SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)

USER MANUAL

Notis Pengeluaran & Terimaan Wang Pinjaman

(PINJAMAN)

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	1.0	19/12/2016	Theta Technologies Sdn Bhd	Keluaran Versi 1.0
2	1.1	25/11/2019	Theta Technologies Sdn Bhd	Keluaran Versi 1.1

ISI KANDUNGAN

NO.	TAJUK	M/S
1.0	**GLOSARI**	**1**
2.0	**NOTIS PENGELUARAN & TERIMAAN (PENDAFTARAN TERIMAAN)**	**2**
2.1	Skrin Penyedia	2
2.2	Skrin Pelulus	11

1.0 GLOSARI

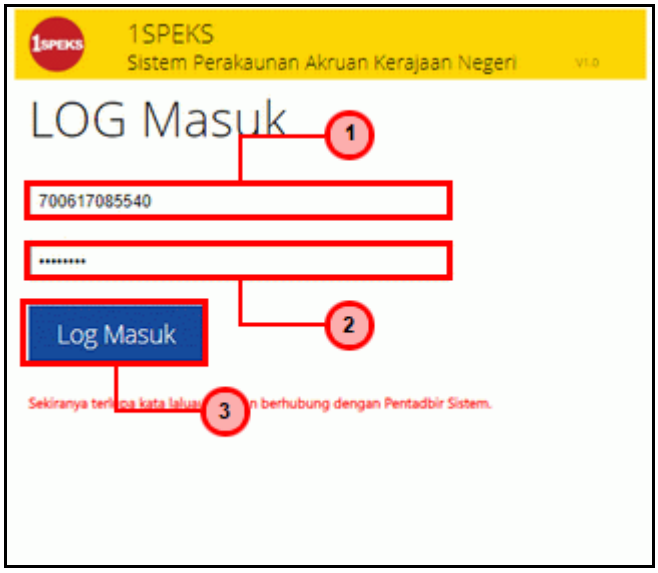
Terma	Keterangan Proses
TTSB	Theta Technology Sdn. Bhd
iSPEKS	Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri
JANM	Jabatan Akauntan Negara Malaysia
LN	Pinjaman

2.0 NOTIS PENGELUARAN & TERIMAAN (PENDAFTARAN TERIMAAN)

2.1 Skrin Penyedia

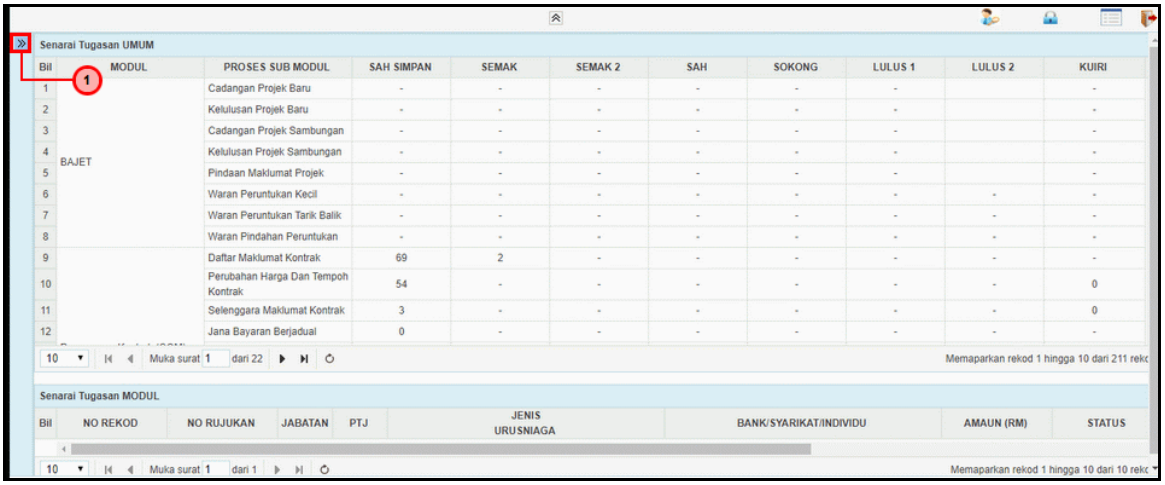
Proses ini digunakan untuk mendaftar maklumat Notis Pengeluaran dan Terimaan Wang Pinjaman.

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



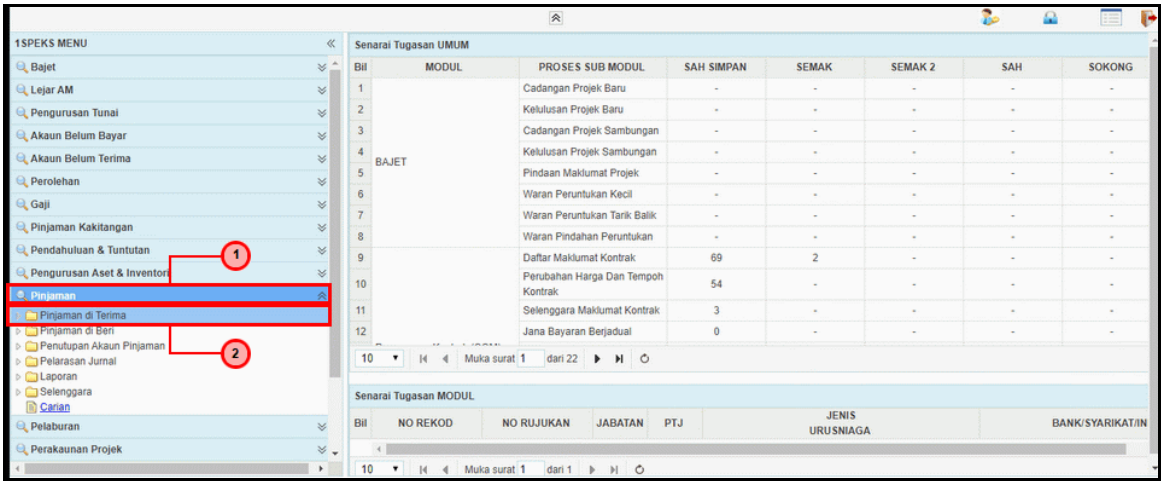
LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Klik untuk masukkan **ID PENGGUNA**	
2	Klik untuk masukkan **KATA LALUAN**	
3	Klik pada butang **LOG MASUK**	

