SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (1SPEKS)

USER MANUAL

(Fasa 1)

Penyediaan Borang KEW 320 (Kitaran Berasingan) (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 1SPEKS 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	1.2	23/03/2018	Theta Technology	Keluaran Versi 1.2

ISI KANDUNGAN

1.0 GLOSARI 4

2.0 PENYEDIAAN BORANG KEW 320 (KITARAN BERASINGAN) 5

2.1 Skrin Penyedia 5

2.2 Skrin Penyemak 24

2.3 Skrin Pelulus 30

2.4 Skrin Pelulus 2 38

1.0 GLOSARI

Terma	Keterangan Proses
1SPEKS	Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri
JANM	Jabatan Akauntan Negara Malaysia
PY	Modul Gaji

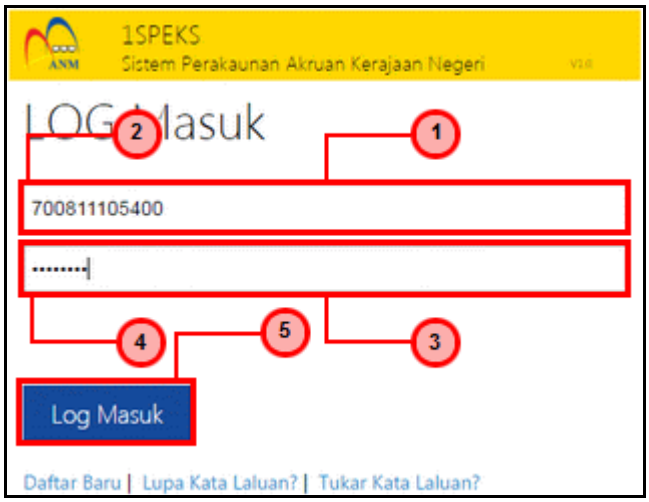
2.0 PENYEDIAAN BORANG KEW 320 (KITARAN BERASINGAN)

Penyediaan Borang Kew. 320 dilakukan secara jenis tindakan auto atau kemaskini. Tindakan ini dilakukan selepas tempoh penyediaan dokumen berakhir. Borang KEW. 320 digunakan untuk merekodkan perubahan gaji kakitangan dan membolehkan pembayaran gaji diproses selepas kelulusan dilakukan

2.1 Skrin Penyedia

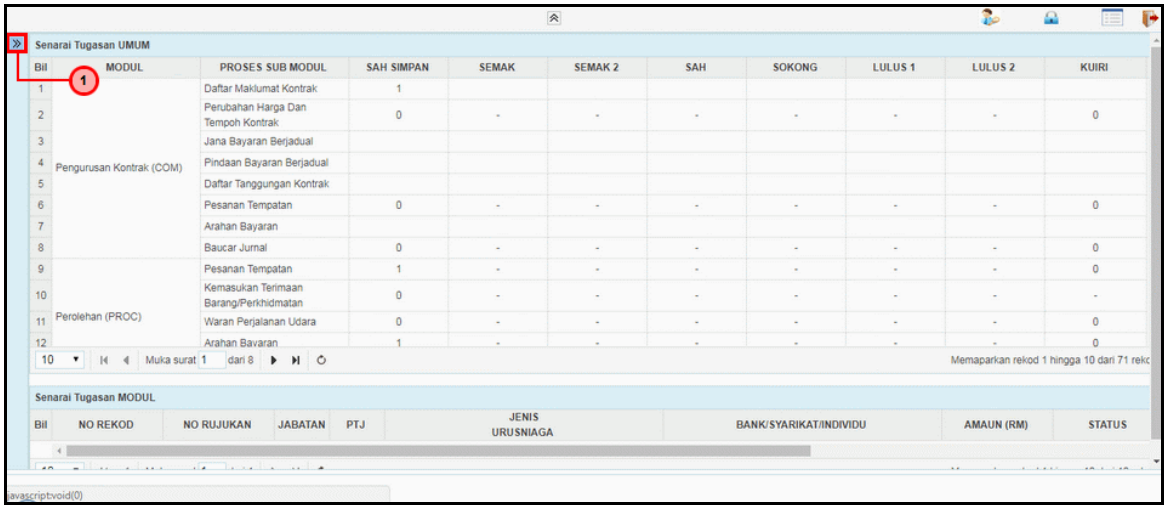
Pegawai Penyedia PTJ akan membuat kemasukan bagi maklumat penyediaan Borang Kew. 320

1. Skrin **Log Masuk** dipaparkan.



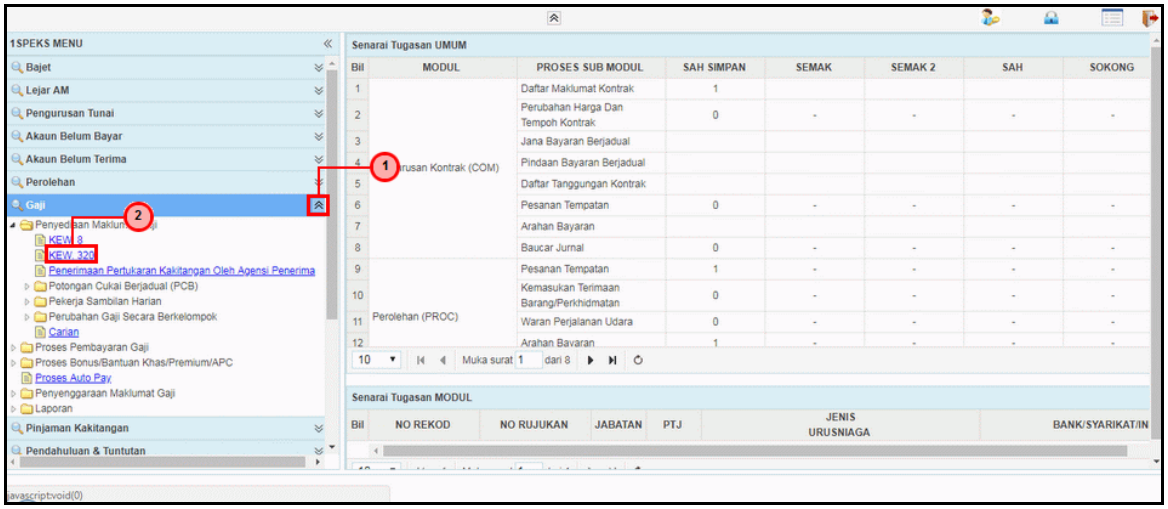
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik medan Kata Laluan.	
4	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
5	Klik butang Log Masuk.	

2. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



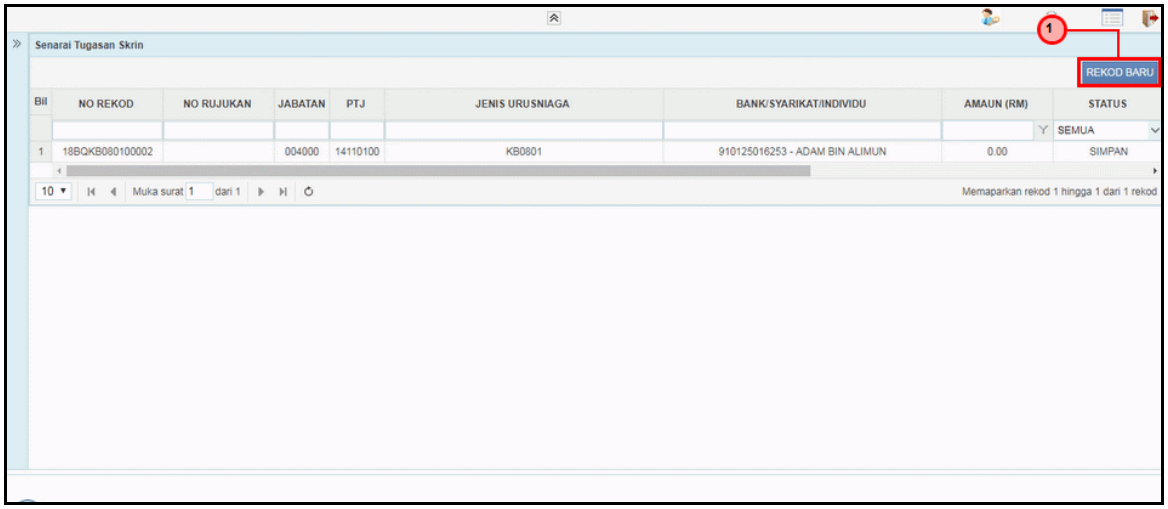
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon » untuk paparan Menu.	

3. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



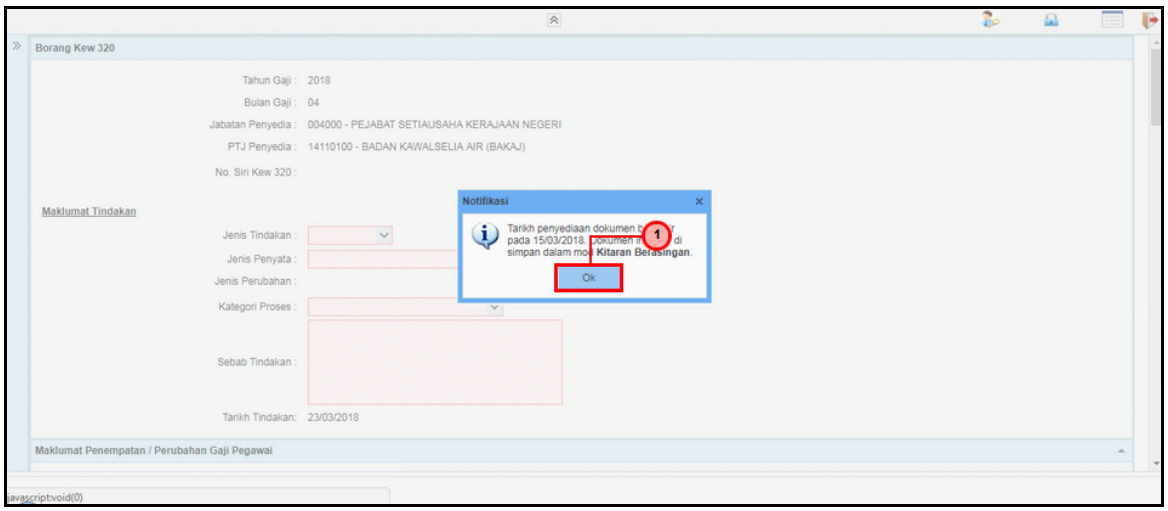
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik menu Gaji.	
2	Klik menu KEW. 320.	

4. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



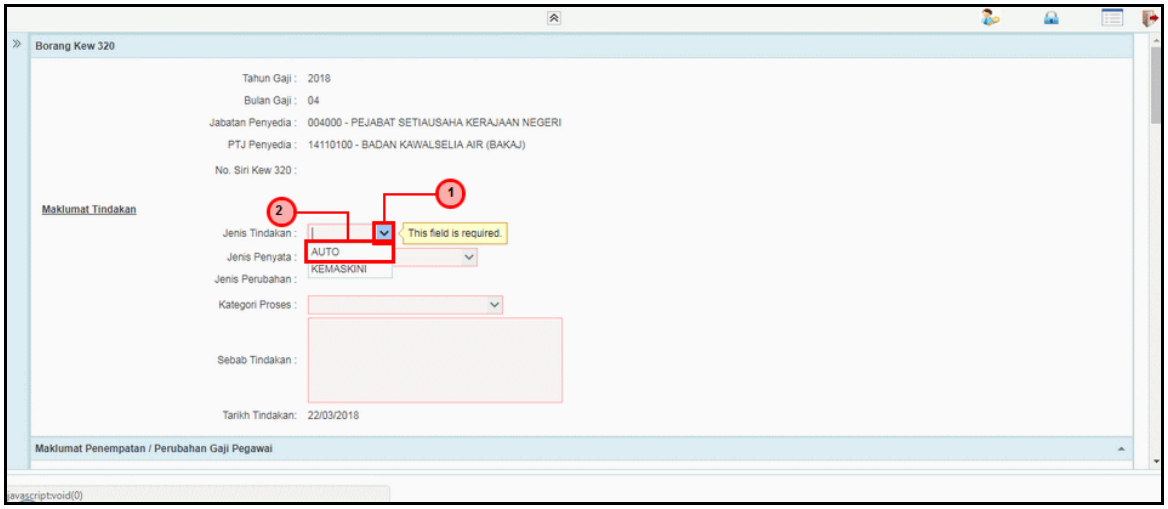
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang REKOD BARU.	

5. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



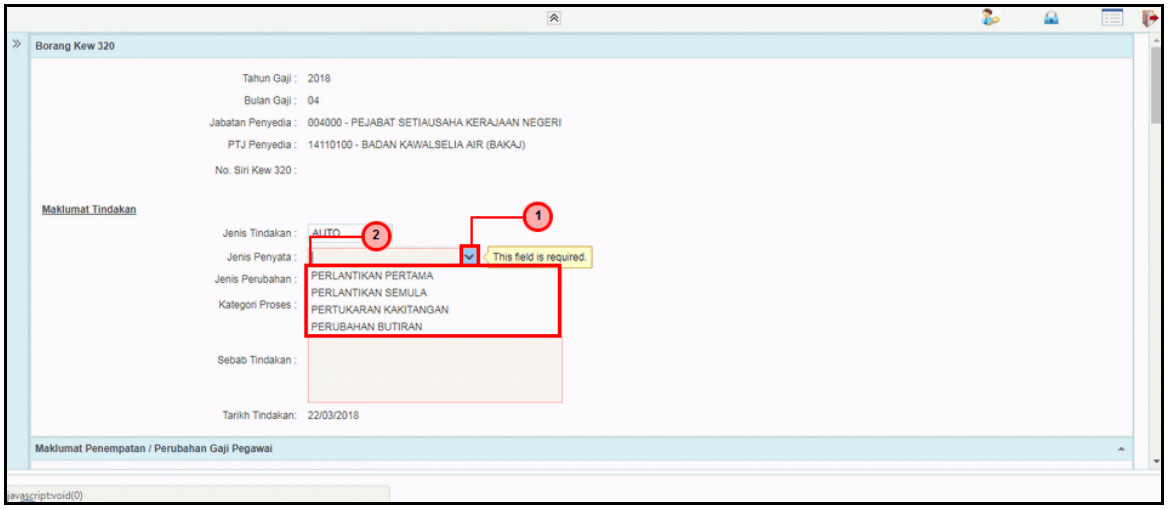
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Sistem memaparkan popup notifikasi "Tarikh penyediaan dokumen berakhir pada 15/03/2018. Dokumen ini akan di simpan dalam mod Kitaran Berasingan". Klik butang Ok.	

6. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



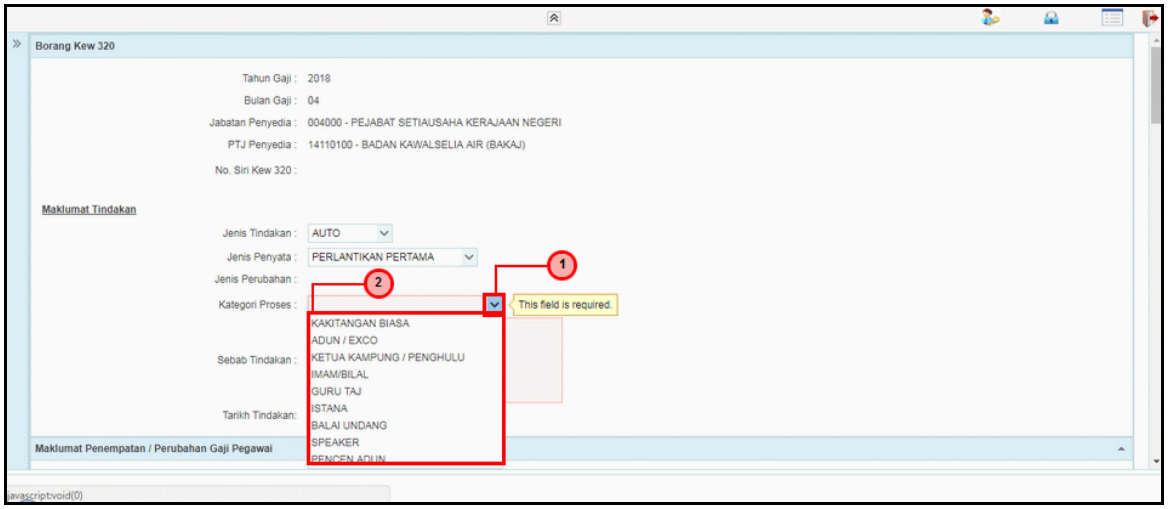
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai pilihan Jenis Tindakan.	
2	Pilih Jenis Tindakan **Auto**.	

7. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



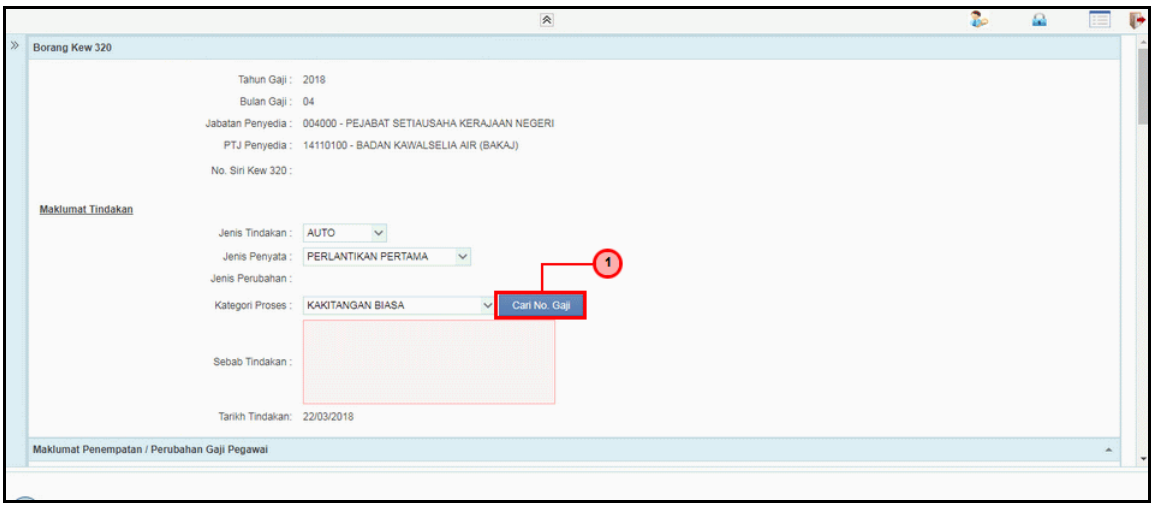
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai pilihan Jenis Penyata.	
2	Pilih senarai Jenis Penyata yang berkenaan.	

8. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



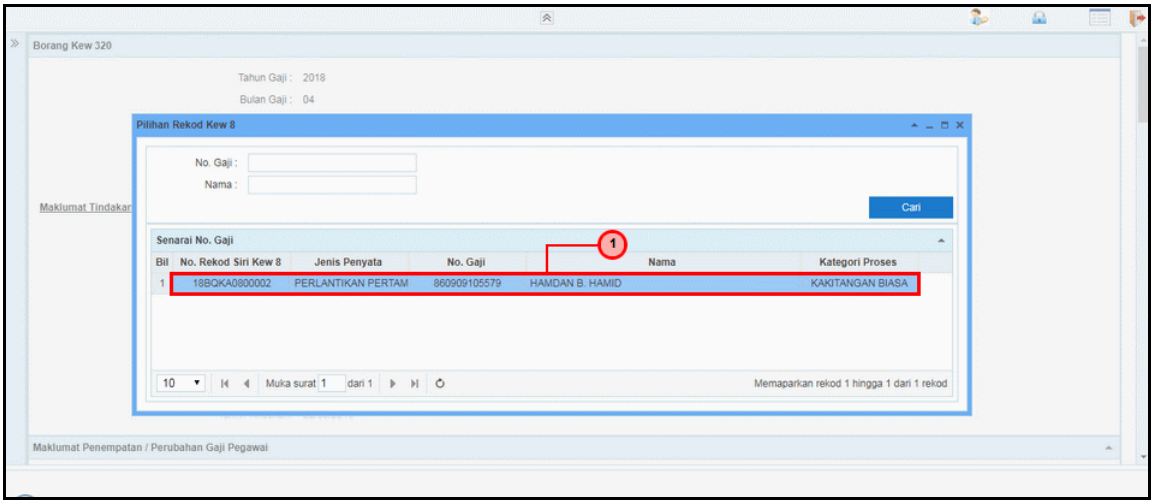
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai pilihan Kategori Proses.	
2	Pilih senarai Kategori Proses yang berkenaan.	

9. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



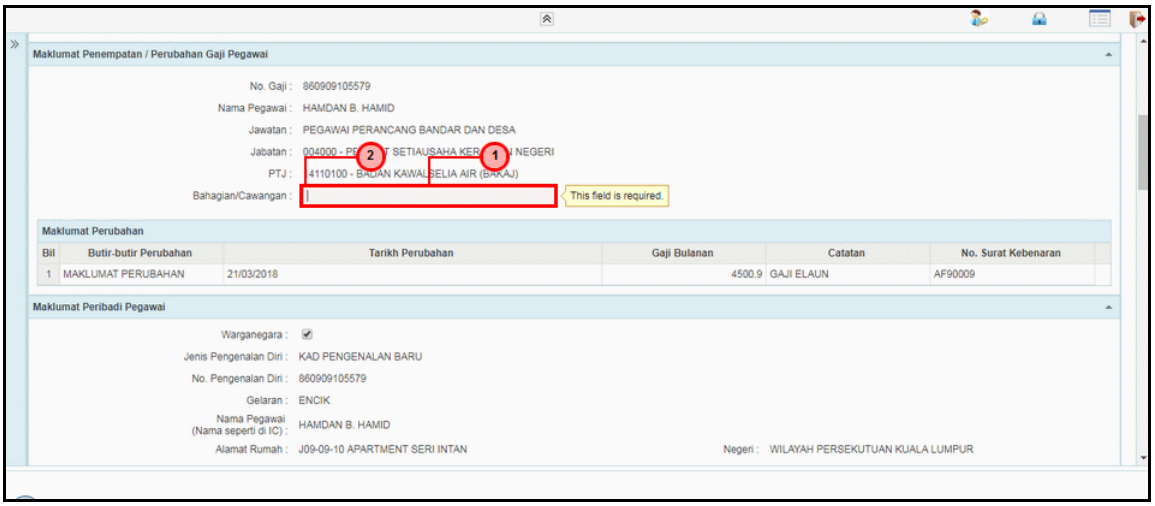
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Cari No. Gaji.	

10. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



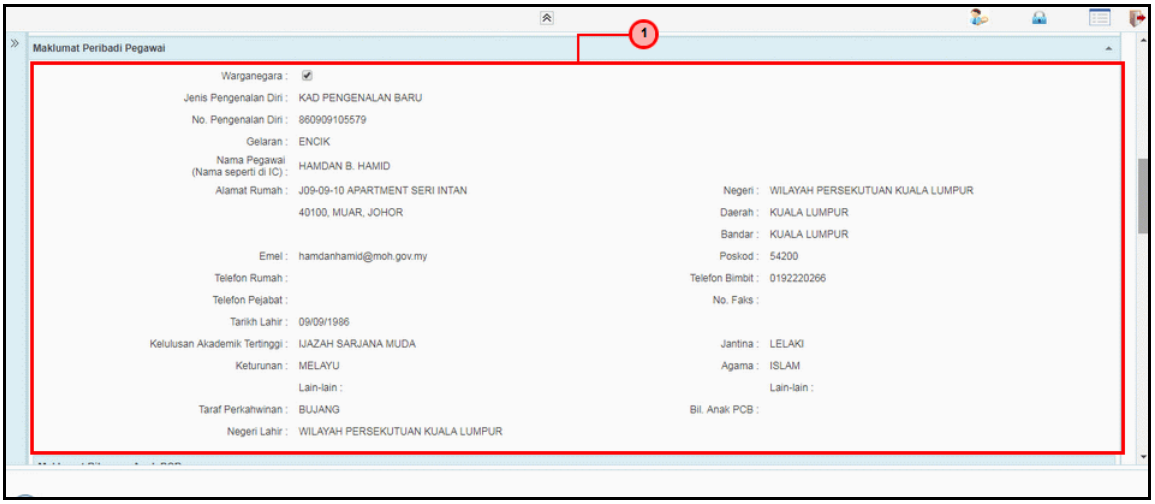
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada pilihan rekod berkenaan di ruangan Senarai No. Gaji.	

11. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



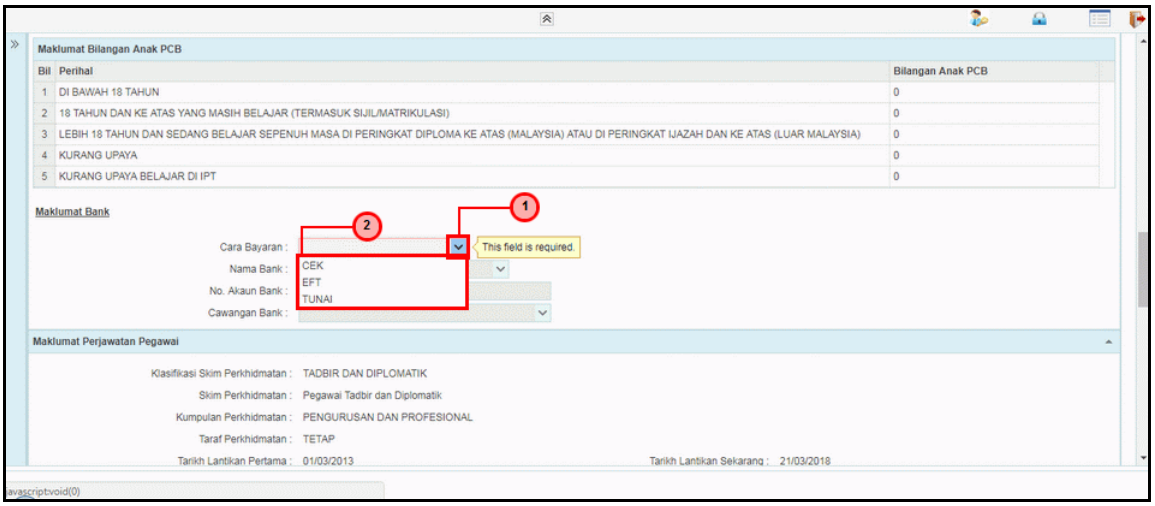
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada panel Maklumat Penempatan/ Perubahan Gaji Pegawai, klik medan Bahagian/ Cawangan.	
2	Pada medan Bahagian/ Cawangan, masukkan data sebagai contoh "**Muar**".	

12. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



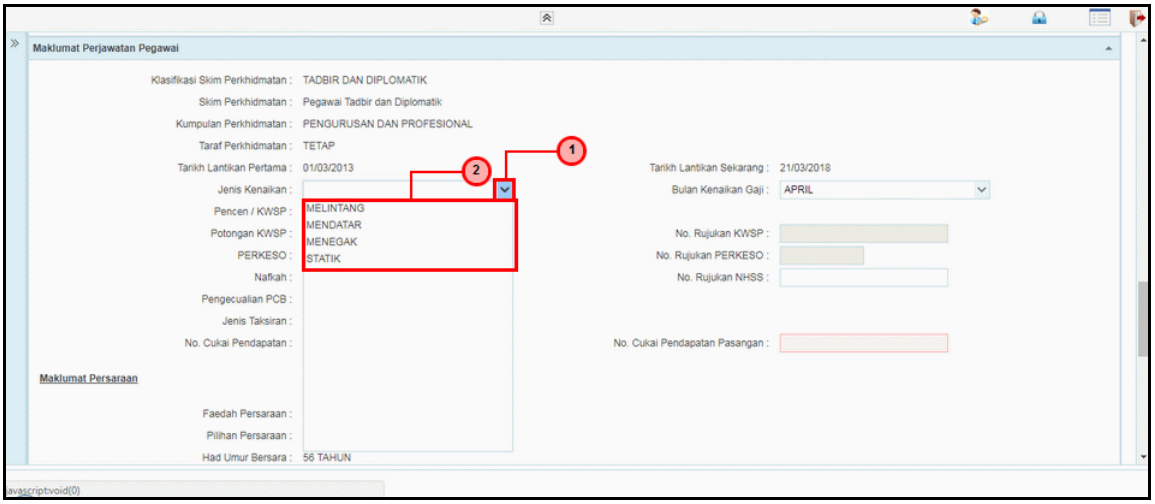
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Peribadi Pegawai.	

13. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



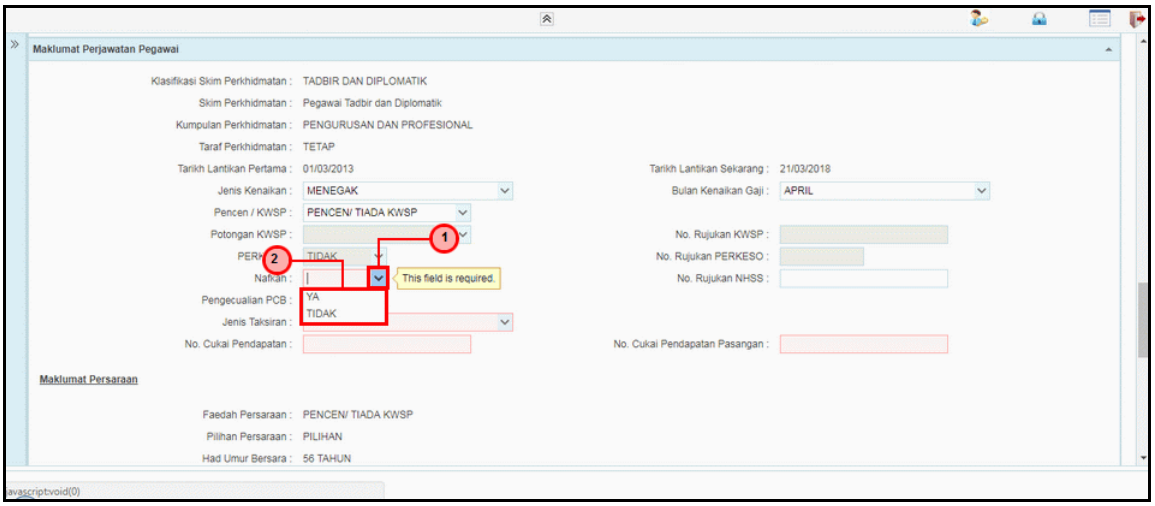
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai pilihan Cara Bayaran.	
2	Pilih senarai Cara Bayaran yang berkenaan.	

14. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



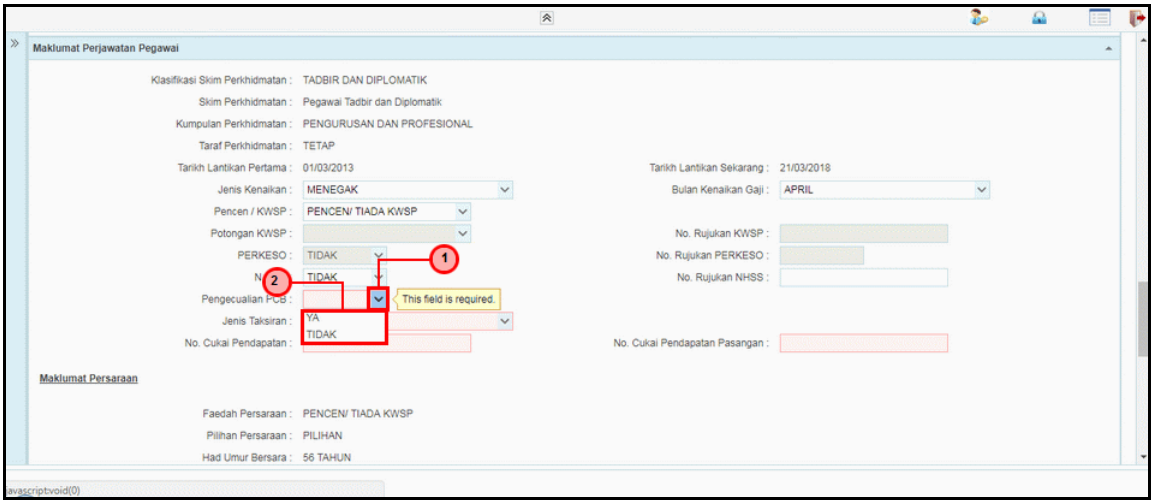
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai pilihan Cara Bayaran.	
2	Pilih senarai Cara Bayaran yang berkenaan.	

15. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



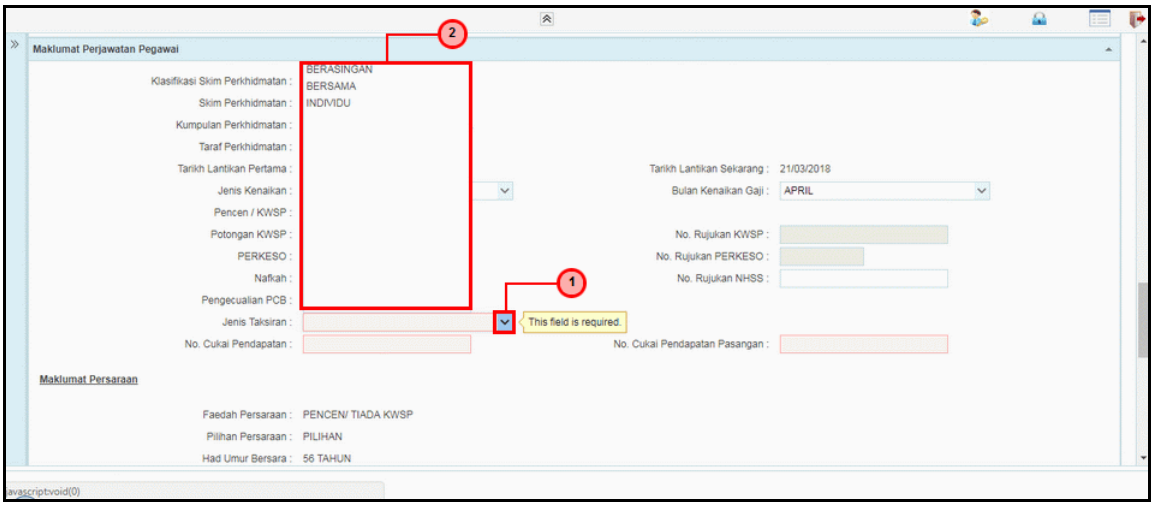
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai pilihan Nafkah.	
2	Pilih senarai Nafkah yang berkenaan.	

16. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



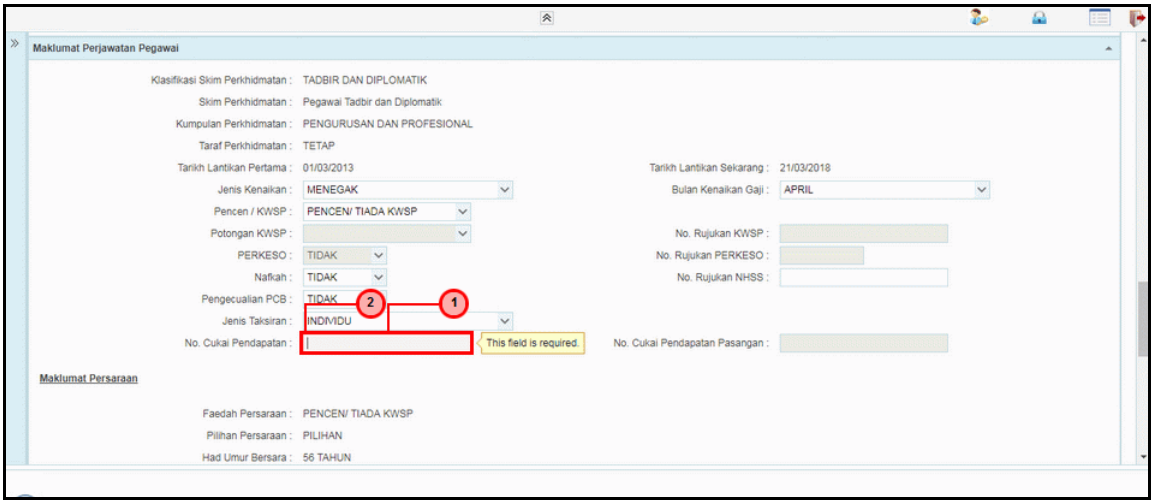
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai pilihan Pengecualian PCB.	
2	Pilih senarai Pengecualian PCB yang berkenaan.	

17. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



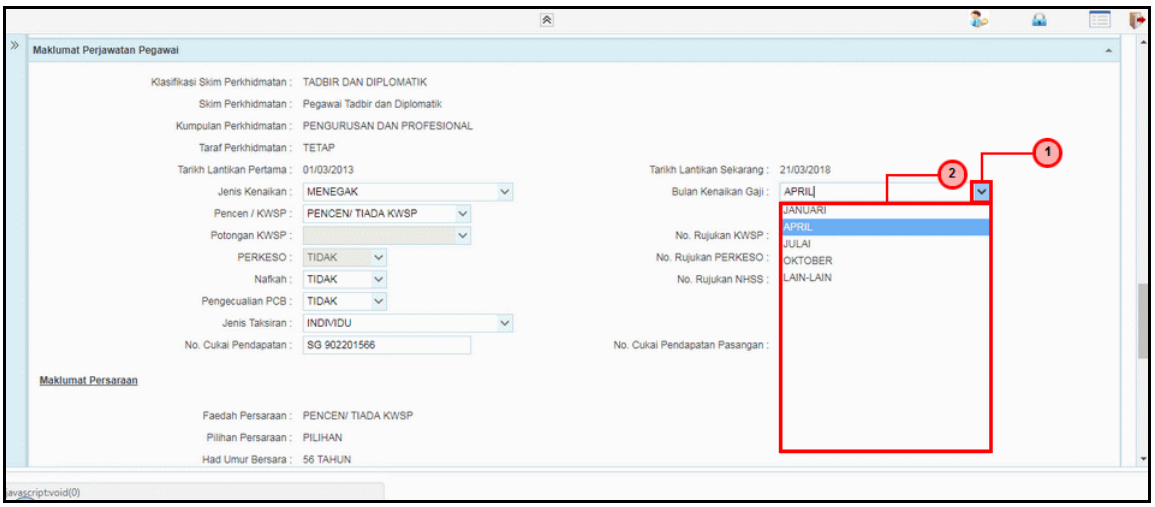
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai pilihan Jenis Taksiran.	
2	Pilih senarai Jenis Taksiran yang berkenaan.	

18. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



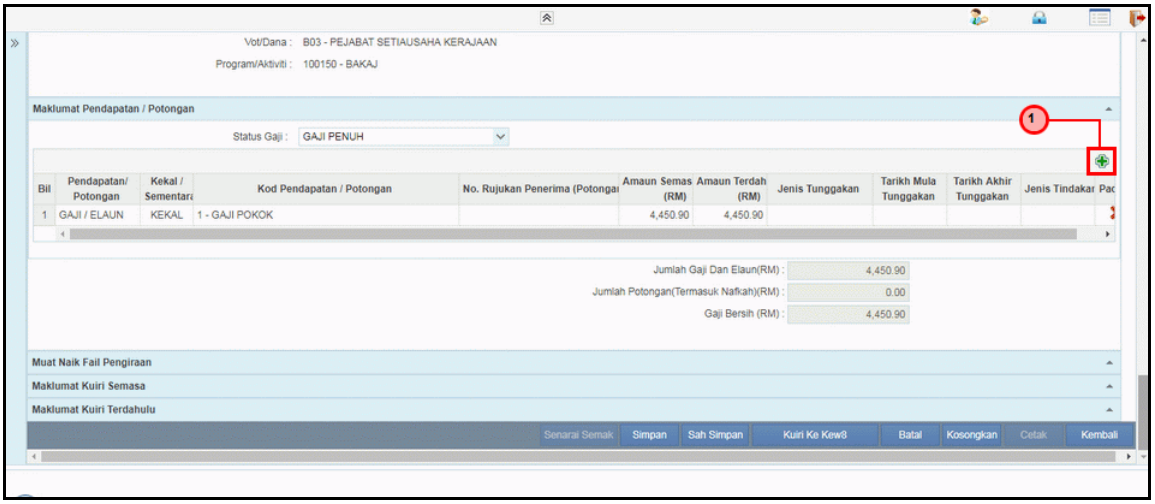
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan No. Cukai Pendapatan.	
2	Pada medan No. Cukai Pendapatan, masukkan data sebagai contoh "**SG 902201566**".	

19. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



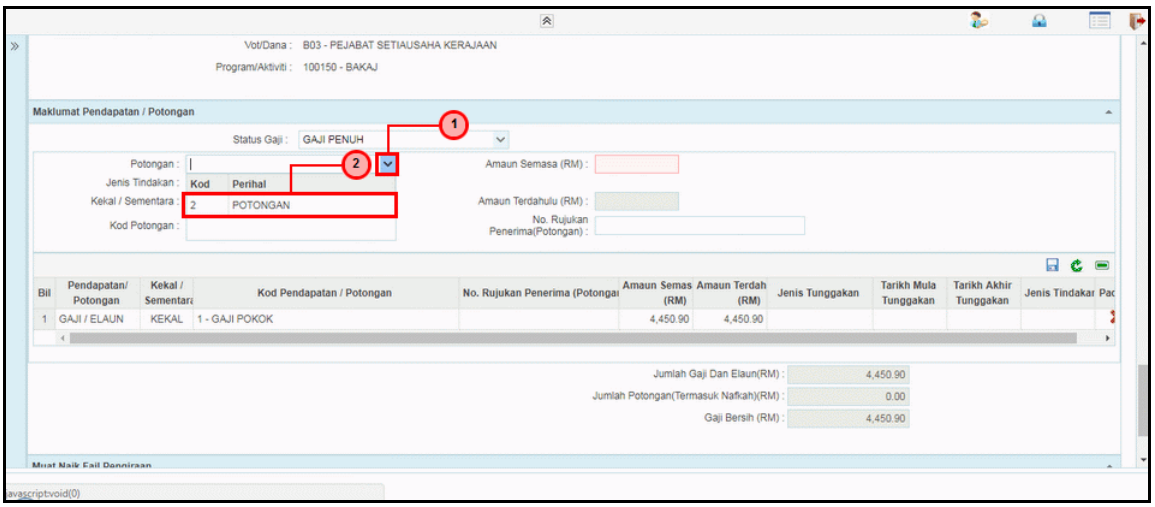
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai pilihan Bulan Kenaikan Gaji.	
2	Pilih senarai Bulan Kenaikan Gaji yang berkenaan.	

20. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



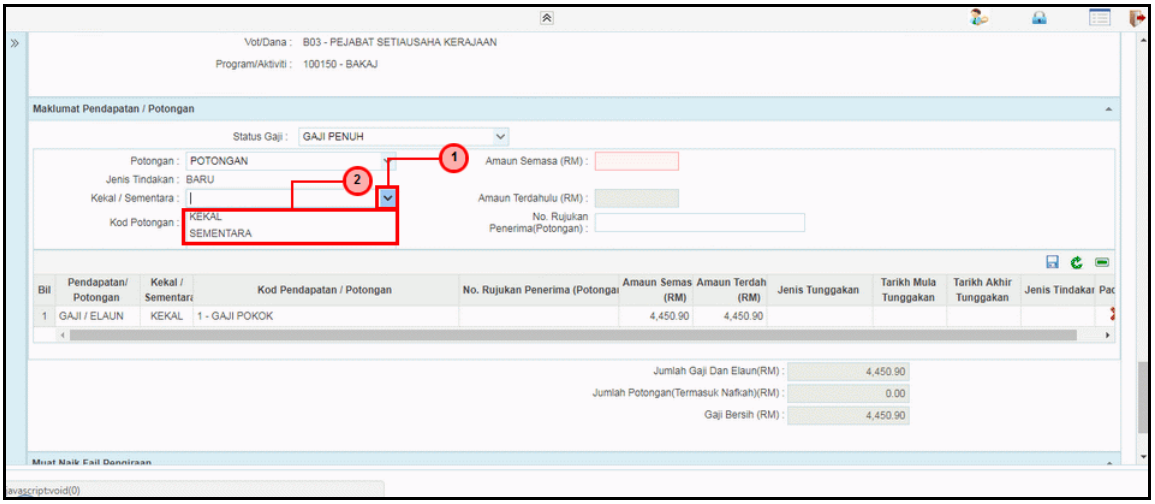
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon untuk mengisi maklumat di ruangan Maklumat Pendapatan/ Potongan.	

21. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



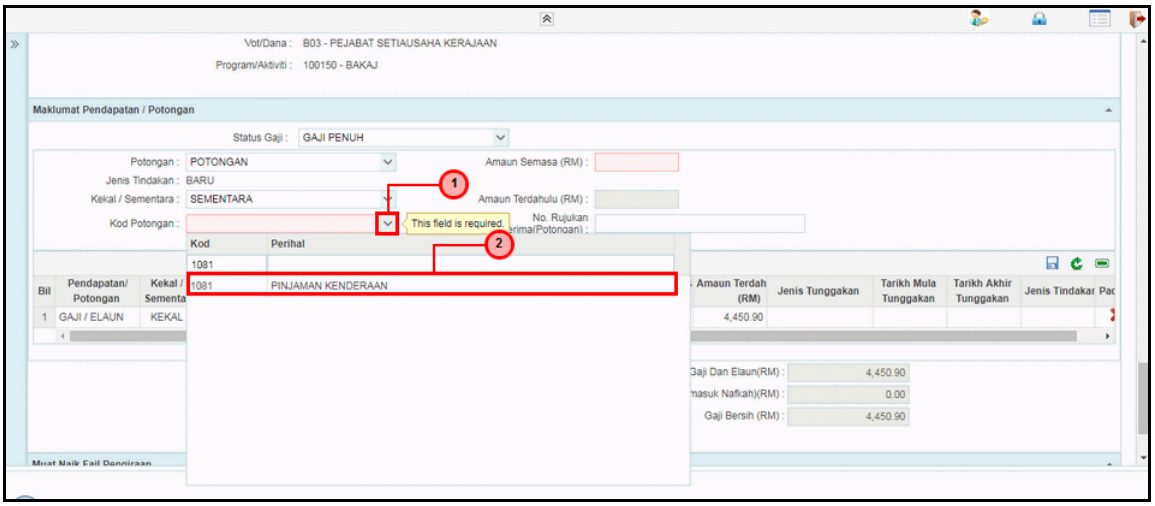
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai pilihan Potongan.	
2	Pilih senarai Potongan yang berkenaan.	

22. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



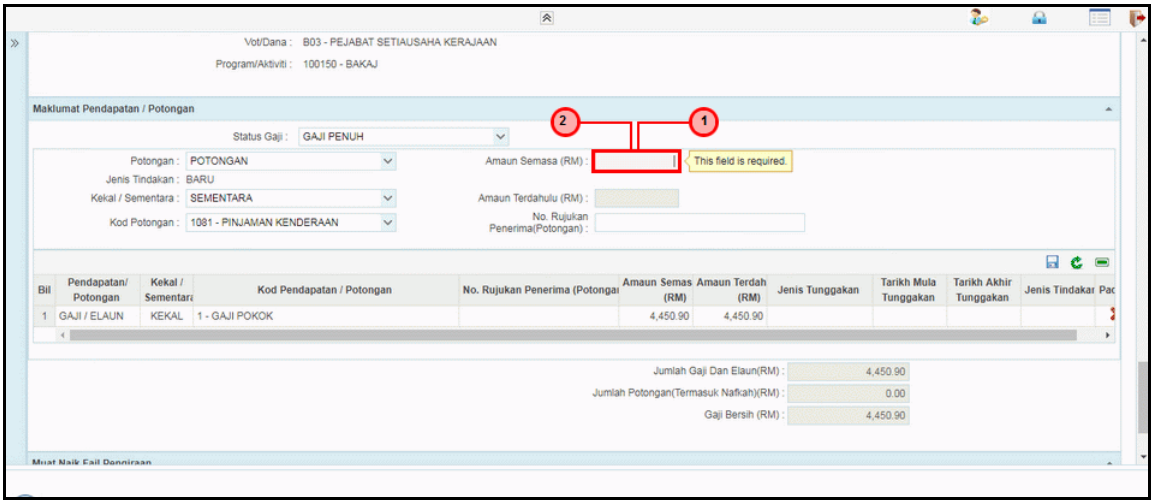
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai pilihan Kekal/ Sementara.	
2	Pilih senarai Kekal/ Sementara yang berkenaan.	

23. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



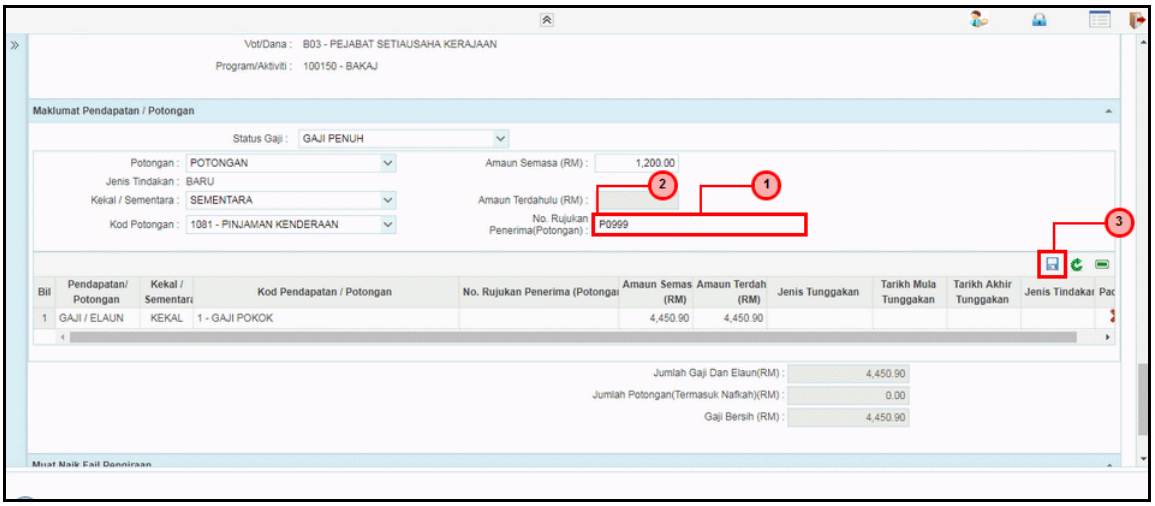
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai pilihan Kod Potongan.	
2	Pengguna boleh memilih rekod Kod Potongan dari rekod sediaada atau memasukkan Kod atau Perihal di medan carian.	

24. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



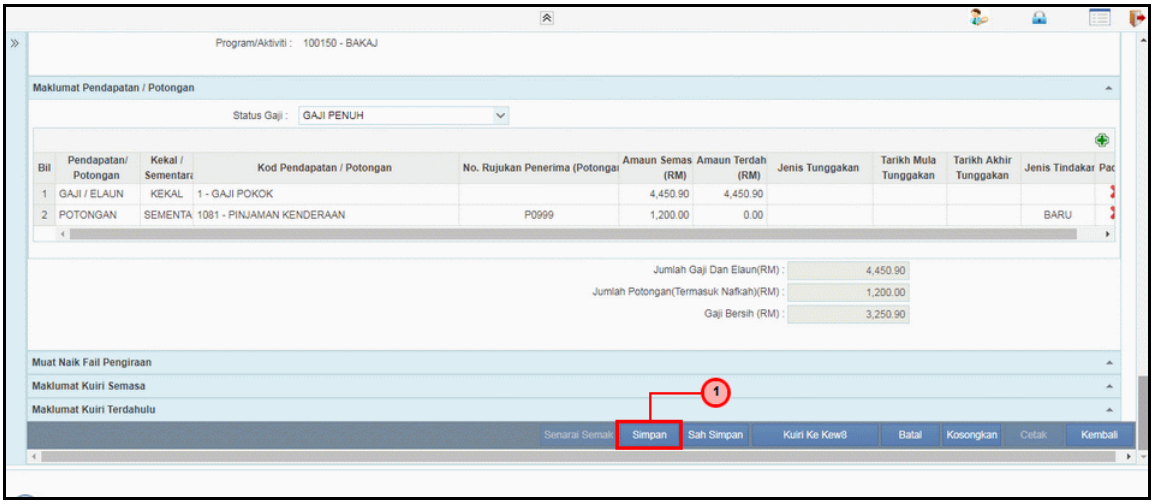
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Amaun Semasa (RM).	
2	Pada medan Amaun Semasa (RM), masukkan data sebagai contoh "**1200**".	

25. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



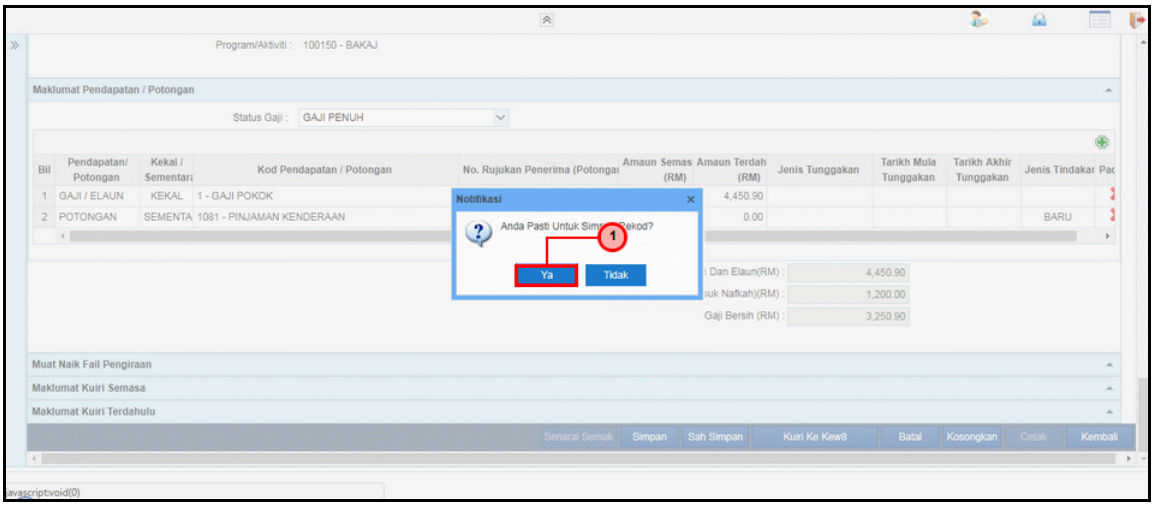
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan No. Rujukan Penerima (Potongan).	
2	Pada medan No. Rujukan Penerima (Potongan), masukkan data sebagai contoh "**P0999**".	
3	Klik ikon untuk menyimpan rekod kemasukan di ruangan Maklumat Pendapatan/ Potongan.	

26. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



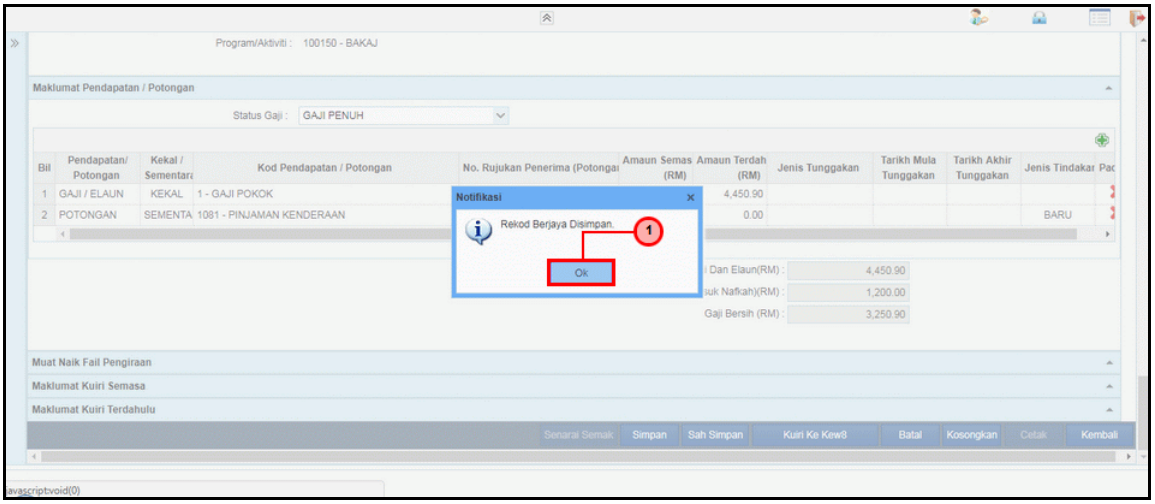
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Simpan**.	

27. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



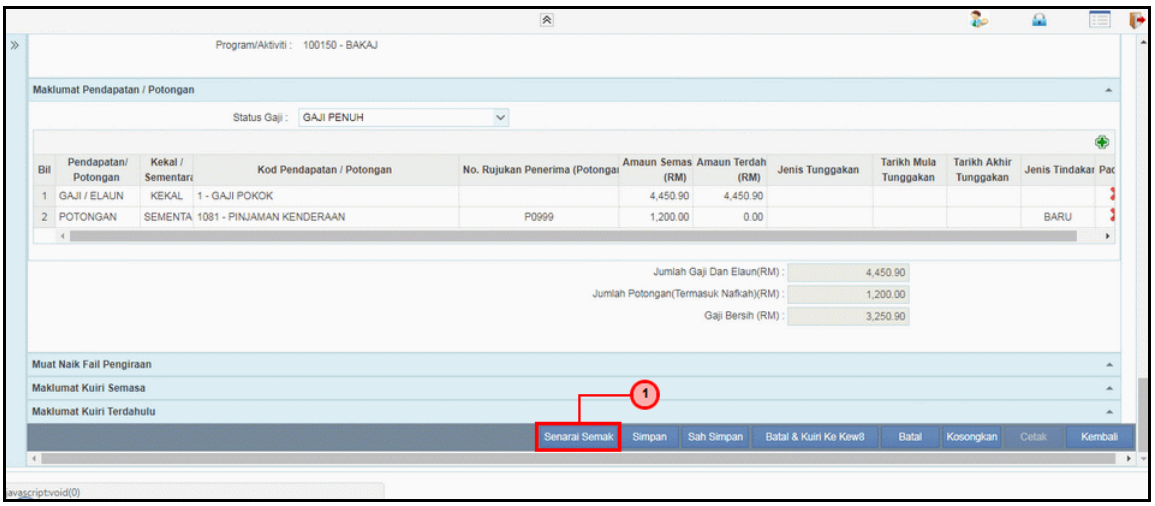
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ya**.	

28. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



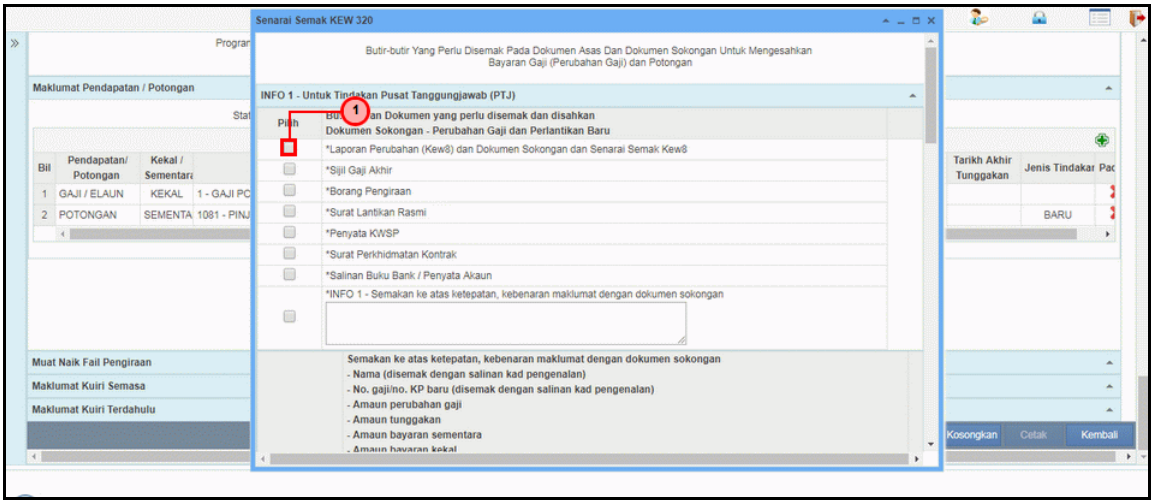
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod telah berjaya disimpan. Klik butang **Ok**.	

29. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



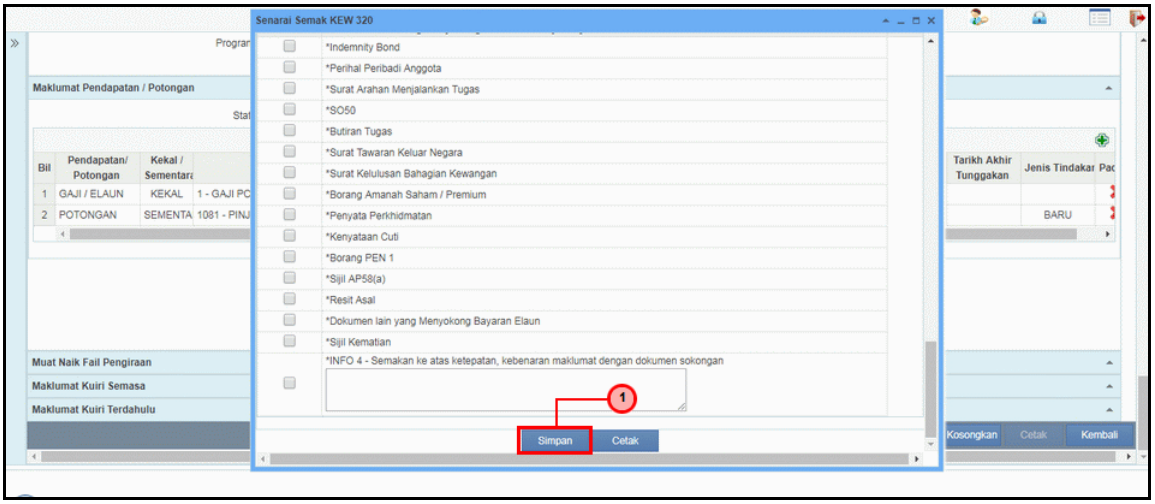
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Senarai Semak**.	

30. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



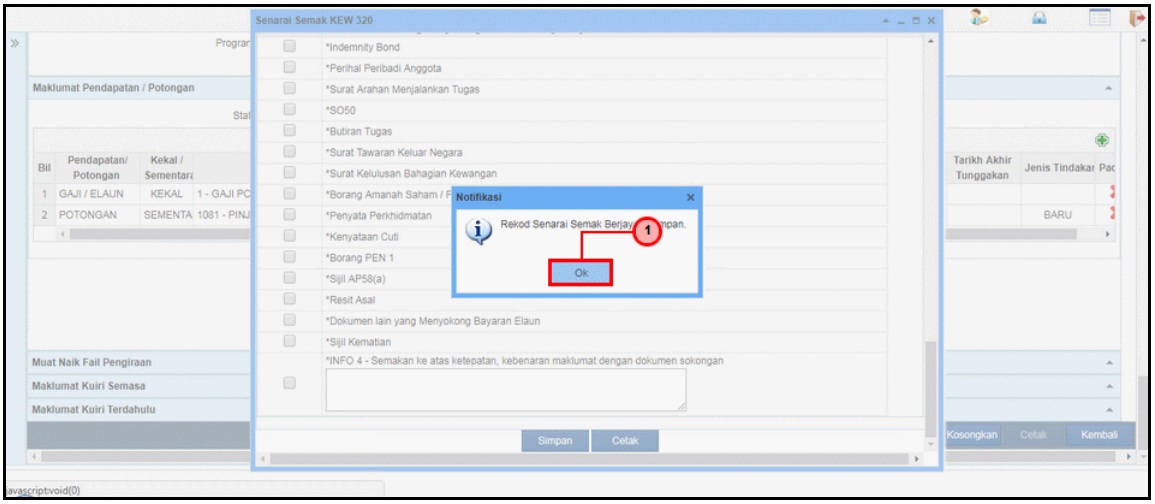
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Tandakan ✔ pada senarai butiran yang perlu disemak pada dokumen asas dan dokumen sokongan untuk mengesahkan bayaran gaji (perubahan gaji) dan potongan.	

31. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



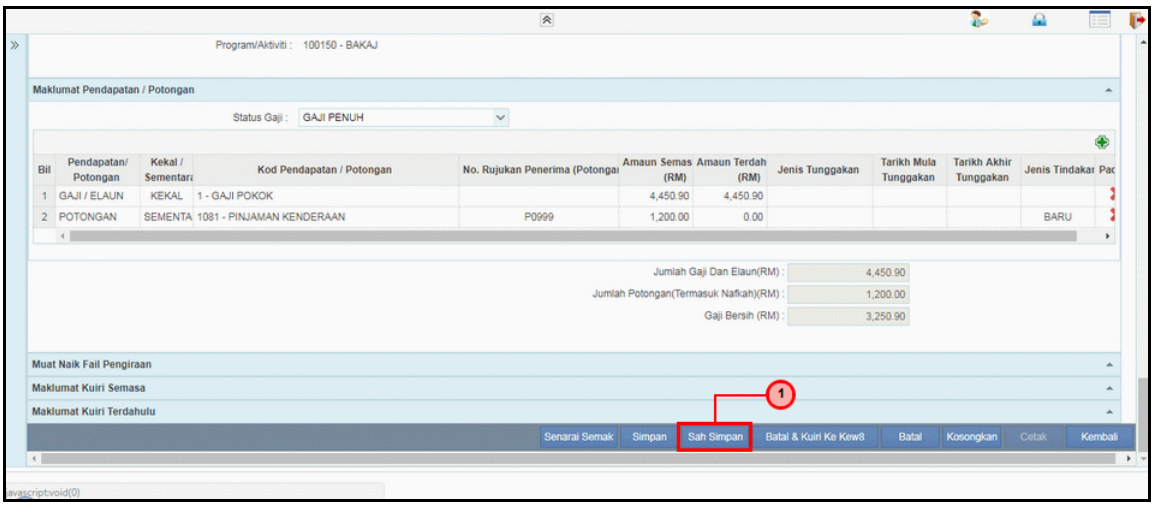
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Simpan untuk menyimpan Senarai Semak KEW 320.	

32. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



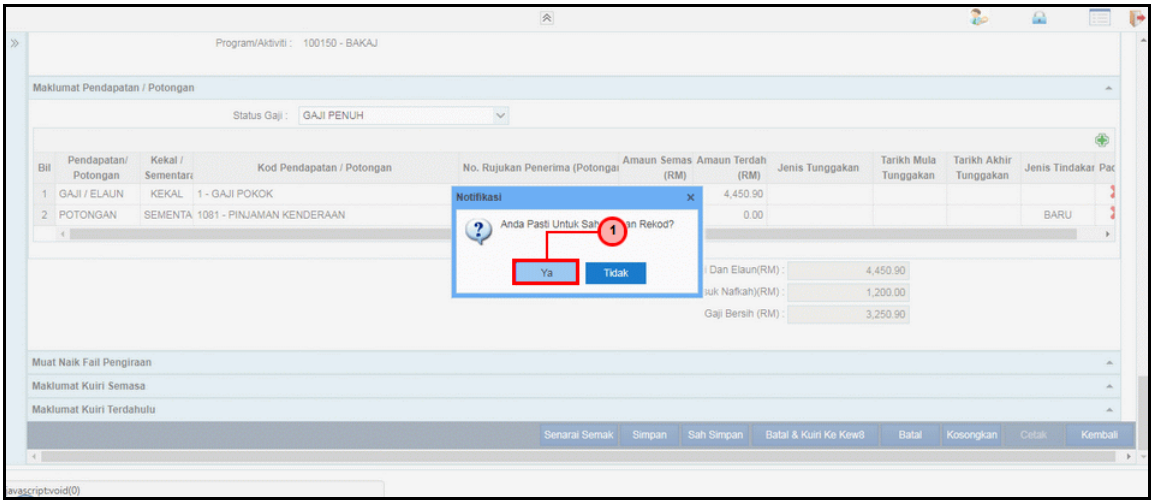
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ok.	

33. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



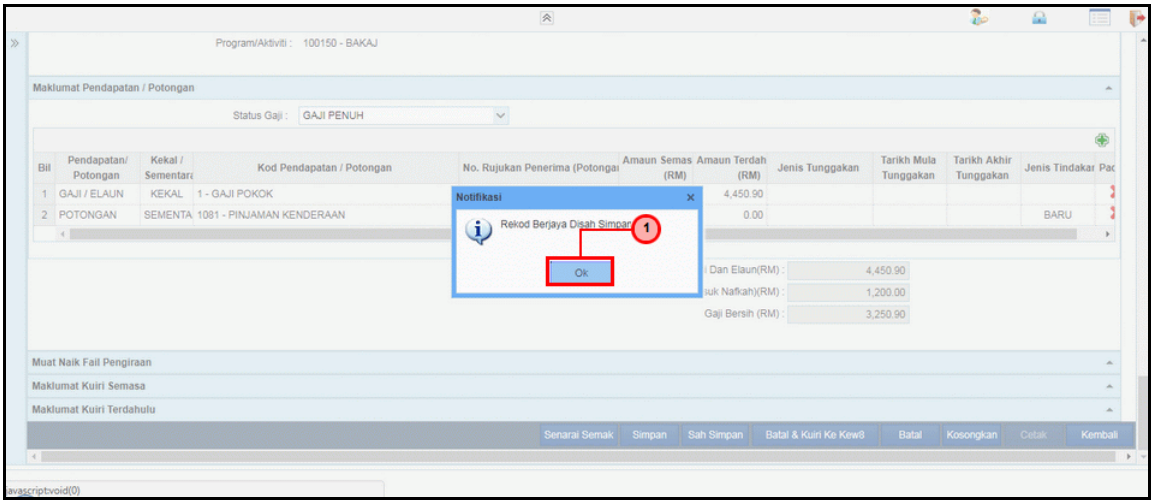
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Sah Simpan.	

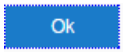
34. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang  .	

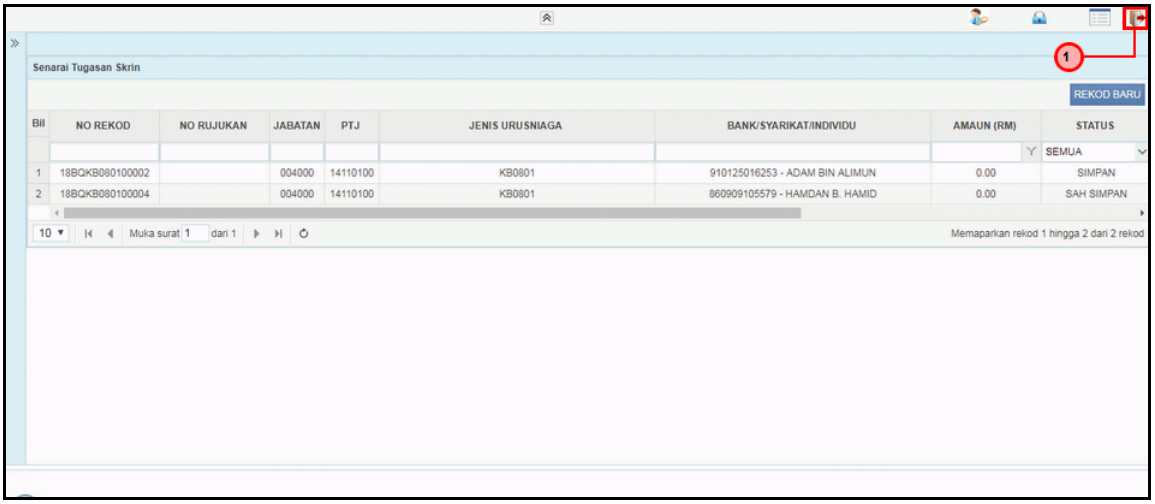
35. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod telah berjaya disah simpan. Klik butang  .	

