



**KEMENTERIAN KEWANGAN
MALAYSIA**

SISTEM PENGURUSAN IDEA

PENGHANTARAN MEMORANDUM BAGI BELANJAWAN 2023

Dokumen Panduan Pengguna

1.0 PENGENALAN

Dokumen ini menerangkan panduan ringkas kepada pengguna *Sistem Pengurusan Idea: Penghantaran Memorandum Bagi Belanjawan 2023*, merangkumi panduan-panduan berikut:

- i. Capaian dan Log Masuk;
- ii. Daftar Memorandum;
- iii. Papar Memorandum;
- iv. Hapus Memorandum; dan
- v. Cetak Memorandum.

2.0 CAPAIAN DAN LOG MASUK

Capaian ke sistem melalui URL:

<https://budgetmemorandum.treasury.gov.my>

Halaman utama sistem adalah seperti Rajah 1 di bawah:



Rajah 1: Paparan utama sistem

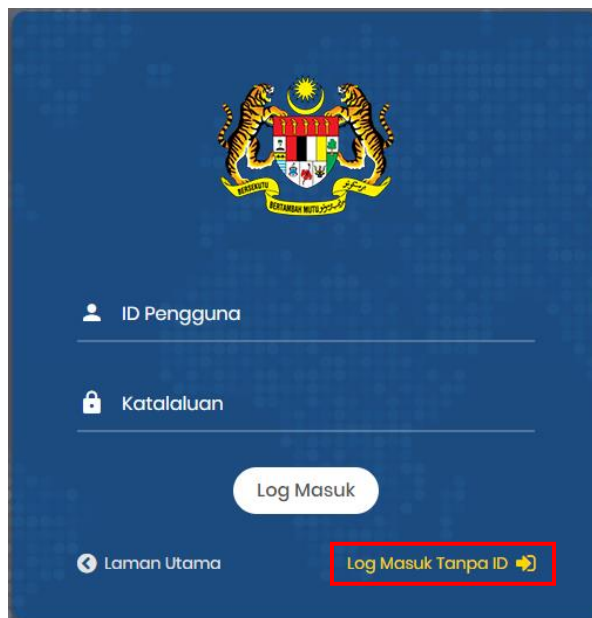
Terdapat dua (2) kategori pengguna iaitu Pengguna Organisasi Swasta dan Pengguna Agensi. Keterangan seperti di bawah:-

BIL.	MEDAN	KETERANGAN
1.	Pengguna Organisasi Swasta	Pengguna perlu membuat pendaftaran melalui sistem. Log masuk sistem menggunakan emel yang dimasukkan semasa pendaftaran. Rujuk 2.1 untuk kaedah pendaftaran.
2.	Pengguna Agensi	Pengguna tidak perlu membuat pendaftaran melalui sistem. Log masuk sistem menggunakan ID Pengguna dan Kata Laluan yang diberikan oleh Pentadbir Sistem.

Pengguna boleh menghubungi Meja Bantuan jika terdapat sebarang masalah capaian.

