SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)

USER MANUAL

Sijil Gaji Akhir (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	SIJIL GAJI AKHIR	2
2.1	Skrin Penyedia/ Penyemak/ Pelulus	2

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

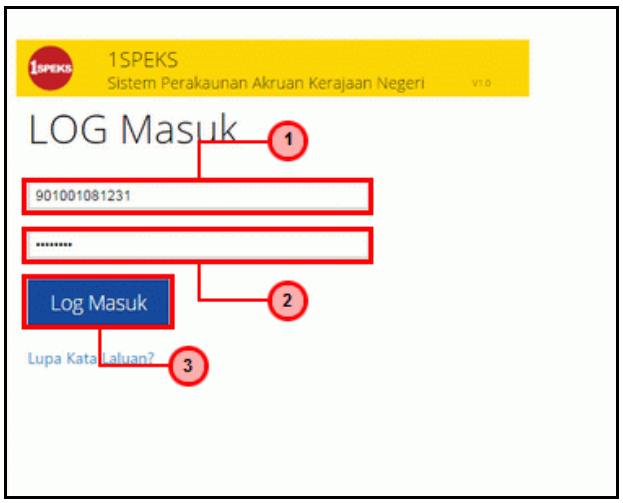
2.0 SIJIL GAJI AKHIR

Fungsi ini digunakan oleh kakitangan untuk mencetak slip gaji dan penyata pendapatan tahunan masing-masing. Data gaji kakitangan dihantar secara terus ke *server* Portal Kakitangan semasa proses antara muka ke AP dilakukan. Selain cetakan slip gaji dan penyata pendapatan tahunan dibuat pada web iSPEKS, ia juga boleh dibuat melalui Portal Kakitangan.

2.1 Skrin Penyedia/ Penyemak/ Pelulus

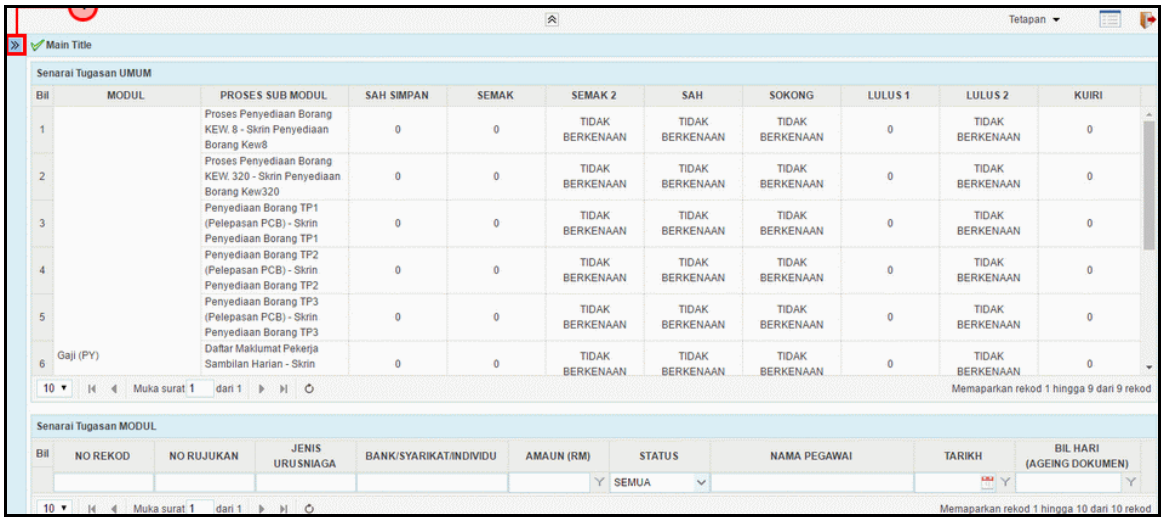
Pegawai Penyedia/ Penyemak/ Pelulus dibenarkan untuk mencetak maklumat Laporan Sijil Gaji Akhir.

