



MAJLIS BANDARAYA IPOH

**ARAHAN KEWANGAN BIL. 02/2023**

Rujukan : Bil ( 47 ) dlm.MBI.B1/12/1/12 Jld 2

Jabatan Perbendaharaan  
Majlis Bandaraya Ipoh

23 Mac 2023

Setiausaha Bandaraya,  
Semua Pengarah Kanan,  
Semua Ketua Jabatan / Unit / Bahagian,  
Semua Pemungut Wang Awam (A.P 69)  
Majlis Bandaraya Ipoh.

**PEMAKAIAN SISTEM RESIT RASMI SECARA ELEKTRONIK**

Dengan hormatnya saya memohon perhatian tuan/puan mengenai perkara di atas.

2. Berhubung dengan perkara ini, resit rasmi secara manual atau elektronik mestilah dikeluarkan sebagai akuan terima wang yang dibayar kepada seseorang pegawai awam (A.P60). Sukacita dimaklumkan bahawa, pembangunan sistem resit rasmi secara elektronik telah pun dibangunkan secara dalaman.

3. Sehubungan dengan itu, adalah dimaklumkan bahawa pemakaian sistem resit rasmi secara elektronik (**manual pengguna disertakan**) berkuatkuasa seperti berikut:-

BIL	PERKARA	TARIKH PEMAKAIAN
3.1	Ujian Penerimaan Akhir ( <i>Final Acceptance Test-FAT</i> )	23 Mac 2023 (Khamis)
3.2	Pemakaian sepenuhnya Resit Rasmi Elektronik ( <i>Go Live</i> )	12 April 2023 (Rabu)

4. Dengan ini, berkuatkuasa daripada tarikh di atas, pembekalan dan penggunaan **buku resit rasmi adalah tidak dibenarkan** tanpa sebarang alasan yang munasabah pada sesuatu masa.

5. Kerjasama, perhatian dan tindakan semua anggota bagi perkara ini amatlah dihargai. Sekian dimaklumkan, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

**"IPOH BESTARI SEJAHTERA"**

**"IPOH BANDAR RAYA TERBERSIH 2023"**

**"IPOH BANDAR RAYA PINTAR DAN RENDAH KARBON 2030"**

Saya yang menjalankan amanah,

(DATO' HAJI RUMAZI BIN BAHARIN @ MD DAUD)  
Datuk Bandar Ipoh

**"PERAK SEJAHTERA 2030"**



# MANUAL PENGGUNA SISTEM RESIT AM (ELEKTRONIK)

## LANGKAH 1

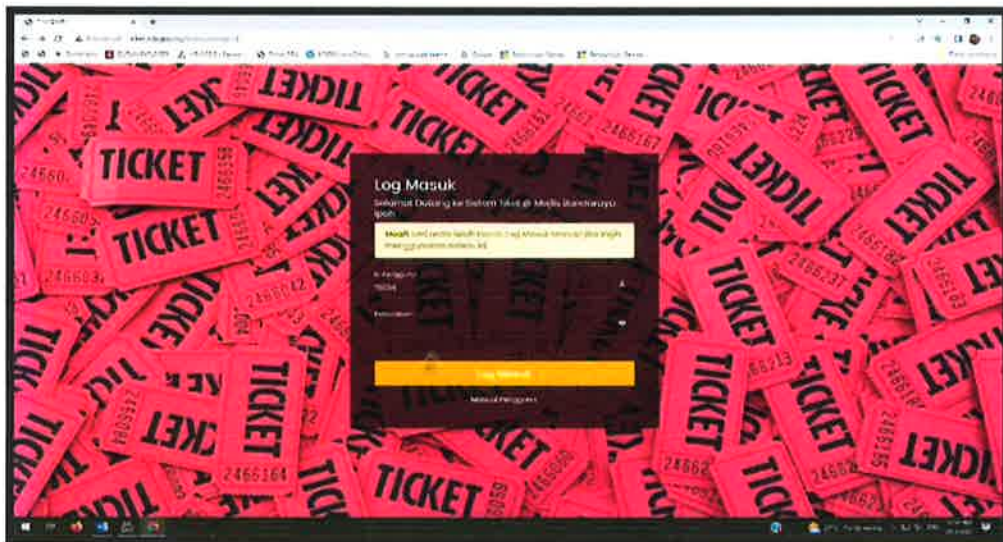
Masukkan capaian url seperti berikut:- *tiket.mbi.gov.my*

## LANGKAH 2

Masukkan ID dan Kata Laluan

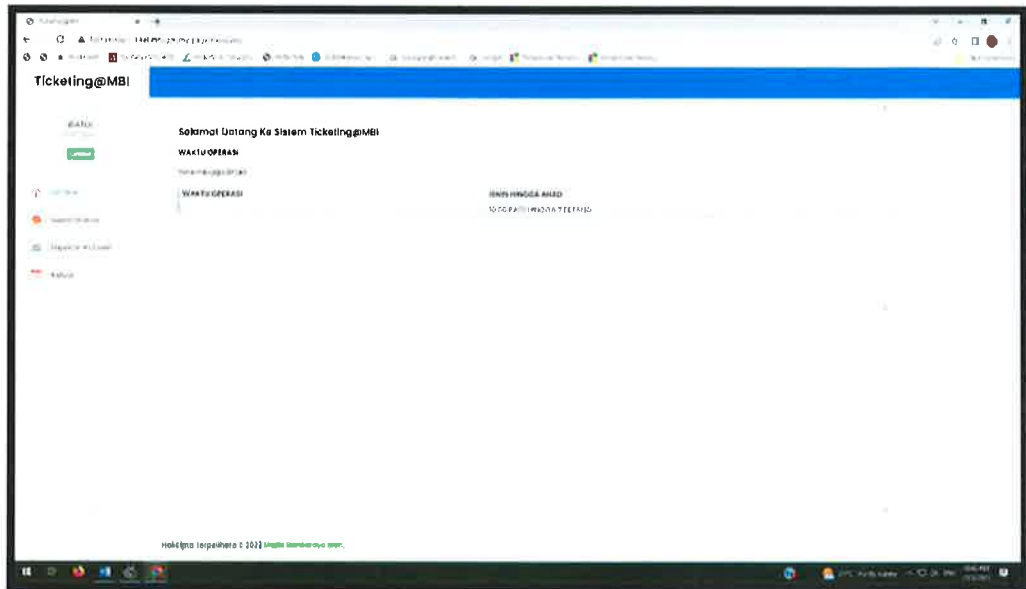
LOG MASUK ID:- .....(NO PEKERJA) .....