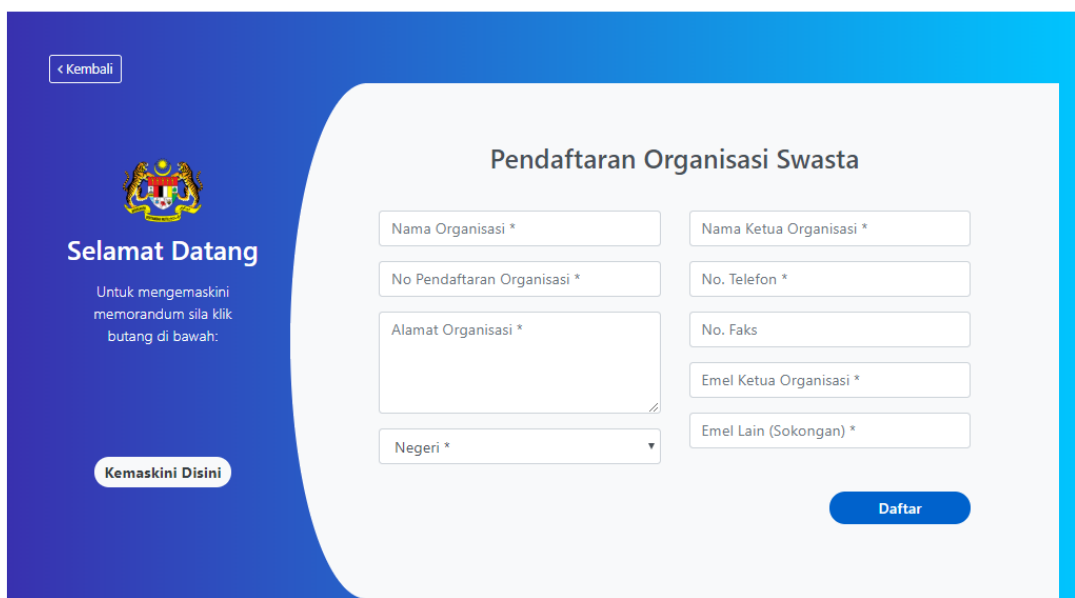
2.1 PENDAFTARAN PENGGUNA

Bagi pengguna baharu, sila daftar masuk melalui pautan **LOG MASUK TANPA ID** seperti Rajah 2.



Rajah 2: Paparan Log Masuk

Sila isikan maklumat pendaftaran seperti Rajah 3:

The image shows a registration form titled 'Pendaftaran Organisasi Swasta' on a blue background. On the left, there is a 'Selamat Datang' message with a 'Kembali' link and a 'Kemaskini Disini' button. The main form area contains several input fields: 'Nama Organisasi *', 'Nama Ketua Organisasi *', 'No Pendaftaran Organisasi *', 'No. Telefon *', 'Alamat Organisasi *', 'No. Faks', 'Emel Ketua Organisasi *', 'Negeri *' (a dropdown menu), and 'Emel Lain (Sokongan) *'. A blue 'Daftar' button is located at the bottom right of the form.

Rajah 3: Paparan Pendaftaran Organisasi Swasta Sebagai Pengguna Tanpa ID

2.2 LOG MASUK PENGGUNA AGENSI

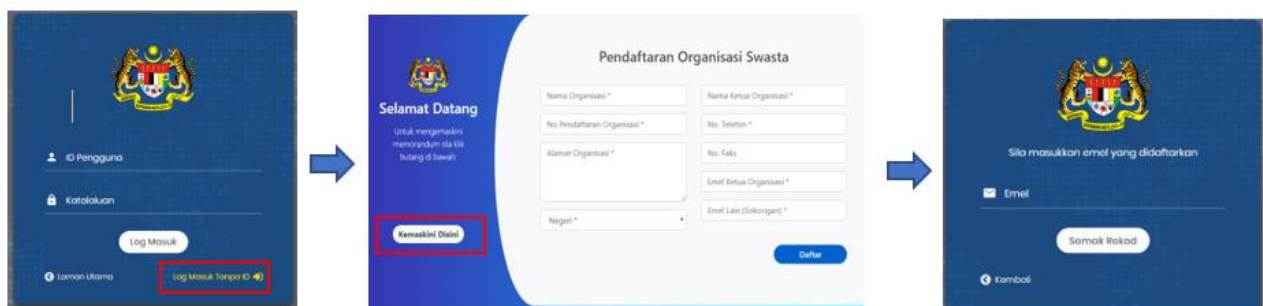
Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang diberikan. Rajah 4 menunjukkan paparan log masuk untuk Pengguna Agensi:



Rajah 4: Paparan Log Masuk Pengguna Agensi

2.2 LOG MASUK PENGGUNA ORGANISASI SWASTA

Klik pada **LOG MASUK TANPA ID**. Kemudian, klik **KEMASKINI DI SINI**. Isikan emel yang dimasukkan semasa pendaftaran. Aliran skrin untuk log masuk ditunjukkan dalam Rajah 5:



Rajah 5: Paparan Aliran Skrin Untuk Log Masuk Pengguna Organisasi Swasta

3.0 MASUKKAN IDEA

Setelah berjaya log masuk ke sistem, paparan seperti Rajah 6 akan dipaparkan iaitu untuk pengguna memasukkan Isu dan Cadangan berdasarkan Topik yang dipilih.

