SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)

USER MANUAL

Penyediaan Borang TP3 (Pelepasan PCB) (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	1.1	19/07/2019	Theta Technologies Sdn Bhd	Keluaran Versi 1.1

ISI KANDUNGAN

NO.	TAJUK	M/S

1.0 GLOSARI.....1

2.0 PENYEDIAAN BORANG TP3 (BORANG MAKLUMAT BERKAITAN PENGGAJIAN DENGAN MAJIKAN-MAJIKAN TERDAHULU) 2

2.1 Skrin Penyedia 2

2.2 Skrin Penyemak 17

2.3 Skrin Pelulus 22

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
PCB	Potongan Cukai Berjadual (Borang TP 3)

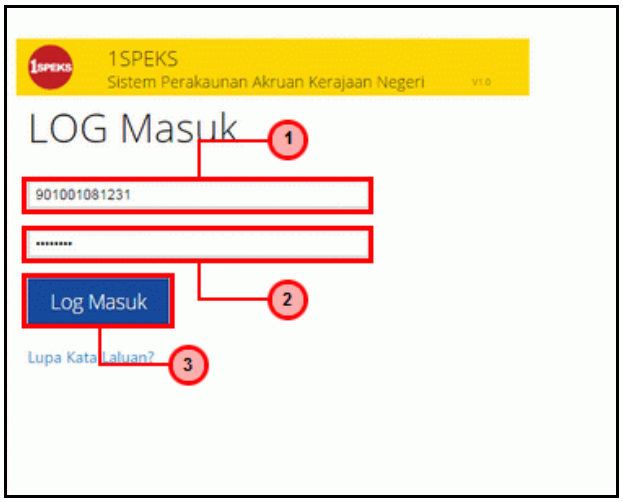
2.0 PENYEDIAAN BORANG TP3 (BORANG MAKLUMAT BERKAITAN PENGGAJIAN DENGAN MAJIKAN-MAJIKAN TERDAHULU)

Menyimpan maklumat Proses Penyediaan Borang TP3 (Perlepasan PCB)

2.1 Skrin Penyedia

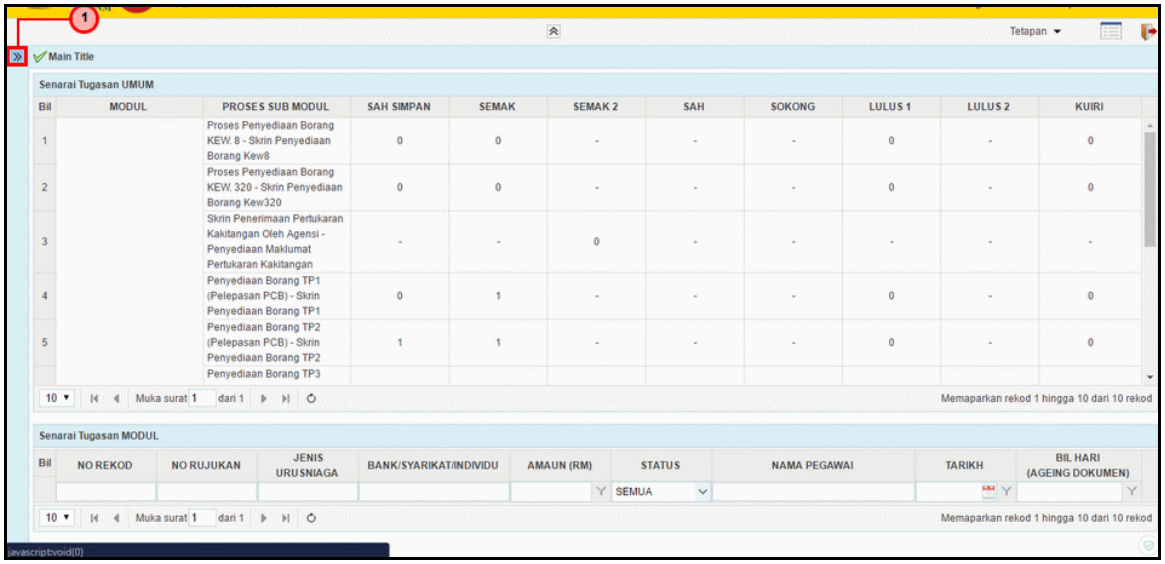
Pegawai Penyedia perlu memasukkan maklumat ke dalam Borang TP3. Proses ini digunakan sebagai penyediaan Borang TP3 (PCB) untuk mengemaskini maklumat pelepasan cukai. Maklumat pelepasan ini boleh dikunci masuk selepas maklumat fail induk pekerja wujud (selepas proses bulanan gaji) di dalam sistem.

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



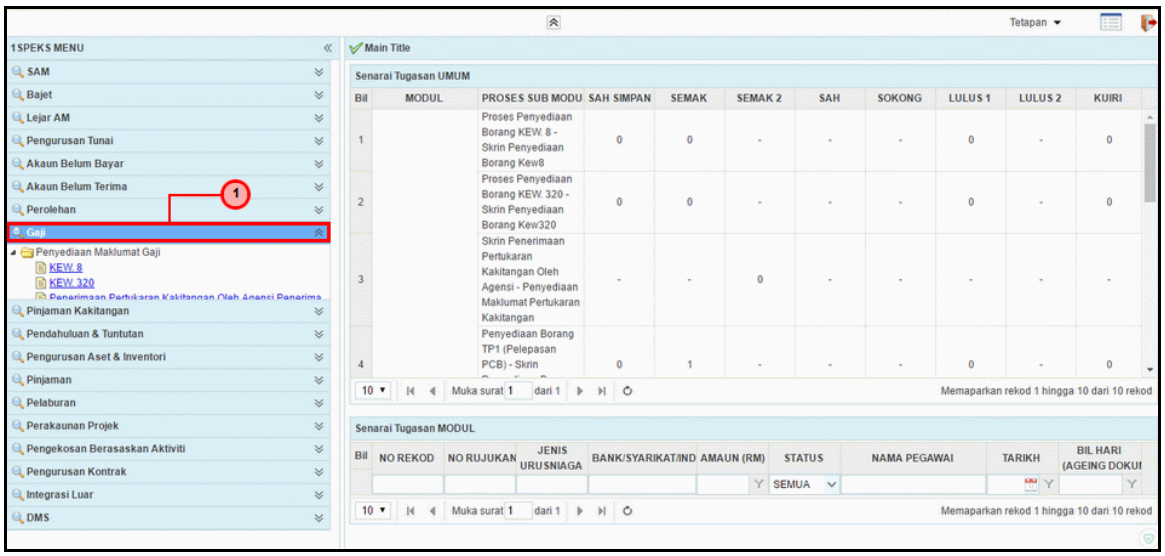
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik untuk masukan **ID PENGGUNA**	
2	Klik untuk masukan **KATA LALUAN**	
3	Klik pada butang **LOG MASUK**	

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



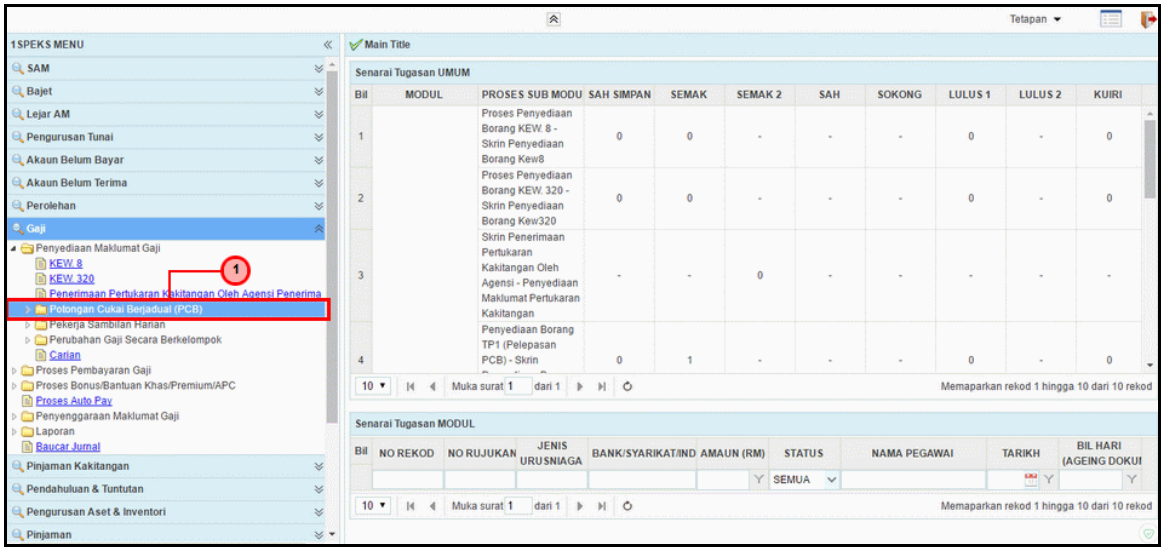
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Main Menu ».	

