SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)

USER MANUAL

Penyediaan Borang KEW 320 (Kemas Kini) (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 iSPEKS 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	19/07/2019	Theta Technologies Sdn Bhd	Keluaran Versi 1.2

ISI KANDUNGAN

1.0 GLOSARI 4

2.0 PENYEDIAAN BORANG KEW 320 (KEMAS KINI) 5

2.1 Skrin Penyedia 5
2.2 Skrin Penyemak 23
2.3 Skrin Pelulus 29
2.4 Skrin Pelulus 2 37

1.0 GLOSARI

Terma	Keterangan Proses
TTSB	Theta Technologies Sdn. Bhd
iSPEKS	Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri
JANM	Jabatan Akauntan Negara Malaysia
PY	Modul Gaji
KEW 320	Penyediaan Borang KEW 320 (Kemas Kini)

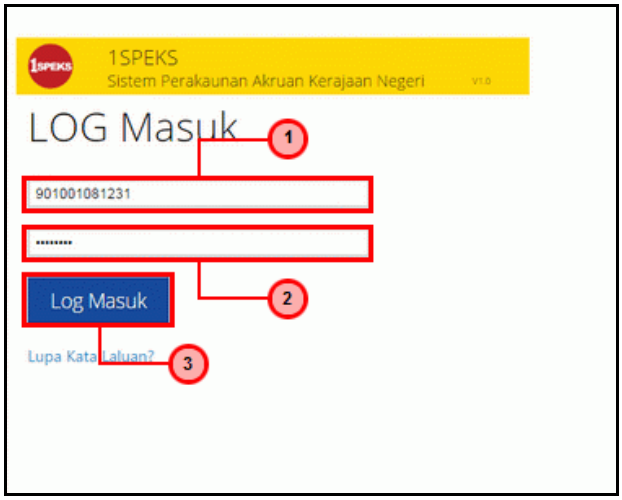
2.0 PENYEDIAAN BORANG KEW 320 (KEMAS KINI)

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

2.1 Skrin Penyedia

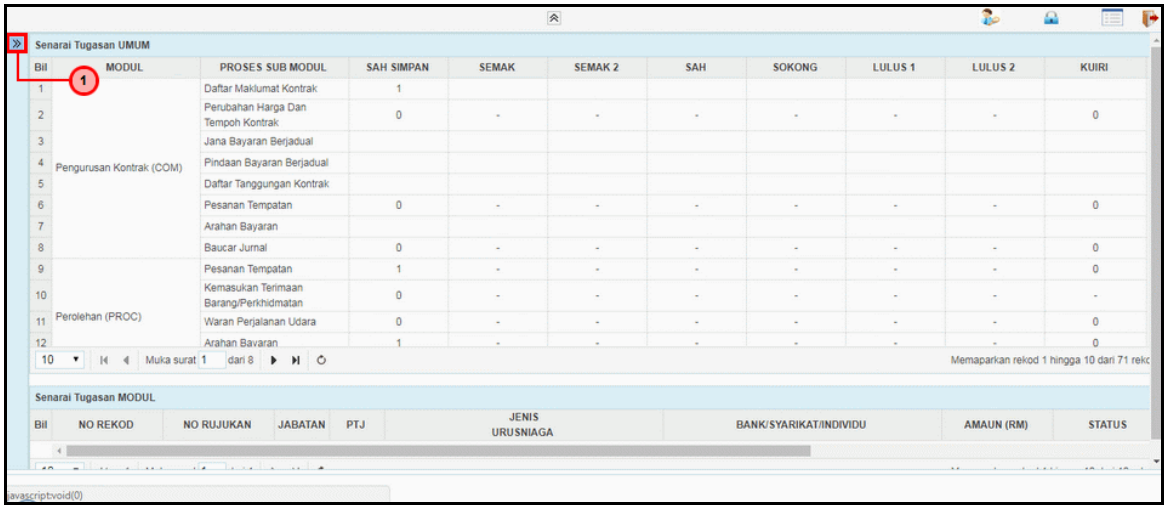
Pegawai Penyedia PTJ akan membuat kemasukan bagi maklumat penyediaan Borang Kew. 320.

1. Skrin **Log Masuk Aplikasi iSPEKS** dipaparkan.



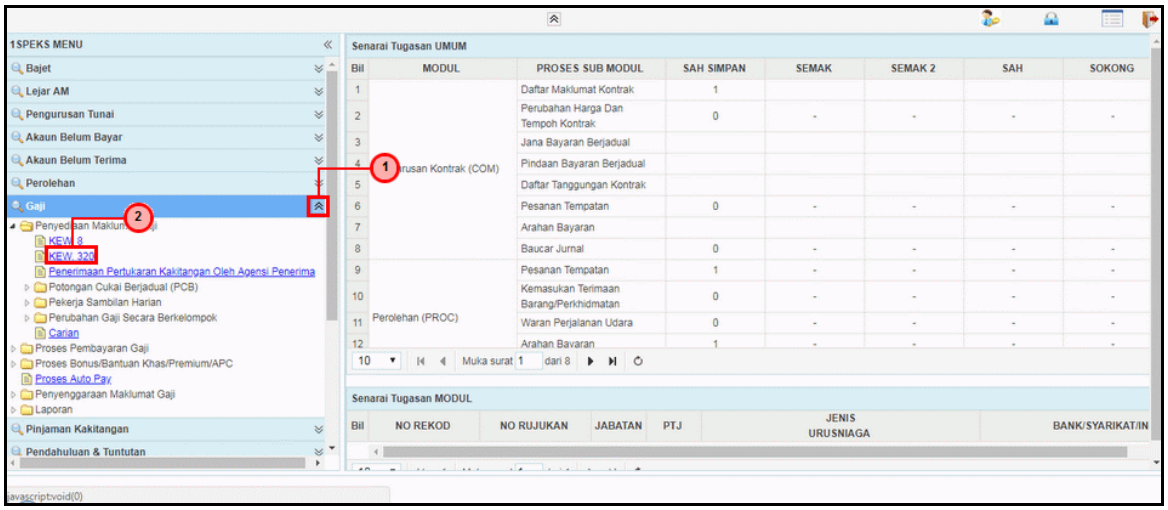
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik untuk masukan **ID PENGGUNA**	
2	Klik untuk masukan **KATA LALUAN**	
3	Klik pada butang **LOG MASUK**	

2. Skrin **Menu Sisi iSPEKS** dipaparkan.



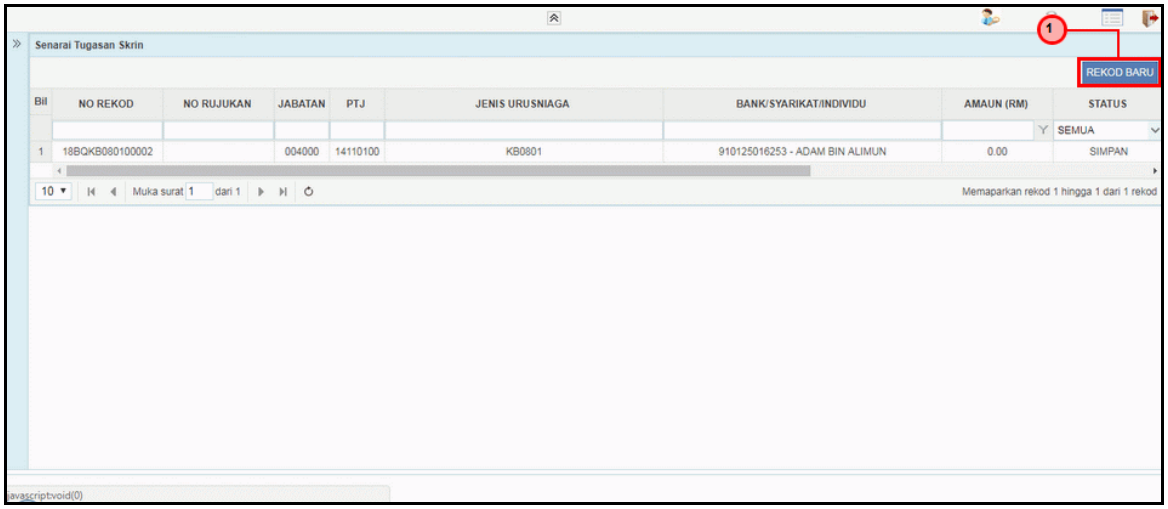
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon » untuk paparan Menu.	

3. Skrin **Gaji** dipaparkan.



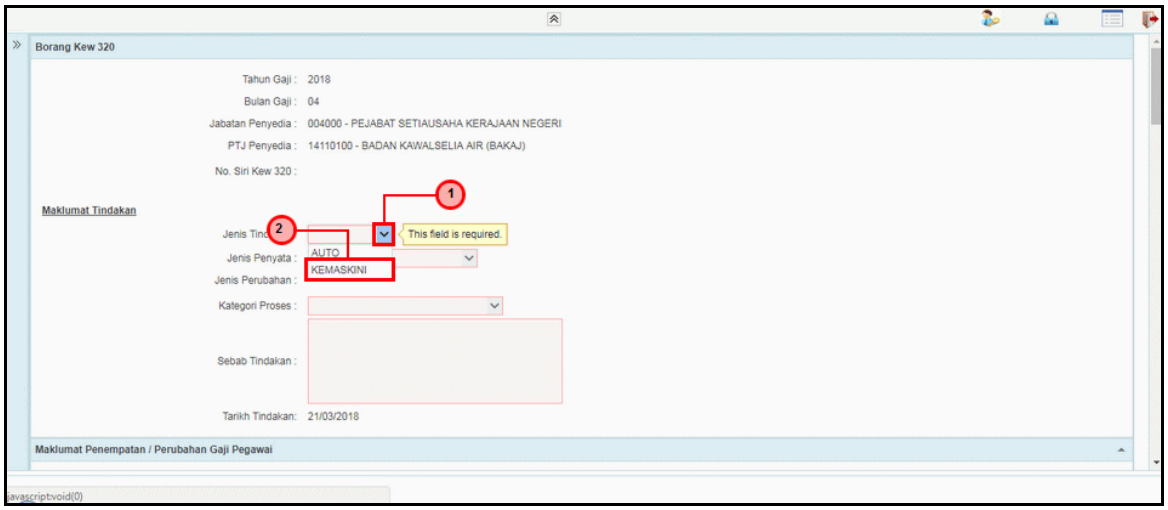
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik menu Gaji.	
2	Klik menu KEW. 320.	

4. Skrin **Penyediaan Borang KEW 320** dipaparkan.



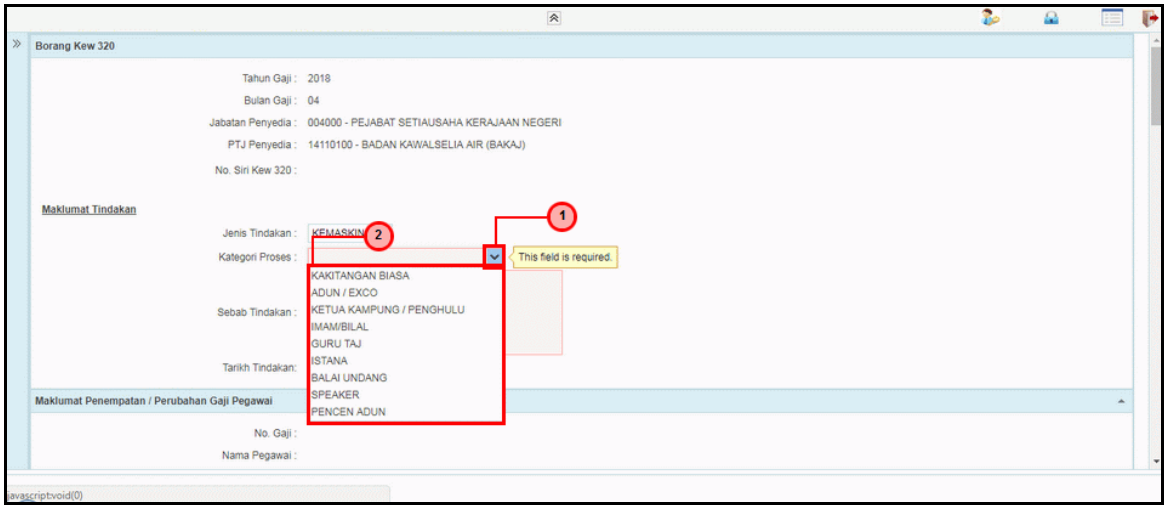
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang REKOD BARU.	

5. Skrin **Penyediaan Borang KEW 320** dipaparkan.



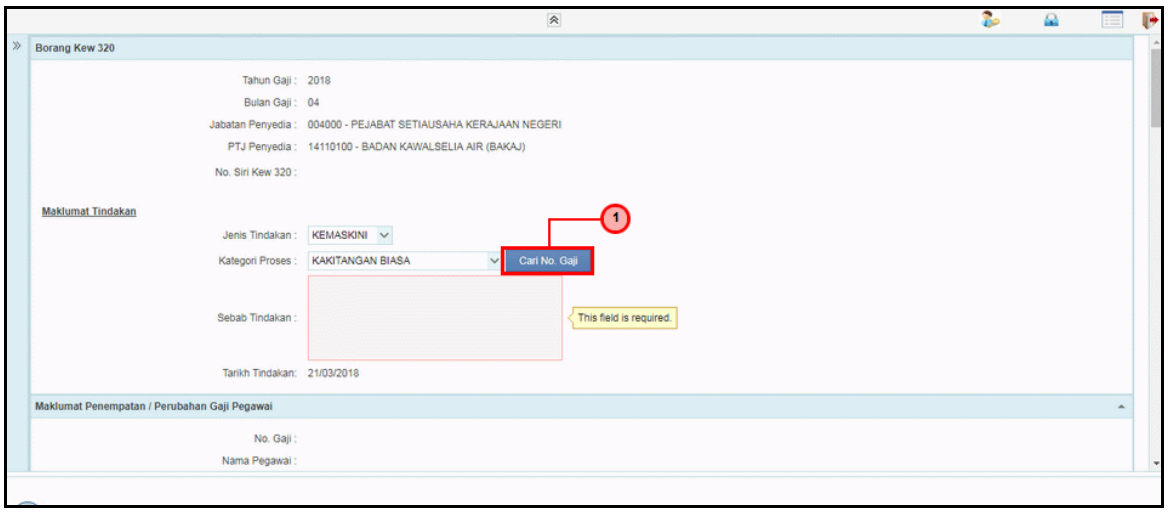
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai pilihan Jenis Tindakan.	
2	Pilih Jenis Tindakan **Kemaskini**.	

6. Skrin **Penyediaan Borang KEW 320** dipaparkan.



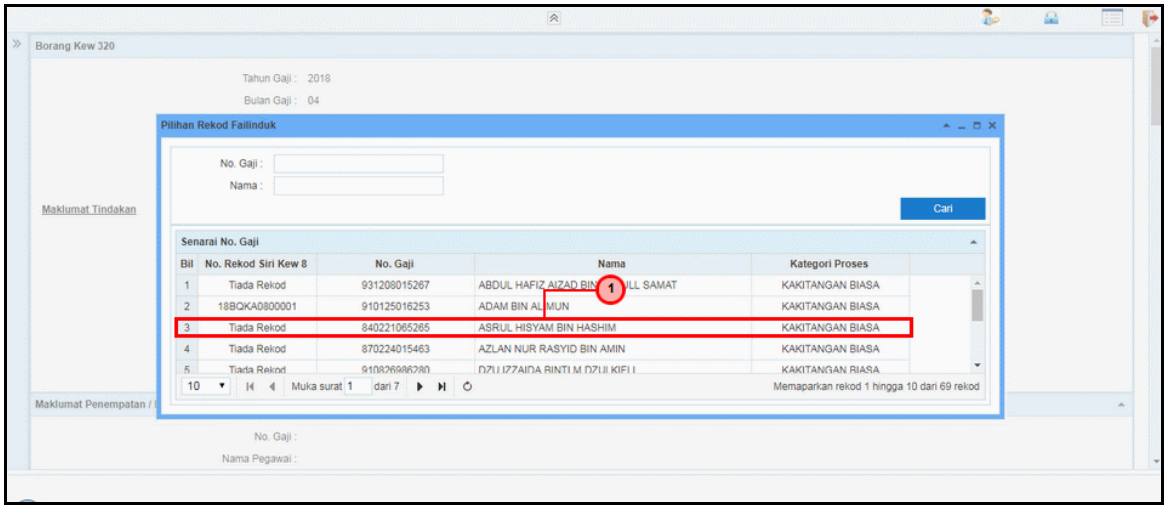
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai pilihan Kategori Proses.	
2	Pilih senarai Kategori Proses yang berkenaan.	

7. Skrin **Penyediaan Borang KEW 320** dipaparkan.



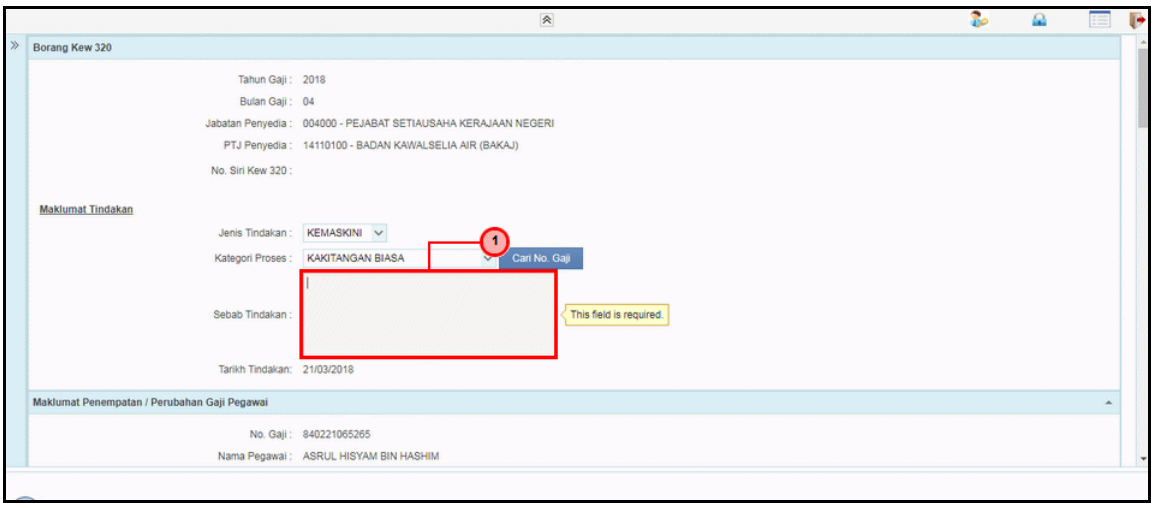
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Cari No. Gaji.	