MEMORANDUM BELANJAWAN

Topik

Isu
 *Sila masukkan Isu utama anda

1500 baki aksara

Bukan-Cukai Cukai

Cadangan langkah-langkah bukan cukai
 *Sila masukkan cadangan utama anda

1500 baki aksara

Nama Pegawai Yang Boleh Dihubungi *

Jawatan *

No. Telefon Untuk Dihubungi *

No. Telefon (Lain) Untuk Dihubungi *

E-mel *

SENARAI MEMORANDUM (DRAF)

NO.	TOPIK	ISU	CADANGAN	TARIKH	TINDAKAN
-Tiada Senarai -					

Refresh

Simpan

Rajah 6: Tab Masukkan Idea

Paparan sebelah kiri merupakan ruangan untuk memasukkan Isu dan Cadangan manakala ruangan **SENARAI MEMORANDUM (DRAF)** akan memaparkan senarai memorandum yang telah disimpan di dalam sistem. Pengguna juga perlu memasukkan maklumat tambahan pegawai untuk dihubungi seperti dalam paparan rajah.

Untuk memasukkan Isu dan Cadangan, sila isi maklumat berikut:

MEDAN	KETERANGAN
Topik	Pilih topik dari senarai
Isu	Masukkan isu yang berkaitan dengan topik
Cadangan	Masukkan cadangan berkaitan dengan isu mengikut kategori BUKAN CUKAI atau CUKAI
Nama Pegawai Untuk Dihubungi	Masukkan maklumat Nama Pegawai yang mengisi memorandum
Jawatan	Masukkan maklumat Jawatan Pegawai
No. Telefon Untuk Dihubungi	Masukkan maklumat No. Telefon Pegawai
No. Telefon (Lain) Untuk Dihubungi	Masukkan maklumat No. Telefon yang berlainan
Emel	Masukkan maklumat Emel Pegawai

Setelah maklumat tersebut dimasukkan, tekan butang **SIMPAN** untuk menyimpan memorandum. Setiap memorandum yang disimpan akan dipaparkan di bahagian **SENARAI MEMORANDUM (DRAF)**, seperti Rajah 7.

SENARAI MEMORANDUM (DRAF)					
NO.	TOPIK	ISU	CADANGAN	TARIKH	TINDAKAN
1	Ekonomi Digital	Menyediakan kemudahan yang bersesuaian kepada syarikat sebagai pemangkin ekonomi digital	Bukan Cukai: Meningkatkan bantuan pinjam kepada syarikat untuk menjana pendapatan dan perolehan tahunan	17/04/2020 10:54:01 PM	view edit delete

[Cetak Semua](#) [Hantar](#)

Rajah 7: Senarai Memorandum (Draf)

3.1 LIHAT MEMORANDUM

Sila pilih ikon **VIEW** pada kolum **TINDAKAN** di bahagian **SENARAI MEMORANDUM (DRAF)** seperti di Rajah 8:

SENARAI MEMORANDUM (DRAF)

NO.	TOPIK	ISU	CADANGAN	TARIKH	TINDAKAN
1	Ekonomi Digital	Menyediakan kemudahan yang bersesuaian kepada syarikat sebagai pemangkin ekonomi digital	Bukan Cukai: Meningkatkan bantuan pinjam kepada syarikat untuk menjana pendapatan dan perolehan tahunan	17/04/2020 10:54:01 PM	<input type="button" value="view"/> <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>

Rajah 8: Ikon VIEW Untuk Lihat Memorandum

Paparan seperti Rajah 9 akan ditunjukkan:

MEMORANDUM ×

Nama	Saiful bin Abdul Rahman
Jawatan	Eksekutif Pemasaran
No. Tel	034418899
No. Tel Pejabat	34418891
E-mel	saiful@example.com
Isu	Menyediakan kemudahan yang bersesuaian kepada syarikat sebagai pemangkin ekonomi digital
Cadangan	Cukai : Bukan Cukai : Meningkatkan bantuan pinjam kepada syarikat untuk menjana pendapatan dan perolehan tahunan

