



KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

PANDUAN PENGGUNA

SISTEM

SOAL JAWAB PARLIMEN (SSJP)

**Versi 2.1
2011**

KANDUNGAN

BIL	TAJUK	M/S
1.0	Pengenalan	1
2.0	Keperluan Sistem SSJP	1
3.0	Langkah-Langkah Untuk Membuka Sistem SSJP	1
3.1	MODUL SOAL JAWAB PARLIMEN	4
3.1.1	Proses Memasukkan Soalan Oleh Bahagian Perancangan Korporat	4
3.2.1	Proses Menjawab Soalan Oleh Bahagian/Agensi MOF	7
3.2.2	Proses Penghantaran Semula Soalan Oleh Bahagian Perancangan Korporat	13
3.2.3	Proses Semakan/Penyediaan Jawapan di Peringkat TKSP	16
3.2.4	Pindaan Semula Jawapan Oleh Bahagian/Agensi MOF dari Tindakan TKSP	22
3.2.5	Proses Penyemakan Jawapan di Peringkat KSP	25
3.2.6	Pindaan Semula Jawapan Oleh Bahagian/Agensi MOF dari Tindakan KSP	28
3.2.7	Proses Melihat Jawapan Akhir	30
3.2.8	Proses Carian	30
4.1	MODUL PROFIL	32
4.1.1	Rekod profil Ahli Dewan Rakyat	32
4.1.1.1	Kemasukan maklumat – Ahli Dewan Rakyat	32
4.1.1.2	Senarai paparan Ahli Dewan Rakyat	34
4.1.2	Rekod profil Ahli Dewan Negara	34
4.1.2.1	Kemasukan maklumat – Ahli Dewan Negara	34
4.1.2.2	Senarai paparan Ahli Dewan Negara	35

1.0 PENGENALAN

Sistem Soal Jawab Parlimen (SSJP) adalah sistem yang mengendalikan urusan penyediaan Soal Jawab Parlimen yang dilakukan secara atas talian diantara Kementerian Kewangan Malaysia dan agensi-agensi (Jabatan Akauntan Negara dan Jabatan Pengurusan Penilaian Harta) di bawah Kementerian.


Capaian kepada Sistem SSJP adalah terhad kepada pegawai yang menguruskan urusan penyediaan Soal Jawab Parlimen.

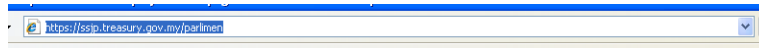
2.0 KEPERLUAN SISTEM SSJP

Keperluan kepada capaian dan penggunaan Sistem SSJP adalah seperti berikut:-

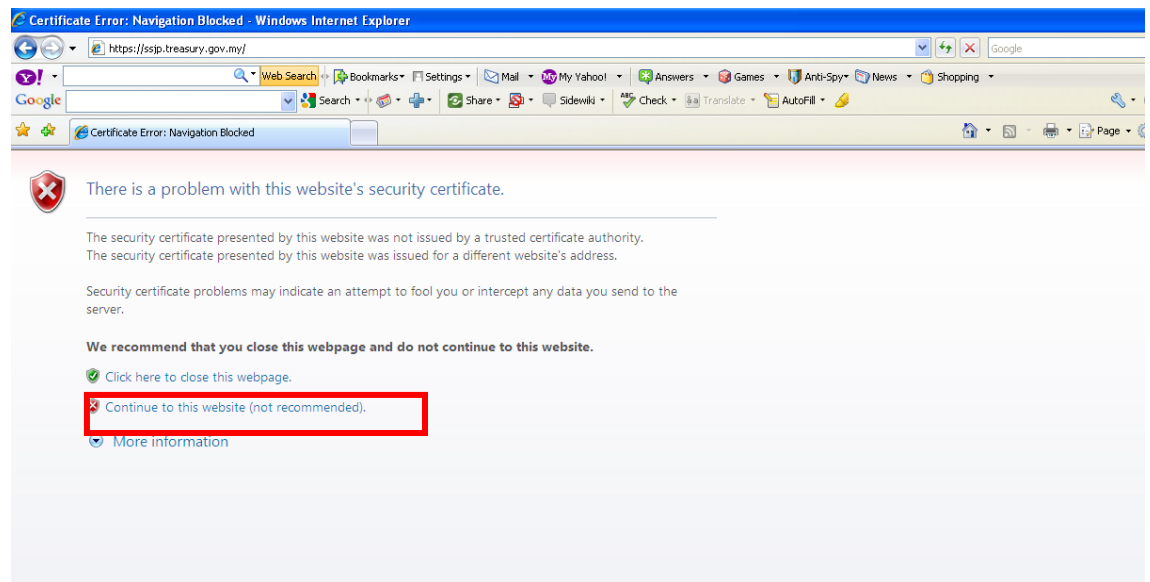
- i. PC pengguna perlu capaian ke pelayar web iaitu *Internet Explore 7.0* atau *mozilla Firefox 3.5.2*.
- ii. PC pengguna perlu dimasukkan perisian *Adode Acrobat Reader*.
- iii. PC mempunyai capaian ke email rasmi Jabatan untuk tujuan notifikasi dari Sistem.

3.0 LANGKAH-LANGKAH UNTUK MEMBUKA SISTEM SSJP

1. Klik 1X ikon pelayar web  .
2. Pada ruang Alamat url,taipkan url. <https://ssjp.treasury.gov.my>



3. Sekiranya anda menggunakan pelayar *Internet Explorer*, anda akan mendapat paparan seperti gambarajah 1. Pengguna boleh klik pada pautan yang dinyatakan dalam gambarajah 1 untuk memasuki sistem.



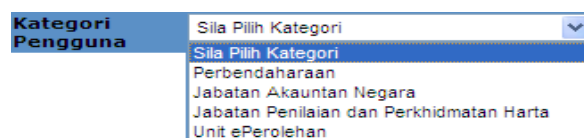
Gamabarajah 1

4. Skrin login akan dipaparkan seperti gambarajah 2.



Gambarajah 2: Skrin login

5. Untuk masuk ke dalam sistem sila klik pada *dropdown list* dibahagian kategori pengguna untuk memilih kategori yang berkaitan. Seperti rajah dibawah.



6. Selepas kategori anda dipilih, sila masukkan **no kad pengenalan (No KP)** anda seterusnya **katalaluan (password) email** anda dan klik butang **Masuk**. Di bahagian kemasukan **No KP** hanya nombor sahaja yang dibenarkan.
7. Skrin akan memaparkan laman **Senarai Modul** yang terdapat di dalam **SISTEM SOAL JAWAB PARLIMEN**. Rujuk gambarajah 3.



Gambarajah 3: Skrin senarai modul

8. Klik pada pautan **Soal Jawab Parlimen** di bawah menu **Senarai Modul**.
9. Laman utama **Modul Soal Jawab Parlimen** dipaparkan. Rujuk gambarajah di bawah.



Gambarajah 4: Skrin menu utama

3.1 Modul Soal Jawab Parlimen

3.1.1 Proses Memasukkan Soalan Oleh Bahagian Perancangan Korporat

Pegawai yang bertanggungjawab dari bahagian perancangan korporat (pegawai pengelola Soalan) akan memasukkan soalan di dalam sistem ini. Klik pada pautan **Kemasukan Data** dan Skrin akan dipaparkan. Rujuk gambarajah 5.

Gambarajah 5: Skrin kemasukan data

Soal Jawab Parlimen

Untuk Tindakan

Kemasukan Data

Laporan

- Mengikut Tarikh Soalan
- Mengikut Nombor Soalan
- Mengikut Nama Y.B
- Mengikut Bhg / Agensi
- Mengikut Status

Senarai Jawapan Akhir

Status Jawapan Pertanyaan

Carian

Sila Pilih Tajuk

cari

Rekod Lama

- Tahun 2008 dan Sebelumnya

Rekod Baru

- Tahun 2009 dan Selepasnya

SOAL JAWAB PARLIMEN

Butir-butir Persidangan

Sesi : ☒ Dewan Rakyat ☐ Dewan Negara

Mesyuarat :

Penggal :

Parlimen :

Tarikh Mula Persidangan :

Tarikh Akhir Persidangan :

Butir-butir Soalan

Bentuk Soalan : ☒ Lisan ☐ Bertulis

No. Soalan :

Kawasan Parlimen :

Nama Y.B :

Wakil :

Tarikh Jawab :

Soalan Di Parlimen :

Perkara :

Soalan :

Jawapan :

hendaklah sampai ke BCP sebelum:

Untuk Tindakan

Bahagian di Kementerian Kewangan :

- ☐ BAHAGIAN ANALISA CUKAI
- ☐ BAHAGIAN DASAR SARAAN, WANG AWAM DAN KHIDMAT PENGURUSAN
- ☐ BAHAGIAN EKONOMI DAN ANTARABANGSA
- ☐ BAHAGIAN KAWALAN DAN PEMANTAUAN
- ☐ BAHAGIAN PELABURAN, MKD DAN PENSWASTAAN
- ☐ BAHAGIAN PENGURUSAN BELANJAWAN
- ☐ BAHAGIAN PENGURUSAN KEWANGAN STRATEGIK
- ☐ BAHAGIAN PENGURUSAN PINJAMAN, PASARAN KEWANGAN DAN AKTUARI
- ☐ BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN
- ☐ BAHAGIAN PINJAMAN PERUMAHAN
- ☐ BAHAGIAN UNDANG-UNDANG
- ☐ PASUKAN PROJEK OBB
- ☐ PENASIHAT PANEL KAJIAN SEMULA CUKAI
- ☐ UNIT AUDIT DALAM
- ☐ UNIT ePEROLEHAN

Agensi :

- ☐ JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
- ☐ JABATAN PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA

Maklumat ini dimasukkan ke dalam sistem.