KATA LALUAN:- ..... (NO PEKERJA).....



### LANGKAH 3

Klik pada modul “general resit” seperti di paparan



### LANGKAH 4

Masukkan maklumat am pelanggan seperti butiran di paparan:-

**4.1 No Kad Pengenalan**

**4.2 Nama Pelanggan**

**4.3 No. Telefon Pelanggan**

Pastikan butiran berikut adalah benar dan tepat:-

**4.4 Tarikh Resit** – Tarikh resit dijama secara automatik mengikut tarikh semasa penjualan)

**4.5 Nama Resit** – Sila Pastikan Nama Resit yang dipilih adalah benar dan tepat

## LANGKAH 5

Masukkan maklumat lanjut mengenai butiran resit am merujuk kepada permohonan pelanggan seperti berikut:-

5.1 Butiran resit am (jika tiada pilihan)

5.2 Harga seunit (jika tiada pilihan)

5.3 Bilangan unit (jika tiada pilihan)



The screenshot shows a form titled 'Perkara' with columns for 'Harga', 'Unit', and 'Jumlah'. It contains a table with two rows of data. The first row has '2000' in the 'Harga' column and '1' in the 'Unit' column. The second row has '100' in the 'Harga' column and '1' in the 'Unit' column. There is a 'Baru' button at the bottom right.

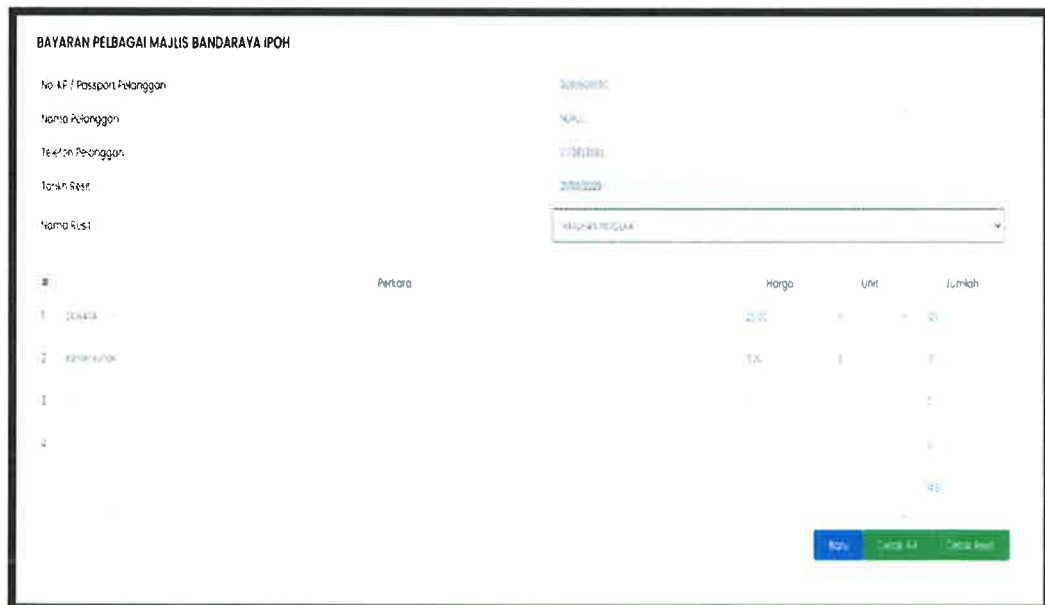
Perkara	Harga	Unit	Jumlah
1 2000	2000	1	1
2 100	100	1	1

## LANGKAH 6

Klik butang "SIMPAN" untuk simpan maklumat tersebut.

## LANGKAH 7

Klik butang "CETAK A4" atau "CETAK RESIT" mengikut kesesuaian.



The screenshot shows a form titled 'BAYARAN PELBAGAI MAJLIS BANDARAYA IPOH'. It contains fields for 'No. KP / Passport Pelanggan', 'Nama Pelanggan', 'Telefon Pelanggan', 'Tarikh Resit', and 'Nama Ruser'. Below these fields is a table with columns for 'Perkara', 'Harga', 'Unit', and 'Jumlah'. The table contains two rows of data. At the bottom right, there are three buttons: 'Baru', 'Cetak A4', and 'Cetak Resit'.

BAYARAN PELBAGAI MAJLIS BANDARAYA IPOH

No. KP / Passport Pelanggan: 2000000000  
Nama Pelanggan: NIKUL  
Telefon Pelanggan: 073401000  
Tarikh Resit: 20/03/2023  
Nama Ruser: MALINDA RESUMAH

Perkara	Harga	Unit	Jumlah
1 2000	2000	1	1
2 100	100	1	1