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



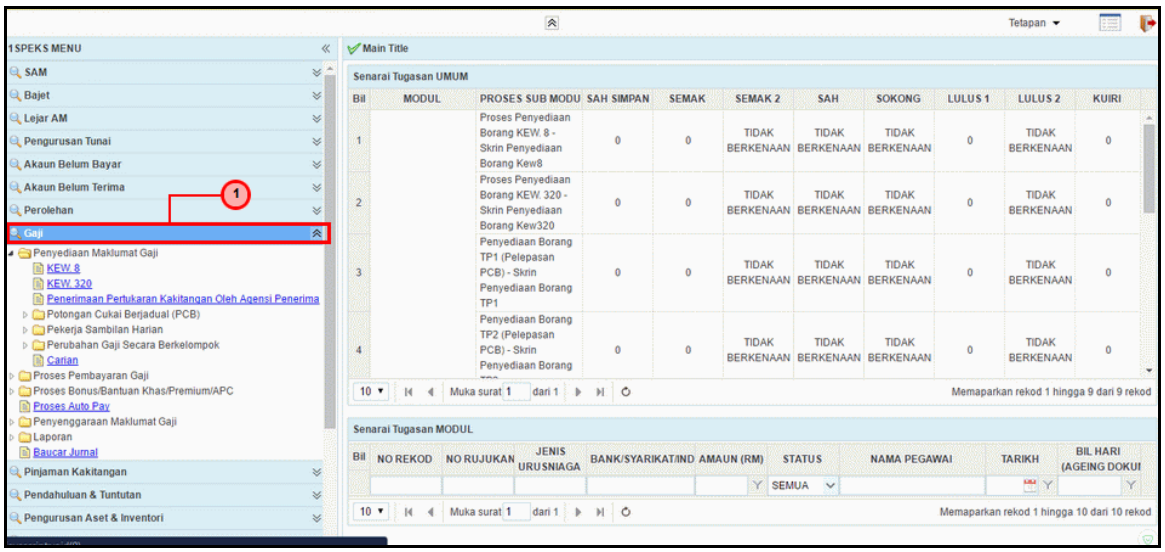
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik untuk masukan **ID PENGGUNA**	
2	Klik untuk masukan **KATA LALUAN**	
3	Klik pada butang **LOG MASUK**	

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



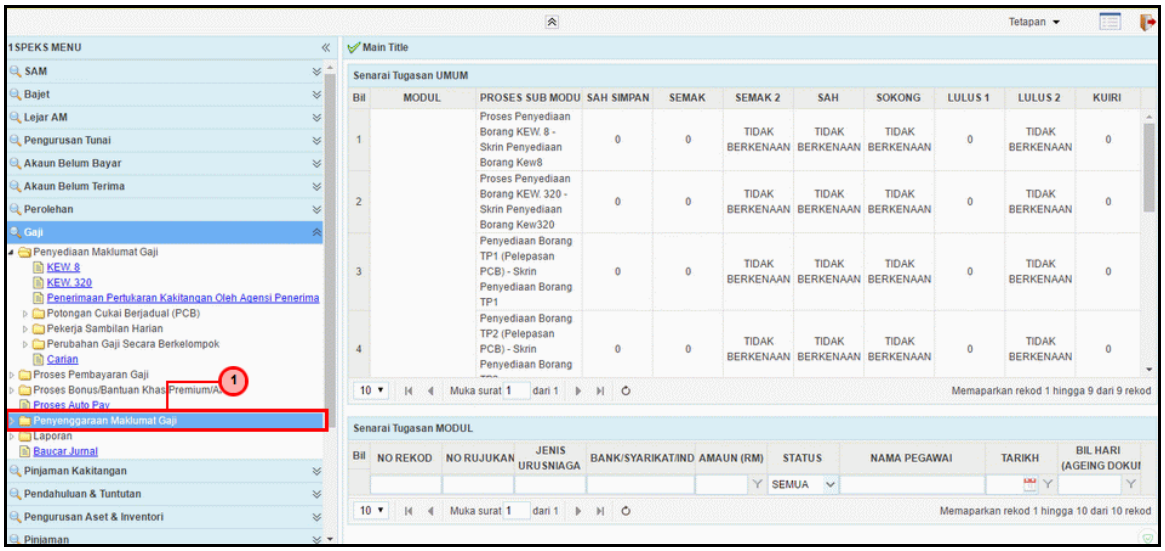
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada icon Main Menu .	