Label	Penerangan
Butir-butir Persidangan	
Sesi	Pilih dari senarai <i>drop down list</i> . i. Dewan Negara ii. Dewan Rakyat
Mesyuarat	Pilih dari senarai <i>drop down list</i> . • Pertama • Kedua • Ketiga
Penggal	Pilih dari senarai <i>drop down list</i> . • Pertama • Kedua • Ketiga
Parlimen	Pilih dari senarai <i>drop down list</i> . iii. Kesebelas iv. Keduabelas v. Ketigabelas
Tarikh Mula Persidangan	Tarikh persidangan diadakan. Ikon kalendar disediakan untuk pilihan tarikh.
Tarikh Akhir Persidangan	Tarikh akhir persidangan. Ikon kalendar disediakan untuk pilihan tarikh.
Butir-butir Soalan	
Bentuk Soalan	Pilih dari senarai <i>radio button</i> . 1.0 Lisan 2.0 Bertulis
No. Soalan	Medan untuk masukkan nombor soalan. <i>Text. Editable</i> .
Kawasan Parlimen	Pilih dari senarai <i>drop down list</i> . Medan ini hanya ada sekiranya medan Sesi ialah "Dewan Rakyat".

Label	Penerangan
Nama Y.B	Medan ini hanya ada sekiranya medan Sesi ialah “Dewan Rakyat”. Data akan dijana secara automatik berdasarkan pilihan pada medan Kawasan Parlimen .
Nama Y.B Senator	Pilih dari senarai <i>drop down list</i> . Medan ini hanya ada sekiranya medan Sesi ialah “Dewan Negara”.
Wakil	Maklumat wakil parti. Akan dijana secara automatik berdasarkan pilihan pada medan Kawasan Parlimen .
Tarikh Jawab Soalan Di Parlimen	Tarikh jawapan akan dibentangkan. Ikon kalendar disediakan untuk pilihan tarikh.
Perkara	Tajuk perkara soalan.
Soalan	Ruang untuk soalan.
Lampiran	Jika ada lampiran yang perlu disertakan
Jawapan hendaklah sampai ke BCP sebelum (bilang hari)	Tarikh jawapan mesti sampai kepada BCP
Untuk Tindakan	Pilih dari senarai <i>checkbox</i> . Maklumat diselenggara di modul Pentadbiran Sistem. Senarai berdasarkan senarai di bahagian MOF dan agensi di bawah kementerian.
Butang “Simpan”	Rekod akan hanya disimpan.
Butang “Simpan & Hantar”	Soalan akan disimpan dan dihantar kepada Bahagian /Agensi di MOF untuk tindakan.

Apabila Butang “**Simpan & Hantar**” di klik skrin emel pemberitahuan akan dipaparkan. Rujuk Gambarajah 6.



Gambarajah 6

3.2.1 Proses Menjawab Soalan Oleh Bahagian/ Agensi MOF

Pegawai yang bertanggungjawab untuk menjawab soalan akan menerima email pemberitahuan. Dua kaedah untuk memasuki sistem iaitu:

Melalui e-mel

1. E-mel pemberitahuan akan diterima oleh pegawai yang bertanggungjawab. Contoh e-mel adalah seperti gambarajah 7.



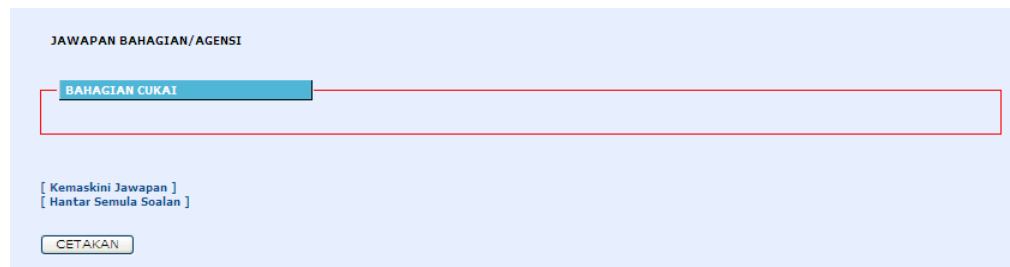
Gambarajah 7: Skrin e-mel pemberitahuan

2. Klik pada pautan yang terdapat di dalam e-mel tersebut.
3. Skrin login akan dipaparkan. Pengguna perlu memasukkan **ID Pengguna** dan **Katalaluan** dan kemudian pengguna akan dibawa terus kepada rekod yang

berkenaan.

Melalui Sistem

1. Pegawai perlu memasuki sistem dengan memasukkan **ID Pengguna** dan **Katalaluan**.
2. Dari muka hadapan modul, klik pada pautan **Untuk Tindakan** di bawah menu **Soal Jawab Parlimen**.
3. Skrin senarai rekod yang memerlukan tindakan pengguna yang sedang login sahaja akan dipaparkan.
4. Klik pada rekod yang ingin dikemaskini. Rekod soal jawab berkenaan akan dipaparkan.
5. Klik pada pautan **Kemaskini Jawapan** yang terdapat pada bahagian / agensi masing-masing. Rujuk gambarajah 8.



Gambarajah 8: Skrin untuk seksyen untuk bahagian / agensi MOF

6. Pengguna akan di bawa ke satu skrin kemasukan jawapan yang baru seperti gambarajah 9.

SOAL JAWAB PARLIMEN

Butir-butir Soalan

Bentuk Soalan : Lisan
 No. Soalan : 2222
 Kawasan Parlimen : ALOR GAJAH
 Nama Y.B : FONG CHAN ONN
 Wakil : BN
 Perkara : percubaaa,,,
 Soalan : Y.B. DATO' SERI DR. FONG CHAN ONN minta MENTERI KEWANGAN asdaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa

Jawapan hendaklah sampai ke BCP sebelum : 15/02/2011

Jawapan Bahagian/Agensi

Bahagian/Agensi : **BAHAGIAN ANALISA CUKAI**

Disediakan Oleh :

Jawatan :

No. Tel. Pejabat :

No. H/P :

Disemak Oleh :

Jawatan :

No. Tel. Pejabat :

No. H/P :

Disahkan Oleh :

Jawatan :

No. Tel. Pejabat :

No. H/P :

* Maklumat Wajib Diisi

Jawapan :

Maklumat Tambahan :

Lampiran :

Bentuk Soalan : ☐ Soalan Berkaitan Operasi
☐ Soalan Berkaitan Dasar

Gambarajah 9: Skrin jawapan Bahagian/agensi MOF

7. Masukkan data untuk medan **Disediakan Oleh**, **Jawatan**, **No tel**, **Disemak Oleh**, **Jawatan**, **no. Tel**, **Disahkan oleh**, **Jawatan** dan **no. tel**.
8. Masukkan data pada medan **Jawapan** dan **Maklumat Tambahan**.
9. Sekiranya perlu, klik untuk melampirkan sebarang fail.
10. Bagi soalan yang berbentuk operasi atau dasar, anda perlu klik

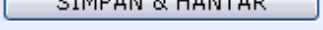
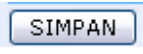
Bentuk Soalan : ☐ Soalan Berkaitan Operasi
☐ Soalan Berkaitan Dasar

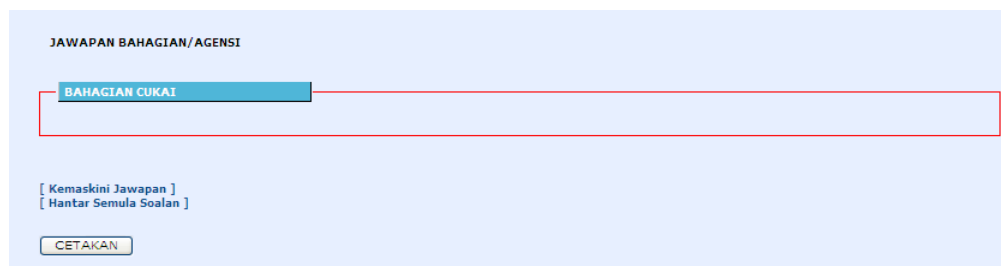
pada salah satu radio button yg disediakan.