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



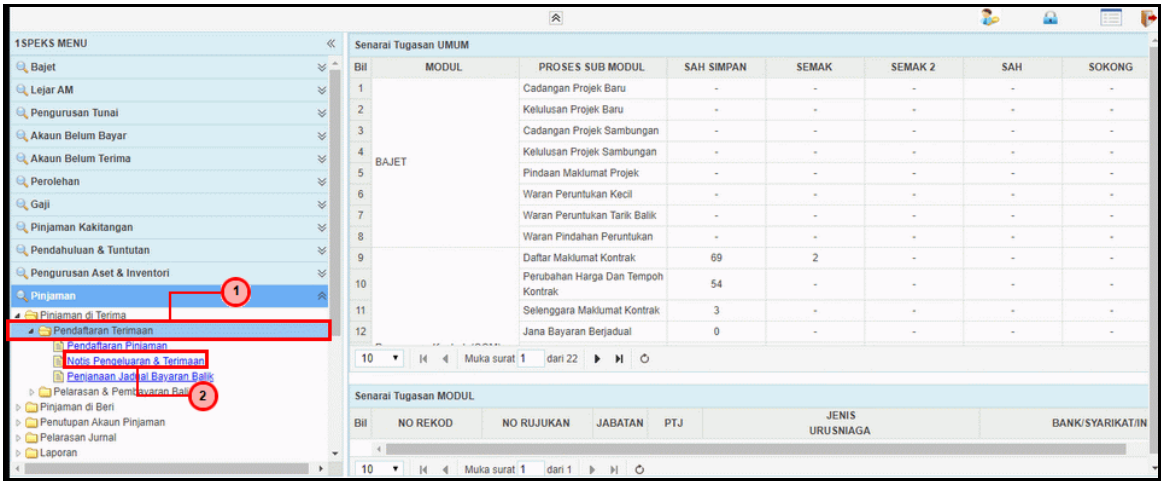
LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Klik pada ikon » di paparan menu	

3. Skrin **Pinjaman** dipaparkan.



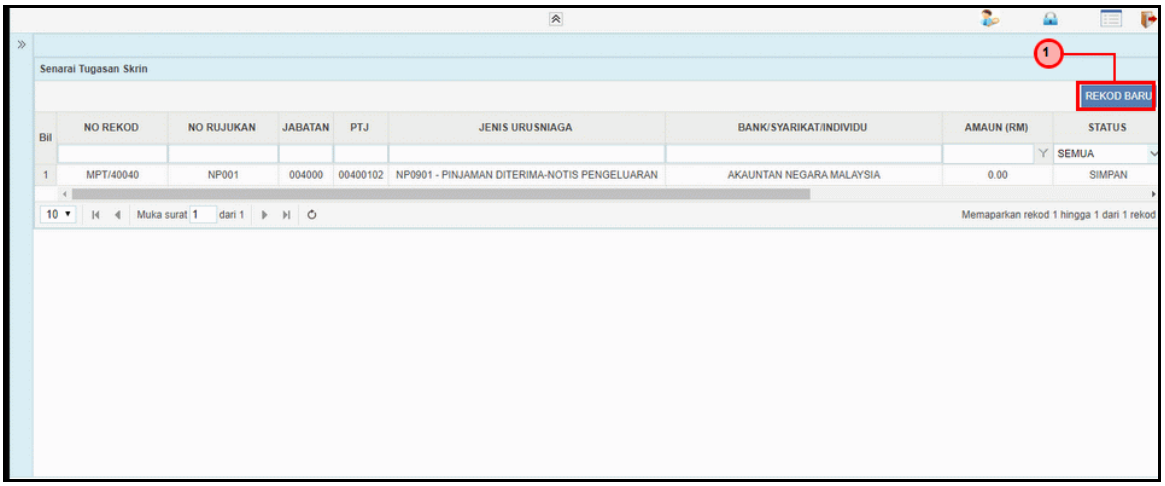
LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Klik pada panel Pinjaman	
2	Klik pada Pinjaman di Terima	

4. Skrin **Penyediaan Notis Pengeluaran & Terimaan** dipaparkan.



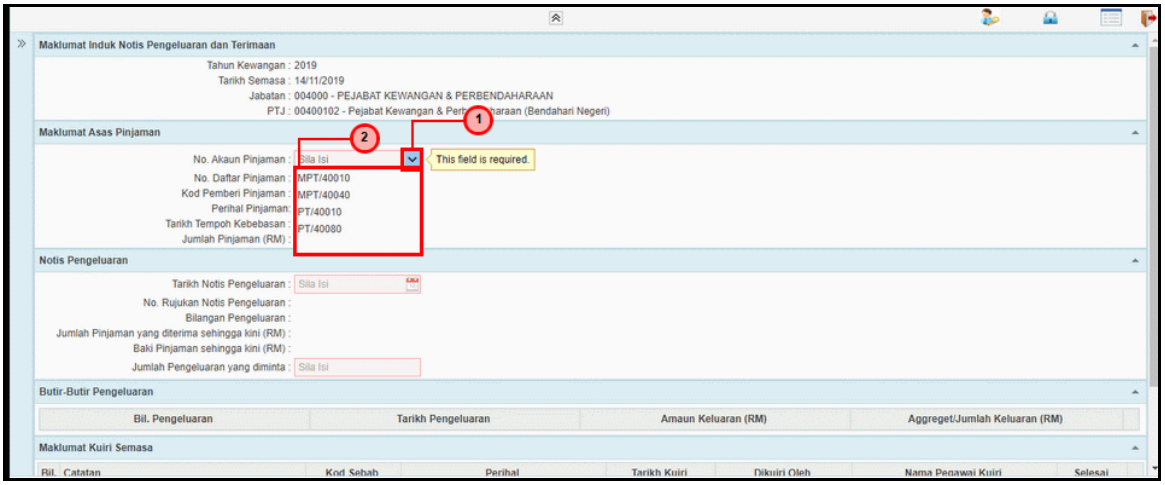
LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Klik pada Pendaftaran Terimaan	
2	Klik pada Notis Pengeluaran & Terimaan	