3. Skrin **Gaji** dipaparkan.



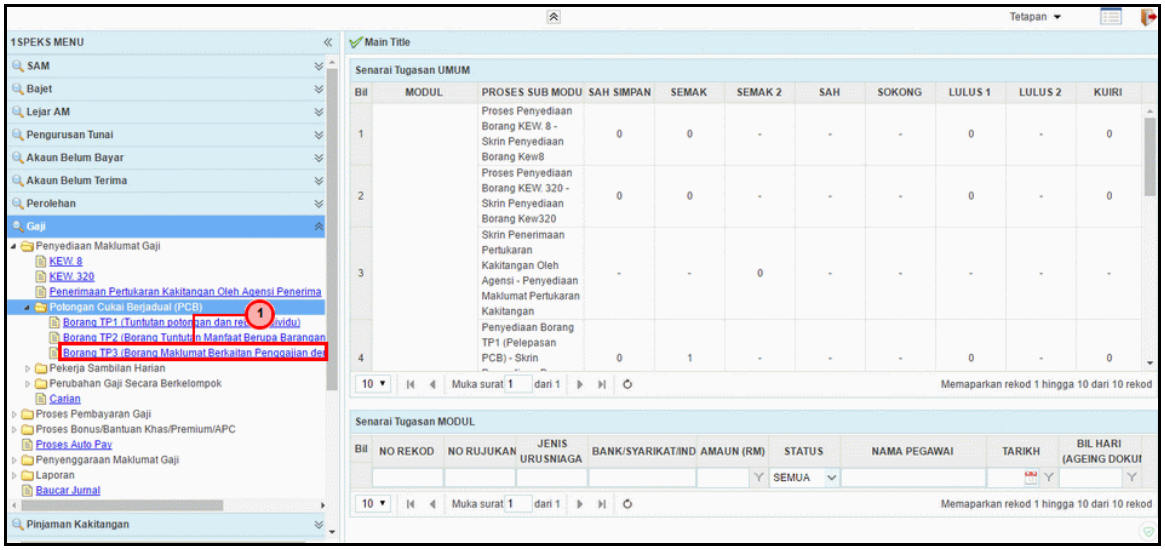
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada panel Gaji.	

4. Skrin **Potongan Cukai Berjadual (PCB)** dipaparkan.



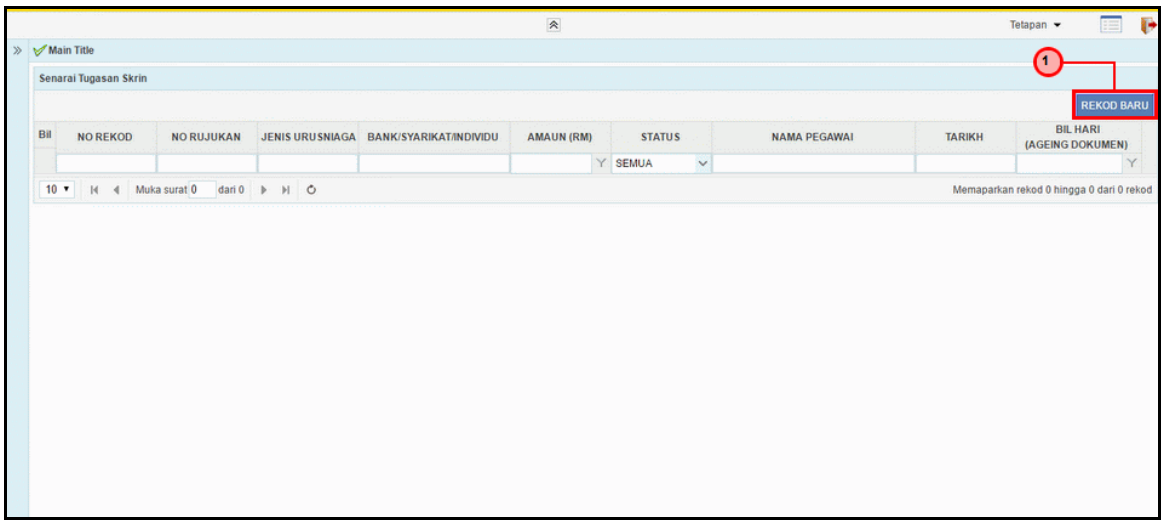
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada panel Potongan Cukai Berjadual (PCB).	

5. Skrin **Penyediaan Borang TP3 (Borang Maklumat Berkaitan Penggajian dengan Majikan-Majikan Terdahulu)** dipaparkan.



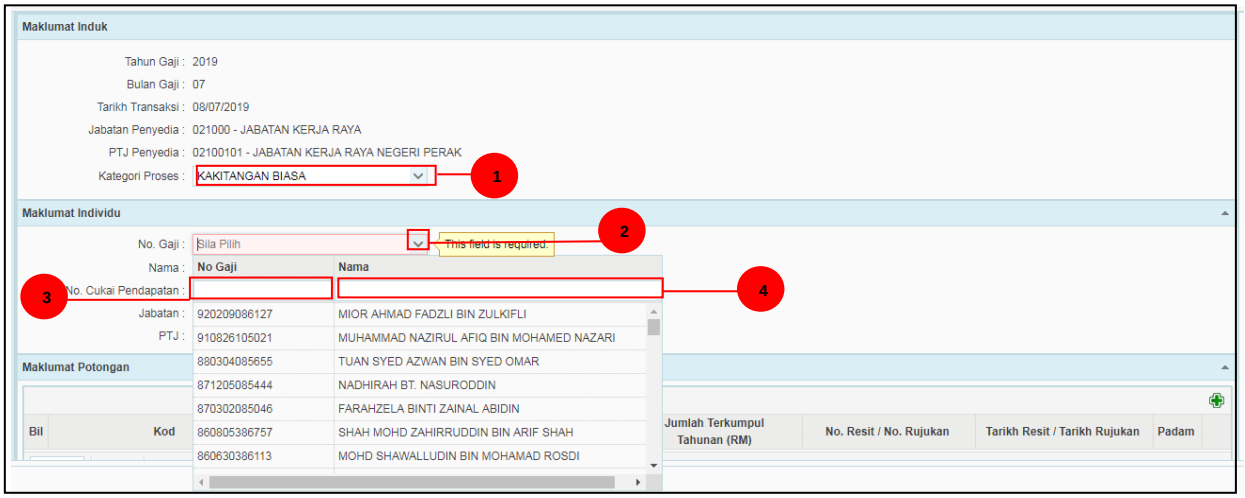
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada panel Borang TP3 (Borang Maklumat Berkaitan Penggajian).	

6. Skrin **Penyediaan Borang TP3 (Borang Maklumat Berkaitan Penggajian dengan Majikan-Majikan Terdahulu)** dipaparkan.



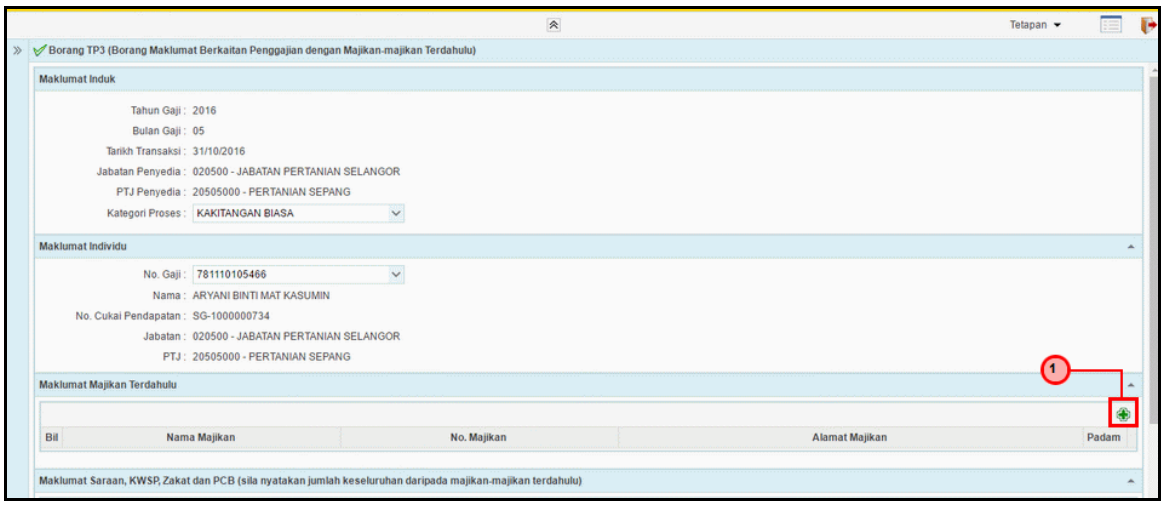
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Rekod Baru.	

7. Skrin **Penyediaan Borang TP3 (Borang Maklumat Berkaitan Penggajian dengan Majikan-Majikan Terdahulu)** dipaparkan.



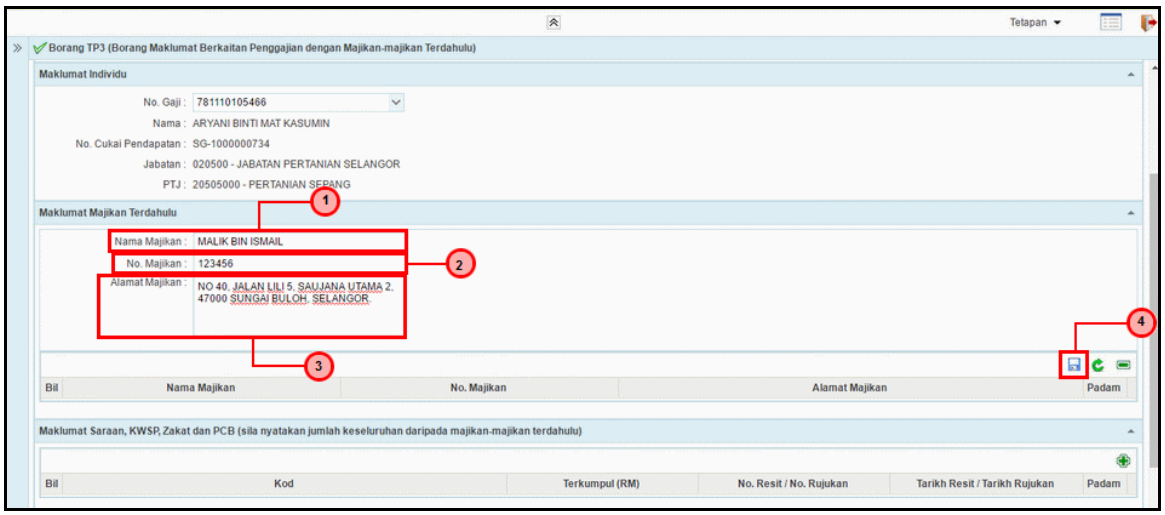
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih maklumat daripada senarai list down pada medan Kategori Proses.	
2	Pilih maklumat daripada senarai list down pada medan No. Gaji.	
3	Kunci masuk maklumat pada medan No Gaji	
4	Kunci masuk maklumat pada medan Nama	