Rajah 9: Papar Memorandum

3.2 KEMASKINI MEMORANDUM

Bagi tujuan kemaskini maklumat memorandum, sila pilih ikon **EDIT** pada kolum TINDAKAN di bahagian **SENARAI MEMORANDUM (DRAF)** seperti di Rajah 10:

MEMORANDUM BELANJAWAN

Topik
Ekonomi Digital

Isu
*Sila masukkan isu utama anda
Menyediakan kemudahan yang bersesuaian kepada syarikat sebagai pemangkin ekonomi digital

Bukan-Cukai Cukai

Cadangan langkah-langkah bukan cukai
*Sila masukkan cadangan utama anda
Meningkatkan bantuan pinjaman kepada syarikat untuk menjana pendapatan dan perolehan tahunan

1500 baki aksara

Nama Pegawai Yang Boleh Dihubungi *
Saiful bin Abdul Rahman

Jawatan *
Eksekutif Pemasaran

No. Telefon Untuk Dihubungi *
034418899

No. Telefon (Lain) Untuk Dihubungi *
34418891

E-mel *
saiful@example.com

Kemaskini

SENARAI MEMORANDUM (DRAF)

NO.	TOPIK	ISU	CADANGAN	TARIKH	TINDAKAN
1	Ekonomi Digital	Menyediakan kemudahan yang bersesuaian kepada syarikat sebagai pemangkin ekonomi digital	Bukan Cukai: Meningkatkan bantuan pinjaman kepada syarikat untuk menjana pendapatan dan perolehan tahunan	17/04/2020 10:54:01 PM	View Edit Hantar

Cetak Semua

Hantar

Rajah 10: Kemaskini Memorandum

Fungsi ini membolehkan maklumat memorandum yang belum dihantar (draf) dikemaskini. Setelah selesai, tekan butang **KEMASKINI** untuk simpan maklumat yang terkini.

3.2 HAPUS MEMORANDUM

Bagi tujuan hapus memorandum, sila pilih ikon **DELETE** pada kolum **TINDAKAN** di bahagian **SENARAI MEMORANDUM (DRAF)** seperti di Rajah 11:

SENARAI MEMORANDUM (DRAF)

NO.	TOPIK	ISU	CADANGAN	TARIKH	TINDAKAN
1	Ekonomi Digital	Menyediakan kemudahan yang bersesuaian kepada syarikat sebagai pemangkin ekonomi digital	Bukan Cukai: Meningkatkan bantuan pinjam kepada syarikat untuk menjana pendapatan dan perolehan tahunan	17/04/2020 10:54:01 PM	view edit delete

Cetak Semua Hantar

Rajah 11: Ikon DELETE Untuk Hapus Memorandum

3.3 HANTAR MEMORANDUM

Memorandum yang telah disimpan dan dipapar di bahagian **SENARAI MEMORANDUM (DRAF) PERLU** dihantar untuk semakan dan tindakan seterusnya oleh Kementerian Kewangan Malaysia. Bagi menghantar memorandum, tekan butang **HANTAR** seperti di Rajah 12:

SENARAI MEMORANDUM (DRAF)

NO.	TOPIK	ISU	CADANGAN	TARIKH	TINDAKAN
1	Ekonomi Digital	Menyediakan kemudahan yang bersesuaian kepada syarikat sebagai pemangkin ekonomi digital	Bukan Cukai: Meningkatkan bantuan pinjam kepada syarikat untuk menjana pendapatan dan perolehan tahunan	17/04/2020 10:54:01 PM	view edit delete

Cetak Semua Hantar

Rajah 12: Hantar Memorandum

Semua memorandum yang dipaparkan di bahagian **SENARAI MEMORANDUM (DRAF)** akan dihantar dan senarai memorandum akan dikosongkan. Memorandum yang telah dihantar tidak boleh dikemaskini atau dihapuskan. Senarai memorandum yang berjaya dihantar akan dipaparkan pada tab **PAPAR IDEA** seperti di Rajah 13:

MEMORANDUM BELANJAWAN

CARIAN (SILA PILIH MAKLUMAT CARIAN DI BAWAH)

Topik

Jenis Cadangan

[Cari](#)


[Refresh](#) [Cetak](#)


