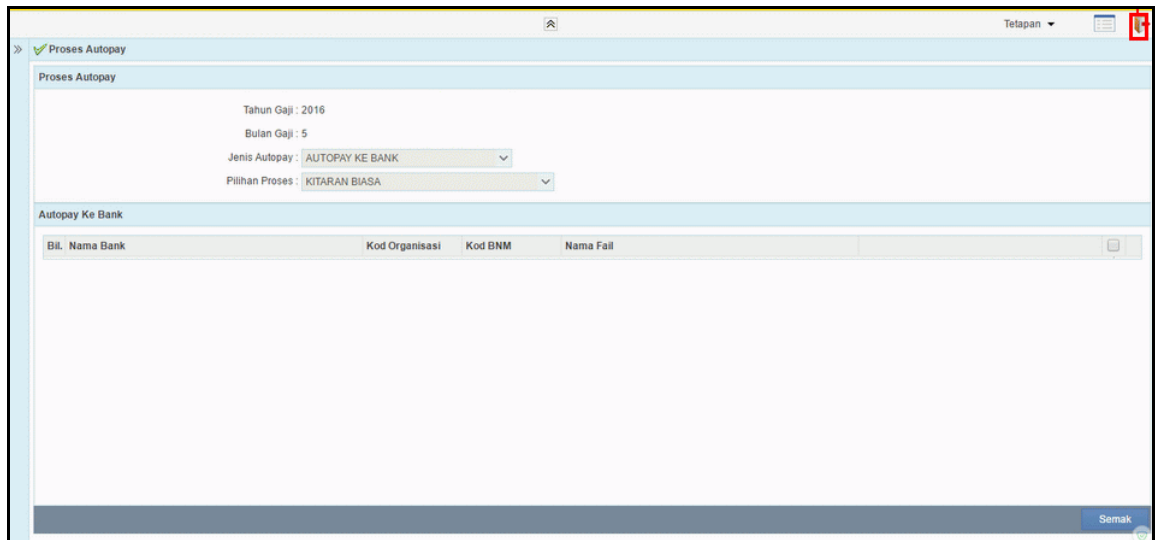



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Butang Ya untuk semak Rekod.	

13. Skrin Proses *Autopay* dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok.	

14. Skrin **Log Keluar** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon  untuk keluar .	

2.3 Skrin Pelulus


Pegawai Pelulus perlu meluluskan maklumat yang telah disemak oleh Pegawai Penyemak untuk disimpan ke dalam pangkalan data.

1. Skrin **Log Masuk Aplikasi iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik untuk masukan ID PENGGUNA	
2	Klik untuk masukan KATA LALUAN	
3	Klik pada butang LOG MASUK	

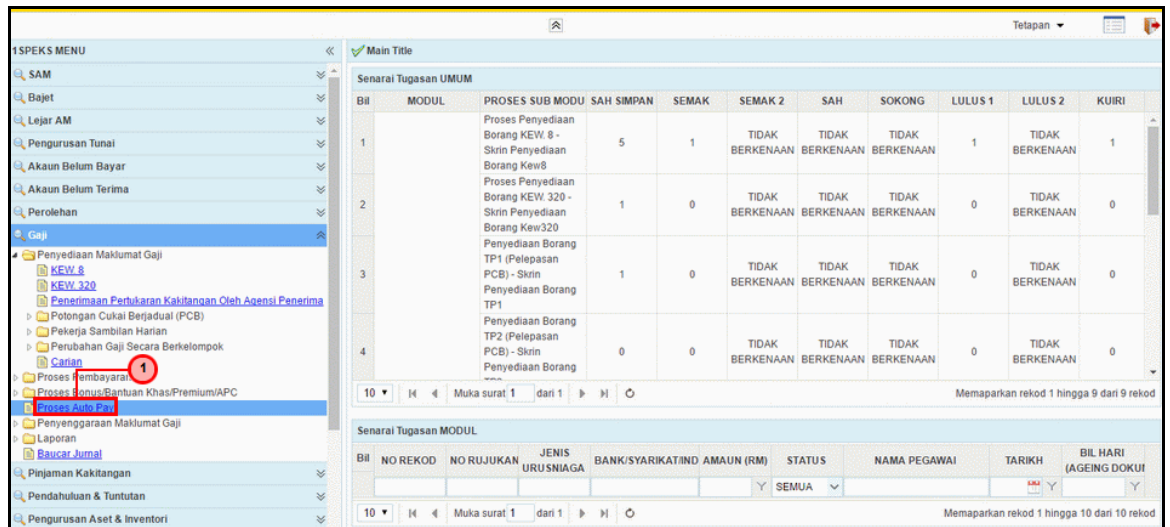
2. Skrin Menu Sisi iSPEKS dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada icon Main Menu  .	