11. Maklumat medan-medan di bawah seksyen **Jawapan Bahagian / Agensi** adalah seperti jadual 1.

Label	Penerangan
Bahagian /Agensi	Nama agensi atau bahagian yang berkenaan. (computed)
Disediakan Oleh	Nama pegawai yang menyediakan jawapan.
Jawatan	Jawatan pegawai yang menyediakan jawapan
No. Tel Pej	Nombor telefon pejabat pegawai yang menyediakan jawapan
No. Tel H/P	Nombor telefon h/p pegawai yang menyediakan jawapan
Disemak Oleh	Nama pegawai yang menyemak jawapan
Jawatan	Jawatan pegawai yang menyemak jawapan
No. Tel Pej	Nombor telefon pejabat pegawai yang menyemak jawapan
No. Tel H/P	Nombor telefon h/p pegawai yang menyemak jawapan
Disahkan Oleh	Nama pegawai yang mengesahkan jawapan.
Jawatan	Jawatan pegawai yang mengesahkan jawapan.
No. Tel Pej	Nombor telefon pejabat pegawai yang mengesahkan jawapan
No. Tel H/P	Nombor telefon h/p pegawai yang mengesahkan jawapan
Jawapan	Bahagian kemasukan jawapan.
Maklumat Tambahan	Bahagian kemasukan maklumat tambahan.
Lampiran	Untuk kemasukan sebarang fail. Klik pada butang Browse .
Bentuk soalan	Bahagian pilihan sama ada soalan yang dipilih itu berbentuk operasi atau dasar.

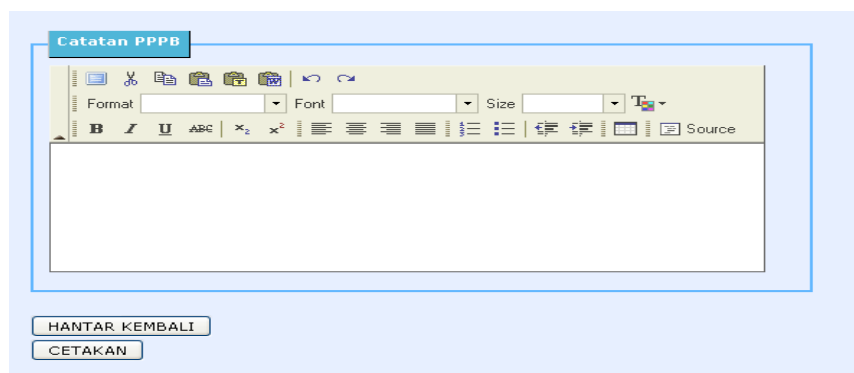
Jadual 1 : Penerangan Bagi Medan

12. Selepas memasukkan data, klik pada butang . Rekod akan disimpan mesej '**Rekod Telah Disimpan**' dan pautan '**Kembali Semula**' dipaparkan.
13. Sebagai alternatif, rekod juga boleh disimpan sebagai draf dengan klik pada butang . Mesej '**Rekod Telah Disimpan**' dan pautan '**Kembali Semula**' dipaparkan. Rekod yang telah disimpan boleh didapati pada **Untuk Tindakan** di bawah menu **Soal Jawab Parlimen**.
14. Sekiranya pegawai yang berkenaan mendapati bahawa soalan yang dihantar kepada Bahagian/Agensi tiada berkaitan ataupun soalan tidak bersesuaian dengan Bahagian/Agensi, pegawai yang berkenaan boleh menghantar semula soalan tersebut kepada Bahagian Perancangan Korporat :
1. Klik pada pautan **Hantar Semula Soalan** seperti yang terdapat dalam Rajah 10.



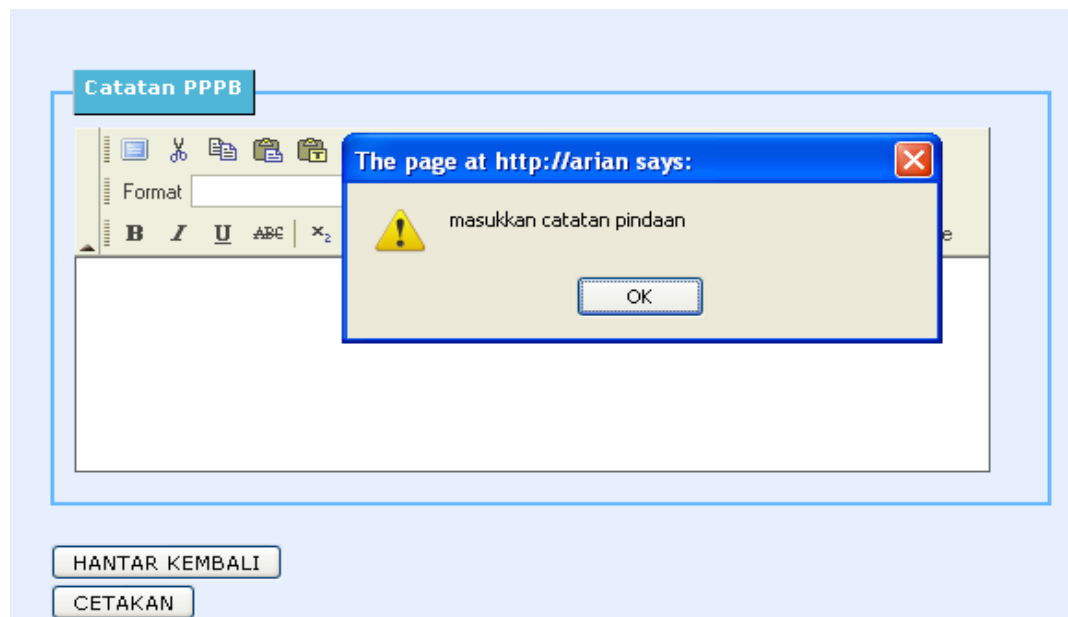
Gambarajah 10

2. Setelah pautan **Hantar Semula Soalan** di pilih, paparan seperti Gambarajah 11 dipaparkan.



Gambarajah 11

3. Pegawai yang bertanggungjawab perlu memasukkan catatan sebagai rujukan Bahagian Perancangan Korporat.
4. Nota pemberitahuan akan dipaparkan sekiranya medan Catatan PPPB dibiarkan kosong. Rujuk Gambarajah 12



Gambarajah 12

5. Setelah pegawai memasukkan catatan dan klik pada butang **Hantar Kembali** , soalan tersebut akan dihantar kembali kepada Bahagian Perancangan Korporat.
6. Setelah soalan dihantar kembali,pegawai akan mendapat paparan seperti dalam Gambarajah 13.



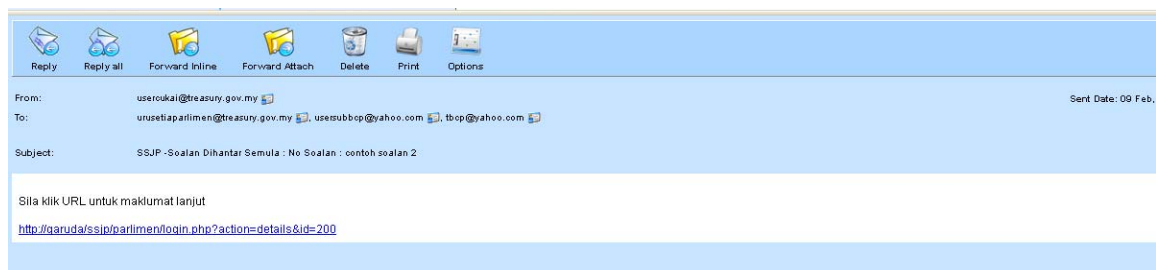
Gambarajah 13: Skrin pemberitahuan telah dihantar kepada pegawai yang berkenaan.

3.2.2 Proses Penghantaran Semula Soalan Oleh Bahagian Perancangan Korporat

Pegawai Perancangan Korporat akan menghantar semula soalan tersebut kepada Bahagian/Agensi yang berkenaan. Dua kaedah untuk memasuki sistem iaitu:

Melalui e-mel

1. E-mel pemberitahuan akan diterima oleh pegawai yang bertanggungjawab. Rujuk gambarajah 14.



Gambarajah 14: Skrin e-mel pemberitahuan

2. Klik pada pautan yang terdapat di dalam e-mel tersebut. Skrin login akan dipaparkan. Pengguna perlu memasukkan **ID Pengguna** dan **Katalaluan** dan kemudian pengguna akan dibawa terus kepada rekod yang berkenaan.