SSSS

36. Skrin **Penyedia 1SPEKS** dipaparkan.

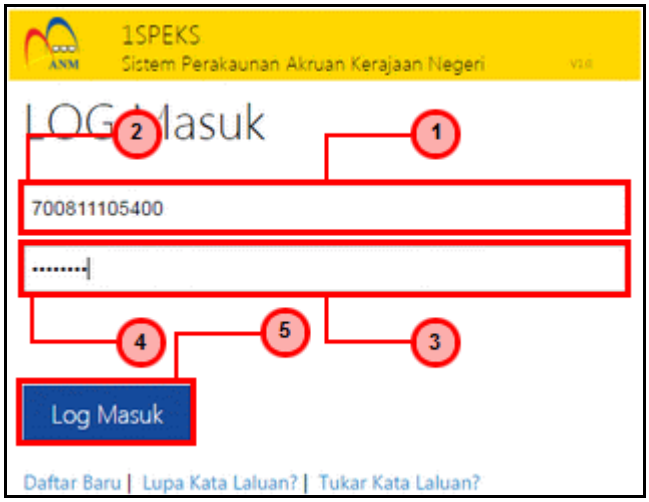


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk Log Keluar.	

2.2 Skrin Penyemak

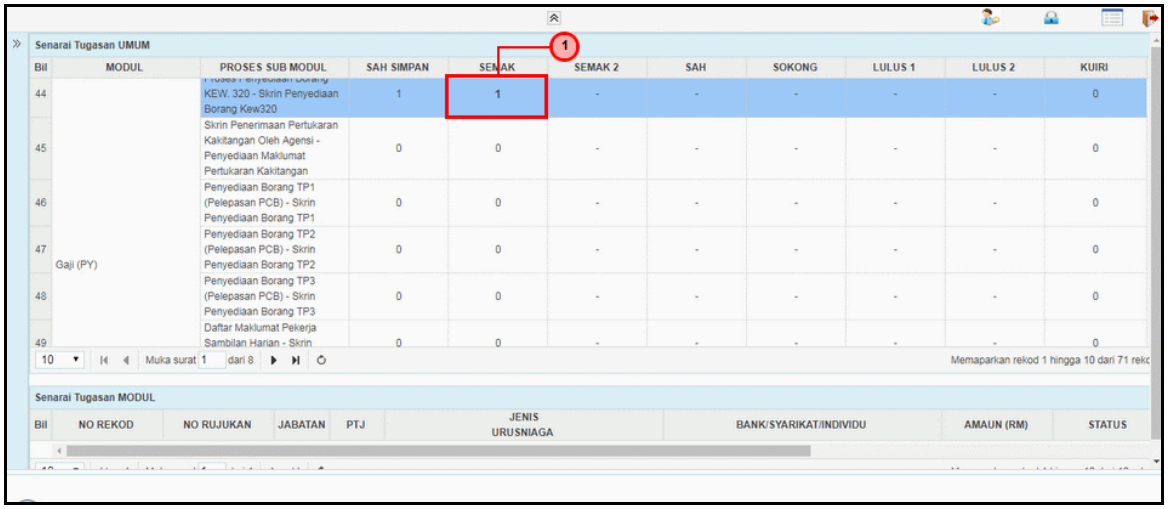
Pegawai Penyemak PTJ perlu membuat semakan bagi maklumat Borang Kew. 320 yang telah disah simpan oleh Pegawai Penyedia PTJ untuk disemak dan akan dihantar kepada Pegawai Pelulus PTJ.

1. Skrin **Log Masuk** dipaparkan.



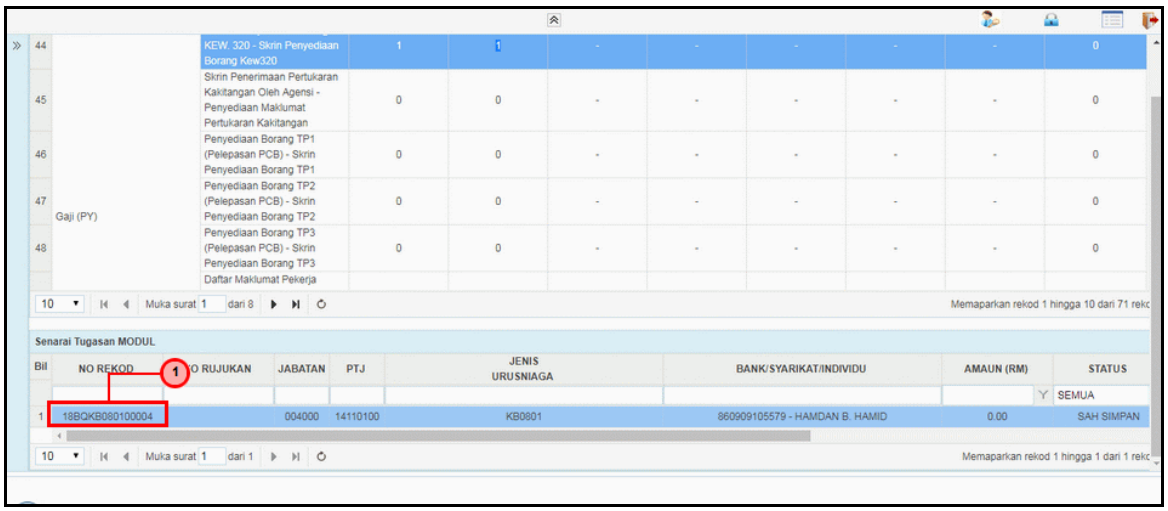
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik medan Kata Laluan.	
4	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
5	Klik butang Log Masuk.	

2. Skrin **Penyemak 1SPEKS** dipaparkan.



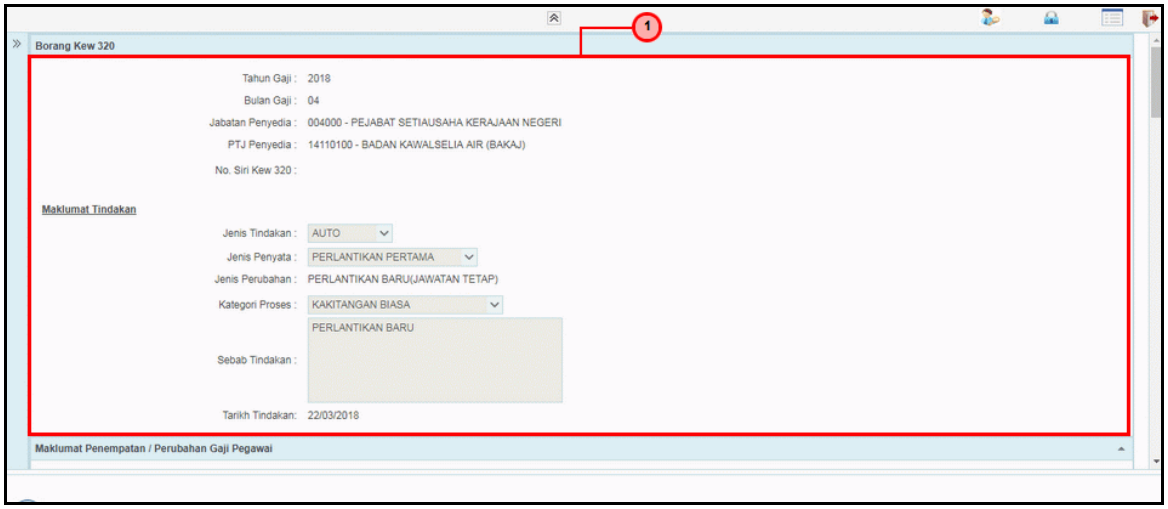
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada tugasan Proses Penyediaan Borang KEW. 320 - Skrin Penyediaan Borang KEW. 320 di ruangan Semak.	

3. Skrin **Penyemak 1SPEKS** dipaparkan.



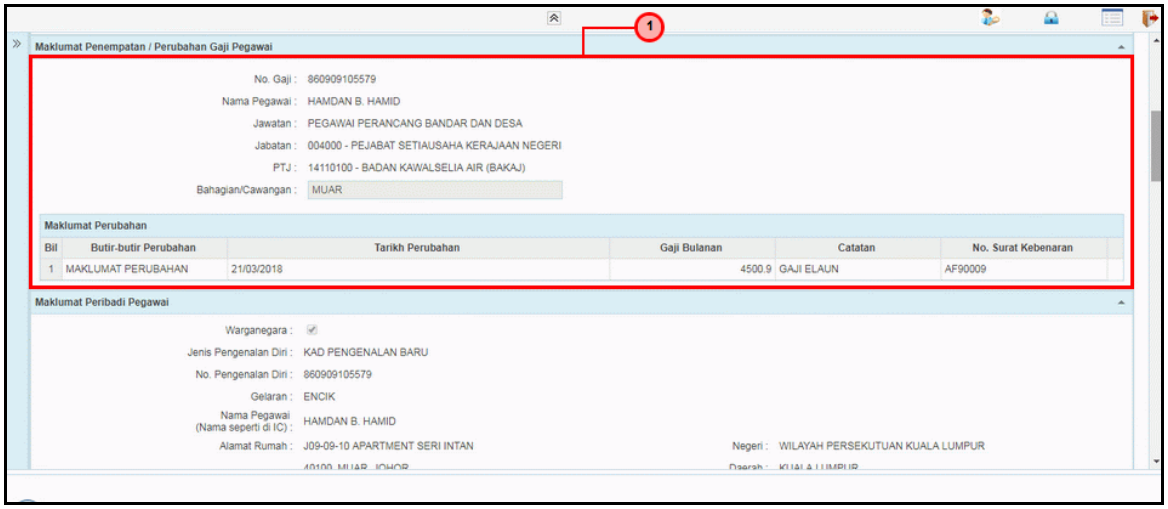
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada No Rekod yang berkenaan.	

4. Skrin **Penyemak 1SPEKS** dipaparkan.



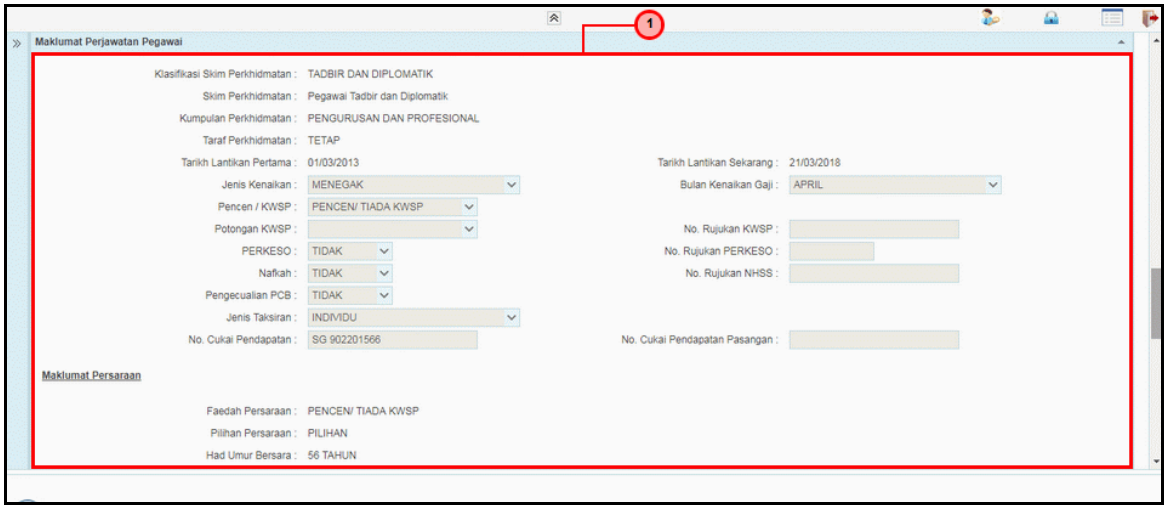
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di skrin Borang Kew 320.	

5. Skrin **Penyemak 1SPEKS** dipaparkan.



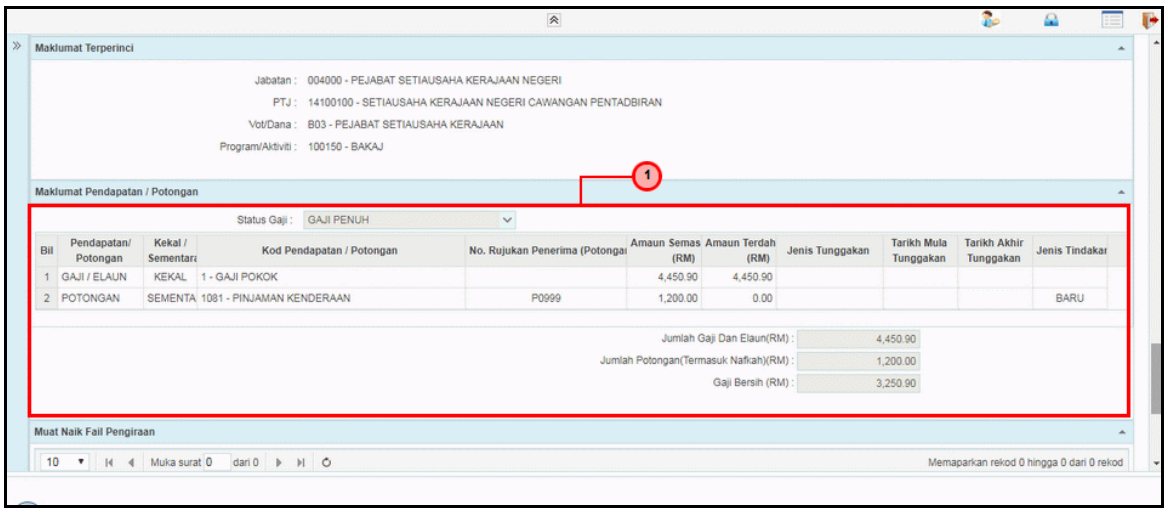
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Penempatan/ Perubahan Gaji Pegawai.	

6. Skrin **Penyemak 1SPEKS** dipaparkan.



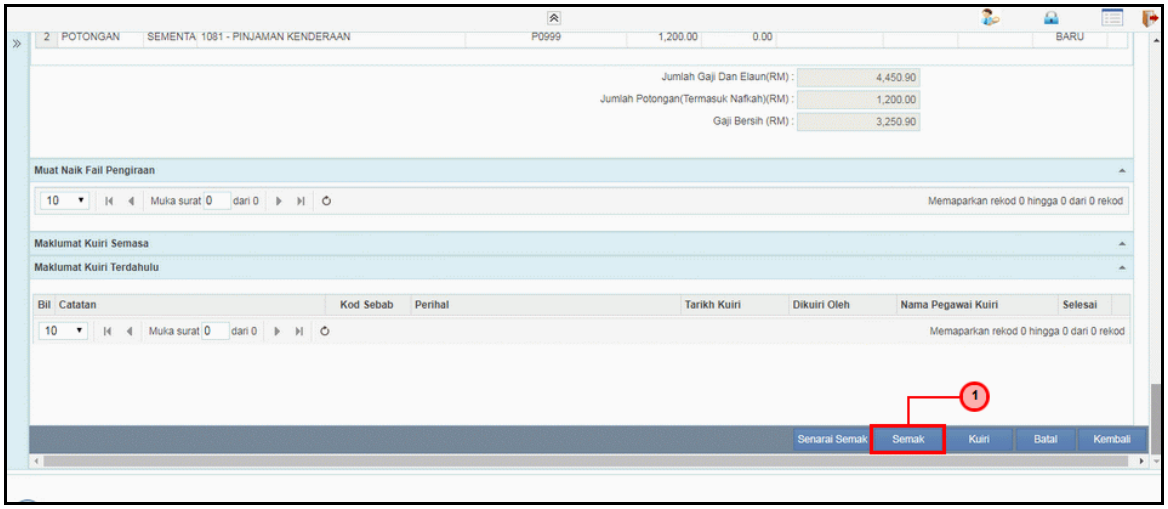
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Perjawatan Pegawai.	

7. Skrin **Penyemak 1SPEKS** dipaparkan.



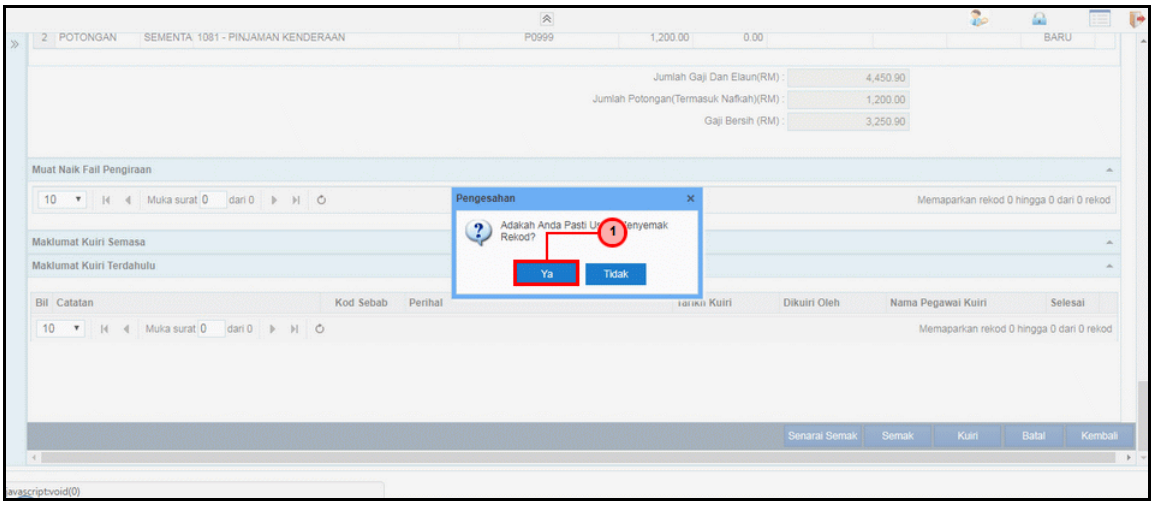
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Pendapatan/ Potongan.	