8. Skrin **Penyediaan Borang KEW 320** dipaparkan.



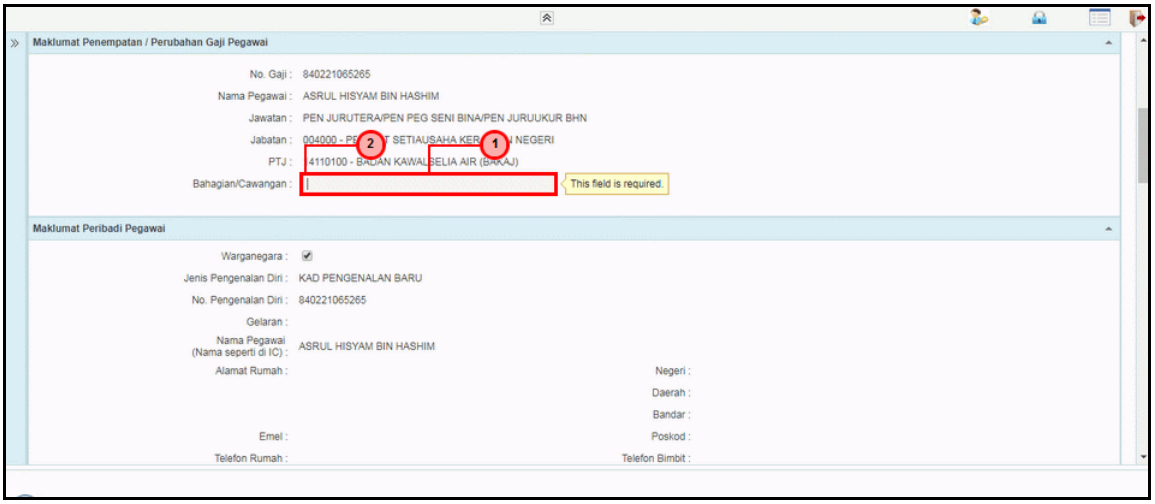
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada pilihan rekod berkenaan di ruangan Senarai No. Gaji.	

9. Skrin **Penyediaan Borang KEW 320** dipaparkan.



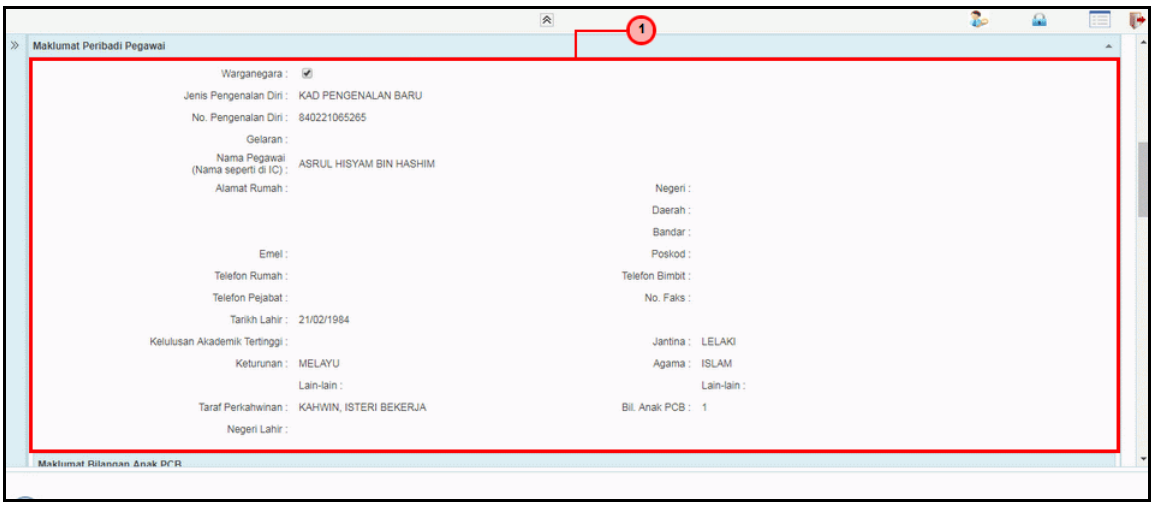
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan Sebab Tindakan, masukkan data sebagai contoh "**Pembetulan Maklumat**".	

10. Skrin **Penyediaan Borang KEW 320** dipaparkan.



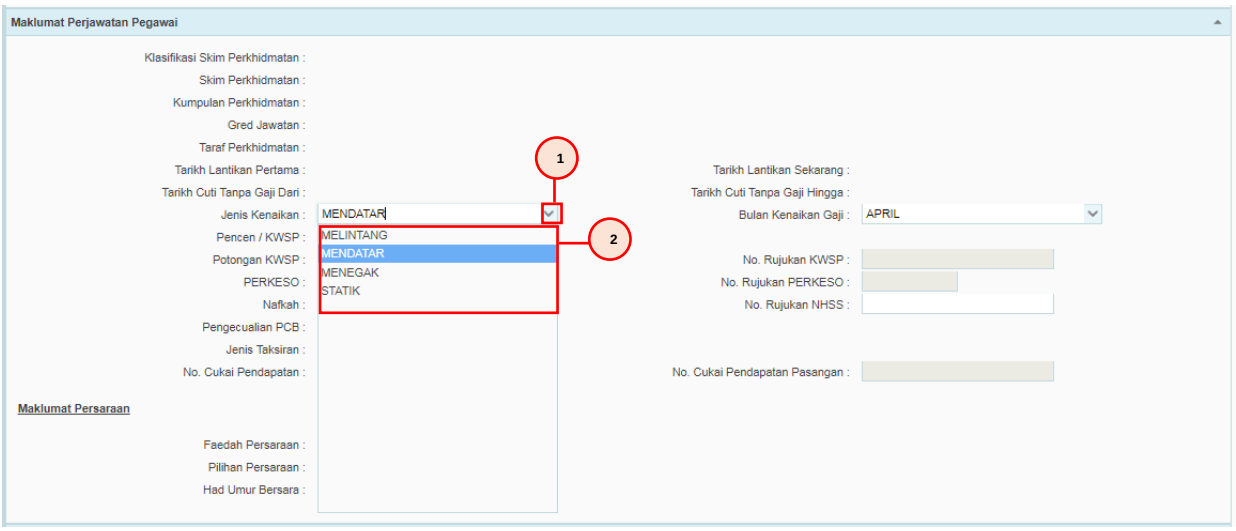
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada panel Maklumat Penempatan/ Perubahan Gaji Pegawai, klik medan Bahagian/ Cawangan.	
2	Pada medan Bahagian/ Cawangan, masukkan data sebagai contoh "**MUAR**".	

11. Skrin **Penyediaan Borang KEW 320** dipaparkan.



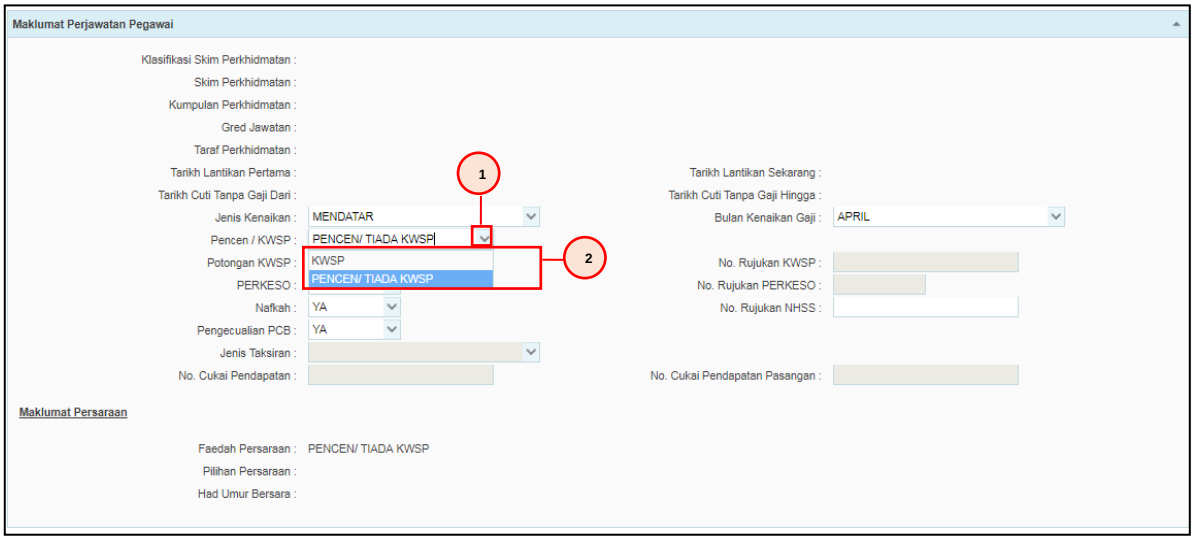
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Peribadi Pegawai.	

12. Skrin **Penyediaan Borang KEW 320** dipaparkan.



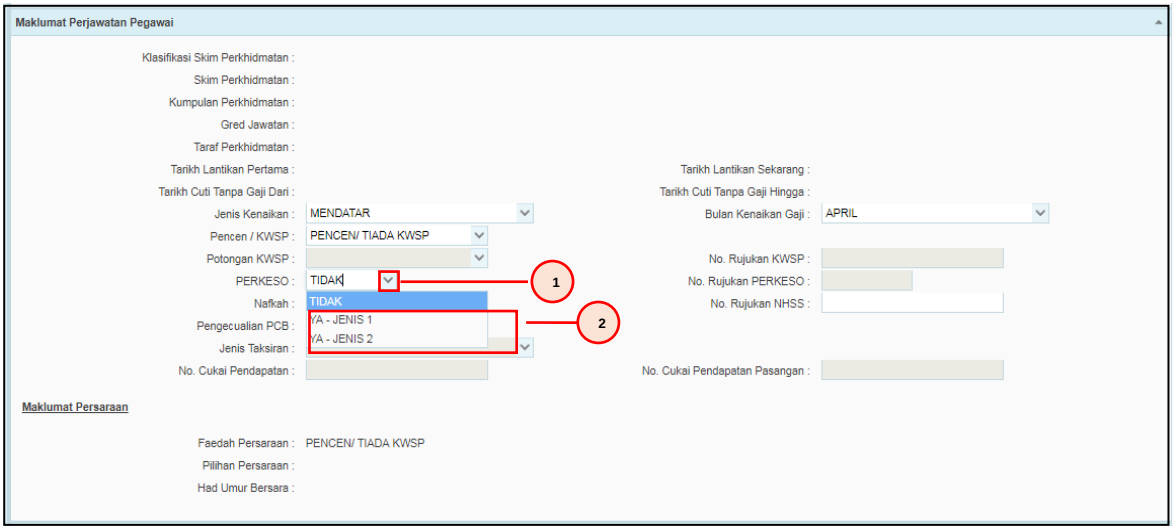
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai pilihan Jenis Kenaikan.	
2	Pilih senarai Jenis Kenaikan yang berkenaan.	

13. Skrin **Penyediaan Borang KEW 320** dipaparkan.



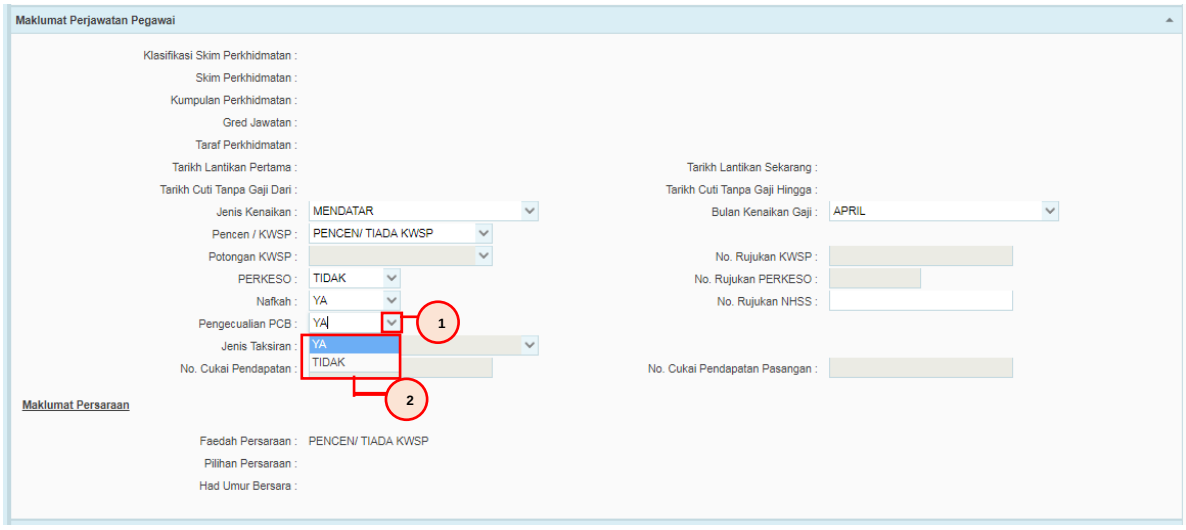
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai pilihan Pencen/KWSP.	
2	Pilih senarai Pencen/KWSP yang berkenaan.	

14. Skrin **Penyediaan Borang KEW 320** dipaparkan.



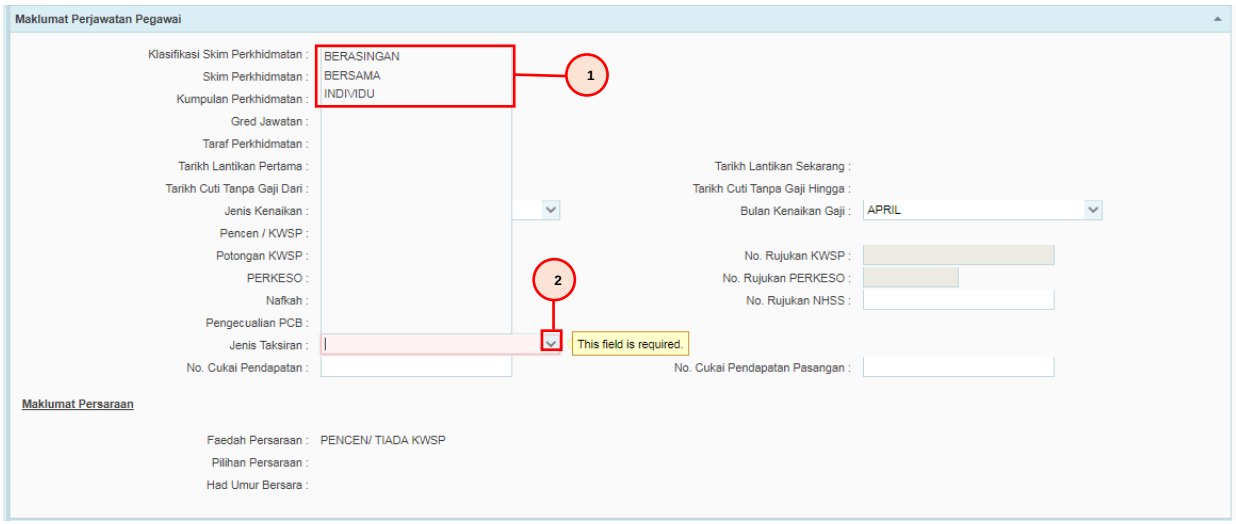
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai pilihan PERKESO.	
2	Pilih senarai PERKESO yang berkenaan.	

13. Skrin **Penyediaan Borang KEW 320** dipaparkan.



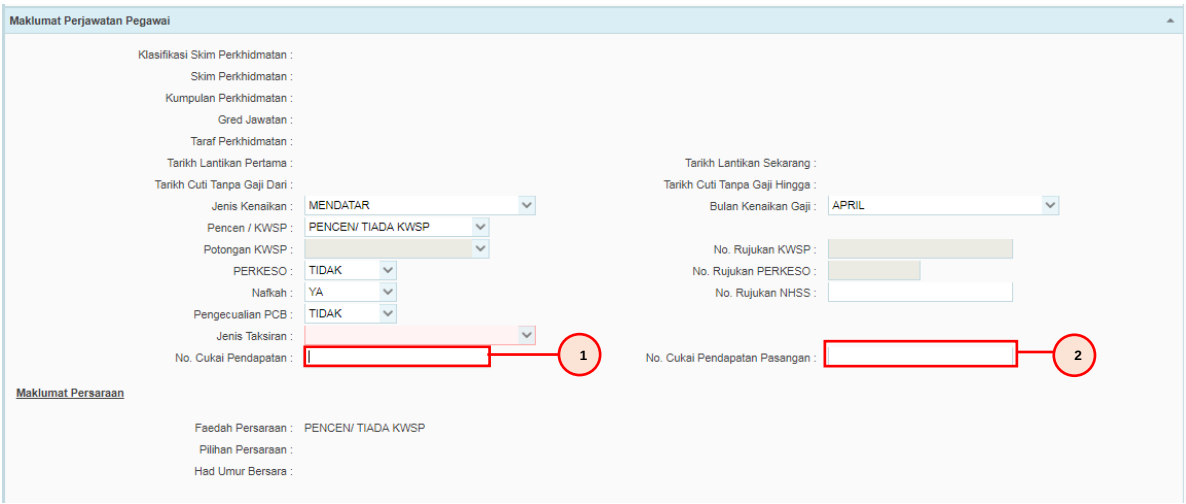
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai pilihan Pengecualian PCB.	
2	Pilih senarai Pengecualian PCB yang berkenaan.	