8. Skrin **Penyediaan Borang TP3 (Borang Maklumat Berkaitan Penggajian dengan Majikan-Majikan Terdahulu)** dipaparkan.



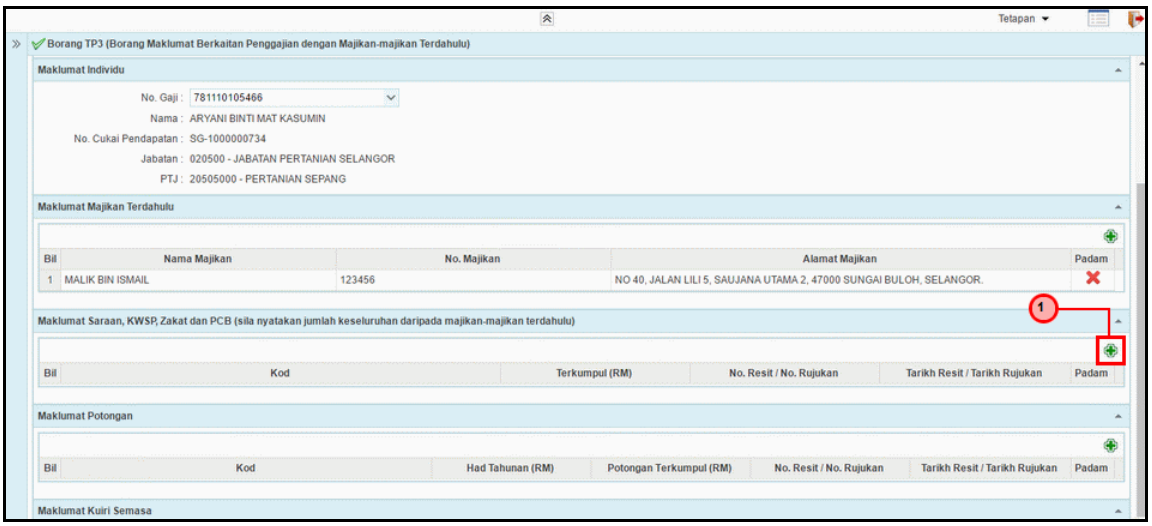
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon untuk mengisi Maklumat Majikan Terdahulu.	

9. Skrin **Penyediaan Borang TP3 (Borang Maklumat Berkaitan Penggajian dengan Majikan-Majikan Terdahulu)** dipaparkan.



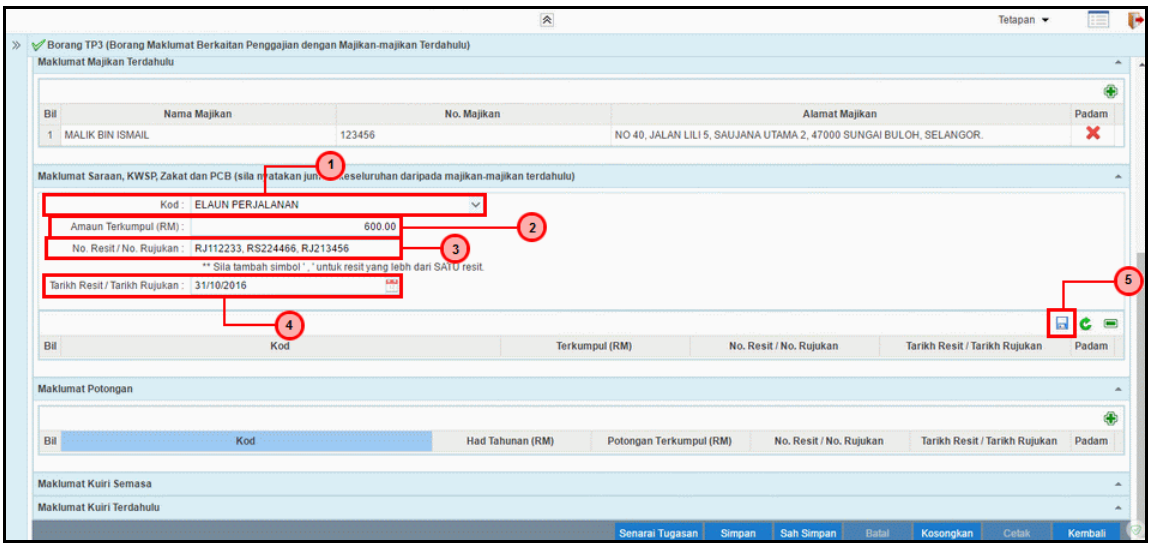
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik untuk masukan Nama Majikan.	
2	Klik untuk masukan No. Majikan.	
3	Klik untuk masukan Alamat Majikan.	
4	Klik pada ikon untuk simpan.	

10. Skrin **Penyediaan Borang TP3 (Borang Maklumat Berkaitan Penggajian dengan Majikan-Majikan Terdahulu)** dipaparkan.



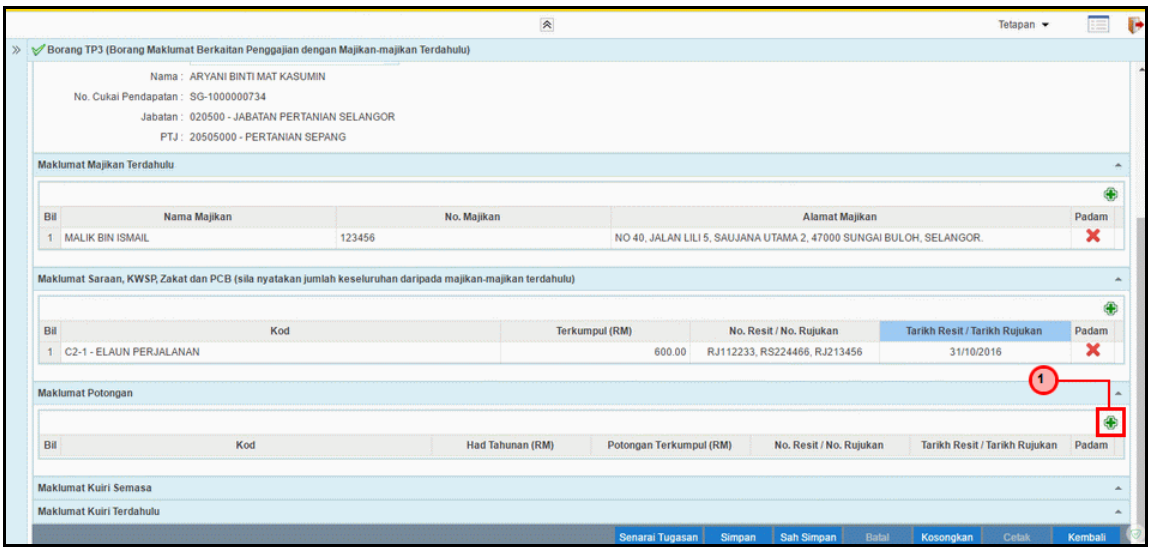
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon untuk mengisi Maklumat Saraan, KWSP, Zakat dan PCB.	

11. Skrin **Penyediaan Borang TP3 (Borang Maklumat Berkaitan Penggajian dengan Majikan-Majikan Terdahulu)** dipaparkan.



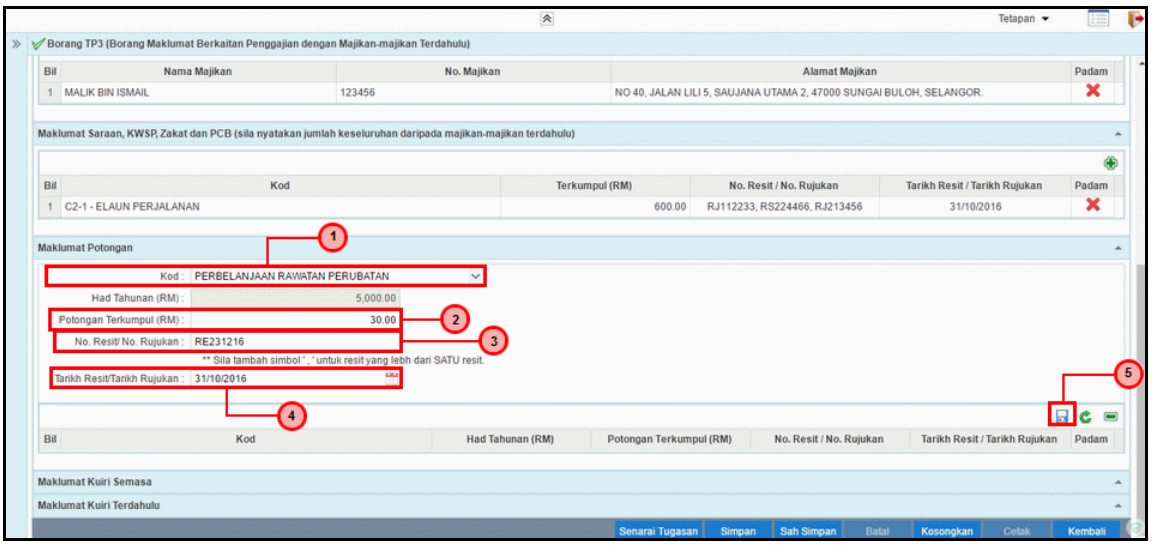
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih maklumat daripada senarai list down pada medan Kod.	
2	Klik untuk masukan Amaun Terkumpul (RM).	
3	Klik untuk masukan No. Resit/ No. Rujukan.	
4	Klik pada Tarikh yang berkenaan pada medan Tarikh Resit/ Tarikh Rujukan.	
5	Klik pada ikon untuk simpan.	