5. Skrin **Penyediaan Notis Pengeluaran & Terimaan** dipaparkan.



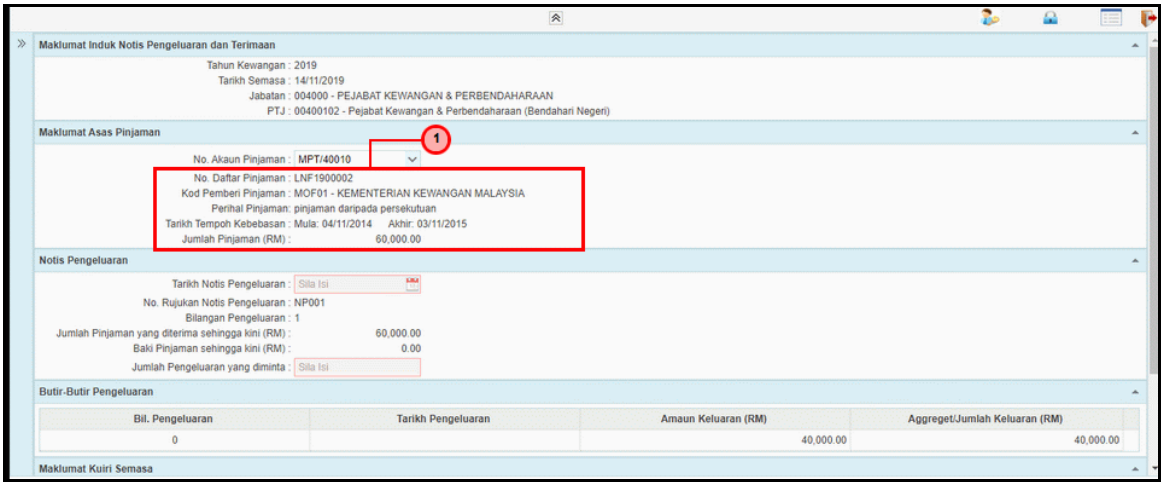
LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Klik pada butang REKOD BARU	

6. Skrin **Penyediaan Notis Pengeluaran & Terimaan** dipaparkan.



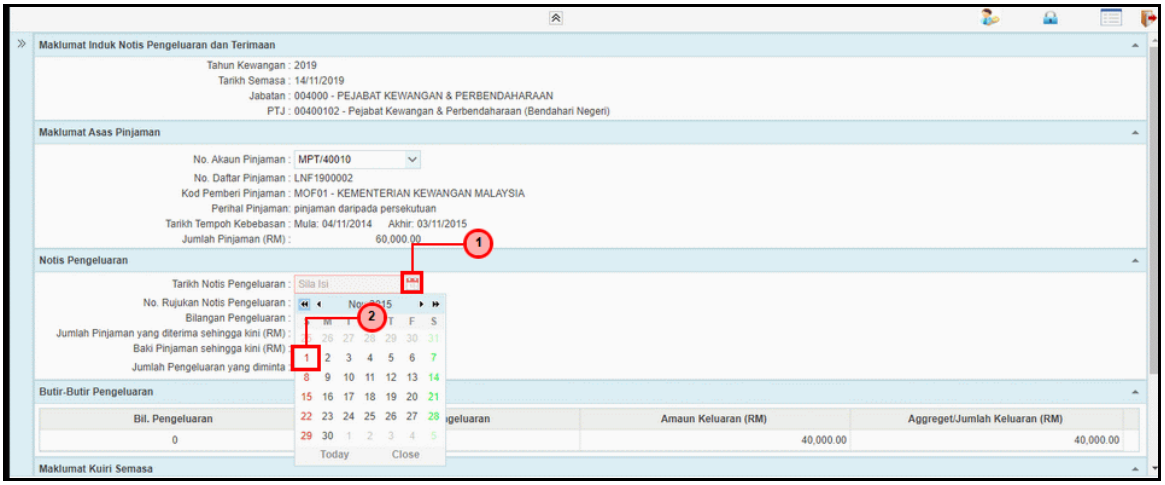
LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Klik pada ikon di medan No.Akaun Pinjaman	
2	Pilih dan klik nombor akaun pinjaman di senarai pilihan yang dipaparakn di medan No.Akaun Pinjaman	

7. Skrin **Penyediaan Notis Pengeluaran & Terimaan** dipaparkan.



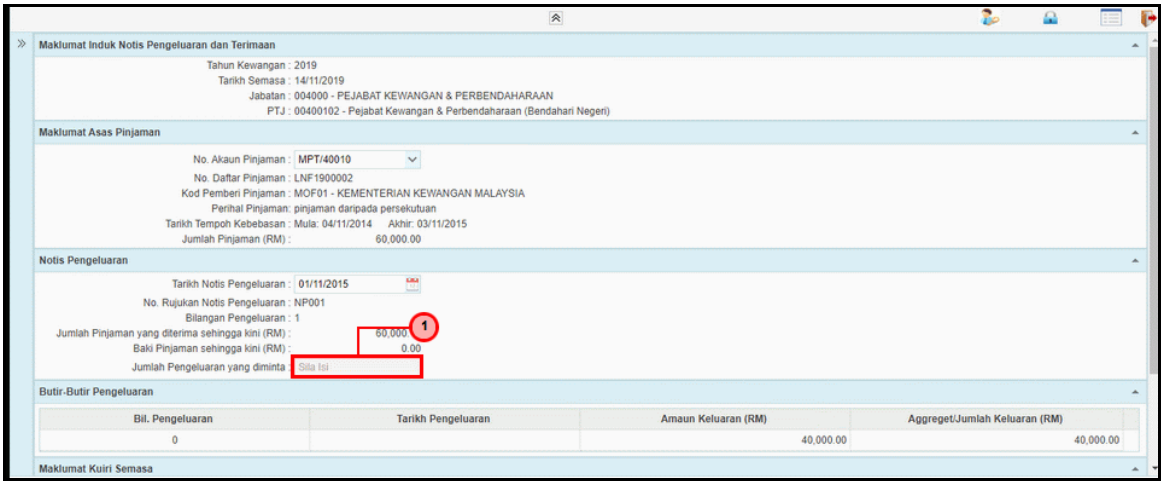
LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Sistem akan paparkan maklumat secara auto di ruangan Maklumat Asas Pinjaman	