Melalui Sistem

1. Pegawai perlu memasuki sistem dengan memasukkan **ID Pengguna** dan **Katalaluan**.
2. Dari muka hadapan modul, klik pada pautan **Untuk Tindakan** dibawah menu **Soal Jawab Parlimen**.
3. Skrin senarai rekod yang memerlukan tindakan pengguna yang sedang login sahaja akan dipaparkan. Rujuk gambarajah 16.

Senarai Untuk Tindakan - Soal Jawab Parlimen				
Tarikh Jawab Soalan Di Parlimen	No Soalan	Nama Y.B	Perkara	Bentuk So
Soalan Dihantar Semula				
27/03/2010	45	KARPAL SINGH A/L RAM SINGH	contoh soalan 2	Bertulis
25/02/2010	3	KARPAL SINGH A/L RAM SINGH	contoh soalan	Bertulis

Gambarajah 15: Skrin Soalan Dihantar Semula

- Klik pada pautan yang dipaparkan pada skrin pegawai dan paparan seperti gambarajah 16 akan tertera.

SOAL JAWAB PARLIMEN

Status: Tindakan Bhg/Agensi (Belum Diambil)
 Tarikh Jawab Soalan Di Parlimen: 24/06/2011 (23 hari lagi)
 Jawapan hendaklah sampai ke BCP sebelum: 20/06/2011

Butir-butir Persidangan

Sesi : Dewan Rakyat
 Mesyuarat : Pertama
 Penggal : Pertama
 Parlimen : Pertama
 Tarikh Mula : 01/02/2011
 Persidangan :
 Tarikh Akhir : 28/02/2011

Butir-butir Soalan

Bentuk Soalan : Lisan
 No. Soalan : 49
 Kawasan Parlimen : SERUAS
 Nama Y.B : NGEH KOO HAM
 Wakil : DAP
 Tarikh Jawab Soalan Di Parlimen : 24/02/2011
 Perkara Soalan : ghghgh

Jawapan hendaklah sampai ke BCP sebelum : 07/02/2011
 Untuk Tindakan : BAHAGIAN ANALISA CUKAI

Disediakan oleh userbcp pada 14/02/2011 11:43:26 PM

Catatan Pegawai Perhubungan Parlimen Bahagian

Bil	Oleh	Tarikh	Bahagian	Catatan
1	USERCUKAI	14-2-2011-3:43:58 AM	CUKAI	soalan tidak berkaitan soalan tidak berkaitan

KEMASKINI HAPUS CETAKAN

Gambarajah 16.

- Pegawai boleh melihat **Catatan PPPB** yang menerangkan mengapa soalan tersebut dihantar semula kepada Bahagian Perancangan Korporat.

5. Pegawai boleh membuat tindakan terhadap soalan tersebut iaitu:

BIL	PILIHAN	TINDAKAN
1	KEMASKINI	Pegawai boleh mengemaskini soalan tersebut.
2	HAPUS	Pegawai menghapuskan soalan dari sistem.
3	CETAKAN	Pegawai mencetak soalan yang dikembalikan semula untuk dijadikan rujukan.

6. Seandainya Pegawai memilih butang kemaskini.paparan seperti gambarajah 17 akan dipaparkan pada skrin pegawai.,

The screenshot displays the 'SOAL JAWAB PARLIMEN' (Parliament Question and Answer) system interface. The top navigation bar includes the system name and user information: 'Nama Pengguna: userbcp (psu) Masa: 14/2/2011-3:53:17 PM'. The main content area is titled 'SOAL JAWAB PARLIMEN' and contains several sections:

- Butir-butir Persidangan (Meeting Details):** Includes fields for Sesi (Dewan Rakyat / Dewan Negara), Mesyuarat (Pertama), Penggal (Pertama), Parlimen (Pertama), Tarikh Mula Persidangan (01/02/2011), and Tarikh Akhir Persidangan (28/02/2011).
- Butir-butir Soalan (Question Details):** Includes fields for Bentuk Soalan (Lisan / Bertulis), No. Soalan (49), Kawasan Parlimen (BERUAS), Nama Y.B. (NGEH KOO HAM), Wakil (DAP), Tarikh Jawab Soalan Di Parlimen (24/02/2011), and Perkara (ghghgh).
- Soalan (Question Text):** A text area containing the question: 'Y.B. DATO' NGEH KOO HAM minta MENTERI KEWANGAN'.
- Jawapan hendaklah sampai ke BCP sebelum:** A date field set to 07/02/2011.
- Untuk Tindakan (For Action):** A list of departments under 'Bahagian di Kementerian Kewangan' with checkboxes. The 'BAHAGIAN ANALISA CUKAI' checkbox is selected.
- Agensi (Agency):** A list of agencies with checkboxes. The 'JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA' checkbox is selected.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'SIMPAN' (Save) and 'SIMPAN & HANTAR' (Save & Submit).

Gambarajah 17

7. Pegawai boleh mengemaskini soalan tersebut dan menghantar kembali soalan tersebut kepada Bahagian/Agensi berkaitan dengan memilih butang:

BIL	BUTANG	PENERANGAN
1	SIMPAN	Pegawai menyimpan soalan tersebut dan boleh mengemaskini soalan pada masa akan datang
2	SIMPAN DAN HANTAR	Pegawai menghantar soalan tersebut kepada Bahagian/Agensi yang berkaitan dan tidak boleh membuat sebarang pengemaskinian semula.

8. Pegawai akan mendapat paparan seperti gambarajah 18 selepas memilih butang **SIMPAN DAN HANTAR**.



Gambarajah 18

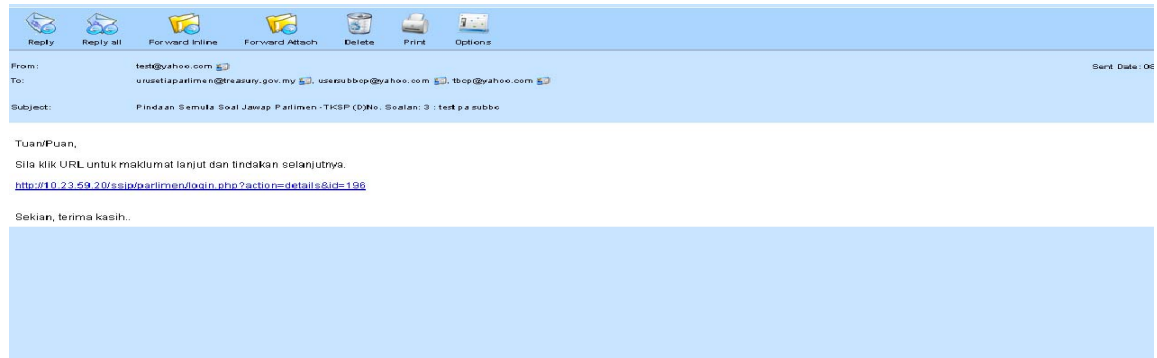
9. Rujuk nota **3.2.1:Proses Menjawab Soalan Oleh Bahagian/Agensi MOF**.

3.2.3 Proses semakan/penyediaan jawapan akhir di peringkat TKSP

Soalan yang telah dijawab oleh Bahagian/Agensi akan dihantar terus kepada TKSP. TKSP dan P.A TKSP akan menerima e-mel pemberitahuan. Dua kaedah untuk memasuki sistem iaitu:

Melalui e-mel

1. E-mel pemberitahuan akan diterima oleh TKSP dan P.A TKSP. Contoh e-mel adalah seperti gambarajah 19.

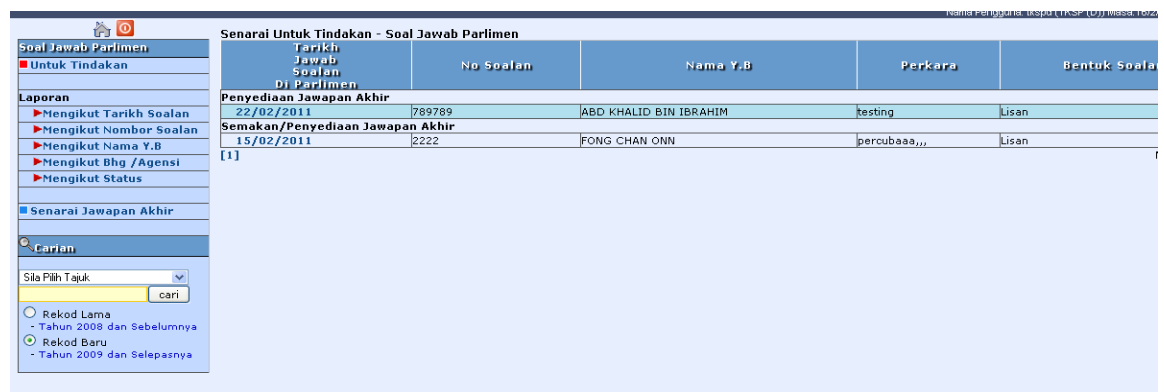


Gambarajah 19

3. Klik pada pautan yang terdapat di dalam e-mel tersebut. Skrin login akan dipaparkan. Pengguna perlu memasukkan **ID Pengguna** dan **Katalaluan** dan kemudian pengguna akan dibawa terus kepada rekod yang berkenaan

Melalui Sistem

1. Pegawai perlu memasuki sistem dengan memasukkan **ID Pengguna** dan **Katalaluan**.
2. Dari muka hadapan modul, klik pada pautan **Untuk Tindakan** dibawah menu **Soal Jawab Parlimen**.
3. Skrin senarai rekod yang memerlukan tindakan TKSP akan dipaparkan. Rujuk gambarajah 20.