12. Skrin **Penyediaan Borang TP3 (Borang Maklumat Berkaitan Penggajian dengan Majikan-Majikan Terdahulu)** dipaparkan.



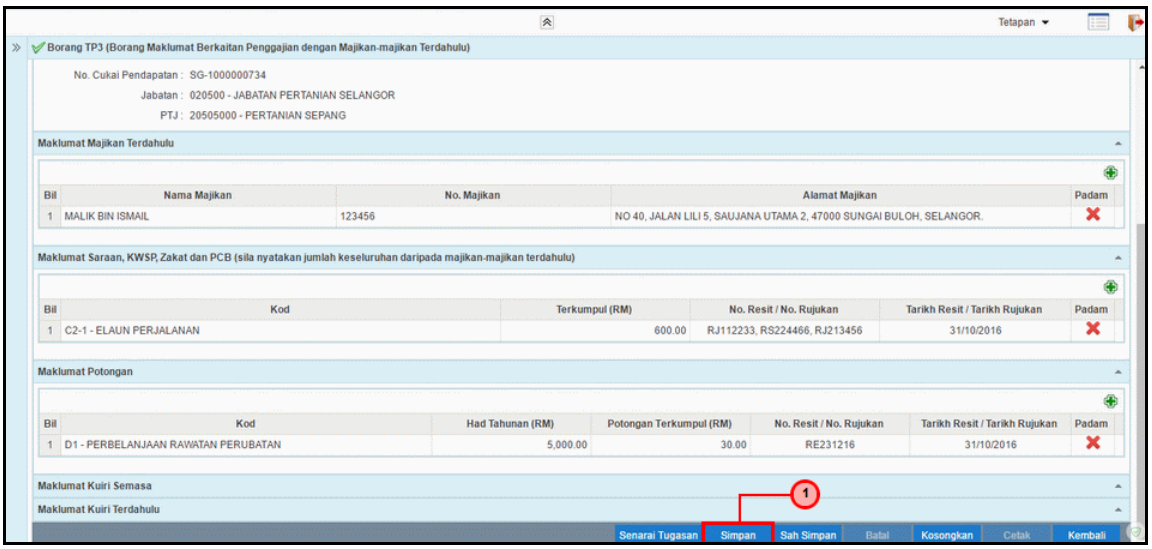
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon untuk mengisi Maklumat Potongan.	

13. Skrin **Penyediaan Borang TP3 (Borang Maklumat Berkaitan Penggajian dengan Majikan-Majikan Terdahulu)** dipaparkan.



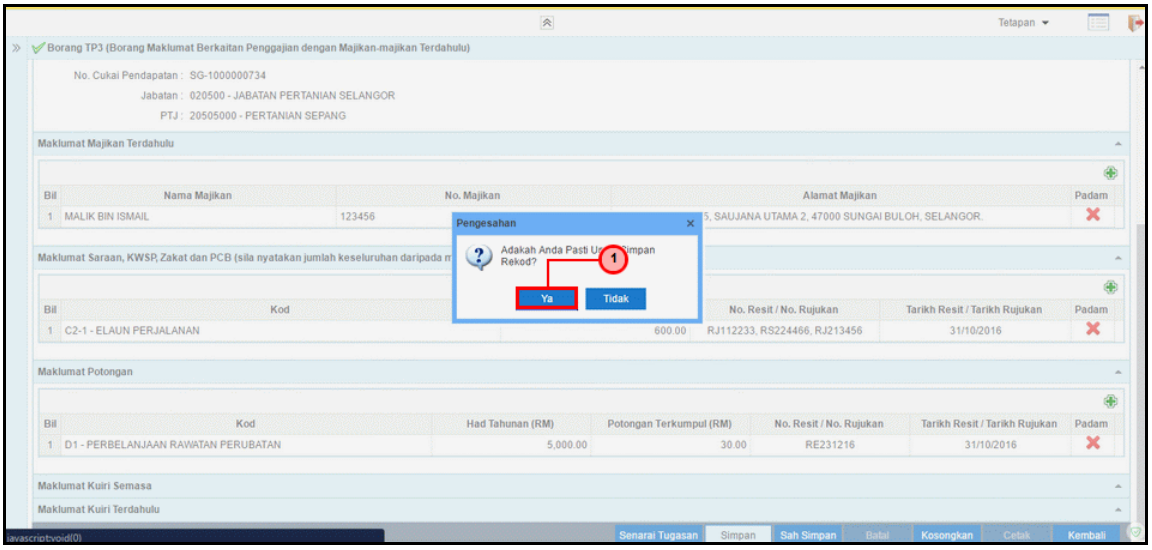
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih maklumat daripada senarai list down pada medan Kod.	
2	Klik untuk masukan Potongan Terkumpul (RM).	
3	Klik untuk masukan No. Resit/ No. Rujukan.	
4	Klik pada Tarikh yang berkenaan pada medan Tarikh Resit/ Tarikh Rujukan.	
5	Klik pada ikon untuk simpan.	

14. Skrin **Penyediaan Borang TP3 (Borang Maklumat Berkaitan Penggajian dengan Majikan-Majikan Terdahulu)** dipaparkan.



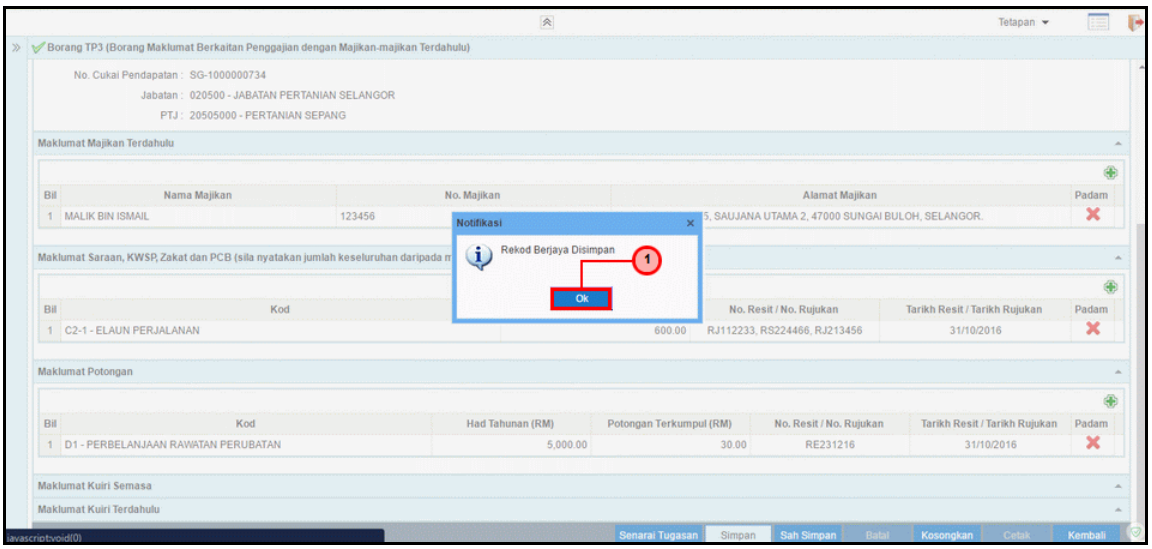
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan.	

15. Skrin **Penyediaan Borang TP3 (Borang Maklumat Berkaitan Penggajian dengan Majikan-Majikan Terdahulu)** dipaparkan.



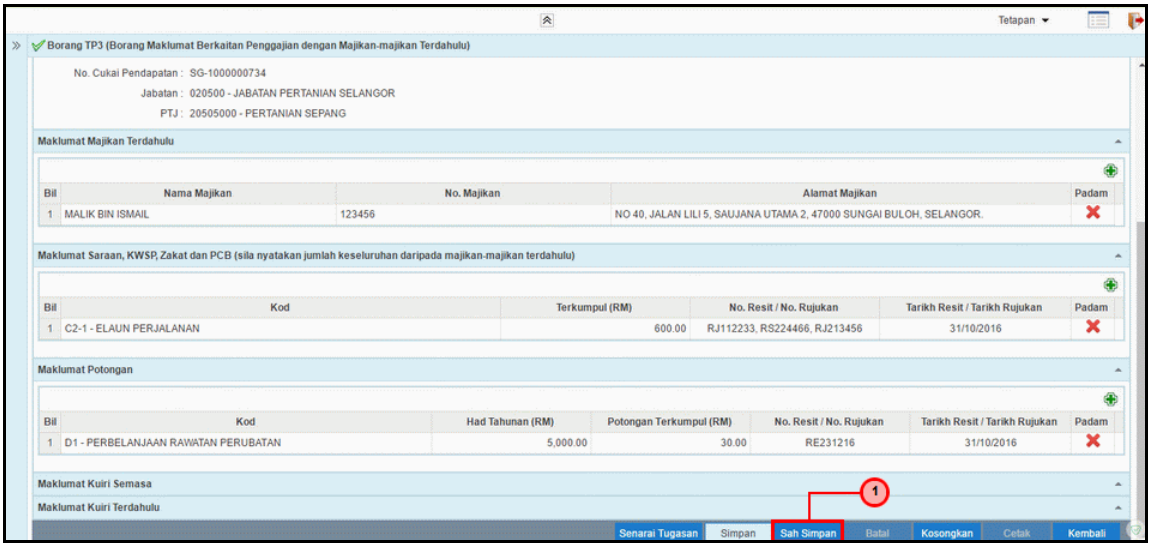
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya untuk simpan rekod.	