14. Skrin **Penyediaan Borang KEW 320** dipaparkan.



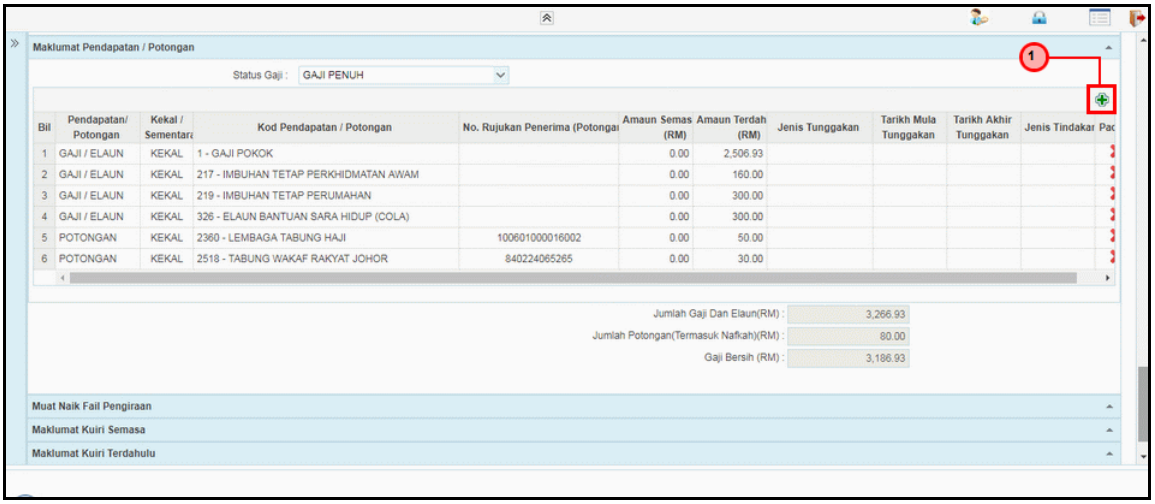
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai pilihan Jenis Taksiran.	
2	Pilih senarai Jenis Taksiran yang berkenaan.	

15. Skrin **Penyediaan Borang KEW 320** dipaparkan.



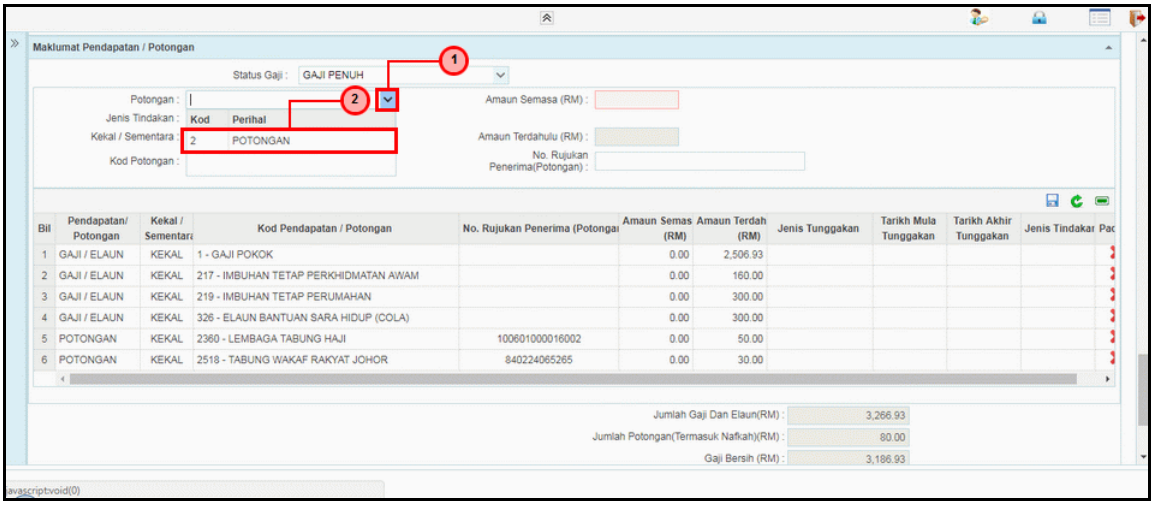
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pada medan No. Cukai Pendapatan, masukkan data sebagai contoh "**SG 056363019**".	
2	Pada medan No. Cukai Pendapatan Pasangan, masukkan data sebagai contoh **"SG 015409217**".	

16. Skrin **Penyediaan Borang KEW 320** dipaparkan.



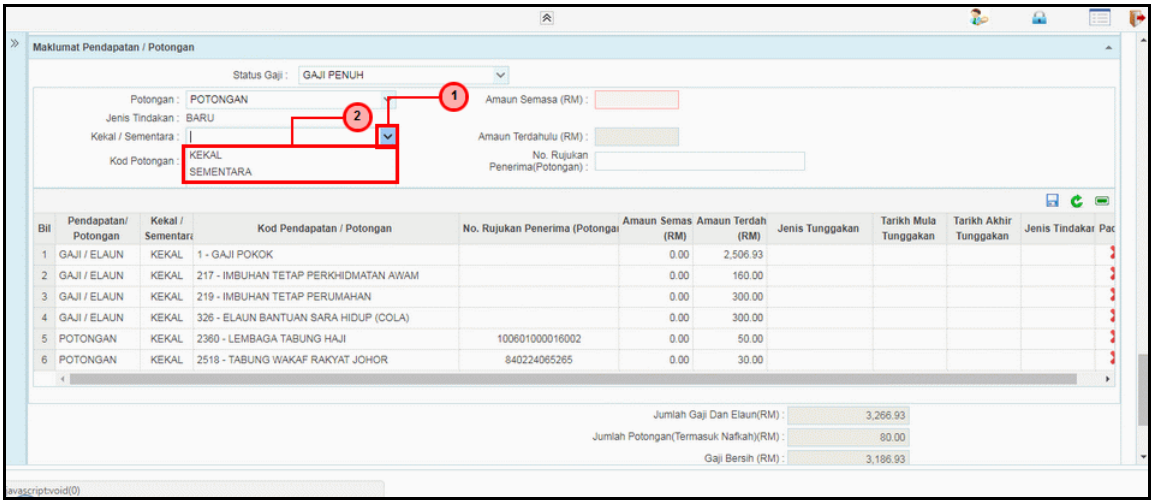
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon untuk mengisi maklumat di ruangan Maklumat Pendapatan/ Potongan.	

17. Skrin **Penyediaan Borang KEW 320** dipaparkan.



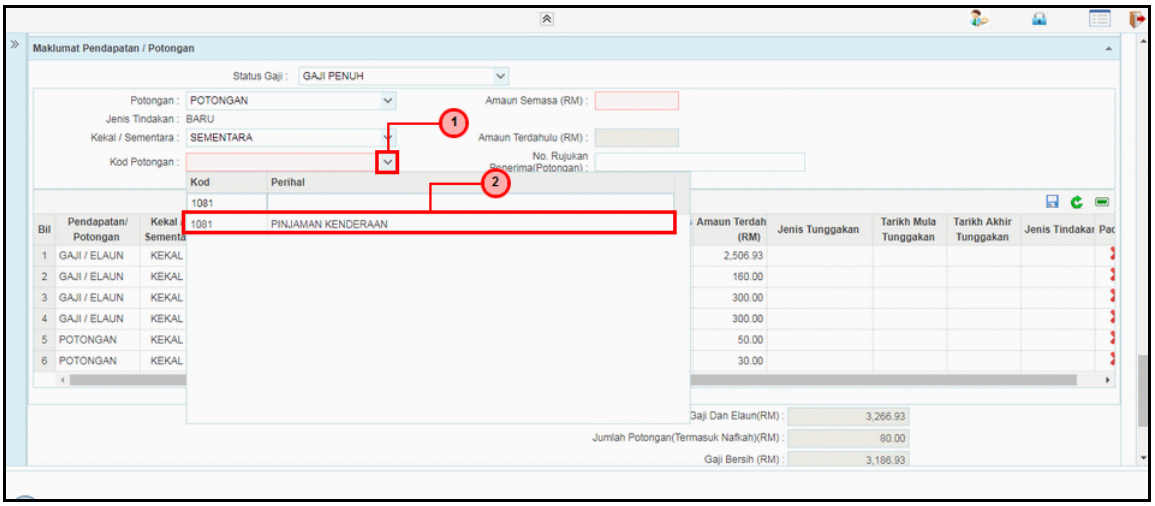
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai pilihan Potongan.	
2	Pilih senarai Potongan yang berkenaan.	

18. Skrin **Penyediaan Borang KEW 320** dipaparkan.



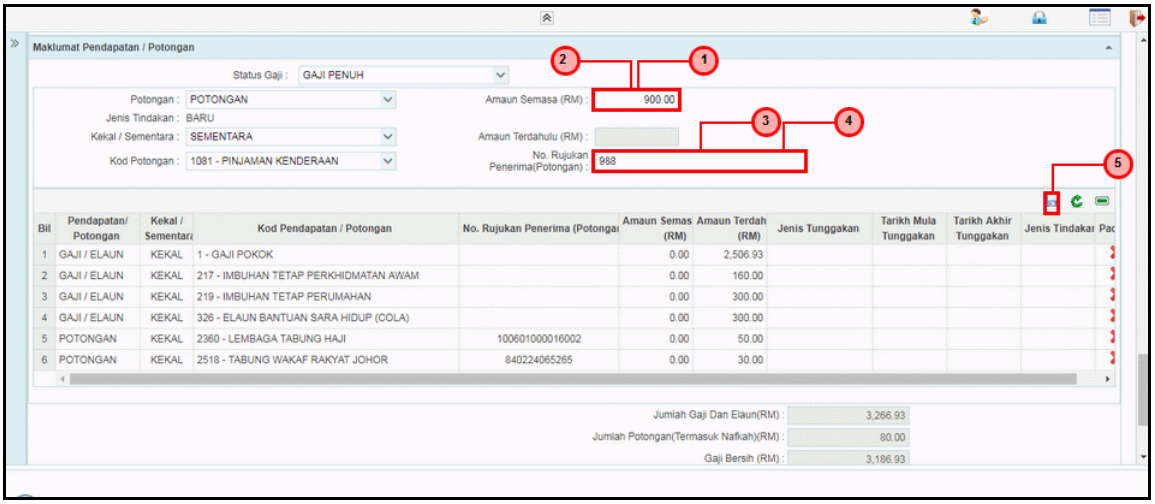
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai pilihan Kekal/ Sementara.	
2	Pilih senarai Kekal / Sementara yang berkenaan.	

19. Skrin **Penyediaan Borang KEW 320** dipaparkan.



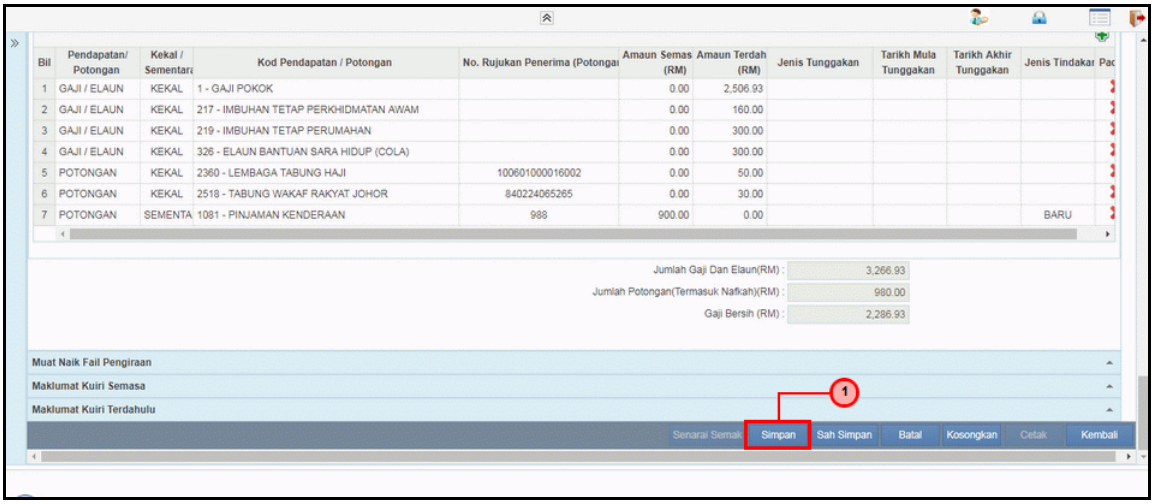
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik senarai pilihan Kod Potongan.	
2	Pengguna boleh memilih rekod Kod Potongan dari rekod sediaada atau memasukkan Kod atau Perihal di medan carian.	

20. Skrin **Penyediaan Borang KEW 320** dipaparkan.



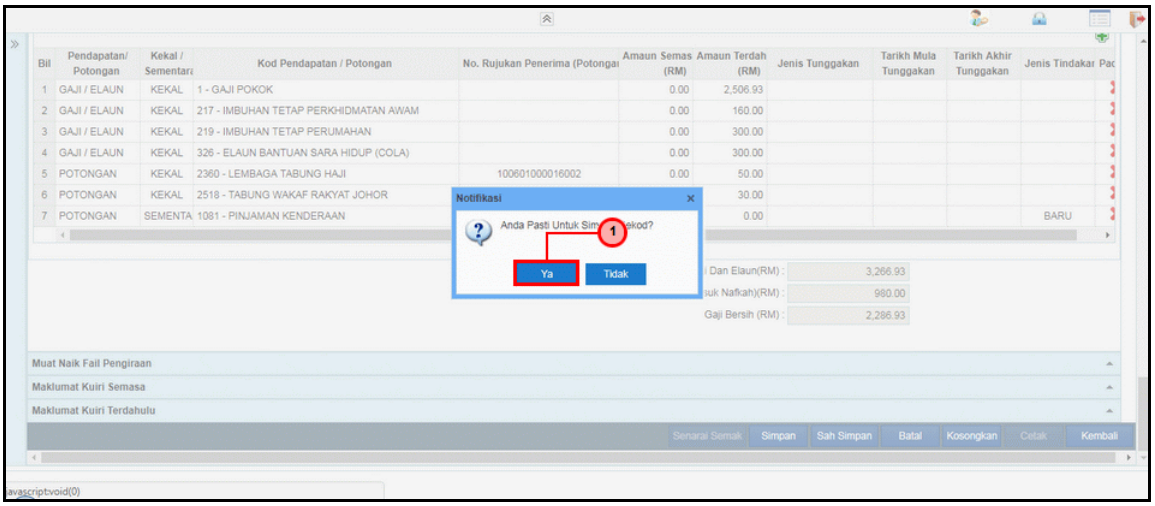
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik medan Amaun Semasa (RM).	
2	Pada medan Amaun Semasa (RM), masukkan data sebagai contoh "**900**".	
3	Klik medan No. Rujukan Penerima (Potongan).	
4	Pada medan No. Rujukan Penerima (Potongan), masukkan data sebagai contoh "**988**".	
5	Klik ikon untuk menyimpan rekod kemasukan di ruangan Maklumat Pendapatan/ Potongan.	

21. Skrin **Penyediaan Borang KEW 320** dipaparkan.



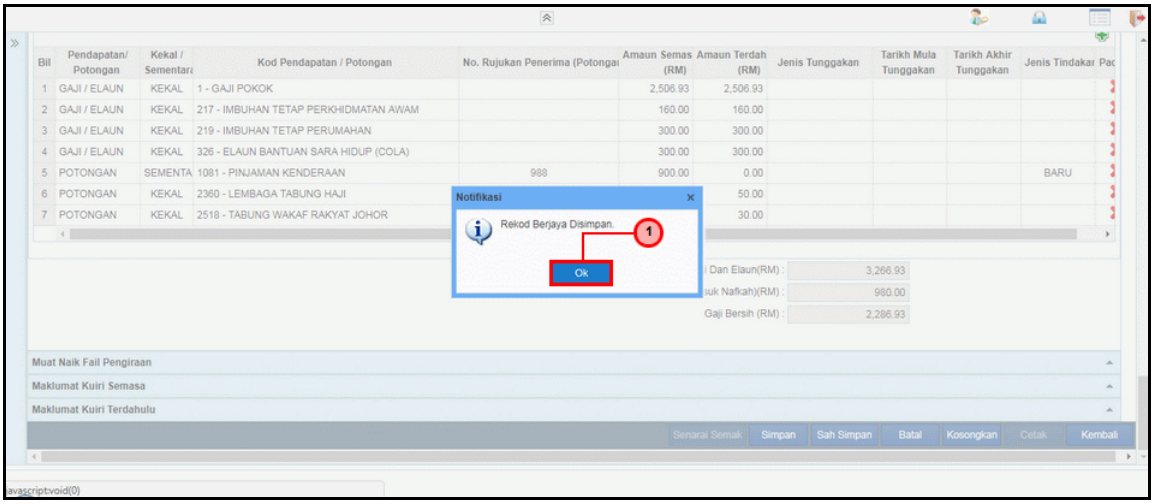
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Simpan**.	