Gambarajah 20

4. Menu semakan:

BIL	BUTANG	PENERANGAN
1	Penyediaan Jawapan Akhir	Soalan berbentuk operasi dan jawapan akhir diluluskan oleh TKSP
2	Semakan/Penyediaan Jawapan Akhir	Soalan berbentuk dasar dan jawapan akhir diluluskan oleh TKSP atau KSP

5. Klik pada rekod yang ingin dikemaskini. Rekod soal jawab berkenaan akan dipaparkan. Rujuk gambarajah 21.

The screenshot displays the 'SOAL JAWAB PARLIMEN' (Parliament Question and Answer) system interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Ikut Tarikh Soalan', 'Ikut Nombor Soalan', 'Ikut Nama Y.B', 'Ikut Bhg / Agensi', 'Ikut Status', and 'Jawapan Akhir'. The main content area shows details for a specific question and answer.

SOAL JAWAB PARLIMEN

Status: Pindaan Telah Dihantar ke TKSP
Tarikh Jawab Soalan Di Parlimen: 24/06/2011 (23 hari lagi)
Jawapan hendaklah sampai ke BCP sebelum: 20/06/2011

Butir-butir Persidangan

Sesi : Dewan Rakyat
Mesyuarat : Pertama
Penggal : Pertama
Parlimen : Pertama
Tarikh Mula Persidangan : 01/02/2011
Tarikh Akhir Persidangan : 28/02/2011

Butir-butir Soalan

Bentuk Soalan : Lisan
No. Soalan : 787
Kawasan Parlimen : BERA
Nama Y.B : ISMAIL SABRI BIN AB YAAKOB
Wakil : BN
Tarikh Jawab Soalan Di Parlimen : 16/02/2011
Perkara Soalan : jkhkhk

Jawapan hendaklah sampai ke BCP sebelum: 15/02/2011
Untuk Tindakan : BAHAGIAN ANALISA CUKAI

Disediakan oleh userbcp pada 14/02/2011 10:21:31 PM

JAWAPAN BAHAGIAN/AGENSI

BAHAGIAN ANALISA CUKAI

Soalan Berkaitan Operasi

Jawapan telah dihantar pada 16/02/2011
Disediakan oleh : 4 (4) (4,4)
Disemak oleh : 4 (4) (4,4)
Disahkan oleh : 4 (4) (4,4)

Nama Pegawai Isi Jawapan : usercukai
Jawapan : m

Maklumat Tambahan : m

Lampiran :

Semakan

Bil	Oleh	Jawatan	Tarikh	Catatan
1	TKSPD	TKSP (D)	14-2-2011-10:09:57 PM	drdfdrfd

Jawapan Akhir Diluluskan

Nama Pegawai : tkcpd
Jawatan : TKSP (D)
Pindaan/Pertanyaan : ☐ Ya ☐ Tidak

CETAKAN

Gambarajah 21

6. Sekiranya soalan dibawah tindakan '*Penyediaan Jawapan Akhir*' bermakna soalan adalah berbentuk operasi. Sekiranya soalan perlu dipinda, TKSP perlu memilih *radio button* **YA** dan ruangan **Catatan Sekiranya ada pindaan** akan dipaparkan. Rujuk gambarajah 23

The screenshot shows a web form titled "Jawapan Akhir Diluluskan". It contains the following fields and options:

- Nama Pegawai**: tkspd
- Jawatan**: TKSP (D)
- Pindaan/Pertanyaan**: ☒ Ya ☐ Tidak
- Catatan sekiranya Ada Pindaan**: A large text area with a rich text editor toolbar above it. The toolbar includes icons for undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, font face, font size, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, and source code.

At the bottom of the form are two buttons: "CETAKAN" and "SIMPAN & HANTAR".

Gambarajah 23.

7. TKSP perlu memasukkan maklumat pada ruangan yang disediakan dan soalan tersebut akan dihantar kembali kepada PPPB Bahagian/Agensi yang berkenaan.
8. Sekiranya tiada pindaan, TKSP perlu membuat jawapan akhir dengan memilih *radio button* 'Tidak' pada 'Pindaan/Pertanyaan' dan tekan pautan '[Penyediaan Jawapan Akhir]'. Rujuk gambarajah 24
9. Pilih ya dan ruangan catatan akan dipaparkan dimana bahagian catatan tersebut adalah mandatori dan perlu di isi. Bagi soalan yg berkaitan dgn dasar ianya tidak mandatori. Simpan dan hantar ke KSP.

The screenshot shows a web form titled "Jawapan Akhir Diluluskan". It contains the following fields and options:

- Nama Pegawai**: tkspd
- Jawatan**: TKSP (D)
- Pindaan/Pertanyaan**: ☐ Ya ☒ Tidak
- Penyediaan Jawapan Akhir**: ☐ Ya ☐ Tidak

At the bottom of the form is a button: "CETAKAN".

Gambarajah 24

10. TKSP perlu memasukkan jawapan akhir seperti dalam gambarajah 25.

Gambarajah 25

11. Tekan butang '*SIMPAN*' sekiranya jawapan akhir ingin disimpan. Sekiranya butang '*TEKS AKHIR*' dipilih, maka ruangan jawapan perlu diisi. Jika tidak, paparan seperti gambarajah 26 dapat dilihat.

Gambarajah 26

12. TKSP boleh mengemaskini jawapan akhir yg telah dimasukkan selagi proses '*pre-council*' tidak dilakukan oleh BCP

13. Sekiranya soalan dibawah tindakan '*Semakan/Penyediaan Jawapan Akhir*'

bermakna soalan adalah berbentuk dasar. Sekiranya soalan perlu dipinda, TKSP perlu memilih *radio button* **YA** dan ruangan **Catatan Sekiranya ada pindaan** akan dipaparkan. Rujuk gambarajah 27

Jawapan Akhir Diluluskan

Nama Pegawai : tkspd
 Jawatan : TKSP (D)
 Pindaan/Pertanyaan : ☒ Ya ☐ Tidak

Catatan sekiranya Ada Pindaan :

CETAKAN SIMPAN & HANTAR

Gambarajah 27.

14. Sekiranya tiada pindaan ,TKSP perlu memilih *radio button* 'Tidak' pada Pindaan/pertanyaan dan perlu memilih samada ingin membuat jawapan akhir atau tidak seperti gambarajah 28.

Jawapan Akhir Diluluskan

Nama Pegawai : tkspd
 Jawatan : TKSP (D)
 Pindaan/Pertanyaan : ☐ Ya ☒ Tidak

Penyediaan Jawapan Akhir : ☐ Ya ☐ Tidak

CETAKAN

Gambarajah 28

15. Sekiranya TKSP memilih butang 'Ya' , maka TKSP akan memasukkan jawapan akhir seperti proses pada nombor 8.
16. Sekiranya TKSP memilih tidak, gambarajah 29 akan dipaparkan. Soalan akan dihantar kepada KSP sekiranya butang 'SIMPAN & HANTAR' ditekan.