3. Skrin **Gaji** dipaparkan.



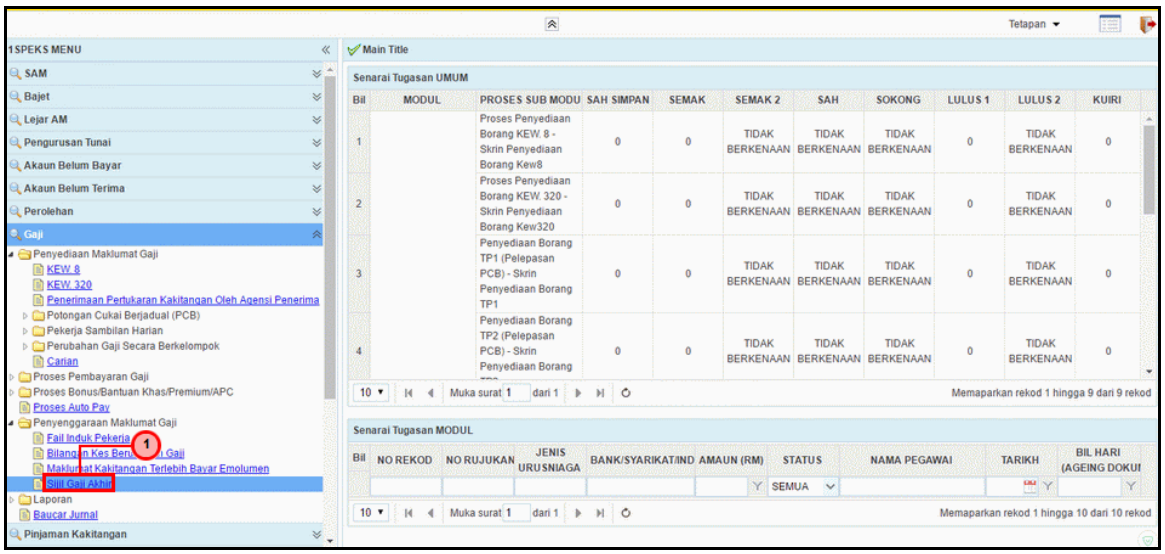
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada panel Gaji.	

4. Skrin **Penyenggaraan Maklumat Gaji** dipaparkan.



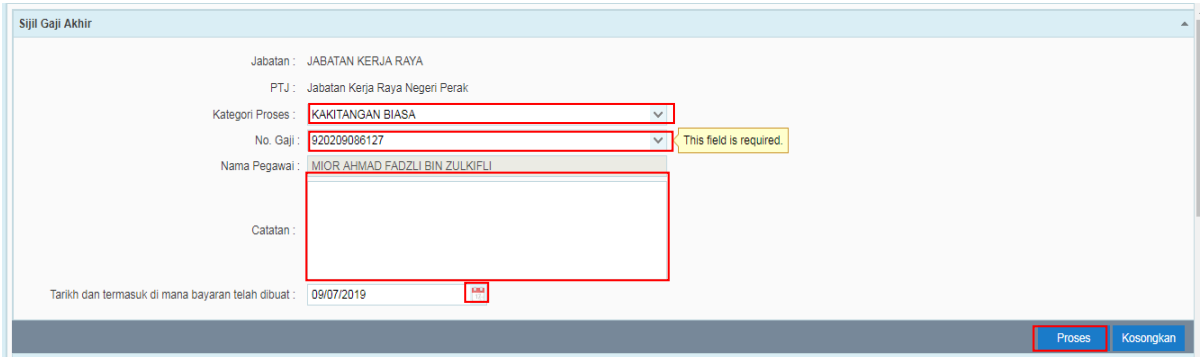
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada panel Penyenggaraan Maklumat Gaji.	