22. Skrin **Penyediaan Borang KEW 320** dipaparkan.



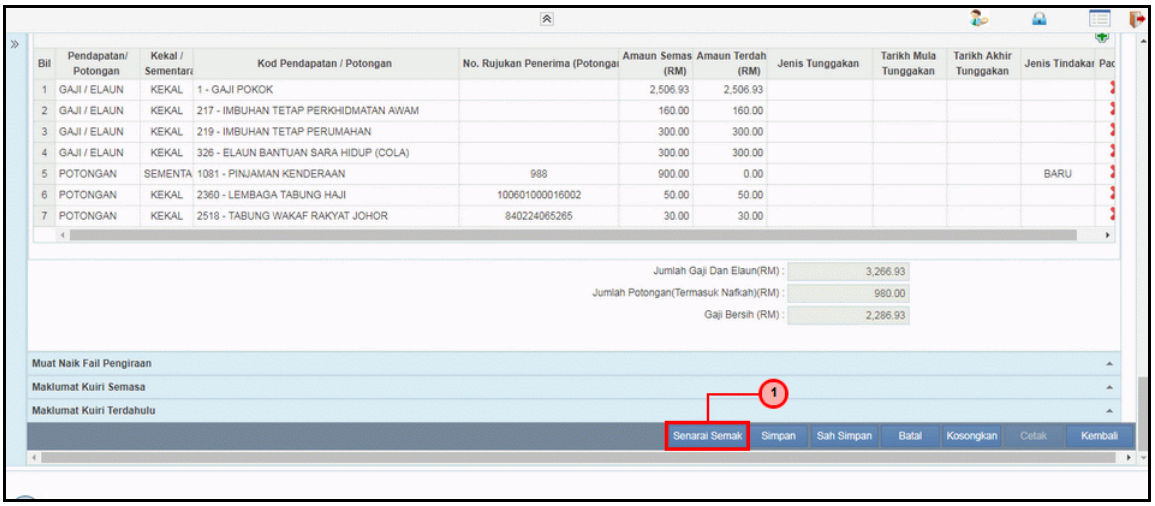
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ya**.	

23. Skrin **Penyediaan Borang KEW 320** dipaparkan.



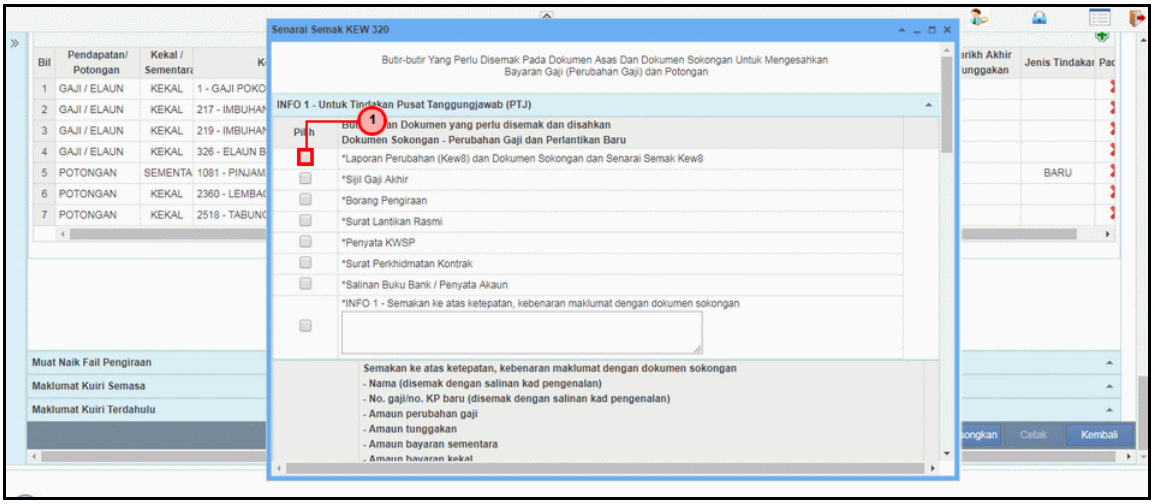
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod telah berjaya disimpan. Klik butang Ok.	

24. Skrin **Penyediaan Borang KEW 320** dipaparkan.



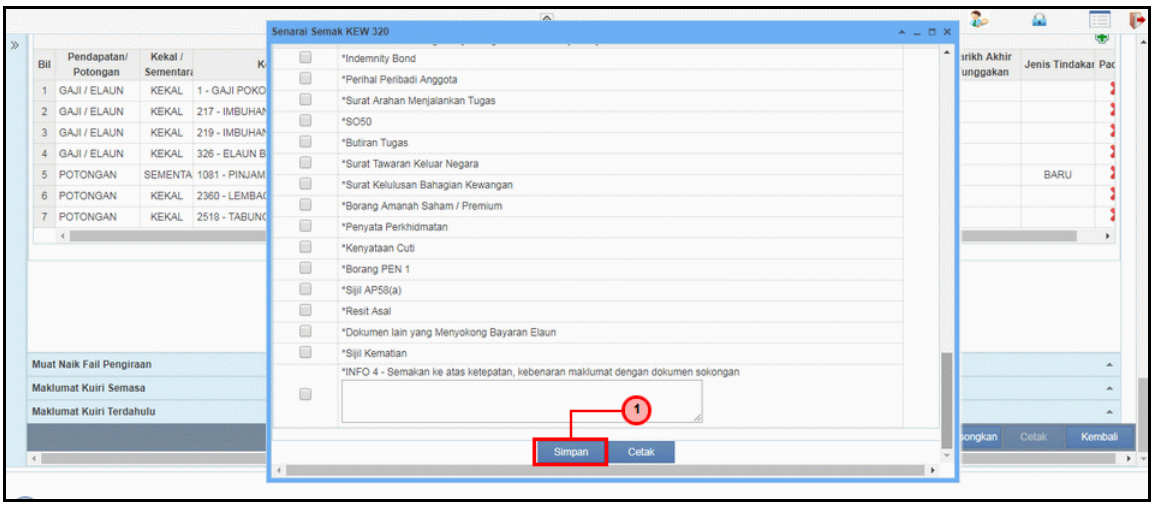
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Senarai Semak.	

25. Skrin **Penyediaan Borang KEW 320** dipaparkan.



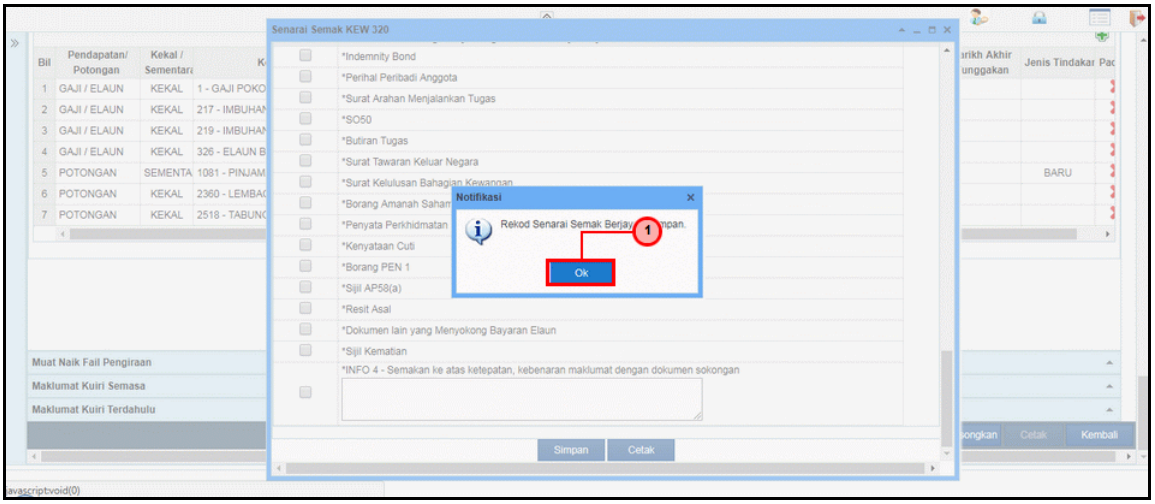
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Tandakan ✔ pada senarai butiran yang perlu disemak pada dokumen asas dan dokumen sokongan untuk mengesahkan bayaran gaji (perubahan gaji) dan potongan.	

26. Skrin **Penyediaan Borang KEW 320** dipaparkan.



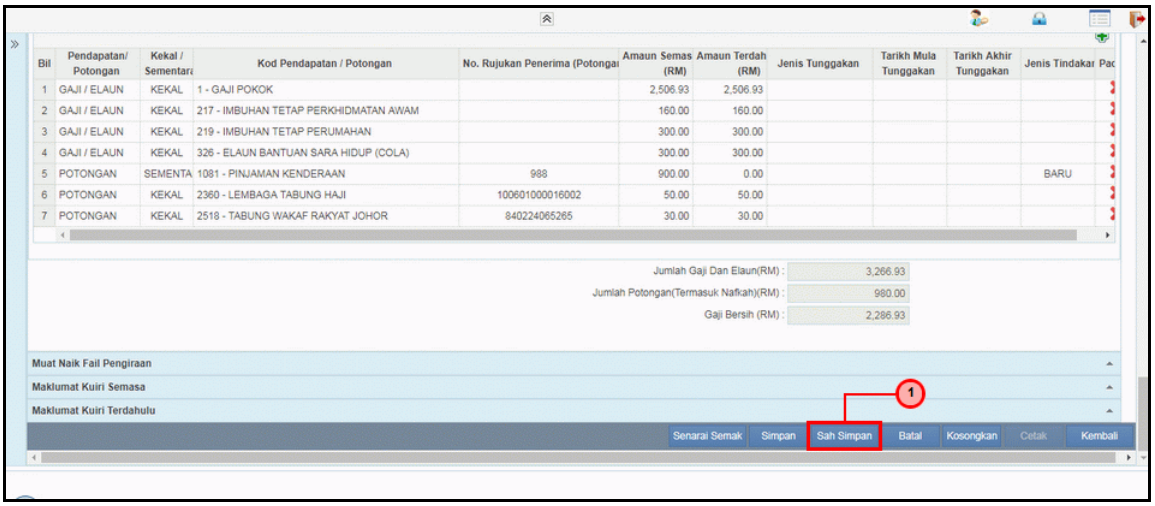
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Simpan untuk menyimpan Senarai Semak KEW 320.	

27. Skrin **Penyediaan Borang KEW 320** dipaparkan.



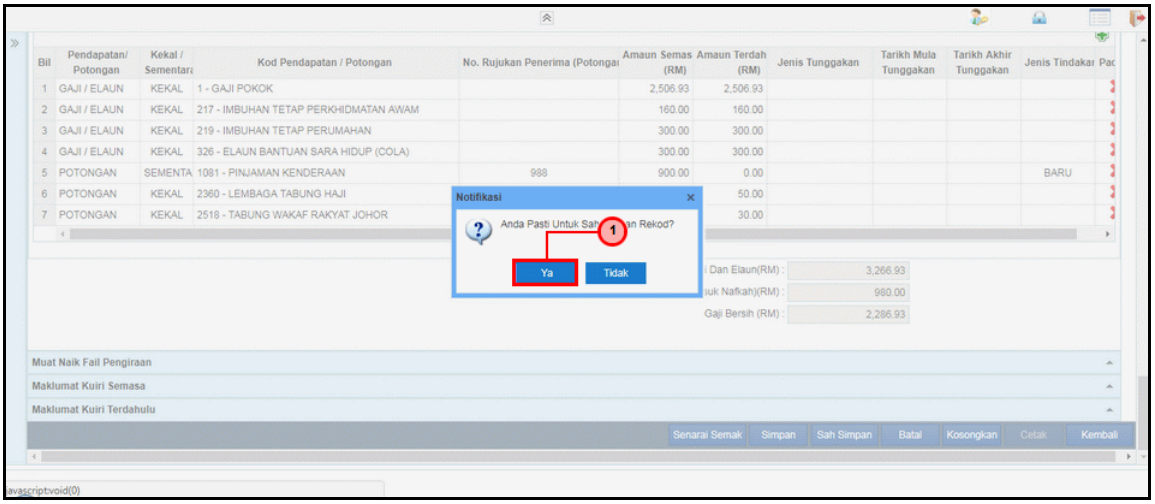
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ok**.	

28. Skrin **Penyediaan Borang KEW 320** dipaparkan.



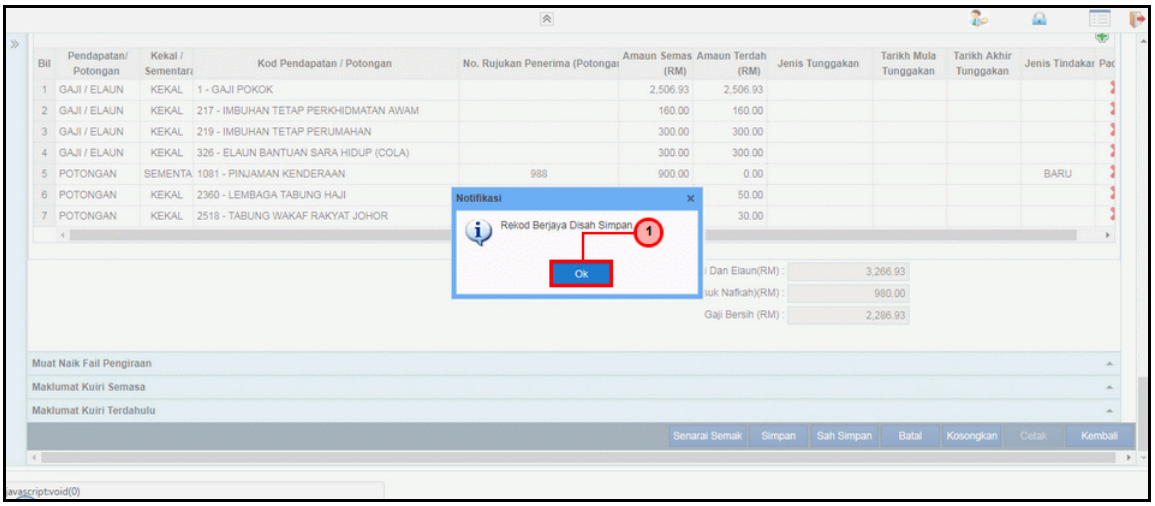
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Sah Simpan**.	

29. Skrin **Penyediaan Borang KEW 320** dipaparkan.



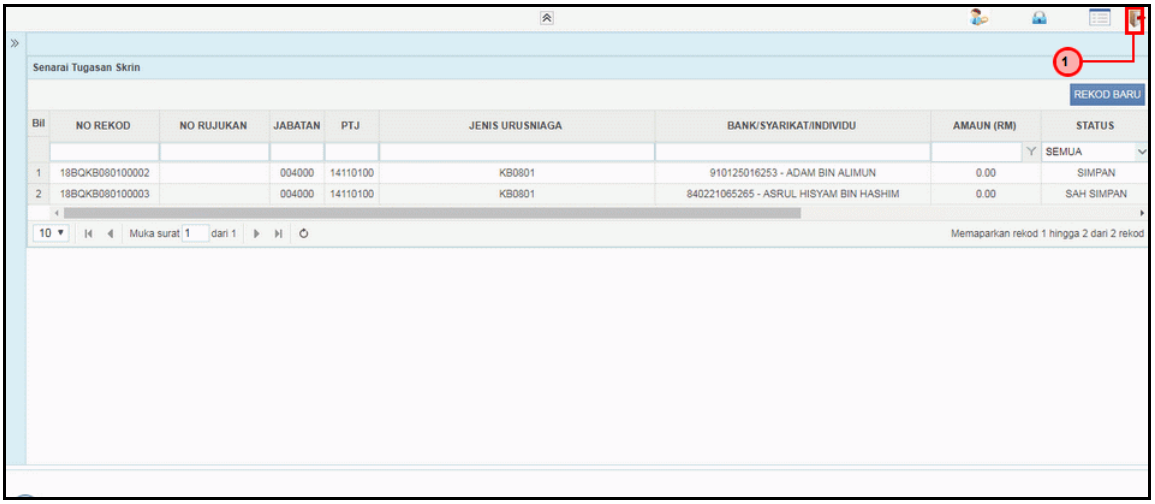
angkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ya**.	

30. Skrin **Penyediaan Borang KEW 320** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod berjaya disah simpan. Klik butang **Ok**.	

31. Skrin **Log Keluar** dipaparkan.

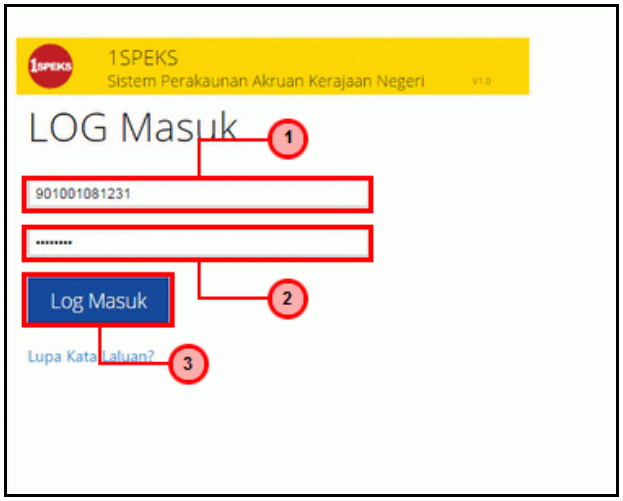


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk Log Keluar.	