16. Skrin **Penyediaan Borang TP3 (Borang Maklumat Berkaitan Penggajian dengan Majikan-Majikan Terdahulu)** dipaparkan.



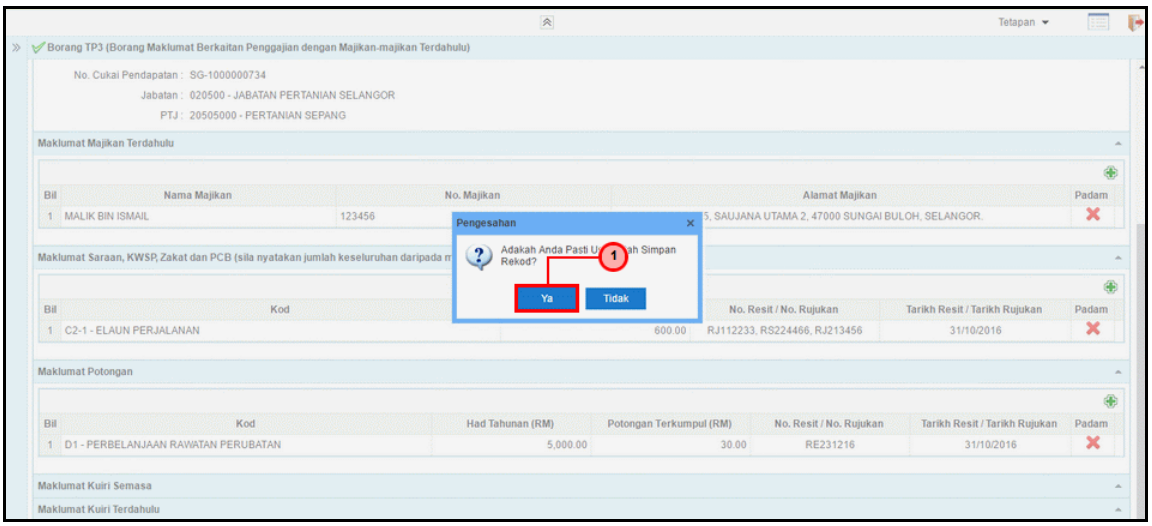
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok.	

17. Skrin **Penyediaan Borang TP3 (Borang Maklumat Berkaitan Penggajian dengan Majikan-Majikan Terdahulu)** dipaparkan.



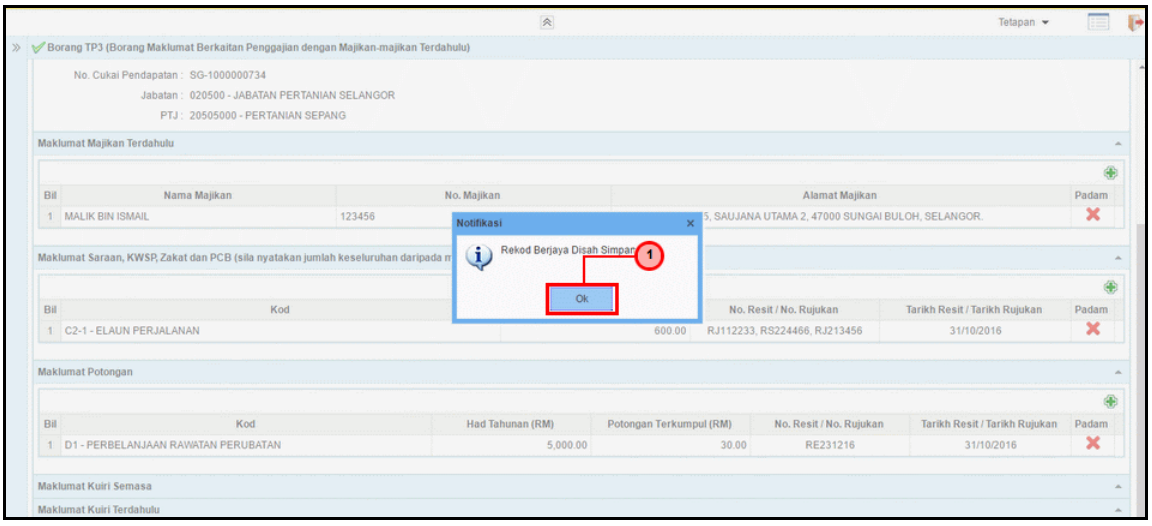
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan.	

18. Skrin **Penyediaan Borang TP3 (Borang Maklumat Berkaitan Penggajian dengan Majikan-Majikan Terdahulu)** dipaparkan.



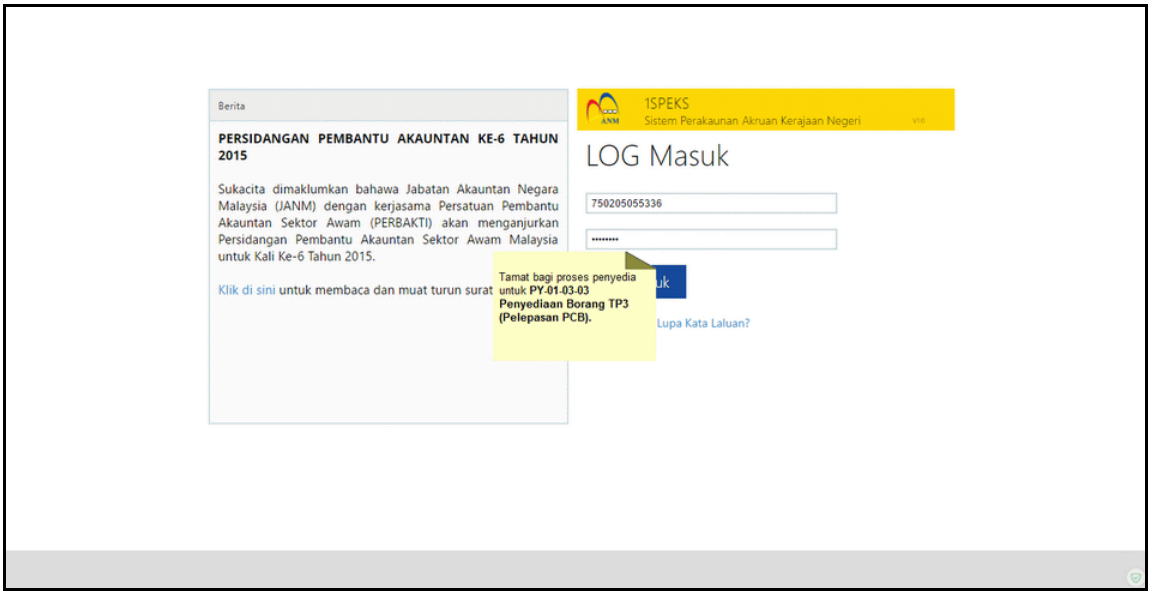
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya untuk sah simpan,	

19. Skrin **Penyediaan Borang TP3 (Borang Maklumat Berkaitan Penggajian dengan Majikan-Majikan Terdahulu)** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok.	

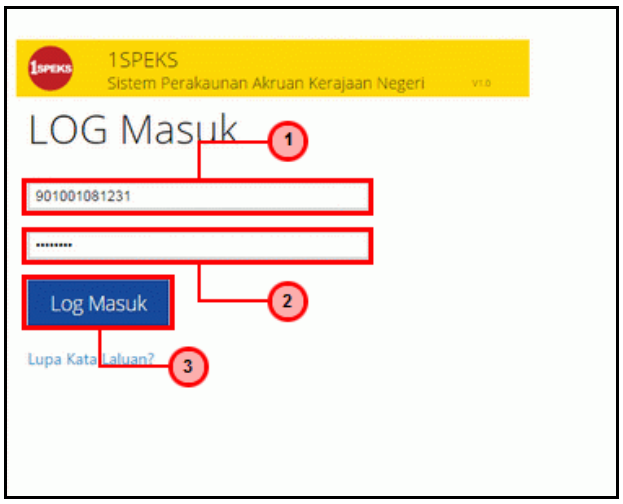
20. Tamat bagi proses penyedia untuk **PY-01-03-03 Penyediaan Borang TP3 (Pelepasan PCB).**



2.2 Skrin Penyemak

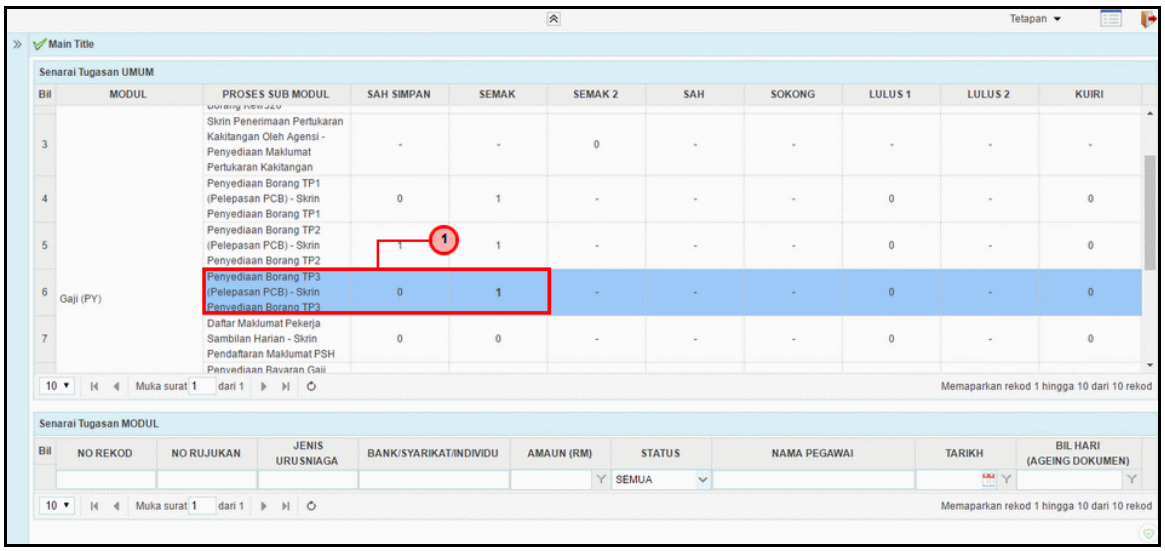
Pegawai Penyemak perlu menyemak maklumat yang telah disah simpan oleh Pegawai Penyedia untuk disemak dan akan dihantar kepada Pegawai Pelulus