8. Skrin **Penyediaan Notis Pengeluaran & Terimaan** dipaparkan.



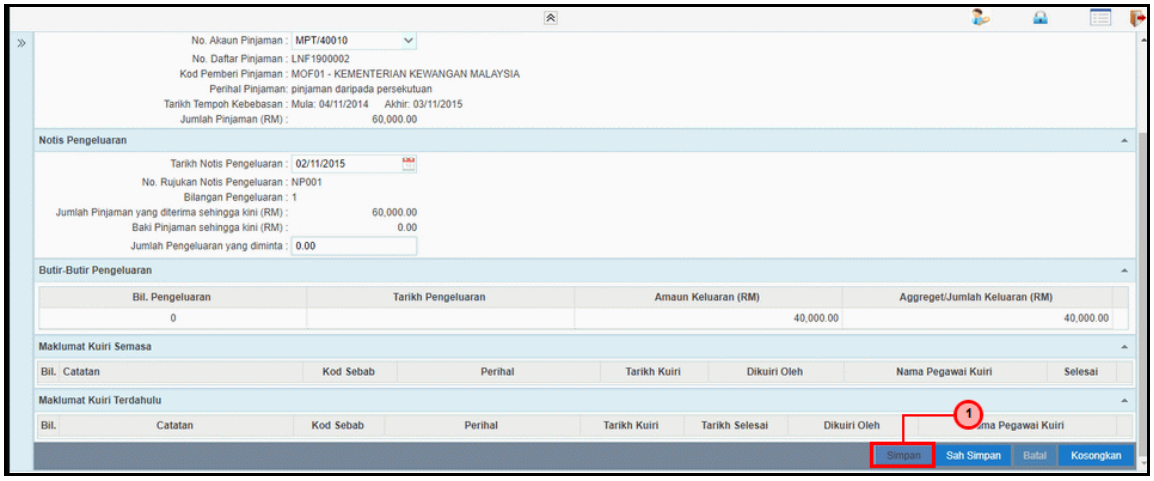
LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Klik pada ikon di medan Tarikh Notis Pengeluaran	
2	Pilih dan klik pada tarikh yang berkenaan dengan syarat "tarikhnya tidak melebihi tarikh tempoh kebebasan" di medan Tarikh Notis Pengeluaran	

9. Skrin **Penyediaan Notis Pengeluaran & Terimaan** dipaparkan.



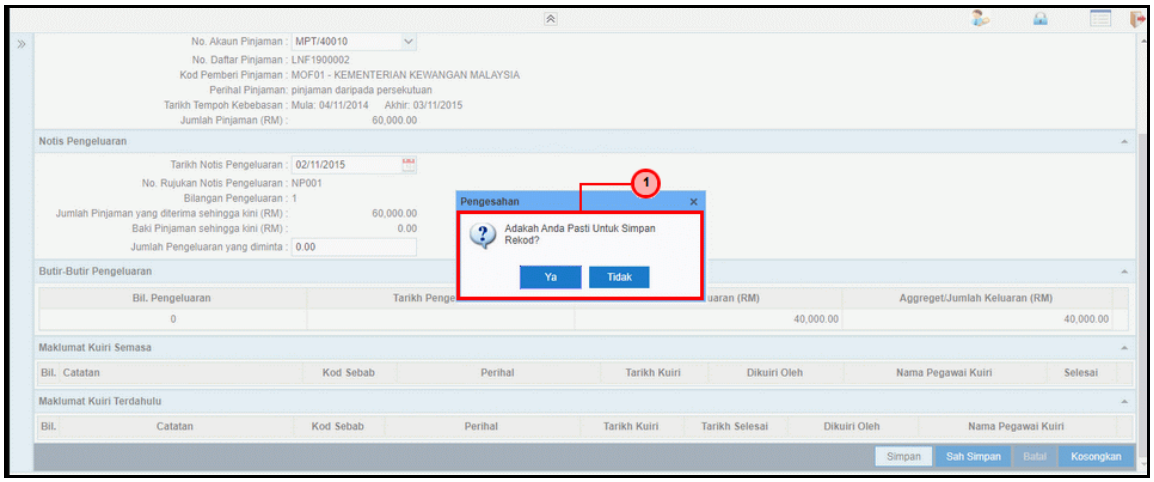
LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Kunci masuk amaun yang berkenaan di medan Jumlah Pengeluaran yang diminta	

10. Skrin **Penyediaan Notis Pengeluaran & Terimaan** dipaparkan.



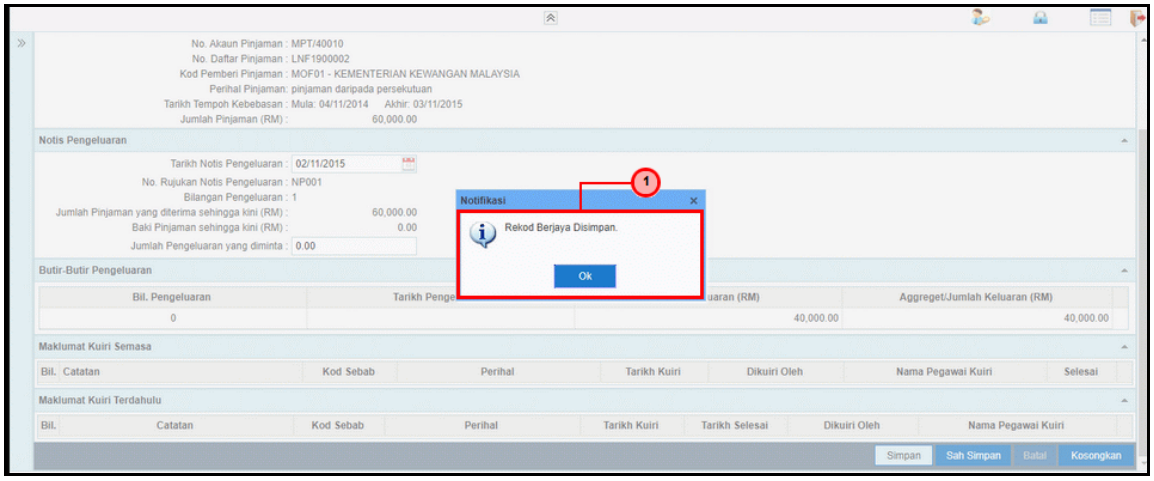
LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Klik pada butang Simpan	