2.2 Skrin Penyemak

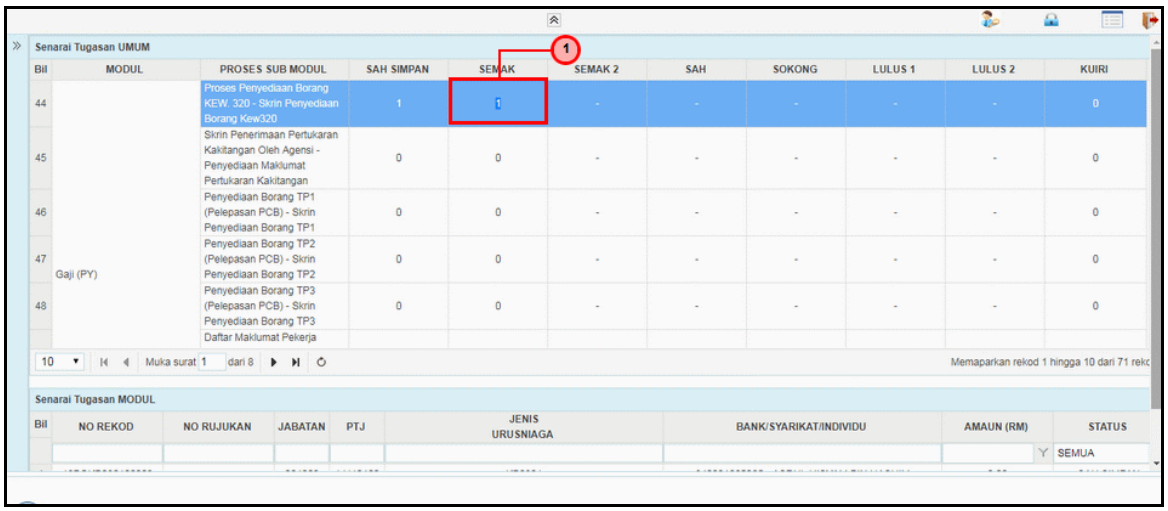
Pegawai Penyemak PTJ perlu membuat semakan bagi maklumat Borang Kew. 320 yang telah disah simpan oleh Pegawai Penyedia PTJ untuk disemak dan akan dihantar kepada Pegawai Pelulus PTJ.

1. Skrin **Log Masuk Aplikasi iSPEKS** dipaparkan.



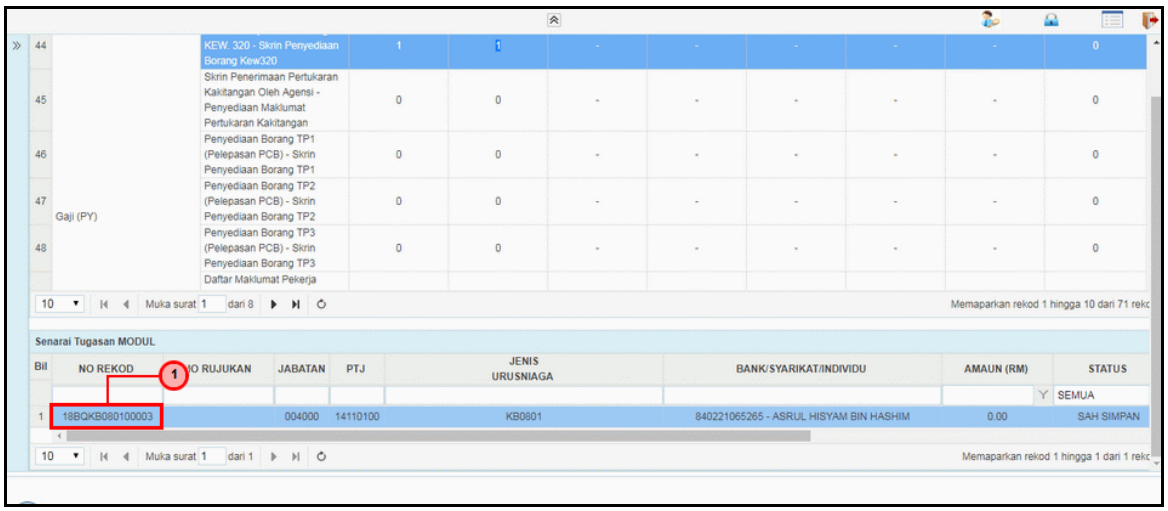
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik untuk masukan **ID PENGGUNA**	
2	Klik untuk masukan **KATA LALUAN**	
3	Klik pada butang **LOG MASUK**	

2. Skrin ***Dashboard*** **Senarai Tugasan iSPEKS** dipaparkan.



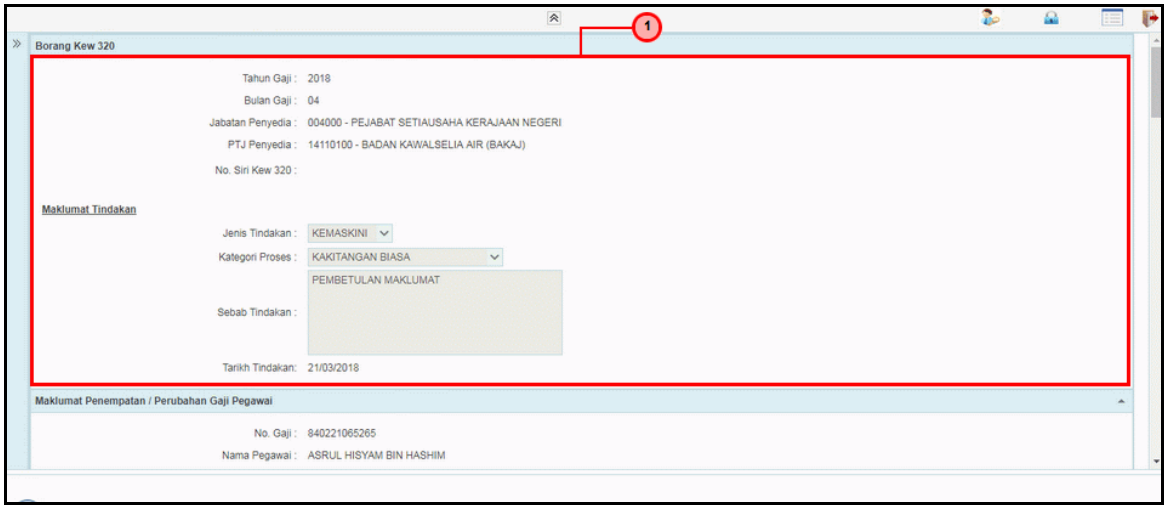
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada tugasan Proses Penyediaan Borang KEW. 320 - Skrin Penyediaan Borang KEW. 320 di ruangan Semak.	

3. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS** dipaparkan.



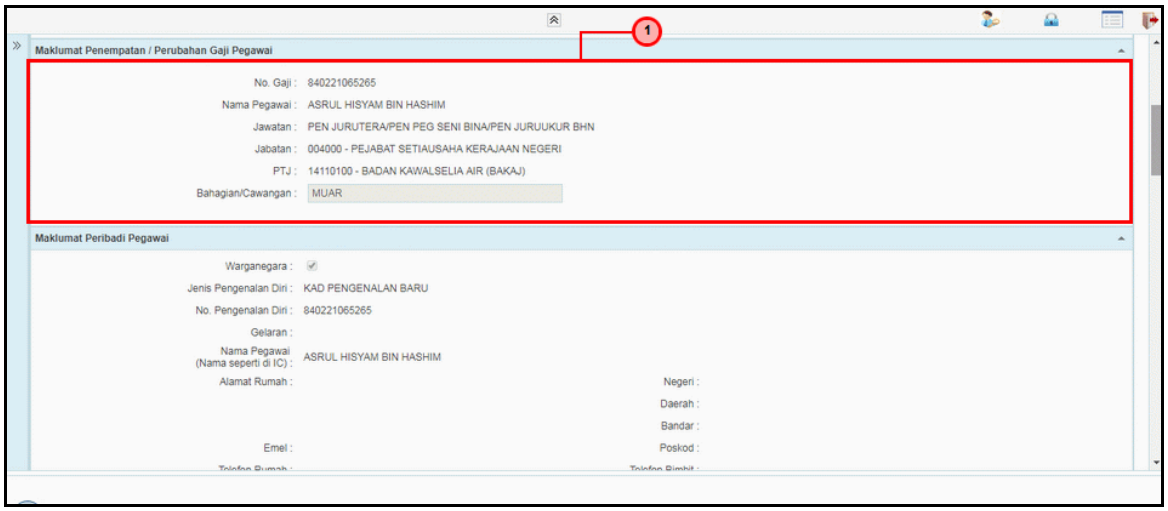
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada No Rekod yang berkenaan.	

4. Skrin **Semakan Borang Kew 320** dipaparkan.



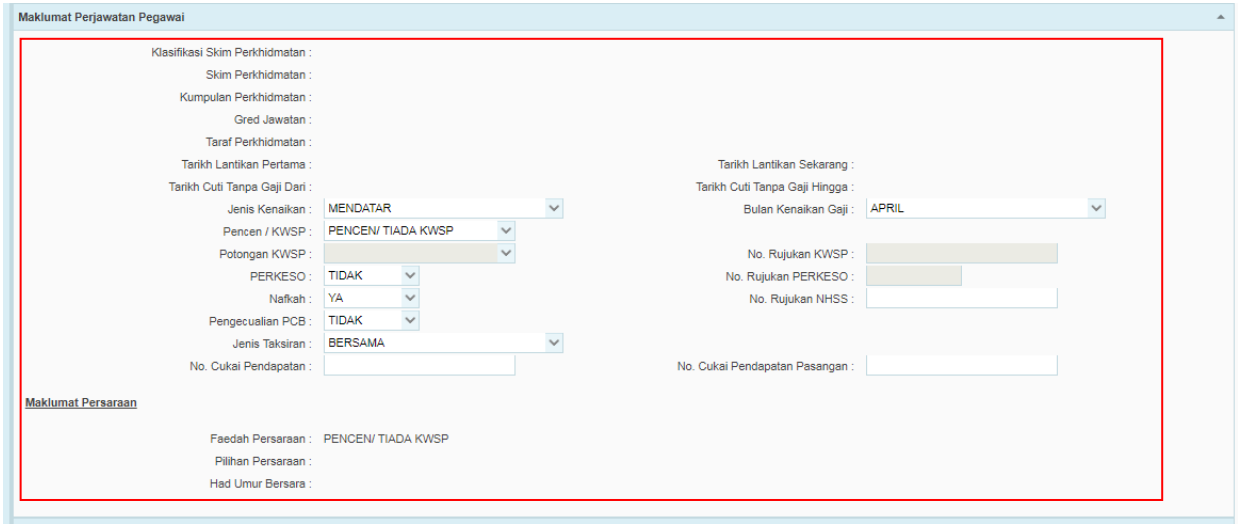
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di skrin Borang Kew 320.	

5. Skrin **Semakan Borang Kew 320** dipaparkan.



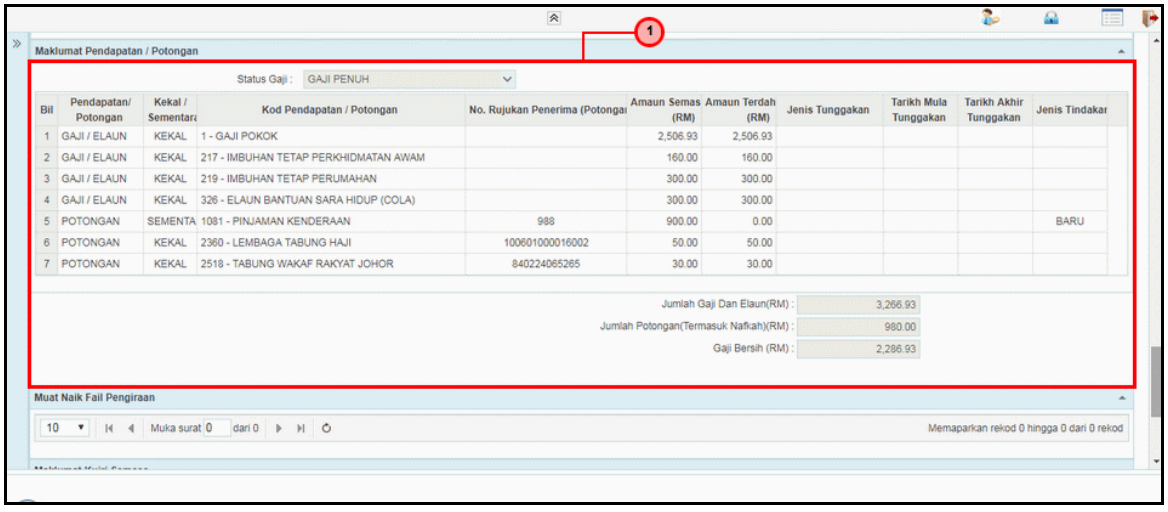
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Penempatan/ Perubahan Gaji Pegawai.	

6. Skrin **Semakan Borang Kew 320** dipaparkan.



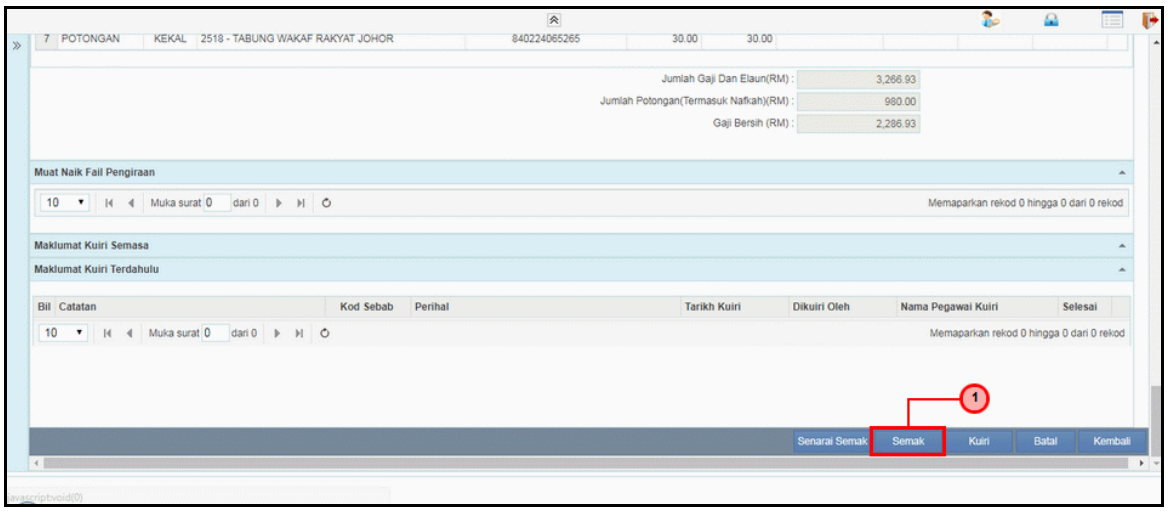
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Perjawatan Pegawai.	

7. Skrin **Semakan Borang Kew 320** dipaparkan.



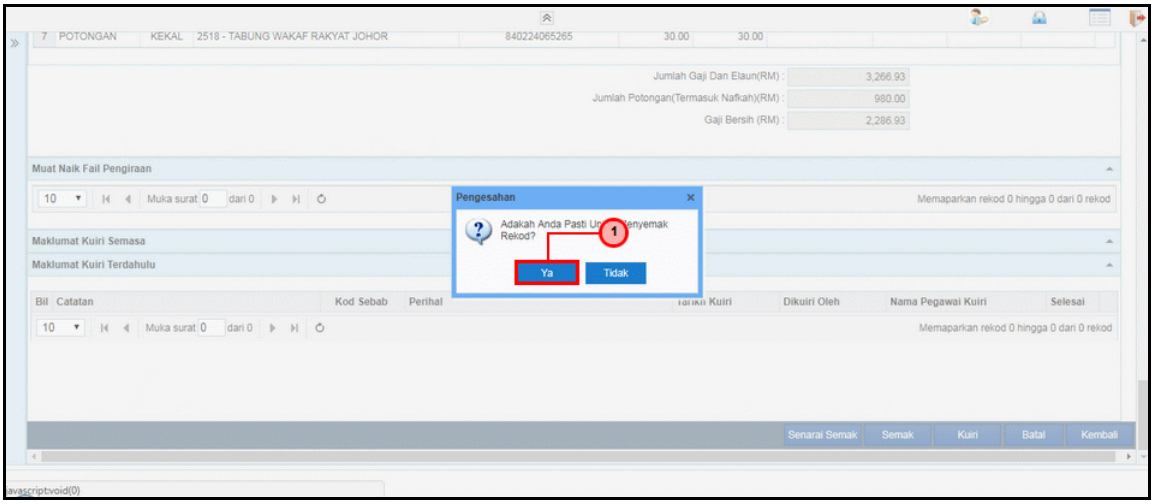
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Pendapatan/ Potongan.	

8. Skrin **Semakan Borang Kew 320** dipaparkan.



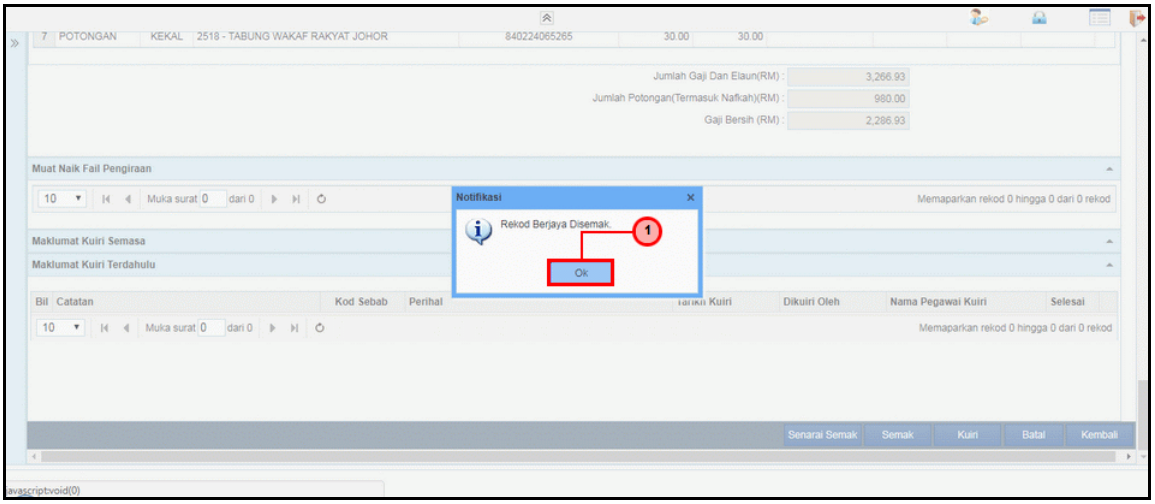
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Semak.	