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



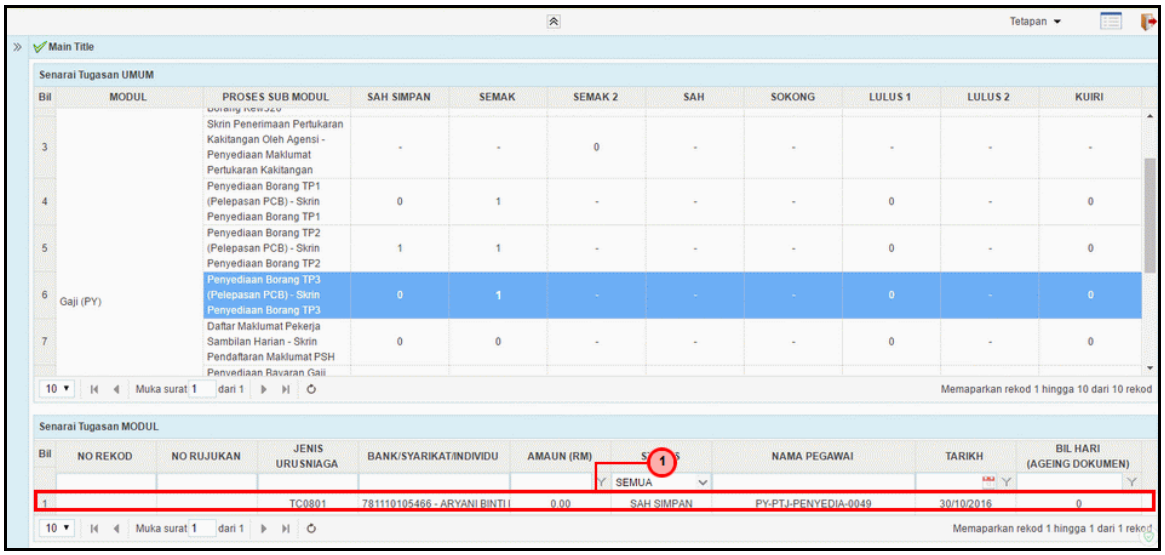
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik untuk masukan **ID PENGGUNA**	
2	Klik untuk masukan **KATA LALUAN**	
3	Klik pada butang **LOG MASUK**	

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



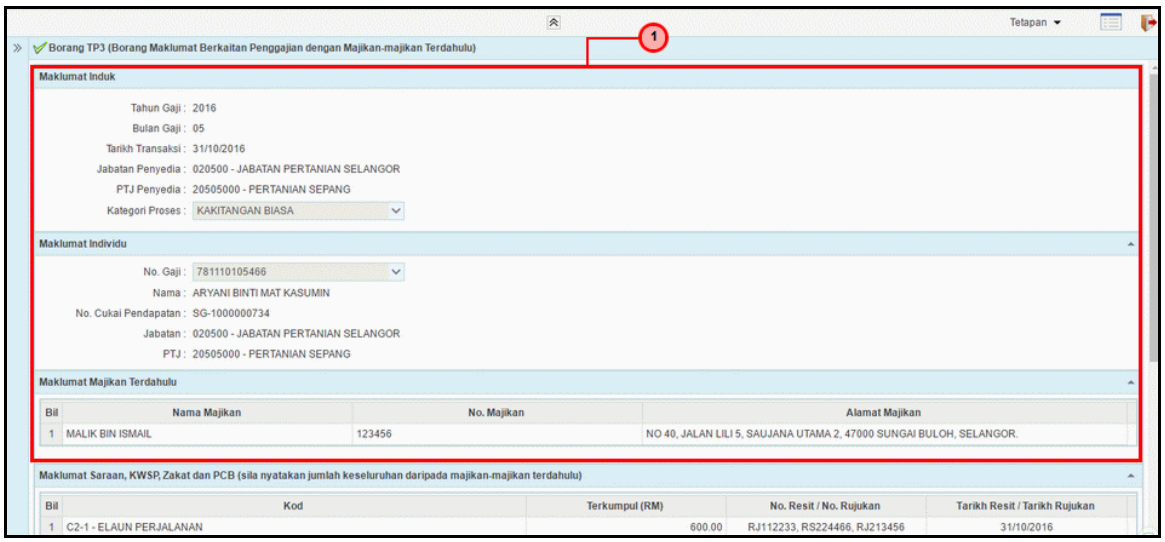
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada dashboard Semak Proses Penyediaan Borang TP3 (Pelepasan PCB)- Skrin Penyediaan Borang TP3.	

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



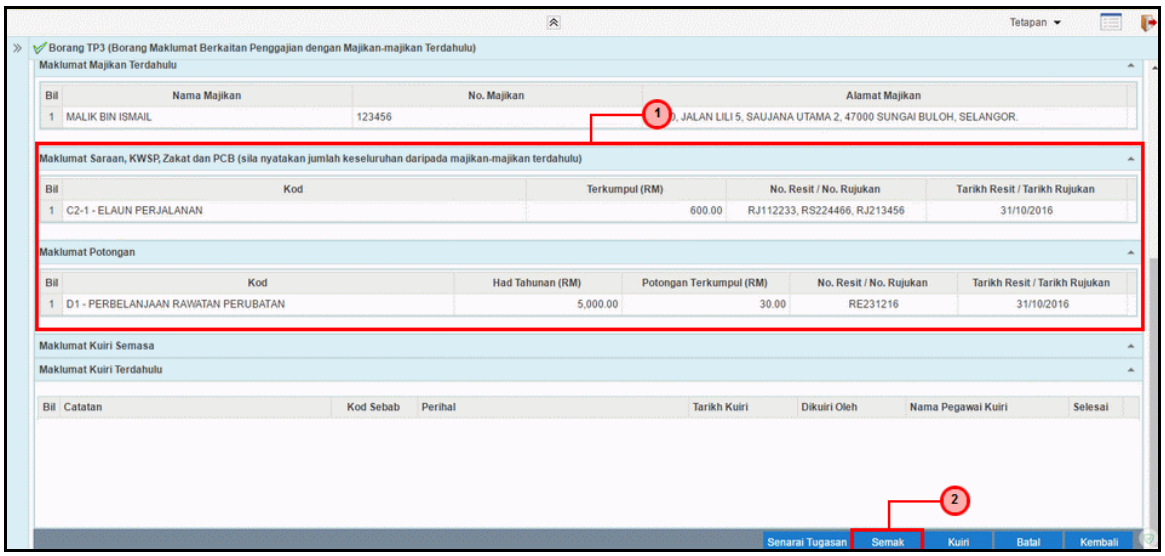
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada data yang berstatus Sah Simpan untuk lakukan Proses Semakan.	

4. Skrin **Semakan Borang TP3 (Borang Maklumat Berkaitan Penggajian dengan Majikan-Majikan Terdahulu)** dipaparkan.



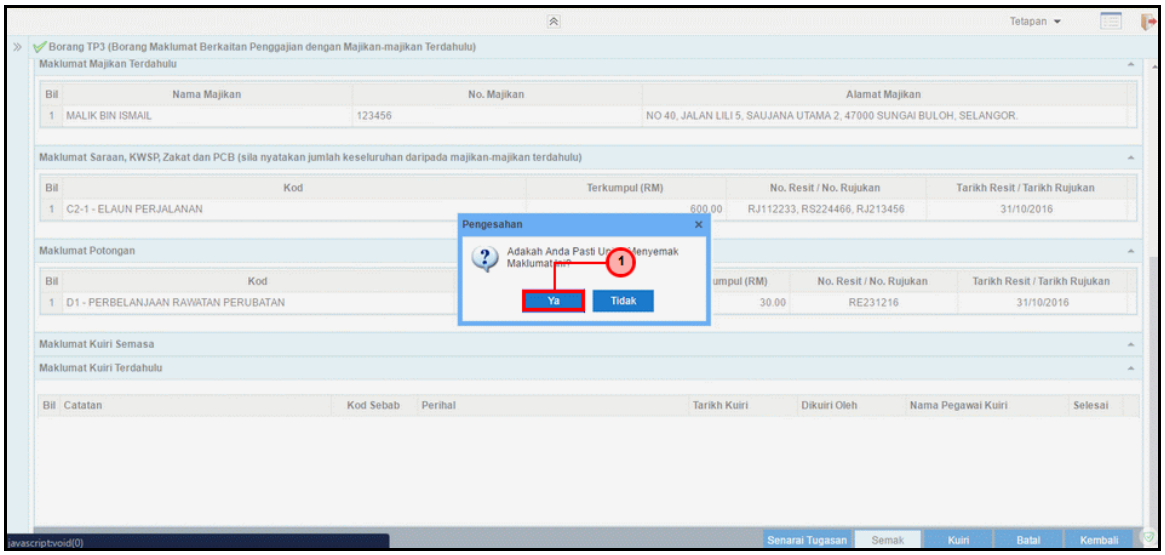
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak pada panel Maklumat Induk, Maklumat Individu dan Maklumat Majikan Terdahulu.	