11. Skrin **Penyediaan Notis Pengeluaran & Terimaan** dipaparkan.



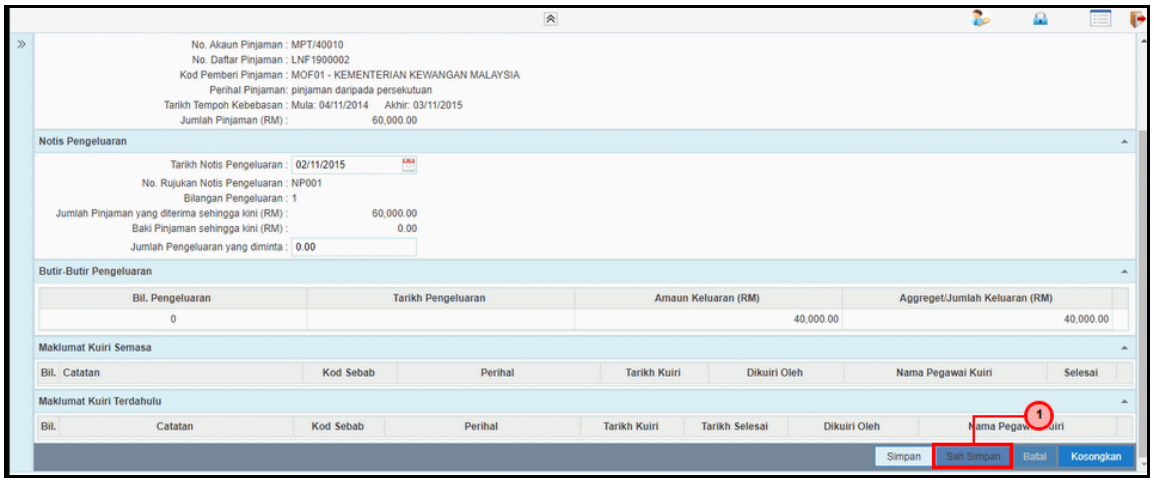
LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Adakah Anda Pasti untuk Simpan Rekod. Klik pada butang ya.	

12. Skrin **Penyediaan Notis Pengeluaran & Terimaan** dipaparkan.



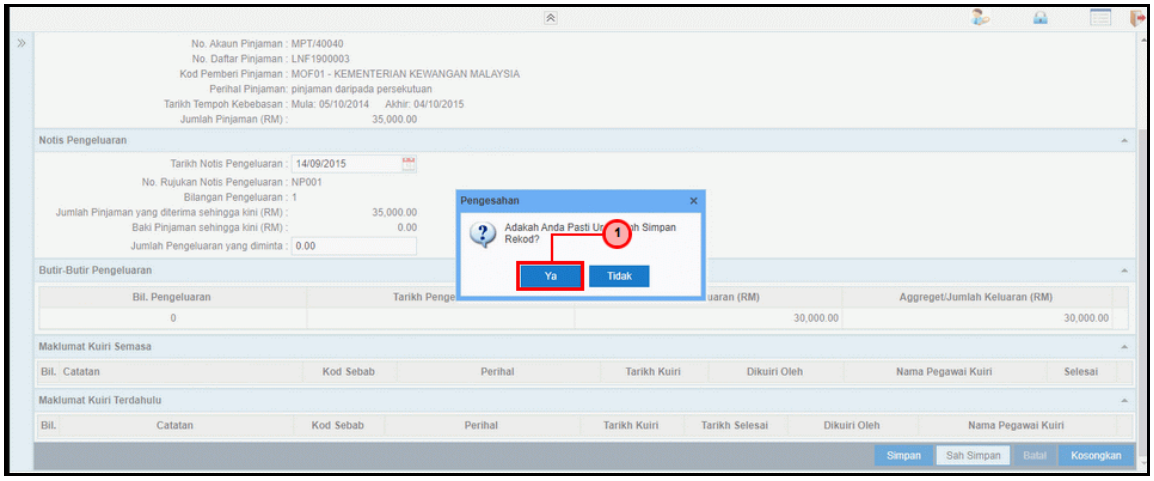
LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Rekod telah berjaya disimpan .Klik pada butang Ok	

13. Skrin **Penyediaan Notis Pengeluaran & Terimaan** dipaparkan.



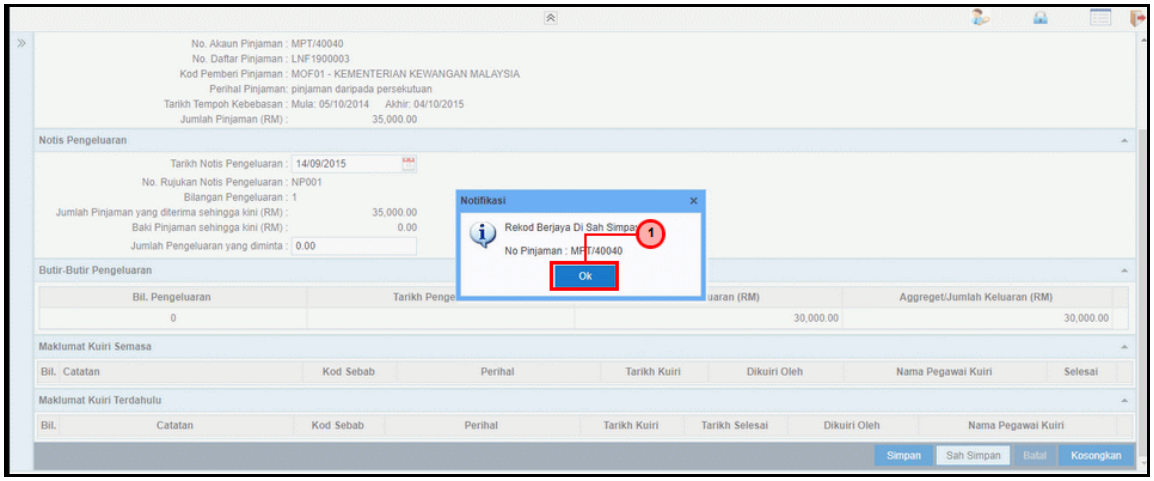
LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Klik pada butang Sah Simpan	