9. Skrin **Semakan Borang Kew 320** dipaparkan.



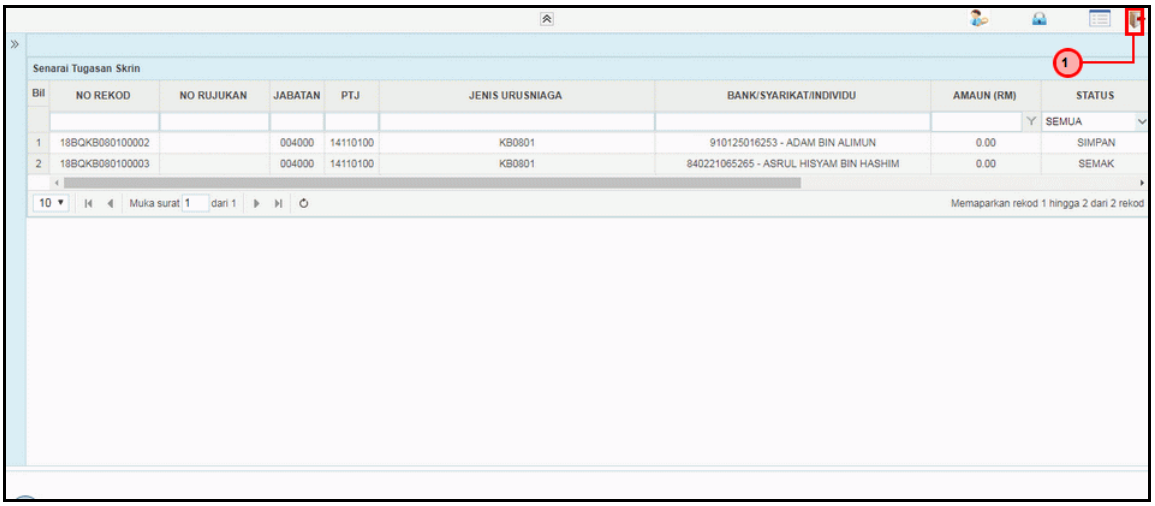
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ya.	

10. Skrin **Semakan Borang Kew 320** dipaparkan.



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

11. Skrin **Log Keluar** dipaparkan.

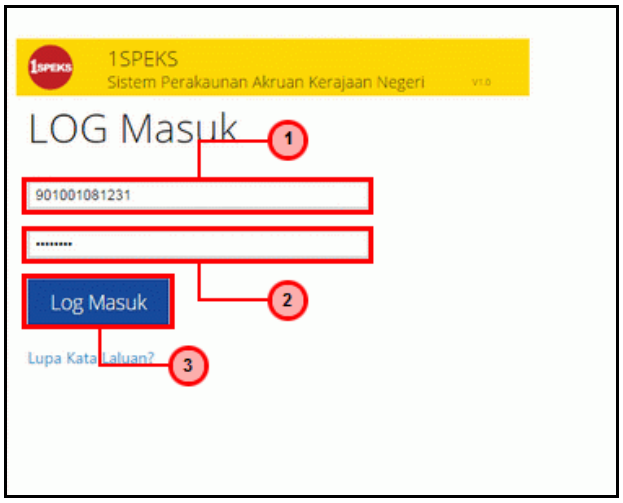


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk Log Keluar.	

2.3 Skrin Pelulus

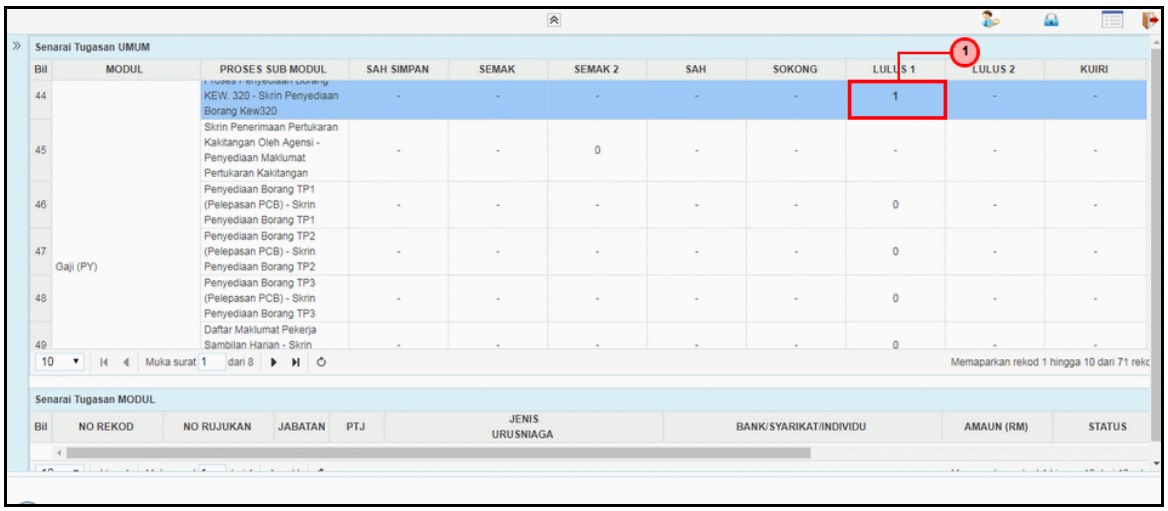
Pegawai Pelulus PTJ perlu meluluskan maklumat Borang Kew. 320 yang telah disemak oleh Pegawai Penyemak PTJ untuk disimpan ke dalam pangkalan data.

1. Skrin **Log Masuk Aplikasi iSPEKS** dipaparkan.



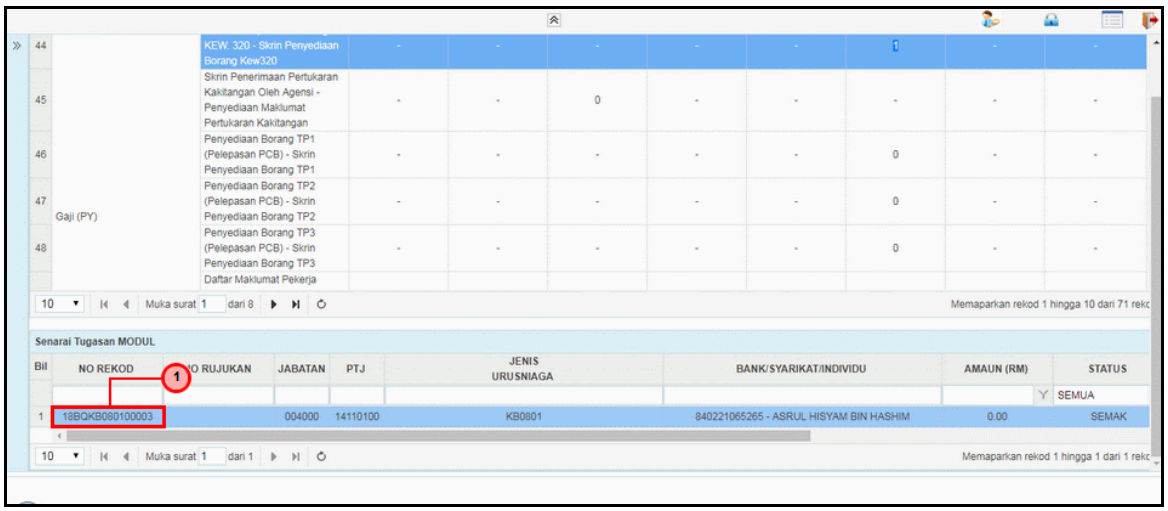
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik untuk masukan **ID PENGGUNA**	
2	Klik untuk masukan **KATA LALUAN**	
3	Klik pada butang **LOG MASUK**	

2. Skrin ***Dashboard*** **Senarai Tugasan iSPEKS** dipaparkan.



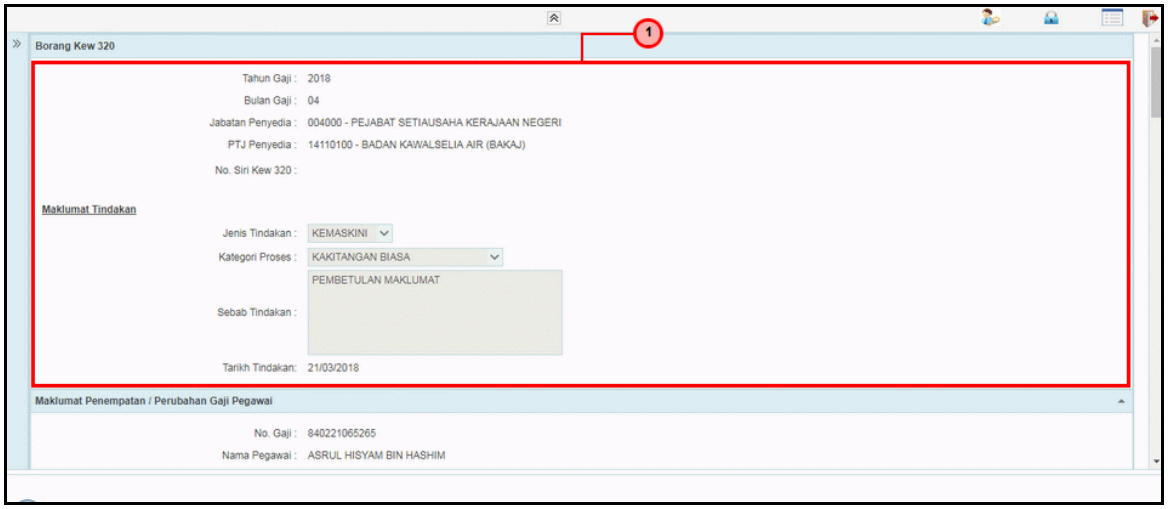
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada tugasan Proses Penyediaan Borang KEW. 320 - Skrin Penyediaan Borang KEW. 320 di ruangan Lulus1.	

3. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS** dipaparkan.



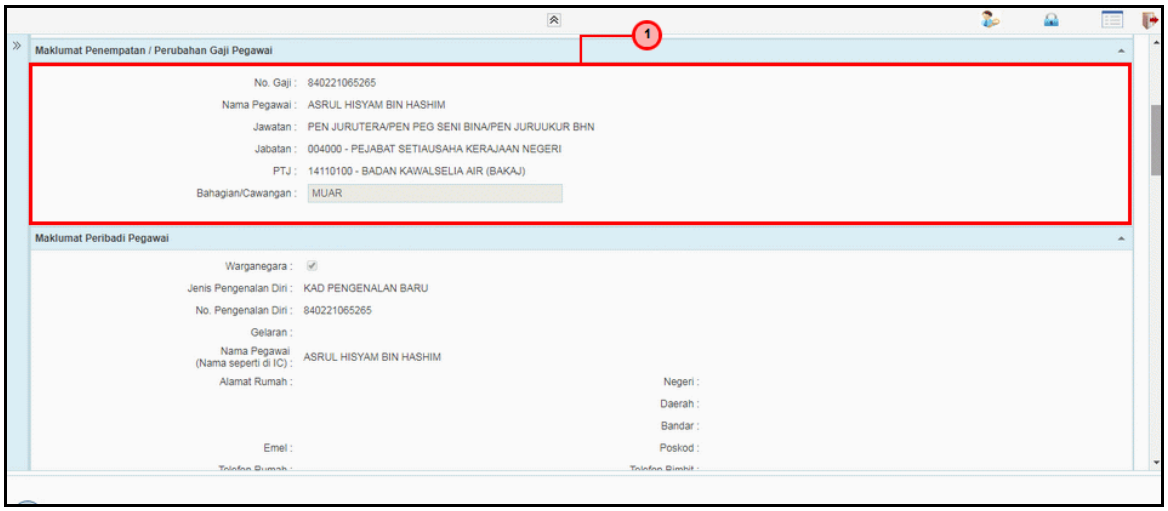
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada No Rekod yang berkenaan.	

4. Skrin **Kelulusan Borang Kew 320** dipaparkan.



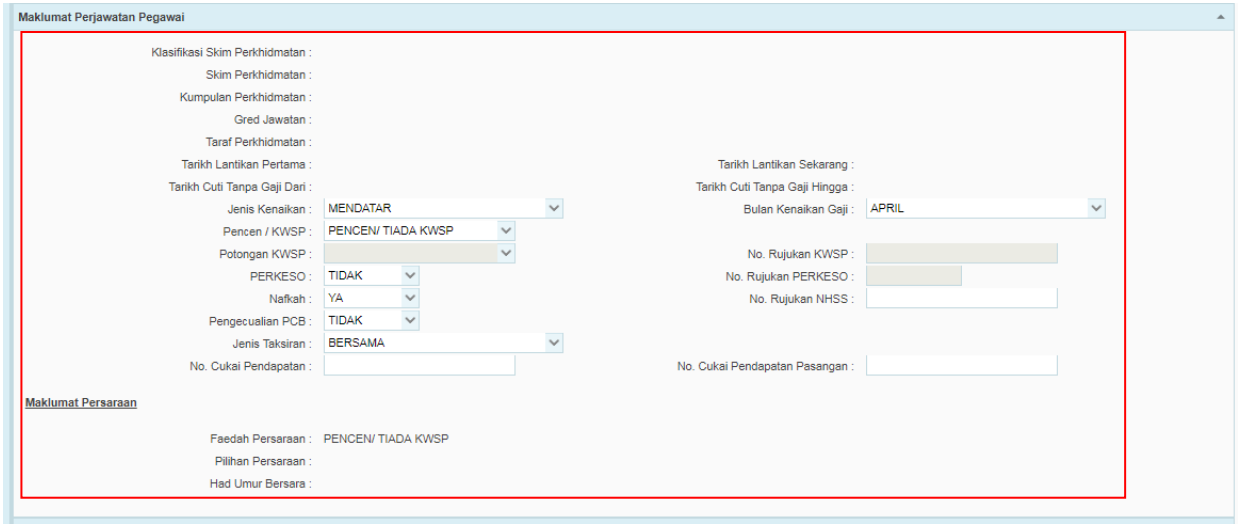
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di skrin Borang Kew 320.	

5. Skrin **Kelulusan Borang Kew 320** dipaparkan.



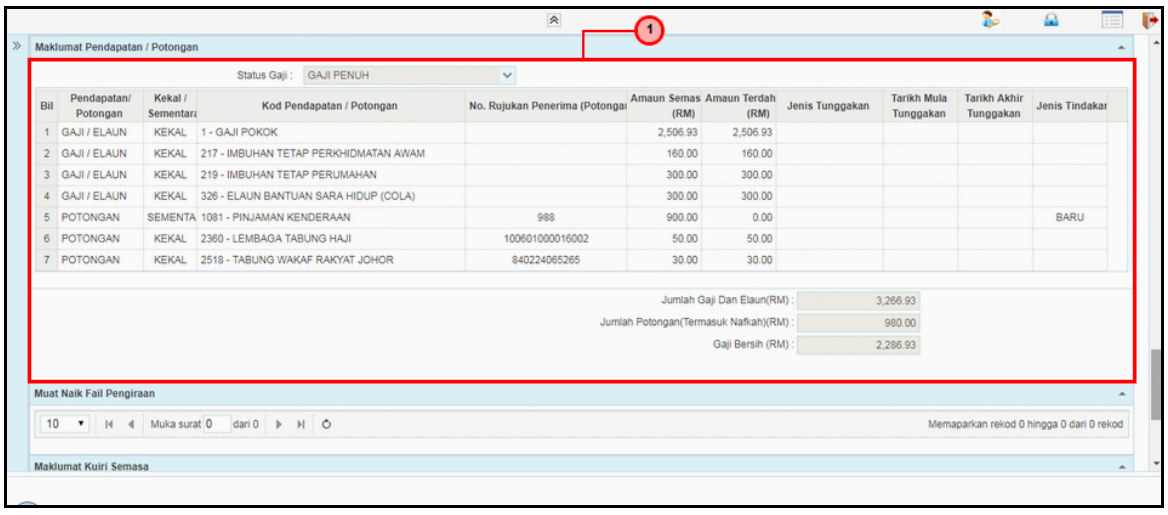
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Penempatan/ Perubahan Gaji Pegawai.	