5. Skrin **Semakan Borang TP3 (Borang Maklumat Berkaitan Penggajian dengan Majikan-Majikan Terdahulu)** dipaparkan.



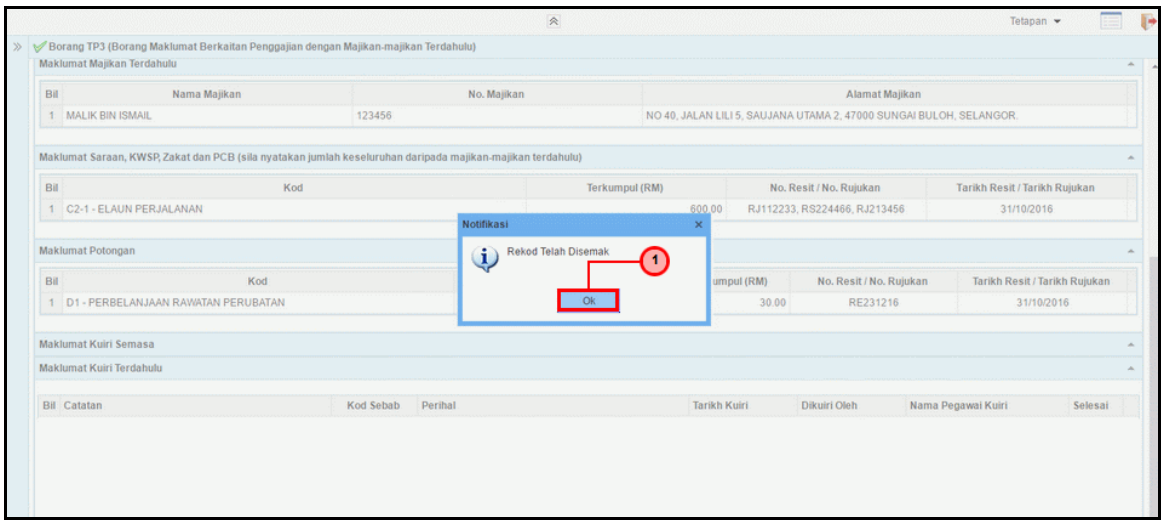
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak pada panel Maklumat Saraan, KWSP, Zakat dan PCB dan Maklumat Potongan.	
2	Klik pada butang Semak.	

6. Skrin **Semakan Borang TP3 (Borang Maklumat Berkaitan Penggajian dengan Majikan-Majikan Terdahulu)** dipaparkan.



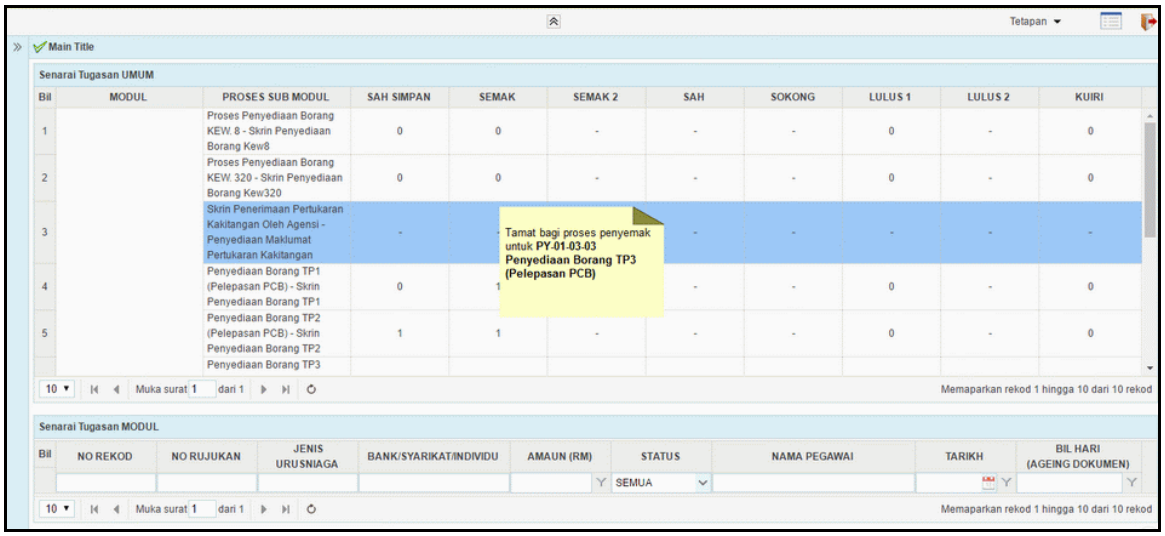
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya untuk menyemak Maklumat.	

7. Skrin **Semakan Borang TP3 (Borang Maklumat Berkaitan Penggajian dengan Majikan-Majikan Terdahulu)** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok.	

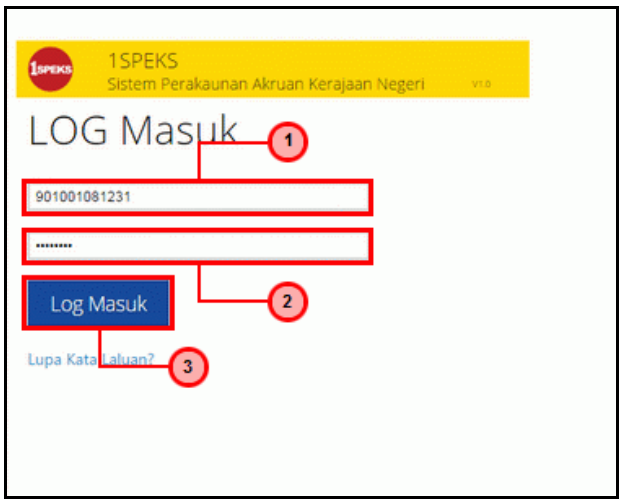
8. Tamat bagi proses penyemak untuk **PY-01-03-03 Penyediaan Borang TP3 (Pelepasan PCB)**



2.3 Skrin Pelulus

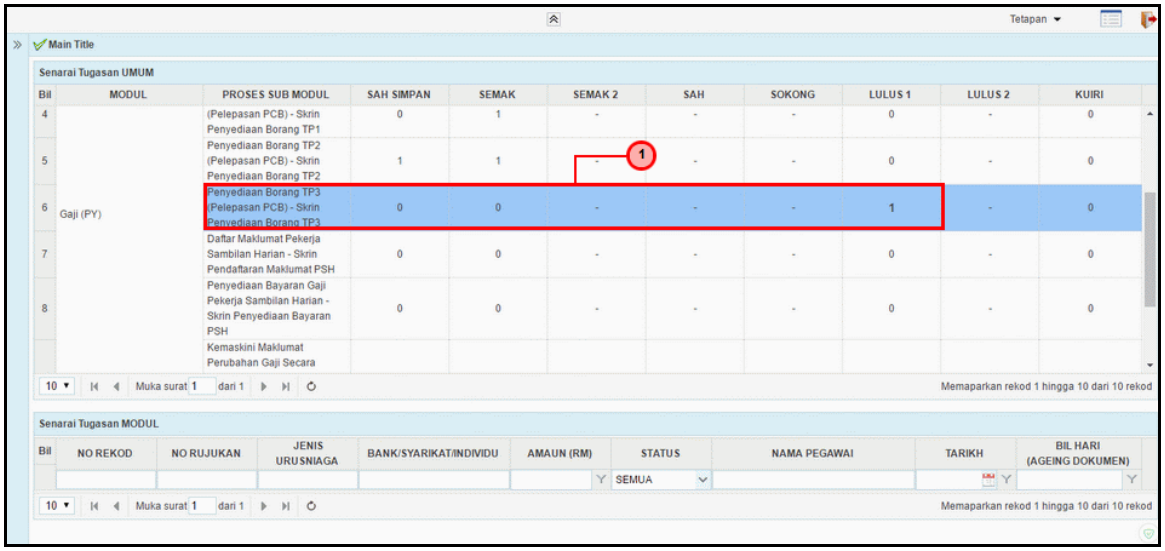
Pegawai Pelulus perlu meluluskan maklumat yang telah disemak oleh Pegawai Penyemak untuk disimpan ke dalam pangkalan data.

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



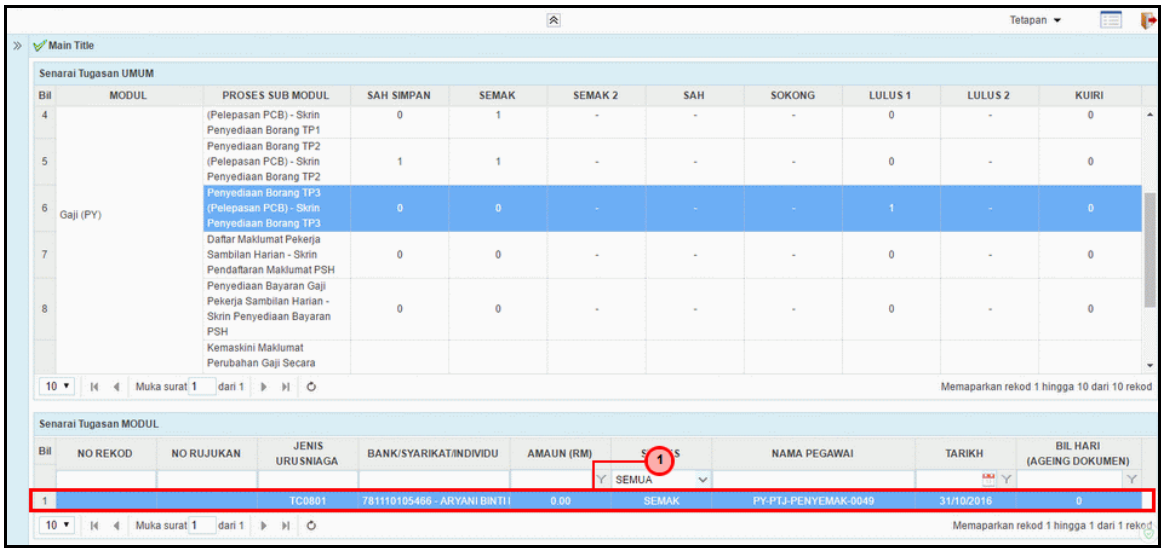
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik untuk masukan **ID PENGGUNA**	
2	Klik untuk masukan **KATA LALUAN**	
3	Klik pada butang **LOG MASUK**	