3. Skrin Gaji SPEKS dipaparkan.

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada panel Gaji.	

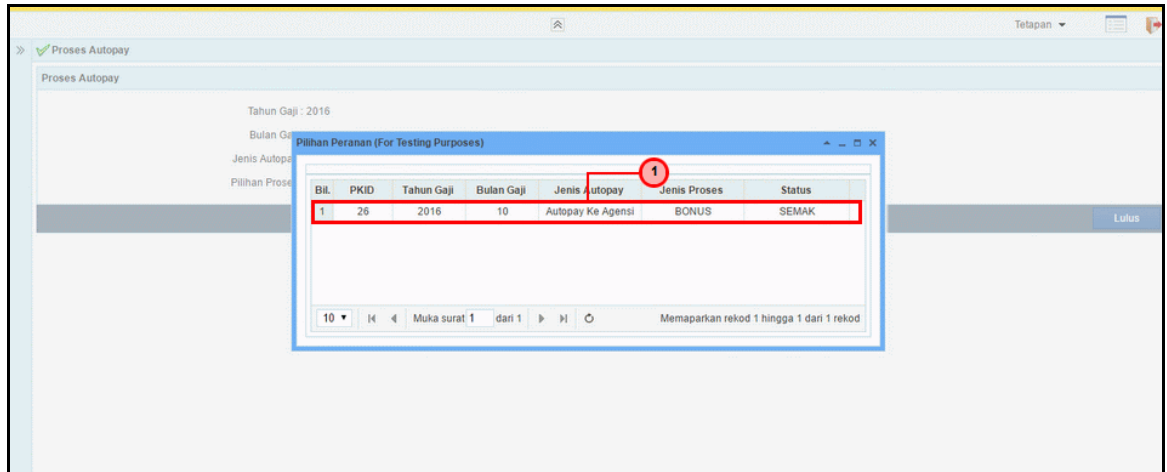
4. Skrin **Proses Autopay** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada panel Proses Auto Pay.	

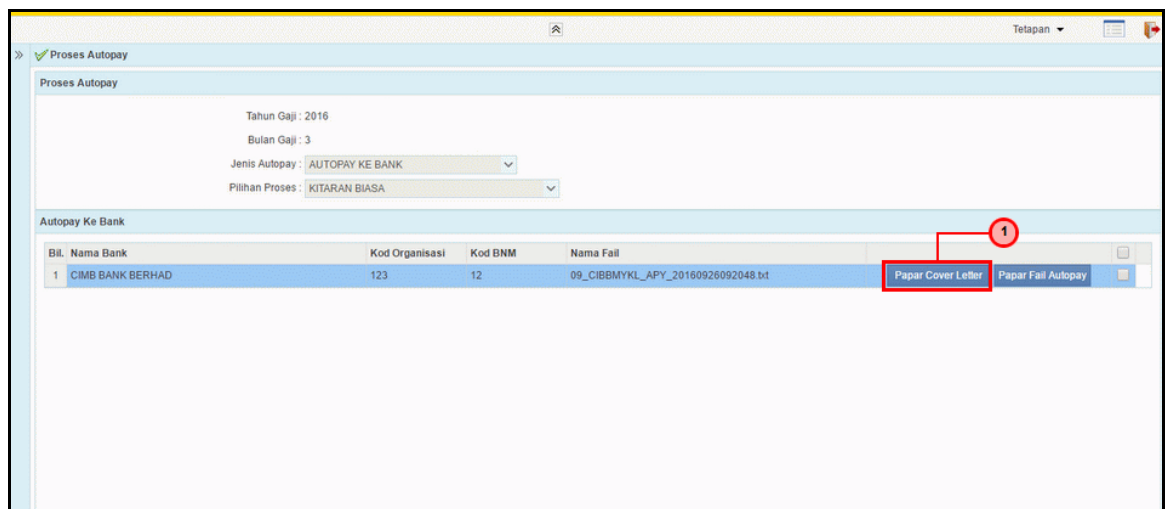
2.3.1 Skrin Kelulusan Proses Fail *Autopay* ke Bank