Jawapan Akhir Diluluskan

Nama Pegawai : tkspd
 Jawatan : TKSP (D)
 Pindaan/Pertanyaan : ☐ Ya ☒ Tidak
 Penyediaan Jawapan Akhir : ☐ Ya ☒ Tidak

Penyediaan jawapan akhir dibuat oleh KSP

CETAKAN SIMPAN & HANTAR

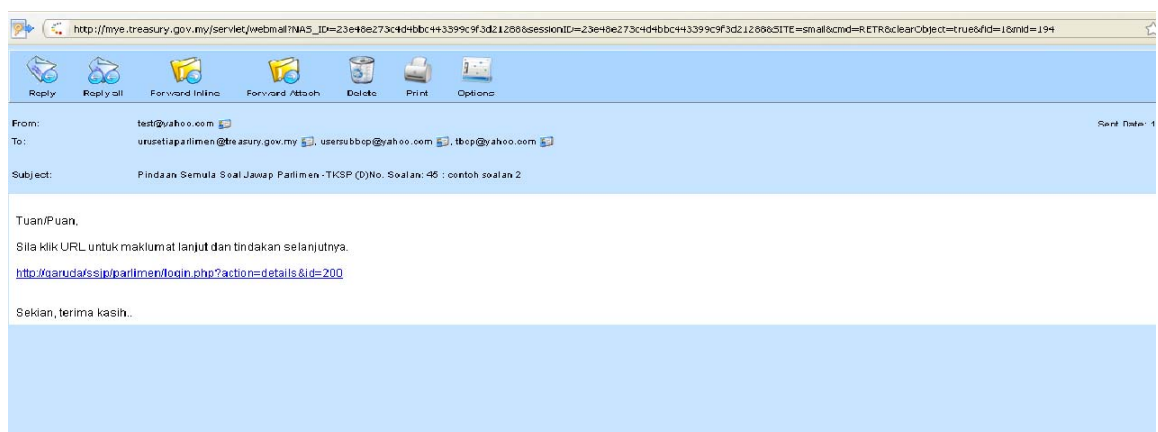
Gambarajah 29

3.2.4 Pindaan Semula Jawapan oleh Bahagian/Agensi MOF dari Tindakan TKSP

Pegawai yang bertanggungjawab akan menerima e-mel pemberitahuan. Dua kaedah untuk memasuki sistem iaitu:

Melalui e-mel


1. E-mel pemberitahuan akan diterima oleh pegawai yang bertanggungjawab. Contoh e-mel adalah seperti gambarajah 30.



Gambarajah 30

2. Klik pada pautan yang terdapat di dalam e-mel tersebut. Skrin login akan dipaparkan. Pengguna perlu memasukkan **ID Pengguna** dan **Katalaluan**, kemudian pengguna akan dibawa terus kepada rekod yang berkenaan.

Melalui Sistem

1. Pegawai perlu memasuki sistem dengan memasukkan **ID Pengguna** dan **Katalaluan**.
2. Dari muka hadapan modul, klik pada pautan  **Untuk Tindakan** dibawah menu **Soal Jawab Parlimen**.
3. Skrin senarai rekod yang memerlukan tindakan pengguna yang sedang login sahaja akan dipaparkan. Rujuk gambarajah 31.

Senarai Untuk Tindakan - Soal Jawab Parlimen					
Tarikh Jawab Soalan	No Soalan	Nama Y.B	Perkara	Bentuk Soal	
Dipaparkan					
Tindakan Bahagian / Agensi (Pindaan Semula - TKSP (D))					
15/02/2011	2222	FONG CHAN ONN	percubaan...	Lisan	
Tindakan Bahagian / Agensi (Belum Diambil)					
22/02/2011	1	AHMAD ZAHID BIN HAMIDI	cukai pendapatan	Lisan	
22/02/2011	2	CHUA TIAN CHANG	subsidi	Lisan	
[1]					

Gambarajah 31

4. Klik pada pautan yang berkenaan, pegawai akan dapat melihat soalan dan jawapan sebelumnya serta catatan TKSP. Rujuk gambarajah 32.

[illegible]

Gambarajah 32

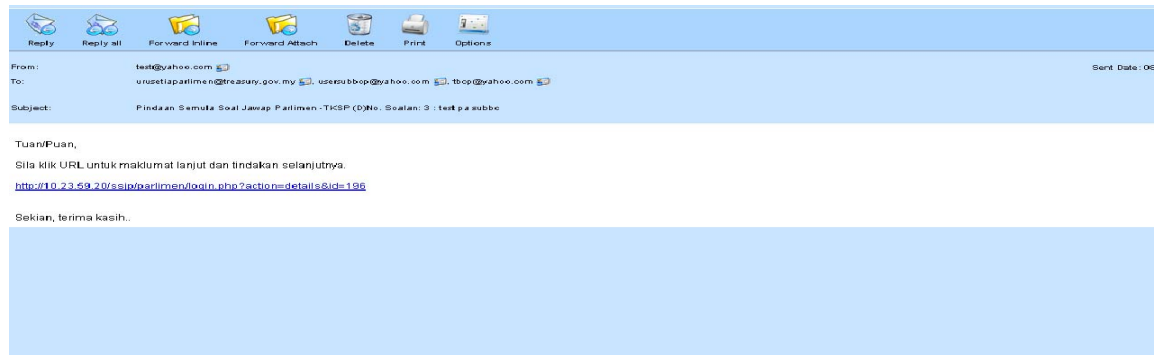
5. Pegawai perlu klik pada pautan **KEMASKINI JAWAPAN** untuk mengemaskini jawapan. Kemudian klik butang **SIMPAN DAN HANTAR** untuk menghantar semula soalan tersebut kepada TKSP untuk semakan semula.
6. TKSP akan menerima emel pemberitahuan dan akan memasuki sistem , seterusnya TKSP akan mengambil tindakan seperti dalam nota **3.2.3 Proses penyemakan jawapan di peringkat TKSP**.

3.2.5 Proses penyediaan jawapan akhir di peringkat KSP

Soalan yang telah disemak oleh TKSP akan dihantar terus kepada KSP. KSP akan menerima e-mel pemberitahuan. Dua kaedah untuk memasuki sistem iaitu:

Melalui e-mel

1. E-mel pemberitahuan akan diterima oleh. Contoh e-mel adalah seperti gambarajah 33

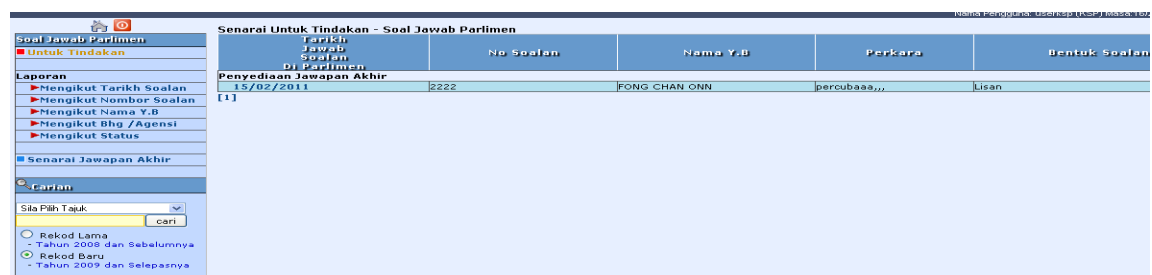


Gambarajah 33

2. Klik pada pautan yang terdapat di dalam e-mel tersebut. Skrin login akan dipaparkan. Pengguna perlu memasukkan **ID Pengguna** dan **Katalaluan**, kemudian pengguna akan dibawa terus kepada rekod yang berkenaan.

Melalui Sistem

1. Pegawai perlu memasuki sistem dengan memasukkan **ID Pengguna** dan **Katalaluan**.
2. Dari muka hadapan modul, klik pada pautan **Untuk Tindakan** dibawah menu **Soal Jawab Parlimen**.
3. Skrin senarai rekod yang memerlukan tindakan KSP akan dipaparkan. Rujuk gambarajah 34.



Gambarajah 34

4. Klik pada rekod yang ingin dikemaskini. Rekod soal jawab berkenaan akan dipaparkan. Rujuk gambarajah 35

[illegible]

Gambarajah 35

5. Sekiranya KSP ingin membuat pindaan/pertanyaan, KSP boleh klik pada *radio button* 'Ya' pada 'Pindaan/Pertanyaan' dan paparan seperti gambarajah 36 akan dipaparkan.

Jawapan Akhir Dikuluskan	
Nama Pegawai	: userksp
Jawatan	: KSP
Pindaan/Pertanyaan	: <input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
Catatan sekiranya Ada Pindaan	: <div> </div>

Gambarajah 36.

6. Catatan perlu dimasukkan sebelum dihantar kembali kepada Pegawai

Perhubungan Parlimen Bahagian(PPPB).

7. Sekiranya tiada pindaan/pertanyaan, KSP perlu klik pada *radio button* 'Tidak' dan tekan pautan '[Penyediaan Jawapan Akhir]' .Rujuk gambarajah 37

Jawapan Akhir Diluluskan

Nama Pegawai : userksp
 Jawatan : KSP
 Pindaan/Pertanyaan : ☐ Ya ☒ Tidak

[Penyediaan Jawapan Akhir]

Gambarajah 37

8. KSP boleh membuat jawapan akhir . Rujuk gambarajah 38.

Jawapan Akhir Diluluskan

Jawapan : usercukai
 Jawapan : dgdfgdfgdfgdfg

Lampiran :

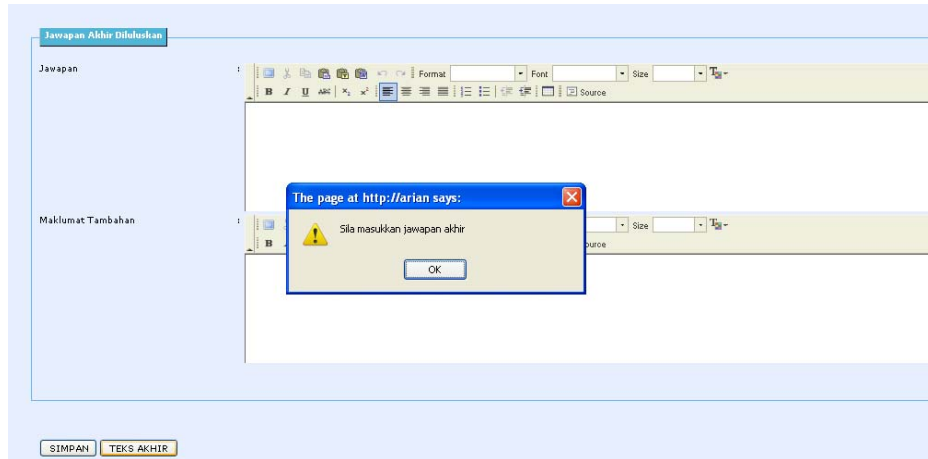
Jawapan

Maklumat Tambahan

SIMPAN **TEKS AKHIR**

Gambarajah 38

9. Tekan butang 'SIMPAN' sekiranya jawapan akhir ingin disimpan. Sekiranya butang 'TEKS AKHIR' dipilih, maka ruangan jawapan perlu diisi . Jika tidak, paparan seperti gambarajah 39 dapat dilihat.