14. Skrin **Penyediaan Notis Pengeluaran & Terimaan** dipaparkan.



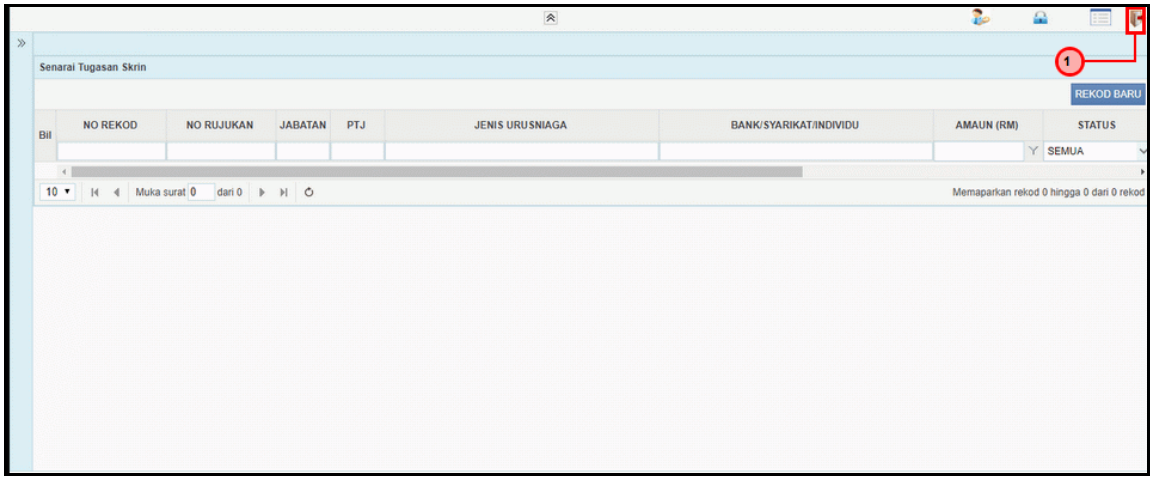
LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Adakah anda Pasti untuk Sah Simpan Rekod? Klik pada butang Ya	

15. Skrin **Penyediaan Notis Pengeluaran & Terimaan** dipaparkan.



LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Rekod telah berjaya disah simpan. Klik pada butang Ok.	

16. Skrin **Log Keluar iSPEKS** dipaparkan.

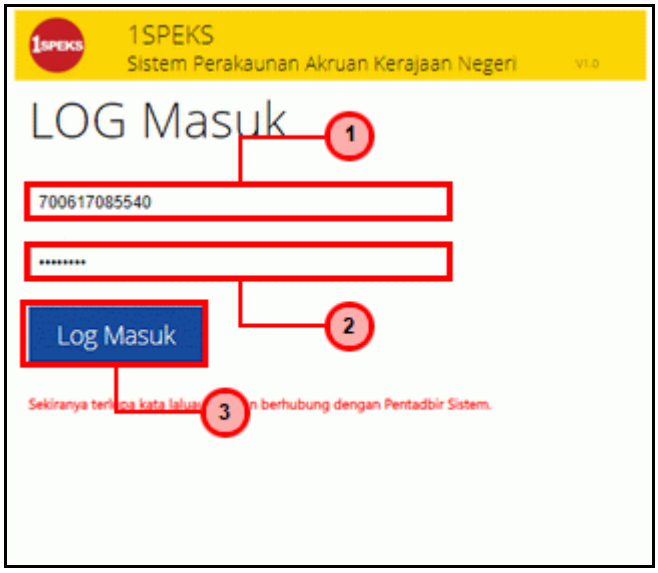


LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Klik pada ikon  umtuk Log Keluar	

2.2 Skrin Pelulus

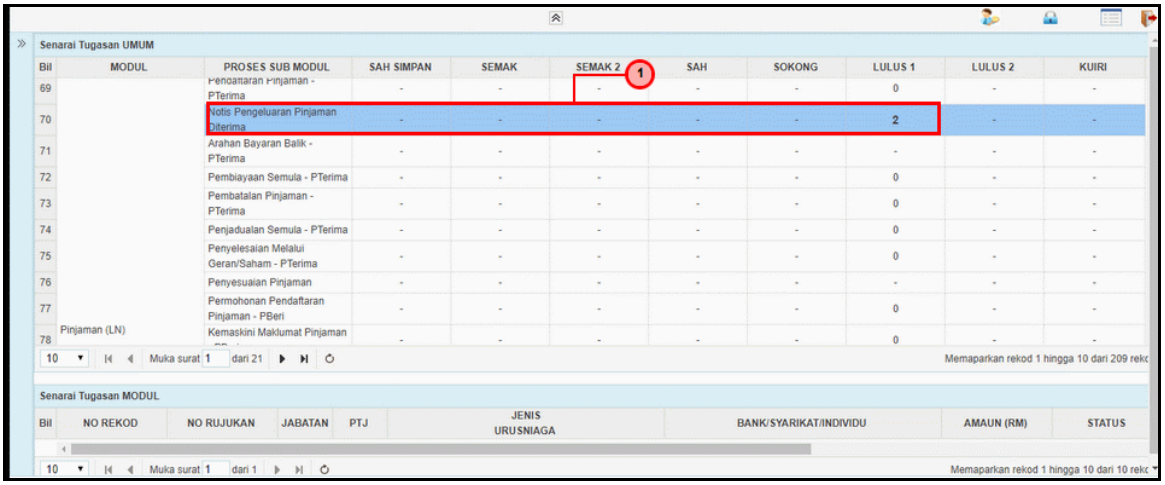
Fungsi ini membenarkan pengguna untuk meluluskan notis pengeluaran. Pegawai Pelulus akan meluluskan maklumat yang telah disimpan ke dalam pangkalan data di peringkat PKN.