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



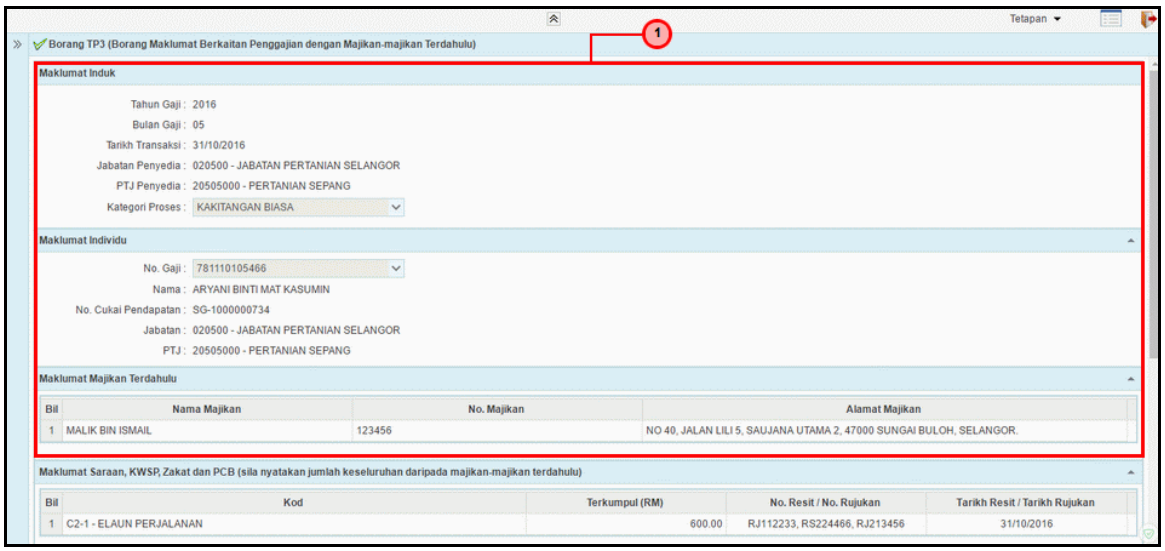
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada dashboard Lulus1 Proses Penyediaan Borang TP3 (Pelepasan PCB)- Skrin Penyediaan Borang TP3.	

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



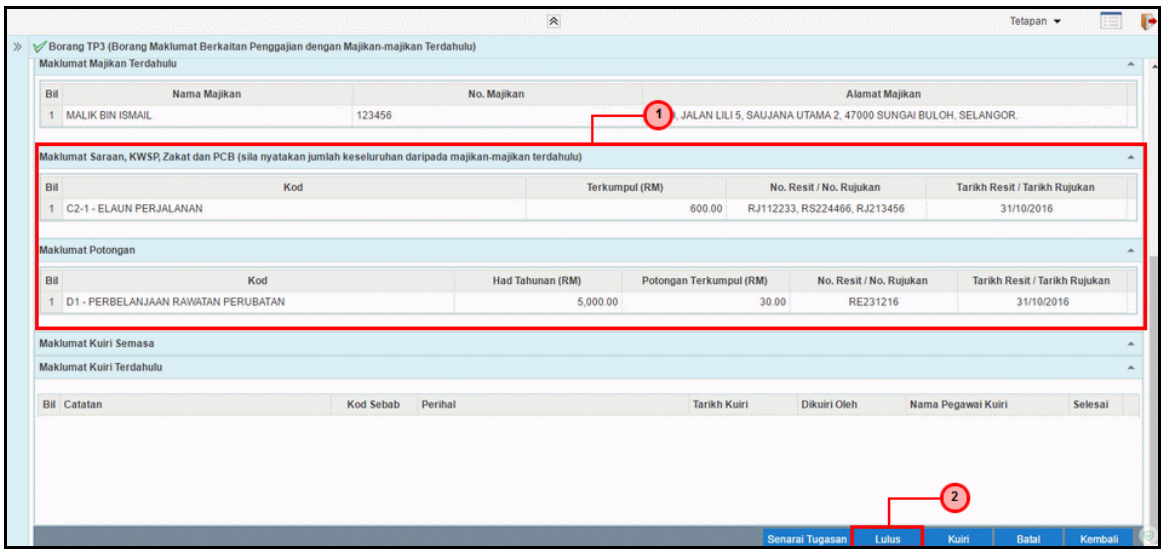
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada data yang berstatus Semak.	

4. Skrin **Kelulusan Borang TP3 (Borang Maklumat Berkaitan Penggajian dengan Majikan-Majikan Terdahulu)** dipaparkan.



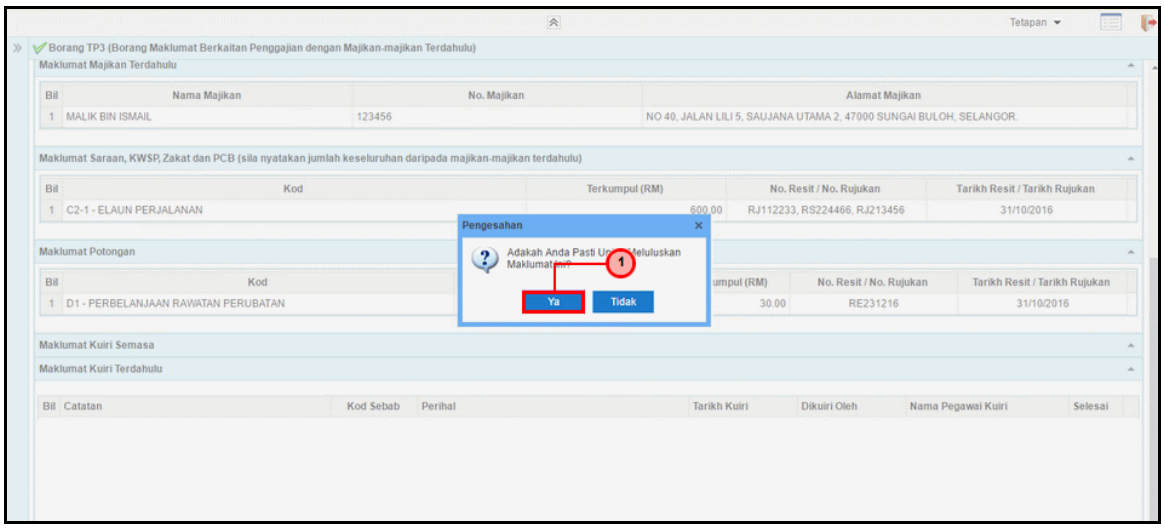
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak pada panel Maklumat Induk, Maklumat Individu dan Maklumat Majikan Terdahulu.	

5. Skrin **Semakan Borang TP3 (Borang Maklumat Berkaitan Penggajian dengan Majikan-Majikan Terdahulu)** dipaparkan.



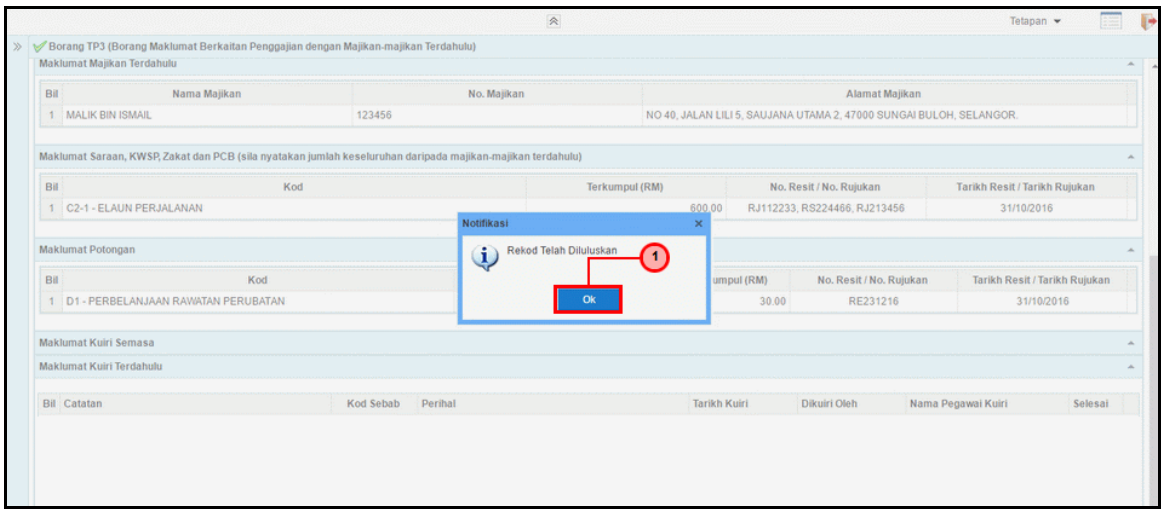
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak pada panel Maklumat Saraan, KWSP, Zakat dan PCB dan Maklumat Potongan.	
2	Klik pada butang Lulus.	

6. Skrin **Semakan Borang TP3 (Borang Maklumat Berkaitan Penggajian dengan Majikan-Majikan Terdahulu)** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya untuk meluluskan Maklumat.	

7. Skrin **Semakan Borang TP3 (Borang Maklumat Berkaitan Penggajian dengan Majikan-Majikan Terdahulu)** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ok.	

8. Tamat bagi proses pelulus untuk **PY-01-03-03 Penyediaan Borang TP3 (Pelepasan PCB)**