5. Skrin **Proses *Autopay*** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada peranan berkenaan.	

6. Skrin **Proses *Autopay*** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Papar Cover Letter .	

7. Skrin **Proses Autopay** dipaparkan.

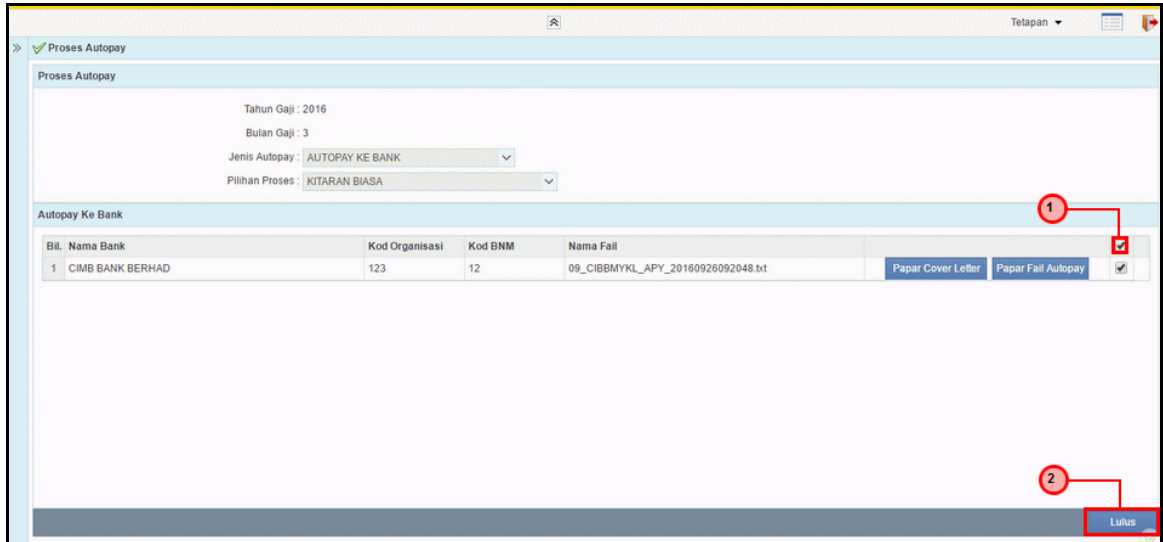
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Papar Fail Autopay.	

2.3.2 Skrin Kelulusan proses Fail *Autopay* ke Bank Agensi

8. Skrin **Proses Autopay** dipaparkan.

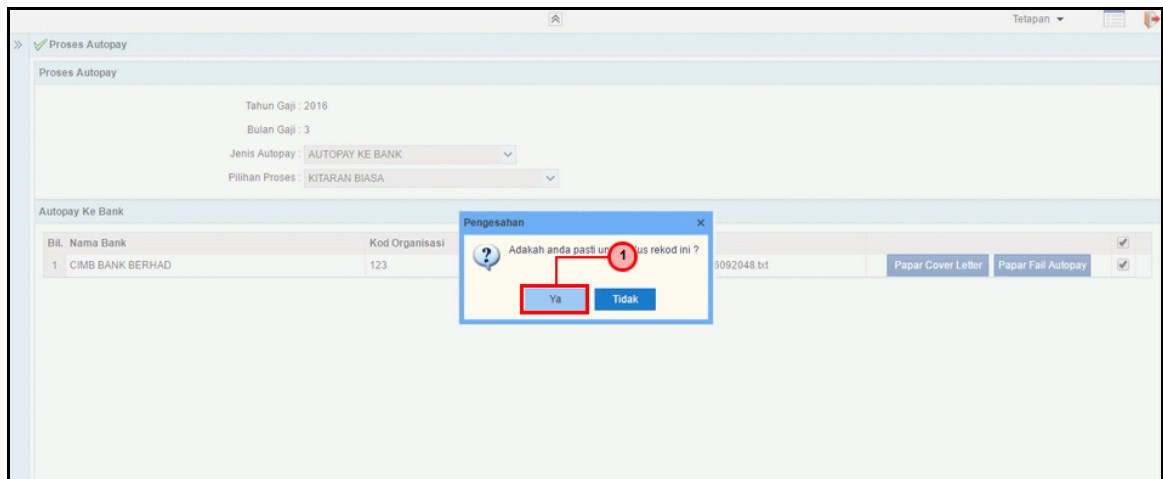
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada <i>checkbox</i> untuk maklumat yang berkenaan.	

