

SISTEM KAWALAN DOKUMEN

The screenshot shows the login interface for the USM Document Management System. At the top, the USM logo and APEX logo are displayed next to the text "UNIVERSITI SAINS MALAYSIA" and "Jabatan Bendahari". On the right side of the header, the text "Sistem Kawalan Dokumen" and "Akauntabiliti • Dedikasi • Ilmu • Luhur" is visible. The main area features a green decorative background with a wavy pattern. On the left, there is a "Login" button and a large, semi-transparent rectangular placeholder. To the right, the word "LOGIN ..." is centered above a horizontal line. Below this line are two input fields: "Username:" and "Password:", each with a corresponding text input box. A "Login" button is positioned below the password field. At the bottom of the page, a copyright notice reads "Copyright © 2023 Jabatan Bendahari | All Rights Reserved".

1) Sila log in ke Sistem Kawalan Dokumen menggunakan ID yang telah diberikan kepada PTJ masing-masing.

Sistem Kawalan Dokumen

Akauntabiliti • Dedikasi • Ilmu • Luhur

Keluar

Menu Utama

Daftar Dokumen

[Tambah Rekod](#)

Carian Dokumen

Status Hantar
Dokumen Rujukan
No Daftar
Nama Pembekal
Tarikh Daftar

Hantar Dokumen

[Cetak Laporan](#)

Profile

[Tukar Kata Laluan](#)

Profil Pengguna

Makluman :



Sila pastikan dokumen lengkap dihantar ke Jabatan Bendahari bagi dokumen arahan bayaran yang tidak melalui eP@USM

2) Sila pilih tambah rekod di menu daftar dokumen

Menu Utama

- Daftar Dokumen**
 - Tambah Rekod
- Carian Dokumen**
 - Status Hantar
 - Dokumen Rujukan
 - No Daftar
 - Nama Pembekal
 - Tarikh Daftar
- Hantar Dokumen**
 - Cetak Laporan
- Profile**
 - Tukar Kata Laluan

Profil Pengguna

Nama : 001skd001	PTJ : 001 BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK & ANTARABANGSA
Kampus : USMKI	

TAMBAH REKOD

Jenis Dokumen

Nama Pembekal

Dokumen Rujukan Cari PO

Tarikh Dokumen Rujukan Tarikh Dokumen diterima di PTJ

Amaun

Nama Penerima AINUL MARDHIAH BINTI ABU BAKAR

Catatan

NO DAFTAR

3) Sila input pada ruangan yang berkenaan

- I. Jenis Dokumen**
- II. Nama Pembekal**
- III. Dokumen Rujukan**
- IV. Tarikh Dokumen Rujukan**
- V. Tarikh Dokumen diterima di PTJ**
- VI. Amaun**
- VII. Nama Penerima**
- VIII. Catatan**

4) Sila klik simpan

*sila klik baru selepas simpan untuk daftar dokumen seterusnya

Sistem Kawalan Dokumen
Akauntabiliti • Dedikasi • Ilmu • Luhur

Keluar

Menu Utama

[Daftar Dokumen](#)

[Tambah Rekod](#)

Carian Dokumen

[Status Hantar](#)

[Dokumen Rujukan](#)

[No Daftar](#)

[Nama Pembekal](#)

[Tarikh Daftar](#)

[Hantar Dokumen](#)

[Cetak Laporan](#)

Profile

[Tukar Kata Laluan](#)

Profil Pengguna

CARIAN IKUT TKH DAFTAR

Tkh Daftar Dari 

Hingga 

Printable view

Kod	No Daftar	Nama Pembekal	Jenis Dokumen	Dokumen Rujukan	Tkh Dokumen	Tkh
DB	14	AHMAD	BBT	TBI123	2023-10-08	2023-
DB	15	UMAR	KHK	PU3	2023-10-07	2023-

5) Sila klik tarikh daftar

6) Sila masukkan tarikh daftar dokumen dan klik cari

Tambah Rekod
Carian Dokumen
Status Hantar
Dokumen Rujukan
No Daftar
Nama Pembekal
Tarikh Daftar
Hantar Dokumen
Cetak Laporan
Profile
Tukar Kata Laluan
Profil Pengguna
Nama : 001skd001
PTJ : 001 BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK & ANTARABANGSA
Kampus : USMKI

Tkh Daftar Dari Hingga

Status

Printable view

Kod	No Daftar	Nama Pembekal	Jenis Dokumen	Dokumen Rujukan	Tkh Dokumen	Tkh
DB	14	AHMAD	BBT	TBI123	2023-10-08	2023-
DB	15	UMAR	KHK	PU3	2023-10-07	2023-

7) Sila pilih dokumen lengkap yang ingin dihantar.