Gambarajah 39

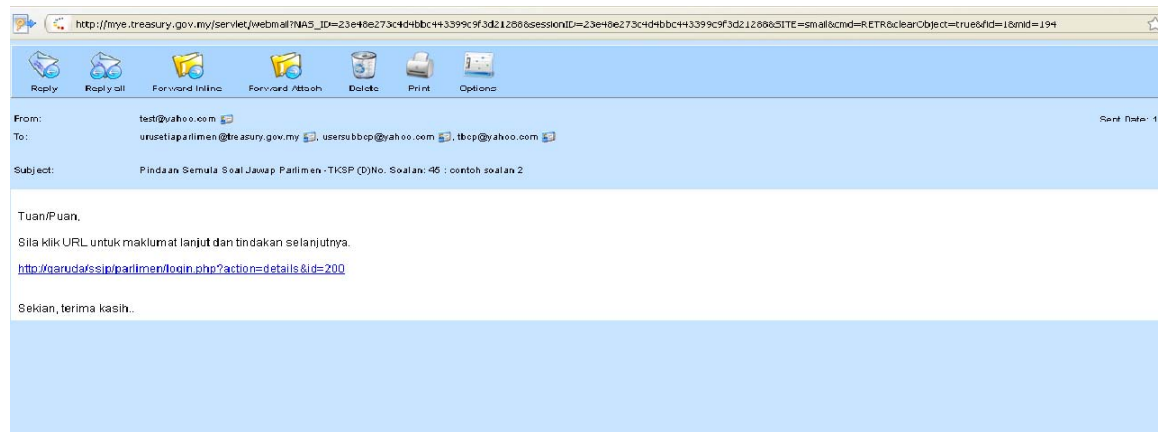
10. KSP boleh mengemaskini jawapan akhir yg telah dimasukkan selagi proses 'pre-council' tidak dilakukan oleh BCP

3.2.6 Pindaan Semula Jawapan oleh Bahagian/Agensi MOF dari Tindakan KSP

Pegawai yang bertanggungjawab akan menerima e-mel pemberitahuan. Dua kaedah untuk memasuki sistem iaitu:

Melalui e-mel

1. E-mel pemberitahuan akan diterima oleh pegawai yang bertanggungjawab. Contoh e-mel adalah seperti gambarajah 40.



Gambarajah 40

2. Klik pada pautan yang terdapat di dalam e-mel tersebut. Skrin login akan dipaparkan. Pengguna perlu memasukkan **ID Pengguna** dan **Katalaluan** dan kemudian pengguna akan dibawa terus kepada rekod yang berkenaan.

Melalui Sistem

1. Pegawai perlu memasuki sistem dengan memasukkan **ID Pengguna** dan **Katalaluan**.
2. Dari muka hadapan modul, klik pada pautan **Untuk Tindakan** dibawah menu **Soal Jawab Parlimen**.
3. Skrin senarai rekod yang memerlukan tindakan pengguna yang sedang login sahaja akan dipaparkan. Rujuk gambarajah 41

Senarai Untuk Tindakan - Soal Jawab Parlimen				
Tarikh Jawab Soalan	No Soalan	Nama Y.B	Pertara	Bent
Tindakan Bahagian / Agensi (Pindaan Semula - KSP)				
15/02/2011	2222	FONG CHAN ONN	percubaan...	lisan
Tindakan Bahagian / Agensi (Belum Diambil)				
22/02/2011	1	AHMAD ZAHID BIN HAMIDI	cukai pendapatan	lisan
22/02/2011	2	CHUA TIEN CHANG	subsidi	lisan

Gambarajah 41

4. Klik pada pautan yang berkenaan, pegawai akan dapat melihat soalan dan jawapan sebelumnya serta catatan KSP. Rujuk gambarajah 42

No	Oleh	Jawapan	Tarikh	Catatan
1	TKSPD	TKSP (D)	16-2-2011-2:19:38 PM	ada pindaan
2	TKSPD	TKSP (D)	16-2-2011-2:21:12 PM	Telah Disemak
3	USERKSP	KSP	16-2-2011-2:46:50 PM	pindaan

[Kemaskini Jawapan]

CETAKAN

Gambarajah 42

5. Pegawai perlu klik pada pautan **KEMASKINI JAWAPAN** untuk mengemaskini jawapan. Kemudian klik butang **SIMPAN DAN HANTAR** untuk menghantar semula soalan tersebut kepada KSP untuk semakan semula.
6. KSP akan menerima emel pemberitahuan dan akan memasuki sistem , seterusnya KSP akan mengambil tindakan seperti dalam nota **3.2.5 Proses penyemakan jawapan di peringkat KSP**.

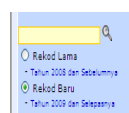
3.2.7 Proses Melihat Jawapan Akhir

Pegawai yang bertanggungjawab boleh melihat soalan dan jawapan akhir atau jawapan yang siap diproses di peringkat kementerian di bawah **Senarai Jawapan Akhir**. Langkah-langkah untuk melihat jawapan akhir.

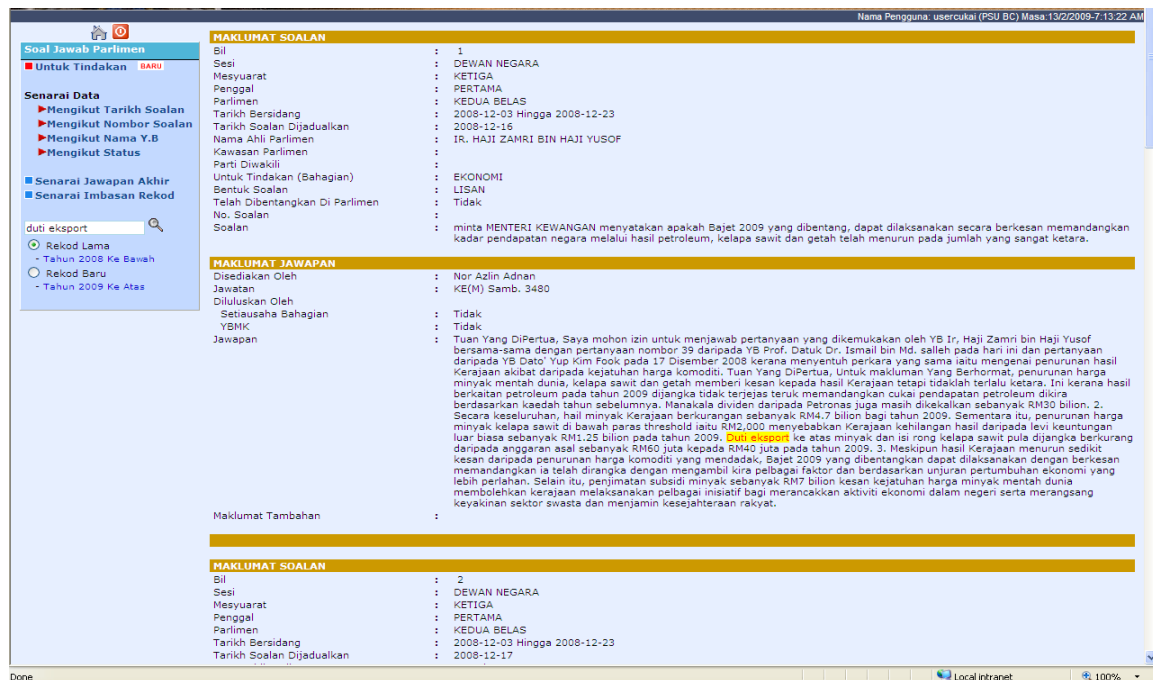
1. Dari muka hadapan modul, klik pada pautan **Senarai Jawapan Akhir** di bawah menu **Soal Jawab Parlimen**.
2. Skrin senarai rekod yang sudah dikemaskini sebagai jawapan akhir oleh pihak kementerian dipaparkan.
3. Klik pada rekod yang ingin dilihat. Rekod soal jawab berkenaan akan dipaparkan.