8. Skrin **Penyemak 1SPEKS** dipaparkan.



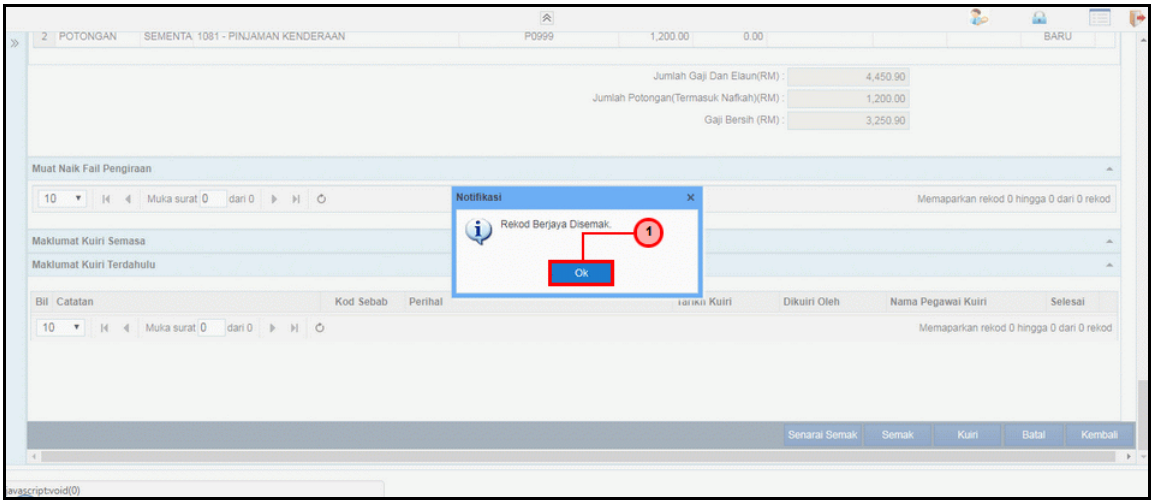
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Semak.	

9. Skrin **Penyemak 1SPEKS** dipaparkan.



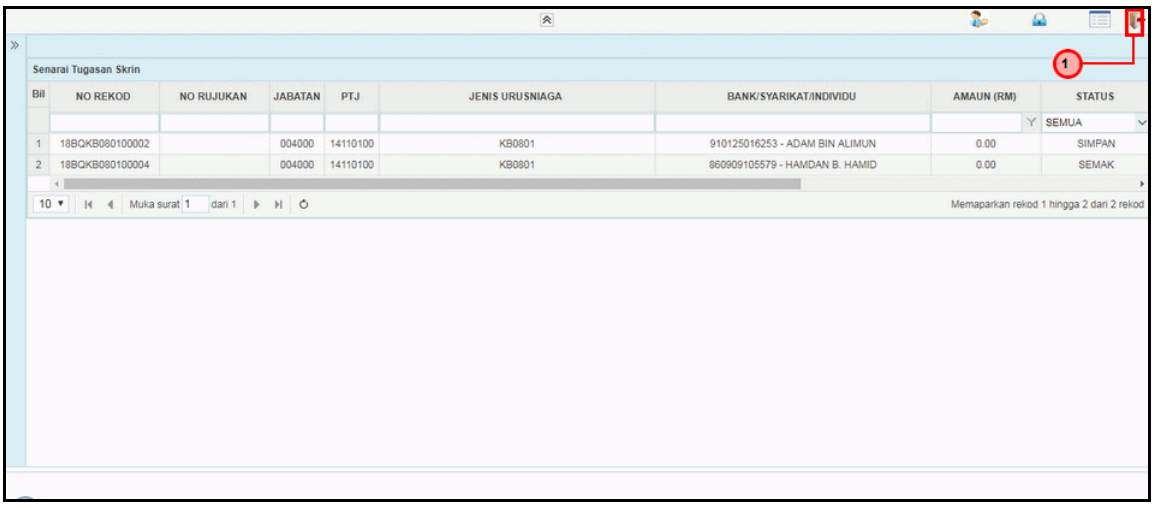
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ya.	

10. Skrin **Penyemak 1SPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod telah berjaya disemak. Klik butang Ok.	

11. Skrin **Penyemak 1SPEKS** dipaparkan.

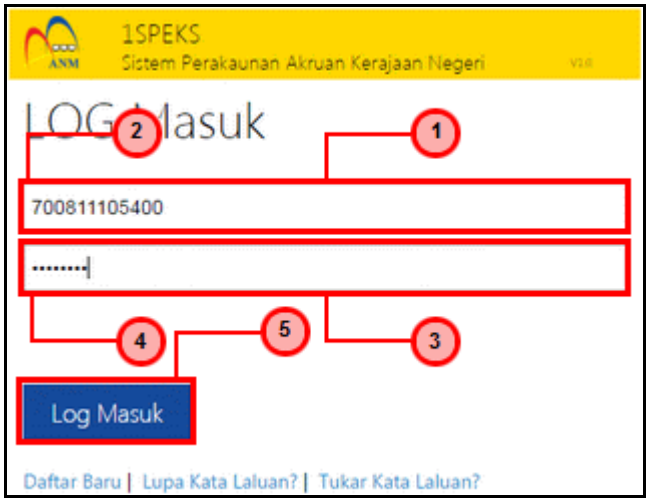


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk Log Keluar.	

2.3 Skrin Pelulus

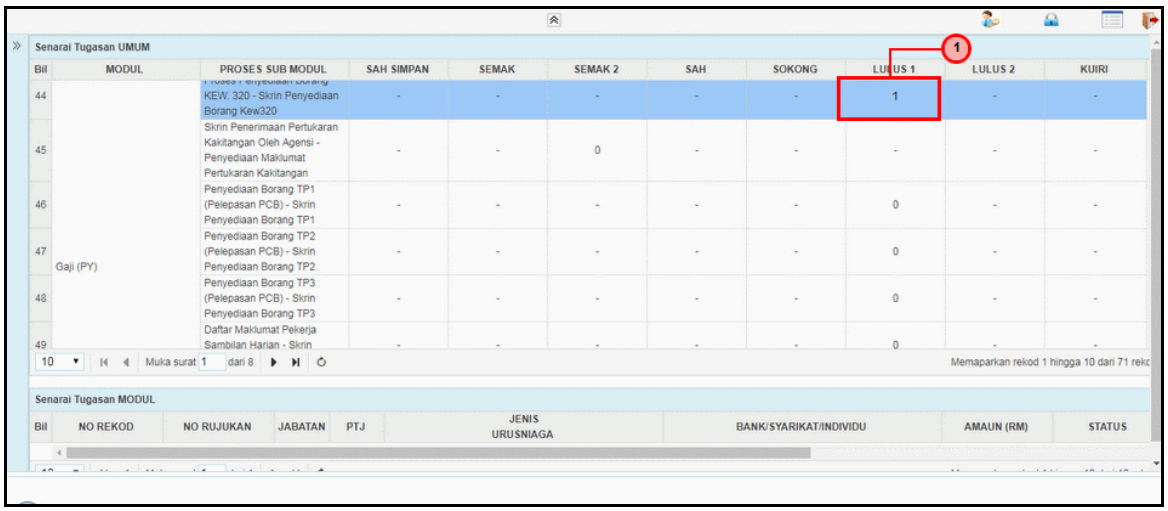
Pegawai Pelulus PTJ perlu meluluskan maklumat Borang Kew. 320 yang telah disemak oleh Pegawai Penyemak PTJ untuk disimpan ke dalam pangkalan data

1. Skrin **Log Masuk** dipaparkan.



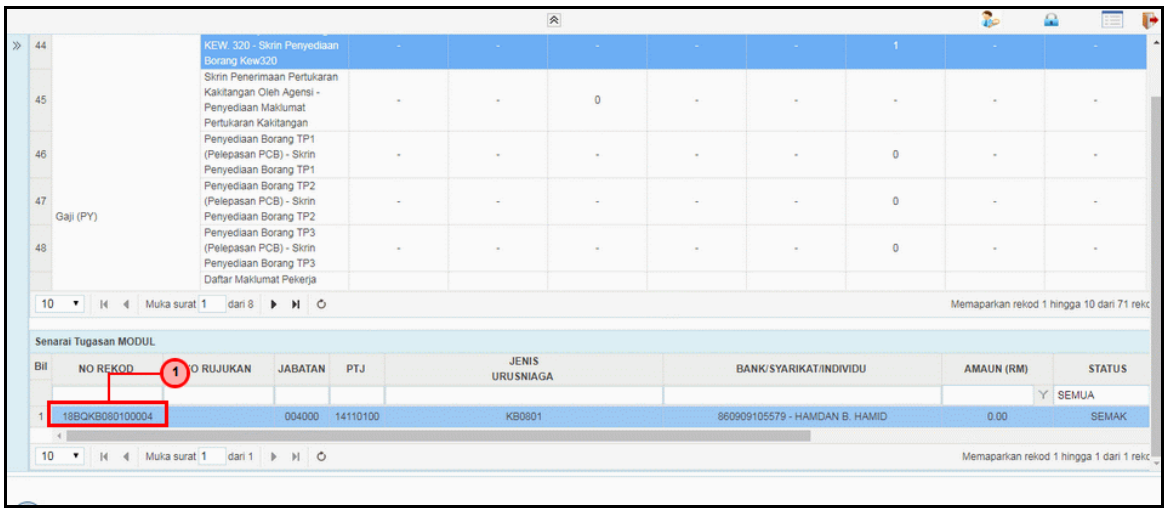
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik medan Kata Laluan.	
4	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
5	Klik butang Log Masuk.	

2. Skrin **Pelulus 1SPEKS** dipaparkan.



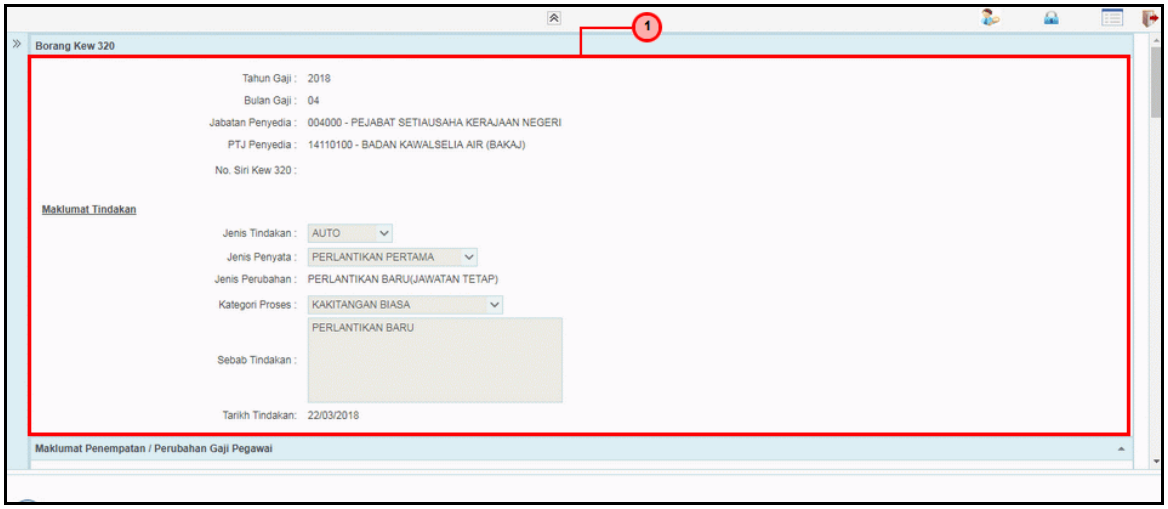
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada tugasan Proses Penyediaan Borang KEW. 320 - Skrin Penyediaan Borang KEW. 320 di ruangan Lulus1.	

3. Skrin **Pelulus 1SPEKS** dipaparkan.



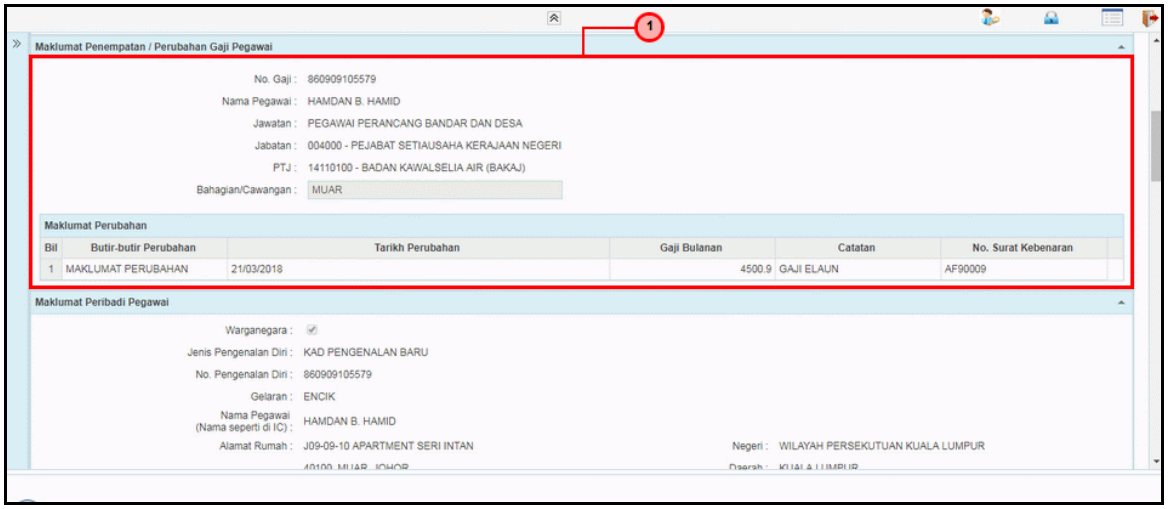
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada No Rekod yang berkenaan.	

4. Skrin **Pelulus 1SPEKS** dipaparkan.



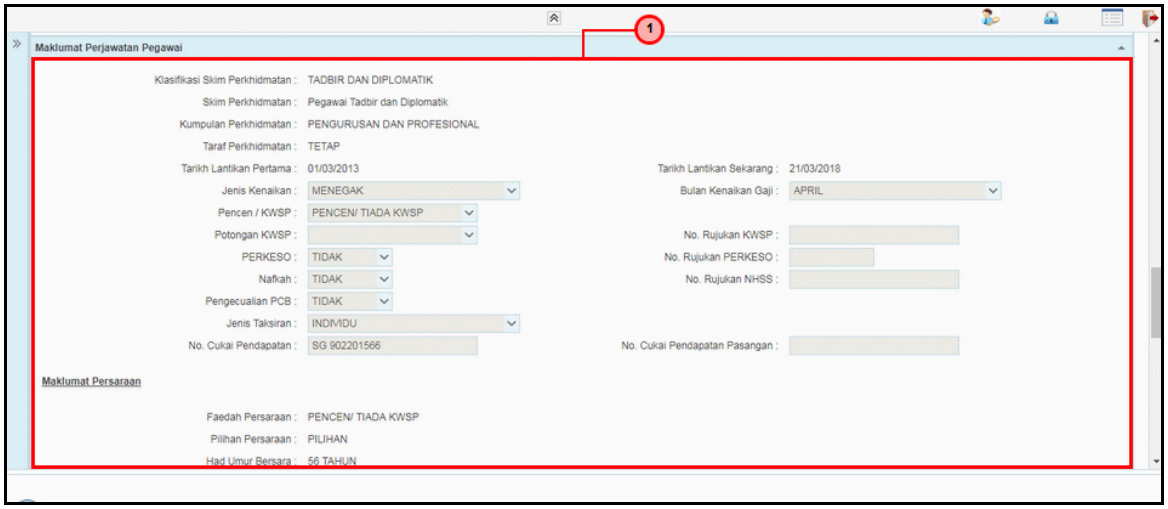
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di skrin Borang Kew 320.	

5. Skrin **Pelulus 1SPEKS** dipaparkan.



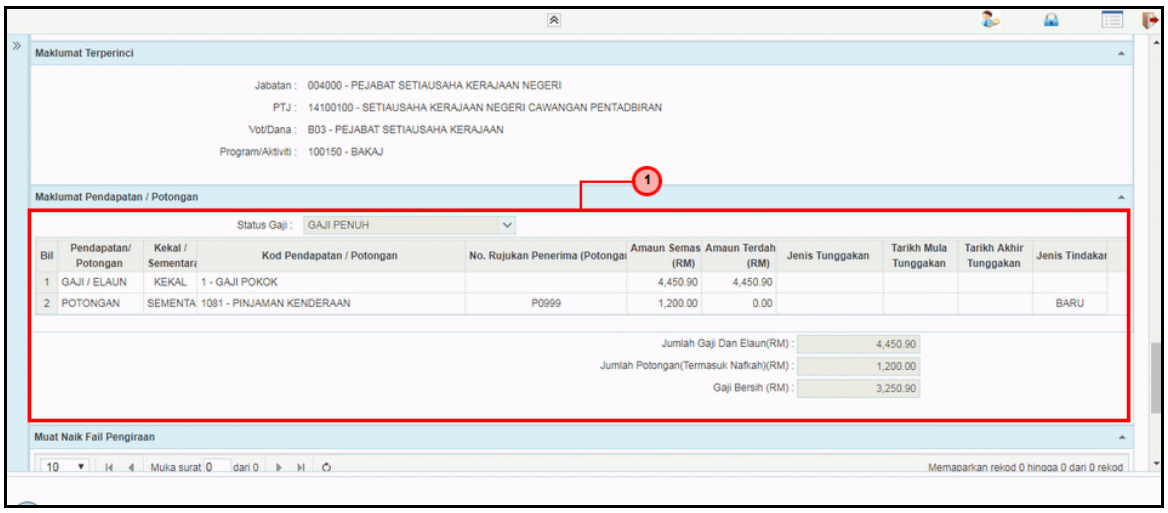
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Penempatan/ Perubahan Gaji Pegawai.	