8) Sila klik update tarikh hantar

uts... Microsoft Office Ho...

Tarikh Daftar

Hantar Dokumen

Cetak Laporan

Profile

Tukar Kata Laluan

Profil Pengguna

Nama : 001skd001

PTJ : 001 BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK & ANTARABANGSA

Kampus : USMKI

skdb.usm.my says

Sila masukkan :

1 : Semua rekod
2 : Pilihan rekod

1

OK Cancel

2023-10-08 2023-
2023-10-07 2023-

◀ ▶

UPDATE TIKH HANTAR **UPDATE REKOD** **HAPUS REKOD** **COPY GRID**

*utk pilih lebih dr 1 row,sila gunakan kekunci SHIFT atau CTRL kemudian klik button tetikus

9) Sila pilih 1 atau 2
***pilih 1 untuk semua rekod,**
pilih 2 untuk pilihan rekod

Tarikh Daftar

skdb.usm.my/updatetkhantar1.php?t=14 - Google...

A Not secure | skdb.usm.my/updatetkhantar1.php?t=14

Kemaskini Tarikh Hantar

Senarai No Daftar Untuk Dikemaskini

DB14

Tkh Hantar

Kosongkan
 Tarikh Hari ini

Simpan Batal

Tarikh Hari ini :09/10/2023

* skrin ini ditutup secara automatik selepas 30 saat
* sila buat pilihan sama ada kosongkan atau kemaskini kepada tarikh hari ini

DB	14	AHMAD	BBT	TBI123	2023-10-08	2023-
DB	15	UMAR	KHK	PU3	2023-10-07	2023-

UPDATE TKH HANTAR UPDATE REKOD HAPUS REKOD COPY GRID

10) Sila pilih tarikh hari ini jika dokumen akan dihantar pada hari tersebut dan klik simpan.

*pilih kosongkan sekiranya dokumen tidak akan dihantar pada tarikh hari ini

Menu Utama

[Daftar Dokumen](#)
[Tambah Rekod](#)

Carian Dokumen

[Status Hantar](#)
[Dokumen Rujukan](#)
[No Daftar](#)
[Nama Pembekal](#)
[Tarikh Daftar](#)

Hantar Dokumen

[Cetak Laporan](#)

Profile

[Tukar Kata Laluan](#)

Profil Pengguna

Nama : 001skd001
PTJ : 001 BAHAGIAN HAL EHWAL AKADEMIK & ANTARABANGSA
Kampus : USMKI

LAPORAN PENGHANTARAN DOKUMEN

Tkh Hantar Dari Hingga

Printable view

Kod	No Daftar	Nama Pembekal	Jenis Dokumen	Dokumen Rujukan	Tkh Dokumen	Tkh
DB	14	AHMAD	BBT	TBI123	2023-10-08	2023-

- 11) Sila klik menu cetak laporan**
- 12) Sila pilih tarikh daftar dokumen dan klik cari**
- 13) Sila pilih dokumen yang ingin dihantar dan klik pada LAPORAN PENGHANTARAN untuk cetak.**

JABATAN BENDAHARI, UNIVERSITI SAINS MALAYSIA
SENARAI DAFTAR DOKUMEN BAGI PTJ : 001 BAHAGIAN HAL EHWAH AKADEMIK & ANTARABANGSA
Tkh Hantar dari 2023-10-09 hingga 2023-10-09

Bil	No Daftar	Nama Pembekal	Dokumen Rujukan	Tkh Dokumen		Amaun	Catatan	Tkh Daftar	Tkh Hantar	Penerima
				Tkh	Terima					
1	DB14	AHMAD	BBTTBI123	2023-10-08	2023-10-09	100.00	TBI SEPTEMBER 2023	2023-10-09	2023-10-09	AINUL MARDHIAH BINTI ABL

Jumlah Bil : 1
Jumlah Amaun : 100.00
Pengguna : 001skd001
Tkh Cetak : October 9, 2023, 3:58 pm

14) Sila cetak 2 salinan laporan penghantaran mengikut nama penerima.

15) Sila cop nama staf yang mendaftarkan dokumen pada kedua-dua salinan laporan penghantaran.

16) Hantar dokumen lengkap bersama laporan penghantaran ke Kaunter Jabatan Bendahari

17) Pastikan laporan penghantaran dokumen dicop oleh Jabatan Bendahari
***Satu salinan diserahkan kepada Jabatan Bendahari dan satu salinan dikembali kepada PTJ**