3.2.8 Proses Carian

Proses carian melibatkan dua kaedah iaitu rekod lama (data migrasi dari lotus notes) dan rekod baru (sistem baru menggunakan platform web base). Masukkan rekod yang

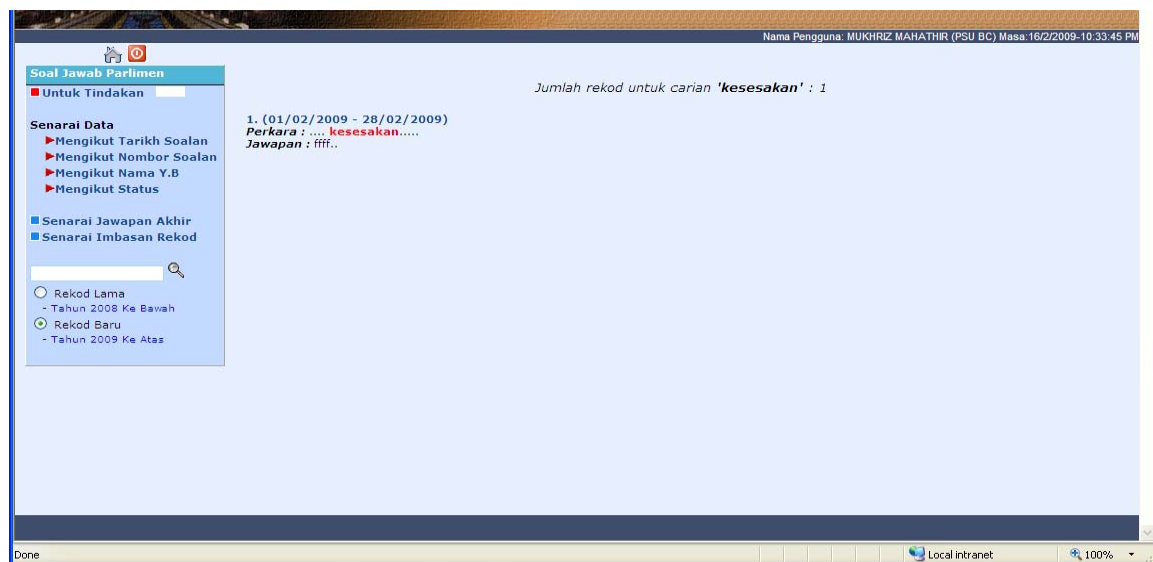


hendak dicari dan pilih kategori rekod yang hendak dicari. Paparan rekod lama seperti di gambarajah 43 jika pilihan adalah rekod lama (tahun 2008 dan sebelumnya).



Gambarajah 43

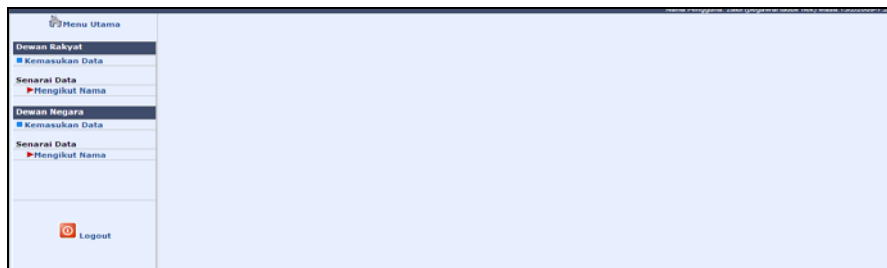
Paparan rekod baru seperti di gambarajah 44 jika pilihan adalah rekod lama (tahun 2009 dan selepasnya).



Gambarajah 44

4.1 Modul Profil

Modul ini digunakan untuk menyimpan maklumat ahli Dewan Negara dan ahli Dewan Rakyat. Data-data dari modul ini akan digunakan oleh modul-modul lain. Modul ini digunakan oleh Pentadbir Sistem Soal Jawab Parlimen.



Gambarajah 45: Skrin menu modul Profil

4.1.1 Rekod Profil Ahli Dewan Rakyat

4.1.1.1 Kemasukan Maklumat – Ahli Dewan Rakyat

Berikut adalah maklumat-maklumat yang akan disimpan di dalam Profil Ahli Dewan Rakyat.

Label	Penerangan
Sesi	Secara automatik “Dewan Rakyat” akan dipaparkan
Nama Y.B.	Nama Y.B. <i>Text. Editable.</i>
Kawasan Parlimen	Kawasan bagi ahli parlimen. <i>Text. Editable.</i> Sebagai contoh: Langkawi, Padang Besar, Pasir Puteh
Parti Diwakili	Pilih dari senarai <i>drop down list</i> . Sebagai contoh: 3.0 BN 4.0 DAP 5.0 KEADILAN PAS 6.0 BEBAS
Butang “Kemaskini”	Ada masa <i>read mode</i> . Digunakan untuk mengemaskini rekod.
Butang “Simpan”	Ada masa <i>edit mode</i> . Untuk simpan rekod katakunci.

Jadual 2: Keterangan mengenai medan dan butang bagi kemasukan maklumat dewan rakyat

Menu Utama

Dewan Rakyat

Kemasukan Data

Senarai Data

Dewan Negara

Kemasukan Data

Senarai Data

Logout

PROFIL AHLI DEWAN RAKYAT

Kemasukan Maklumat

Sesi : Dewan Rakyat

Gelaran/Pangkat : Y.B.

Nama Y.B. :

Kawasan Parlimen :

Parti Divakili :

SIMPAN

Gambarajah 46: Skrin kemasukan maklumat Ahli Dewan Rakyat

4.1.1.2 Senarai Paparan Ahli Dewan Rakyat

Senarai paparan ini merupakan susunan rekod-rekod Ahli Dewan Rakyat mengikut kategori tertentu. Di bawah disenaraikan kategori paparan yang disediakan.

Mengikut Nama rujuk gambarajah 47.

Menu Utama

Dewan Rakyat

Kemasukan Data

Senarai Data

Dewan Negara

Kemasukan Data

Senarai Data

Logout

Senarai Ahli Dewan Rakyat/Mengikut Nama

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z		Kawasan	Parti
MAZLINDA		Shah Alam	PKR
MOHAMED NAZRI BIN ABDUL AZIZ		PADANG RENGAS	BN
MOHD FIRDAUS BIN JAAFAR		JERAI	PAS
MUHRIZ MAHATHIR		JERUN	BN
TENGKU ADNAN BIN TENGKU MANSOR		PUTRAJAYA	BN
WAN ZAKWAN		Subang Jaya	PKR
		Kepala Batas	PAS

[1]

Muka 1/1

Kementerian Kewangan Malaysia

Gambarajah 47

4.1.2 Rekod Profil Ahli Dewan Negara

4.1.2.1 Kemasukan Maklumat – Ahli Dewan Negara

Rujuk gambarajah 48 skrin kemasukan maklumat Ahli Dewan Negara

Gambarajah 48: Skrin kemasukan maklumat Ahli Dewan Negara

Berikut adalah maklumat-maklumat yang akan disimpan di dalam Profil Ahli Dewan Negara.

Label	Penerangan
Sesi	Secara automatik “Dewan Negara” akan dipaparkan
Nama Y.B Senator	Nama Y.B Senator. <i>Text. Editable.</i>
Negeri	Pilih dari senarai <i>drop down list</i> .
Parti Diwakili	Pilih dari senarai <i>drop down list</i>
Butang “Kemaskini”	Ada masa <i>read mode</i> . Digunakan untuk mengemaskini rekod.
Butang “Simpan”	Ada masa <i>edit mode</i> . Untuk simpan rekod katakunci.

Jadual 3: Keterangan mengenai medan dan butang bagi kemasukan maklumat dewan Negara

4.1.2.2 Senarai Paparan Ahli Dewan Negara

Senarai paparan ini merupakan susunan rekod-rekod Ahli Dewan Negara mengikut kategori tertentu. Di bawah disenaraikan kategori paparan yang disediakan.

Mengikut Nama rujuk gambarajah 49.

Menu Utama

Dewan Rakyat

Kemasukan Data

Senarai Data

Mengikut Nama

Dewan Negara

Kemasukan Data

Senarai Data

Mengikut Nama

Logout

Senarai Ahli Dewan Negara/Mengikut Nama

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Nama Y.B																									
Negeri																									
Parti																									
AZEMI																									
Perlis																									
PKR																									
AZMAN																									
Perak																									
PAS																									
ZAIDI																									
BN																									
[1]																									

Muka 1/1

Kementerian Keuangan Malaysia

Gambarajah 49