5. Skrin **Sijil Gaji Akhir** dipaparkan.



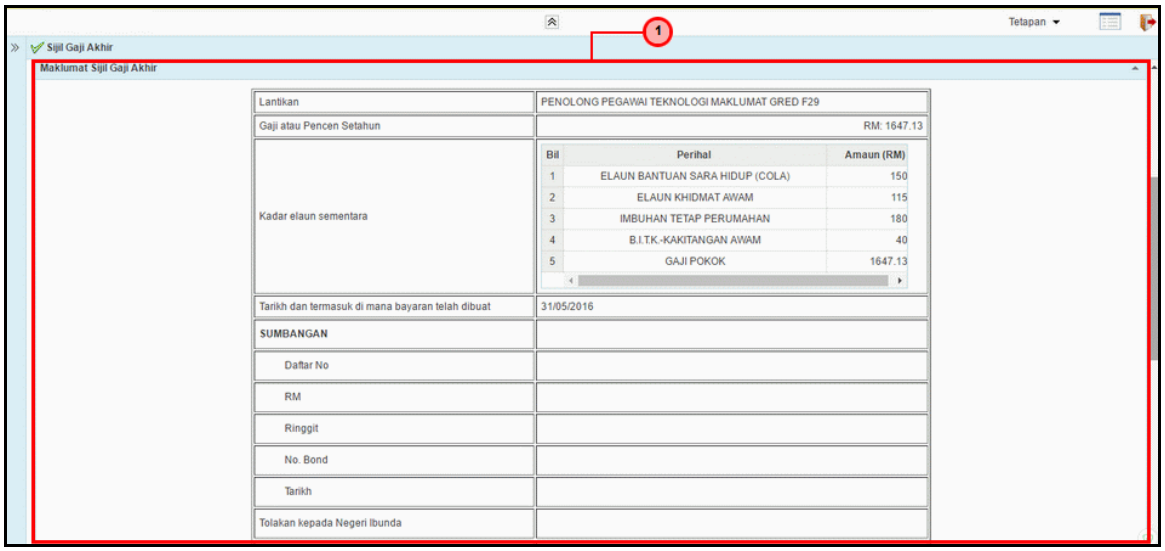
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada panel Sijil Gaji Akhir.	

6. Skrin **Sijil Gaji Akhir** dipaparkan.



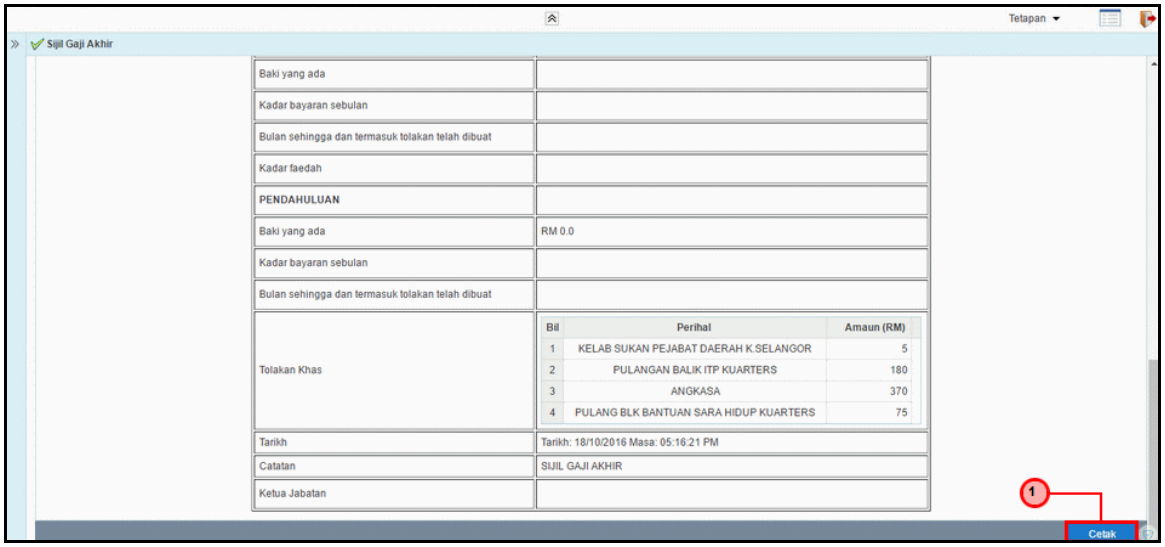
Langkah	Tindakan	Catatan
1.	Pilih maklumat daripada senarai *list down* pada medan Kategori Proses.	
2.	Pilih maklumat daripada senarai *list down* pada medan No. Gaji.	
3.	Klik untuk masukkan Catatan.	
4.	Klik untuk masukkan Tarikh dan termasuk di mana bayaran telah dibuat.	
5.	Klik pada butang **Proses**.	