1. Skrin **iSPEKS Login** dipaparkan.



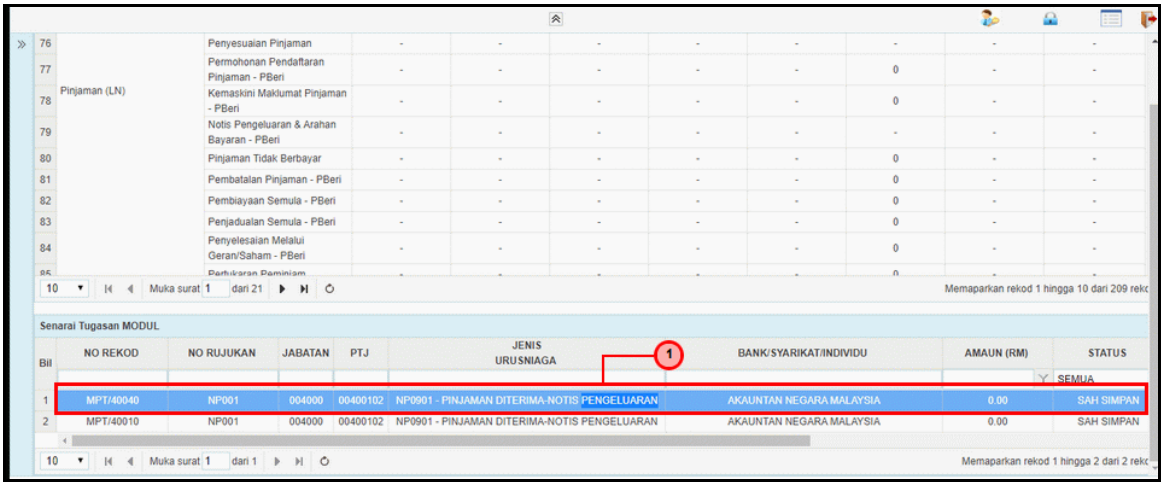
LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Klik untuk masukkan **ID PENGGUNA**	
2	Klik untuk masukkan **KATA LALUAN**	
3	Klik pada butang **LOG MASUK**	

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



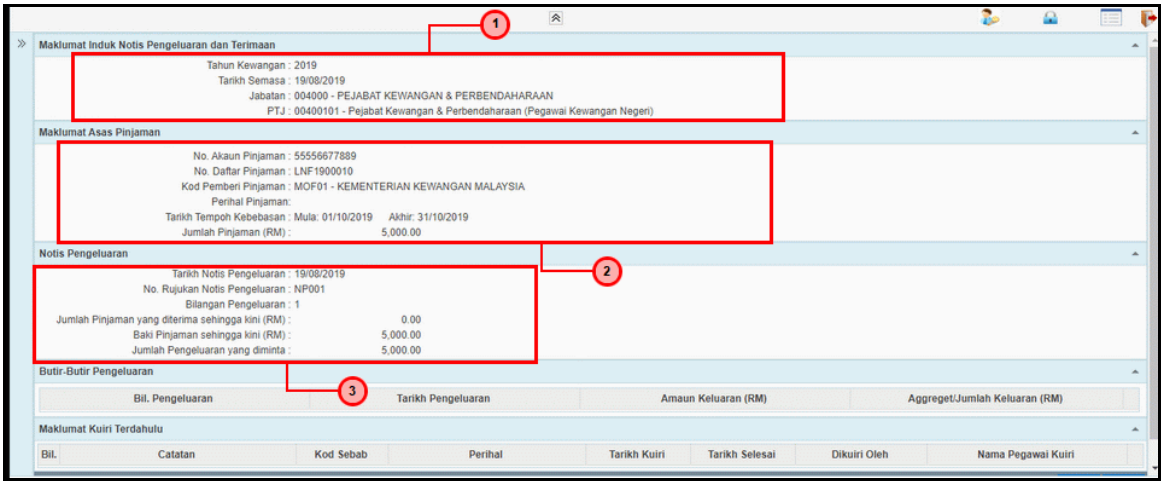
LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Klik pada Dashboard Lulus 1 Prioses Notis Pengeluaran & Terimaan-PTerima..	

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



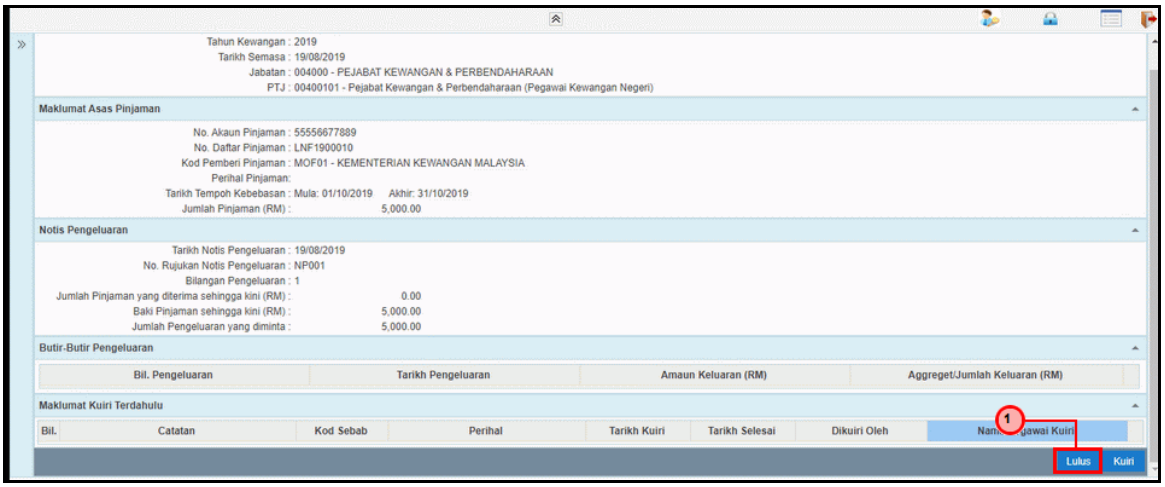
LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Klik pada data yang berstatus Sah SImpan untuk lakukan semakan	