6. Skrin **Kelulusan Borang Kew 320** dipaparkan.



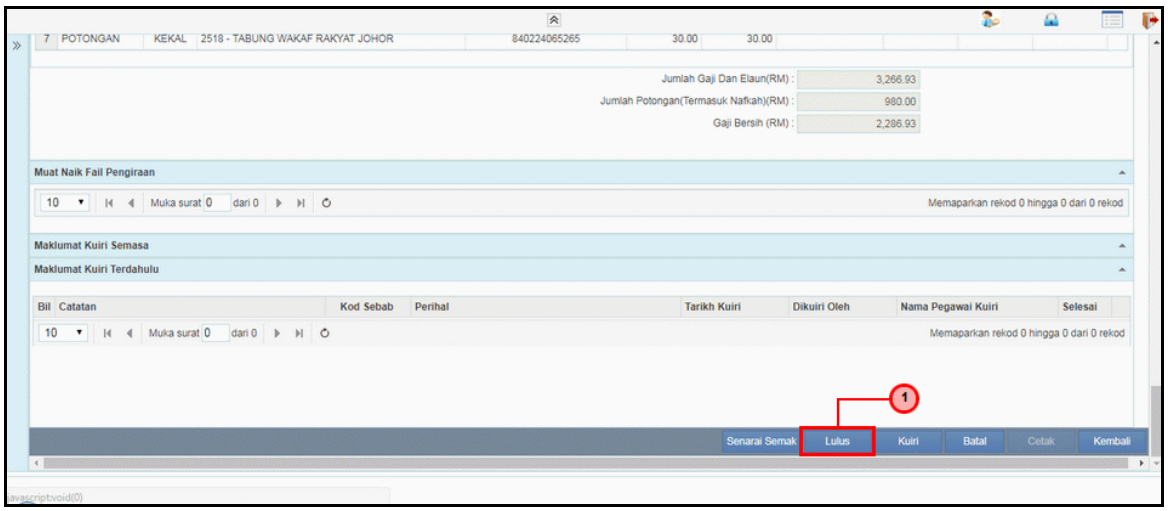
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Perjawatan Pegawai.	

7. Skrin **Kelulusan Borang Kew 320** dipaparkan.



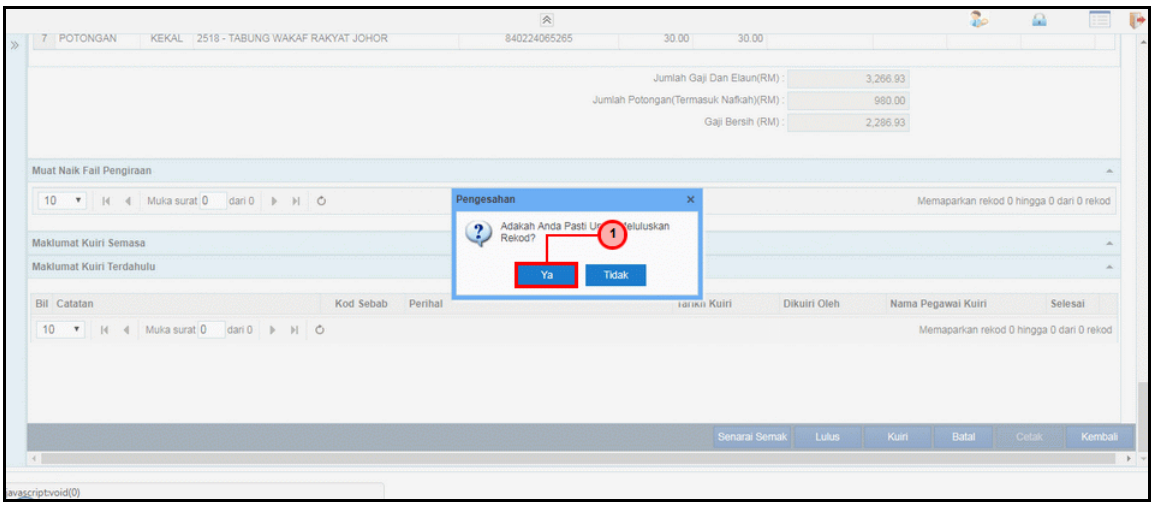
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Pendapatan/ Potongan.	

8. Skrin **Kelulusan Borang Kew 320** dipaparkan.



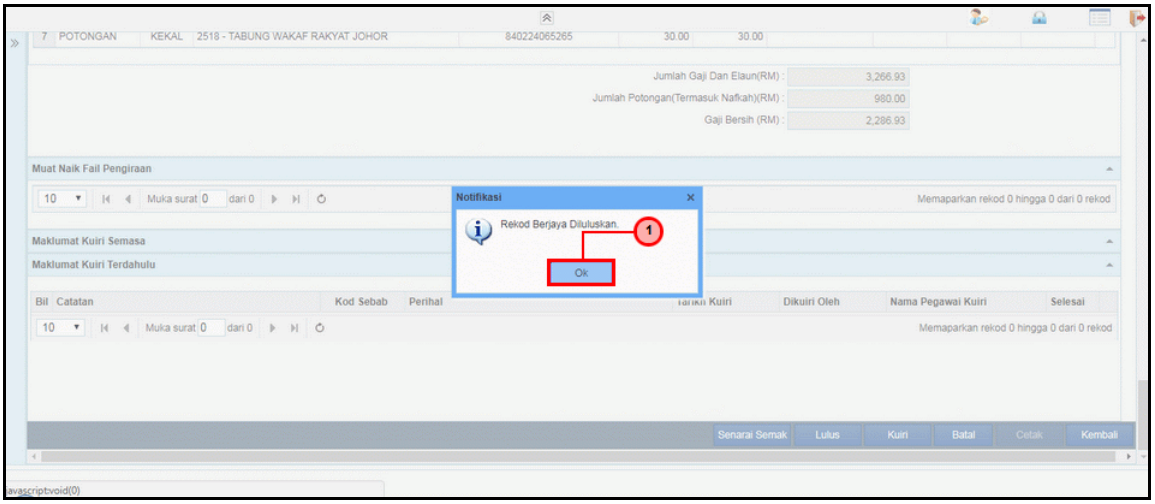
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Lulus**.	

9. Skrin **Kelulusan Borang Kew 320** dipaparkan.



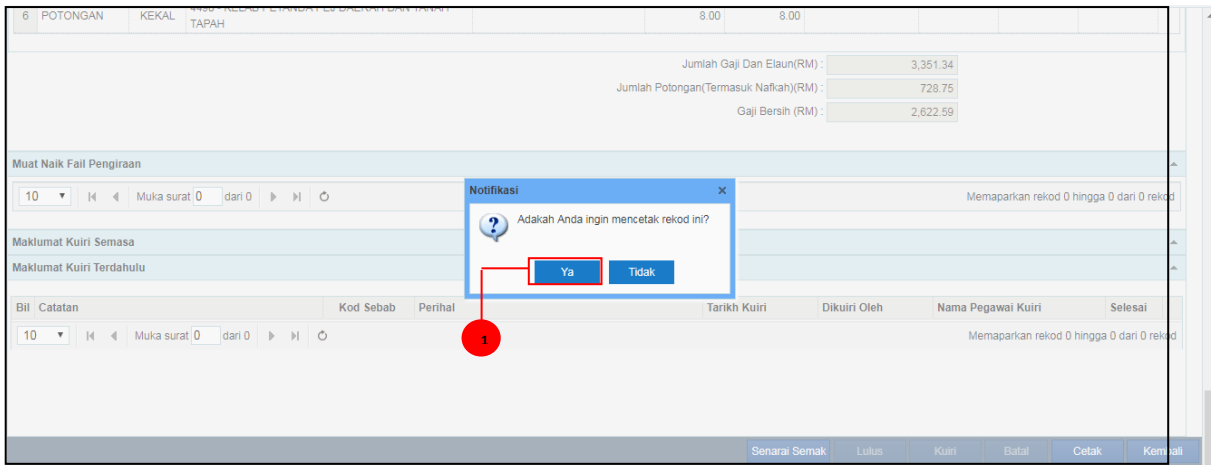
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ya**.	

10. Skrin **Kelulusan Borang Kew 320** dipaparkan.



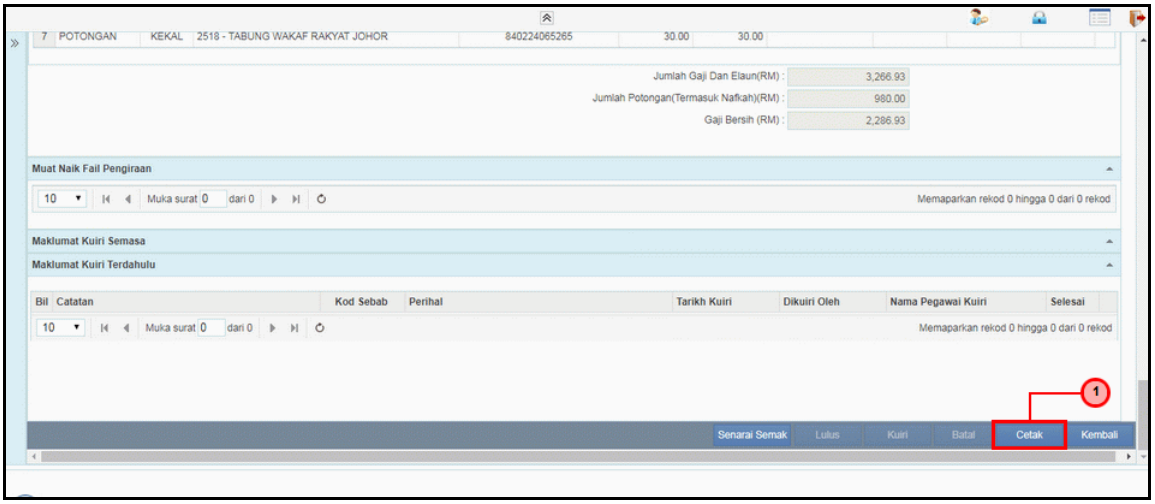
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Rekod telah berjaya diluluskan. Klik butang Ok.	

11. Skrin **Kelulusan Borang Kew 320** dipaparkan.



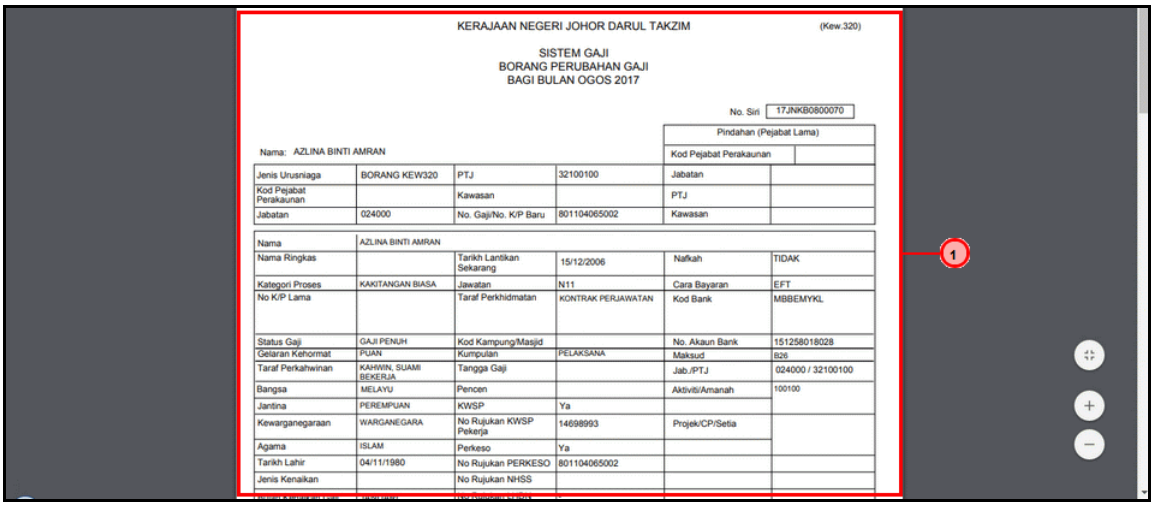
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Ya**.	

12. Skrin **Kelulusan Borang Kew 320** dipaparkan.



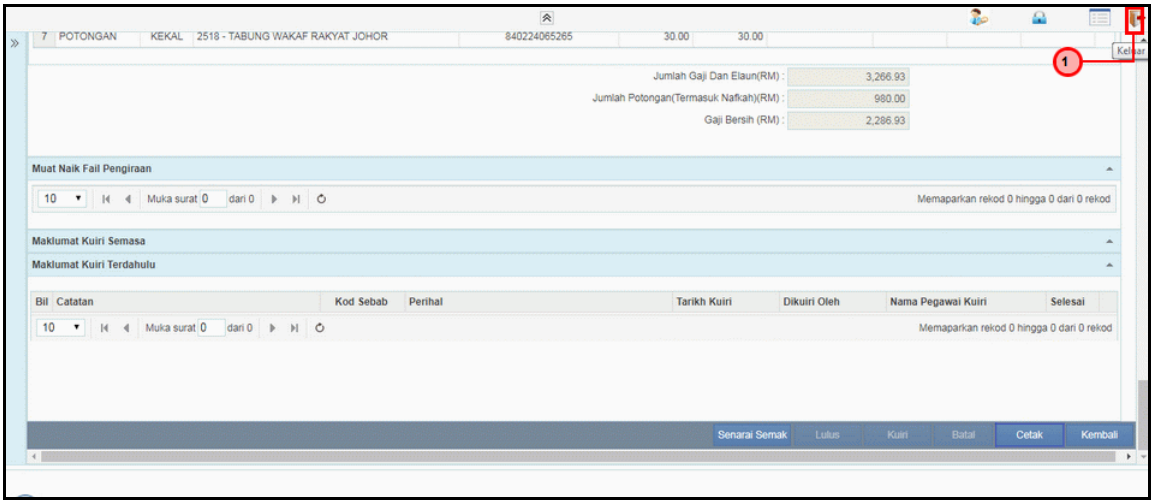
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang **Cetak**.	

13. Skrin **Laporan Borang Kew 320** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Skrin cetak untuk Borang KEW 320.	

14. Skrin **Log Keluar** dipaparkan.

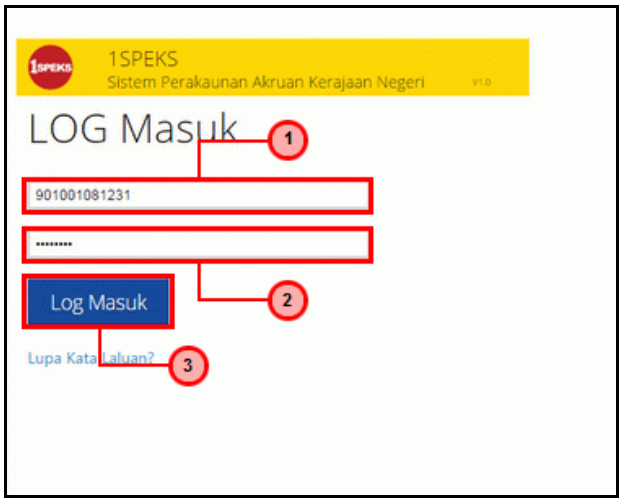


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk Log Keluar.	

2.4 Skrin Pelulus 2

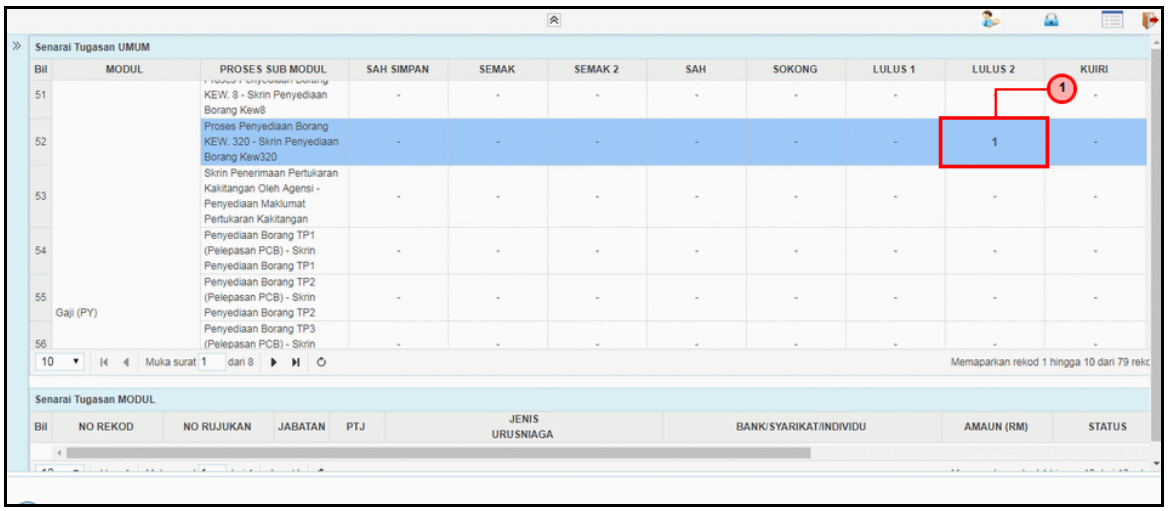
Pegawai Pelulus2 BN perlu meluluskan maklumat Borang Kew. 320 yang telah diluluskan oleh Pegawai Pelulus1 PTJ untuk disimpan ke dalam pangkalan data.