9. Skrin **Proses Autopay** dipaparkan.



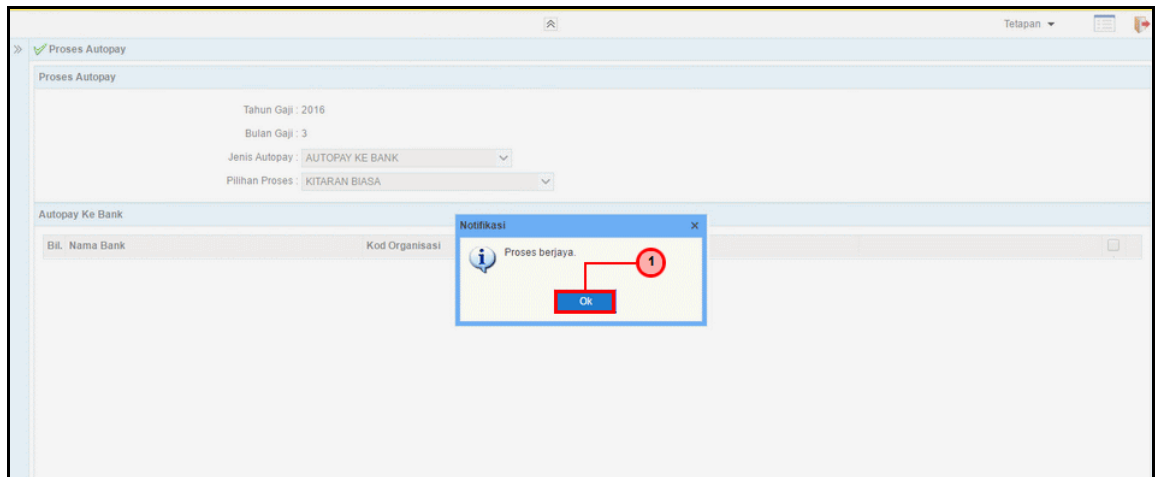
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Tanda pada data yang diperlukan.	
2	Klik pada butang Lulus .	

10. Skrin **Proses Autopay** dipaparkan.



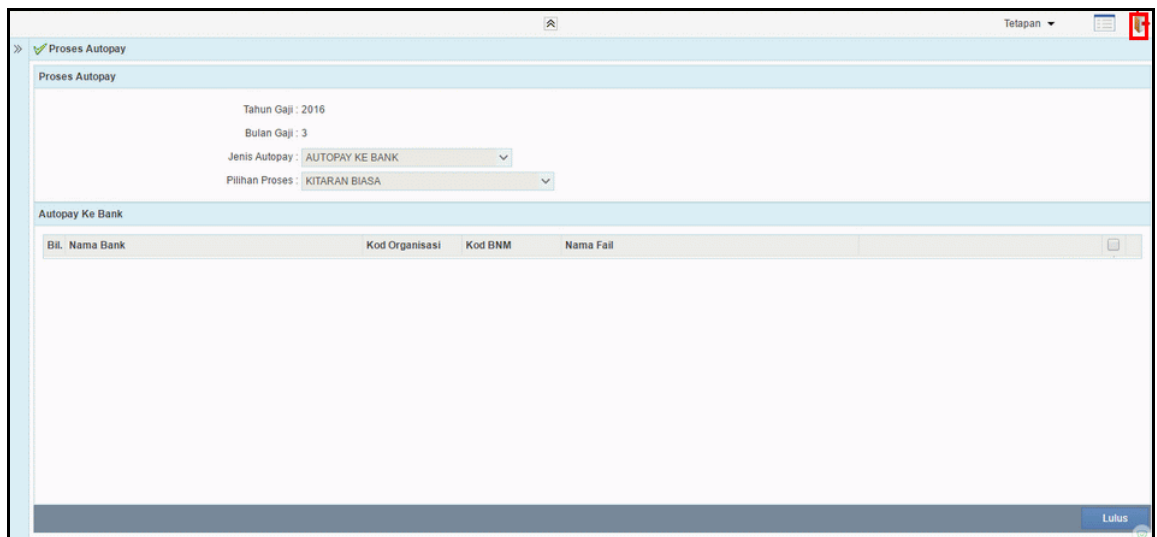
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada Butang Ya untuk lulus Rekod.	


11. Skrin **Proses Autopay** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok.	

12. Skrin **Log Keluar** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon  untuk keluar.	