6. Skrin **Pelulus 1SPEKS** dipaparkan.



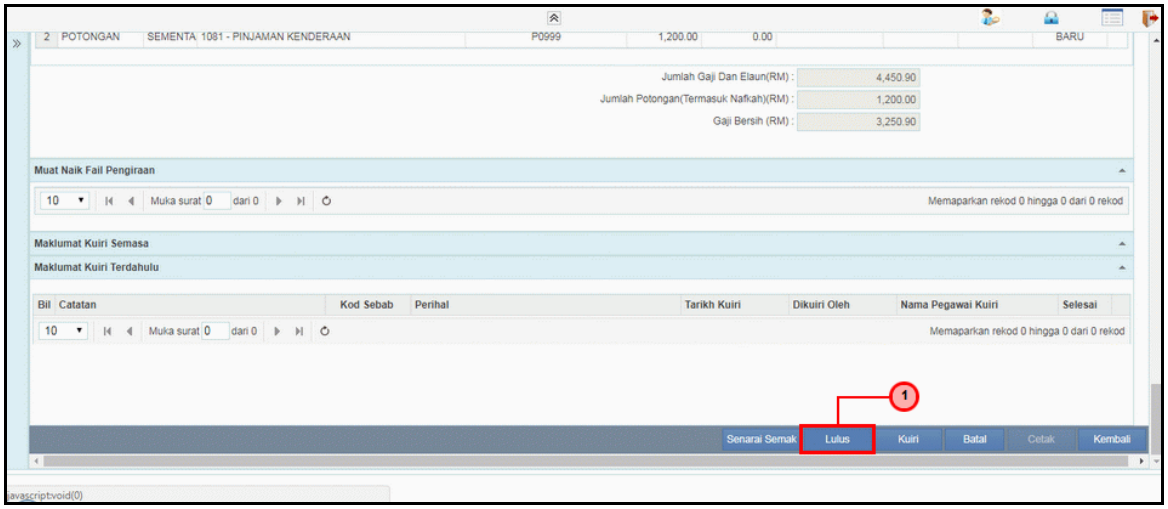
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Perjawatan Pegawai.	

7. Skrin **Pelulus 1SPEKS** dipaparkan.



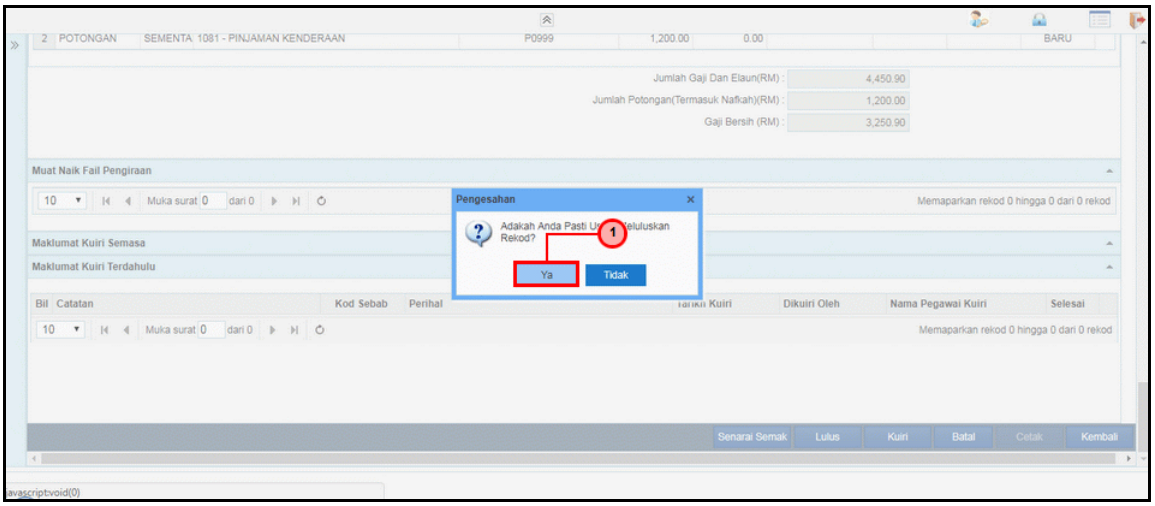
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Pendapatan/ Potongan.	

8. Skrin **Pelulus 1SPEKS** dipaparkan.



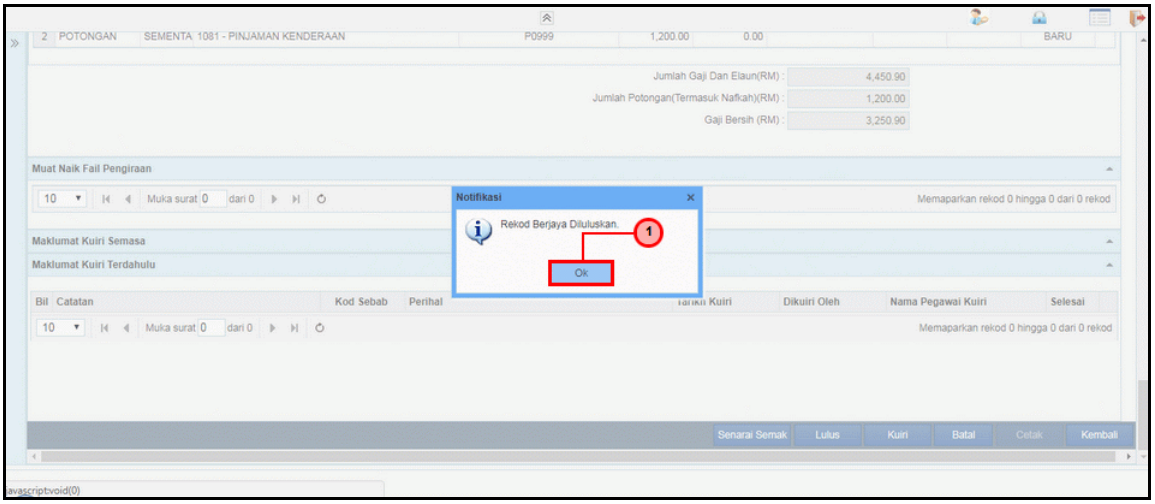
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Lulus**.	

9. Skrin **Pelulus 1SPEKS** dipaparkan.



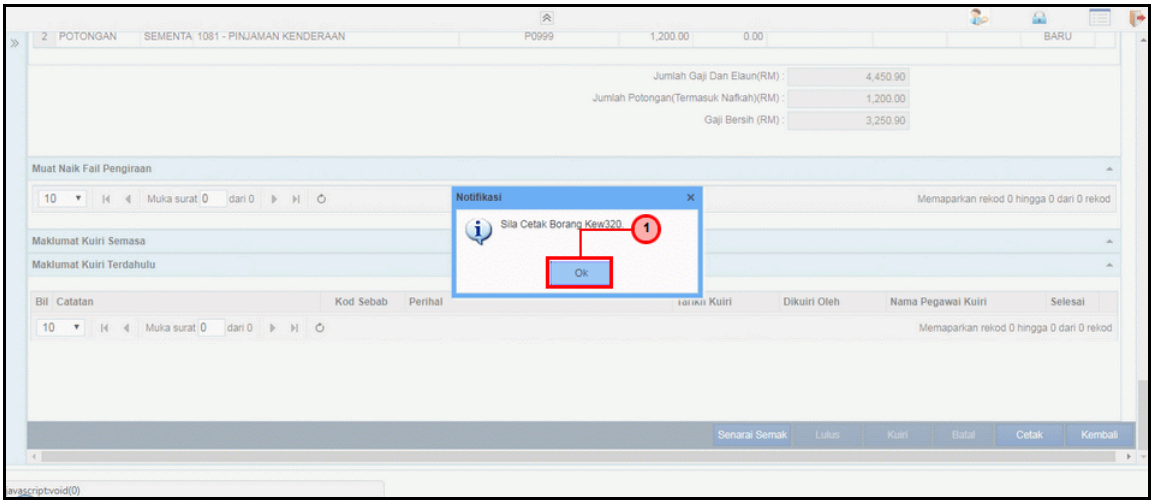
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ya**.	

10. Skrin **Pelulus 1SPEKS** dipaparkan.



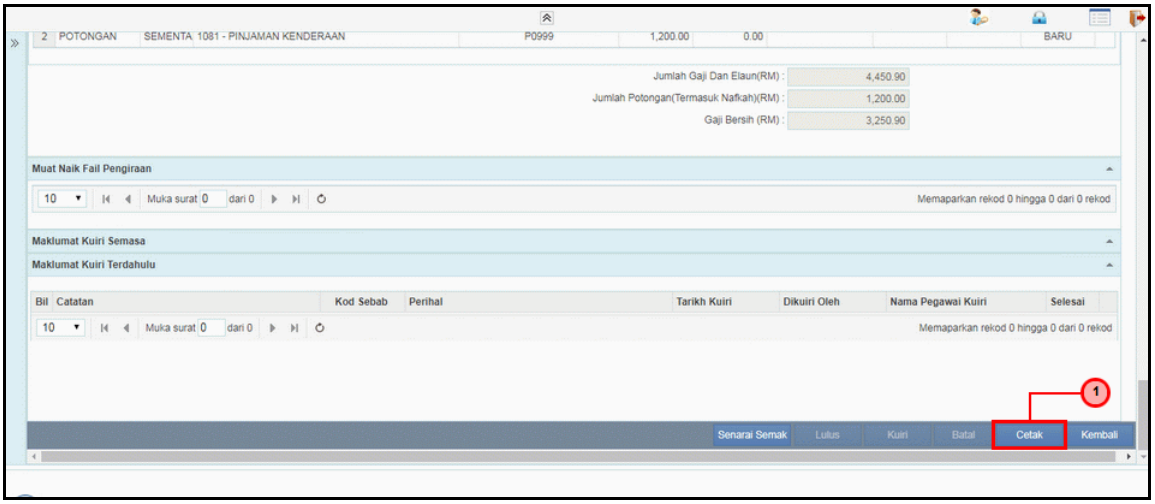
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod telah berjaya diluluskan. Klik butang Ok.	

11. Skrin **Pelulus 1SPEKS** dipaparkan.



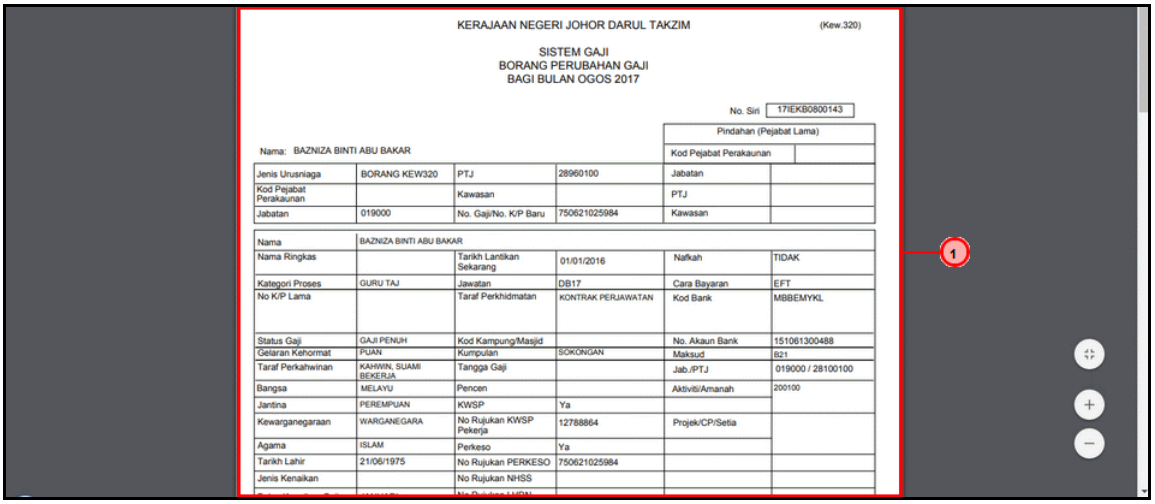
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ok.	

12. Skrin **Pelulus 1SPEKS** dipaparkan.



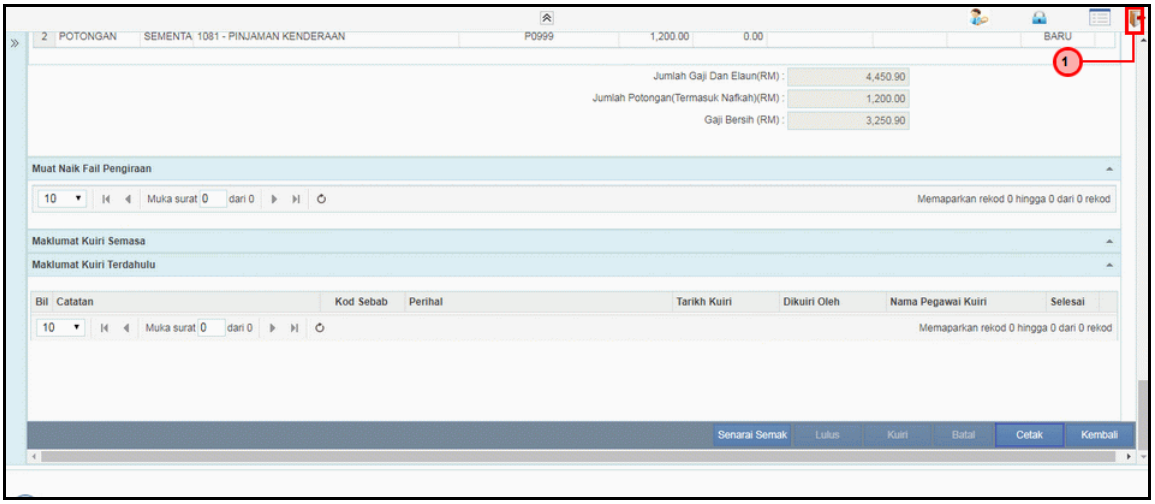
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Cetak untuk mencetak Borang KEW 320.	

13. Skrin **Pelulus 1SPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Skrin cetak untuk Borang KEW 320.	

14. Skrin **Pelulus 1SPEKS** dipaparkan.

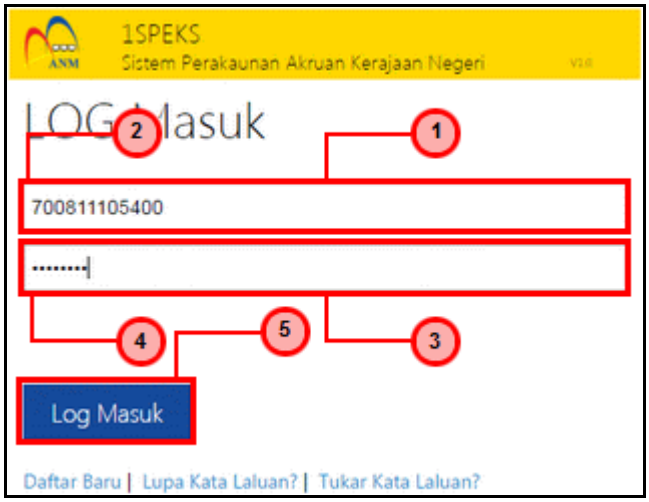


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk Log Keluar.	

2.4 Skrin Pelulus 2

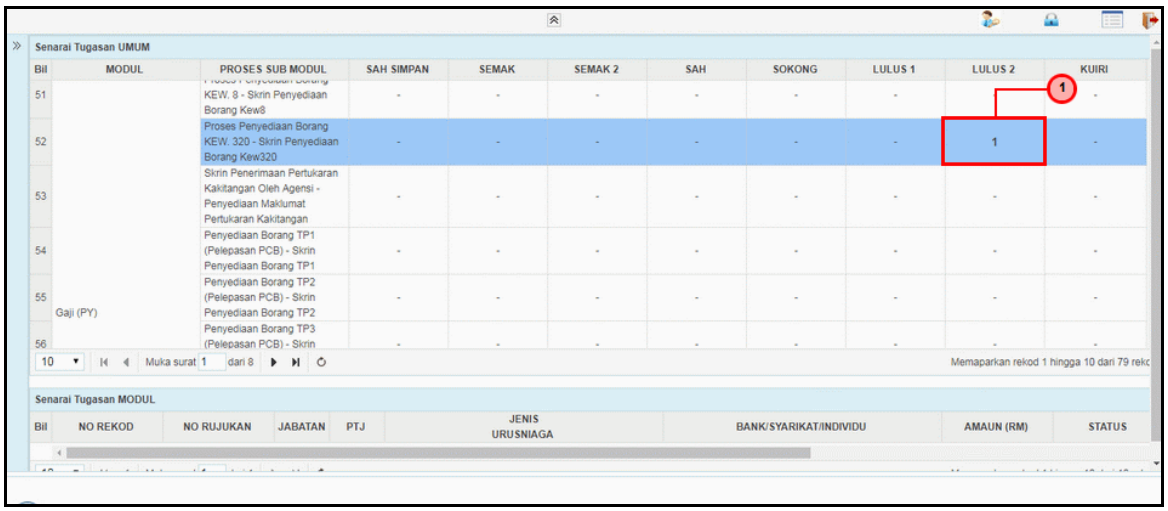
Pegawai Pelulus2 BN perlu meluluskan maklumat Borang Kew. 320 yang telah diluluskan oleh Pegawai Pelulus1 PTJ untuk disimpan ke dalam pangkalan data

1. Skrin **Log Masuk** dipaparkan.



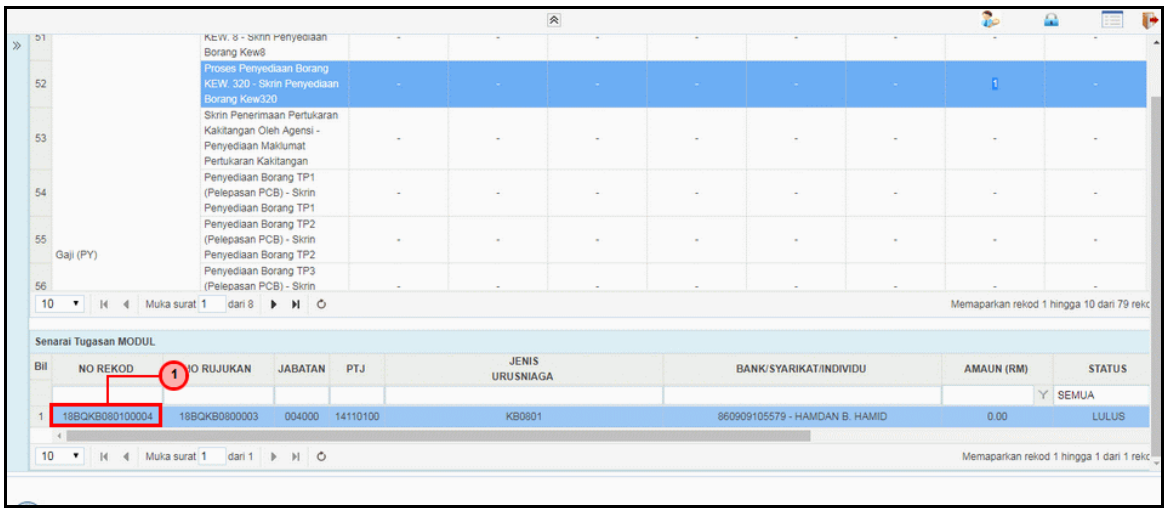
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Nombor Kad Pengenalan.	
2	Pada medan Nombor Kad Pengenalan, masukkan data yang berkenaan.	
3	Klik medan Kata Laluan.	
4	Pada medan Kata Laluan, masukkan data yang berkenaan.	
5	Klik butang Log Masuk.	