NO.	TOPIK	ISU	CADANGAN	AGENSI	TARIKH
1	Buruh Asing	Kemasukan buruh asing semakin tidak terkawal	Cukai: Majikan diberikan kadar cukai yang tinggi untuk menyekat kemasukan pekerja asing	Bank Pembangunan Malaysia Berhad (16562-K) Ahmad bin Abdul Ghani Eksekutif 036710911 ahmad.ghani@example.com	17/04/2020 11:30:53 PM

Rajah 13: Paparan Memorandum Yang Telah Dihantar

3.4 CETAK MEMORANDUM

Bagi tujuan cetak memorandum, di paparan tab **PAPAR IDEA**, tekan butang **CETAK** untuk mencetak keseluruhan memorandum yang telah dihantar.

Sekiranya ingin mencetak satu memorandum sahaja, pilih ikon  pada rekod yang berkenaan seperti Rajah 14. Kemudian, Rajah 15 akan dipaparkan:

NO.	TOPIK	ISU	CADANGAN	AGENSI	TARIKH	
1	Buruh Asing	Kemasukan buruh asing semakin tidak terkawal	Cukai: Majikan diberikan kadar cukai yang tinggi untuk menyekat kemasukan pekerja asing	Bank Pembangunan Malaysia Berhad (16562-K) Ahmad bin Abdul Ghani Ekselutif 036710911 ahmad.ghani@example.com	17/04/2020 11:30:53 PM	

Rajah 14: Ikon  Untuk Cetakan Satu Rekod Memorandum

MEMORANDUM BELANJAWAN 2021

MEMORANDUM PILIHAN

Bank Pembangunan Malaysia Berhad

[Emel: eim_azlan@bpmb.com.my | Phone: 0326113873 | Faks: -]

NO	TOPIK	ISU	CADANGAN	TARIKH SIMPAN	AGENSI
1	Buruh Asing	Kemasukan buruh asing semakin tidak terkawal	CUKAI: Majikan diberikan kadar cukai yang tinggi untuk menyekat kemasukan pekerja asing	17/04/2020 11:30:53 PM	Bank Pembangunan Malaysia Berhad (16562-K) Ahmad bin Abdul Ghani 036710911 ahmad.ghani@example.com

Rajah 15: Paparan Cetakan Memorandum

4.0 KEMASKINI PROFIL

Bagi mengemaskini profail, pilih tab **PROFIL**. Paparan untuk Pengguna Agensi seperti pada Rajah 16:

Kemaskini Agensi

Nama Agensi *	Nama Ketua Agensi *
Yayasan Hasanah	Hasanah
Acronim Agensi *	No. Telefon *
Yayasan Hasanah	032212546
Alamat Agensi *	No. Faks *
Cheras	032146666
Negeri *	Emel Ketua Agensi *
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	hasanah@example.com
	Emel Sokongan *
	hasanah.hassan@gmail.com

Kemaskini

Rajah 16: Paparan Kemaskini Profil Untuk Pengguna Agensi

Manakala untuk Pengguna Organisasi Swasta, paparan skrin kemaskini profil seperti Rajah 17:

Kemaskini Organisasi Swasta

Nama Organisasi *	Nama Ketua Organisasi *
Syarikat Abdullah	Abdullah
No Pendaftaran Organisasi *	No. Telefon *
ABCDEF-123	032919191911
Alamat Organisasi *	No. Faks
No 1, Jalan P2 WP Putrajaya	No. Faks
Negeri *	Emel Ketua Organisasi *
Wilayah Persekutuan Putrajaya	abdullah@example.com
	Emel Lain (Sokongan) *
	abdullah.latip@example.com

Kemaskini

Rajah 17: Paparan Kemaskini Profil Untuk Pengguna Organisasi Swasta

Pengguna tekan butang **KEMASKINI** selepas selesai membuat pengemaskinian untuk menyimpan maklumat terbaharu dalam sistem.

5.0 MEJA BANTUAN SISTEM PENGURUSAN IDEA

Jika terdapat sebarang pertanyaan atau masalah, sila hubungi meja bantuan di talian berikut:



03-8882 3228 / 4633 / 9090 / 3763



fed@mof.gov.my

Tarikh akhir penghantaran Memorandum adalah pada **24 Jun 2022 (Jumaat)**