7. Skrin **Sijil Gaji Akhir** dipaparkan.



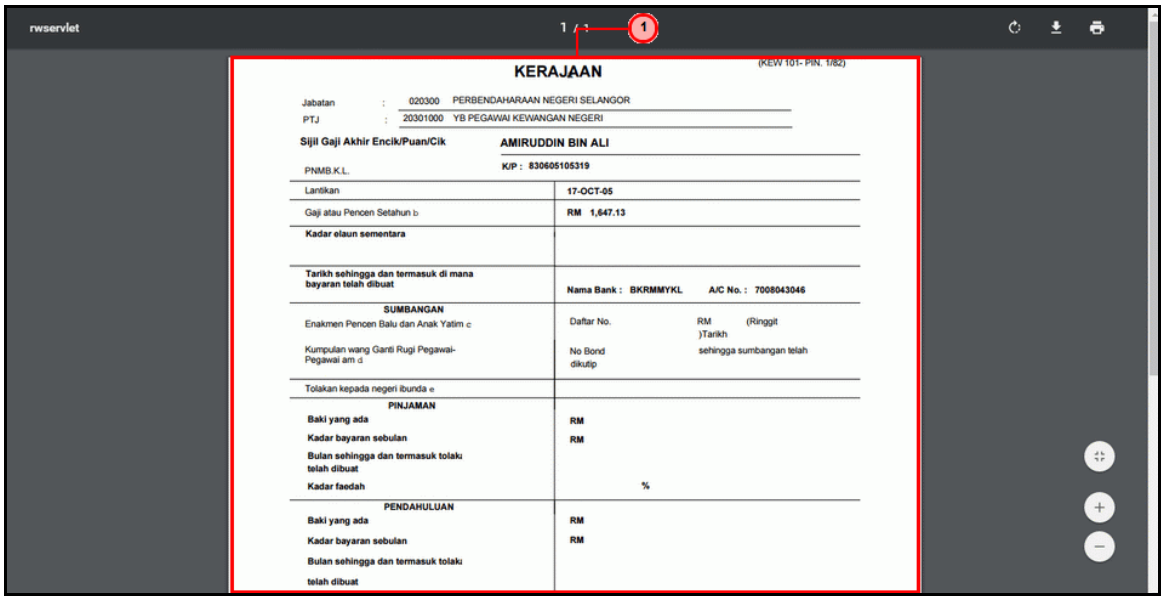
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Sistem akan Auto papar semua Maklumat Sijil Gaji Akhir.	

8. Skrin **Sijil Gaji Akhir** dipaparkan.



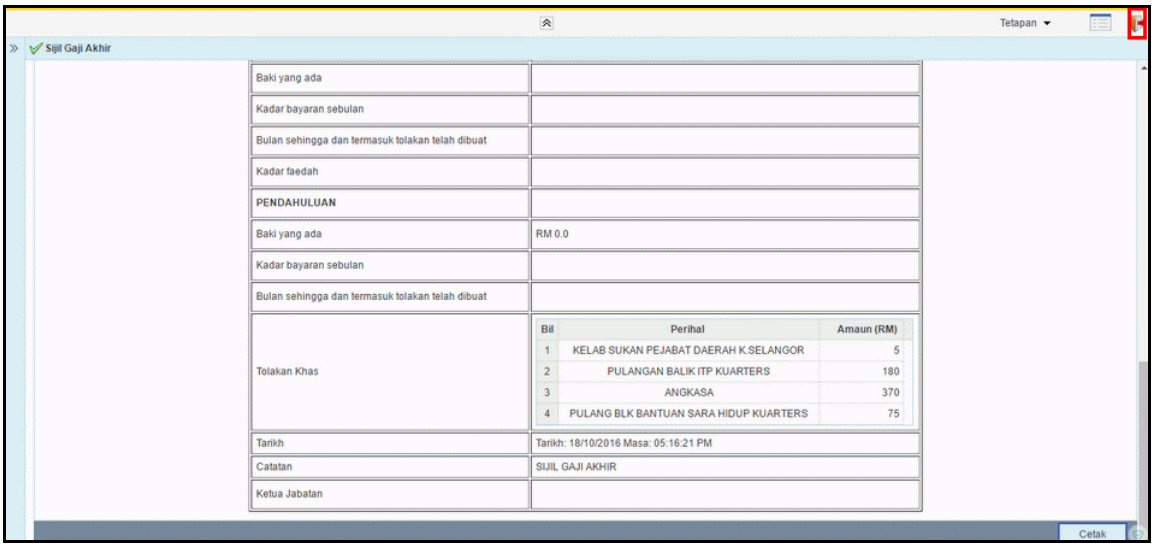
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang **Cetak.**	

9. Skrin **Laporan Sijil Gaji Akhir** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Sijil Gaji Akhir yang perlu dicetak.	

10. Skrin **Log Keluar** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada icon untuk keluar .	