2. Skrin **Pelulus 2 1SPEKS** dipaparkan.



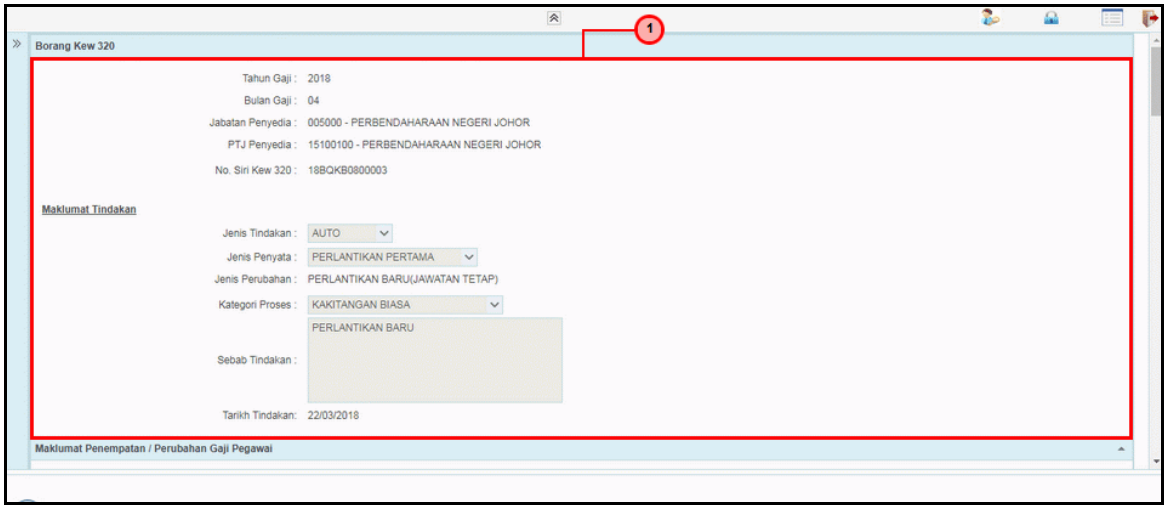
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada tugasan Proses Penyediaan Borang KEW. 320 - Skrin Penyediaan Borang KEW. 320 di ruangan Lulus 2.	

3. Skrin **Pelulus 2 1SPEKS** dipaparkan.



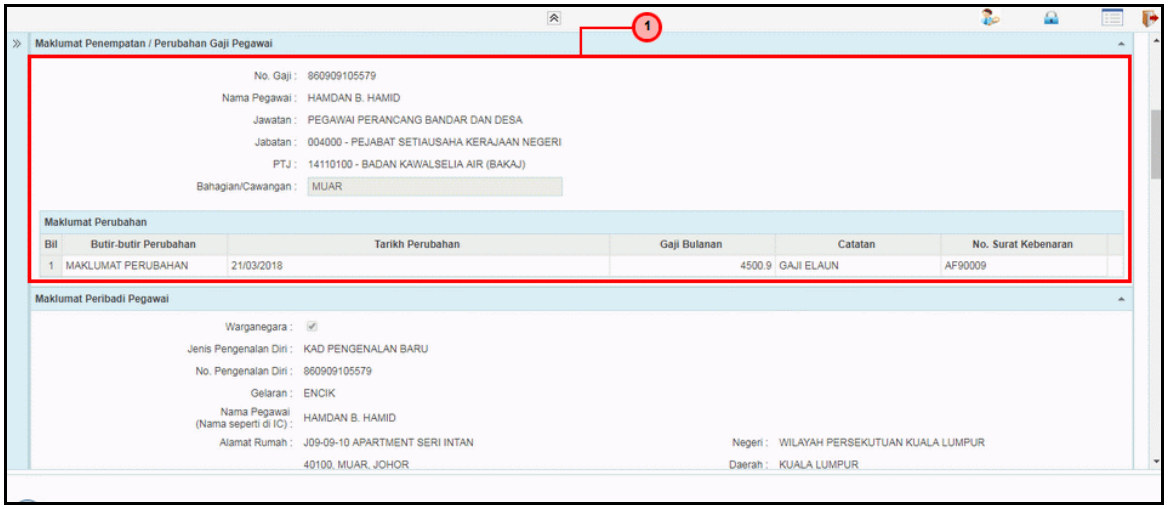
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada No Rekod yang berkenaan.	

4. Skrin **Pelulus 2 1SPEKS** dipaparkan.



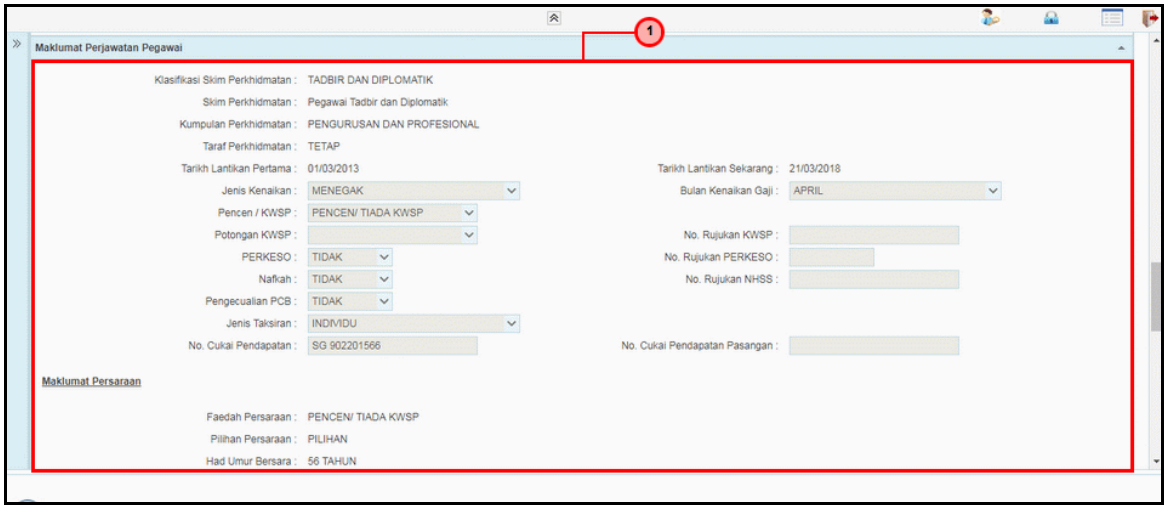
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di skrin Borang Kew 320.	

5. Skrin **Pelulus 2 1SPEKS** dipaparkan.



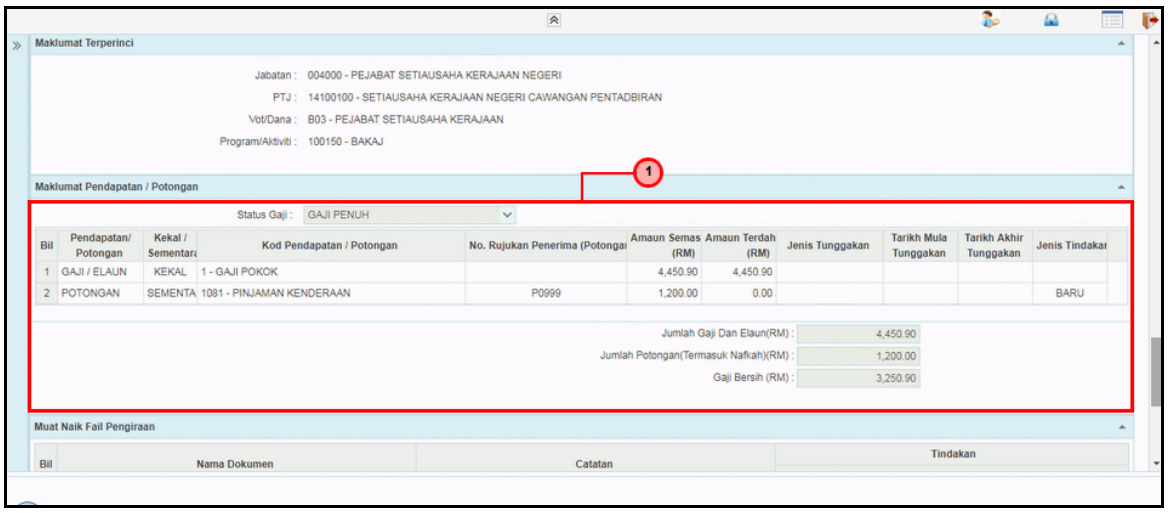
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Penempatan/ Perubahan Gaji Pegawai.	

6. Skrin **Pelulus 2 1SPEKS** dipaparkan.



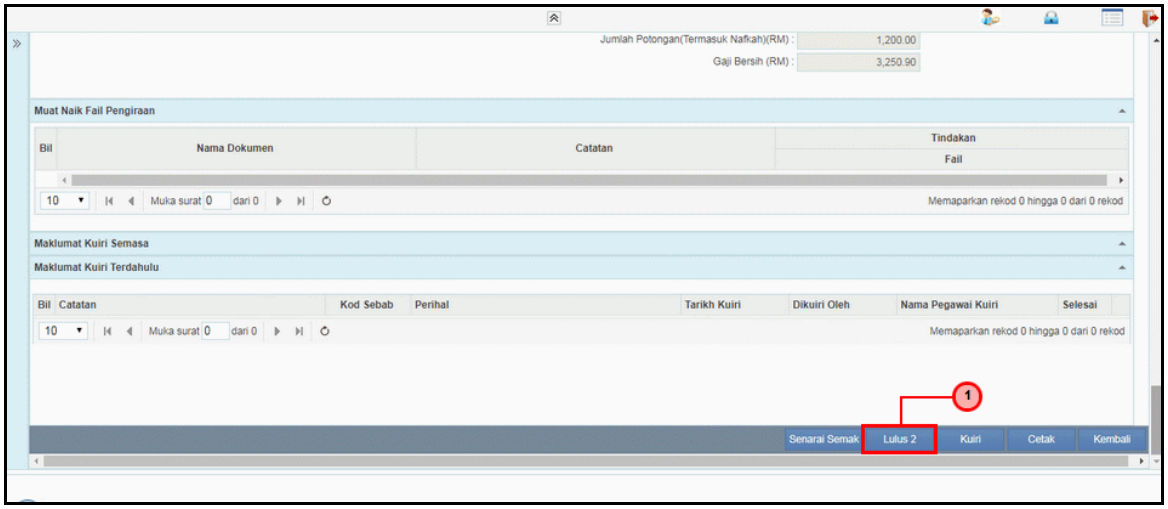
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Perjawatan Pegawai.	

7. Skrin **Pelulus 2 1SPEKS** dipaparkan.



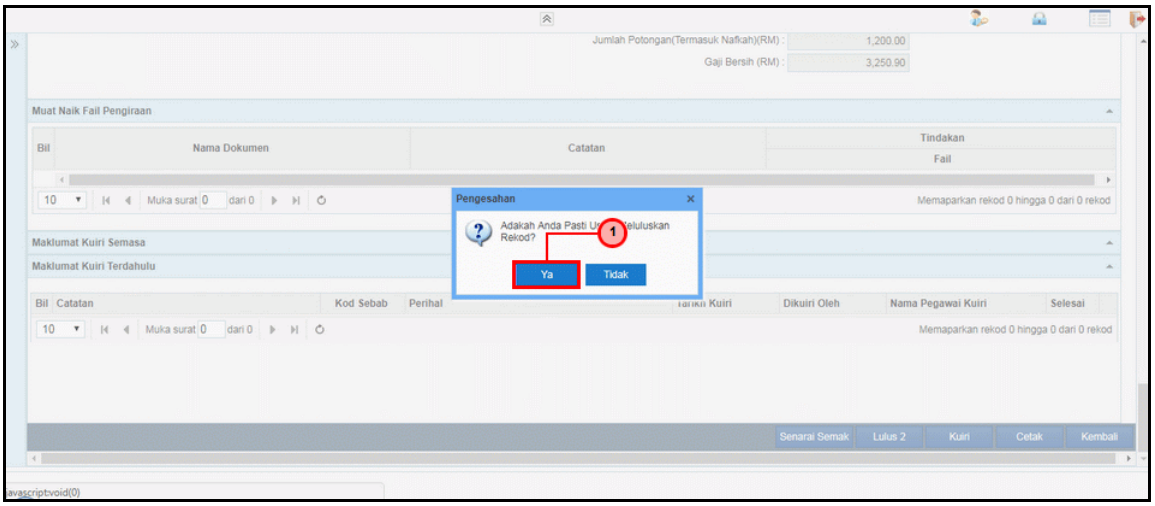
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Pendapatan/ Potongan.	

8. Skrin **Pelulus 2 1SPEKS** dipaparkan.



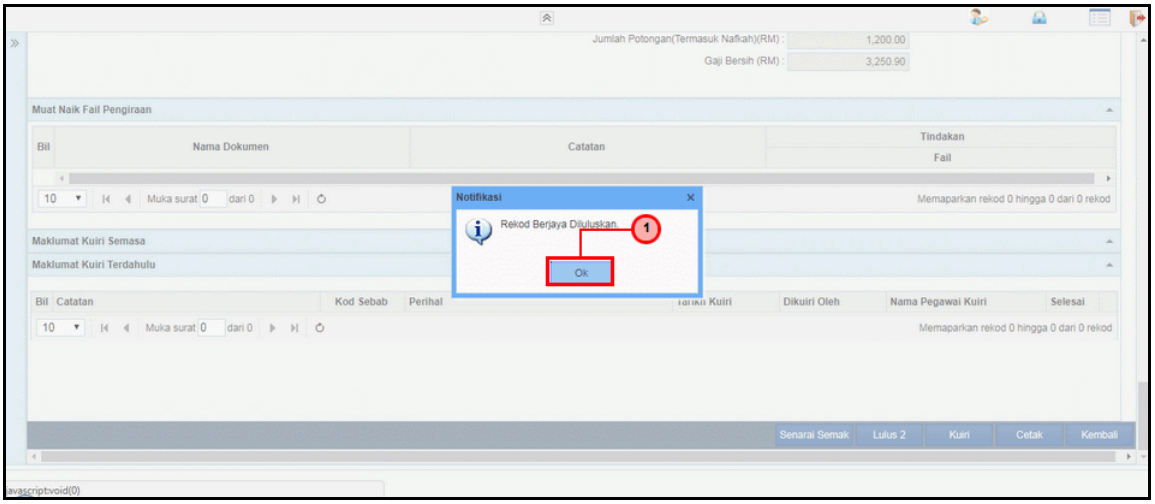
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Lulus 2.	

9. Skrin **Pelulus 2 1SPEKS** dipaparkan.



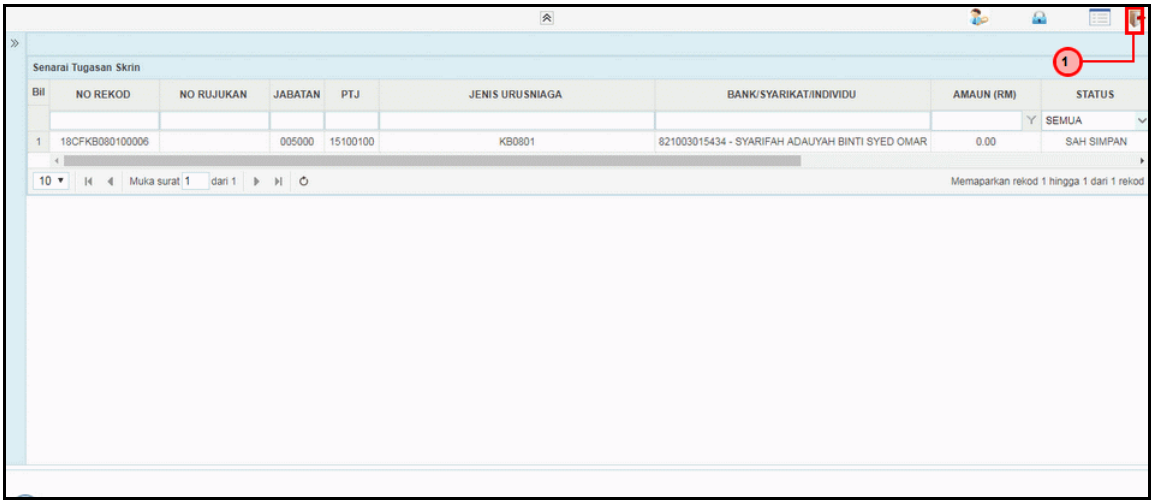
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ya.	

10. Skrin **Pelulus 2 1SPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod telah berjaya diluluskan. Klik butang Ok.	

11. Skrin **Pelulus 2 1SPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk Log Keluar.	