1. Skrin **Log Masuk Aplikasi iSPEKS** dipaparkan.



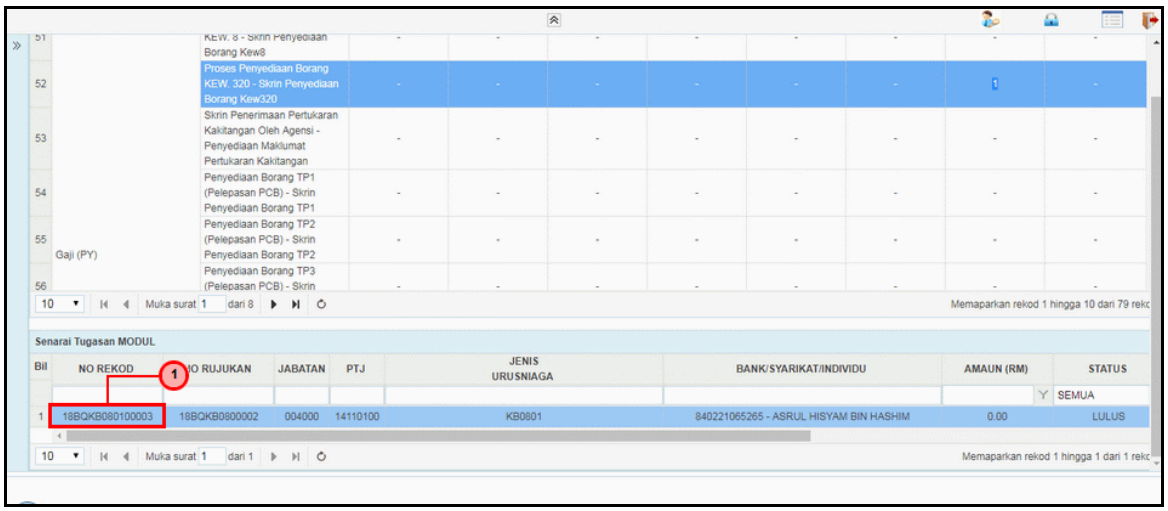
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik untuk masukan **ID PENGGUNA**	
2	Klik untuk masukan **KATA LALUAN**	
3	Klik pada butang **LOG MASUK**	

2. Skrin ***Dashboard*** **Senarai Tugasan iSPEKS** dipaparkan.



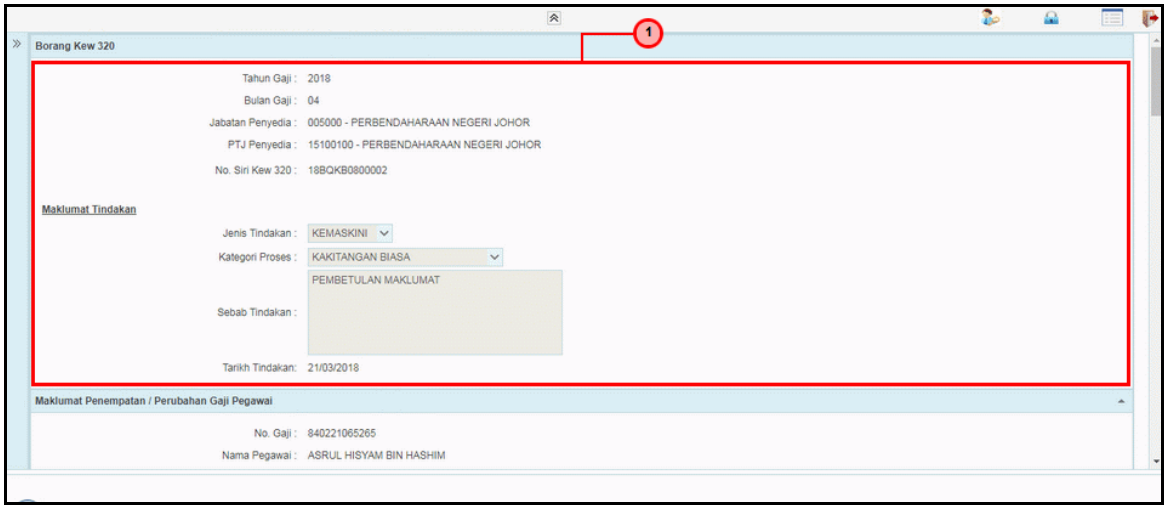
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada tugasan Proses Penyediaan Borang KEW. 320 - Skrin Penyediaan Borang KEW. 320 di ruangan Lulus 2.	

3. Skrin **Senarai Tugasan iSPEKS** dipaparkan.



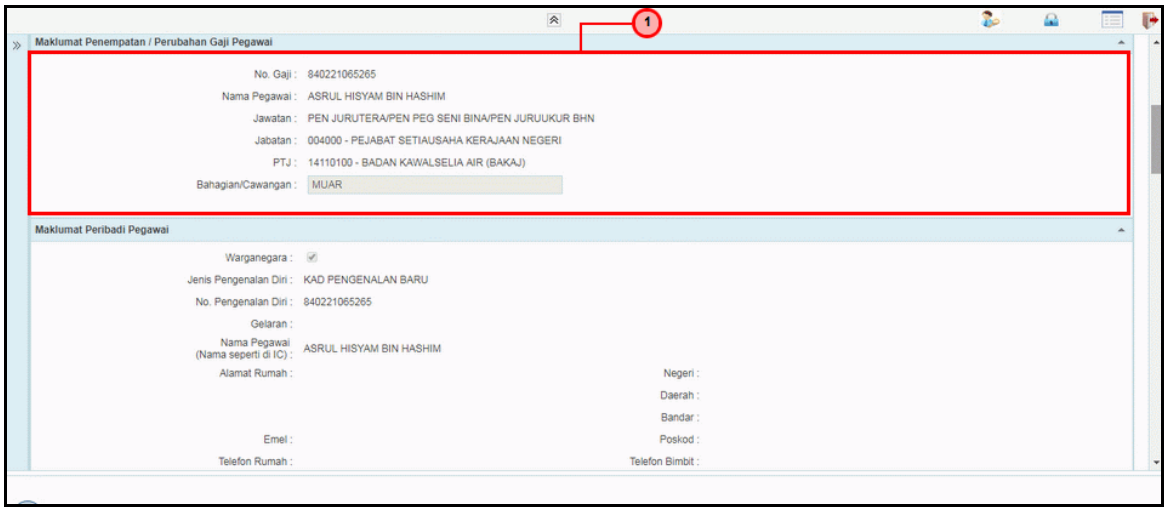
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada No Rekod yang berkenaan.	

4. Skrin **Kelulusan 2 Borang Kew 320** dipaparkan.



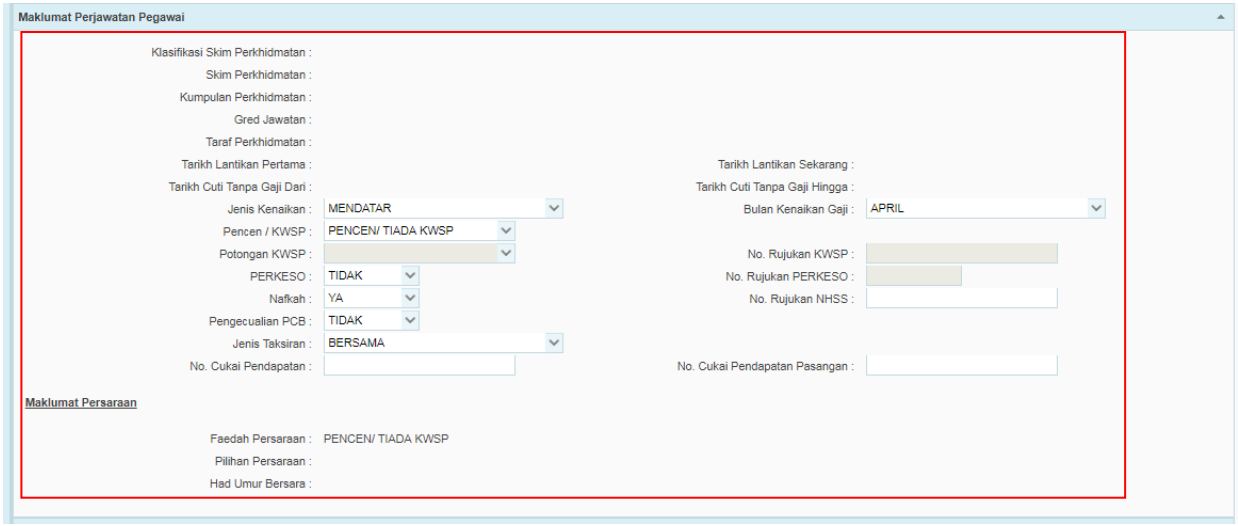
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di skrin Borang Kew 320.	

5. Skrin **Kelulusan 2 Borang Kew 320** dipaparkan.



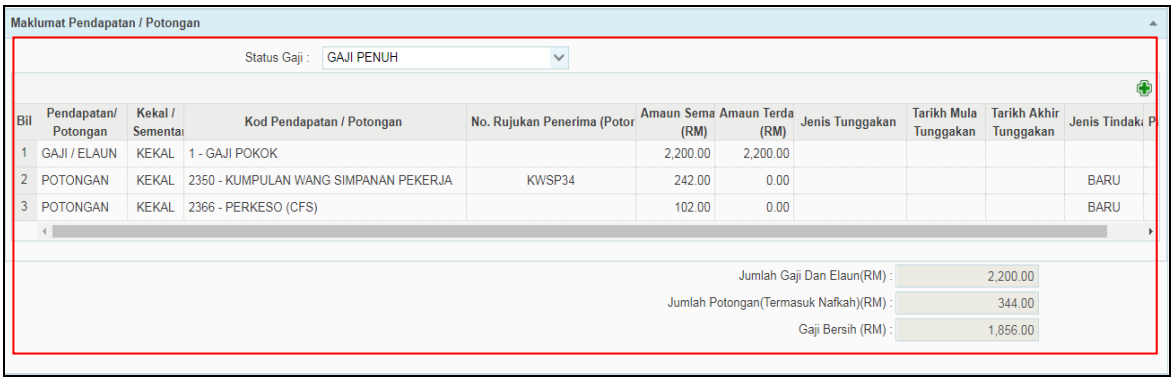
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Penempatan/ Perubahan Gaji Pegawai.	

6. Skrin **Kelulusan 2 Borang Kew 320** dipaparkan.



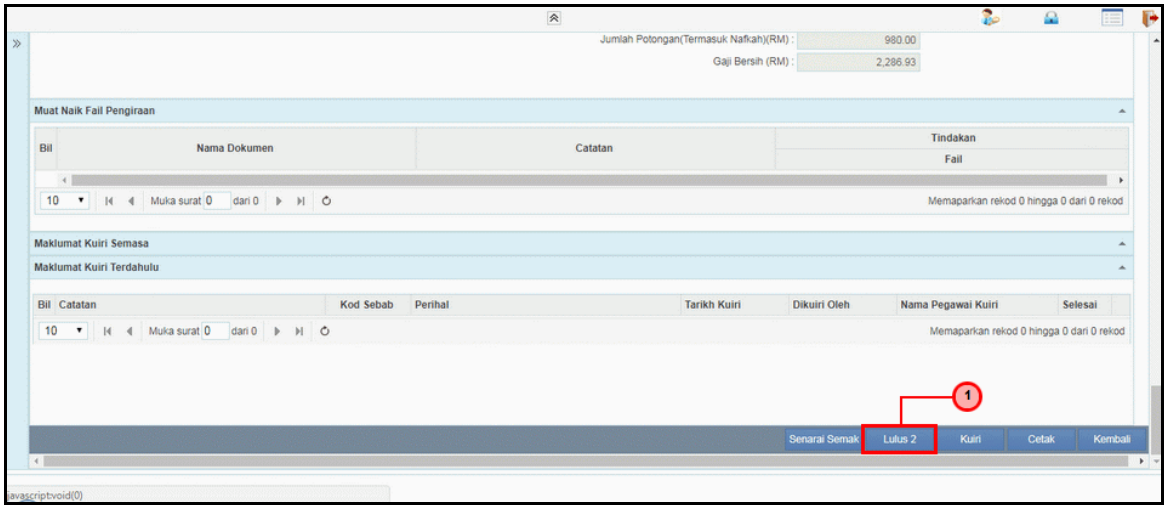
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Perjawatan Pegawai.	

7. Skrin **Kelulusan 2 Borang Kew 320** dipaparkan.



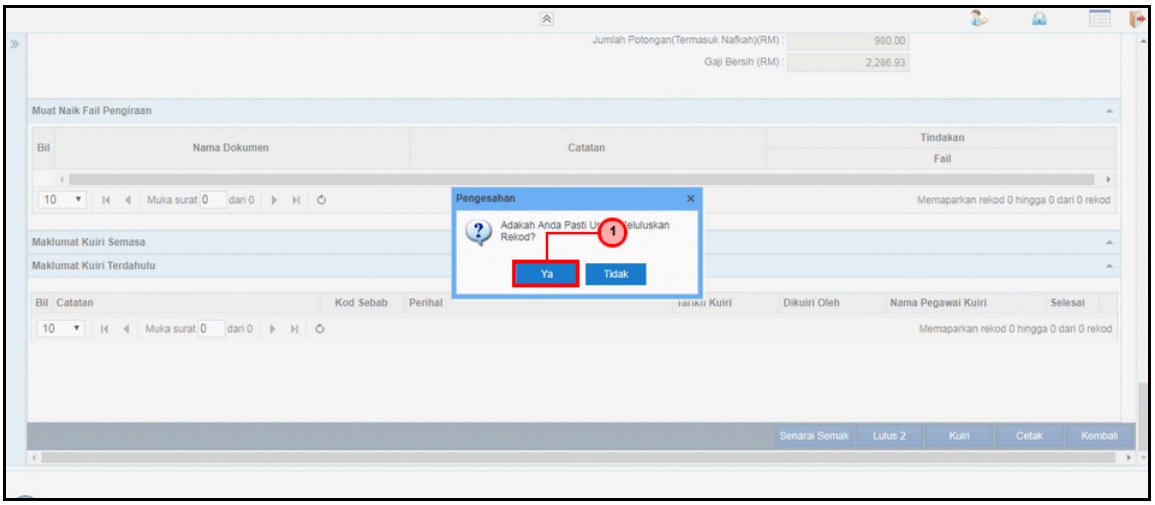
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat di ruangan Maklumat Pendapatan/ Potongan.	

8. Skrin **Kelulusan 2 Borang Kew 320** dipaparkan.



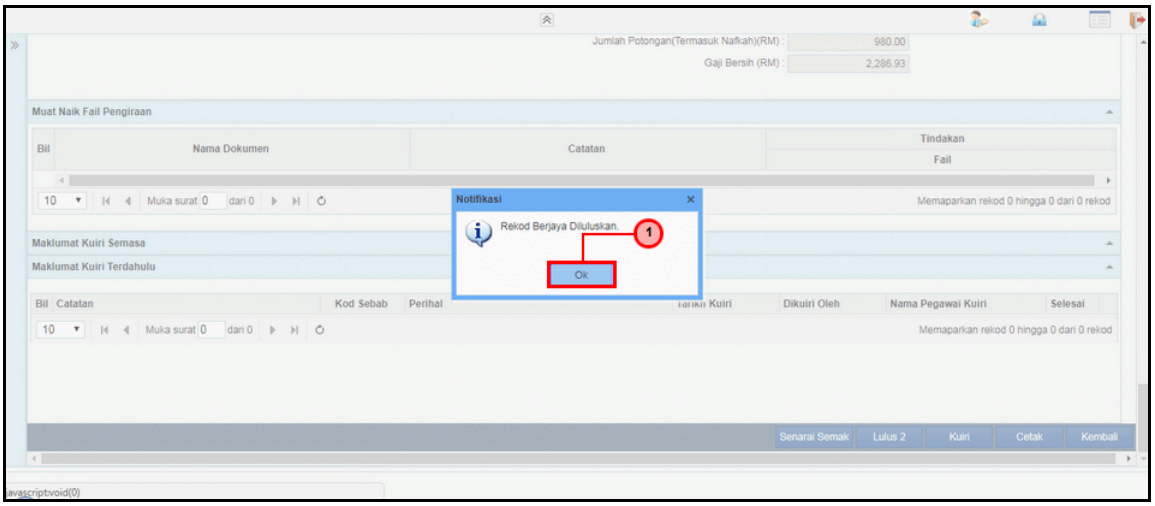
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Lulus 2.	

9. Skrin **Kelulusan 2 Borang Kew 320** dipaparkan.



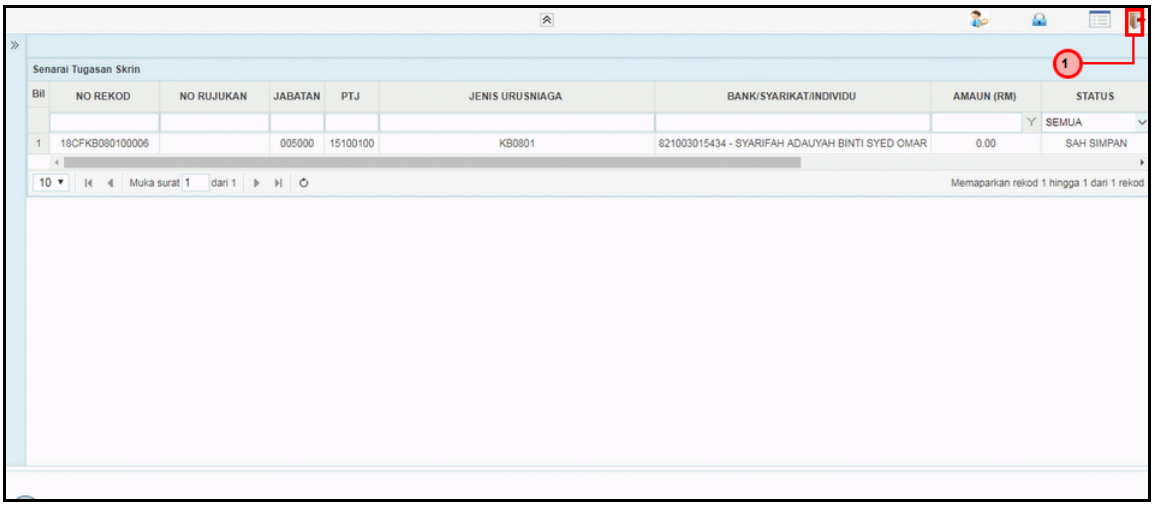
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ya.	

10. Skrin **Kelulusan 2 Borang Kew 320** dipaparkan.



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

11. Skrin **Log Keluar** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk Log Keluar.	