4. Skrin **Kelulusan Notis Pengeluaran & Terimaan** dipaparkan.



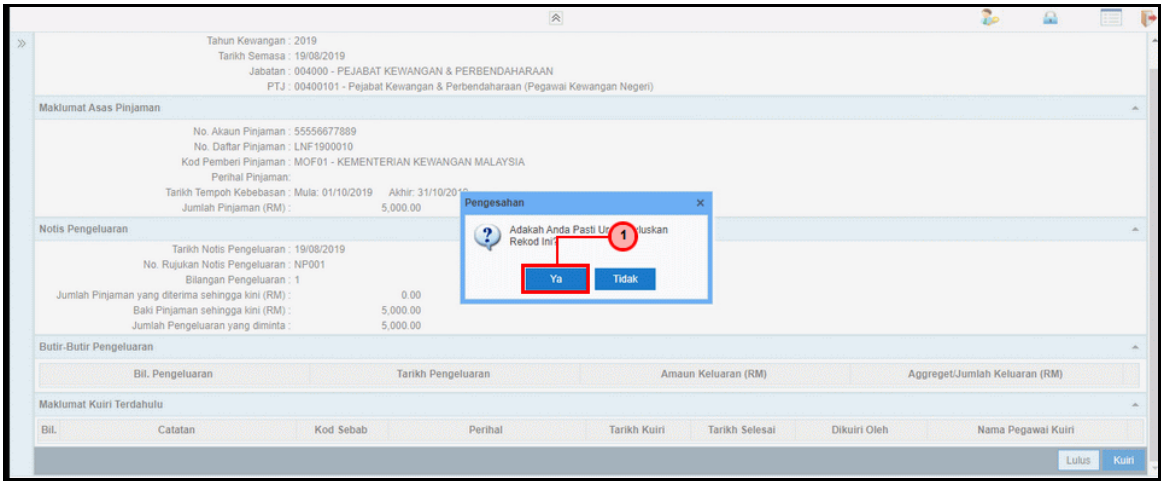
LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Semak maklumat Induk Notis Pengeluaran dan Terimaan	
2	Semak Maklumat Asas Pinjaman	
3	Semak Maklumat Notis Pengeluaran	

5. Skrin **Kelulusan Notis Pengeluaran & Terimaan** dipaparkan.



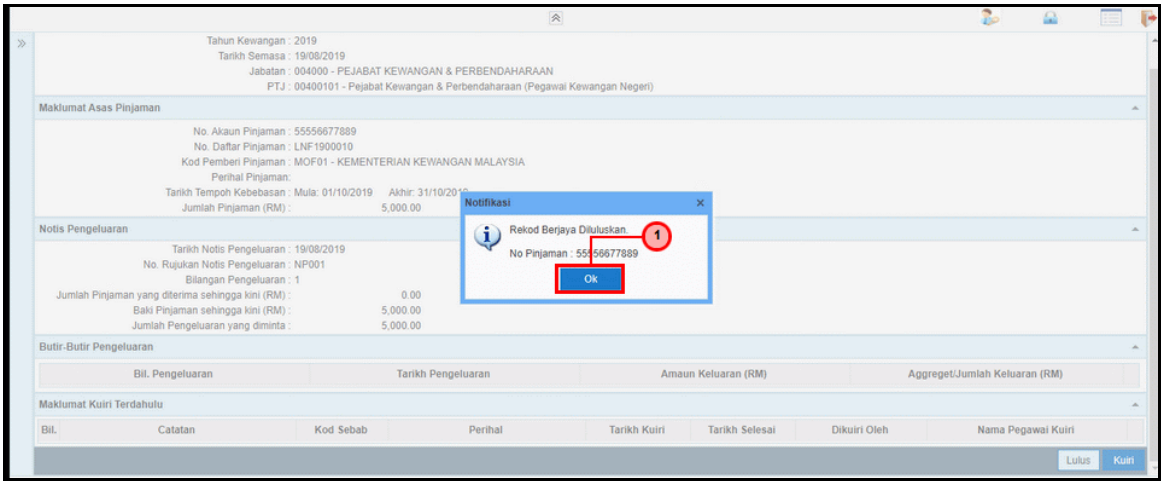
LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Klik pada butang Lulus	

6. Skrin **Kelulusan Notis Pengeluaran & Terimaan** dipaparkan.



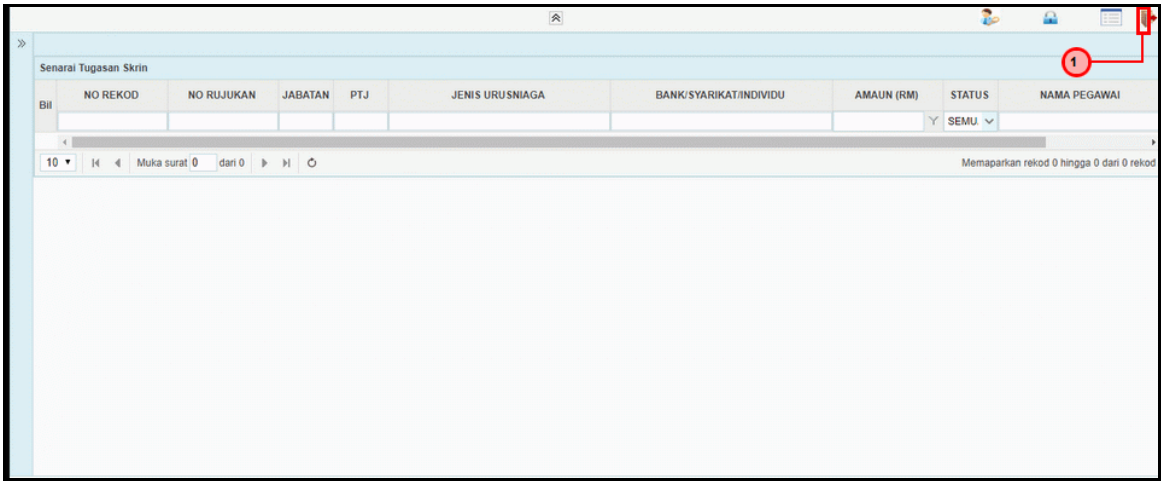
LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Klik pada butang Ya	

7. Skrin **Kelulusan Notis Pengeluaran & Terimaan** dipaparkan.



LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Klik pada butang Ok	

8. Skrin **Log Keluar iSPEKS** dipaparkan.



LANGKAH	TINDAKAN	CATATAN
1	Klik pada ikon untuk Log Keluar	